



GOVERNO MUNICIPAL

TOLEDO

SECRETARIA
DE **RECURSOS**
HUMANOS

**SEJAM BEM
VINDOS!**



GOVERNO MUNICIPAL

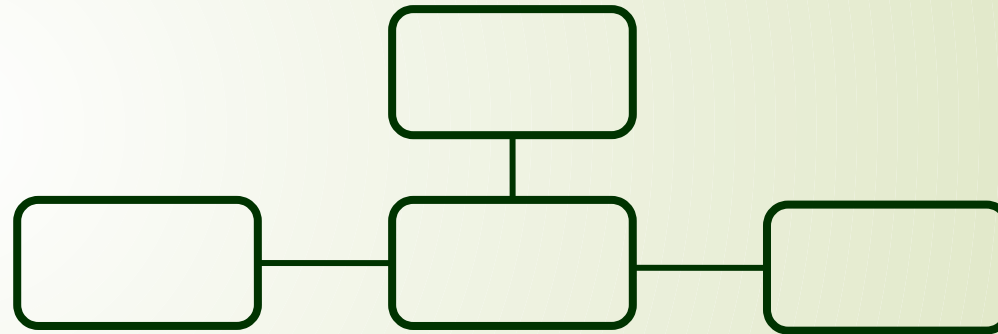
TOLEDO

SECRETARIA
DE **RECURSOS**
HUMANOS

“A MAIS HONROSA DAS OCUPAÇÕES É SER ÚTIL AO MAIOR NÚMERO DE PESSOAS”

▮ *Michel de Montaigne*

ORGANOGRAMA



- ✓ 14 Secretarias;
- ✓ 150 Locais de Trabalho;
- ✓ 152 Cargos;
- ✓ 5 Staffs;
- ✓ 4212 matrículas ativas.



ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE TOLEDO



REGIME DE TRABALHO

- ✓ O Regime de Trabalho dos Servidores Públicos Municipais de Toledo é, nos termos das Leis 1.543/89 e 1.822/99, o Estatutário.
- ✓ O contrato de trabalho, por ser Regime Estatutário, é unilateral, em que as condições de trabalho (horário, remuneração, etc...) são previamente convencionadas entre partes.
- ✓ O candidato aprovado no concurso empossado no cargo ficará submetido às disposições do Estatuto e do Plano de Cargos e Vencimentos.

JORNADA DE TRABALHO

- ✓ Conforme estabelece o Estatuto, o servidor efetivo fica sujeito à jornada normal de trabalho não superior a 8 horas diárias e 40 horas semanais, facultada a compensação de horário e de redução de jornada, mediante acordo.
- ✓ Cargos em comissão e servidores que recebem função gratificada podem ser convocados sempre que houver necessidade.



HORÁRIO DE TRABALHO

- Os horários de trabalho são estabelecidos pelo responsáveis dos locais de trabalho e em atenção às atividades desenvolvidas nestes;
- O relógio digital ou cartão-ponto é o principal comprovante de sua presença no trabalho, portanto é obrigatório registrá-los diariamente;
- É responsabilidade do diretor exigir do servidor o controle efetivo do registro de frequência.



ATRASOS E FALTAS

Os atrasos e faltas não justificados prejudicam o servidor e o andamento dos trabalhos.

Para evitar descontos e outros inconvenientes, devemos zelar pela assiduidade e pontualidade;



DEVERES DO SERVIDOR



1 – Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;



2 – Observar as normas legais e regulamentares;
3 – Cumprir as ordens superiores;



4 – Atender com presteza o público em geral, fornecendo informações requeridas;



5 – Zelar pela economia de material e pela conservação do patrimônio público;

DEVERES DO SERVIDOR



6 - Guardar sigilo sobre assuntos da repartição, desde que não se comprometa o princípio constitucional de transparência da administração pública;



7 - Manter conduta compatível com os princípios da administração pública;



8 - Ser assíduo e pontual ao serviço;



9 - Tratar com urbanidade as pessoas e os colegas de trabalho;

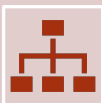
DEVERES DO SERVIDOR



10 – Manter espírito de solidariedade e colaboração no cumprimento das atribuições;



11 – Sugerir providências visando à melhoria e ao aperfeiçoamento do serviço;





12 – Comunicar, de imediato, a Secretaria de RH a sua mudança de endereço e telefone;



13 – Utilizar uniforme, de acordo com as diretrizes específicas, em se tratando de cargo onde este for exigido.



- ▣ **Manter atualizadas as informações o seu respeito que constam dos arquivos da Secretaria de Recursos Humanos, nascimento ou falecimento de filhos e dependentes, mudança de telefones, endereço, alterações no seu nível de instrução, etc;**



**PROIBIÇÃO
S AO
SERVIDOR**



PROIBIÇÕES AO SERVIDOR

- ▢ 1 – Ausentar-se do serviço durante o expediente sem prévia autorização do chefe imediato;
- ▢ 2 – Retirar, sem prévia anuência por escrito da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- ▢ 3 – Recusar fé a documentos públicos;
- ▢ 4 – Opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- ▢ 5 – Cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de encargo que seja de sua competência ou de seu subordinado;

PROIBIÇÕES AO SERVIDOR

- ▮ 6 – Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade e do cumprimento da função pública;
- ▮ 7 – Ser proprietário, diretor ou integrar conselho de empresa fornecedora ou que realize qualquer contrato com o município, salvo quando o contrato obedecer cláusulas uniformes;
- ▮ 8 – Atuar como procurador ou intermediário junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais, de parentes até o segundo grau e de cônjuge, companheiro ou companheira;
- ▮ 9 – Receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

PROIBIÇÕES AO SERVIDOR

- ▮ 10 – Praticar usura sob qualquer de suas formas;
- ▮ 11 – Proceder de forma desidiosa;
- ▮ 12 – Cometer a outro servidor atribuições estranhas às do cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitória;
- ▮ 13 – Utilizar pessoa ou recursos materiais na repartição em serviços ou atividades particulares;
- ▮ 14 – Atender pessoa na repartição para tratar de assuntos particulares ou alheios ao serviço.

PENALIDADES DISCIPLINARES

- ▣ ADVERTÊNCIA;
- ▣ SUSPENSÃO;
- ▣ DEMISSÃO;
- ▣ EXTINÇÃO DE APOSENTADORIA;
- ▣ DESTITUIÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO;
- ▣ DESTITUIÇÃO DE FUNÇÃO;





DIREITOS



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO



CARTEIRA DE TRABALHO
E
PREVIDÊNCIA SOCIAL

REMUNERAÇÃO

- O pagamento dos salários é feito através do sistema bancário, conforme opção de cada servidor.
- No holerite constam a remuneração, o vencimento bruto, os descontos autorizados por lei e os autorizados pelo servidor.



SALÁRIO FAMÍLIA

- De acordo com a Portaria N° 26/23MPS/MF, o **salário família** para 2023, para trabalhadores com remuneração mensal de até R\$ 1.754,18 por dependente econômico (até 14 anos):

SALÁRIO BRUTO	VALOR
R\$ 1.754,18	R\$ 59,82





FÉRIAS

- Depois de 1 ano de trabalho o servidor tem direito a um descanso remunerado de 30 dias, adicionado de $\frac{1}{3}$ da remuneração normal.
- Para os servidores da Secretaria de Educação, são concedidas férias coletivas conforme o calendário escolar.

VALE ALIMENTAÇÃO



Decretado anualmente pelo Prefeito para o exercício seguinte;



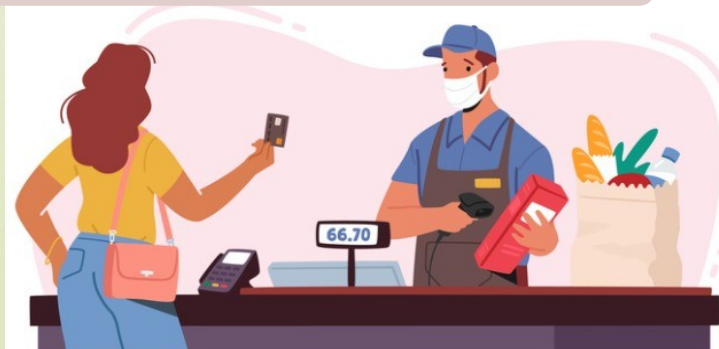
Possui regulamento próprio com as regras, valores e período de concessão;



Tem reflexos conforme a assiduidade dos servidores;



Pode ser pago integral, parcialmente, ou descontado integralmente, dependendo do caso, de acordo com o regulamento;



LICENÇAS

Para o serviço militar;

Por acidente em serviço;

Para tratamento de saúde;

Por motivo de doença (familiar);

Para o desempenho de mandato eletivo;

Para desempenho de mandato classista;

Para exercer cargo em comissão;

Para tratar de assuntos particulares;

À gestante, à adotante, à paternidade;

Licença Especial ou Licença Prêmio.



LICENÇA PRÊMIO

Concedida ao servidor conforme previsão no Estatuto, com regramento estabelecido na Lei n° 1940/2006;

30 dias a cada 3 anos de efetivo exercício no cargo ao servidor estável;

Permitido converter 15 dias em pecúnia.



LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

- Os atestados devem ser apresentados impreterivelmente no prazo máximo de **48 horas**;
- Afastamentos igual ou superior a **3 dias** terá avaliação por médico designado pelo município, para perícia médica agendada pela SRH.
- Pode ser entregue pessoalmente na recepção da SRH, ou envio pelo e-mail rh.saude@toledo.pr.gov.br ou via whatsapp [45\) 99129-1597](https://api.whatsapp.com/send?phone=5545991291597)

AUXÍLIO TRANSPORTE

SERVIDOR, SAIBA O PASSO A PASSO PARA SEU PASSE

A partir de Junho o seu passe será concedido pelo programa



**Não haverá mais desconto de 6% no salário para servidores que utilizam transporte público urbano.
Para obter o benefício, siga estes passos:**

- 1.** Vá à unidade da PASSE BEM, localizada no endereço: Rua Barão do Rio Branco, 2367 - Centro, em frente ao Terminal Rodoviário, até 31 de Maio de 2022.
- 2.** Apresente seus documentos pessoais (CPF e RG), comprovante de residência atualizado, em seu nome, ou documento que comprove seu vínculo com o endereço e seu atual cartão PASSE BEM.
- 3.** Apresentando estes documentos você receberá seu novo cartão, Toledo é + Mobilidade, para utilizar o benefício.
- 4.** Fique atento ao prazo para não perder o benefício!

Caso ainda não seja usuário do transporte público coletivo urbano, mas queira utilizar, dirija-se à Secretaria de Recursos Humanos para solicitar o benefício.



GOVERNO MUNICIPAL
TOLEDO

SECRETARIA
DE RECURSOS
HUMANOS

AUXÍLIO DE DIFÍCIL ACESSO

O auxílio de difícil acesso é concedido ao servidor ativo, que por necessidade da administração pública, precisar se deslocar para trabalho nos distritos do interior do Município;

Renovação anual, conforme Ordem de Serviço nº 01/2023;

Pago em pecúnia;





AUSÊNCIAS



TIPOS DE AUSÊNCIA

- ▮ **Por 1/2 dia, para alistar-se como eleitor;**
- ▮ **Por 1 dia, para doação de sangue;**
- ▮ **Por 1 dia, para alistar-se para o serviço militar;**
- ▮ **Por 5 dias consecutivos, por motivo de:**
 - ▮ **Casamento;**
 - ▮ **Falecimento de cônjuge, companheiro(a), pai ou mãe, padrasto ou madrasta, filhos ou enteados e irmãos.**

ESTÁGIO PROBATÓRIO



É o período de **3 anos** de efetivo exercício para os servidores nomeados para cargo no serviço público;



Seu objetivo é verificar se o servidor apresenta as condições necessárias para a sua efetivação/estabilização no cargo que exerce;



A avaliação do servidor em estágio probatório, constará de **6 avaliações**, a serem realizadas semestralmente, por Comissões específicas.

ESTÁGIO PROBATÓRIO



A chefia imediata fará o acompanhamento, de forma contínua, do desempenho do servidor, registrando os fatos mais significativos que estejam ocorrendo, atuando, de forma imediata, nos problemas que interfiram no mesmo;



O servidor que não atingir a média nas avaliações receberá acompanhamento funcional;



Caso após o acompanhamento funcional o servidor apresente as mesmas notas inferiores a **média 7,0**, poderá ser exonerado.

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

É a avaliação das aptidões e capacidades do servidor no desempenho das atribuições inerentes ao cargo para o qual foi nomeado e se inicia após o cumprimento do período de estágio probatório.



AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

A avaliação de desempenho será realizada anualmente, por Comissões específicas, com resultados parciais e providências a serem adotadas;

O servidor que não atingir a nota mínima estabelecida será encaminhado para capacitação;

Para ser beneficiado com a progressão por mérito o servidor deverá obter, na média final, **nota igual ou superior a 7,0**, após 3 avaliações;

O servidor que não concordar com o resultado da sua avaliação, terá o direito de recorrer a uma Comissão, num prazo de 20 dias úteis.

BOLSA DE ESTUDO



Ao servidor estável, ocupante de cargo de carreira, matriculado em curso superior, será concedida bolsa de estudo, correspondente a **50% do valor da anuidade**, incluída a matrícula, devida à unidade de ensino superior em que estiver comprovadamente matriculado;



Este benefício estende-se também aos servidores matriculados em cursos de pós-graduação, a nível de especialização *latu-sensu*, **desde que na área de atuação do servidor.**



O SERVIDOR BENEFICIADO DEVERÁ:

Permanecer no seu cargo no serviço público municipal de Toledo por **prazo igual** ao do recebimento do benefício;

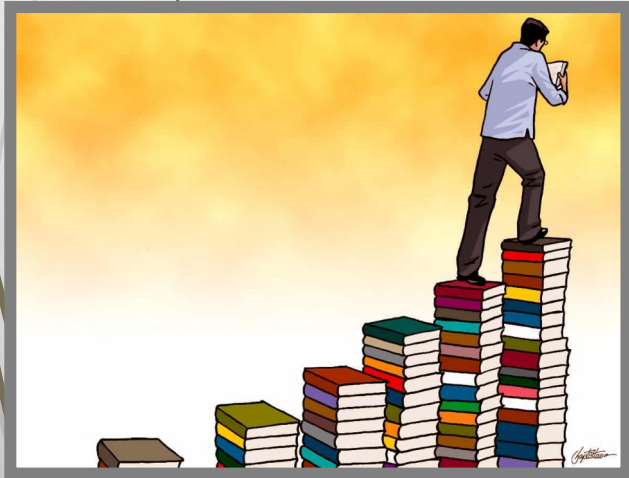
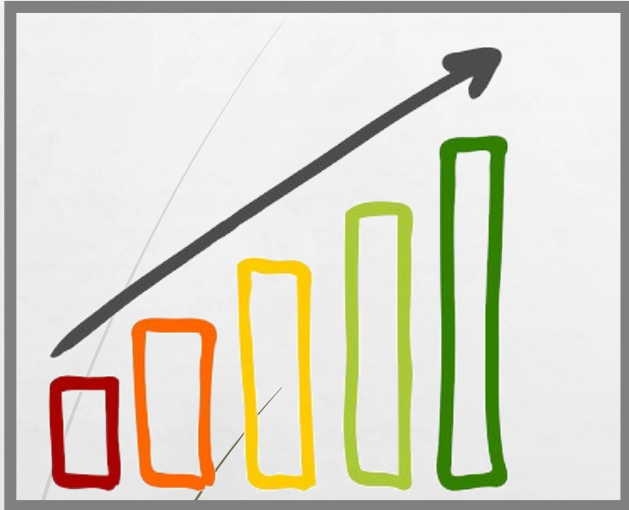
Quando solicitado e desde que não defeso em lei, desempenhar o seu cargo em função inerente à formação alcançada mediante o benefício recebido;

Ressarcir os cofres públicos, se não cumprido o que preceituam os itens anteriores;

Assinar anualmente Termo de Confissão de Dívida, do valor recebido sob pena de descontinuidade no pagamento.



AVANÇO FUNCIONAL



Promoção

Progressão

Ascensão

PROGRESSÃO POR MÉRITO



- ▮ É a passagem do servidor de uma referência para outra, dentro do mesmo padrão, da seguinte forma;
- ▮ Podendo ocorrer a cada **3 anos**, se o servidor obtiver a avaliação mínima exigida para tal;
- ▮ Uma referência;

PROGRESSÃO POR TITULAÇÃO



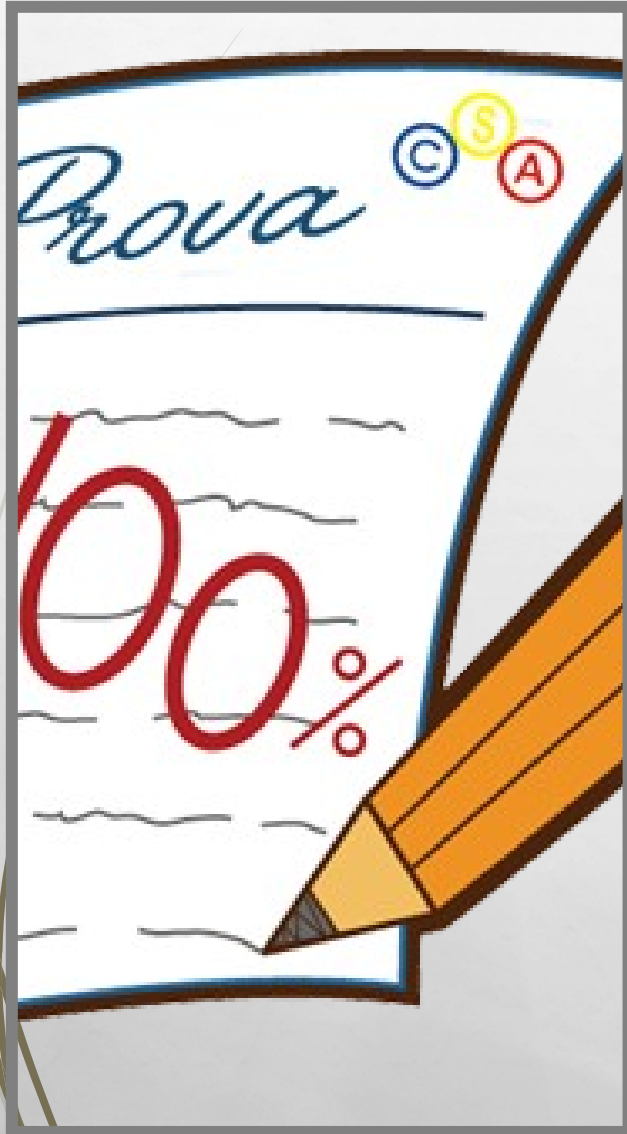
- Certificado de conclusão do 2º grau: duas referências.
- Certificado de conclusão de curso superior: três referências.
- Certificado de conclusão de especialização lato sensu : uma referência;
- Certificado de conclusão de especialização stricto sensu : duas referências;

PROGRESSÃO POR QUALIFICAÇÃO



□ Para o quadro geral e da guarda municipal: 180 horas de cursos: uma referência

□ Para o quadro do magistério: 240 horas de cursos: uma referência.



ASCENSÃO

- Consiste na passagem do servidor, por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos, de um cargo para outro.

APOSENTADORIA

Informações junto ao FAPES – Fundo de Aposentadoria e Pensões dos Servidores e na SRH – **Lei 2313/2020**.

- ✓ Contribuição compulsória de 14% do servidor;
- ✓ Contribuição patronal de mais 21%
- ✓ Previdência Complementar.



VOCÊ E O PATRIMÔNIO PÚBLICO

▮ Tudo o que você usa em seu trabalho (as máquinas, os caminhões, os carros, os móveis, os equipamentos, o material de escritório e as próprias dependências) constituem o patrimônio da Prefeitura.

▮ O modo como você faz uso desses materiais revela o nível de sua educação e o respeito que tem para com a propriedade alheia.



LIDERAR

SOBRE LIDERA R



Cargos são temporários,
títulos são provisórios,
mas a maneira como você
trata as pessoas sempre
será lembrada.

@coisaboaparaler(a.d.)





SOBRE LIDERAR

Saber delegar tarefas

Ser um bom ouvinte

Saber comunicar-se

Saber gerir conflitos

Desenvolver pessoas

Mobilizar pessoas em direção a um objetivo

Projetar o futuro de uma área

An illustration on a light orange background showing two stylized human figures in profile, facing each other. The figure on the left has vertical orange and white stripes, while the figure on the right has horizontal teal and white stripes. A large, white, cloud-like bubble filled with a dense, black scribble of overlapping loops is positioned between their heads. A thin black line connects the right side of the scribble to the ear of the figure on the right. A teal arrow-shaped banner points from the left towards the center, containing the word 'COMUNICAÇÃO' in red, bold, uppercase letters.

COMUNICAÇÃO

VOCÊ COMO ELEMENTO DE INFORMAÇÃO

- ▣ Como elemento componente de um grupo, você é também um canal por onde flui e reflui a comunicação.
- ▣ Você está continuamente recebendo ou fornecendo informações.
- ▣ Para colaborar perfeitamente nessa imensa rede de comunicação, inspire e de o seu melhor!



- É necessário prestar as informações corretas, a todo que lhe fizer qualquer solicitação.
- O que não souber informar busque saber.



- ▣ Observe seu tom de voz;
- ▣ Comunique-se olhando olho no olho;
- ▣ Troque idéias;
- ▣ Comunicação vai além da fala, também ocorre com gestos e atitude;



PRINCIPAIS DIFICULDADES OBSERVADAS

- Gerir conflitos internos;
- Respeitar os fluxos e hierarquias;
- Redigir documentos com clareza (exemplo ao solicitar estagiários e substituição de servidores);
- Comunicar-se de forma clara com a equipe;
- Programar licenças e compensações;
- Cumprir e exigir o cumprimento das normas;

Recursos Humanos

[Home](#) / [Serviços](#) / [Servidor](#) / Recursos Humanos

Publicado: Qui, 01/09/2022 14:59 | Modificado: Qui, 20/04/2023 15:34

*PORTAL DO
SERVIDOR*

*NORMAS
REGULAMENTAÇÕES E
COMUNICADOS*

*MODELOS DE
REQUERIMENTOS*

*CONCURSO DE
PERMUTA, REMOÇÃO
E TRANSFERÊNCIA*

*PROGRESSÃO POR
QUALIFICAÇÃO*

ATESTADOS

TABELAS SALARIAIS

CONTATOS

*CONCURSOS E
TESTES SELETIVOS*

*AVALIAÇÃO DE
DESEMPENHO*

*PROCESSO
ADMINISTRATIVO
DISCIPLINAR*

CONSIGNET

TOLEDOPREV

ESCOLA DE GOVERNO

PORTARIAS SRH

*INFORMATIVO RH
"O SERVIDOR"*

Responsável pela página: Pedro Kaster



NENHUM DE NÓS É MAIS FORTE DO QUE TODOS NÓS JUNTOS



▮ Desejamos que nossas relações sejam sempre agradáveis, de respeito e amizade, de modo que possamos construir juntos nosso desenvolvimento, como profissionais e seres humanos, contribuindo para o crescimento de nossa Instituição e de nosso Município.

obrigado



GOVERNO MUNICIPAL

TOLEDO

SECRETARIA
DE **RECURSOS**
HUMANOS