

São Paulo Previdência

SPPREV

Técnico em Gestão Previdenciária

OT051-N9

Todos os direitos autorais desta obra são protegidos pela Lei nº 9.610, de 19/12/1998.
Proibida a reprodução, total ou parcialmente, sem autorização prévia expressa por escrito da editora e do autor. Se você conhece algum caso de "pirataria" de nossos materiais, denuncie pelo sac@novaconcursos.com.br.

OBRA

São Paulo Previdência - SPPREV

Técnico em Gestão Previdenciária

Edital de Abertura de Inscrições

AUTORES

Português - Profª Zenaide Auxiliadora Pachegas Branco
Matemática e Raciocínio Lógico- Profº Bruno Chieregatti e João de Sá Brasil
Noções de Informática - Profº Ovidio Lopes da Cruz Netto
Noções de Direito Constitucional - Profº Ricardp Razaboni
Noções de Direito Administrativo - Profº Fernando Zantedeschi
Legislação - Profª Bruna Pinotti
Noções de Atendimento - Profª Silvana Guimarães

PRODUÇÃO EDITORIAL/REVISÃO

Elaine Cristina
Christine Liber
Leandro Filho

DIAGRAMAÇÃO

Thais Regis
Renato Vilela
Victor Andrade

CAPA

Joel Ferreira dos Santos



www.novaconcursos.com.br

sac@novaconcursos.com.br

APRESENTAÇÃO

PARABÉNS! ESTE É O PASSAPORTE PARA SUA APROVAÇÃO.

A Nova Concursos tem um único propósito: mudar a vida das pessoas.

Vamos ajudar você a alcançar o tão desejado cargo público.

Nossos livros são elaborados por professores que atuam na área de Concursos Públicos. Assim a matéria é organizada de forma que otimize o tempo do candidato. Afinal corremos contra o tempo, por isso a preparação é muito importante.

Aproveitando, convidamos você para conhecer nossa linha de produtos "Cursos online", conteúdos preparatórios e por edital, ministrados pelos melhores professores do mercado.

Estar à frente é nosso objetivo, sempre.

Contamos com índice de aprovação de 87%*.

O que nos motiva é a busca da excelência. Aumentar este índice é nossa meta.

Acesse **www.novaconcursos.com.br** e conheça todos os nossos produtos.

Oferecemos uma solução completa com foco na sua aprovação, como: apostilas, livros, cursos online, questões comentadas e treinamentos com simulados online.

Desejamos-lhe muito sucesso nesta nova etapa da sua vida!

Obrigado e bons estudos!

*Índice de aprovação baseado em ferramentas internas de medição.

CURSO ONLINE



PASSO 1

Acesse:

www.novaconcursos.com.br/passaporte



PASSO 2

Digite o código do produto no campo indicado no site.

O código encontra-se no verso da capa da apostila.

*Utilize sempre os 8 primeiros dígitos.

Ex: JN001-19



PASSO 3

Pronto!

Você já pode acessar os conteúdos online.



SUMÁRIO

PORTUGUÊS

Ortografia oficial.....	01
Acentuação gráfica.....	05
Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação.....	08
Conjunção.....	15
Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo.....	17
Concordância nominal e verbal.....	28
Flexão nominal e verbal.....	36
Regência nominal e verbal.....	36
Ocorrência de crase.....	46
Pontuação.....	49
Sintaxe da oração e do período.....	53
Redação: confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Intelecção de texto.....	63

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Matemática: números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Frações e operações com frações....	01
Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três; porcentagem e problemas.....	21
Raciocínio lógico-matemático: Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações.....	31
Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.....	62

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Noções de internet, intranet e redes de computadores. Conceitos básicos dos modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática.....	01
Conceitos básicos dos modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações utilizando-se a suíte de produtividade Microsoft Office 2010 ou superior.....	10
Conceitos e modos de utilização de sistemas operacionais Windows 7 e 10.....	35
Noções básicas de ferramentas e aplicativos de navegação (Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer e Edge) e correio eletrônico (Notes SmartCloud e Verse).....	41
Sítios de busca e pesquisa na internet.....	45
Noções de computação na nuvem (cloud computing).....	45
Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas em ambientes compartilhados.....	46
Noções básicas de segurança da informação e proteção de sistemas informatizados.....	46

SUMÁRIO

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL

Título I - Dos Princípios Fundamentais.....	01
Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Capítulo I - Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Capítulo II - Dos Direitos Sociais; Capítulo III – Da Nacionalidade.....	02
Título III - Da Organização Do Estado: Capítulo I - Da Organização Político-Administrativa; Capítulo II - Da União; Capítulo III - Dos Estados Federados; Capítulo VII - Da Administração Pública, Seção I - Disposições Gerais; Seção II - Dos Servidores Públicos.....	10

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

Conceito, fontes e princípios do direito administrativo.....	01
Organização da Administração Pública: administração direta e indireta; autarquias e fundações públicas, empresas públicas; sociedades de economia mista, entidades do terceiro setor.....	08
Agentes públicos.....	14
Atos administrativos: requisitos, atributos, classificação, espécies, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo.....	19
Poderes administrativos: hierárquico, disciplinar, regulamentar, de polícia; uso e abuso de poder.....	28

LEGISLAÇÃO

Lei 10.261, de 28 de outubro de 1968, - Estatuto Dos Funcionários Públicos Civis Do Estado De São Paulo (Títulos I, II, III, IV e V).....	01
Lei Complementar nº 1.010, de 01 de junho de 2007 - Dispõe sobre a criação da SÃO PAULO PREVIDÊNCIA - SPPREV, entidade gestora do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos - RPPS e do Regime Próprio de Previdência dos Militares do Estado de São Paulo – RPPM.....	17
Lei Complementar nº 1.012, de 05 de julho de 2007. Altera a Lei Complementar nº 180, de 12 de maio de 1978; a Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968; a Lei Complementar nº 207, de 5 de janeiro de 1979.....	19
Decreto nº 52.046, de 09 de agosto de 2007 - Aprova o Regulamento da SÃO PAULO PREVIDÊNCIA - SPPREV...	20
Lei Complementar nº 1.013, de 06 de julho de 2007 (Atualizada até a Lei Complementar nº 1.123, de 01 de julho de 2010) Altera a Lei n. 452, de 2 de outubro de 1974, e o Decreto-lei n. 260, de 29 de maio de 1970.....	22
Lei Complementar nº 1.058, de 16 de setembro de 2008 - Institui o Plano de Carreiras, de Empregos Públicos e Sistema Retribuítorio para os empregados da SÃO PAULO PREVIDÊNCIA - SPPREV, e dá providências correlatas (e suas alterações).....	23
Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.....	25

SUMÁRIO

NOÇÕES DE ATENDIMENTO

Comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; urbanidade; eficiência; discricção; conduta; objetividade. Personalidade e Relacionamento. Eficácia no comportamento interpessoal. Órgão, servidor e opinião pública. Fatores positivos do relacionamento. Comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua.....

01

ÍNDICE

LEGISLAÇÃO

Lei 10.261, de 28 de outubro de 1968, - Estatuto Dos Funcionários Públicos Civis Do Estado De São Paulo (Títulos I, II, III, IV e V).....	01
Lei Complementar nº 1.010, de 01 de junho de 2007 - Dispõe sobre a criação da SÃO PAULO PREVIDÊNCIA - SPPREV, entidade gestora do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos - RPPS e do Regime Próprio de Previdência dos Militares do Estado de São Paulo – RPPM.....	17
Lei Complementar nº 1.012, de 05 de julho de 2007. Altera a Lei Complementar nº 180, de 12 de maio de 1978; a Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968; a Lei Complementar nº 207, de 5 de janeiro de 1979.....	19
Decreto nº 52.046, de 09 de agosto de 2007 - Aprova o Regulamento da SÃO PAULO PREVIDÊNCIA - SPPREV...	20
Lei Complementar nº 1.013, de 06 de julho de 2007 (Atualizada até a Lei Complementar nº 1.123, de 01 de julho de 2010) Altera a Lei n. 452, de 2 de outubro de 1974, e o Decreto-lei n. 260, de 29 de maio de 1970.....	22
Lei Complementar nº 1.058, de 16 de setembro de 2008 - Institui o Plano de Carreiras, de Empregos Públicos e Sistema Retributório para os empregados da SÃO PAULO PREVIDÊNCIA - SPPREV, e dá providências correlatas (e suas alterações).....	23
Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.....	25

**LEI 10.261, DE 28 DE OUTUBRO DE 1968 -
ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS
CIVIS DO ESTADO DE SÃO PAULO
(TÍTULOS I, II, III, IV E V).**

Abaixo, são transcritos na íntegra os principais dispositivos do Estatuto. Os menos relevantes, são objeto de comentário em bloco. Embora o edital coloque expressamente a cobrança dos títulos I a V, opta-se também por incluir o estudo do título VI, correlato não apenas com a disciplina em comento, como também com demais disciplinas do edital.

O inteiro teor do estatuto pode ser acessado em:

<https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei/1968/lei-10261-28.10.1968.html>

LEI Nº 10.261, DE 28 DE OUTUBRO DE 1968

Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO:

Faço saber que a Assembleia Legislativa decreta e eu promulgo a seguinte lei:

ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS CIVIS DO ESTADO

**TÍTULO I
Disposições Preliminares**

Art. 1º Esta lei institui o regime jurídico dos funcionários públicos civis do Estado.

Parágrafo único. As suas disposições, exceto no que colidirem com a legislação especial, aplicam-se aos funcionários dos 3 Poderes do Estado e aos do Tribunal de Contas do Estado.

Art. 2º As disposições desta lei não se aplicam aos empregados das autarquias, entidades paraestatais e serviços públicos de natureza industrial, ressalvada a situação daqueles que, por lei anterior, já tenham a qualidade de funcionário público.

Parágrafo único. Os direitos, vantagens e regalias dos funcionários públicos só poderão ser estendidos aos empregados das entidades a que se refere este Art. na forma e condições que a lei estabelecer.

Art. 3º Funcionário público, para os fins deste Estatuto, é a pessoa legalmente investida em cargo público.

Art. 4º Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um funcionário.

Art. 5º Os cargos públicos são isolados ou de carreira.

Art. 6º Aos cargos públicos serão atribuídos valores determinados por referências numéricas, seguidas de letras em ordem alfabética, indicadoras de graus.

Parágrafo único. O conjunto de referência e grau constitui o padrão do cargo.

Art. 7º Classe é o conjunto de cargos da mesma denominação.

Art. 8º Carreira é o conjunto de classes da mesma natureza de trabalho, escalonadas segundo o nível de complexidade e o grau de responsabilidade.

Art. 9º Quadro é o conjunto de carreiras e de cargos isolados.

Art. 10. É vedado atribuir ao funcionário serviços diversos dos inerentes ao seu cargo, exceto as funções de chefia e direção e as comissões legais.

Aplica-se na esfera estadual paulista, tanto para a Administração direta quanto para a indireta, nos três poderes, ressalvado o afastamento para autarquias, entidades paraestatais e serviços públicos de natureza industrial.

Considera-se funcionário público a pessoa investida em cargo público, que corresponde a um conjunto de atribuições e responsabilidades, podendo ser isolado ou de carreira (é possível que exista um plano de carreira escalonado, permitindo a ascensão entre classes, ou não; a somatória de cargos isolados e de carreira é denominada de quadro).

Todo serviço público será remunerado pelos cofres públicos.

**TÍTULO II
DO PROVIMENTO, DO EXERCÍCIO E DA VACÂNCIA DOS CARGOS PÚBLICOS**

**CAPÍTULO I
Do Provimento**

Art. 11. Os cargos públicos serão providos por:

- I - nomeação;*
- II - transferência;*
- III - reintegração;*
- IV - acesso;*
- V - reversão;*
- VI - aproveitamento; e*
- VII - readmissão.*

Art. 12. Não havendo candidato habilitado em concurso, os cargos vagos, isolados ou de carreira, só poderão ser ocupados no regime da legislação trabalhista, até o prazo máximo de 2 (dois) anos, considerando-se findo o contrato após esse período, vedada a recondução.

Segundo Hely Lopes Meirelles¹, provimento “é o ato pelo qual se efetua o preenchimento do cargo público, com a designação de seu titular”, podendo ser originário ou inicial se o agente não possui vinculação anterior com a Administração Pública; ou derivado, que pressupõe a existência de um vínculo com a Administração, o qual pode ser horizontal, sem ascensão na carreira, ou vertical, com ascensão na carreira.

¹ MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito administrativo brasileiro**. São Paulo: Malheiros, 1993.

CAPÍTULO II Das Nomeações

SEÇÃO I Das Formas de Nomeação

Art. 13. As nomeações serão feitas:

I - em caráter vitalício, nos casos expressamente previstos na Constituição do Brasil; (Ministério Público e Magistratura)

II - em comissão, quando se tratar de cargo que em virtude de lei assim deva ser provido; e

III - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo de provimento dessa natureza.

A lei criará o cargo público, que poderá ser efetivo, caso em que o ingresso se dará mediante concurso; em comissão, quando por uma relação de confiança o superior puder nomear seus funcionários enquanto estiver ocupando aquela posição de chefia; vitalício, quando a Constituição Federal prever, no caso, Ministério Público e Magistratura.



#FicaDica

A nomeação é forma de provimento originário do cargo público, pois é a primeira vez que o servidor passa a ocupar esta posição.

SEÇÃO II Da Seleção de Pessoal

SUBSEÇÃO I Do Concurso SUBSEÇÃO II Das Provas de Habilitação

A seleção de pessoal se dá através de concurso público.

No concurso de provas o candidato é avaliado apenas pelo seu desempenho nas provas, ao passo que nos concursos de provas e títulos o seu currículo em toda sua atividade profissional também é considerado.

Os concursos são regidos por instruções especiais, as quais devem constar expressamente no edital. O edital delimita questões como valor da taxa de inscrição, casos de isenção, número de vagas e prazo de validade, sem prejuízo de instruções especiais compatíveis com o cargo.

Os candidatos serão nomeados conforme a ordem de classificação.



#FicaDica

Concursos públicos são obrigatórios para provimento de cargos efetivos, mas são dispensados para cargos comissionados.

CAPÍTULO III Das Substituições

A substituição não é uma forma de provimento de cargo público, devido ao seu caráter temporário. Basicamente, estando temporariamente impedido legalmente o ocupante regular (ex.: férias), outro funcionário irá substituí-lo.



#FicaDica

Substituição não é forma de provimento de cargo público.

CAPÍTULO IV Da Transferência

A transferência é uma forma de provimento do cargo público derivada (a pessoa já ocupa cargo anterior) consistente na mudança do lugar de exercício do cargo. É possível que ocorra de ofício (conveniência e oportunidade da administração) ou a pedido, bem como por permuta entre funcionários (troca). Deve ser mantido o mesmo vencimento e remuneração.



#FicaDica

A transferência somente cabe entre cargos efetivos.

CAPÍTULO V Da Reintegração

Se um servidor for injustamente demitido e a sua demissão for invalidada, será reinvestido no cargo, sendo totalmente ressarcido (por exemplo, recebendo os salários do período em que foi afastado). Caso o cargo esteja extinto, será posto em disponibilidade; caso o cargo exista e alguém o estiver ocupando, este será retirado do cargo, devolvendo-o ao seu legítimo titular.



#FicaDica

Reintegração é forma de provimento derivado, pela qual o servidor injustamente demitido é reincorporado ao serviço público.

CAPÍTULO VI Do Acesso

O acesso é basicamente uma promoção, pois o servidor é elevado de um cargo para o outro. O novo cargo tem um maior grau de responsabilidade e complexidade de atribuições, razão pela qual é possível exigir experiência prévia (ex.: substituição). Para concorrer a uma promoção, o servidor tem que estar em exercício há pelo menos 3 anos.

CAPÍTULO VII Da Reversão

Reversão é o retorno do servidor aposentado ao exercício, seja por motivo de requerimento pessoal, seja por reconhecimento de vício em sua aposentadoria por invalidez. Não cabe reversão se o aposentado possuir mais de 58 anos de idade. A reversão deve se dar no mesmo cargo ocupado ou em outro cargo de igual padrão de vencimentos e habilitação profissional.

CAPÍTULO VIII Do Aproveitamento

Servidor posto em disponibilidade não é servidor aposentado. É apenas um servidor aguardando que surja um posto adequado para que ocupe. Quando ele surgir, deverá entrar em exercício, mediante aproveitamento, sob pena de ter revogada a disponibilidade, deixando de ser servidor público.

CAPÍTULO IX Da Readmissão

Readmissão é uma espécie de reintegração na qual o funcionário não retorna devido a decisão judicial, mas pelo mero reexame do processo administrativo, não possuindo aqui o direito a ressarcimento de prejuízos.



#FicaDica

Formas de provimento:

- nomeação;
- transferência;
- reintegração;
- acesso;
- reversão;
- aproveitamento; e
- readmissão.

CAPÍTULO X Da Readaptação

Readaptação é a realocação de servidor que se tornou pessoa com deficiência em cargo compatível com suas habilidades. Se o funcionário deixa de ter condições físicas ou psicológicas para ocupar seu cargo, deverá ser readaptado para cargo semelhante que não exija tais aptidões.

Ex.: funcionário trabalhava como atendente numa repartição, se movimentando o tempo todo e sofre um acidente, ficando paraplégico. Sua capacidade mental não ficou prejudicada, embora seja inconveniente ele ter que fazer tantos movimentos no exercício das funções. Por isso, pode ser reconduzido para outro cargo técnico na repartição que seja mais burocrático e exija menos movimentação física, como o de assistente de um superior.

CAPÍTULO XI Da Remoção

Remoção é o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede. Pode acontecer por permuta (troca entre servidores).

CAPÍTULO XII Da Posse

Art. 46. Posse é o ato que investe o cidadão em cargo público.

Art. 47. São requisitos para a posse em cargo público:

I - ser brasileiro;

II - ter completado 18 (dezoito) anos de idade;

III - estar em dia com as obrigações militares;

IV - estar no gozo dos direitos políticos;

V - ter boa conduta;

VI - gozar de boa saúde, comprovada em inspeção realizada por órgão médico registrado no Conselho Regional correspondente, para provimento de cargo em comissão;

VII - possuir aptidão para o exercício do cargo; e

VIII - ter atendido às condições especiais prescritas para o cargo.

Parágrafo único. A deficiência da capacidade física, comprovadamente estacionária, não será considerada impedimento para a caracterização da capacidade psíquica e somática a que se refere o item VI deste artigo, desde que tal deficiência não impeça o desempenho normal das funções inerentes ao cargo de cujo provimento se trata.

Art. 48. São competentes para dar posse:

I - Os Secretários de Estado, aos diretores gerais, aos diretores ou chefes das repartições e aos funcionários que lhes são diretamente subordinados; e

II - Os diretores gerais e os diretores ou chefes de repartição ou serviço, nos demais casos, de acordo com o que dispuser o regulamento.

Art. 49. A posse verificar-se-á mediante a assinatura de termo em que o funcionário prometa cumprir fielmente os deveres do cargo.

Parágrafo único. O termo será lavrado em livro próprio e assinado pela autoridade que der posse.

Art. 50. A posse poderá ser tomada por procuração quando se tratar de funcionário ausente do Estado, em comissão do Governo ou, em casos especiais, a critério da autoridade competente.

Art. 51. A autoridade que der posse deverá verificar, sob pena de responsabilidade, se foram satisfeitas as condições estabelecidas, em lei ou regulamento, para a investidura no cargo.

Art. 52. A posse deverá verificar-se no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do ato de provimento do cargo, no órgão oficial.

§ 1º O prazo fixado neste artigo poderá ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado.

§ 2º O prazo inicial para a posse do funcionário em férias ou licença, será contado da data em que voltar ao serviço.

§ 3º Se a posse não se der dentro do prazo, será tornado sem efeito o ato de provimento.

Art. 53. A contagem do prazo a que se refere o artigo anterior poderá ser suspensa nas seguintes hipóteses: I - por até 120 (cento e vinte) dias, a critério do órgão médico oficial, a partir da data de apresentação do candidato junto ao referido órgão para perícia de sanidade e capacidade física, para fins de ingresso, sempre que a inspeção médica exigir essa providência; II - por 30 (trinta) dias, mediante a interposição de recurso pelo candidato contra a decisão do órgão médico oficial.

§ 1º O prazo a que se refere o inciso I deste artigo **recomeçará** a correr sempre que o candidato, sem motivo justificado, **deixe de submeter-se aos exames médicos** julgados necessários.

§ 2º A interposição de recurso a que se refere o inciso II deste artigo dar-se-á no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a contar da data de decisão do órgão médico oficial.

Art. 54. O prazo a que se refere o artigo 52 para aquele que, antes de tomar posse, for incorporado às Forças Armadas, será contado a partir da data da desincorporação.

Art. 55. O funcionário efetivo, nomeado para cargo em comissão, fica dispensado, no ato da posse, da apresentação do atestado de que trata o inciso VI do artigo 47 desta lei.

O termo de posse é dotado de conteúdo específico. É possível tomar posse mediante procuração específica. Não há posse nos cargos em comissão. A declaração de bens e valores visa permitir a verificação da situação financeira do servidor, de forma a perceber se ele enriqueceu desproporcionalmente durante o exercício do cargo.

CAPÍTULO XIII **Da Fiança**

Art. 56. (Revogado).

CAPÍTULO XIV **Do Exercício**

No exercício, o funcionário assume as atribuições e responsabilidades do cargo. Será dado pelo chefe de repartição ou de serviço.

Começará 30 dias após a posse ou a data de publicação do ato de remoção, prorrogáveis por 30 dias.

Será exonerado o servidor que não entrar em exercício no prazo legal. Se por 30 dias consecutivos o funcionário interromper sem justificativa o exercício, se caracterizará abandono de cargo, punido com demissão.

Afastamentos: em razão de prisão, lesões causadas por raios X ou substâncias radioativas, para mandato eletivo (para prefeito sempre se afastará, para vereador apenas se não houver compatibilidade), para provas de competições desportivas.

CAPÍTULO XV **Da Contagem de Tempo de Serviço**

O tempo de serviço é o período de efetivo exercício da função. Em alguns casos, computa-se o tempo mesmo o funcionário não estando em efetivo exercício:

- férias;
- casamento, até 8 (oito) dias;
- falecimento do cônjuge, filhos, pais e irmãos, até 8 (oito) dias;
- falecimento dos avós, netos, sogros, do padrasto ou madrasta, até 2 (dois) dias;
- serviços obrigatórios por lei;
- licença quando acidentado no exercício de suas atribuições ou atacado de doença profissional;
- licença à funcionária gestante;
- licenciamento compulsório;
- licença-prêmio;
- faltas abonadas;
- missão ou estudo dentro do Estado, em outros pontos do território nacional ou no estrangeiro;
- afastamento por processo administrativo, se o funcionário for declarado inocente ou se a pena imposta for de repreensão ou multa; e, ainda, os dias que excederem o total da pena de suspensão efetivamente aplicada;
- trânsito, em decorrência de mudança de sede de exercício, desde que não exceda o prazo de 8 (oito) dias;
- provas de competições desportivas;
- licença-paternidade, por 5 (cinco) dias;
- dias de participação em sessões legislativas municipais no caso de servidor vereador; e
- tempo em disponibilidade.

Não se computa o tempo de serviço gratuito.

CAPÍTULO XVI **Da Vacância**

Art. 86. A vacância do cargo decorrerá de:

I - exoneração;

II - demissão;

III - transferência;

IV - acesso;

V - aposentadoria; e

VI - falecimento.

§ 1º Dar-se-á a exoneração:

1 - a pedido do funcionário;

2 - a critério do Governo, quando se tratar de ocupante de cargo em comissão; e

3 - quando o funcionário não entrar em exercício dentro do prazo legal.

§ 2º A demissão será aplicada como penalidade nos casos previstos nesta lei.