

Regulamenta, no âmbito da Secretaria da Câmara, disposições do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Paulo.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, resolve:

Art. 1.º — Quando a lei não exigir prova documental específica, admitir-se-á, para a comprovação da boa conduta, declaração, datilografada ou manuscrita, assinada, sob as penas da lei, pelo interessado ou procurador bastante, a qual será considerada como verdadeira até prova em contrário.

Parágrafo único — Havendo dúvida quanto à veracidade das declarações ou comprovada a fraude ou falsidade em prova documental, aplicar-se-ão, no que couber, as disposições dos artigos 10 e 11 deste Ato.

Art. 2.º — O abono e a justificação de faltas deverão ser requeridos no primeiro dia em que o servidor comparecer ao expediente após as faltas.

Parágrafo único — No requerimento, o servidor declarará, sob as penas da lei:

a) os motivos da ausência;

b) os esclarecimentos complementares necessários à apreciação do requerido;

c) os dados essenciais das certidões, quando esta for a prova exigida.

Art. 3.º — Ao encaminhar o requerimento, o chefe imediato informará quanto à sua tempestividade e poderá, se entender cabível, manifestar-se contrariamente ao deferimento, expondo as razões de seu parecer.

Art. 4.º — O pedido será decidido, dentro do prazo de três dias, pelo Diretor da repartição ou órgão em que estiver o servidor lotado e encaminhado à Seção do Pessoal com a comunicação de ocorrências do ponto relativa ao período em que se deram as faltas.

Parágrafo único — Depois de confrontadas com as declarações do requerente, as certidões apresentadas ser-lhe-ão devolvidas. Nos demais casos, o comprovante acompanhará o requerimento e será juntado, com este, ao prontuário do servidor.

Art. 5.º — Para que a ausência do servidor ao expediente deixe de ser registrada como falta, nos termos do art. 64 da Lei 8989-79, será exigida, nos casos a seguir relacionados, a comunicação escrita ao Chefe imediato acompanhada do documento indicado:

a) casamento (até oito dias): certidão de casamento;

b) luto (até oito dias): certidão de óbito do cônjuge, companheiro que conste da declaração de família do servidor, pais, irmãos e filhos, inclusive nati-mortos;

c) luto (até dois dias): certidão de óbito de padastro, madastra, sogros e cunhados;

d) moléstias ou outro motivo justo (até dez dias por ano, não excedendo a duas por mês): declaração do funcionário relatando a causa da ausência;

e) realização de provas de curso superior: declaração passada ou confirmada pela Secretaria da Escola quanto aos dias de provas;

f) cumprimento de serviços obrigatórios por lei: atestado passado pela autoridade competente.

Art. 6.º — Considerar-se-á motivo justo o fato que, por sua natureza e circunstância, principalmente pelas suas consequências no círculo da família, possa razoavelmente constituir excusa do não comparecimento.

Art. 7.º — Poderão ser justificadas as faltas que ultrapassarem a qualquer dos limites fixados na alínea «d» do artigo 5.º, devidas aos motivos ali previstos.

§ 1.º — Não poderão ser justificadas mais que três faltas por mês e vinte por ano.

§ 2.º — A justificação produzirá unicamente o efeito de isentar o funcionário da sanção disciplinar cabível pela inobservância do dever de comparecimento, assim como da contagem de pontos negativos para o acesso e promoção.

Art. 8.º — A unidade em que o servidor estiver em exercício manterá registros adequados para que não sejam abonadas ou justificadas faltas que ultrapassem os limites.

Art. 9.º — Se houver falha no controle a que se refere o artigo anterior, as faltas cujo abono for requerido serão consideradas justificadas, até o limite fixado neste regulamento, e injustificadas as excedentes.

Art. 10 — Havendo fundadas razões de dúvida quanto à veracidade das declarações, a Seção competente poderá exigir do interessado, no prazo que fixar, providências para que a dúvida seja dirimida.

Art. 11 — Não cumprida a exigência ou insuficientemente cumprida, a Seção competente solicitará a autuação dos documentos e fará, no processo, dentro de cinco dias, relatório circunstanciado dos fatos.

Art. 12 — Apreciando o relatório, o Diretor Geral poderá decidir:

a) tornar desde logo injustificadas as faltas, instaurar processo disciplinar e determinar o encaminhamento dos elementos necessários à instauração de processo criminal, se entender constatada a ocorrência de fraude ou falsidade;

b) instaurar processo disciplinar, se a fraude ou falsidade não estiver plenamente provada;

c) determinar o arquivamento do processo, se considerar dirimida a dúvida.

Art. 13 — As decisões exaradas nos requerimentos de abono e justificação de faltas serão mandadas à publicação, pelo Departamento do Pessoal, entre 10 e 20 do mês subsequente.

Art. 14 — O servidor poderá recorrer da denegação do abono ou justificação de faltas no prazo de noventa dias, a contar da publicação referida no artigo anterior.

Art. 15 — O registro das ocorrências de ponto serão encaminhadas pela repartição ou órgão diretamente às Seções do Pessoal

Fixo (DP-01), do Pessoal Variável (DP-11), de Anotações (DF-21) e de Folhas de Pagamento (Cont. 5).

Art. 16 — O valor das gratificações enumeradas no art. 100 do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais (Lei n.º 8989, de 29 de outubro de 1979), será sempre expresso em frações do limite estabelecido no art. 102, o qual é considerado valor de referência.

Parágrafo único — Ficam fixadas em dois terços do valor de referência (2R/3) as gratificações pelo exercício em Gabinete relativas aos cargos a que tenham sido anteriormente atribuídas gratificações de representação.

Art. 17 — É dispensada a opção de que trata o art. 107 da Lei 8989-79, relativamente aos quinquênios completados até 31 de dezembro de 1979.

Parágrafo único — Para os efeitos deste artigo, levar-se-á em consideração a data apurada na contagem de tempo, mesmo que essa contagem se processe depois de 31 de dezembro de 1979, ou inclua acréscimos ao tempo de serviço relativos a períodos posteriores a esta última data.

Art. 18 — O funcionário que desejar optar pelo direito à licença-prêmio deverá fazê-lo até o dia 26 de fevereiro de 1980, preenchendo, para isso, em duas vias, o formulário próprio existente na Seção do Pessoal.

Parágrafo único — O formulário, assinado pelo servidor, será entregue diretamente à Seção do Pessoal. A segunda via, devidamente carimbada, será devolvida como comprovante da opção.

Art. 19 — A falta de manifestação expressa na forma prevista no artigo anterior será considerada como renúncia ao direito à licença-prêmio e conseqüente opção pela gratificação de Natal, ficando vedado o retorno à situação anterior.

Art. 20 — O funcionário que optar pelo direito à licença-prêmio poderá, a qualquer tempo, requerer a cessação dos efeitos correspondentes.

§ 1.º — O requerimento será dirigido diretamente ao Diretor do Departamento do Pessoal que o despachará à vista da manifestação da Seção do Pessoal e determinará a sua juntada ao prontuário do requerente.

§ 2.º — A manifestação é irrevogável, ficando vedado o retorno do funcionário à situação anterior.

§ 3.º — O comprovante do requerimento será a segunda via que, devidamente carimbada, será devolvida ao requerente.

Art. 21 — O funcionário que renunciar o direito à licença-prêmio, nos termos do artigo anterior, fará jus à gratificação de Natal a partir do mês subsequente aquele em que completar o quinquênio imediato.

Parágrafo único — Se o requerente não desejar resguardar os direitos relativos ao quinquênio imediato, fará jus à gratificação

de Natal a partir do mês subsequente aquele em que protocolar o requerimento.

Art. 22 — A Seção do Pessoal enviará, ao Departamento de Contabilidade e Fiscalização Orçamentária, a relação dos servidores que vierem a optar pelo direito à licença-prêmio, devendo comunicar igualmente as alterações que, posteriormente, ocorrerem na referida relação.

Art. 23 — O requerimento de adicional por tempo de serviço será apresentado, independentemente de visto da chefia, diretamente à Seção do Protocolo.

§ 1.º — A Seção do Protocolo verificará se existe, promovido pelo requerente, processo já arquivado relativo ao assunto. Em caso afirmativo, o requisitará diretamente da Seção do Arquivo e procederá à juntada do novo documento.

§ 2.º — Existindo mais de um processo, será requisitado o mais recente.

§ 3.º — Inexistindo processo anterior, a unidade procederá à autuação do requerimento.

Art. 24 — Após as providências de que trata o artigo anterior, a unidade encaminhará o processo diretamente à Seção do Pessoal.

Parágrafo único — É vedado exigir visto, despacho ou outra providência dispensados ou não previstos neste artigo e no artigo anterior.

Art. 25 — A sexta parte deverá ser requerida juntamente com o adicional relativo ao quinto quinquênio.

Parágrafo único — Aos servidores que façam jus ao recebimento da sexta parte e de adicionais relativos ao 5.º 6.º e 7.º quinquênios serão atribuídos, respectivamente, os seguintes percentuais: 48,901%, 56,345% e 64,161%.

Art. 26 — Será expedido «ex-offício» o título de adicional por tempo de serviço e sexta parte, correspondente a um acréscimo salarial de 64,161% aos servidores que hajam completado, até 31 de dezembro de 1979, 35 anos de efetivo exercício para esse efeito.

Art. 27 — O Departamento de Contabilidade e Fiscalização Orçamentária promoverá «ex-offício» a alteração dos percentuais relativos ao adicional por tempo de serviço e sexta parte concedidos até 31 de dezembro de 1979, aplicando a seguinte tabela:

#### SITUAÇÃO ATUAL

Adicional	Sexta Parte
5%	não
10%	não
15%	não
20%	não
25%	sim
30%	sim

#### SITUAÇÃO NOVA

##### Adicional e Sexta Parte

5%
10,25%
15,76%
21,55%
48,901%
56,345%

Art. 28 — Aos proventos dos inativos serão «ex-offício», aplicados os percentuais fixados nos artigos anteriores à vista do tempo de serviço completado para esse efeito à época da aposentadoria.

Art. 29 — O salário-família será requerido ao Diretor Geral, juntando o requerente a certidão de nascimento do alimentário.

§ 1.º — O requerente declarará, sob as penas da lei, que o alimentário está sob sua guarda ou sustento e, ainda, qual a relação entre este e o requerente (filho, filho adotivo, enteado, órfão ou desamparado criado como filho, tutelado que não disponha de bens próprios).

§ 2.º — Se o alimentário maior de 18 anos apresentar invalidez permanente, esta circunstância deverá ser comprovada por perícia.

§ 3.º — Se o alimentário maior de 18 e menor de 24 anos estiver matriculado em curso superior, essa circunstância deverá ser comprovada por documento passado pela escola, sendo o salário-família concedido;

a) por seis meses, se a matrícula por tempo igual ou inferior a um semestre;

b) por doze meses, nos demais casos.

Art. 30 — Quando pai e mãe tiverem ambos a condição de servidor público ou inativo e viverem em comum, o requerente deverá declarar também que o cônjuge ou companheiro não está gozando de idêntico benefício em razão do mesmo alimentário.

Art. 31 — O salário-esposa será requerido ao Diretor Geral, juntando o requerente a certidão de casamento ou, no caso de companheira, a certidão de nascimento desta.

Parágrafo único — O requerente declarará, sob as penas da lei, que a esposa ou companheira não exerce atividade remunerada.

Art. 32 — O requerimento de salário-família e salário-esposa será apresentado, independentemente de visto da chefia, diretamente à Seção de Protocolo, a qual procederá de acordo com o disposto nos artigos 23 e 24.

Parágrafo único — Se se tratar de renovação do pedido, o processo requisitado será o que se referir ao mesmo alimentário.

Art. 33 — O salário-família e o salário-esposa serão pagos a partir do mês em que ocorrer o fato ou ato que lhe der causa e sua supressão ocorrerá a partir do mês subsequente àquele em que se tenha verificado o ato ou fato que a justifique.

Parágrafo único — O servidor é obrigado a comunicar à Seção do Pessoal, no prazo de quinze dias, a superveniência de qualquer ato ou fato que determine a supressão de qualquer dos benefícios.

Art. 34 — Havendo fundadas razões de dúvida quanto à validade das certidões ou à veracidade das declarações do requerente, o Diretor Geral poderá exigir, do interessado, no prazo que fixar, providências para que a dúvida seja dirimida.

Parágrafo único — Não cumprida a exigência ou insuficientemente cumprida, será determinada a supressão do benefício.

Art. 35 — A qualquer tempo, o Diretor Geral poderá determinar a realização de sindicâncias e perícias que entender necessárias.

Art. 36 — Verificada a inexistência dos documentos apresentados ou a inobservância do disposto no artigo 34, o Diretor Geral determinará as providências que entender necessárias, dentre as seguintes:

a) a supressão do benefício, se essa providência já não tiver sido tomada;

b) a reposição do que houver sido indevidamente recebido;

c) a aplicação da pena disciplinar cabível se o procedimento irregular não for considerado de natureza grave;

d) a instauração de processo administrativo se a falta disciplinar, por sua natureza, puder determinar a pena de demissão;

e) o encaminhamento dos elementos necessários à instauração de processo criminal, se forem para isso suficientes.

Art. 37 — A concessão do benefício poderá ser restabelecida quando cessarem os motivos que determinaram a sua supressão ou quando ocorrer causa que justifique o restabelecimento.

Art. 38 — O salário-família e o salário-esposa são indivisíveis e não serão pagos ao servidor que não perceber, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) de seus vencimentos mensais.

Art. 39 — A chefia de cada unidade organizará, no mês de dezembro de cada ano, a escala de férias para o ano seguinte, alterável de acordo com a conveniência dos serviços.

Parágrafo 1.º — A escala compreenderá também os períodos de férias relativos ao exercício anterior que, com observância das disposições legais e regulamentares aplicáveis, tenham deixado de ser gozadas.

Parágrafo 2.º — Cópia da escala será enviada, até o dia 2 de janeiro, à Seção do Pessoal, dispensada essa providência quanto às alterações que vierem a ocorrer.

Art. 40 — Os titulares dos cargos de direção e chefia não serão incluídos na escala de férias, cabendo ao respectivo superior hierárquico determinar a época em que esses funcionários deverão gozá-las.

§ 1.º — Os funcionários a que se refere este artigo deverão iniciar o gozo das respectivas férias dentro de dez dias a contar da data em que tomarem conhecimento da competente determinação.

§ 2.º — As normas relativas às férias de diretores e chefes são aplicáveis aos funcionários que estejam exercendo cargos de direção ou chefia em substituição ou em caráter transitório.

Art. 41 — Salvo por indeclinável necessidade de serviço ou motivo justo comprovado, o servidor é obrigado a gozar férias de acordo com a escala ou a determinação do superior hierárquico.

§ 1.º — A chefia imediata impedirá o registro do ponto do servidor que, sem motivo justo comprovado, se recuse a entrar em férias na época fixada.

§ 2.º — Se se tratar de titular de cargo de direção ou chefia, a providência indicada no parágrafo anterior será tomada a partir do décimo dia do prazo regulamentar.

Art. 42 — O início e o término do período de férias serão obrigatoriamente comunicados, através da chefia imediata, à Seção do Pessoal.

§ 1.º — No caso de recusa previsto no § 1.º do artigo anterior, a chefia imediata comunicará o fato à Seção do Pessoal, a qual considerará o servidor afastado para gozo de férias.

§ 2.º — A falta de qualquer comunicação prevista neste artigo pressupõe que o servidor deixou de gozar férias por motivo justo comprovado, dispensado, se o exercício já estiver encerrado, qualquer consulta à unidade em que o servidor estiver lotado.

Art. 43 — O período de férias deverá, em princípio, ser gozado ininterruptamente, podendo, todavia, o Diretor da repartição ou órgão concedê-la em dois períodos, tendo o menor a duração mínima de cinco dias.

Art. 44 — No caso de não ter o servidor gozado as férias relativas a um exercício por indeclinável necessidade de serviço ou motivo justo comprovado poderá fazê-lo no exercício imediato.

§ 1.º — O funcionário poderá gozar ininterruptamente os períodos de férias acumuladas.

§ 2.º — Para entrar em gozo de férias relativas ao exercício anterior, deverá o servidor obter a autorização da chefia imediata. O simples encaminhamento, feito pelo chefe imediato, da comunicação do início das férias, faz presumir que essa autorização tenha sido dada.

§ 3.º — Para todos os efeitos de direito, as férias não gozadas relativas aos exercícios anteriores a 1930 terão a duração estabelecida na Lei n.º 3.712 de 14 de outubro de 1948.

Art. 45 — Por necessidade de serviço ou qualquer outro motivo justo, devidamente comprovado, poderá o servidor converter em tempo de serviço, para todos os efeitos legais, os períodos de férias não gozadas, sendo o tempo a elas relativo contado em dobro.

§ 1.º — A conversão de férias em tempo de serviço tem caráter irreversível.

§ 2.º — O requerimento será apresentado diretamente à Seção do Protocolo que procederá de acordo com o disposto nos artigos 23 e 24.

§ 3.º — Somente será indispensável o visto da chefia do servidor quando o requerimento disser respeito a férias relativas ao exercício imediatamente anterior. Nesse caso, o chefe deverá pronunciar-se quanto à inconveniência para o serviço, de se permitir o gozo das férias durante o ano em curso.

Art. 46 — Entendendo a Chefia imediata ser inconveniente para o serviço, tanto o início das férias do funcionário na data designada na escala como a sua transferência para nova data, fará a devida comunicação ao Diretor do respectivo órgão ou repartição para que este confirme ou reforme a decisão.

§ 1.º — A comunicação, depois de despachada pelo Diretor, será encaminhada à Seção do Pessoal para as providências cabíveis.

§ 2.º — Ocorrendo a hipótese prevista neste artigo, poderá o servidor requerer, desde logo, a conversão das férias em tempo de serviço, observado o disposto no artigo 45.

Art. 47 — Ao funcionário que entrar indevidamente em férias, seja por falta de autorização da chefia, seja porque não lhe cabia o direito de gozá-las, serão computados como faltas injustificadas os dias em que deixar de comparecer aos serviços.

Art. 48 — Havendo suspeita de que o servidor possa constituir fonte de infecção de doença transmissível, o chefe imediato fará a devida comunicação ao superior hierárquico, o qual solicitará providências à Divisão Técnica de Saúde.

Art. 49 — O servidor deverá submeter-se a exame preliminar na Divisão Técnica de Saúde, competindo ao Diretor desta decidir quanto à necessidade do licenciamento compulsório.

Parágrafo único — Se a licença for determinada, o servidor deverá submeter-se aos exames complementares que forem prescritos.

Art. 50 — O servidor que, sem justa causa, deixar de comparecer aos exames de que trata o artigo anterior e seu parágrafo único terá suspenso o pagamento de seus vencimentos até que satisfaça àquela exigência.

Art. 51 — Ao servidor estudante de curso superior, será permitido entrar em serviço até uma hora mais tarde, ou retirar-se até uma hora mais cedo da marcada para início ou fim do expediente normal.

§ 1.º — O estudante de escola de 1.º e 2.º grau poderá gozar do mesmo benefício, mediante compensação.

§ 2.º — A concessão deverá ser requerida ao Diretor Geral comprovando o interessado, mediante atestado da escola, o horário das aulas.

Art. 52 — Ficam aprovados os formulários anexos a este Ato para uso na Secretaria da Câmara.

Art. 53 — Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Paulo, 22 de janeiro de 1930.

O Presidente,

EURÍPEDES SALES

O 1.º Vice-Presidente,

Antônio Sampaio

O 2.º Vice-Presidente

Aurelino Soares de Andrade

O 1.º Secretário,

Tércio Chagas Tosta

O 2.º Secretário,

Shiguemi Kita

O Diretor Geral,

Renato Tuma

ILMO. SENHOR  
NOME:  
REGISTRO:  
CARGO OU FUNÇÃO E PADRÃO:  
LOTAÇÃO:

O servidor abaixo assinado, tendo faltado ao expediente, em virtude de  
vem, pelo presente, requerer o ABONO relativo aos dias e/ou a JUSTIFICAÇÃO  
relativa aos dias:

São os seguintes os dados da certidão apresentada:  
Declara ainda, que, sob as penas da lei, assume inteira responsabilidade  
pela declaração ora feita.

São Paulo,

O requerente ..... entrou com o presente pedido dentro do prazo  
legal; ..... existe manifestação contrária desta Chefia em separado.

São Paulo,

(Chefe da Unidade)

DESPACHO:

..... defiro, observado, se for o caso, o disposto no parágrafo  
..... do art. 9.º do Ato n.º

São Paulo,

A SEÇÃO DO PESSOAL:

Com a comunicação das ocorrências do Livro de Ponto.

São Paulo,

(Chefe da Unidade)

(PARA USO EXCLUSIVO DA SEÇÃO DO PESSOAL)

A(s) falta(s), relacionada(s) neste requerimento constarão do prontuário do requere-  
rente como:

ABONADA(S) a(s) de(s) dia(s)  
JUSTIFICADA(S) a(s) de(s) dia(s)  
INJUSTIFICADA(S) a(s) de(s) dia(s)

São Paulo,

Funcionário

Opção pelo direito à Licença-prêmio

NOME:

REGISTRO:

CARGO OU FUNÇÃO E PADRÃO:

LOTAÇÃO:

O servidor abaixo assinado vem manifestar sua opção pelo direito à  
licença-prêmio, nos termos do artigo 107 e seguintes do Estatuto dos Funcionários  
Públicos Municipais (Lei n.º 8.989, de 29 de outubro de 1979), reservando-se o direito  
de desistir na época em que entender oportuna.

São Paulo,

Ilmo. Senhor Diretor do Departamento do Pessoal

NOME:

REGISTRO:

CARGO OU FUNÇÃO E PADRÃO:

LOTAÇÃO:

O servidor abaixo assinado vem solicitar a cessação dos efeitos da opção  
pelo direito à licença-prêmio, nos termos do artigo 109 do Estatuto dos Funcionários  
Públicos Municipais (Lei n.º 8.989, de 29 de outubro de 1979), a partir do mês  
subsequente àquele em que completar o próximo quinquênio de efetivo exercício

São Paulo,

de

de

Cessação da opção pela licença-prêmio

Ilmo. Senhor Diretor do Departamento do Pessoal

Nome:

Registro:

Cargo ou Função e Padrão:

Lotação:

O servidor abaixo assinado vem solicitar a cessação dos efeitos da opção  
pelo direito à licença-prêmio, nos termos do artigo 109 do Estatuto dos Funcionários  
Públicos Municipais (Lei n.º 8.989, de 29 de outubro de 1979).

São Paulo,

Acréscimos por Tempo de Serviço

Ilmo. Senhor Diretor Geral da Secretaria da Câmara Municipal de São Paulo

Nome:

Registro:

Cargo ou Função e Padrão:

Lotação:

O servidor abaixo assinado vem respeitosamente requerer lhe sejam con-  
cedidos os acréscimos de vencimentos, em razão do tempo de serviço, previstos no  
Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais (Lei n.º 8.989, de 29 de outubro de 1979).

Nestes termos,

Pede Deferimento.

São Paulo,

**Salário-Família**

Ilmo. Senhor Diretor Geral da Secretaria da Câmara Municipal de São Paulo

Nome:  
Registro:  
Cargo ou Função e Padrão:  
Lotação:

O servidor abaixo assinado vem respeitosamente requerer o salário-família relativo ao(s) alimentário(s) relacionado(s) no verso, os quais estão sob sua guarda e sustento. Em razão deles, não está o casal gozando de idêntico benefício pago pelos Poderes Públicos.

O requerente assume integral responsabilidade, sob as penas da lei, pela veracidade das declarações feitas neste requerimento.

Nestes termos,

Pede Deferimento,

São Paulo, de de

.....

- ANEXAR (1) Certidão de Nascimento do(s) alimentário(s)
- (2) Atestado da Escola, para maiores de 18 anos.

**Alimentários Menores de 18 Anos**

Nome: Relação com o Requerente:

.....

**Alimentários maiores de 18 e menores de 24 anos**

Nome: Relação com o Requerente:

.....

**Salário-Esposa**

Ilmo. Senhor Diretor Geral da Secretaria da Câmara Municipal de São Paulo

Nome:  
Registro:  
Cargo ou Função e Padrão:  
Lotação:

O servidor abaixo assinado vem respeitosamente requerer o salário-esposa relativo à sua esposa/companheira .....

Declara, sob as penas da lei, que ela não exerce atividade remunerada.

Nestes termos,

Pede Deferimento,

São Paulo, de de

.....

- ANEXAR: (1) Certidão de Casamento, se esposa, ou
- (2) Certidão de Nascimento da companheira.

**Gozo de Férias relativas ao Corrente Exercício**

NOME:  
REGISTRO:  
CARGO OU FUNÇÃO E PADRÃO:  
LOTAÇÃO:

O servidor abaixo assinado, tendo obtido autorização de Vossa Senhoria, comunica que, a partir desta data, entra no gozo das férias regulamentares relativas ao corrente exercício.

São Paulo, de de

.....

DE ACORDO.

.....  
(chefia imediata)

NOTA: Esta comunicação deverá ser encaminhada à Seção do Pessoal, juntamente com o registro de ocorrências do Livro de Ponto.

**Gozo de Férias relativas ao Exercício Anterior**

NOME:

REGISTRO:

CARGO OU FUNÇÃO E PADRÃO:

LOTAÇÃO:

O servidor abaixo assinado, tendo obtido autorização de Vossa Senhoria, comunica que, a partir desta data, entra no gozo das férias regulamentares relativas ao exercício anterior.

São Paulo, de de

DE ACORDO.

(chefia imediata)

NOTA: Esta comunicação deverá ser encaminhada à Seção do Pessoal, juntamente com o registro de ocorrências do Livro de Ponto.

**Reassunção de Férias**

NOME:

REGISTRO:

CARGO OU FUNÇÃO E PADRÃO:

LOTAÇÃO:

O servidor abaixo assinado comunica que, nesta data, reassume as funções de seu cargo, após gozo de suas férias regulamentares relativas ao exercício de .....

São Paulo, de de

A SEÇÃO DO PESSOAL.

Visto.

São Paulo, de de

NOTA: Esta comunicação deve ser feita pelo servidor ao seu superior hierárquico, no dia em que reassumir após o gozo de férias. Deverá ser encaminhada à Seção do Pessoal, juntamente com o registro de ocorrências do Livro de Ponto.

**Conversão de Período de Férias em Tempo de Serviço**

Ilmo. Sr. Diretor Geral da Secretaria da Câmara Municipal de São Paulo

NOME:

REGISTRO:

CARGO OU FUNÇÃO E PADRÃO:

LOTAÇÃO:

O servidor abaixo assinado, não tendo gozado férias regulamentares relativas ao(s) exercício(s) de ..... vem, respeitosamente, nos termos do artigo 136 da Lei 8989 de 29 de outubro de 1979, requerer seja o período a elas relativo computado em dobro como tempo de serviço, para todos os efeitos legais.

Nestes termos,

Pede Deferimento.

São Paulo, de de

NOTA: Quando as férias forem relativas ao exercício imediatamente anterior, é exigido visto e pronunciamento da chefia imediata.