



PREFEITURA

DE

PETROLINA

SISTEMA

DE

RECURSOS

HUMANOS

VOLUME

I e II

OUTUBRO/82

PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLINA
Cidade de Petrolina - Pernambuco
Rua da Liberdade, 100 - Centro - Petrolina - Pernambuco

O QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA DE PETROLINA, BEM COMO TODO O SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS, VEM DE HÁ MUITO, NECESSITANDO DE UMA REFORMA EM PROFUNDIDADE.

QUEREMOS NESTA OPORTUNIDADE RESSALTAR A PARTICIPAÇÃO E O APOIO A NOSSA ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DO INTERIOR, MAIS ESPECIFICAMENTE O CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO URBANO, QUE VIABILIZOU O PRESENTE PROJETO, FORNECENDO OS RECURSOS FINANCEIROS NECESSÁRIOS. O SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS ORA APROVADO PARA A PREFEITURA DE PETROLINA, TEMOS CERTEZA, IRÁ MELHORAR O DESEMPENHO GLOBAL DA PREFEITURA E CORRIGIR DISTORÇÕES SALARIAIS EXISTENTES NO PODER EXECUTIVO.

PROCURAMOS REALINHAR OS NÍVEIS SALARIAIS, BEM COMO CRIAR UMA CONCEPÇÃO DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL, LASTEADO AO DESEMPENHO DO SERVIDOR, VALORIZANDO O PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR, O MAGISTÉRIO MUNICIPAL E DEMAIS SERVIDORES DA PREFEITURA.

POR FIM RESTA-NOS AGRADECER A VALIOSA COLABORAÇÃO DO CONSULTOR PROFESSOR ANTÔNIO ÁLVARO DE CARVALHO E SUA EQUIPE, QUE NÃO MEDIRAM ESFORÇOS PARA QUE O PRESENTE SISTEMA TIVESSE CONDIÇÕES DE SER IMPLANTADO NA NOSSA PREFEITURA.

OUTUBRO/1982

DINIZ DE SÁ CAVALCANTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLINA

ESTADO DE PERNAMBUCO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLINA
GABINETE DO PREFEITO
UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO DO SUBPROJETO (UAS)
PROJETO ESPECIAL CIDADES DE PORTE MÉDIO - SUBPROJETO PETROLINA

Antônio Araújo Belo
Assessor

TERMO DE RECEBIMENTO

Ref.: COMPONENTE C.20
"MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA"

Petrolina, 31 de Janeiro de 1983
Ero Test. *Maria Hugueie Santos Gonçalves*
Cartório Público
CARTÓRIO DO 2º OFÍCIO
MARIA HUGUEIE SANTOS GONÇALVES
SEVENTUÁRIA

Pelo presente instrumento, e constatando a conclusão dos documentos abaixo relacionados, pertinentes ao Projeto de Modernização Administrativa da Prefeitura de Petrolina elaborado pelo Prof. ANTÔNIO ÁLVARO DE CARVALHO, projeto esse integrante do Projeto Especial Cidades de Porte Médio, damos-os por recebidos e conforme as proposições constantes da Ficha de Projeto na UAS:

- 1) DOCUMENTOS DA ORGANIZAÇÃO FORMAL:
 - 1.1 - Anteprojeto de Lei Orgânica do Município
 - 1.2 - Anteprojeto de Lei que estabelece Vencimentos do Funcionalismo
 - 1.3 - Anteprojeto de Decreto que dispõe sobre a Estrutura Orgânica Municipal e define Competências e Atribuições
- 2) DOCUMENTOS DA ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL:
 - 2.1 - Manuais do Sistema de Recursos Humanos (Vols. I, II e III)
 - 2.2 - Manual do Sistema de Recursos Materiais e Patrimônio
 - 2.3 - Manual do Sistema de Recursos Financeiros
 - 2.4 - Manual do Sistema de Serviços Gerais de Apoio

E, para os fins que se façam necessários, lavramos o presente TERMO DE RECEBIMENTO.

Petrolina, 31 de janeiro de 1983.

Renato Araújo Belo
RENATO ARAUJO BELO
Gerente Administrativo-Financeiro da UAS.

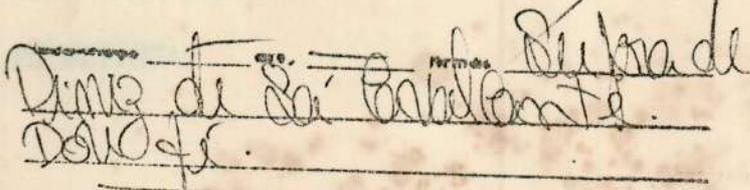
ESTADO DE PERNAMBUCO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLINA
GABINETE DO PREFEITO
UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO DO SUBPROJETO (UAS)
PROJETO ESPECIAL CIDADES DE PORTE MÉDIO - SUBPROJETO PETROLINA

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

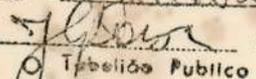
Atesto para os devidos fins que o Prof. Antonio Álvaro de Carvalho, técnico de Administração, elaborou os ' Documentos referentes ao Sistema de Recursos Humanos, Materiais, Serviços Gerais de Apoio, Estrutura Orgânica e Manuais de Atividades Fins, consequência do Contrato assinado ' com a Prefeitura Municipal de Petrolina, Componente - Modernização Administrativa - Administração Municipal, revelando capacidade técnica e desempenho profissional, concluindo os trabalhos nos prazos estabelecidos no referido contrato.

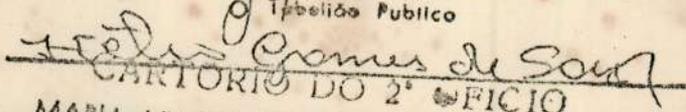
Petrolina, 27 de Dezembro de 1982.


DINIZ DE SÁ CAVALCANTI
PREFEITO


Diniz de Sá Cavalcanti
Doutor em

Petrolina, 27 de Dezembro de 1982.

Essa Test.  da Verdade
Tabelião Público


CARTÓRIO DO 2º OFÍCIO

MARIA LUCILENE

EQUIPE TÉCNICA

EXTERNA

PROFESSOR ANTÔNIO ÁLVARO DE CARVALHO

COORDENADOR TÉCNICO

ALDO ARMANDO DEDA

CONSULTOR

ANTÔNIO TAVARES DE OLIVEIRA FILHO

CONSULTOR

JOSÉ HUMBERTO COSTA

CONSULTOR

TÂNIA MARIA SANTOS BEZERRA

ESTAGIÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO

INTERNA

JOÃO BOSCO AURELIANO RODRIGUES

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

WALDENOR DAIZIO RAMOS CLEMENTINO

COORDENADOR DA U.A.S.

RENATO ARAÚJO BELO

TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO

ANTONIO WILSON VIEIRA DA SILVA

SERVIDOR DA PREFEITURA

INDICE GERAL**APRESENTAÇÃO****VOLUME I**

1. APRESENTAÇÃO
2. METODOLOGIA
3. GLOSSÁRIO DE TERMOS TÉCNICOS
4. REGULAMENTO DE PESSOAL

VOLUME II

5. PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS
 - 5.1. REGULAMENTO DO P.C.C.S.
 - 5.2. DESCRIÇÃO DE CARGOS
 - 5.3. QUADRO DE PESSOAL
 - 5.4. TABELA DE SALÁRIOS

VOLUME III

6. ROTINAS
7. FORMULÁRIOS
8. ANEXO - ESTRUTURA DO ÓRGÃO

APRESENTAÇÃO

O Governo Municipal de Petrolina, através da Secretaria de Administração, tem procurado dotar o Sistema de Recursos Humanos de uma estrutura organizacional que lhe permita a fixação de estruturas administrativas capazes de proporcionar adequada organização nos serviços, com vistas ao máximo de prestação desses serviços com o mínimo de dispêndio do Governo local. O poder executivo municipal sensibilizado com o projeto de Modernização Administrativa deu ênfase ao desenvolvimento deste trabalho, mais especificamente no que se refere ao Sistema de Recursos Humanos.

O Sistema de Recursos Humanos da Prefeitura de Petrolina ora proposto se compõe de 3(três) volumes a seguir especificados:

VOLUME I

O primeiro volume contém a Apresentação, a Metodologia, o Glossário de Termos Técnicos e o Regulamento de Pessoal, perfazendo um total de 47 folhas.

VOLUME II

O segundo volume contém o Plano de Classificação de Cargos e Salários, compreendendo o Regulamento de Plano, Descrição dos Cargos, Quadro de Pessoal e Tabelas de Salários, perfazendo um total de 71 folhas.

VOLUME III

O terceiro e último volume do Sistema de Recursos Humanos, contém as Rotinas de Procedimentos Administrativos, Formulários e Sugestões de Formulários e Rotinas, para adaptação em computador, perfazendo um total de 152 folhas.

O Sistema de Recursos Humanos, é fruto do trabalho desenvolvido na Administração do Prefeito Diniz de Sá Cavalcante, tendo como apoio financeiro, os recursos oriundos do Ministério do Interior, através do Programa Especial Cidade de Porte Médio.

METODOLOGIA

Para elaboração dos instrumentos que competem o Sistema de Recursos Humanos da Prefeitura de Petrolina, adotou-se a seguinte metodologia:

1. Leitura e discussão com as pessoas envolvidas da Prefeitura do Diagnóstico Organizacional;
2. Levantamento em loco das Normas, Rotinas e Formulários, adotados pelo órgão responsável pela atividade de Administração de Pessoal;
3. Análise crítica dos documentos existentes;
4. Elaboração de novas Normas e Rotinas de procedimentos administrativos para compor o Sistema de Recursos Humanos;
5. Discussão com os dirigentes locais, dos documentos apresentados; Regulamento de Pessoal, Plano de Classificação de Cargos e Salários, Formulários e Rotinas;
6. Treinamento do Pessoal para a Manutenção do Sistema.

GLOSSÁRIO DE TERMOS

Em qualquer disciplina, é importante que se definam com precisão os termos a serem utilizados para facilitar a compreensão de conceitos e os desenvolvimentos teóricos.

Em Administração Salarial, infelizmente não existe ainda uma padronização de termos universalmente aceita, mas uma organização pode e deve padronizar a terminologia que utilizará nesse campo.

Por esse motivo elaborou-se este glossário de termos técnicos utilizando-se a conceituação mais difundida para cada termo, para utilização pela Prefeitura.

01. **Admissão**

O ato pelo qual o Prefeito autoriza o ingresso no Quadro de Pessoal na Prefeitura de candidato a emprego devidamente habilitado, para preencher certo cargo.

02. **Avaliação de Desempenho**

Instrumento utilizado para comparar o desempenho funcional dos servidores da Prefeitura.

03. **Avaliação de Cargos**

Operação completa para determinar o valor de um cargo individual dentro da organização em relação a outros cargos existentes.

04. **Análise de Cargos**

Tem por objetivo a descrição sistemática de cada cargo em si, decompondo-o nos seus elementos constitutivos. Distingue-se da avaliação de cargos, pois esta vai estudar os cargos em relação aos outros, comparando-os entre si com base em critério predeterminado, enquanto que a análise visa cada cargo em si mesmo.

05. Aumento Geral

É a majoração salarial concedida a todos os servidores da Prefeitura, elevando-se os seus níveis salariais.

06. Auditoria de Cargos

É uma função sistêmica da Administração Salarial, que envolve todos os responsáveis direta ou indiretamente pela utilização e desenvolvimento do elemento humano na Prefeitura, visando acompanhar a adequação da estruturação e classificação dos cargos.

07. Acesso

A mudança de um servidor de um Grupo Hierárquico para outro mais elevado em faixa salarial.

08. Agrupamento/Aglutinação de Cargos

Conjunto de cargos, com o mesmo nível de dificuldades e complexidades, pertencentes a um mesmo grupo hierárquico.

09. Ajustamento da Curva Salarial

É a determinação de uma curva teórica que explique a relação existente entre os pontos dos cargos e seus respectivos salários.

10. Cargo Efetivo

O conjunto de deveres, tarefas e responsabilidades cometidas em caráter não transitório, à servidor, com denominação própria e a cujo exercício efetivo corresponde determinada faixa salarial.

11. Grupo Hierárquico

O agrupamento de cargos com o mesmo nível de dificuldades e a mesma faixa salarial.

12. Cargo em Comissão

O decorrente do exercício de direção ou assessoramento, em caráter

temporário, cometido a servidor ou a pessoa não pertencente ao Quadro que seja comprovadamente habilitada para desempenhar suas atribuições com eficiência.

13. Cargo Amplo

Conjunto de atividades com o mesmo grau de dificuldades abrangendo várias denominações de cargos em uma só determinação.

14. Descrição do Cargo

É o detalhamento das atribuições concernentes ao cargo, as quais devem ser desenvolvidas regularmente pelo servidor.

15. Designação

O ato pelo qual o Prefeito formaliza a escolha de servidor para ocupar função gratificada.

16. Função Gratificada

O conjunto de deveres, tarefas e responsabilidades cometidas a servidor em caráter temporário, por encargos de chefia ou secretariado, a que corresponde uma gratificação não incorporável aos salários do cargo efetivo.

17. Faixa Salarial

O conjunto de níveis salariais que compõem um Grupo Hierárquico, onde são fixados os salários máximo e mínimo.

18. Gratificação Especial

A retribuição em dinheiro paga pela Prefeitura a servidor do seu Quadro de Pessoal ou posto à sua disposição pelo exercício de tarefas específicas.

19. Nível Salarial

O valor fixado na escala salarial de um Grupo Hierárquico.

20. Nomeação

O ato pelo qual o Prefeito formaliza a escolha de pessoal para ocupar cargo em comissão.

21. Progressão

A mudança do servidor dentro de um mesmo Grupo Hierárquico ou para outro, implicando alteração salarial.

22. Promoção

A mudança de nível salarial dentro de um mesmo cargo.

23. Quadro de Pessoal

A representação qualitativa e quantitativa de todos os cargos efetivos, cargos em comissão e funções gratificadas da Prefeitura, relacionadas com os respectivos salários e gratificações.

24. Recrutamento

É o ato de chamar ou atrair pessoal no mercado de trabalho.

25. Remuneração

A soma do salário, gratificação de função e incentivos funcionais do servidor.

26. Seleção

É o ato de escolher entre os que atenderam ao recrutamento.

27. Tabela de Salários

O conjunto de níveis e faixas salariais fixadas para os diversos Grupos Hierárquicos que compõem o Quadro de Pessoal da Prefeitura.

28. Transferência

A mudança de um servidor de um cargo para outro dentro de um mesmo Grupo Hierárquico, não implicando em alteração salarial.

29. Unidade Orgânica

Conjunto de atribuições e responsabilidades definidas na organização formal.

I N D I C E

TÍTULO	I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	19 e 29
TÍTULO	II - DO LOCAL DE TRABALHO	39
TÍTULO	III - DO QUADRO DE PESSOAL	49
	CAPÍTULO I - DOS CARGOS, FUNÇÕES GRATIFICADAS E DOS CARGOS EM COMISSÃO	59 a 89
TÍTULO	IV - DO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	99 e 10
TÍTULO	V - DO PROVIMENTO	11
	CAPÍTULO I - DA ADMISSÃO	12 a 15
	CAPÍTULO II - DA TRANSFERÊNCIA	16
	CAPÍTULO III - DO ACESSO OU RECLASSIFICAÇÃO	17
TÍTULO	VI - DO REMANEJAMENTO	19 e 18
TÍTULO	VII - DA SUBSTITUIÇÃO	19 e 20
TÍTULO	VIII - DA VACÂNCIA	21
TÍTULO	IX - DOS CONTRATOS E DO REGIME DE TRABALHO	23 a 55
	CAPÍTULO I - PRELIMINARES	23 a 26
	CAPÍTULO II - DA DURAÇÃO DO TRABALHO	27 e 28
	CAPÍTULO III - DO CONTROLE DA FREQUÊNCIA	29 a 32
	CAPÍTULO IV - DAS FALTAS E DAS IMPONTUALI DADES	35 a 41
	CAPÍTULO V - DAS FÉRIAS	42 e 43
	CAPÍTULO VI - DAS LICENÇAS	44 a 54
	CAPÍTULO VII - DO AVISO PRÉVIO	55
TÍTULO	X - DO REGIME REMUNERATÓRIO	56 a 66
	CAPÍTULO I - PRELIMINARES	56 a 58
	CAPÍTULO II - DA PROMOÇÃO	59 a 63
	CAPÍTULO III - DOS SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS E NOTURNOS	64 e 65
	CAPÍTULO IV - DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO	66

TÍTULO	XI - DAS VANTAGENS	67	a	80
	CAPÍTULO I - DA DIÁRIA	68	e	69
	CAPÍTULO II - DO AUXÍLIO-FUNERAL			70
	CAPÍTULO III - DO AUXÍLIO-NATALIDADE			71
	CAPÍTULO IV - DO SALÁRIO-FAMÍLIA	72		80
				81
TÍTULO	XII - DA GRATIFICAÇÃO ESPECIAL	82	a	85
TÍTULO	XIII - DO REGIME DISCIPLINAR			82
	CAPÍTULO I - DOS DEVERES DO SERVIDOR	83	a	85
	CAPÍTULO II - DAS PENALIDADES	86	a	88
TÍTULO	XIV - DOS REQUISITADOS			89
TÍTULO	XV - DOS ESTAGIÁRIOS	90	a	98
TÍTULO	XVI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS			

Art. 29 - As relações de trabalho entre a Prefeitura Municipal de Petrolina - P.M.P. e seus servidores são regidas por este Regulamento, pelas Normas que vierem a ser instituídas e pela Consolidação das Leis do Trabalho.

TÍTULO II

DO LOCAL DE TRABALHO

Art. 39 - O local de trabalho será determinado pela Prefeitura, que se reserva ainda o direito de remoção do servidor, a qualquer tempo, para outros locais onde tenha serviços ou execute quaisquer atividades, mesmo que não sejam em seus estabelecimentos, obedecendo o disposto nos artigos 40 e 41 do Regulamento.

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

TÍTULO III

Art. 19 - Este Regulamento dispõe sobre os preceitos que regulam as relações de trabalho entre a Prefeitura Municipal de Petrolina - P.M.P. e seus servidores.

Art. 20 - As relações de trabalho entre a Prefeitura Municipal de Petrolina - P.M.P. e seus servidores são regidos por este Regulamento, pelas Normas que vierem a ser instituídas e pela Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 59 - Denomina-se Cargo, o conjunto de deveres e responsabilidades cometidas a servidor em caráter não transitório e pago pelos cofres do Município.

TÍTULO II

DO LOCAL DE TRABALHO

Art. 3º - O local de trabalho será determinado pela Prefeitura, que se reserva ainda o direito de remoção do servidor, a qualquer tempo, para outros locais em que mantenha serviços ou execute quaisquer atividades, mesmo que não sejam em seus estabelecimentos, obedecido o disposto nos artigos 68 e 69 deste Regulamento.

TÍTULO III

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 4º - O Quadro de Pessoal da Prefeitura é definido pelo número de cargos e seus quantitativos, estabelecidos no Plano de Classificação de Cargos e Salários - P.C.C.S. - Anexo Único - integrante deste Regulamento.

CAPÍTULO I

DOS CARGOS, FUNÇÕES GRATIFICADAS E DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 5º - Denomina-se Cargo, o conjunto de deveres e responsabilidades cometidas a servidor em caráter não transitório e pago pelos cofres do Município.

Art. 6º - Denomina-se Função Gratificada, o conjunto de deveres e responsabilidades cometidas a servidor designado pelo Chefe do Executivo através de indicação do superior hierárquico para o exercício em caráter temporário de Chefia ou Secretariado.

Art. 7º - Denomina-se Cargo em Comissão, o conjunto de deveres e responsabilidades decorrentes do exercício de direção ou assessoramento, em caráter temporário, cometidas a servidor ou pessoa que não pertença ao Quadro de Pessoal nomeada por escolha do Prefeito.

Art. 8º - Para os fins previstos neste Regulamento, entende-se por Função de Confiança a investidura de função gratificada e/ou cargo em comissão.

TÍTULO IV

DO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Art. 9º - Serão consideradas formas de recrutamento para fins de admissão de servidor no Quadro de Pessoal:

- a) a utilização do "CADASTRO DE CANDIDATOS A EMPREGO";
- b) os anúncios em "ÓRGÃOS DE DIVULGAÇÃO";
- c) os contatos com entidades seletoras de mão-de-obra especializada.

Art. 12 - A admissão é precedida das formas de recrutamento e seleção.

Art. 13 - Para ser admitido no Quadro de Pessoal da Prefeitura o candidato deverá satisfazer os seguintes requisitos:

- Art. 10 - Para seleção, observar-se-á um dos seguintes processos:
- a) prova escrita e/ou prática, compondo-se ainda de análise curricular e/ou entrevista;
 - b) aproveitamento em treinamento específico.

Parágrafo Único - As rotinas e normas de procedimentos para o recrutamento e seleção, estarão incluídas no Sistema de Recursos Humanos.

TÍTULO V

DO PROVIMENTO

Art. 11 - Os cargos pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura serão providos por:

- a) admissão;
- b) transferência;
- c) acesso ou reclassificação.

CAPÍTULO I

DA ADMISSÃO

Art. 12 - A admissão é precedida das formas de recrutamento e seleção.

Art. 13 - Para ser admitido no Quadro de Pessoal da Prefeitura o candidato deverá satisfazer os seguintes requisitos:

- I - Preencher a ficha de dados pessoais;
- II - Submeter-se a testes de conhecimentos, aptidões e personalidade, quando for o caso;
- III - Apresentar referências ou diplomas e documentos legais de habilitação profissional, inclusive prova de inscrição no respectivo órgão de classe, quando for o caso, obedecido os requisitos de análise do cargo, constantes do P.C.C.S.;
- IV - Prestar fiança, sempre que a função o exigir, a juízo da Prefeitura;
- V - Apresentar os seguintes documentos:
 - a) Certidão de Nascimento ou Casamento;
 - b) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - c) Certificado de Quitação do Serviço Militar, quando for o caso;
 - d) Carteira de Identidade Profissional, quando for o caso;
 - e) Duas fotos 3 x 4;
 - f) Carteira de Identidade;
 - g) Título de Eleitor atualizado;
 - h) Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (C.P.F.);
 - i) Atestado de saúde física e mental, bem como outros atestados e/ou exames específicos fornecidos por pessoas

física ou jurídica habilitada e indicada pela Prefeitura;

j) Atestado de grupo sanguíneo e fator Rh.

Art. 14 - A admissão do candidato ao Quadro de Pessoal da Prefeitura será formalizada com a assinatura do contrato de trabalho, onde deverá constar cláusula específica de ciência e aceitação dos preceitos estabelecidos neste Regulamento e demais normas da Prefeitura aplicáveis.

Art. 15 - A admissão é autorizada por ato do Prefeito e somente se efetivará mediante contrato escrito.

CAPÍTULO II

DA TRANSFERÊNCIA

Art. 16 - O provimento de cargo por transferência se dará quando houver a mudança de um servidor de um cargo para outro dentro de um mesmo Grupo Hierárquico, não implicando em mudança de nível.

Art. 18 - Remanejamento é o deslocamento do servidor de uma unidade ou subunidade para outra, com o mesmo cargo, observada a conveniência da Prefeitura, a juízo e por ato do Chefe do Executivo.

Parágrafo Único - O remanejamento se fará:

a) a pedido do servidor de acordo com a conveniência do serviço;

CAPÍTULO III

DO ACESSO OU RECLASSIFICAÇÃO

Art. 17 - O provimento de cargo por acesso ou reclassificação se dará mediante aprovação em teste de seleção desde que haja vaga em cargo de Grupo Hierárquico posterior, podendo candidatar-se qualquer servidor da Prefeitura, desde que preencha os requisitos do cargo pleiteado.

Parágrafo Único - Denomina-se acesso ou reclassificação a mudança do servidor para Grupo Hierárquico mais elevado em faixa salarial.

TÍTULO VI

DO REMANEJAMENTO

Art. 18 - Remanejamento é o deslocamento do servidor de uma unidade ou subunidade para outra, com o mesmo cargo, observada a conveniência da Prefeitura, a juízo e por ato do Chefe do Executivo.

Parágrafo Único - O remanejamento se fará:

- a) a pedido do servidor de acordo com a conveniência do serviço;

tos pela Divisão de Pessoal.

b) "Ex-Offício", no interesse da Prefeitura.

Art. 24 - As condições de trabalho e salários serão estabelecidas por consentimento mútuo e observadas as disposições legais desde que não impliquem dano ou indiretamente, em prejuízo para o servidor, como tal não se considerando a destituição de função de confiança.

T I T U L O VII

DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 19 - Quando ocorrer impedimento temporário do titular de função de confiança, poderá haver substituição.

Parágrafo Único - O titular de cada Unidade indicará ao Prefeito os substitutos eventuais das funções de confiança da sua área de atuação, para escolha e designação.

Art. 20 - A substituição do titular de função de confiança por prazo igual ou inferior a 10(dez) dias corridos, não será remunerada.

§ 1º - Quando ultrapassado o prazo a que se refere o "caput" deste artigo, o substituto perceberá a gratificação da função do substituído, a contar do primeiro dia de sua investidura, vedada a acumulação de gratificações.

§ 2º - O servidor substituído em função de confiança continua a receber a respectiva gratificação quando se tratar de afastamento remunerado.

§ 3º - Terminado o período correspondente à substituição, o substituto perderá automaticamente a gratificação.

tos pela Divisão de Pessoal.

Art. 24 - As condições do Contrato de Trabalho só podem ser alteradas por consentimento mútuo e observadas as disposições legais, desde que não impliquem, direta ou indiretamente, em prejuízo para o servidor, como tal não se considerando a destituição de função de confiança.

Art. 25 - Para regular condições contratuais, podem ser formalizados aditamentos contratuais.

Art. 26 - Observadas as disposições da Legislação Trabalhista, a Prefeitura poderá contratar pessoal para trabalhar na elaboração e/ou execução de projetos específicos, bem como para prestação de outros serviços em caráter transitório.

Parágrafo Único - O pessoal contratado na forma deste artigo não será enquadrado no P.C.C.S. da Prefeitura, e será dispensado após a conclusão dos respectivos projetos e/ou serviços.

CAPÍTULO II

DA DURAÇÃO DO TRABALHO

Art. 27 - Os servidores da Prefeitura estão sujeitos a 40 horas semanais de trabalho, distribuídas em 5 jornadas de 8 horas diárias cada uma, ressalvadas aqueles cuja natureza da atividade requeira horário especial.

TÍTULO VIII

Parágrafo Único - O início e o término da jornada de trabalho serão estabelecidos por Ato Normativo do Prefeito.

Art. 28 - Aqueles que exercem funções de confiança, após o término de cada jornada de trabalho, deverão, desde que solicitados, ficar à disposição dos superiores imediatos, durante a permanência destes na Prefeitura.

CAPÍTULO III

DO CONTROLE DA FREQUÊNCIA

Art. 29 - A frequência dos servidores da Prefeitura será registrada e controlada através da utilização do Relógio de Ponto.

Art. 30 - Compete a cada Unidade através da Secretaria de Apoio Administrativo, controlar a frequência do pessoal.

Art. 31 - Compete às Secretárias de Apoio Administrativo o processo de apuração da frequência mensal e o encaminhamento à Divisão de Pessoal, até o quinto dia do mês subsequente, através de formulário próprio, contendo todas as ocorrências que impliquem na elaboração da folha de pagamento.

Art. 32 - Compete ainda as Secretárias de Apoio Administrativo a distribuição e o recolhimento dos cartões de ponto.

T I T U L O V I I I

D A V A C Â N C I A

Art. 21 - Os cargos pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura serão considerados vagos quando ocorrer:

- I - Rescisão do Contrato de Trabalho;
- II- Acesso, quando for o caso;
- III- Aposentadoria em caráter definitivo;
- IV -Falecimento.

Art. 22 - A vacância das funções de confiança verificar-se-á com a ocorrência dos casos previstos nos incisos I,III,IV do art. 21 , ou ainda quando ocorrer destituição do ocupante.

Parágrafo Único - Os atos de destituição serão de competência do Prefeito.

T I T U L O I X

D O S C O N T R A T O S E D O R E G I M E D E T R A B A L H O

C A P Í T U L O I

P R E L I M I N A R E S

Art. 23 - A prova de relação de emprego é constituída por Contrato de Trabalho escrito, Registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social e demais assentamentos constantess do Prontuário do servidor feido

Art. 33 - É obrigatório o registro de ponto pelo servidor às entradas e saídas dos expedientes. O não cumprimento desta obrigação diária, sujeita o servidor ao desconto integral do período.

Art. 34 - Ficam dispensados do Cartão de Ponto, aqueles que exerçam funções de confiança, bem como os servidores de cargo técnico de nível superior.

CAPÍTULO IV

DAS FALTAS E DAS IMPONTUALIDADES

Art. 35 - As faltas e impontualidades não abonadas determinam correspondentes descontos na remuneração.

Art. 36 - O abono de faltas e impontualidades é da competência do superior hierárquico, não podendo exceder de três(3) vezes por mês.

Art. 37 - Estando impossibilitado de comparecer ao serviço por motivo de doença ou por força maior, deverá o servidor comunicar o fato ao chefe imediato, dentro das primeiras horas do expediente subsequente.

Art. 38 - As saídas antecipadas dos servidores dependerão de prévia autorização do superior hierárquico.

Art. 39 - Caberá ao dirigente de cada Unidade, no âmbito de sua área de atuação, julgar os casos que excederem o limite estabelecido no artigo 36 deste Regulamento.

Art. 40 - Os atrasos não justificados, inferiores a 10(dez) minutos, até o total mensal de 60(sessenta) minutos, não serão considerados para efeito de desconto salarial, mas, serão registrados na ficha de assentamentos individuais para os fins previstos na alínea a do artigo 62.

Art. 41 - Aos empregados estudantes poderá ser concedida autorização para saída antecipada de até 1(uma) hora, ficando eles obrigados a compensação no horário de entrada.

Parágrafo Único - O pedido de autorização a que se refere este artigo, deverá ser instruído com declaração do estabelecimento de ensino, contendo o horário do curso.

CAPÍTULO V

DAS FÉRIAS

Art. 42 - Sem prejuízo de sua remuneração, todo servidor tem anualmente o direito ao gozo de um período de férias de acordo com a Consolidação das Leis Trabalhistas.

Art. 43 - O servidor que no curso do período aquisitivo das férias não tenha sido impontual ou faltado ao serviço por mais de 5(cinco) vezes, fará jus a uma gratificação equivalente ao maior valor de referência vigente na época do gozo, independente de outras vantagens.

Parágrafo Único - A gratificação de que trata o "caput" deste artigo, será pago na época do gozo das férias.

CAPÍTULO VI

DAS LICENÇAS

Art. 44 - Além das previstas na Consolidação das Leis do Trabalho, conceder-se-á licença com ônus para os cofres municipais, para realização de estudos especializados, quando for do interesse da Prefeitura.

Art. 45 - A licença por motivo de doença é remunerada e será concedida mediante atestado médico emitido pelo IPSEP, ou por médico credenciado pela Prefeitura para esse fim.

Art. 46 - A licença como prêmio à assiduidade será concedida ao servidor que completar cada período de 10(dez) anos de exercício ininterrupto no serviço público municipal, sem haver gozado licença.

§ 1º - Para os efeitos do "caput" deste artigo, não será levado em consideração a licença para tratamento da própria saúde que se contiver no limite de até 90(noventa) dias em cada decênio.

§ 2º - Em caso de interrupção do exercício, a nova contagem do decênio começará a fluir da data em que se operar a reassunção.

Art. 47 - A licença prêmio será concedida pelo prazo de 6(seis) meses.

Parágrafo Único - A licença prêmio será exercitada a qualquer tempo.

Art. 48 - Para os efeitos do artigo 46, não serão considerados como interrupção de exercício os seguintes afastamentos:

- I - férias;
- II - casamento;
- III- serviços obrigatórios por lei;
- IV - luto;
- V - repouso maternidade;
- VI - exercício de mandato eletivo;
- VII- faltas abonadas, até o máximo de 5(cinco) por ano;
- VIII- licença prêmio.

Art. 49 - É vedada a concessão de licença prêmio a servidor substituto de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto perdurar a substituição.

Art. 50 - A desistência do gozo integral ou parcial da licença prêmio dará ao servidor o direito de contar, em dobro, o período não gozado para efeito de aposentadoria.

Parágrafo Único - O servidor em gozo de licença prêmio terá direito à percepção de vencimento ou remuneração integral.

d) Afastamento para realização de estudos de interesse da Prefeitura

Art. 51 - A licença para tratamento de interesse particular, desde que não haja prejuízo para o serviço, poderá ser concedida ao servidor após 2(dois) anos de efetivo exercício, sem remuneração, por prazo não superior a 2(dois) anos, prorrogável por igual período, a critério do Prefeito, ouvida a chefia a que o servidor estiver subordinado.

Art. 52 - À servidora gestante será concedida Licença-Maternidade, durante o período de 90 (noventa) dias cujo afastamento do trabalho será determinado por atestado médico fornecido pelo IPSEP e/ou médico credenciado pela Prefeitura, devendo ocorrer a contar do início do último mês da gestação, salvo prescrição médica.

Parágrafo Único - A dilatação do prazo estabelecido neste artigo ocorrerá na forma e nos casos previstos na C.L.T.

Art. 53 - Ocorrendo aborto não criminoso, devidamente comprovado, fará a servidora jus a um repouso remunerado de 15 (quinze) dias.

Art. 54 - É considerado como de efetivo exercício o não comparecimento ao trabalho por motivo de:

- a) Casamento - 8(oito) dias corridos;
- b) Luto por falecimento de cônjuge, ou como tal considerado, ascendentes ou descendentes - 5(cinco) dias corridos;
- c) Nascimento de filho 2 (dois) dias úteis no decorrer da primeira semana do nascimento;

- d) Afastamento para realização de estudos de interesse da Prefeitura;
- e) 1 (um) dia em cada 12(doze) meses de trabalho em caso de doação voluntária de sangue, devidamente comprovada;
- f) Até 2(dois) dias consecutivos ou não, a fim de se alistar eleitor;
- g) No período de tempo em que tiver de se apresentar ao Serviço Militar para fins de exercício de apresentação de reservas ou cerimônia cívica do Dia do Reservista.

Parágrafo Único - Os motivos do não comparecimento ao serviço de que trata este artigo, deverão ser comprovados documentalmente.

C A P Í T U L O VII

DO AVISO PRÉVIO

Art. 55 - Para rescisão do Contrato de Trabalho, a parte que tomar iniciativa deve cientificar a outra deste propósito, por escrito, com antecedência prevista na Consolidação das Leis do Trabalho.

Parágrafo Único - Caberá ao Prefeito julgar a dispensa do Aviso Prévio do servidor.

Art. 60 - A promoção dos servidores da Prefeitura Municipal de Petrolina dar-se-á:

TÍTULO X

DO REGIME REMUNERATÓRIO

b) Por merecimento;

c) Por exceção de confiança.

CAPÍTULO I

PRELIMINARES

Art. 61 - A promoção por antiguidade será concedida ao servidor

após cada Art. 56 - A todos os servidores será assegurada remuneração na forma da lei e de acordo com os preceitos do P.C.C.S. do município.

Art. 57 - O servidor do município receberá seu pagamento, mensalmente, através de crédito em conta individualizada em estabelecimento bancário, a critério da Prefeitura, salvo em casos excepcionais.

Art. 58 - As tabelas de salário, função gratificada e de cargo em comissão do P.C.C.S., terão seus valores corrigidos anualmente pela Câmara Municipal, através de proposta do Prefeito, com base no índice de inflação acumulado no período de 12 meses anteriores ao da correção.

b) quando tenha participado de curso, por indicação da Prefeitura

ra Municipal de Petrolina, com carga horária mínima de 360

horas para o ocupante de cargo de nível universitário e 180

para o ocupante de cargo de nível médio, desde que tenha obtido média igual

ou superior a 7,0 (sete) no conceito equivalente;

Art. 59 - Promoção é a elevação do nível salarial do servidor, no mesmo cargo, ou a mudança para outro cargo de Grupo Hierárquico Superior.

Parágrafo Único - É de 1 (um) ano o interstício para a promoção

por mérito.

Art. 60 - A promoção dos servidores da Prefeitura Municipal de Petrolina dar-se-á:

- a) Por antiguidade;
- b) Por merecimento;
- c) Por exercício de função de confiança.

Art. 61 - A promoção por antiguidade será concedida ao servidor após cada 2(dois) anos de efetivo exercício, desde que:

- a) não lhe tenha sido aplicada uma das penas previstas nas alíneas b e c do art. 83
- b) não haja faltado ao serviço sem motivo justificado, por mais de 5(cinco) vezes, no interstício da promoção.

Art. 62 - O servidor poderá ser promovido por mérito:

- a) através do processo de avaliação de desempenho definido em norma própria;
- b) quando tenha participado de curso, por indicação da Prefeitura Municipal de Petrolina, com carga horária mínima de 360 horas para o ocupante de cargo de nível universitário e 180 para o de nível médio, desde que tenha obtido média igual ou superior a 7(sete) ou conceito equivalente;
- c) quando concluir curso universitário se ocupante de cargo dos Grupos Hierárquicos de 01 a 06.

Parágrafo Único - É de 1(um) ano o interstício para a promoção por mérito.

Art. 63 - A promoção referida na alínea "c" do art. 60 , será concedida após cada 5(cinco) anos de efetivo exercício contínuo ou não de função de confiança, ao servidor do município que esteja enquadrado no P.C.C.S.

CAPÍTULO III

DOS SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS E NOTURNOS

Art. 64 - O serviço extraordinário e/ou noturno é remunerado na forma estatuída pela C.L.T.

Parágrafo Único - Os ocupantes de Cargos em Comissão não fazem jus ao pagamento por serviço extraordinário.

Art. 65 - A remuneração por trabalho noturno terá um adicional de 20% (vinte por cento) sobre o diurno.

§ 1º - Para fins previstos neste artigo, considera-se noturno o trabalho executado entre as 22.00 horas de um dia e as 05.00 horas do dia seguinte.

§ 2º - Nos horários mistos, aqueles que abrangem períodos diurnos e noturnos, aplicam-se o disposto neste artigo, no que couber..

CAPÍTULO IV

ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 66 - O adicional por tempo de serviço, será concedido ao servidor enquadrado no P.C.C.S., por quinquênio de efetivo exercício, prestado a união, aos estados, aos municípios de Pernambuco e às suas respectivas autarquias.

Parágrafo Único - O adicional de que trata o "caput" deste artigo, corresponderá a 5% (cinco por cento) do salário de cargo efetivo, por quinquênio, até o máximo de 7(sete).

TÍTULO XI

DAS VANTAGENS

Art. 67 - Além da remuneração, o pessoal da Prefeitura faz jus às seguintes vantagens:

- a) Diária;
- b) Auxílio Funeral;
- c) Auxílio Natalidade;
- d) Salário Família;
- e) Gratificação Especial.

CAPÍTULO I

DA DIÁRIA

Art. 68 - Ao servidor da Prefeitura Municipal de Petrolina que se deslocar da sede, em objeto de serviço, conceder-se-á diária para indenização das despesas de alimentação e pousada.

§ 1º - O disposto neste artigo não se aplica ao caso de deslocamento do servidor para o Município de Petrolina ou outros Municípios circunvizinhos quando o retorno ocorrer dentro do mesmo expediente.

§ 2º - Quando o deslocamento não exigir pernoite, a diária será reduzida a 50% (cinquenta por cento) do seu valor.

Art. 69 - O valor da diária será determinado aplicando-se ao maior valor de referência vigente no país, os seguintes coeficientes:

- a) Para Prefeito e Vice-Prefeito - 1,8 (um vírgula oito);
- b) Para ocupantes de Cargo em Comissão ou Técnico de Nível Superior - 1,5 (um vírgula cinco);
- c) Para ocupantes de Funções Gratificadas - 1,2 (um vírgula dois):
- d) Para os demais servidores - 1,0 (um vírgula zero).

Parágrafo Único - As diárias a partir do 11 (décimo primeiro) dia de afastamento terão seus valores reduzidos para:

- Parágrafo Único - Quando os cônjuges forem servidores da P.M.P.
- a) 60% (sessenta por cento) no caso das alíneas a e b deste artigo; *será devido apenas a um deles.*
- b) 50% (cinquenta por cento) no caso das alíneas c e d.

CAPÍTULO IV

CAPÍTULO II

DO AUXÍLIO FUNERAL

Art. 70 - À família do servidor falecido será concedido um auxílio-funeral equivalente a 3(três) vezes o Maior Valor de Referência vigente no país.

Parágrafo Único - Quando não houver pessoa da família do servidor no local do óbito, o auxílio-funeral será pago a quem promover o enterro, mediante comprovação das despesas.

CAPÍTULO III

DO AUXÍLIO NATALIDADE

Art. 71 - Pelo nascimento de cada filho, o servidor fará jus a um auxílio-natalidade equivalente ao Maior Valor de Referência vigente no País.

Parágrafo Único - Quando os cônjuges forem servidores da P.M.P. o auxílio previsto no "caput" deste artigo será devido apenas a um deles.

CAPÍTULO IV

DO SALÁRIO FAMÍLIA

Art. 72 - A cota de salário-família destina-se a assegurar aos servidores da Prefeitura, o sustento e educação dos seus filhos e dependentes.

Art. 73 - O servidor fará jus, mensalmente, a cota de salário-família por cada um dos seus dependentes, como tais considerados;

I - Os filhos de qualquer condição, menores de 21 anos;

II - O filho inválido, de qualquer idade;

III - Os ascendentes que vivam sob sua dependência econômica, devidamente inscritos como seus dependentes no IPSEP;

IV - Outras pessoas consideradas pelo IPSEP como dependentes do servidor.

§ 1º - Equiparar-se-á aos filhos de qualquer condição e adotivo, enteado, ou o que mediante autorização judicial, viva sob sua guarda e responsabilidade.

§ 2º - Ao pai e à mãe equiparar-se-ão o padastro e a madastra, desde que sejam inscritos no IPSEP como dependentes do servidor.

Art. 74 - Se o pai e a mãe forem servidores da Prefeitura o salário-família será concedido ao pai, salvo no caso de determinação judicial.

Art. 75 - Se o servidor ocupar legalmente mais de um cargo, o salário-família será concedido apenas em relação a um deles.

Art. 76 - O salário-família será devido a partir da data do requerimento do servidor, instruído com toda a documentação comprobatória do direito.

Parágrafo Único - O servidor se obriga a fazer imediata comunicação ao IPSEP quando ocorrer qualquer fato que cesse a dependência do benefício do salário-família.

Art. 77 - O salário-família não será considerado para efeito de descontos de qualquer natureza, inclusive quando de finalidade previdenciária.

Art. 78 - Em caso de falecimento do servidor, o salário-família continuará a ser pago aos seus beneficiários, respeitados os limites temporários estabelecidos nos itens do artigo

Art. 79 - O direito ao salário-família cessará automaticamente:

- I - Por morte do dependente, a partir do mês seguinte do óbito;
- II - Quando ocorrer qualquer fato que cesse a dependência do beneficiário;

- a) Obedecer as disposições deste Regulamento, Resoluções e
 III - Pelo atingimento dos limites de idade previstos nos itens
 do artigo
 b) Cumprir as instruções emanadas da Administração;
 IV - Pela cessação do vínculo empregatício, a partir da data
 em que esta se verificar.

Art. 80 - Cada cota de salário-família equivalerá ao resultado da aplicação do fator 0.7 (zero vírgula sete) ao Maior Valor de Referência vigente.

T I T U L O X I I

DA GRATIFICAÇÃO ESPECIAL

Art. 81 - Ao servidor requisitado com ônus para o órgão de origem, poderá ser atribuída, a critério do Prefeito, uma gratificação de até 40% (quarenta por cento) da sua remuneração.

T I T U L O X I I I

DO REGIME DISCIPLINAR

C A P Í T U L O I

DOS DEVERES DO SERVIDOR

Art. 82 - É dever de todo servidor da Prefeitura Municipal de Petrolina:

- a) Obedecer as disposições deste Regulamento, Resoluções e Atos Normativos, bem assim demais legislação pertinentes;
- b) Conhecer e cumprir as instruções emanadas da Administração;
- c) Cumprir todas as rotinas inerentes ao seu trabalho;
- d) Comportar-se com ordem e disciplina;
- e) Manter reserva sobre os assuntos de serviço, de natureza sigilosa;
- f) Tratar com urbanidade chefes, colegas e o público;
- g) Utilizar e guardar com o máximo cuidado, bens da Prefeitura que lhe forem confiados;
- h) Comparecer ao serviço trajando-se corretamente, de acordo com os preceitos de higiene e apresentação pessoal;
- i) Estar presente, quando convocado, às reuniões programadas pelas chefias;
- j) Comparecer às inspeções médicas, determinadas pela Prefeitura;
- l) Comparecer, assistir e interessar-se por cursos especiais de aperfeiçoamento e treinamento, para os quais for convocado;
- m) Fornecer ao Órgão de Pessoal os dados necessários à manutenção atualizada de sua ficha cadastral;
- n) Comparecer ao local de trabalho no horário estabelecido;

§ 39 - É de competência das assessorias imediatas do Prefeito, na respectiva área de atuação, a aplicação das penas previstas nas alíneas a, b e c;

- o) Colaborar com os demais servidores da Prefeitura, no sentido de mútuo auxílio para o melhor desempenho das funções;
- p) Restringir o uso particular do telefone, utilizando-o somente em casos de absoluta necessidade;
- q) Usar uniforme, quando for o caso.

CAPÍTULO II

DAS PENALIDADES

Art. 83 - Pelas faltas que cometerem os servidores da Prefeitura, ficarão sujeitos às seguintes medidas disciplinares:

- a) advertência;
- b) repreensão;
- c) suspensão; e
- d) demissão.

§ 1º - As penalidades serão aplicadas tendo em vista a gravidade da falta, considerando-se como agravante a reincidência.

§ 2º - As medidas disciplinares previstas no "caput" deste artigo revestirão forma escrita e constarão da ficha ou assentamento individuais do servidor;

§ 3º - É da competência das assessorias imediatas do Prefeito, na respectiva área de atuação, a aplicação das penas previstas nas alíneas a, b e c;

Art. 85 - Constituem falta grave, para o fim referido no artigo 92 desta Regulação, as faltas passíveis de advertência, repressão ou suspensão, conforme a gravidade:

§ 4º - A pena de demissão será aplicada pelo Prefeito.

Art. 84 - Constituem faltas passíveis de advertência, repreensão ou suspensão, conforme a gravidade:

- a) marcar o ponto para outro colega de trabalho;
- b) praticar jogos de azar nas dependências da Prefeitura Municipal de Petrolina;
- c) desrespeitar o chefe ou colega de trabalho, por gestos ou palavra;
- d) portar armas, salvo nos casos em que pela natureza do serviço, houver permissão da autoridade policial;
- e) propagar ou iniciar a insubordinação ao trabalho;
- f) ocupar-se de qualquer atividade ou tomar atitude que possa prejudicar os interesses da Prefeitura;
- g) realizar serviços particulares, por conta própria ou de terceiros, utilizando-se de equipamentos, máquinas, ferramentas ou materiais pertencentes à Prefeitura;
- h) negociar com quaisquer artigos, objetos, móveis ou imóveis, etc. dentro das dependências da Prefeitura; e,
- i) permanecer no recinto de trabalho após o encerramento do expediente, sem autorização da respectiva chefia.

Art. 85 - Constituem falta grave, para o fim referido no artigo 92 deste Regulamento, os casos previstos no artigo 483 da C.L.T.

DOS ESTAGIÁRIOS

TÍTULO XIV

DOS REQUISITADOS

Art. 86 - O pessoal requisitado e colocado à disposição da Prefeitura, permanecerá sujeito ao regime jurídico a que estiver vinculado, no órgão de origem e, disciplinarmente, às disposições deste Regulamento

Parágrafo Único - Ao pessoal a que se refere o "caput" deste artigo, caso preserve a remuneração de origem, poderá ser atribuída a gratificação de que trata o artigo 81 deste Regulamento.

Art. 87 - O pessoal requisitado de órgão da Administração Pública, direta ou indireta, federal, estadual e/ou municipal, e colocado à disposição da Prefeitura Municipal de Petrolina, pode a qualquer tempo, ser devolvido ao órgão de origem, a critério do Prefeito.

Art. 88 - O pessoal requisitado, terá atribuições de um dos cargos constantes do P.C.C.S. da Prefeitura.

Art. 92 - O servidor da Prefeitura Municipal de Petrolina, enquadrado no P.C.C.S., que contar mais de 5 (cinco) anos de efetivo exercício

TÍTULO XV

DOS ESTAGIÁRIOS

Art. 89 - Para determinados serviços ou funções em que não se exija responsabilidade funcional, a Prefeitura poderá contar com a col
boração de Estagiários, como forma de aperfeiçoamento técnico-profission
al.

Parágrafo Único - Todo relacionamento entre a Prefeitura e o Estagiário, é objeto de norma própria, estabelecida através de proposta do Prefeito.

TÍTULO XVI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 90 - Todo expediente relativo à atividade funcional do servidor da Prefeitura, transitará obrigatoriamente pela Divisão de Pes
soal.

Art. 91 - A Prefeitura, se solicitado pelo servidor, poderá pas
sar por Certidão, fatos e atos registrados em sua ficha funcional bem como o seu tempo de serviço.

Art. 92 - O servidor da Prefeitura Municipal de Petrolina, enquadr
ado no P.C.C.S., que contar mais de 5(cinco) anos de efetivo exercício

não poderá ser dispensado, senão pelo cometimento de falta grave.

Art. 93 - Ao servidor é assegurada a faculdade de pleitear através do Secretário de Administração, ao Prefeito, por escrito, qualquer direito ou concessão, com fundamento neste Regulamento ou nas disposições legais, que eventualmente não lhe tenha sido reconhecida.

Art. 94 - Aos titulares das Secretarias compete zelar pelo fiel cumprimento das normas contidas neste Regulamento.

Art. 95 - A Prefeitura promoverá condições necessárias à criação de uma "Associação de Servidores" que vise prestar assistência social e recreativa, regida por Regulamento próprio.

Art. 96 - Cada servidor receberá uma cópia deste Regulamento.

Art. 97 - Os casos omissos neste Regulamento, serão resolvidos pelo Prefeito.

Art. 98 - O presente Regulamento entrará em vigor a partir da data de sua aprovação.

VOLUME
III

OUTUBRO/82