



# SUMARÉ – SP

CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ  
– SÃO PAULO

Técnico Legislativo

**EDITAL Nº 01/2024**

CÓD: SL-091FV-24  
7908433250128

## Língua Portuguesa

1. Interpretação de textos diversos. Principais tipos e gêneros textuais e suas funções.....	7
2. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo .....	17
3. Emprego e diferenciação das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção .....	18
4. Tempos, modos e flexões verbais .....	28
5. Flexão de substantivos e adjetivos (gênero e número).....	30
6. Pronomes de tratamento.....	31
7. Colocação pronominal .....	33
8. Concordâncias verbal e nominal.....	33
9. Conhecimentos de regência verbal e regência nominal .....	34
10. Crase .....	37
11. Ortografia (conforme Novo Acordo vigente) .....	38
12. Pontuação.....	40
13. Acentuação .....	42
14. Figuras de linguagem .....	43
15. Funções da linguagem .....	45
16. Vícios de linguagem .....	46
17. Discursos direto, indireto e indireto livre.....	47

## Matemática

1. Conjuntos: linguagem básica, pertinência, inclusão, igualdade, união e interseção .....	59
2. números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação .....	63
3. Média aritmética simples .....	74
4. Máximo divisor comum. Mínimo múltiplo comum .....	74
5. Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa; Unidades de medida (metro, centímetro, milímetro, decâmetro, decímetro, hectômetro e quilômetro) .....	76
6. Regra de três simples e composta .....	78
7. Porcentagem, juros e descontos simples.....	79
8. Operações com expressões algébricas e com polinômios .....	81
9. Equações e inequações do 1º e 2º graus .....	87
10. Sistemas de equações de 1º e 2º graus .....	92
11. Interpretação de gráficos.....	93
12. Progressões aritmética e geométrica.....	99
13. Geometria Plana: elementos primitivos. Áreas de triângulos, paralelogramos, trapézios e círculos. Áreas e volumes de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas. Teorema de Tales. Teorema de Pitágoras.....	101
14. Raciocínio lógico e sequencial .....	107

## Noções de informática

1. Conhecimentos sobre princípios básicos de Informática; Dispositivos de armazenamento; Periféricos de um computador...	119
2. MS-Windows 10: configurações, conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2013 e 2016.....	124
3. Aplicativos do Pacote Microsoft Office 2016 (Word, Excel e Power Point).....	144
4. Configuração de impressoras.....	166
5. Correio Eletrônico (Microsoft Outlook): uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos....	170
6. Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.....	173
7. Uso dos principais navegadores (Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome).....	175
8. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.).....	179
9. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).....	183

## Conhecimentos Específicos Técnico Legislativo

1. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.....	187
2. Noções básicas de segurança da informação.....	189
3. Ata. Ofício. Memorando. Certidão. Atestado. Declaração. Curriculum Vitae. Procuração. Aviso. Comunicado. Circular. Requerimento. Portaria. Edital. Decreto. Carta Comercial. Tipos de Correspondência.....	189
4. Organograma.....	213
5. Fluxograma.....	215
6. Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial.....	217
7. Siglas e Abreviaturas.....	218
8. Formas de Tratamento em correspondências oficiais.....	219
9. atendimento ao público.....	219
10. Noções de Protocolo.....	232
11. Arquivo e as Técnicas de Arquivamento.....	232
12. Assiduidade.....	243
13. disciplina na execução dos trabalhos.....	245
14. relações humanas no trabalho.....	246
15. Atos administrativos.....	249
16. Gestão de estoques.....	260
17. Compras. Organização do setor de compras.....	264
18. Distribuição de materiais.....	268
19. Gestão patrimonial.....	276
20. Controle de bens.....	277
21. Inventário.....	278
22. Manual de Redação da Presidência da República.....	279
23. Noções de Processos Legislativos.....	279
24. Lei Orgânica do Município de Sumaré (Título II - Da Organização dos Poderes).....	282
25. Lei Municipal N° 4.967/2010 (Regime jurídicos dos servidores públicos).....	292

**VANTAGENS E DESVANTAGENS DOS TIPOS DE TRANSPORTE**

**Transporte Rodoviário**

É aquele que se realiza em estradas, com utilização de caminhões e carretas. Trata-se do transporte mais utilizado no Brasil, apesar do custo operacional e do alto consumo de óleo diesel.

Vantagens	Desvantagens
Capacidade de tráfego por qualquer rodovia (flexibilidade operacional)	Menor capacidade de cargas entre todos os modais;
Usado em qualquer tipo de carga.	Alto custo de operação
Agilidade no transporte e no acesso às cargas	Alto risco de roubo/Frota antiga- acidentes
Não necessita de entrepostos especializados	Vias com gargalos gerando gastos extras e maior tempo para entrega.
Amplamente disponível	Alto grau de poluição
Fácil contratação e gerenciamento.	Alto valor de transporte.
Adequado para curtas e médias distâncias	Menos competitivo à longa distância;

*Quando usar o Transporte Rodoviário* - Mercadorias perecíveis, mercadorias de alto valor agregado, pequenas distâncias (até 400 Km), trajetos exclusivos onde não há vias para outros modais, quando o tempo de trânsito for valor agregado.

**Transporte Ferroviário**

Transporte ferroviário é aquele realizado sobre linhas férreas, para transportar pessoas e mercadorias. As mercadorias transportadas neste modal são de baixo valor agregado e em grandes quantidades como: minério, produtos agrícolas, fertilizantes, carvão, derivados de petróleo, etc.

Vantagens	Desvantagens
Grande capacidade de cargas	Alto custo de implantação
Baixo custo de transporte (Inexistência de pedágios)	Transporte lento devido às suas operações de carga e descarga
Adequado para longas distâncias	Pouca flexibilidade de equipamentos.
Baixíssimo nível de acidentes.	Malha ferroviária insuficiente.
Alta eficiência energética.	Malha ferroviária sucateada
Melhores condições de segurança da carga.	Necessita de entrepostos especializados.
Menor poluição do meio ambiente	Menor flexibilidade no trajeto (nem sempre chega ao destino final, dependendo de outros modais.)

*Quando usar o Transporte Ferroviário* - Grandes volumes de cargas / Grandes distâncias a transportar (800 km) / Trajetos exclusivos (não há vias para outros modais)

**Transporte Aquaviário**

Realizado por meio de barcos, navios ou balsas. Engloba tanto o transporte marítimo, utilizando como via de comunicação os mares abertos, como o transporte fluvial, por lagos e rios. É o transporte mais utilizado no comércio internacional.

Vantagens	Desvantagens
Maior capacidade de carga	Necessidade de transbordo nos portos
Menor custo de transporte (Frete de custo relativamente baixo)	Longas distâncias dos centros de produção
Apesar de limitado às zonas costeiras, registra grande competitividade para longas distâncias	Menor flexibilidade nos serviços aliado a frequentes congestionamentos nos portos
Mercadoria de baixo valor agregado.	É de gerenciamento complexo, exigindo muitos documentos.

*Quando usar o Transporte Aquaviário* - Grandes volumes de carga / Grandes distâncias a transportar / Trajetos exclusivos (não há vias para outros modais) / Tempo de trânsito não é importante / Encontra-se uma redução de custo de frete.

**Tipos de navios:**

**Navios para cargas gerais ou convencionais:**

Navios dotados de porões (holds) e pisos (decks), utilizados para carga seca ou refrigerada, embaladas ou não.

**Navios especializados:**

Graneleiros (bulk vessels): carga a granel (líquido, gasoso e sólido), sem decks.

Ro-ro (roll-on roll-off): cargas rolantes, veículos entram por rampa, vários decks de diversas alturas.

**Navios Multipropósito:**

Transportam cargas de navios de cargas gerais e especializados ao mesmo tempo.

Granel sólido + líquido

Minério + óleo

Ro-ro + container

**Navios porta-container:**

Transportam exclusivamente cargas em container.

Sólido, líquido, gasoso

Desde que seja em container

Tem apenas 01 (um) deck (o principal)

**Transporte Aéreo**

O transporte aéreo é aquele realizado através de aeronaves e pode ser dividido em Nacional e Internacional.

Vantagens	Desvantagens
É o transporte mais rápido	Menor capacidade de carga (Limite de volume e peso)
Não necessita embalagem mais reforçada (manuseio mais cuidadoso);	Valor do frete mais elevado em relação aos outros modais
Os aeroportos normalmente estão localizados mais próximos aos centros de produção.	Depende de terminais de acesso
Transporte de grandes distâncias.	
Seguro de transporte é muito baixo.	

Quando usar o Transporte Ferroviário - Pequenos volumes de cargas / Mercadorias com curto prazo de validade e/ou frágeis / Grandes distâncias a transportar / Trajetos exclusivos (não há via para outros modais) / Tempo de trânsito é muito importante.

**Tipos de Aeronaves:**

**Full pax** = somente de passageiros.

**Full cargo** = somente de cargas.

**Combi** = misto de carga e passageiros

**Transporte Dutoviário**

Esta modalidade de transporte não apresenta nenhuma flexibilidade, visto que há uma limitação no número de produtos que podem utilizar este modal. O transporte é feito através de dutos cilíndricos. Pode ser utilizado para transporte de petróleo, produtos derivados do minério, gases e grãos.

Vantagens	Desvantagens
Muitas dutovias são subterrâneas e/ou submarinas, considerado uma vantagem, pois minimizam os riscos causados por outros veículos;	Pode ocasionar um grande acidente ambiental caso suas tubulações se rompam
O dutoviário transporta de forma segura e para longas distancias	Possui uma capacidade de serviço muito limitada
Proporciona um menor índice de perdas e roubos	Custos fixos são mais elevados
Baixo consumo de energia.	Investimento inicial elevado.
Alta confiabilidade.	Requer mais licenças ambientais.
Simplificação de carga e descarga	
Transporte de volumes granéis muito elevados.	

**Tipos de dutos**

- Subterrâneos
- Aparentes
- Submarinos

**Oleodutos** = gasolina, álcool, nafta, glp, diesel.

**Minerodutos** = sal-gema, ferro, concentr.fosfático.

**Gasodutos** = gás natural.

Observa-se que os meios de transportes estão cada vez mais inter-relacionados buscando compartilhar e gerar economia em escala, capacidade no movimento de cargas e diferencial na oferta de serviços logísticos. Porém, o crescimento dessa integração multimodal muitas vezes é dificultado pela infraestrutura ofertada pelos setores privados e públicos.

**Estoques**

“Devemos sempre ter o produto de que você necessita, mas nunca podemos ser pego com algum estoque”. É uma frase que descreve bem o dilema da descrição de estoques. O controle de estoques é parte vital do composto logístico, pois estes podem absorver de 25 a 40% dos custos totais, representando uma porção substancial do capital da empresa. Portanto, é importante a correta compreensão do seu papel na logística e de como devem ser gerenciados”.

**Razões para manter estoque**

A armazenagem de mercadorias prevendo seu uso futuro exige investimento por parte da organização. O ideal seria a perfeita sincronização entre a oferta e a demanda, de maneira a tornar a manutenção de estoques desnecessária. Entretanto, como é impossível conhecer exatamente a demanda futura e como nem sempre os suprimentos estão disponíveis a qualquer momento, deve-se acumular estoque para assegurar a disponibilidade de mercadorias e minimizar os custos totais de produção e distribuição.

Na verdade, estoques servem para uma série de finalidades, ou seja:

- Melhoram o nível de serviço.
- Incentivam economias na produção.
- Permitem economias de escala nas compras e no transporte.
- Agem como proteção contra aumentos de preços.
- Protegem a empresa de incertezas na demanda e no tempo de ressuprimento.
- Servem como segurança contra contingências.

**Abrangência da Administração de Estoques**

A administração de estoques é de importância significativa na maioria das empresas, tanto em função do próprio valor dos itens mantidos em estoque, associação direta com o ciclo operacional da empresa. Da mesma forma como as contas a receber, os níveis de estoques também dependem em grande parte do nível de vendas, com uma diferença: enquanto os valores a receber surgem após a realização das vendas, os estoques precisam ser adquiridos antes das realizações das vendas.

Essa é uma diferença crítica e a necessidade de prever as vendas antes de se estabelecer os níveis desejados de estoques, torna sua administração uma tarefa difícil. Deve se observar também que os erros na fixação dos níveis de estoque podem levar à perda das vendas (caso tenham sido subdimensionados) ou a custos de es-

VI - atender a todas as demais condições prescritas em lei.

§ 1º As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

§ 2º É assegurado, às pessoas portadoras de deficiência, o direito de se inscreverem em concurso público para o provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

§ 3º A lei estabelecerá o número mínimo de vagas que serão reservadas aos portadores de deficiência, bem como as condições de concorrência, classificação e formas de aproveitamento.

Art. 11. O provimento em cargo público far-se-á mediante ato da autoridade competente de cada Poder.

Art. 12. São formas de provimento em cargo público:

- I - nomeação;
- II - recondução;
- III - readaptação;
- IV - reversão;
- V - reintegração;
- VI - aproveitamento.

### **SUBSEÇÃO I DA NOMEAÇÃO**

Art. 13. A nomeação é o ato de investidura em cargo público e será feita:

I - em caráter efetivo quando se tratar de cargo público isolado ou de carreira;

II - em comissão, para os cargos assim previstos em lei e de livre nomeação e exoneração.

Art. 14. A nomeação para cargo efetivo obedecerá à ordem de classificação obtida pelos candidatos no concurso público.

### **SUBSEÇÃO II DA RECONDUÇÃO**

Art. 15. Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado.

§ 1º A recondução decorrerá de:

a) reprovação em estágio probatório em outro cargo de provimento efetivo;

b) reintegração do anterior ocupante do cargo.

§ 2º A hipótese de recondução de que trata o parágrafo anterior somente poderá ocorrer no prazo do estágio probatório em outro cargo de provimento efetivo. (Redação dada pela Lei nº 5.220, de 2011)

§ 3º Inexistindo vaga, serão cometidas ao servidor todas as atribuições de seu cargo de origem, até o regular preenchimento, assegurados todos os direitos e vantagens do cargo.

### **SUBSEÇÃO III DA READAPTAÇÃO**

Art. 16. Readaptação é a investidura do servidor efetivo em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada por junta médica oficial, cuja regulamentação será feita por decreto.

§ 1º A readaptação será efetivada em cargo de igual ou inferior padrão de vencimento.

§ 2º Em qualquer hipótese, a readaptação não poderá acarretar redução da remuneração do servidor, ficando assegurada a remuneração correspondente ao cargo que ocupava.

§ 3º Inexistindo vaga, serão cometidas ao servidor as atribuições do cargo indicado, até o seu regular provimento.

### **SUBSEÇÃO IV DA REVERSÃO**

Art. 17. Reversão é o retorno à atividade de servidor público aposentado por invalidez quando verificado em processo que são insubsistentes os motivos determinantes da aposentadoria.

§ 1º A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação.

§ 2º A reversão ocorrerá a pedido ou de ofício, sempre condicionada à existência de vaga.

§ 3º Em nenhuma hipótese poderá ocorrer reversão sem que junta médica oficial declare a capacidade do servidor para o exercício do cargo.

Art. 18. Será tornada sem efeito a reversão e cassada a aposentadoria se o servidor, no prazo legal, não entrar no exercício do cargo.

Parágrafo único. A motivação de força maior, impeditiva do cumprimento do prazo do exercício, terá de ser comprovada e deferida pela autoridade competente.

Art. 19. Não poderá reverter o servidor que contar com a idade estabelecida como compulsória para fins de aposentadoria.

Art. 20. A reversão dará direito à contagem do tempo em que o servidor esteve aposentado exclusivamente para nova aposentadoria.

Art. 21. Não será computado para nenhum fim o tempo de aposentadoria comprovadamente fraudulenta.

### **SUBSEÇÃO V DA REINTEGRAÇÃO**

Art. 22. Reintegração é a reinvestidura do servidor estável, no cargo anteriormente ocupado ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão judicial ou administrativa, com o ressarcimento de todas as vantagens determinadas na sentença.

Parágrafo único. Reintegrado o servidor e não existindo vaga, aquele que houver ocupado o cargo, se estável, será reconduzido ao cargo de origem, sem direito à indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade.

### **SUBSEÇÃO VI DO APROVEITAMENTO E DA DISPONIBILIDADE**

Art. 23. Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço até o seu adequado aproveitamento. (Vide Lei nº 5.716, de 2014)

Art. 24. O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento em cargo de atribuições e vencimento compatíveis com aquele de que era titular. (Vide Lei nº 5.716, de 2014)



Parágrafo único. No aproveitamento, terá preferência o servidor que estiver a mais tempo em disponibilidade e, em caso de empate, será priorizado o maior tempo de serviço público municipal. (Vide Lei nº 5.716, de 2014)

Art. 25. O aproveitamento de servidor que se encontre em disponibilidade por período superior a doze meses dependerá de prévia comprovação de sua capacidade física e mental, atestada por junta médica oficial. (Vide Lei nº 5.716, de 2014)

Parágrafo único. Comprovada incapacidade definitiva, o servidor será aposentado. (Vide Lei nº 5.716, de 2014)

Art. 26. Será tornado sem efeito o aproveitamento e extinta a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo do art. 30, § 2º, contado da publicação do ato de aproveitamento, salvo em caso de doença comprovada por junta médica oficial.

Parágrafo único. A hipótese prevista no caput configurará o abandono de cargo.

Art. 27. Ocorrendo extinção de órgão, entidade ou serviço, os servidores estáveis que não puderem ser aproveitados por redistribuição serão colocados em disponibilidade até o seu aproveitamento.

## SEÇÃO II DA POSSE E DO EXERCÍCIO

Art. 28. Posse é o ato pelo qual a pessoa é investida no cargo público e o servidor, expressamente, aceita as atribuições, os direitos e os deveres inerentes ao cargo público, adquirindo a sua titularidade.

§ 1º Somente poderá ser empossado aquele que for julgado apto, quanto à saúde, para exercício do cargo.

§ 2º (Revogado pela Lei nº 5.220, de 30 de junho de 2011)

§ 3º Não haverá posse nos casos de readaptação e reintegração. A posse verificar-se-á mediante a assinatura, pela autoridade competente e pelo servidor, do termo pelo qual este se compromete a observar fielmente os deveres e atribuições do cargo e da especialidade, bem como às exigências destes estatutos, da legislação vigente e do edital do concurso público.

§ 4º A não observância dos requisitos exigidos para preenchimento do cargo implicará a nulidade do ato de nomeação e a punição da autoridade responsável, nos termos da lei.

§ 5º Na ocasião da posse, o servidor:

I - declarará se exerce ou não outro cargo ou função pública remunerada, inclusive cargo, em autarquia, empresa pública e sociedade de economia mista; e,

II - apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio.

Art. 29. São competentes para dar posse:

I - o Prefeito e o Secretário Municipal responsável pela gestão de pessoal no caso da Administração Municipal Direta e Indireta de quadro de pessoal comum, no Poder Executivo;

II - o Presidente da autarquia ou fundação municipal, detentora de quadro de pessoal autônomo;

III - o Presidente e o Diretor Administrativo da Câmara Municipal, no caso dos servidores do Poder Legislativo.

Parágrafo único. Sem prejuízo da responsabilidade que permanece vinculada às autoridades relacionadas acima, estas poderão delegar a servidores efetivos dos órgãos centrais de pessoal, a competência prevista no caput deste artigo.

Art. 30. A Posse deverá se verificar no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, improrrogáveis, contados da data de publicação do ato oficial de provimento. (Redação dada pela Lei nº 5.220, de 2011)

§ 1º O prazo inicial, no caso em que o nomeado já seja servidor público municipal regido pelo presente estatuto e, o mesmo esteja em férias ou licenciado, exceto no caso de licença para tratar de interesse particular, será contado da data do retorno ao serviço.

§ 2º (Revogado pela Lei nº 5.220, de 30 de junho de 2011)

§ 3º Se a posse não se der no prazo previsto neste artigo o ato de nomeação será tornado sem efeito.

Art. 31. O exercício é o efetivo desempenho das atribuições e responsabilidades inerentes do cargo ou especialidade, caracterizando-se pela frequência e pela prestação dos serviços para os quais o servidor for designado.

§ 1º O início, a interrupção e o reinício do exercício serão obrigatoriamente registrados no assentamento individual do servidor.

§ 2º A chefia imediata ou pessoa por ela designada é autoridade competente para declarar, para os diversos efeitos, o exercício ao servidor lotado em sua unidade de trabalho.

§ 3º O exercício do cargo terá início no primeiro dia útil após a data da posse.

Art. 32. O servidor nomeado deverá ter exercício na unidade de trabalho em que for lotado.

§ 1º A lotação inicial do servidor em determinada unidade de trabalho não gera garantia de inamovibilidade, podendo a Administração Pública remover o servidor para outro órgão, na forma do disciplinado nestes estatutos e na legislação vigente para as carreiras e para a gestão dos quadros de pessoal.

§ 2º Nenhum servidor poderá ter exercício em unidade de trabalho diferente daquela em que estiver lotado, salvo nos casos previstos nestes estatutos, ou mediante prévia autorização do Prefeito Municipal quando pertencente ao quadro de pessoal do Executivo ou da Mesa da Câmara quando pertencente ao quadro de pessoal do Poder Legislativo.

§ 3º O servidor deverá ter exercício no cargo e especialidade para o qual tenha sido nomeado, sendo vedado conferir-lhe atribuições diferentes das definidas em lei ou regulamento como próprias do cargo e especialidade.

§ 4º Além do cumprimento do estabelecido neste artigo o exercício de cargo em comissão exigirá de seu ocupante integral dedicação ao serviço, podendo o servidor ser convocado a qualquer tempo, sempre que houver interesse da Administração.

Art. 33. O servidor que não entrar em exercício dentro do prazo estabelecido nestes estatutos será sumariamente exonerado do cargo público.

Art. 34. O ocupante de cargo de provimento efetivo cumprirá carga horária de acordo com o estabelecido neste estatuto e na lei que tratar das carreiras dos servidores municipais.

Parágrafo único. Além do cumprimento do estabelecido neste artigo, o exercício de cargo em comissão exigirá de seu ocupante integral dedicação ao serviço, podendo o servidor ser convocado a qualquer tempo, sempre que houver interesse da Administração.

§ 2º Às testemunhas pertencentes ao quadro de servidores municipais, a Comissão expedirá convocação, se do mesmo poder e órgão, e ofício requisitório se de órgãos ou poderes diferentes; àquelas estranhas ao quadro de servidores, a comissão expedirá convite, se requerido juntamente com a apresentação do rol, competindo ao requerente providenciar a sua retirada e entrega independentemente de notificação para tanto.

Art. 271. As diligências, depoimentos de testemunhas e esclarecimentos técnicos ou periciais serão reduzidos a termo, nos autos do processo.

§ 1º Será dispensado o termo, no tocante a manifestação de técnico ou perito, se por este for elaborado laudo para ser juntado aos autos.

§ 2º Quando as diligências requererem sigilo em prol do interesse público, dela só será dada ciência ao indiciado, após realizada.

Art. 272. Na redação dos depoimentos deverão ser empregados tanto quanto possível, as expressões usadas pelas testemunhas e outros interrogados, bem como, reproduzidas textualmente as suas frases, não sendo permitidas apreciações pessoais, a menos que inseparáveis de narrativa de fatos.

Art. 273. Se as irregularidades apuradas no processo administrativo disciplinar constituírem crime, a autoridade processante encaminhará certidões das peças necessárias para a instauração do processo pela autoridade competente.

Art. 274. A denúncia poderá ser modificada se, posteriormente ao seu oferecimento, surgirem novas provas ou se chegarem ao conhecimento do encarregado do processo novos fatos que justifiquem a modificação.

Parágrafo único. Modificada a denúncia será reiniciada a fase probatória.

### SUBSEÇÃO III DA DEFESA DO INDICIADO

Art. 275. A autoridade processante assegurará ao indiciado todos os meios adequados à ampla defesa.

§ 1º O indiciado poderá constituir procurador para fazer sua defesa.

§ 2º Em caso de revelia, a autoridade processante designará de ofício ao representante do Sindicato da categoria.

Art. 276. Para todas as provas e diligências o indiciado ou seu procurador legal deverá ser intimado, pessoalmente ou por carta registrada com Aviso de Recebimento, via correio, com antecedência mínima de 05 dias a contar do recebimento.

Parágrafo único. O processo terá seguimento normal mesmo que, em qualquer uma das fases, o indiciado ou seu procurador legal deixem de comparecer quando intimados.

Art. 277. Tomadas as declarações do indiciado a ele será dado prazo de cinco dias, com vista do processo, para oferecer defesa prévia, rol de testemunhas até o máximo de dez e requerer outras provas.

Parágrafo único. Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum de dez dias, contado a partir da declaração do último deles.

Art. 278. Encerrada a instrução do processo, a Comissão abrirá vistas dos autos, em cartório, ao acusado ou ao seu defensor para, no prazo de sete dias úteis, apresentar suas razões em defesa final.

### SEÇÃO IV DA DECISÃO

Art. 279. Apresentada a defesa final ou não, após o decurso do prazo, a comissão processante apreciará todos os elementos do processo, apresentando relatório, no qual proporá, justificadamente, a absolvição ou a punição do indiciado, indicando, neste caso, a pena cabível e seu fundamento legal, remetendo ao final ao Chefe do Poder Executivo ou do Secretário da Pasta, conforme o caso.

Art. 280. Recebidos os autos, a autoridade competente apreciará as conclusões da comissão, tomando as seguintes providências:

a) Se discordar das conclusões apresentadas, o chefe do Poder Executivo decidirá de plano conforme as provas dos autos, requerer novas diligências à comissão ou poderá designar outra comissão ou autoridade para reexaminar o processo e propor o que entender cabível no caso, em prazo a ser fixado, ratificando ou não as conclusões.

b) Se acolher as conclusões do relatório, proferirá a decisão no prazo de quinze dias, absolvendo o indiciado ou aplicando a penalidade cabível.

§ 1º Se o processo não for decidido no prazo legal e o indiciado esteja afastado, este reassumirá automaticamente o exercício do emprego, aguardando decisão.

§ 2º Nos casos de alcance ou malversação de erário público apurados nos autos, o afastamento se prolongará até a decisão do processo.

Art. 281. A decisão final definitiva proferida em processo administrativo só poderá ser alterada, por via de processo de revisão.

### SEÇÃO V DA REVISÃO

Art. 282. No prazo de sessenta dias, contados da ciência da decisão, poderá ser requerida a revisão de processo administrativo disciplinar, mediante petição do punido, quando:

a) a decisão for contrária a texto expresso de lei ou à evidência dos autos;

b) a decisão se fundar em depoimento, exames e documentos comprovadamente falsos, imprecisos ou errados;

c) se aduzirem os fatos ou circunstâncias suscetíveis de demonstrar a inocência do servidor ou de autorizar a aplicação de pena mais branda.

§ 1º A revisão só poderá ser requerida pelo servidor punido, ou seu procurador.

§ 2º Tratando-se de servidor falecido ou declarado ausente por decisão judicial, a revisão poderá ser requerida por ascendente, descendente, irmão ou cônjuge.

Art. 283. A revisão não autoriza a agravação da pena.

§ 1º O pedido será sempre dirigido à autoridade que aplicou a pena ou que a tiver confirmado em grau de recurso.

§ 2º Não será admissível a reiteração do pedido salvo se fundado em novas provas.

Art. 284. Não constitui motivo para revisão a simples alegação de injustiça de punição.

Art. 285. Correrá o processo de revisão em apenso aos autos do processo originário.



Art. 286. A revisão será processada por comissão processante composta de três servidores de condição hierárquica nunca inferior à do punido, cabendo a Presidência, a Bacharel em Direito.

§ 1º Será impedido de integrar a comissão quem houver composto a comissão de processo administrativo disciplinar e qualquer pessoa que seja parente ou subordinado ao indiciado.

§ 2º O presidente designará um servidor para secretariar a comissão.

Art. 287. Concluída a instrução do processo, será aberta vistas ao requerente perante o Secretário ou outro local determinado pelo prazo de sete dias úteis, para apresentação das alegações finais.”

Art. 288. Decorrido esse prazo, ainda que sem alegações, será o processo administrativo disciplinar encaminhado com relatório fundamentado da comissão e dentro de quinze dias, à autoridade competente para julgamento.

Art. 289. Será de trinta dias o prazo para julgamento, sem prejuízo das diligências que a autoridade entenda necessárias ao melhor esclarecimento do processo.

Art. 290. Julgada procedente a revisão, a administração determinará a aplicação correta da pena se for o caso, restabelecendo-se todos os direitos por ela atingidos.

## TÍTULO X DA SEGURIDADE SOCIAL DO SERVIDOR

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 291. O Município garantirá aos seus servidores ocupantes de cargos efetivos o Plano de Seguridade Social de acordo com lei específica instituindo o Regime Próprio de Previdência Social, adotando-se o sistema contributivo e as regras constitucionais para a aposentadoria, pensões e benefícios, ficando o respectivo Regime Próprio impedido de conceder benefícios distintos dos previstos pelo RGPS.

Art. 292. As prestações do Plano de Seguridade Social, não atendidas pelo Regime Próprio de Previdência Social do Município, serão custeadas, como vantagens de natureza social, diretamente pelo próprio Município e regulamentada pela Lei específica.

Art. 293. O servidor ocupante exclusivamente de cargo de provimento em comissão, que não seja titular de cargo efetivo na Administração Pública, será contribuinte compulsório do sistema geral de previdência social, pelo qual serão atendidas as prestações correspondentes, ficando excluído do Plano de Seguridade Social.

Art. 294. O Plano de Seguridade Social visa dar cobertura aos riscos a que está sujeito o servidor e sua família, e compreende um conjunto de benefícios e ações que atendam às seguintes finalidades:

I - garantir meios de subsistência em casos de doença, invalidez, velhice, acidente em serviço, inatividade, reclusão e falecimento;

II - proteção à maternidade.

Art. 295. Os benefícios do Plano de Seguridade Social compreendem:

I - quanto ao servidor:

- a) aposentadoria;
- b) salário-família;
- c) licença para tratamento de saúde;
- d) licença à gestante;
- e) licença por acidente em serviço.

II - Quanto ao dependente:

a) pensão por morte;

b) auxílio-reclusão.

Parágrafo único. Os benefícios de aposentadoria e pensão por morte serão atendidos pelo sistema próprio de previdência social, de natureza contributiva, conforme lei específica.

## CAPÍTULO II DOS BENEFÍCIOS

### SEÇÃO I DA APOSENTADORIA

Art. 296. Todos os benefícios relativos a aposentadoria e pensão, bem como os requisitos para sua concessão serão estabelecidos pela Lei que instituir o Regime Próprio de Previdência do Município, e por este serão remunerados.

Parágrafo único. Os servidores celetistas e estatutários, já aposentados, bem como os pensionistas que não foram enquadrados, até a data da aprovação desta Lei passarão a receber o valor do benefício igual ao da faixa salarial da letra “A” da função em que se deu a aposentadoria. (Redação dada pela Lei nº 4.997, de 2010)

### SEÇÃO II DO SALÁRIO-FAMÍLIA

Art. 297. O salário-família será devido ao servidor ativo ou inativo que tenha renda bruta mensal igual ou inferior à fixada para a concessão da vantagem pela legislação federal, na proporção do número de filhos ou equiparados.

Parágrafo único. Consideram-se equiparados para efeitos deste artigo, o enteado e o menor tutelado, conforme declaração do segurado e comprovada a dependência econômica.

Art. 298. O valor da cota do salário-família será pago mensalmente no valor estabelecido pelo Regime Geral de Previdência Social, por filho menor ou equiparado, até completar quatorze anos, ou inválido de qualquer idade.

§ 1º Sendo ambos os cônjuges servidores do Município, assistirá a cada um, separadamente, o direito à percepção do salário-família em relação aos respectivos filhos ou equiparados.

§ 2º É assegurado o pagamento do salário-família durante o período em que o servidor deixar de perceber remuneração, em decorrência de penalidade.

§ 3º Não será devido o salário-família sobre o cargo exercido cumulativamente pelo servidor no Município.

Art. 299. O salário-família será pago a partir do mês em que o servidor apresentar ao órgão de pessoal o documento comprobatório de filiação ou condição de equiparado, ou ainda o de invalidez, se for o caso.

Art. 300. O pagamento do salário-família é condicionado à apresentação da documentação exigida pela legislação federal pertinente.