

Você na Administração Municipal



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU
2021**

SUMÁRIO

Você na Administração Municipal.....	04
A Administração Municipal.....	05
A Organização Municipal de Foz do Iguaçu.....	07
Órgãos da Administração Direta.....	08
Órgãos da Administração Indireta.....	11
Desenvolvimento Profissional.....	12
Do Estágio Probatório.....	13
Acesso às informações do Portal do Servidor.....	15
Seus direitos.....	16
Horas-extras.....	17
Compensação de horas.....	18
Declarações.....	18
Atestado Médico.....	19
Férias.....	19
Licença Especial.....	21
Licença Paternidade.....	22
Licença por motivo de doença em pessoa da família.....	22
Licença para concorrer a cargo eletivo.....	22
Licença para tratar de assuntos particulares.....	23
Licença Maternidade.....	23
Licença para desempenho de mandato classista.....	24
Licença por acidente do trabalho.....	24
Licença para tratamento de saúde.....	25
Concessões.....	26
Auxílios.....	27
Seguro de vida.....	28
Plano de Carreira e Adicionais.....	28
Consignações.....	31
Consignação em folha de pagamento.....	32
Seus deveres.....	36
Proibições.....	37
Cartão-ponto.....	38
Faltas.....	39
Responsabilidades.....	40
Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho - SESMT.....	40
Fluxo de Acidente de Trabalho Estatutários.....	41
Fluxo de Acidente de Trabalho Celetistas.....	42
Considerações Finais.....	43
Referências.....	44



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU

FRANCISCO LACERDA BRASILEIRO
Prefeito Municipal

NILTON APARECIDO BOBATO
Secretário Municipal da Administração

Elaboração e diagramação
Diretoria de Saúde Ocupacional

ÚLTIMA REVISÃO
13/01/2021

Foz do Iguaçu
2021

Você na Administração Municipal

Prezado Servidor(A):

Nesta cartilha apresentamos os principais serviços, seus direitos, deveres e informações úteis relacionados a seu trabalho, procurando ajudá-lo a entender melhor a organização da qual faz parte.

Trabalhar na Prefeitura exige responsabilidade redobrada, pois além de munícipe você é também um servidor, desfrutando duplamente do resultado de seu próprio trabalho.

Ao iniciarmos no serviço público, trazemos uma série de indagações, portanto, é fundamental que você conheça a Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu – PMFI, como organização e também informe-se a respeito de seus direitos e deveres.

Nas páginas seguintes, de forma simples e objetiva, você encontrará informações que lhe serão úteis no seu dia-a-dia, no entanto, não dispensam a leitura das leis aqui mencionadas, que podem ser encontradas no site oficial do Município, www.pmfi.pr.gov.br, no link “legislação municipal”.

Esta cartilha foi elaborada pela Equipe da Diretoria de Saúde Ocupacional, pela Diretoria de Gestão e Pessoas, além das unidades que estão subordinadas à Secretaria Municipal de Administração e dos RH locais, que se encontram à disposição para auxiliá-lo sempre que necessário.

Seja bem-vindo(a)!

Equipe da DISO!

A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Para melhor entender os objetivos de seu trabalho, é importante que você conheça, em traços rápidos, o surgimento do Município de Foz do Iguaçu.



Apesar do município de Foz do Iguaçu ter sido emancipado no dia 10 de junho de 1914 com o nome de Vila Iguassu, a história da terra das Cataratas começa bem antes disso. Em 1881, Foz do Iguaçu recebeu seus dois primeiros habitantes, o brasileiro Pedro Martins da Silva e o espanhol Manuel Gonzáles. Pouco depois chegaram os irmãos Goycochéa, que começaram a explorar a erva-mate. Oito anos após, foi fundada a colônia Militar na fronteira – marco do início da ocupação efetiva do lugar por brasileiros e do que viria a ser o município de Foz do Iguaçu.

A expedição do Engenheiro e Tenente José Joaquim Firmino chegou a Foz do Iguaçu em julho de 1889. Foi feito um levantamento da população e foram identificadas 324 pessoas, em sua maioria paraguaios e argentinos. Mas havia também espanhóis e ingleses já presentes na região e dedicados à extração da erva-mate e da madeira, exportadas via rio Paraná.

Em 22 de novembro do mesmo ano, o Tenente Antonio Batista da Costa Júnior e o Sargento José Maria de Brito fundaram a Colônia Militar, que tinham competência para distribuir terrenos a colonos interessados. No ano de 1897 foi criada a Agência Fiscal, chefiada pelo Capitão Lindolfo Siqueira Bastos. Ele registrou a existência de apenas 13 casas e alguns ranchos de palha. Nos primeiros anos do século XX a população do lugar, chegou a aproximadamente 2.000 pessoas e o vilarejo dispunha de uma hospedaria, quatro mercearias, um rústico quartel militar, mesa de rendas e estação telegráfica, engenhos de açúcar e cachaça e uma agricultura de subsistência.



Em 1914, de fato um Município



A emancipação da Vila Iguassu ocorreu em 10 de junho de 1914, tendo como primeiro prefeito Jorge Schimmelpfeng e sendo criada também a primeira Câmara de Vereadores da cidade. O município passou a se chamar Foz do Iguaçu quatro anos depois, em 1918.

PNI

A história do Parque Nacional do Iguaçu começa no ano de 1916, com a passagem por Foz do Iguaçu de Alberto Santos Dumont, o pai da aviação brasileira. Aquela área pertencia ao uruguaio Jesus Val. Santos Dumont intercedeu junto ao Presidente do Estado do Paraná, Affonso Alves de Camargo, para que fosse desapropriada e tornada patrimônio público. No dia 28 de julho, através do decreto 63, foi declarada de utilidade pública com 1008 hectares e somente em 1939, por decreto do Presidente Getúlio Vargas, a área passou a ter 156.235,77 hectares.

Crescimento acelerado

Com a inauguração da Ponte Internacional da Amizade (Brasil-Paraguai) em 1965 e o término da BR-277, ligando Foz do Iguaçu a Curitiba e ao litoral em 1969, Foz teve seu crescimento acelerado, principalmente aumentando o comércio com a cidade paraguaia de Ciudad del Este.



Com o início da construção da usina hidrelétrica de Itaipu, na década de 1970, toda a região sofreu um impacto muito grande e o contingente populacional aumentou consideravelmente. Passou de 33.970 em 1970 para 136.320 em 1980. Ou seja, em apenas dez anos, houve um crescimento registrado de 385% na população. Hoje Foz do Iguaçu conta com uma população (IBGE, 2019) de 258.532 habitantes.



Foz do Iguaçu é considerada uma das cidades mais multiculturais do Brasil, onde mais de 72 grupos étnicos estão presentes na população, provenientes de diversas partes do mundo. Os principais grupos étnicos de Foz do Iguaçu são italianos, alemães, hispânicos (argentinos e paraguaios), chineses, ucranianos, japoneses e libaneses, que possuem na cidade a 2ª maior comunidade libanesa do Brasil. Economia – A base de sua economia é o turismo, com os atrativos das Cataratas do Iguaçu, além da usina hidrelétrica de Itaipu, as quais recebem turistas de várias partes do país e do mundo para visitá-las, a cidade tem demonstrado, ainda, nos últimos anos uma forte vocação para a educação de nível superior.

A ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE FOZ DO IGUAÇU

O nosso país tem três níveis de governo: o Federal, o Estadual e o Municipal.

A Constituição, que é a Lei Maior do País, define a competência da União, dos Estados e dos Municípios.

Cada nível de governo tem poderes próprios para atuar no campo político, administrativo e financeiro.

Podemos dizer que tudo aquilo que for de interesse nacional cabe à União, tratar o que for de interesse regional é de responsabilidade dos Estados, e o que for de interesse local cabe aos Municípios resolverem.

Resumindo: os problemas de interesse local são tratados pelo Município através de obras e serviços. Para executar os trabalhos de sua competência, a Administração do Município de Foz do Iguaçu está apoiada nos seguintes órgãos:

ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

LEI MUNICIPAL Nº4.638

GABINETE DO PREFEITO
(45) 3521-1383

Secretaria Municipal da Administração (45) 3521-1339	Secretaria Mun. De Desenvolvimento Comercial, Industrial e Agropecuário (45) 3521-9878	Secretaria Municipal de Assistência Social (45) 3545-1010
Controladoria Geral do Município (45) 2105-1384	Secretaria Municipal de Educação (45) 3308-2001	Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (45) 3545-1010
Secretaria Municipal da Fazenda (45) 3521-1632	Secretaria Municipal de Meio Ambiente (45) 3308-2165	Secretaria Municipal de Obras (45) 2105-1366
Ouvidoria Geral do Município (45) 3308-2012	Sec. Mun. de Planejamento e Captação de Recursos (45) 2105-9714	Procuradoria Geral do Município (45) 2105-1403
Secretaria Municipal de Saúde (45) 2105-1129	Secretaria Municipal de Segurança Pública (45) 2105-9650	Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação (45) 2105-1033
Sec. Mun. De Turismo e Projetos Estratégicos (45) 3521-1455	Sec. Mun. Do Trabalho, Juventude e Capacitação (45) 3308-2007	Sec. Extraordinária de Direitos Humanos e Relações com a Comunidade (45) 3572-0057
Secretaria Municipal da Transparência e Governança (45) 3521-1302		

ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Síntese das atribuições de cada Secretaria

(informações detalhadas poderão ser consultadas na lei 4.638/2018 e Decreto 22.166/2013)

Secretaria Municipal de Assistência Social

É o órgão ao qual incumbe o diagnóstico, o planejamento, a direção, a organização, as operações, o controle e a avaliação dos impactos das Políticas Públicas de Assistência Social, implantadas no Município em conformidade com a legislação em vigor.

Secretaria Municipal de Administração

É o órgão ao qual incumbe exercer as atividades relacionadas à prestação de serviços-meio necessários ao funcionamento regular das unidades da estrutura organizacional da Prefeitura.

Secretaria Municipal de Saúde

É a gestora do Sistema Municipal de Saúde e o órgão responsável pela execução da política de saúde, expressa no Plano Municipal de Saúde, visando à promoção, proteção e recuperação da saúde da população.

Secretaria Municipal de Meio Ambiente

É o órgão ao qual incumbe gerenciar a política municipal do meio ambiente e a preservação, conservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais.

Secretaria Municipal de Governo

É o órgão ao qual incumbe exercer as atividades de coordenação de imprensa e comunicação, relacionadas à execução dos serviços de divulgação, sistematização, redação final, registro e publicação jornalística dos atos do Governo Municipal, entre outras atividades.

Sec. Mun. de Turismo e Projetos Estratégicos

É o órgão responsável pela elevação dos padrões de eficiência no Setor de Turismo, entre outras atividades.

Secretaria Municipal de Segurança Pública

É o órgão que deverá viabilizar a ajuda e cooperação, no nível de Município, das ações dos órgãos oficiais encarregados das funções de segurança pública.

Secretaria Municipal do Trabalho, Juventude e Capacitação

É o órgão que deverá coordenar as ações de cooperativas e convênios com ONG's e outras entidades sem fins econômicos; instituir ações voltadas a reconciliar os jovens com as instituições, por meio da criação, democratização e divulgação de canais de participação na gestão da coisa pública, viabilizar o desenvolvimento da política municipal de prevenção, repressão e fiscalização de entorpecentes e outras drogas, entre outras atividades.

Secretaria Municipal de Planejamento e Captação de Recursos

É o órgão ao qual incumbe o trato dos assuntos de planejamento urbano do Município, visando ao desenvolvimento físico e social; efetuar o planejamento global da infraestrutura do Município; implantação, programação, coordenação e execução da política urbanística, entre outras atividades.

Secretaria Municipal de Obras

É o órgão ao qual incumbe o trato dos assuntos relacionados à infraestrutura urbana do município e os próprios municipais, no que tange ao gerenciamento, execução, manutenção e conservação da infraestrutura urbana e das obras públicas.

ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Síntese das atribuições de cada Secretaria

(informações detalhadas poderão ser consultadas na lei 4.638/2018 e Decreto 22.166/2013)

Controladoria Geral do Município

Preende melhorar os sistemas internos de controle de todos os órgãos da gestão direta e indireta, aperfeiçoando as ferramentas que permitam dar mais transparência e amparo técnico e legal às ações do governo.

Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação

É o órgão ao qual incumbe o trato dos assuntos referente à gestão dos recursos de tecnologia da informação visando dar suporte na agilidade dos processos administrativos dos demais órgãos da administração municipal, provendo ferramentas de *software*, telefonia, rede de dados e voz, e serviços especializados em tecnologia da informação, entre outras atividades.

Ouvidoria Geral do Município

É um espaço que se destina a ser uma ponte entre a população e a prefeitura. É um serviço aberto ao cidadão para encaminhar as questões relacionadas a prestação de serviços públicos não atendidos ou insatisfatórios, por meio de Reclamações, Denúncias, Sugestões, bem como os Elogios referentes aos diversos serviços disponíveis à população.

Secretaria Municipal da Fazenda

É o órgão ao qual incumbe o trato dos assuntos de política fazendária e financeira do Município; o desempenho das atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e rendas municipais.

Secretaria Municipal da Educação

É o órgão ao qual incumbe, programar, coordenar e executar a política referente às atividades educacionais no Município, bem como o planejamento, organização, administração, orientação e acompanhamento, controle e avaliação do Sistema Municipal de Ensino, em consonância com os sistemas Estadual e Federal, entre outras atividades.

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Comercial, Industrial e Agropecuário

A Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento tem como função coordenar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais; contolar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar.

Sec. Extraordinária de Direitos Humanos e Relações com a Comunidade

É o órgão responsável pela promoção, articulação e gestão transversal das políticas de direitos humanos, bem como a implementação de ações para a ampliação comunitária e social com diversas instâncias comunitárias, fortalecendo o vínculo entre o Poder Público Municipal e a Sociedade iguaçuense,

Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

É o órgão responsável pelo fomento do esporte amador, das práticas desportivas comunitárias, recreação e lazer.

Procuradoria Geral do Município

É o órgão ao qual incumbe a defesa judicial e extrajudicial do Município.

ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

ATRIBUIÇÕES DE CADA ÓRGÃO

FOZPREV



É o órgão ao qual incumbe gerenciar o Regime Próprio de Previdência do Município de Foz do Iguaçu.

FUNDAÇÃO CULTURAL



Tem como missão estimular e promover atividades culturais e artísticas, incentivar e difundir o cultivo das artes, proteger e preservar o patrimônio cultural e histórico do Município.

FOZHABITA



O objetivo do FozHabita é planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, delegar e controlar a prestação de serviços públicos relativos à habitação popular, executando programas de desfavelamento e outros programas habitacionais voltados à população de baixa renda, observando o planejamento urbano municipal.

FOZTRANS



Cabe ao Foztrans oferecer aos usuários do sistema de transporte e trânsito de Foz do Iguaçu um serviço ágil, seguro e confiável, buscando qualidade de vida, por meio do planejamento e controle dessas atividades.

HOSPITAL MUNICIPAL PADRE GERMANO LAUCK



Presta assistência integral à saúde, é referência em ortopedia e traumatologia.

DESENVOLVIMENTO PESSOAL

Na procura de valorização e promoção de seus servidores, a PMFI oferece diversas oportunidades de desenvolvimento e crescimento profissional.



O Serviço Público Municipal desenvolve suas atividades mediante o pessoal técnico, administrativo e operacional que ele mesmo seleciona, por meio de concursos públicos ou seleção para contrato.

O processo de seleção, por ser o passo inicial, possui dentro do serviço público um caráter importantíssimo, pois dele depende o satisfatório preenchimento das vagas existentes, o que quer dizer que os nossos funcionários são pessoas habilitadas para exercerem as funções para as quais foram admitidas.

Isto não significa que ao funcionário recém-admitido seja garantida estabilidade após três anos de exercício.

Durante esses três anos poderá ser exonerado no interesse do serviço público, nos casos de: inassiduidade, ineficiência, insubordinação, falta de dedicação ao serviço e má conduta. Cabe lembrar que o servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado de ofício, após a conclusão do processo administrativo, com garantia do direito ao contraditório e à ampla defesa.



Para facilitar sua integração, é importante que você conheça os objetivos, características e peculiaridades do Serviço Público Municipal.



Durante sua vida funcional, você deverá receber treinamento para seu desenvolvimento, aperfeiçoamento e adequação a novos sistemas e/ou rotinas de trabalho.

Dentro do Serviço Público Municipal o acompanhamento e avaliação do desempenho são constantes. Os resultados das avaliações são analisados no seu todo, permitindo o estabelecimento de planos de desenvolvimento de pessoal, além de possibilitar ao funcionário crescimento na carreira.



DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Estágio Probatório



O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório, com duração de 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo, durante o qual sua adaptabilidade e capacidade para o desempenho da função serão objetos de avaliação obrigatória e permanente, previsto na Lei Complementar Nº 14/93, regulamentada através do Decreto Nº 27.047, de 07 de março de 2019, observados, entre outros, os seguintes requisitos:

- I – Produtividade;
- II – Assiduidade e pontualidade;
- III – Disciplina e qualidade do trabalho;
- IV – Idoneidade e conduta ética;
- V – Domínio de conteúdos relacionados ao cargo efetivo;
- VI – Presteza e adaptação; e
- VII – Uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço.



No caso de acumulação legal, o estágio probatório deve ser cumprido em relação a cada cargo para o qual o servidor tenha sido nomeado.

O tempo de serviço em outro cargo público não exime o servidor do cumprimento do estágio probatório no novo cargo.

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Compete ao chefe imediato fazer o acompanhamento das atividades do servidor em estágio probatório, devendo pronunciar-se conclusivamente sobre o atendimento dos requisitos fixados para o referido estágio, a cada período de 90 (noventa) dias, do que será dada ciência ao servidor interessado a fim de que o mesmo possa apresentar a sua defesa, por escrito, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

90 dias

120 dias

90 dias

Fica também o chefe imediato incumbido de encaminhar à autoridade superior da unidade administrativa, relatório circunstanciado e conclusivo sobre o estágio probatório do servidor, no prazo compreendido entre 120 (cento e vinte) e 90 (noventa) dias antes de vencer o prazo final do estágio.

O relatório referido no parágrafo anterior poderá ser encaminhado, a qualquer tempo, no decurso do estágio, quando o servidor em estágio probatório não apresentar atendimento satisfatório aos requisitos fixados.

A aprovação do servidor no estágio probatório será declarada através de ato do Prefeito Municipal.

O servidor não aprovado no estágio probatório será demitido de ofício.

Ao servidor demitido pela não aprovação em estágio probatório, será devida indenização de aviso prévio, correspondente a 30 (trinta) dias da remuneração.



Graus a serem atribuídos na avaliação e respectivos conceitos

0,1 - O servidor avaliado apresenta falhas inaceitáveis em relação ao comportamento do fator avaliado.

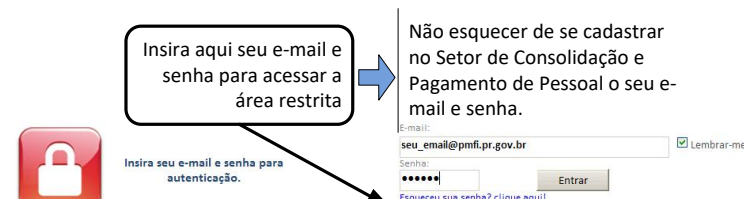
0,4 - O servidor avaliado não chegou a atingir os limites aceitáveis exigidos, possuindo algumas falhas que precisam ser corrigidas em relação ao fator avaliado.

0,7 - O servidor avaliado cumpre plenamente as atribuições do cargo com média satisfatória de desempenho, aceitável para o fator avaliado.

1,0 - O servidor avaliado atingiu excelente desempenho, esperado como ideal para o fator avaliado.

ACESSO ÀS INFORMAÇÕES DO PORTAL DO SERVIDOR

O servidor pode acessar a qualquer momento informações sobre seu extrato de pagamento, marcação de ponto biométrico, margem consignável, apólice do seguro de vida em grupo, avaliação de desempenho e outros no site do portal do servidor.



O servidor deve ser previamente cadastrado pelo RH, e em seu primeiro acesso deve solicitar uma liberação via telefone. Contatar: (45) 2105-1307.



Aqui você pode consultar suas avaliações de desempenho.

Aqui você pode consultar seu holerite

Aqui você pode obter informações sobre seu informe de rendimento para o imposto de renda

Aqui você pode pedir, por exemplo, adiantamento de 13º salário.

Aqui você pode consultar a marcação da biometria, caso tenha dúvidas em relação ao seu ponto.



Portal do Servidor Público Municipal

Principal Fale Conosco Entrar

Início
Registrar
Entrar
Download TIC-Termo Resp.
LOGIN DE REDE
Acompanhe sua RAT
Downloads
Legislação
Dúvidas
Orientações
Institucional

Notícias

28/08/2019 16:32:00 Data de Pagamento da Competência 08/2019: 30/08/2019

Destaques



SEGURO DE VIDA

Clique aqui para saber mais...



ACESSO AO CONSIGNADO

Clique aqui para acessar as informações sobre suas consignações



Modelo de requerimento padrão da PMEI

Modelo de requerimento padrão para o servidor fazer solicitações diversas junto ao Protocolo Geral do Município.



Não possui cadastro?

Se ainda não é cadastrado no Portal do Servidor, clique no link acima para efetuar o pré-cadastro.



Servidores Cadastrados

Se já efetuou seu cadastro, acesse a Área Reservada.



Validação do Cadastro

Após o registro no sistema e da ativação do seu cadastro por email, entre em contato com o Recursos Humanos para validar seu acesso.

Artigos publicados na Revista Saberes - mantida pela Escola de Governo do Estado do Paraná

Prefeitura Municipal de Foz de Iguaçu

Aqui você consegue informações sobre o seguro de vida.

Aqui você consegue ver sua margem para conseguir empréstimos consignados

Seus direitos



16

HORAS EXTRAS

Horas extras são as horas realizadas além do horário normal de trabalho, em finais de semana, recessos e feriados.

Horas extras – 50% sobre o valor da hora normal de trabalho: será concedida adicional por hora extraordinária de trabalho ao servidor, calculada sobre as horas que excederem ao período normal de trabalho, até o máximo de 2 (duas) horas diárias. **Somente será permitido serviço em hora extraordinária para atender a situações excepcionais e temporárias, mediante autorização do Prefeito ou seu preposto.**

TRABALHO NOTURNO

Trabalho noturno é aquele executado entre as 20 (vinte) horas de um dia e as 6 (seis) horas do dia seguinte. Ao servidor cuja jornada de trabalho esteja total ou parcialmente compreendida no período indicado será concedida gratificação sobre as horas de trabalho noturno, correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) de acréscimo sobre a hora diurna de trabalho.

17

COMPENSAÇÃO DE HORAS

As horas excedentes ao horário normal executadas em dias úteis serão computadas como horas créditos, sendo compensadas em horas folgas, na seguinte proporção: horas de extensão de jornada serão compensadas na proporção de uma hora trabalhada por uma hora e meia de folga; horas trabalhadas nos domingos e feriados, desde que não façam parte da escala de revezamento, serão compensadas na proporção de uma hora trabalhada por duas horas de folga. A compensação deverá **obrigatoriamente** ocorrer em um prazo máximo de 12 (doze) meses após a execução das horas excedentes. Quando necessário a transferência de um servidor, as respectivas horas no Banco de Horas deverão ser zeradas antes da efetivação da transferência. É **vedado** faltar ao trabalho, sem prévia comunicação e autorização, para posterior compensação das faltas no Banco de Horas. As horas serão concedidas mediante solicitação prévia e escrita do servidor, devidamente autorizadas pela chefia imediata e com a comunicação ao setor do responsável de Recursos Humanos para evitar problemas. Em caso de exoneração e/ou rescisão de contrato de trabalho, as horas constantes no Banco de Horas serão convertidos em pecúnia com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) no valor da hora normal.

As regras acerca do registro de frequência, horas extras, atrasos e bancos de horas foram especificadas por meio do **Decreto 20.437/2011**.



DECLARAÇÕES

As declarações servem para justificar atrasos ou saídas antecipadas do trabalho, em virtude de:

→ Consulta Médica e Odontológica;

→ Fisioterapia;

→ Intimação do Fórum (válida somente com a apresentação da Declaração de Comparecimento) ex.: convocação para júri popular;

→ Treinamento da Justiça Eleitoral.



ATESTADO MÉDICO

Se necessário a apresentação de atestados médicos, observar os prazos estabelecidos para entrega, bem como o local a ser entregue:

3 dias – deve ser entregue ao responsável pela frequência no local de trabalho no prazo máximo de **48 horas do início do atestado**.



4 a 15 dias – deve ser periciado no Órgão de Perícia Médica Oficial do Município – DISO, no prazo máximo de 48 horas do início do atestado.

Atestados entregues fora dos prazos estabelecidos não serão aceitos sob hipótese alguma, sendo considerados como falta.



FÉRIAS

O servidor tem direito, anualmente, ao gozo de um período de férias, com todas as vantagens, como se estivesse em exercício. Para cada período aquisitivo de férias, serão exigidos 12 (doze) meses de efetivo exercício, contados sempre a partir da data da primeira investidura em cargo público, ou da data do retorno, em caso de licenças ou afastamentos que gerem interrupção na contagem de tempo para tal efeito. As férias deverão ser obrigatoriamente usufruídas até 30 (trinta) dias antes do vencimento do terceiro período aquisitivo seguinte, de forma que não acumule o servidor o direito ao gozo de mais de 2 (duas) férias, em cuja circunstância um período de gozo **prescreverá automaticamente**. As férias poderão ser fracionadas de acordo com a opção do servidor da seguinte forma: 1 período de 30 dias ininterruptos, ou 2 períodos fracionados de 15 dias cada, ou 1 período de 20 dias ininterruptos com indenização de 10 dias de abono pecuniário. O fracionamento das férias deve levar em conta as observações do Novo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Foz do Iguaçu e suas alterações.



É vedado faltar ao trabalho por conta de férias, bem como compensar faltas com dias subtraídos do período de férias a que fizer jus o servidor. As férias não poderão ser fracionadas. É vedada a transformação do período de férias em tempo de serviço. É facultado ao servidor converter 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes, que deverá ser requerido até 30 (trinta) dias antes da data prevista para o início de sua fruição.



Para o professor, quando integrais, as férias serão de 30 (trinta) dias consecutivos, usufruídos em período de recesso escolar, segundo o calendário elaborado de acordo com as normas previstas em lei. Ao pessoal do Magistério aplicam-se, igualmente, todos os dispositivos acima. O servidor que opera direta e permanentemente com "raios X" e substâncias radioativas gozará, obrigatoriamente, 20 (vinte) dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida, em qualquer hipótese, a acumulação. O servidor fará jus à gratificação de férias, calculada proporcionalmente a cada período de férias que usufruir.



Cada chefe de unidade administrativa organizará, até o mês de maio de cada ano, a escala de férias para o ano seguinte. Os servidores que exerçam cargo em comissão ou função de direção e chefia serão compreendidos na escala. Independentemente de solicitação, por ocasião das férias, será concedida ao servidor gratificação correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração percebida no mês em que se inicia o período de fruição. No caso de acumulação legal de cargos, a gratificação de que trata este artigo será paga em relação a cada um deles.

$\frac{1}{3}$

LICENÇA ESPECIAL

Após cada quinquênio ininterrupto de exercício, o servidor ativo fará jus a 3 (três) meses de licença especial, com a remuneração do cargo. É facultado, a juízo da autoridade competente, o fracionamento, em 3 (três) vezes, em períodos não inferiores a 30 (trinta) dias. As licenças especiais a que o servidor tiver direito e não usufruídas serão, por ocasião de exoneração ou aposentadoria, convertidas em pecúnia, com base na remuneração mensal devida.



Não será concedida licença especial ao servidor que, no período aquisitivo: I - sofrer penalidade disciplinar de suspensão; II - afastar-se do exercício do cargo em virtude de: a) licença por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração; b) licença para tratar de interesses particulares; c) desempenho de mandato classista; d) desempenho de mandato eletivo; e) condenação à pena privativa de liberdade por sentença definitiva.

As faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão da licença prevista, **na proporção de 1 (um) mês para cada falta**. O número de servidores em gozo simultâneo de licença especial não poderá ser superior a **1/4 (um quarto)** da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade. A concessão de licença especial será de acordo com as disponibilidades e interesses da Secretaria ou órgão onde o servidor estiver lotado.

1 FALTA
INJUSTIFICADA



1 MÊS

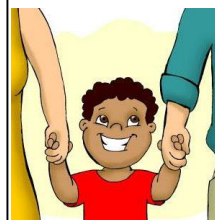


PRAZO PARA SOLICITAR: até o dia 10 de cada mês, por requerimento no protocolo geral do Município



LICENÇA À ADOTANTE

À servidora que adotar ou obter guarda judicial de criança, será concedida licença para ajustamento do adotado ao novo lar. A servidora deverá requerer a licença, instruindo-a com a documentação correspondente a Secretaria de Gestão de Pessoas, pois os prazos da licença variam de acordo com a idade da criança adotada.



LICENÇA PATERNIDADE



Será concedida licença-paternidade ao servidor, por 5 (cinco) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração, a contar da data do nascimento do filho, mediante requerimento devidamente instruído, entregue diretamente no local de trabalho.

LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge, pais e filhos, mediante comprovação médica. Somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestado simultaneamente com o exercício do cargo, o que deverá ser acompanhado através do organismo de assistência social do Município. A licença será concedida, com a remuneração do cargo efetivo, até 30 (trinta) dias, consecutivos ou não, no período de um ano; excedendo esse prazo, com dois terços da remuneração, até 3 (três) meses, quando cessa o direito a este tipo de licença, pela mesma causa. Excetua-se a redução de remuneração a que se refere o parágrafo anterior, quando se tratar de servidor responsável legal, que presta efetiva assistência a pessoa excepcional, com comprovação clínica e/ou laboratorial, mediante avaliação e conclusão do sistema pericial do Município.

A licença deverá ser requerida previamente, não sendo concedida de forma retroativa.



LICENÇA PARA CONCORRER A CARGO ELETIVO



O servidor terá direito a licença remunerada, a partir do registro da sua candidatura e até o dia seguinte ao da eleição, como se em efetivo exercício estivesse, para promoção de sua campanha a mandato eletivo, na forma da legislação eleitoral. Para a obtenção da licença a que se refere este artigo, é suficiente a apresentação da certidão do registro da candidatura, fornecida pelo cartório.

LICENÇA PARA TRATAR DE ASSUNTOS PARTICULARES



A critério da Administração poderá ser concedida ao servidor estável licença para tratar de assuntos particulares, pelo prazo de até 2 (dois) anos consecutivos, sem remuneração, não se computando o tempo de licença para nenhum efeito. Não será concedida a licença para tratar de assuntos particulares quando tal concessão implicar em nova contratação ou nomeação de outro servidor para a função. O servidor aguardará em exercício a concessão da licença. A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço público.

Não se concederá nova licença, antes de decorridos 2 (dois) anos do término da anterior e nem quando julgado inconveniente para o serviço, nem a servidor removido, transferido ou provido por nomeação, reversão, reintegração ou aproveitamento, antes de assumir o respectivo exercício. Não se concederá, igualmente, licença para tratar de assuntos particulares a servidor que, a qualquer título, esteja ainda obrigado a indenização ou devolução aos cofres públicos, ou em débito com a instituição de previdência municipal, bem como respondendo a procedimento disciplinar administrativo. O servidor que entrar em gozo da licença, perderá se norma ou regulamento assim dispuser, qualquer direito sobre a sua lotação original, restando-lhe, quando do seu retorno, aguardar nova designação, segundo os interesses da administração.



LICENÇA MATERNIDADE

Será concedida licença à servidora gestante por cento e vinte dias consecutivos, mediante requerimento, devidamente consubstanciado por atestado médico.



A licença poderá ter início no primeiro dia do nono mês de gestação; No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do dia do parto.

No caso de natimorto, decorridos trinta dias do evento, a servidora será submetida à perícia médica e, se julgada apta, reassumirá o exercício.

No caso de aborto, a perícia médica municipal, após confirmação, determinará o prazo de afastamento da servidora.

LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA



É assegurado ao servidor público o direito à licença para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito municipal ou sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão, sem prejuízo dos seus direitos, inclusive do seu vencimento e vantagens permanentes conquistadas. Somente poderão ser licenciados servidores públicos eleitos para cargos de direção ou representação nas referidas entidades, até o máximo de 4 (quatro), por entidade. A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição.

LICENÇA POR ACIDENTE DO TRABALHO



Será concedida licença ao servidor que sofrer acidente do trabalho, com a devida remuneração do cargo e mediante apresentação de documentação exigida na forma do regulamento.

Findo o prazo estipulado para a licença, o servidor retornará ao exercício do seu cargo ou poderá submeter-se a nova perícia, e o laudo pericial médico concluirá pelo seu retorno ao serviço, pela prorrogação da licença ou pelo encaminhamento para Programa de Readequação Funcional na forma do regulamento próprio.

Considerado apto pela perícia médica, o servidor reassumirá o exercício de seu cargo, sob pena de serem computados como faltas os dias de ausência.

É facultado ao servidor requerer revisão de perícia médica, na forma do regulamento.

As licenças ficam condicionadas à apresentação de padrão de quesitos elaborado pela perícia médica.



É imprescindível a comunicação do acidente do trabalho, pelo servidor acidentado, para elaboração da CAT (Comunicação do Acidente do Trabalho) no setor de Saúde Ocupacional, NA MESMA DATA DO ACIDENTE, independente de haver afastamento ou não.

LICENÇA POR ACIDENTE DO TRABALHO

Acidente Típico é o ocorrido, comprovadamente, durante a execução do trabalho, incluindo-se também a agressão física ou moral sofrida com consequência psicológica e não provocada pelo próprio servidor.

Acidente de Trajeto é o ocorrido, comprovadamente, durante o trajeto entre a residência do servidor e o local de trabalho e vice-versa.



Doença Profissional é a produzida ou desencadeada pelo exercício do trabalho peculiar a determinada atividade, constante da respectiva relação de doenças elaborada pelo Ministério da Saúde.

Doença do Trabalho é a adquirida ou desencadeada em função das condições especiais em que o trabalho é realizado e com ele se relacione diretamente, desde que constante da relação de doenças elaborada pelo Ministério da Saúde. (Lei Complementar 178/2011)



Não se considera Doença Profissional ou Doença do Trabalho as doenças pré-existent, degenerativas, inerentes a grupo etário, as que não produzam incapacidade laborativa, a doença endêmica adquirida por servidores habitantes de região onde ela se desenvolva, salvo se comprovado que resultou de exposição ou contato direto determinado pela natureza do trabalho.

LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Será concedida licença para tratamento de saúde ao servidor que ficar incapacitado para o trabalho por período superior a quinze dias, consecutivos ou interpolados, durante um período de trinta dias.

O servidor licenciado para tratamento de saúde perceberá, a título de auxílio-doença, o valor mensal de **90% (noventa por cento)** do valor do vencimento básico de contribuição.

O servidor que, por motivo de doença justificada por atestado médico afastar-se do trabalho durante quinze dias, consecutivos ou interpolados e retornar à atividade no décimo sexto dia, e que dela precisar afastar-se nos trinta dias subsequentes ao seu retorno, fará jus à licença para tratamento de saúde, que se iniciará a partir da data do novo afastamento, na forma da Lei.

Ao servidor licenciado para tratamento de saúde que obtiver alta da perícia médica para retorno ao trabalho e afastar-se novamente dentro de trinta dias, prorrogar-se-á a anterior ou conceder-se-á nova licença.

DISPENSA PARA ACOMPANHAMENTO DE FILHO COM DEFICIÊNCIA



Prevista na Lei Nº. 4773/19 em seu Art. 1º diz: Fica autorizada a dispensa de parte da jornada de trabalho aos servidores do quadro da Administração Direta, das Autarquias e Fundações do Poder Executivo Municipal, que sejam genitores ou responsáveis legais, por filhos com deficiência moderada ou grave, que tenham suas limitações e/ou necessitem de acompanhamento para seu tratamento de saúde, sem prejuízo do seu vencimento e demais vantagens fixas, desde que atendam os requisitos exigidos nesta Lei.



CONCESSÕES



CONCESSÕES

Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor público ausentar-se do serviço:

01 DIA

I) Por **1 (um) dia**, em cada **12 (doze) meses** de trabalho, para doação voluntária de sangue, devidamente comprovada;



II) Por **3 (três) dias**, consecutivos, por motivo de:



→ casamento;

03 DIAS

→ falecimento de cônjuge, pais, filho(s), irmão ou pessoa que declaradamente viva sob sua dependência econômica;



III) Pelo tempo que dispender no cumprimento de convocação para depor em juízo;

Pelo tempo que for necessário



AUXÍLIOS

Transporte: na forma da legislação federal, será devido ao servidor ativo, vale-transporte nos deslocamentos da residência para o trabalho e do trabalho para a residência, sendo descontado do servidor 6% de seu vencimento ou o valor da passagem, preponderando sempre o menor valor.



AUXÍLIOS



FUNERAL: Tem o direito de prestação de serviços de assistência funeral familiar os servidores ativos e inativos da Administração, cônjuges e filhos menores de 21 anos. O auxílio varia de acordo com o contrato vigente. Caso o servidor ou seus familiares necessitem deste auxílio, favor contatar a SMAD/RH, para ter informações mais detalhadas.

SEGURO DE VIDA



Os servidores municipais têm direito ao seguro de vida que cobre morte, indenização por acidente, invalidez permanente e/ou parcial por acidente, invalidez total por doença funcional. O valor do prêmio varia conforme licitação pública que a Prefeitura realiza regularmente.

PLANO DE CARREIRA E ADICIONAIS

O plano de carreira de cada cargo encontra-se disposto na Lei Nº. 1997, de 13 de março de 1996 e suas alterações, podendo ser consultado através do Portal do Servidor.

Adicional por tempo de serviço

A cada dois anos, contados a partir da data de admissão o servidor efetivo fará jus há 1 (uma) referência salarial, equivalente a 3%, por força do tempo de serviço, e mediante cumprimento de requisitos previstos na Lei Nº. 1997/96.

Adicional por merecimento

Decorridos 24 (vinte quatro) meses após a aprovação em estágio probatório, o servidor efetivo fará jus ao adicional por merecimento, equivalente a 1 (uma) referência salarial (3%), mediante avaliação de desempenho satisfatória e outros requisitos previstos na Lei Nº. 1997/96.

Incentivo à qualificação

Observados os requisitos da Lei Nº 3139/05, o servidor público municipal recebe incentivo à qualificação profissional em cursos de nível superior, além de pós graduação, mestrado e doutorado. O incentivo constitui-se de redução na mensalidade escolar em instituições de ensino conveniadas, ou ajuda pecuniária para participar destes cursos.

Licença especial

Observados os requisitos do Decreto Nº 26141/18, Após cada quinquênio ininterrupto de exercício o servidor efetivo fará jus a 3 (três) meses de licença especial, com a remuneração do cargo efetivo.

EVOLUÇÃO FUNCIONAL NA CARREIRA LEI **1997/1996**

Avanço funcional

Previsão nos Arts. 23 e 24. Refere-se à passagem do servidor a referência de vencimento imediatamente superior, a cada período de 24 (vinte e quatro) meses, mediante o cumprimento de vários requisitos, em especial o de tempo de serviço.

Progressão funcional

Previsão nos Arts. 25 a 27. Refere-se à passagem do servidor estável à referência de vencimento seguinte, concedida no mês de fevereiro dos anos pares, mediante o cumprimento de vários requisitos, em especial o de pontuação mínima obtida na avaliação de desempenho.

Evolução mediante apresentação de titulação/qualificação

Incentivo para conclusão do curso superior: previsão nos Arts. 36 e 37. Refere-se à concessão de 3 (três) referências adicionais ao vencimento básico do servidor, por ocasião da conclusão de curso superior, a título de incentivo ao estudo e à melhor qualidade de trabalho, desde que o curso não seja requisito para o cargo ou para a promoção funcional.

Promoção funcional: previsão nos Arts. 32 a 35. Refere-se à passagem do servidor ocupante de cargo de carreira para a classe imediatamente subsequente, nos meses de fevereiro ou agosto, mediante o cumprimento de vários requisitos, em especial o de formação, qualificação e titulação previstos no Anexo XIII da referida lei.

Enquadramento profissional: previsão nos Arts. 17 a 20 e Anexo X. Benefício exclusivo aos ocupantes dos cargos do Grupo Ocupacional Profissional (GOP). Refere-se ao estágio profissional em que será o servidor enquadrado dentro do Quadro de Carreira Profissional e segundo o seu respectivo cargo, obedecidos os dispositivos da Lei, calculado conforme a formula detalhada no Anexo I-A.

Adicional de permanência

Previsão no Art. 63 da Lei Complementar Nº 17/1993 (Estatuto do Servidor). Refere-se ao adicional de 5% (cinco por cento), concedido ao servidor como prêmio de permanência, a cada decênio de efetivo exercício no serviço público municipal.

EVOLUÇÃO FUNCIONAL NA CARREIRA – PROFESSORES - LEI 4362/2015

Promoção vertical

Art. 21. Define-se por promoção vertical a passagem do nível em que esteja enquadrado o servidor à época da concessão para o nível imediatamente superior, mediante preenchimento de requisitos de habilitação e interstício temporal.

Promoção horizontal

Avanço funcional: Art. 23, inciso I. É a passagem automática do servidor à referência de vencimento imediatamente superior, a cada 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da data de admissão, por força do tempo de serviço

Progressão funcional: Art. 23, inciso II. É a passagem do servidor estável à referência de vencimento seguinte, desde que seja considerado aprovado na avaliação de desempenho, a ser realizada pela Comissão de Avaliação de Desempenho, que obtiver Nota Global de Desempenho - NGD, igual ou superior a 70 (setenta) pontos, em cada avaliação anual, ou ainda, se somadas as duas avaliações atingir, no mínimo 140 (cento e quarenta) pontos

Capacitação e/ou treinamento: Art. 23, inciso III. É a passagem do servidor à referência de vencimento seguinte, mediante a comprovação de no mínimo 160 (cento e sessenta) horas de cursos de capacitação e/ou treinamento na área de educação, sendo 100 (cem) horas ofertadas pela Secretaria Municipal da Educação, com carga horária individual não inferior a 4 (quatro) horas, ministrados pela Secretaria Municipal da Educação ou outra entidade autorizada pelo Ministério da Educação - MEC - e devidamente registrados no prontuário funcional, aplicando-se ambos os vínculos quando for o caso.

Quinquênio

Art. 51. O Profissional do Magistério receberá a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício no Município, o adicional por quinquênio, a título de permanência, equivalente a 5% (cinco por cento) do vencimento básico, até o limite de 30% (trinta por cento), incorporando-se para efeitos de aposentadoria.



CONSIGNAÇÕES

CONSIGNAÇÃO EM FOLHA DE PAGAMENTO

O que é consignação em folha de pagamento?

É o ato pelo qual se efetua o desconto diretamente na folha de pagamento do servidor (ativo, inativo e pensionistas) devido a obrigações contraídas junto a associações, instituições financeiras, sindicatos ou terceiros habilitados através de convênios firmados junto ao município, e classificam-se em compulsórias ou facultativas.



O que é consignação compulsória?

É o desconto efetuado por força de lei ou determinação judicial que não depende de autorização expressa do servidor ou pensionista.

Exemplos: contribuição à Previdência Social, seja do regime próprio - RPPS ou do regime geral - RGPS, Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF, pensão alimentícia judicial, penhora de salário judicial, obrigação decorrente de decisão judicial ou administrativa, restituição e indenização ao erário público municipal entre outros.

O que é consignação facultativa?

É o desconto efetuado com a prévia e expressa autorização do servidor ou pensionista, relativo a importâncias pertinentes à aquisição de bens, produtos ou serviços por ele contratados diretamente com as entidades credenciadas como consignatárias.

Exemplos: mensalidade instituída por entidade de classe, Sindicatos e associações; contribuição para planos de saúde, odontológicos; prestações decorrentes de empréstimo pessoal e imobiliário; Cartão de Crédito, entre outros.

Quem tem direito à consignação em folha de pagamento?

Todos os servidores públicos (ativos e inativos) e os pensionistas municipais.



O que é consignatária?

É a entidade/instituição credenciada junto ao município mediante convênio, destinatária dos créditos resultantes das consignações facultativas e o órgão/ entidade destinatário dos créditos resultantes das consignações compulsórias.

Existem limites de percentuais a serem respeitados nas consignações em folha de pagamento?

Sim. As consignações compulsórias terão prioridade sobre as facultativas, sendo estas subdivididas em 30% para empréstimo pessoal, 10% para cartão de crédito ou outros convênios e 10% para custeio com planos de saúde.



Qual o dispositivo legal das consignações no Município de Foz do Iguaçu?

Artigo 77 da Lei Complementar 17 de 30 de agosto de 1993; Decreto Municipal Nº 26634 de agosto de 2018.



O que é margem consignável?

É a parcela dos vencimentos, salários, proventos e pensões passíveis de consignação e compreende o padrão de vencimentos acrescido das vantagens pecuniárias permanentes que a ele se integram, na forma da legislação municipal específica.

Como saber se possuo margem consignável para contrair crédito e/ou serviços para desconto direto em minha folha de pagamento?

Foi disponibilizado para consultas no sitio eletrônico do município www.pmf.foz.gov.br na página principal do Portal do servidor um link de acesso ao sistema de consignações.

Cabe ao servidor ou pensionista e à entidade consignatária avaliar a real possibilidade de efetivação da consignação facultativa em face das regras contidas na legislação específica, ficando sob inteira responsabilidade do servidor ou pensionista e da consignatária os riscos advindos da não efetivação dos descontos.

O documento a ser apresentado é o demonstrativo de pagamento original e outros que a entidade julgar necessários para avaliação da viabilidade da consignação.

A programação dos descontos em folha são realizadas pelo sistema E-Consig, portanto ao efetivar uma transação financeira ou compra de serviços, antes de assinar o contrato, o servidor deverá conferir todas as informações constantes, como por exemplo valor total do contrato, nº de parcelas, valor da parcela, início da competência do desconto.

Se, por qualquer motivo, o desconto não for efetivado em folha de pagamento, caberá ao servidor ou pensionista providenciar o recolhimento das importâncias por ele devidas diretamente à entidade consignatária, não se responsabilizando a PMFI, em nenhuma hipótese, por eventuais prejuízos daí decorrentes.

O que é empréstimo consignado?

É um empréstimo cujas parcelas são descontadas ao final de cada mês, direto na folha de pagamento do vencimento, provento ou pensão do servidor ou pensionista, observado o limite legal estabelecido.



Existe prazo máximo para as prestações referentes a empréstimo pessoal?

Sim. Para contratos novos, o limite máximo é de 96 (noventa e seis) meses.

O que é sistema E-Consig?

É um sistema eletrônico de controle da margem consignável que registra a efetivação da consignação em folha de pagamento e rege a troca de informações entre os órgãos gestores (PMFI, FOZPREV, FOZHABITA, FOZTRANS, e FUNDAÇÃO CULTURAL) e as consignatárias.

Este sistema disponibiliza uma margem consignável prevista, com referência no pagamento do mês imediatamente anterior.

As informações dos servidores e pensionistas disponíveis no sistema E-Consig somente podem ser vistas pelas entidades consignatárias mediante a autorização por meio da senha eletrônica.

Por que as entidades consignatárias solicitam a minha senha? Que senha é essa?

Para que os atendentes das entidades consignatárias possam visualizar a sua margem consignável, e dados de contratos de empréstimo pessoal para fins de compra de dívida, o servidor ou pensionista deve digitar a senha do holerite eletrônico. Esta senha é pessoal e não deve ser divulgada, podendo também ser alterada pelo próprio servidor direto no sistema Consignet.



Cuidados que deverão ser tomados na contratação do serviço:

a) Em caso de dúvida, você deve sempre preservar em sigilo as informações e dados pessoais, bem como exigir a identificação das pessoas que o estão atendendo, que podem ser funcionários da própria instituição ou podem trabalhar para empresas que foram contratadas para este fim. Você não deverá pagar nenhum valor que não esteja declarado no contrato, a título de taxas e comissões, para representantes de instituições, antes ou depois da contratação do empréstimo.



b) Seja cuidadoso, também, ao fornecer suas informações e dados pessoais a outras pessoas (mesmo que sejam seus familiares, amigos ou conhecidos), pois elas podem se utilizar da sua boa-fé para acessar os bancos conveniados, solicitando empréstimos consignados em seu nome, sem que você saiba, trazendo-lhe futuros problemas e graves constrangimentos.

c) Na hipótese da ocorrência de desconto de empréstimo sem que tenha sido contratado por você, entre em contato diretamente com o banco onde está havendo o desconto e solicite a suspensão da cobrança, além da devolução do valor descontado diretamente ao servidor ou pensionista.

d) O banco é responsável por problemas decorrentes da falha do serviço prestado e cabe a ele provar que o empréstimo foi efetivamente contratado.

e) Se constatar que foi vítima de uma fraude, faça um Boletim de Ocorrência e procure a instituição onde o empréstimo foi realizado. Caso o problema não seja resolvido diretamente com o banco, recorrer ao PROCON ou ao Poder Judiciário para exigir reparação por danos patrimoniais e morais sofridos.



SEUS DEVERES

De acordo com o Art. 208 da Lei Complementar Nº. 17 de 30 de agosto de 1993 os deveres do servidor público são:

- ✓ Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- ✓ Ser leal às instituições a que servir;
- ✓ Observar as normas legais e regulamentares;
- ✓ Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- ✓ Atender com presteza:
 - Ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
 - À expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal; e
 - Às requisições para a defesa da Fazenda Pública.
- ✓ Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- ✓ Zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- ✓ Guardar sigilo sobre assuntos da repartição;
- ✓ Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- ✓ Ser assíduo e pontual ao serviço;
- ✓ Tratar com urbanidade as pessoas; e
- ✓ Representar contra ilegalidade, abuso do poder, ato omissivo ou comissivo.



PROIBIÇÕES



De acordo com o Art. 209 da Lei Complementar Nº. 17 de 30 de agosto de 1993 as proibições aos servidores públicos são:

- ✓ ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- ✓ retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- ✓ recusar fé a documentos públicos;
- ✓ opor resistência injustificada ao andamento de documentos e processos ou execução de serviços;
- ✓ promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;
- ✓ referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso às autoridades públicas ou aos atos do Poder Público, mediante manifestação escrita ou oral;
- ✓ cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de cargo que seja de sua competência ou de seu subordinado;
- ✓ valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- ✓ participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer comércio, e, nessa qualidade, transacionar com o Município;
- ✓ atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas municipais, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais do cônjuge ou companheiro, nos termos desta Lei, e parente até o segundo grau;
- ✓ receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- ✓ praticar usura sob qualquer de suas formas;
- ✓ proceder de forma desidiosa;
- ✓ cometer a outro servidor atribuições estranhas às do cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
- ✓ utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviço ou atividade particular; e
- ✓ XVI - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho.

CARTÃO-PONTO



O registro diário de frequência é um dever e é obrigatório para todos os servidores.

É realizado através do sistema de ponto digital, salvo em locais onde não tenha sido instalado. Somente nesses locais, os servidores realizarão o registro através do cartão manual. Os cartões manuais são entregues pela Divisão de Controle de Frequência aos setores de lotação.

Os cartões devem transcrever exatamente o que ocorreu no mês, devendo constar exatamente o horário de entrada e saída do servidor (inclusive as horas extras) e o lançamento de todas as justificativas dos afastamentos ocorridos.

Quando o servidor ausentar-se durante o expediente, apresentando a declaração que justifique o período ausente, deverá registrar o horário de saída e, quando retornar, o de entrada. O servidor é o principal responsável pelo cartão-ponto e deve, antes de assinar, conferir a escala de trabalho, justificativas (atestados, declarações, compensações de horas, etc.), faltas e atrasos.

Após a conferência, assinar o cartão, dando ciência de que todas as informações constantes estão corretas. O superior imediato também assina o cartão-ponto. O cartão-ponto é um documento e não pode ter rasuras ou corretivos e não pode ser retirado do local de trabalho em hipótese nenhuma.

Em caso de erros, deve ser utilizado o campo Observações. A Secretaria deve entregar os cartões até o quinto dia útil na Diretoria de Gestão de Pessoas (DGPE). As alterações e/ou inclusões inverídicas ou irregulares de horários no sistema de ponto digital são verificadas pela DGPE por meio de relatórios e os servidores envolvidos serão notificados. Caso haja reincidência da prática, os servidores responderão processo administrativo.



FALTAS



São consideradas como falta, as ausências não justificadas e faltas de batidas no cartão-ponto. As faltas são descontadas da remuneração e trazem prejuízos em Férias, Licença Especial, Adicional de tempo de serviço, entre outros, conforme segue:

Benefício	Período Considerado	Dias de faltas	Implicação
Férias	Período aquisitivo	Até cinco dias de faltas	Não perde
		De 06 a 14 dias de faltas	Perde 06 dias de férias
		De 15 a 23 dias de faltas	Perde 12 dias de férias
		De 24 a 29 dias de faltas	Perde 18 dias de férias
Licença Especial	Período aquisitivo	Cada falta injustificada	Retarda um mês da Licença
Adicional de Tempo de Serviço	Dez anos (decênio)	Até 05 faltas injustificadas	Perde o Adicional

Além disso, o servidor poderá ser demitido quando tiver mais de 30 (trinta) dias consecutivos de ausência intencional ao serviço e ainda, por inassiduidade habitual quando faltar ao serviço, sem causa justificada, por 30 (trinta) dias, interpoladamente, durante o período de 12 (doze) meses.

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E FALTAS



90 dias

É preciso atenção aos afastamentos, mesmo justificados, pois a progressão somente é concedida ao servidor que estiver de fato em pleno exercício funcional, permitindo o afastamento **até 90 dias**. Mesmo que por motivo de atestado médico, as suas faltas somadas forem **superiores a 90 dias**, o servidor perderá o direito a progressão funcional.

Também perderá o direito à progressão o servidor que possuir falta injustificada no ano imediatamente anterior ao ano da avaliação de desempenho (art. 27, III, da Lei 1997/96)

ATRASOS

São contados como atrasos todos os minutos que ocorram na entrada, após o horário definido para o início do expediente normal e, na saída, antes do horário definido para o término do expediente normal. Também não é permitido que o servidor faça compensação nos horários, ou seja, entre adiantado para sair mais cedo.



RESPONSABILIDADES

- ✓ O servidor público responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.
- ✓ A responsabilidade civil decorre do ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.
- ✓ A indenização de prejuízo causado ao erário poderá ser liquidada na forma prevista no artigo 78 da Lei Complementar 17/1993.
- ✓ Tratando-se de danos causados a terceiros, responderá o servidor público perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.
- ✓ A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.
- ✓ A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor público, nessa qualidade.
- ✓ A responsabilidade administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.
- ✓ As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.
- ✓ A responsabilidade civil ou administrativa do servidor público será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência de fato ou a sua autoria.

SERVIÇO ESPECIALIZADO EM ENGENHARIA DE SEGURANÇA E EM MEDICINA DO TRABALHO - SESMT

O SESMT é um setor pertencente à Diretoria de Saúde Ocupacional – DISO, que compõe-se de uma equipe multidisciplinar formada por Médico do Trabalho, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Enfermeiro do Trabalho, Técnico em Segurança do Trabalho, e Auxiliar de Enfermagem do Trabalho.

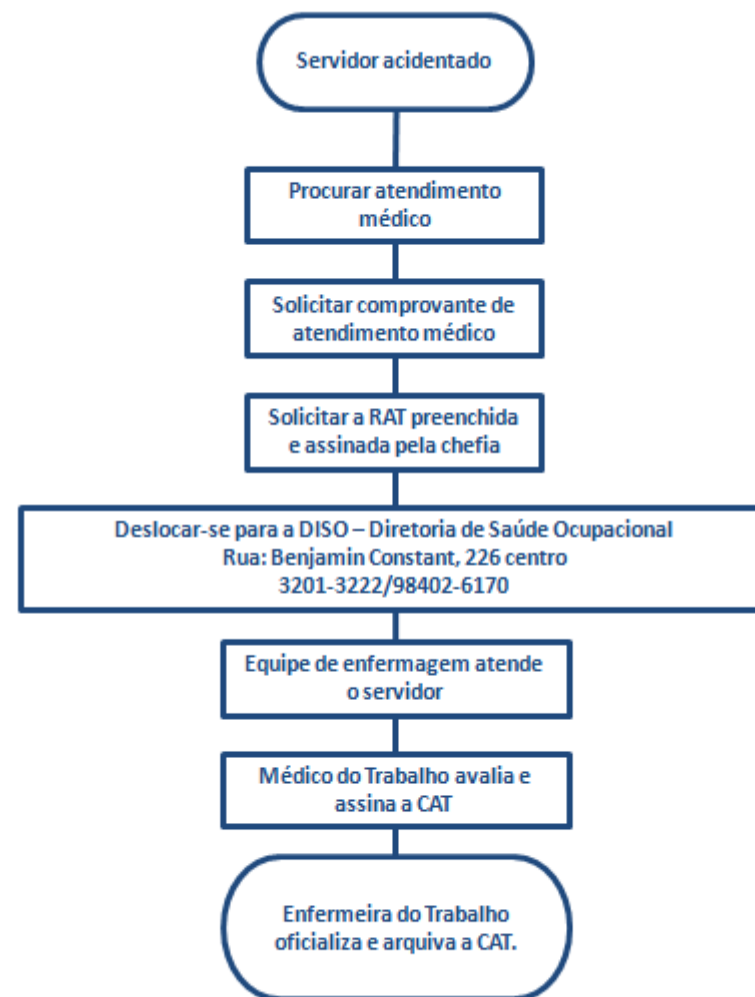
Atualmente na Prefeitura de Foz do Iguaçu, o SESMT faz parte da Diretoria de Saúde Ocupacional. A Equipe do SESMT trabalha para melhorar a segurança e a saúde de todos os servidores da do município em seus locais de trabalho.

Antes de iniciar suas atividades o servidor recebe instruções sobre as normas de segurança da Prefeitura em uma Palestra de Integração.

Entre os trabalhos do SESMT incluem-se inspeções e verificações, recomendações de EPI, treinamentos, exames periódicos, investigações de acidentes de trabalho, emissão de PPP, orientação dos trabalhos da CIPA, orientação dos trabalhos da Brigada de Incêndio, e muitas outras atividades de promoção da saúde do servidor.

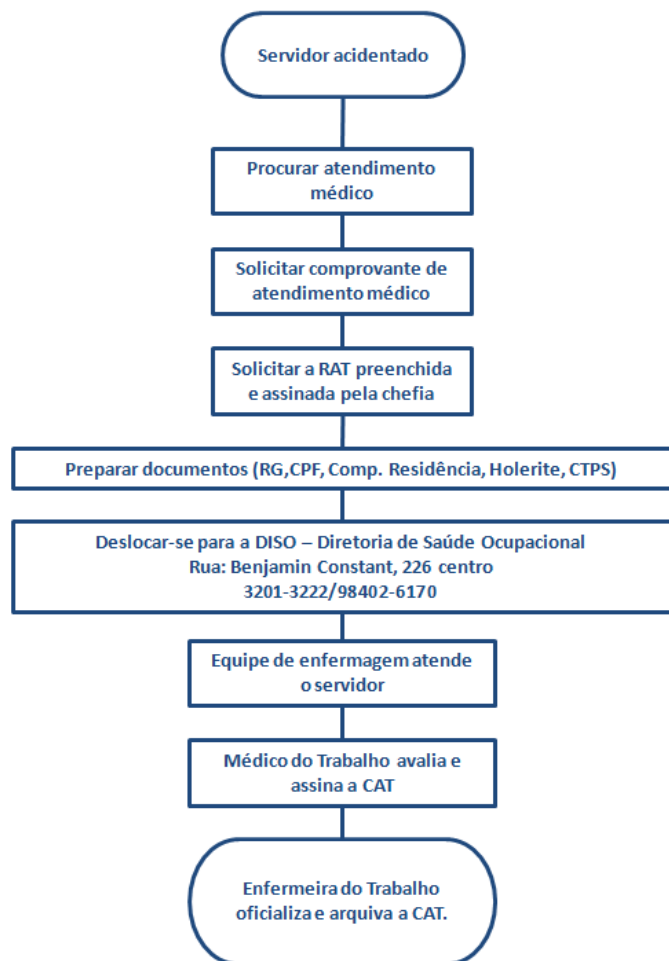
FLUXO DE ACIDENTE DE TRABALHO PARA ESTATUTÁRIOS

Caso ocorra algum acidente de trabalho com servidor estatutário do município, os procedimentos a serem executados serão os seguintes:



FLUXO DE ACIDENTE DE TRABALHO PARA CELETISTAS

Caso ocorra algum acidente de trabalho com servidor celetista, os procedimentos a serem executados serão os seguintes:



CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao iniciarmos uma nova relação de trabalho, em geral nos encontramos repletos de expectativas de vida nova e de novos desafios e, embora não saibamos do futuro desta relação, já podemos intuir que, em muito, dependerá de nossas escolhas.

Esta cartilha, concebida pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas e Políticas de Recursos Humanos como instrumento de apoio ao processo de acolhimento de novos servidores, busca reduzir o grau de incerteza acerca da Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu, proporcionando um mínimo de informações sobre o seu contexto organizacional e a sua ambiência no setor Público.

Sem a pretensão de ser completa, esta publicação, além de uma genuína manifestação de boas-vindas, é o reflexo do empenho dos servidores da casa em acolher os novos colegas, constituindo-se em documento inicial que pode e deve crescer com a participação de todos aqueles que queiram contribuir com sugestões e críticas para o enriquecimento do trabalho.



REFERÊNCIAS

FOZ DO IGUAÇU. **Lei Complementar Nº. 17**, de 30 de agosto de 1993. Dispõe sobre o regime Jurídico único sobre o Regime Jurídico único instituído pela lei Complementar 1/91, de 26 de abril de 1991, sobre o novo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Foz do Iguaçu, revogando a Lei Complementar 1/91, e dá outras providências, Foz do Iguaçu.

FOZ DO IGUAÇU. **Lei Nº. 1997**, de 13 de março de 1996. Dispõe sobre a reorganização das carreiras funcionais dos servidores públicos da Prefeitura de Foz do Iguaçu, revoga as Leis 1581/91, 1582/91, 1793/93 e 1868/94, e dá outras providências, Foz do Iguaçu.

FOZ DO IGUAÇU. **Site do município**. Disponível em: <www.pmfi.pr.gov.br> acesso: setembro de 2019.

PORTAL DO SERVIDOR. Disponível em: <<https://www3.pmfi.pr.gov.br/PSIPortal/Default.aspx>> em: setembro de 2019.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**: emendas constitucionais n. 1-26, leis n. 9.868 – de 10/11/1999 e 9.882 – de 03/12/1999, emendas constitucionais de revisão n. 1-6, índice remissivo. Promulgada em 5 de outubro de 1988. Organização do texto: Alexandre de Moraes. 16. ed. São Paulo: Atlas, 2000. 367 p. (Manuais de Legislação Atlas). Constituição Federal.