

GUIA DO SERVIDOR DA SAÚDE



2008 **APRESENTAÇÃO**

Com o lançamento deste Guia, a Diretoria Geral de Gestão de Trabalho - DGGT, através da Secretaria de Saúde do Recife procura suprir uma demanda permanente dos seus servidores por informações acerca de seus direitos, benefícios e deveres, de forma transparente e objetiva. O mesmo fornece informações detalhadas sobre a legislação pertinente, bem como os procedimentos necessários para a aquisição dos direitos e benefícios.

Tendo em vista a extensão da legislação que rege a área de gestão de pessoas e, principalmente, a sua natureza dinâmica, este Guia deverá ser objeto de permanente atualização.

Que o seu texto sirva não somente para que dúvidas sejam sanadas e regras disseminadas, mas também para que se fortaleçam as relações entre a administração e aquele que se constitui no seu mais valioso patrimônio: o servidor.

SUMÁRIO

1	Direitos dos Servidores	4
1.1	Férias	4
1.2	Licença maternidade	5
1.3	Licenças para Acompanhar o Cônjuge fora do município	5
1.4	Licença para Tratamento de Saúde e por Motivo de doença em Pessoa da Família	6
1.5	Licença à Maternidade por Adoção	7
1.6	Licença Paternidade	8
1.7	Licença para Serviço Militar 8	
1.8	Licença Médica	8
1.9	Licença Prêmio	9
1.10	Progressão Funcional	10
1.11	Salário Família	13
1.12	Abono de Permanência ...	13
1.13	Aposentadoria	14
2	Das Concessões	15
2.1	Licença para Tratar de Interesse Particular	15
2.2	Licença para missão oficial ou de estudo	16
2.3	Afastamento para Casamento	17

2.4	Afastamento por Luto	17
2.5	Auxílio Funeral	18
3	Das Gratificações	18
3.1	Adicional Noturno	18
3.2	Adicional de Plantão	19
3.3	Gratificação de Insalubridade	19
3.4	Produtividade SUS	20
3.5	Horas-Extras	21
4	Benefícios dos Servidores	21
4.1	Bilhete Eletrônico	21
4.2	PROSEL	22
4.3	Vale Refeição	22
4.4	Creche	23
4.5	Saúde Recife (Plano de Saúde)	24
4.6	Empréstimos Consignados	25
5	Regime Disciplinar	26
5.1	Dos Deveres	26
5.2	Das Proibições	27
5.3	Das Responsabilidades	29
6	Siglas e Endereços	31
7	Outras Siglas	32
8	Organograma	33

1 Direitos dos Servidores

1.1 Férias

Descrição: O funcionário gozará 30 (trinta) dias consecutivos de férias, por ano. A DGGT fixará, anualmente, escala geral de férias, a vigorar no exercício seguinte. A critério do servidor, além do 1/3 de seus vencimentos, poderá receber antecipadamente, 50% do salário do mês de férias e 50% do 13º salário.

Legislação: Art. 88 a 92 e 161 do EFPMR e Art. 79 da LOR (inc. IX), Instrução de Serviço nº 02/92 de 30/03/1992 da Sec. Adm. PCR - Lei 16.938/2003 de 29/12/2003, Parecer Normativo nº 01 de 10/02/2004, Lei 15.127/88 de 25/10/1988 (art. 66).

Procedimentos: Informar na escala de férias ou solicitar na unidade de trabalho com antecedência mínima de 60 dias do início de suas férias.

Observações: Férias no mês de dezembro: Não pode solicitar adiantamento do 13º, somente adiantamento de salário. Se houver licença médica antes das férias e continuar durante as mesmas, pode-

se cancelar e remarcar-las. Se a licença for a partir do 1º dia ou durante as mesmas, não é possível a remarcação.

1.2 Licença maternidade

Descrição: É concedida a servidora gestante uma licença de 180 dias, sem prejuízo de seus vencimentos (exceção da produtividade do SUS). A concessão se fará a partir do primeiro dia do 8º mês de gestação. Na hipótese de nascimento prematuro, a concessão será contada a partir da data do nascimento.

Legislação: Art. 95, 99, 109 a 111 e 161 do EFPMR e Art. 79 da LOR (inciso X), e Emenda a LOR nº 21/2007

Procedimentos: Levar atestado médico do SUS ou particular para GOPM munido com o contra cheque atual.

Observação: Para amamentar o filho (até seis meses), terá direito descanso de 01 hora durante o expediente.

A licença para as servidoras regidas pelo RGPS permanece 120 (cento e vinte) dias.

1.3 Licenças para Acompanhar o

Cônjuge fora do município

Descrição: Ao funcionário estável, será concedida licença sem vencimento para acompanhar o cônjuge, funcionário público civil ou militar, ou servidor da administração pública direta ou indireta e fundações, designado, ex-ofício, para servir fora do município, ou quando exercer mandato eletivo fora do município. A licença dependerá de requerimento, instruído com documento que comprove a designação, renovável de 02 em 02 anos, até o limite máximo de quatro anos.

Legislação: Art. 95 e 115 do EFPMR.

Procedimentos: Requerer via RP na unidade anexando à cópia do contracheque junto com documento oficial do órgão de origem que o designou.

Observação: O servidor deverá aguardar em exercício o resultado do processo.

1.4 Licença para Tratamento de Saúde e por Motivo de doença em Pessoa da Família

Descrição: O funcionário poderá, com

vencimentos e vantagens, com exceção da gratificação de produtividade do SUS, obter licença por motivo de doença em pessoas de sua família que conste como seu dependente, desde que prove ser indispensável sua assistência pessoal e esta não possa ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.

Legislação: Art. 95, 99, 107 e 108 do EFPMR.

Procedimentos: Comparecer a GOPM para inspeção médica munido de atestado médico. Prazo máximo: 24 (vinte e quatro) meses.

1.5 Licença à Maternidade por Adoção

Descrição: Licença assegurada à servidora por adoção de criança de até 01 (um) ano de idade, por 180 (cento e oitenta) dias.

Legislação: Art. 79 da LOR (inciso XVII) e Emenda a LOR nº 21/2007.

Procedimentos: Requerer na unidade de trabalho através de RP e anexar cópia da certidão de nascimento da criança, documento de adoção ou guarda emitido pelo juiz e cópia de certidão de nascimento/casamento

do servidor junto com cópia de contracheque.

1.6 Licença Paternidade

Descrição: É assegurado ao servidor o direito à licença paternidade por um período de 05 (cinco) dias consecutivos por ocasião do nascimento de filhos.

Legislação: Art. 79 da LOR (inciso XI).

Procedimentos: Comunicar a unidade de trabalho e apresentar a certidão de nascimento no dia do retorno ao trabalho.

1.7 Licença para Serviço Militar

Descrição: É concedido ao servidor licença para serviço militar ou outros encargos de segurança nacional sem prejuízo de vencimentos (com exceção da produtividade do SUS) com prazo previsto em legislação própria.

Legislação: Art. 112, 113 e 114 do EFPMR.

Procedimentos: Anexar o documento do serviço militar ao RP e entregar na unidade, aguardando em exercício o resultado do processo.

1.8 Licença Médica

Descrição: Licença concedida ao servidor que, por motivo de saúde, estiver impossibilitado para o exercício do cargo.

Legislação: Art. 95, 99, 100 a 106, 132 e 161 do EFPMR e Decreto nº 15.456 de 14/06/1991.

Procedimentos: Até 03 dias: Apresentar atestado SUS ou particular à Unidade. A partir de 04 dias: Pegar atestado e apresentar a GOPM, trocando-o por Laudo Médico para ser entregue à unidade no prazo de 24 horas.

Observação: O funcionário não poderá permanecer em licença por período superior a 24 meses, a não ser nos casos considerados recuperáveis, prorrogando uma única vez, até 12 meses. A licença deverá ser requerida no prazo de 20 dias, a contar da data da primeira falta do serviço.

1.9 Licença Prêmio

Descrição: Após 05 (cinco) anos de efetivo exercício, o servidor adquire direito a 03 meses de licença,

podendo ser gozada em até 03 períodos. Não será concedida a licença se houver o funcionário no quinquênio correspondente:

a) Sofrido qualquer pena disciplinar resultante de inquérito administrativo, salvo se ocorrer prescrição;

b) Faltado ao serviço sem justificativas em períodos, que somados, atinjam mais de 30(trinta) dias;

c) Gozado licença sem vencimentos.

Legislação: Art. 79 da LOR (Inciso XVIII) e Emenda a Lei Orgânica nº 15 de 01/01/2005.

Procedimentos: Requerer na unidade de trabalho, através de RP, com 60 (sessenta) dias de antecedência da data do gozo, especificando o período. Anexar cópia do contra cheque.

1.10 Progressão Funcional

Descrição: Ao funcionário efetivo será concedido Progressão Funcional, isto é, a elevação do funcionário à classe imediatamente superior à que pertence, dentro da mesma categoria profissional.

- GRUPO OCUPACIONAL SAÚDE:

- HORIZONTAL: a cada triênio;
- VERTICAL: a cada quadriênio a partir da primeira progressão.

OBS 1: A progressão horizontal poderá ser antecipada em um ano, desde que obtenha resultado excepcional correspondente às avaliações de desempenho igual ou superior a noventa por cento da pontuação máxima possível, realizadas nos dois anos subseqüentes à última progressão horizontal.

OBS 2: Será implementada a progressão horizontal no mês de abril, quem obteve direito entre outubro do ano anterior a março do ano da progressão, e em novembro quem obteve direito entre abril e setembro.

- NÍVEL FUNDAMENTAL (NF 1 A NF 9), NÍVEL MÉDIO (NM 1 A NM 9) e NÍVEL UNIVERSITÁRIO (NU1 A NU 9):

- HORIZONTAL:
 - I – Por quadriênio completo de efetivo serviço prestado pelo servidor, ao município, para cada um dos três primeiros pontos da TVB (1 a 3);
 - II – Por triênio completo de efetivo serviço prestado pelo servidor, ao município, para cada um dos seis últimos pontos da TVB (4 a 9).

OBS: Ocorrerá a progressão nos meses de abril e outubro de cada ano. Legislação: Seção VIII da EFPMR. Arts. 42 a 49. Revogados pelo Art. 82 da Lei n.º 15.127/88. Ver Arts. 5.º a 14 da Lei n.º 15.662, de 31/07/1992, cujo Art. 19 revogou os Arts. 50 a 55, 57 e 58 da Lei 15.127/88.
Procedimentos: Grupo Ocupacional Saúde - A progressão horizontal é automática. A vertical é realizada através de RP.

1.11 Salário Família

Descrição: É assegurado ao servidor ativo ou inativo o salário família em valor fixado em Lei.

Dos Dependentes: São beneficiários do Regime Próprio e Geral de Previdência Social, na condição de dependentes do segurado:

- a) Filho Inválido;
- b) Filho até 14 anos.

Legislação: Art. 138 a 145 do EFPMR – Art. 79 da LOR (inc. V) e EC nº 20/98, Lei 17.142/2005 de 03/12/2005.

Procedimentos: Requerer através de RP e anexar para filho inválido cópias de certidão de nascimento do filho, certidão de casamento do servidor, declaração do médico com CID e cópia de contracheque. Para filho menores de 07 anos, incluir cópia de cartão de vacinação, acima de 07 anos, declaração da escola que está matriculado, este último deve ser feito o recadastramento semestralmente.

1.12 Abono de Permanência

Descrição: O servidor que completar

o tempo de contribuição para a previdência, poderá requerer o não desconto do RECIFIN/RECIPREV.

Legislação: EC 41/2003 de 31/12/2003.

Procedimentos: Requerer na unidade de trabalho via RP.

1.13 Aposentadoria

Descrição: O servidor será aposentado por:

I - Por Tempo de

Contribuição: 35 anos de contribuição – Homem (idade mínima de 60 anos); 30 anos de contribuição – mulher (idade mínima de 55 anos).

Obs.: Se aposentar antes da idade, perde 5% por ano. Cada ano trabalhado a mais diminui na idade mínima. Ex. 36 anos de contribuição, pode aposentar integral com 59 anos de idade.

II - Por Idade: 65 anos – homem; 60 anos – mulher. Proporcional ao tempo de contribuição.

III - Compulsória: 70 anos – homem e mulher. Proporcional ao tempo de contribuição.

Obs.: Ao completar 70 anos o servidor deve afastar-se de imediato de suas funções.

IV - Por Invalidez:

Proporcional ou integral ao tempo de contribuição, exceto se decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional, doença grave, contagiosa ou incurável. Legislação: Cap. V Art. 86 e 87 do EFPMR, Art. 79 da LOR (inc. XXIII e XXIV) e EC nº 20/98, 41/03 e 47/05, Lei Municipal nº 17.142/05 de 03/12/2005 e Constituição Federal.

Procedimentos: Preencher o RP e anexar cópia do contracheque, identidade e CPF, bem como declaração do médico para aposentadoria por invalidez. Entregar na unidade de trabalho.

Obs.: O servidor deve aguardar em exercício o deferimento do processo, com exceção da aposentadoria compulsória.

2 Das Concessões

2.1 Licença para Tratar de Interesse Particular

Descrição: O funcionário estável, após cumprir o estágio probatório (03 anos), poderá obter licença sem vencimento, a critério da Administração, para trato de interesses particulares, pelo prazo máximo de 04 (quatro) anos.

Legislação: Art. 116 a Art. 119 do EFPMR.

Procedimentos: O servidor preenche o RP, com antecedência mínima de 2 (dois) meses, na unidade de trabalho. O mesmo deverá aguardar em exercício o

2.2 Licença para missão oficial ou de estudo

Descrição: Licença concedida ao servidor para missão oficial ou de estudo que guarde correlação com a atividade que exerça.

Legislação: Art. 32, 33 e 168 do EFPMR e Decreto nº 17.604 de 21/03/1997.

Procedimentos: Requerer na unidade de trabalho via RP.

Observação: Os afastamentos de servidores municipais desta Prefeitura para cursos, estágios ou bolsas nos limites da Região

Metropolitana do Recife, somente serão autorizados sem a percepção dos respectivos vencimentos ou salários e vantagens. O afastamento, em qualquer hipótese não poderá exceder de 02 anos e somente após o transcurso de igual período poderá ser autorizado novo afastamento da mesma natureza.

2.3 Afastamento para Casamento

Descrição: O servidor poderá passar 08 (oito) dias afastados do trabalho por ocasião do seu casamento, sem prejuízo dos seus vencimentos (exceção da gratificação da produtividade do SUS), a contar da data do casamento civil ou religioso com efeitos civis.

Legislação: Art. 164 do EFPMR.

Procedimentos: Comunicar, antecipadamente a unidade de trabalho e apresentar cópia da certidão de casamento no dia do retorno ao trabalho.

2.4 Afastamento por Luto

Descrição: Havendo perda, por falecimento, de cônjuge, pais, filhos ou irmãos, é concedido ao servidor

ficar com a família por até 08 (oito) dias consecutivos sem prejuízo de seus vencimentos, contados da data de óbito.

Legislação: Art. 164 do EFPMR.

Procedimentos: O servidor deve comunicar, através de um parente ou telefonema, o ocorrido à unidade de trabalho e apresentar o atestado de óbito no seu retorno ao trabalho.

2.5 Auxílio Funeral

Descrição: Os familiares dos servidores efetivos, cargos comissionados e temporários farão jus ao Auxílio Funeral pela morte do servidor no valor de R\$ 800,00 (oitocentos reais), como também, requerer a antecipação da remuneração até o valor de R\$ 800,00 (oitocentos reais) no caso de falecimento de filhos e genitores.

Legislação: Art. 10 e 11 EFPMR, e Lei nº 17.319 de 10/07/2007.

Procedimentos: Apresentar a certidão de óbito e o recibo da casa funerária na unidade de trabalho do servidor.

3 Das Gratificações

3.1 Adicional Noturno

Descrição: Adicional pago ao servidor pelo serviço prestado no período compreendido entre 22 horas de um dia às 05 horas do dia seguinte.

Legislação: Lei Municipal nº 15.559/01 de 08/01/1992 e Portaria nº 40 de 05/09/1995.

Procedimentos: Preencher o RP e anexar uma declaração fornecida pela unidade com informações da carga horária e o horário do plantão noturno, cópia do contracheque e entregar na unidade de trabalho.

Observação: Valor da Gratificação (fórmula): $\text{Vencimento base} \div 180 \times 25\% \times \text{n}^\circ \text{ de horas trabalhadas no mês}$.

3.2 Adicional de Plantão

Descrição: Adicional concedido ao servidor que trabalhe em regime de plantão.

Legislação: Lei nº 16070/95 de 22/08/1995; Portaria 110 de 19/08/2004 e Portaria 94 de 12/08/06 - GAB/SS.

Procedimentos: Requerer na unidade de trabalho.

3.3 Gratificação de Insalubridade

Descrição: Conceder-se-á a gratificação decorrente de atividades insalubres quando o servidor exercer, efetivamente, atividades em locais ou em circunstâncias que tragam risco de vida ou saúde. A gratificação será atribuída em valores fixados em Lei Municipal (grau mínimo, médio e máximo).

Legislação: Art. 151 do EFPMR Art. 79 da LOR (inc. XIV) e Lei nº 15.619/92 de 22/04/1992, Lei nº 16.881 de 10/07/2003.

Procedimentos: Requerer através de RP na unidade de trabalho.

Observações: Os efeitos financeiros retroagirão à data do respectivo requerimento. Em caso de mudança de local de trabalho, o servidor deverá requerer novamente a gratificação.

3.4 Produtividade SUS

Descrição: Gratificação atribuída aos servidores.

Legislação: Lei nº 16006 de 25/01/1995, Lei nº 16169 de 09/02/1996 e Lei nº 16236 de 13/08/1996.

Procedimentos: Requerer na unidade de trabalho. A primeira gratificação é

concedida após dois meses de exercício.

Observação:

Desconto de Gratificação SUS	
Ausência Justificada	3,33%
Ausência não Justificada	10%
Advertência	90%
+ de 03 ausências não justif.	80%
Suspensão	100%

3.5 Horas-Extras

Descrição: Horas-extras são aquelas trabalhadas além da jornada contratual de cada servidor.

Legislação: Art. 149 da EFPMR, Decreto nº 18116 de 23/12/1998.

Procedimentos: Requerer na unidade de trabalho.

Fórmula: $\text{Vencimento base} / 180 \times 1,5 \times \text{n}^\circ \text{ de horas trabalhadas no mês.}$

4 Benefícios dos Servidores

4.1 Bilhete Eletrônico

Descrição: O bilhete eletrônico será concedido no mês subsequente à solicitação de adesão ao servidor na utilização efetiva em despesas de

deslocamento residência-trabalho e vice-versa.

Legislação: Lei 7418 de 16/12/1985, Lei 15382 de 29/06/1990, Lei 16471 de 03/02/1999, Decreto 20317 de 28/02/2004.

Procedimentos: Preencher o formulário de adesão na unidade de trabalho ou GOGP, anexando comprovante de residência.

4.2 PROSEL

Descrição: É o Programa de Serviços e Laser. Através dele, servidores municipais, cargos comissionados e seus dependentes recebem benefícios indiretos a partir do acesso aos diversos serviços oferecidos, onde empresas do setor privado, que participam do programa, oferecem descontos e promoções.

Legislação: Decreto nº 17441/1996.

Procedimentos: Comparecer ao CAS - Central de Atendimento ao Servidor no Térreo da Prefeitura do Recife, para firmar o termo de adesão com os descontos diferenciados que são oferecidos aos servidores.

4.3 Vale Refeição

Descrição: Auxílio pago ao servidor que exercem jornada de trabalho igual ou superior a 08 horas diárias e plantões de 12 horas, não sendo incorporado à remuneração do servidor para quaisquer efeitos.

Legislação: Lei Municipal nº 17.319 de 10/07/2007

Procedimentos: Requerer na unidade de trabalho.

4.4 Creche

Descrição: Garantir e atender os filhos e filhas de servidores da Prefeitura do Recife lotados no Edifício Sede, na faixa etária de 04 meses a 06 anos incompletos, esta é a missão da Creche do Servidor que funciona no 1º andar do edifício-sede da Prefeitura do Recife. A Creche desenvolve um trabalho de saúde educacional e preventivo, incentivando a amamentação e oferecendo um ambiente favorável ao seu desenvolvimento físico, mental e intelectual em horário integral, desde abril de 2006.

Procedimentos: A matrícula é feita na própria creche, levando o registro de nascimento da criança, contra cheque e os documentos pessoais.

Depois é feito uma entrevista com a assistente social.

4.5 Saúde Recife (Plano de Saúde)

Descrição: Conforme a Lei 17.082/2005 poderá aderir, todo (a) servidor (a) municipal, da Administração Direta e Indireta e da Câmara Municipal que atenda aos seguintes critérios:

- Servidor (a) de cargo efetivo, ativo (a) ou inativo (a);
- Comissionado (a) sem vínculo empregatício;
- Contratado (a) por tempo determinado;
- Pensionista de servidor (a) de cargo efetivo;
- Empregado (a) das empresas públicas e sociedade de economia mista, ativo (a) ou inativo (a);
- Pensionista de empregado (a) das empresas públicas e sociedades de economia mista municipais, inscrito (a) no sistema.

Procedimentos: O servidor deverá comparecer a Central de Serviços do

Saúde Recife – Av. Manoel Borba, nº 488 – Boa Vista, com os seguintes documentos Titular: CPF, identidade, contracheque atualizado, comprovante de residência.

Dependentes: CPF, identidade, certidão e/ou nascimento, declaração escolar.

O Servidor contribuirá com 3,5% (três e meio por cento) da sua remuneração total. O Teto de contribuição do beneficiário será o equivalente a 3,5% sobre 10 (dez) vezes o valor da menor remuneração paga pelo Município. Até o terceiro dependente a alíquota é de 0,30 a 1%, variável por faixa etária. Se houver 04 (quatro) ou mais dependentes será utilizado à tabela de contribuição em valor real.

4.6 Empréstimos Consignados

Descrição: Linha de crédito pessoal concedida aos servidores efetivos. O empréstimo é pago com desconto na folha de pagamento.

Legislação: Decreto 20627 de 04/09/2004.

Procedimentos: para empréstimos até 36 (trinta e seis) meses, Ir aos Bancos conveniados: Banco do

Brasil, Banco Real, Caixa Econômica Federal e UNIBANCO levando comprovante de residência, cópia de identidade, CPF e contra cheque atual. Para refinanciamento (36 a 72 meses), dirigir-se ao Serviço de Protocolo da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas, localizado no 10º andar do edifício sede da Prefeitura, de posse do contra cheque e comprovante de dívidas.

5 Regime Disciplinar

5.1 Dos Deveres

São deveres básicos do funcionário:

- I. Exaço administrativa;
- II. Assiduidade;
- III. Pontualidade;
- IV. Discriço;
- V. Urbanidade;
- VI. Observância às normas legais e regulamentares;
- VII. Obediência às ordens superiores, salvo quando manifestamente ilegais;
- VIII. Representação à autoridade superior sobre irregularidade de que tiver ciência, em razão do cargo;

IX. Observância, nas relações de trabalho, de comportamento condizente com a sua qualidade de funcionário público e de cidadão;

X. Colaboração para o aperfeiçoamento dos serviços, sugerindo à direção ou chefia imediatas as medidas que julgar necessárias;

XI. Manutenção de sigilo sobre documentos e fatos de que tenha conhecimento, em razão do cargo.

5.2 Das Proibições

Ao funcionário é proibido:

I. Acumular dois ou mais cargos, funções ou empregos públicos, salvo as exceções previstas em Lei;

II. Referir-se, à autoridade ou a atos da Administração Pública de modo depreciativo, em informação, parecer ou despacho, podendo, porém, em trabalho assinado, criticá-los do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço;

III. Retirar, sem autorização da autoridade competente,

- documento ou objeto de trabalho que não lhe pertença;
- IV. Promover manifestação de apreço ou despreço e fazer circular ou subscrever listas de donativos no recinto do trabalho;
- V. Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal, em detrimento da dignidade da função;
- VI. Coagir ou aliciar subordinados, com objetivo de natureza político-partidária;
- VII. Participar de gerência ou administração de empresa comercial ou industrial;
- VIII. Exercer comércio ou participar de sociedade comercial, exceto como acionista, cotista ou comanditário, não se aplicando este dispositivo aos aposentados;
- IX. Pleitear, como procurador ou intermediário, junto às repartições públicas, salvo quando se tratar de percepção de vencimentos, remuneração ou vantagens de parente consanguíneo ou afim até o segundo grau;
- X. Praticar usura, em qualquer

das suas formas;

XI. Receber propinas, comissões, presentes ou vantagens ilícitas, em razão do cargo ou função;

XII. Cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, desempenho de encargos que lhe competir ou a seus subordinados;

XIII. Promover, direta ou indiretamente, a paralisação dos serviços públicos, ou dela participar;

XIV. Aceitar comissão, emprego ou pensão de Governo estrangeiro, sem prévia autorização do Presidente da República;

XV. Aceitar contrato com a Administração Municipal, quando não autorizado em lei ou regulamento;

XVI. Comparecer ao serviço em estado de embriaguez ou apresentar-se nesse estado, habitualmente, em público.

Legislação: EFPMP – Art. 187 e 188

5.3 Das Responsabilidades

Exercício irregular, infração e penas disciplinares:

- O funcionário responde administrativa, civil e penalmente pelo exercício irregular de suas atribuições.
- Considera-se infração disciplinar o ato praticado pelo funcionário com violação dos deveres e das proibições decorrentes do cargo que exerce e deste Estatuto.
- A infração é punível, por ação ou omissão, independentemente de haver produzido ou não resultado prejudicial ao serviço.

São penas disciplinares, em ordem crescente de gravidade:

- Advertência verbal;
- Repreensão;
- Multa;
- Suspensão;
- Destituição de função;
- Demissão;
- Cassação de aposentadoria ou de disponibilidade.
- Na aplicação das penas disciplinares serão consideradas a natureza e a

gravidade da infração além de danos que dela provierem para o serviço público e os antecedentes do funcionário.
Legislação: EFPMP – Art. 189, 193 e 194.

6 Siglas e Endereços

- ASPCRE – Associação de Servidores da Prefeitura do Recife - End.: Rua Riachuelo, nº 712 – Boa Vista - Recife/PE - Fone: 3421 – 1889 / fone/fax: 3221 – 7037
- CEST – Centro Especializado em Saúde do Trabalhador - End.: Rua Conde D’Eu nº 86 – Boa Vista – Recife/PE - Fone: 3232 – 1475 / 1470.
- DGGT – Diretoria Geral de Gestão do Trabalho - End.: Rua dos Palmares, nº 253 – Santo Amaro – Recife/PE - Fone: 3232 - 1605 / 1604 / 1602.
- GOPM – Gerência Operacional de Perícia Médica - End.: Rua do Pombal nº 115 - Santo Amaro – Recife/PE - Fone: 3421 – 4220.

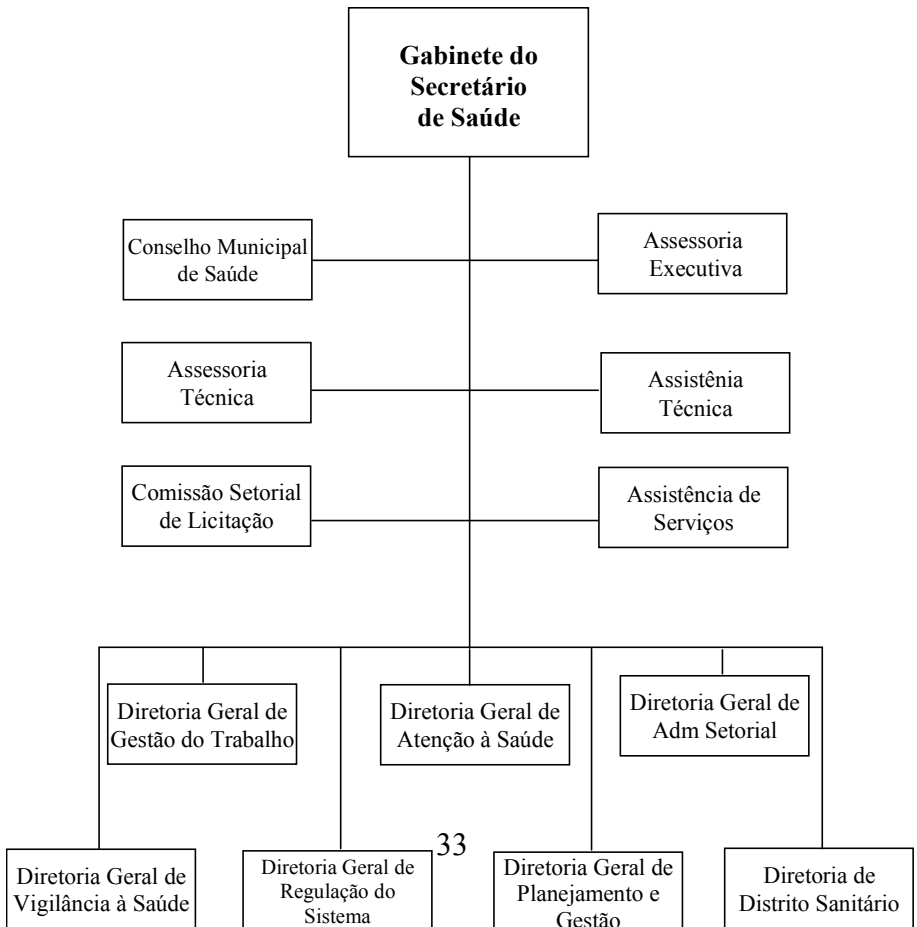
- PROSEL – Programa de Serviços e Lazer - End.: Av. Cais do Apolo, nº 925 – 1º andar – Bairro do Recife - Fone: 3232 – 8687.
- RECIPREV – Recife Previdência e SAÚDE RECIFE - End.: Av. Manoel Borba, nº 488 - Boa Vista – Recife/PE - Fone: 3232 – 1630 / 3232 – 1660.
- Sindicato dos Servidores - End.: Rua Dom Pedro Henrique, nº 197 – Santo Amaro – Recife/PE - Fone: 3221 – 0754 / 3423 – 0269.

7 Outras Siglas

- BO – Boletim de Ocorrência.
- CAS – Central de Atendimento ao Servidor;
- CID – Código Internacional de Doença;
- EC – Emenda Constitucional;
- EFPMR – Estatuto dos Funcionários da Prefeitura Municipal de Recife;
- LOR – Lei Orgânica do Recife;
- PCCV – Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos;

- RGPS – Regime Geral da Previdência Social;
- RP – Requerimento Padrão;
- RPPS – Regime Próprio da Previdência Social;
- TVB – Tabela de Vencimento Base;

8 Organograma



João Paulo de Lima e Silva
Prefeito

Luciano Siqueira Rosas Silva
Vice-Prefeito

Fernando Nunes de Souza
Secretário de Administração e Gestão de
Pessoas

Tereza de Jesus Campos Neta
Secretária de Saúde

Ilka Veras Falcão
Assessora Executiva/SS

Carlos Alberto Barros de Sena
Diretor Geral de Gestão do Trabalho

Washington Cavalcanti
Gerência de Gestão de Pessoas – DGGT/SS

Rosângela Arraes Sampaio Coimbra
Gerência de Relações do Trabalho –
DGGT/SS

Patrícia Pinheiro Tavares Coutinho
Gerência de Desenvolvimento de Pessoas -
DGGT/SS

Caro servidor, Busque Incansavelmente a
eficiência, qualidade e perfeição: os
resultados serão extraordinários!