



MANUAL DE INTEGRAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL



FICHA TÉCNICA

Gestão 2025-2028

Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal

José Antonio Dasenbrock Júnior
Secretário Municipal de Administração

Renata Cabral de Araújo Ferreira
Diretora-Geral - SMA

Organização

Michel Cleiton Andersson Daversa
Coordenador da Escola de Gestão

Revisão Técnica

Mariana França de Castro
Chefe da Divisão de Segurança do Trabalho

Mary Cristina Wozhiak Santiago
Chefe da Divisão de Medicina do Trabalho

Suellen Cristina Taborda Vieira de Lima
Presidente da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório

Willian Gaspar
Diretor Executivo do FAZPREV

Apoio Gráfico e Operacional

Daniel Liberato Lemes
Estagiário da Escola de Gestão





FICHA TÉCNICA

Manual de Integração do Servidor Público Municipal, arquivo digital,
2.ª Edição, março de 2025

Prefeitura do Município de Fazenda Rio Grande
Secretaria Municipal de Administração
Escola de Gestão

Rua Jacarandá, n.º 300, CEP: 83.823-901 Fazenda Rio Grande-PR
(41) 3627-8500 | www.fazendariogrande.pr.gov.br

Permitida a reprodução, sem fins lucrativos, parcial ou total, desde que
seja citada a fonte e o endereço eletrônico onde se encontra o original:

fazendariogrande.pr.gov.br





SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	05
1. HISTÓRIA DO MUNICÍPIO	06
2. HINO	07
3. SÍMBOLOS	08
4. ALGUMAS DEFINIÇÕES	09
5. LISTA DE SIGLAS	10
6. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL BÁSICA	11
7. SECRETARIAS MUNICIPAIS	12
8. COORDENAÇÃO DA ESCOLA DE GESTÃO	16
8.1 Dados do Setor.....	16
8.2 Áreas de Desenvolvimento Pessoal.....	16
8.3 Etapas das ações de Treinamento e Desenvolvimento.....	16
8.4 Ambiente em que ocorre as ações de treinamento e Desenvolvimento.....	17
8.5 Quais resultados esperar das ações de Treinamento e Desenvolvimento.....	17
8.6 Como Acessar as Informações Relativas aos Treinamentos.....	18
9. DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	20
9.1 Salário.....	20
9.2 Adicional de tempo de serviço.....	20
9.3 Intranet.....	20
9.4 Holerite.....	20
9.5 Previdência.....	22
9.6 Vale Transporte.....	23
9.7 Gratificação por difícil acesso.....	23
9.8 Vale refeição.....	23
9.9 Férias.....	24
9.10 Licenças previstas no Estatuto do Servidor Público Municipal.....	24
9.11 Concessões previstas no Estatuto do Servidor Público Municipal.....	24
9.12 Licença Prêmio.....	25
9.13 Licença para Tratar de Interesses Particulares.....	25
9.14 Remanejamento.....	25
10. DIVISÃO DE MEDICINA DO TRABALHO	26
10.1 Procedimentos para entrega de documentos que justifiquem a ausência no trabalho por motivo de doença do servidor e/ou dependentes.....	26
11. DIVISÃO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	32
11.1 Insalubridade, Periculosidade ou Penosidade.....	32
11.2 Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT.....	32



SUMÁRIO

12. COMISSÃO DISCIPLINAR PERMANENTE	34
12.1 Finalidade da CDP.....	34
12.2 Deveres do Servidor Público Municipal.....	34
12.3 Proibições.....	35
12.4 Responsabilidades do servidor.....	36
12.5 Penalidades Previstas na Lei nº 168/2003.....	37
13. COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO PARA SERVIDORES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO	38
13.1 O Estágio Probatório.....	38
13.2 Avaliação de Desempenho.....	38
13.3 Aprovação.....	38
14. INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE	39
14.1 Aposentadorias.....	39
14.2 Pensão.....	40
14.3 Certidão de tempo de contribuição.....	42
14.4 Simulação aposentadoria.....	42
REFERÊNCIAS	43



INTRODUÇÃO

Seja bem-vindo ao quadro de servidores municipais de Fazenda Rio Grande! Sua contribuição é fundamental para o desenvolvimento da nossa cidade.

Este manual foi elaborado para fornecer orientações essenciais sobre sua trajetória como servidor público. Aqui, você encontrará informações sobre estágio probatório, direitos, deveres, benefícios, previdência, e os principais canais de comunicação da Prefeitura.

Recomendamos a leitura atenta deste documento, pois ele irá ajudá-lo a conhecer e exercer plenamente seus direitos e cumprir com suas responsabilidades no serviço público municipal.

Desejamos sucesso em sua jornada e acreditamos que, com seu esforço, dedicação e o apoio da Prefeitura, você alcançará seus objetivos profissionais e pessoais.

Estamos juntos nessa caminhada!



1. HISTÓRIA DO MUNICÍPIO

No início do século XVI existiam apenas terras indígenas na região, sendo uma delas a aldeia CAPOCU, cujas terras pertenciam ao governo da 5ª Comarca de São Paulo. Em 1800 surgiu junto à fazenda CAPOCU outra fazenda denominada RIO GRANDE, ou GRANDE RIO, porque se desenvolveu as margens do Rio Iguaçu.

Esses dois povoados originados pelas duas fazendas passaram a ser denominados de Fazenda Rio Grande que, juntamente com outros povoados desta região, em 25 de julho de 1960 foram desmembrados de São José dos Pinhais formando o Município de Mandirituba. Em 1981, através da lei 7521, publicada no Órgão Oficial do Estado Nº 1.171, no dia 17 de novembro de 1981, assinado pelo então Governador Ney Braga, Fazenda Rio Grande tornou-se Distrito Administrativo do Município de Mandirituba. A emancipação de Fazenda Rio Grande se deve a um contexto sócio-econômico específico, que está atrelado ao crescimento da grande Curitiba ao final da década de 70.

A partir de 1975, com a quase erradicação da produção de café na Região Norte do Paraná, houve um grande movimento de êxodo rural no Estado, o qual atraiu para a Região Metropolitana de Curitiba muitas pessoas. O Município de Fazenda Rio Grande, começou a se tornar realidade em 15 de setembro de 1989, através do Projeto de Lei nº 229/89, de autoria do Deputado Estadual Aníbal Khury. Em 26 de janeiro de 1990 através da Lei Estadual nº 9.213, sancionada pelo então Governador Álvaro Fernandes Dias, nas dependências da Churrascaria 22, na presença de mais de três mil testemunhas, foi criado o município de Fazenda Rio Grande. Hoje Fazenda Rio Grande se caracteriza por ser um dos municípios brasileiros que mais cresce, apresentando um crescimento populacional na ordem de 10% ao ano, sendo sede de Comarca, desde 1999. A instalação do Município no dia 12 de abril de 1991, às 13h30, no Fórum da Comarca de São José dos Pinhais, pelo então Juiz de Direito Dr. Raul Luiz Gutmann, publicada no Diário da Justiça através do decreto nº 360.

Criação do Município: 26 de janeiro de 1990.

Instalação do Município: 01 de janeiro de 1993.

Aniversário: 26 de janeiro.

Padroeiro: São Gabriel das Dores (27 de fevereiro).



2. HINO

Das nascentes do Rio Iguaçu
E dos índios que aqui habitavam
Surgem os pioneiros da terra
Capocu no princípio a chamaram
No trajeto de nobres tropeiros
Que a Fazenda Rio Grande hospedava
Criação de cavalos de raça
Economia que aqui iniciava

Refrão

Povo simples e trabalhador
Que de todos os cantos surgiu
Tornam o coração fazendense
Hospedeiro do imenso Brasil

Olarias e agricultores
Deram impulso à fase industrial
Berço nobre recanto de flores
Despertou junto à capital
Na bandeira de cores e símbolos
Estampamos a sua beleza
No ideal de uma jovem cidade
Que no trabalho produz nossa riqueza.

Você pode acessar o Hino do Município de Fazenda Rio Grande-PR pelo link:
<https://www.youtube.com/watch?v=b6Qu9Txoths>

3. SÍMBOLOS

Figura 1: Bandeira.



Figura 2: Brasão de armas.





4. ALGUMAS DEFINIÇÕES

Para uma melhor compreensão, destacamos as definições dos termos mais utilizados no presente manual.

Cargo: conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades do servidor público, criado por Lei e com denominação própria.

Empregado público: titulares de emprego público (não de cargo público), sujeitos ao regime jurídico da CLT, também chamados de "celetistas".

Grupo ocupacional: conjunto de cargos de carreira com mesmo grau de escolaridade exigido para seu desempenho.

Quadro permanente de cargos: conjunto de grupos ocupacionais de cargos de carreira.

Servidor efetivo: servidor habilitado em concurso público e empossado no cargo.

Servidor estável: servidor habilitado em concurso público, empossado no cargo e aprovado no estágio probatório.

Efetivo exercício: real e não ficto desempenho das atribuições do cargo público.

Vencimento: retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em Lei.

Vencimentos: vencimento do cargo efetivo fixado em Lei, acrescido das vantagens pecuniárias de caráter permanente.

Remuneração: o vencimento do cargo efetivo fixado em Lei, acrescido das vantagens pecuniárias de caráter permanente e temporário.



5. LISTA DE SIGLAS

- **CADEP:** Comissão de Avaliação Especial de Desempenho para Servidores em Estágio Probatório.
- **CAT:** Comunicado de Acidente de Trabalho
- **CDP:** Comissão Disciplinar Permanente.
- **CEG:** Coordenação da Escola de Gestão.
- **CNIS:** Cadastro Nacional de Informações Sociais
- **CPF:** Cadastro de Pessoas Físicas
- **CTC:** Certidão de Tempo de Contribuição
- **DMT:** Divisão de Medicina do Trabalho.
- **DRH:** Divisão de Recursos Humanos.
- **FAZPREV:** Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande.
- **INSS:** Instituto Nacional do Seguro Social.
- **NIS:** Número de Identificação Social
- **NIT:** Número de Identificação do Trabalhador
- **PASEP:** Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público
- **PIS:** Programa de Integração Social
- **RG:** Registro Geral
- **RPPS:** Regime Próprio de Previdência Social
- **UFM:** Unidade Fiscal do Município



6. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL BÁSICA

- Lei Orgânica Municipal.
- Lei n.º 168/2003: Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Fazenda Rio Grande.
- Lei n.º 239/2004: Dispõe sobre o Sistema de Avaliação do Servidor em Estágio Probatório.
- Lei n.º 869/2011: Institui no âmbito do Poder Executivo Municipal, a concessão de Vale Refeição.
- Lei Complementar n.º 47/2011: Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de Fazenda Rio Grande.
- Lei n.º 48/2012: Plano de Cargo, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal.
- Lei Complementar n.º 60/2013: Dispõe sobre os vencimentos e a descrição dos cargos dos Servidores Públicos Municipais.
- Lei Complementar n.º 92/2014: Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Quadro Geral.
- Lei Complementar n.º 103/2014: Dispõe sobre o Plano de Carreira da Guarda Municipal.
- Lei Complementar n.º 184/2019: Vale Refeição.
- Lei n.º 1709/2023: Dispõe sobre a normatização de perícias admissionais, periódicos, demissionais e apresentação de atestado médico, odontológico, solicitação de licença médica e autorização para cirurgia de caráter eletivo na Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande, conforme especifica.
- Decretos n.º 1779/2007 e n.º 1784/2007 (alterado pelo decreto 3643/2014): Gratificação de Difícil Acesso.
- Decreto n.º 3343/2013: Estabelece a Estrutura Administrativa do Quadro Próprio do Município de Fazenda Rio Grande.
- Decreto n.º 4117/2015: Adicional de Insalubridade e Periculosidade.



7. SECRETARIAS MUNICIPAIS

Apresentamos a seguir, a nomenclatura e a descrição sumária das competências de cada Secretaria do Município de Fazenda Rio Grande, conforme Lei Complementar n.º 47/2011.

Nomenclatura: Gabinete do Prefeito

Descrição Sumária: recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito; coordenação da agenda e do cerimonial público; preparação e expedição de ofícios, circulares, instruções e recomendações emanadas do Prefeito.

Nomenclatura: Procuradoria Geral do Município

Descrição Sumária: assessoramento ao Prefeito e demais órgãos da Prefeitura nos assuntos de natureza jurídica, bem como a representação e defesa judicial, em qualquer foro ou instância; análise jurídica e emissão de pareceres sobre questões de natureza jurídico-legal que lhes forem submetidas.

Nomenclatura: Secretaria Municipal de Administração

Descrição Sumária: planejamento, administração, controle e manutenção da distribuição de materiais, dos arquivos, da frota Municipal, dos equipamentos, bem como, a administração e controle da ocupação física dos prédios de uso do Município; administração de dotações orçamentárias; planejamento operacional e execução das atividades de administração de recursos humanos; planejamento operacional e a execução das políticas tributária e financeira do Município; prestação anual de contas; contabilidade; publicidade dos atos oficiais; propõe e acompanha políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação, bem como a coordenação e implementação das atividades e soluções delas decorrentes.

Nomenclatura: Secretaria Municipal de Assistência Social

Descrição Sumária: gestão da Política da Assistência Social no Município de Fazenda Rio Grande, promovendo um conjunto de ações sócio assistenciais para atender as necessidades básicas da população e promover a universalização do direito dos cidadãos, a proteção à família, à maternidade e à velhice; o amparo à criança, adolescente e demais pessoas carentes.

Nomenclatura: Secretaria Municipal de Comunicação Social

Descrição Sumária: assessoramento ao Prefeito, Chefe de Governo, Chefe de Gabinete e Secretários no relacionamento com veículos de comunicação social.



Nomenclatura: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Descrição Sumária: implementação de políticas públicas visando a excelência na defesa e preservação do patrimônio cultural, histórico, arqueológico, paisagístico, artístico, documental, material e imaterial, do Município.

Nomenclatura: Secretaria Municipal de Defesa Social

Descrição Sumária: desenvolvimento e implantação de ações e mecanismos na área de segurança pública; proteção de bens, serviços e instalações municipais; manutenção da ordem e da segurança pública, em articulação com o Governo Estadual; promoção de medidas relativas à defesa civil da população contra calamidades; planejamento, regulamentação, gerenciamento e fiscalização do trânsito, na área de circunscrição do Município.

Nomenclatura: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo

Descrição Sumária: planejar e executar políticas para o desenvolvimento de setores como indústria, comércio, turismo e serviços, incluem apoiar micro, pequenas e médias empresas e captação investimentos. No turismo, coordena e fomenta ações para expandir o setor, melhorar a qualidade de vida, gerar emprego e divulgar o potencial turístico do município.

Também é responsável por supervisionar a execução de políticas municipais de turismo, criar e divulgar eventos turísticos e cooperar na conservação do patrimônio histórico e cultural.

Nomenclatura: Secretaria Municipal de Educação

Descrição Sumária: planejamento, organização, administração, orientação, acompanhamento, controle e avaliação do sistema educacional do Município, em consonância com os sistemas estadual e federal de educação.

Nomenclatura: Secretaria Municipal do Esporte, Lazer e Juventude

Descrição Sumária: promover o acesso à prática de atividades sociais, recreativas, comunitárias e de lazer no Município.

Nomenclatura: Secretaria Municipal de Finanças

Descrição Sumária: planejamento e programação de ações anuais e sua coordenação; guarda e movimentação de valores; elaboração do cronograma financeiro de desembolso para programas, projetos e atividades do governo; adoção de medidas asseguradoras de equilíbrio orçamentário; empenho, liquidação e pagamento de despesas; movimentação das contas bancárias da Prefeitura.



Nomenclatura: Secretaria Municipal de Governo

Descrição Sumária: assessoramento ao Prefeito na sua representação civil, bem como nas suas relações com os demais órgãos e entidades da administração municipal, estadual e federal, com os Poderes Legislativo e Judiciário e com a sociedade civil organizada.

Nomenclatura: Secretaria Municipal de Habitação

Descrição Sumária: elaboração e implementação do programa habitacional de regularização fundiária do Município de Fazenda Rio Grande.

Nomenclatura: Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Descrição Sumária: definir e executar a política ambiental do município, abrangendo áreas como preservação dos recursos naturais renováveis, proteção da fauna e flora, fiscalização das reservas naturais e combate à poluição. Implementar a legislação ambiental, coordenar a limpeza pública, arborizar logradouros, recuperar áreas de vegetação e realizar a manutenção de parques e jardins. Fiscalização de áreas de proteção ambiental, além de atuar em políticas para o setor agropecuário e fomentar o desenvolvimento da agroindústria e a sustentabilidade do meio rural.

Nomenclatura: Secretaria Municipal da Mulher

Descrição Sumária: planejamento, execução e coordenação das políticas públicas direcionadas às mulheres no âmbito do Município.

Nomenclatura: Secretaria Municipal de Planejamento Urbano

Descrição Sumária: estudo e planejamento das ações desenvolvidas no território; controle dos instrumentos legais de gestão do solo; Política Habitacional Municipal de Interesse Social; gestão e organização de planejamento participativo; planejamento do sistema viário (geometria, circulação viária e sinalização); elaboração dos projetos urbanísticos; a requalificação das zonas residenciais, comerciais, turísticas e ambientais, procurando preservar as características naturais, históricas, arquitetônicas, paisagísticas; controle e execução dos serviços de iluminação pública.

Nomenclatura: Secretaria Municipal de Saúde

Descrição Sumária: planejamento operacional e a execução de políticas de saúde do Município, através da implementação do Sistema Municipal de Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas.



Nomenclatura: Secretaria Municipal de Planejamento Urbano

Descrição Sumária: estudo e planejamento das ações desenvolvidas no território; controle dos instrumentos legais de gestão do solo; Política Habitacional Municipal de Interesse Social; gestão e organização de planejamento participativo; planejamento do sistema viário (geometria, circulação viária e sinalização); elaboração dos projetos urbanísticos; a requalificação das zonas residenciais, comerciais, turísticas e ambientais, procurando preservar as características naturais, históricas, arquitetônicas, paisagísticas; controle e execução dos serviços de iluminação pública.

Nomenclatura: Secretaria Municipal de Saúde

Descrição Sumária: planejamento operacional e a execução de políticas de saúde do Município, através da implementação do Sistema Municipal de Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas.

Nomenclatura: Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Renda

Descrição Sumária: análise e coordenação das relações que representem novas oportunidades para a geração de trabalho, emprego e renda junto aos órgãos de distintas naturezas e dos vários níveis de governo; coordena ações com a iniciativa privada para a qualificação, requalificação e capacitação profissional.

Nomenclatura: Secretaria Municipal de Urbanismo

Descrição Sumária: planejamento operacional, execução, implementação e fiscalização da aplicação da legislação relativa ao uso e parcelamento do solo, a loteamentos e ao Código de Obras e Postura do Município.

Nomenclatura: Unidade de Controle Interno

Descrição Sumária: manutenção da boa gestão dos recursos públicos e apoio ao controle externo na sua missão institucional de fiscalizar os atos da administração, relacionados à execução contábil, financeira, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas.



8. COORDENAÇÃO DA ESCOLA DE GESTÃO

8.1 Dados do Setor

A Coordenação da Escola de Gestão (CEG) é um setor vinculado à Secretaria Municipal de Administração, cujas atividades empenha-se para a melhora da qualidade dos serviços prestados aos munícipes e para o aperfeiçoamento da gestão pública municipal.

A CEG tem como principais atividades a elaboração, coordenação, divulgação, execução, monitoramento e avaliação das ações de capacitação, promovidas pelo departamento e dirigidas aos estagiários e servidores públicos municipais, com foco em resultados e de acordo com as diretrizes e estratégias de Estado e Governo.

Missão: Promover ações de capacitação aos servidores públicos municipais, visando o aperfeiçoamento da administração pública municipal e à prestação de serviços públicos de qualidade aos cidadãos fazendenses.

Visão: Ser reconhecido como um departamento que contribui para a eficiência e efetividade dos serviços públicos por intermédio de ações de capacitação contínua aos servidores.

Valores: Respeito à diversidade; Ações pautadas na responsabilidade, ética e transparência; Desenvolvimento pessoal e profissional contínuos; Compartilhamento de ideias, conhecimentos e experiências com impessoalidade e comprometimento.

8.2 Áreas de Desenvolvimento Pessoal

- Noções de Direito e Legislação Aplicável.
- Comportamento Organizacional e Ética Profissional.
- Tecnologia da Informação e Comunicação.
- Integração ao Serviço Público Municipal.

8.3 Etapas das ações de Treinamento e Desenvolvimento

As ações de capacitação, em geral, ocorrem em quatro etapas. São elas:

- Diagnóstico das necessidades de treinamento e desenvolvimento.
- Planejamento e programação do treinamento.
- Execução das ações de capacitação.
- Avaliação e monitoramento das ações de capacitação.



8.4 Ambiente em que ocorre as ações de treinamento e Desenvolvimento

As ações de capacitação podem ocorrer basicamente em três ambientes:

- Treinamento em serviço: realizada no ambiente de trabalho dos servidores, com a equipe e os equipamentos que fazem parte da área ou de um setor específico.
- Treinamento em sala de aula: pode ser realizado na própria instituição (em espaço que não seja do trabalho) ou em instituições externas.
- Treinamentos à distância: não exigem a presença física do treinando, pode ser com ou sem a presença de um instrutor, de forma síncrona ou assíncrona.

8.5 Quais resultados esperar das ações de Treinamento e Desenvolvimento

De acordo com a literatura especializada e as pesquisas, alguns dos principais resultados que poderão ser alcançados por intermédio das ações de capacitação, são:

- Propiciar a mudança de hábitos e atitudes na organização.
- Melhorar a autoestima e a motivação de agentes públicos.
- Aumentar os índices de produção e produtividade.
- Conduzir as pessoas a novas descobertas.
- Atuar na redução dos custos na não-conformidade.
- Diminuir o turnover e o absenteísmo.
- Aumentar a capacidade de resolução de problemas.
- Aumentar a taxa de confiança e satisfação da população.
- Facilitar a aprendizagem de novos métodos, técnicas e ferramentas.
- Proporcionar um ambiente de inovação.
- Despertar a colaboração e o altruísmo.
- Elevar o padrão de qualidade dos serviços públicos oferecidos.
- Criar um clima organizacional mais satisfatório.
- Propiciar a otimização de processos.
- Melhorar as relações interpessoais no trabalho.
- Aumentar as chances de destaque das boas práticas da gestão.
- Proporcionar oportunidades para o desenvolvimento pessoal e profissional contínuos, não apenas no cargo e função atuais, mas também para funções de maior complexidade.

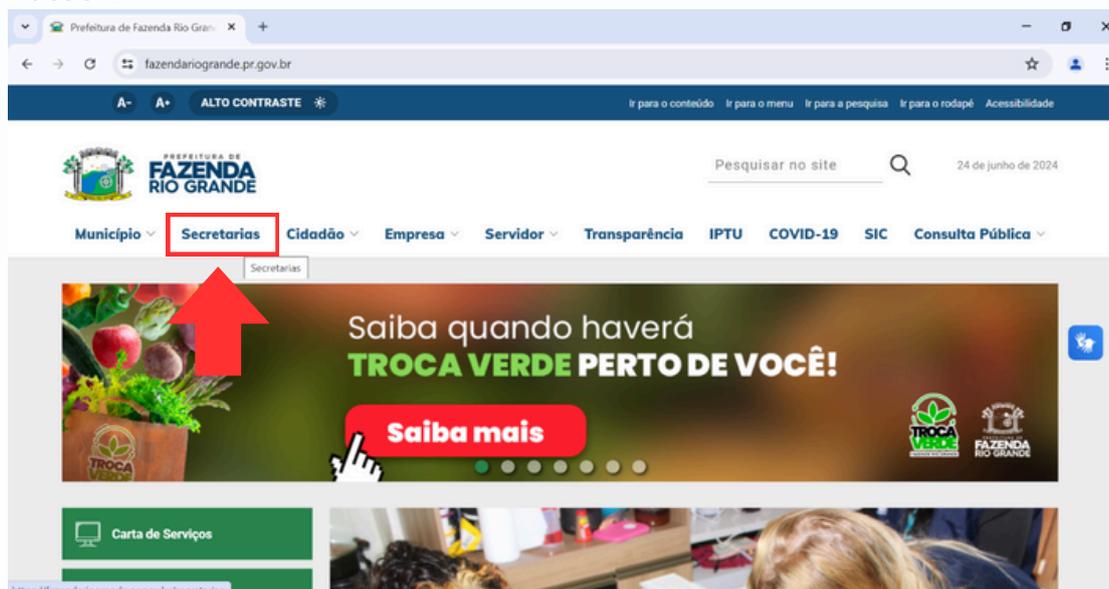
8.6 Como Acessar as Informações Relativas aos Treinamentos

a. Acesse: <http://www.fazendariogrande.pr.gov.br>

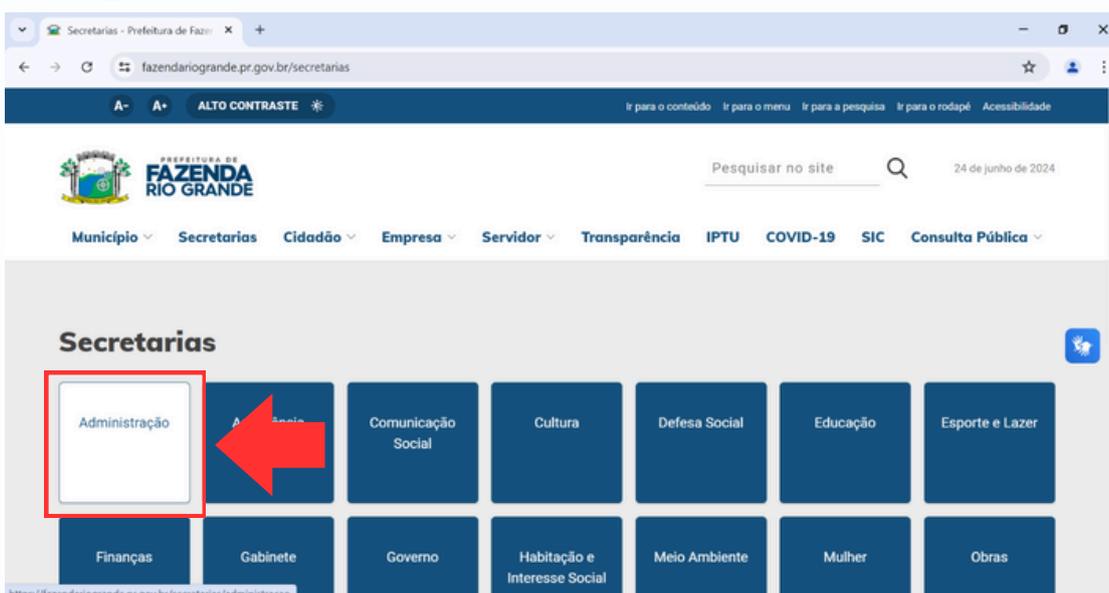
b. No canto superior da página inicial da Prefeitura, coloque o mouse em “Secretarias” e depois clique em “Administração”. Em seguida, no canto inferior direito da página, clique em “Escola de Gestão”.

Segue exemplo de acesso a Escola de Gestão:

Passo 1:



Passo 2:



Passo 3:

The screenshot shows a web browser window with the URL fazendariogrande.pr.gov.br/secretarias/administracao. The page header includes the logo of Fazenda Rio Grande and navigation links: Município, Secretarias, Cidadão, Empresa, Servidor, Transparência, IPTU, COVID-19, SIC, and Consulta Pública. The main content area displays a list of departments, with 'Escola de Gestão' highlighted by a red box and a red arrow pointing to it from the left. The other departments listed are: Divisão de Segurança do Trabalho, Divisão de Administração, Comissão de Avaliação do Estágio Probatório - CAEP, and Comissão Disciplinar do Quadro Geral e do Magistério.

NOSSOS CONTATOS

Responsável: Michel Andersson Daversa

Telefone/WhatsApp: (41) 3608-7781

E-mail: escoladegestao@fazendariogrande.pr.gov.br

Endereço: Avenida Cedro, n.º 224, bairro Eucaliptos – Fazenda Rio Grande-PR



9. DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

9.1 Salário

O pagamento é efetuado até o terceiro dia útil de cada mês, através de depósito em conta corrente ou conta salário, que deverá ser aberta e informada à DRH tão logo assumir a vaga.

9.2 Adicional de tempo de serviço

Por anuênio de efetivo exercício no serviço público municipal, é concedido ao servidor um adicional correspondente a 1% (um por cento) do vencimento de seu cargo efetivo, até o limite de 35 (trinta e cinco) anuênios.

O adicional é devido a partir do dia imediato àquele em que o servidor completar o tempo de serviço exigido.

O servidor que exercer, cumulativamente, mais de um cargo, terá direito ao adicional calculado sobre o vencimento de cada cargo, à época da concessão.

9.3 Intranet

Através do Portal Intranet o servidor poderá solicitar declarações, alterações cadastrais, férias, licença prêmio, entre outros serviços.

Para o primeiro acesso ao sistema, será necessário preencher os dados do formulário disponível em “Primeiro Acesso”.

9.4 Holerite

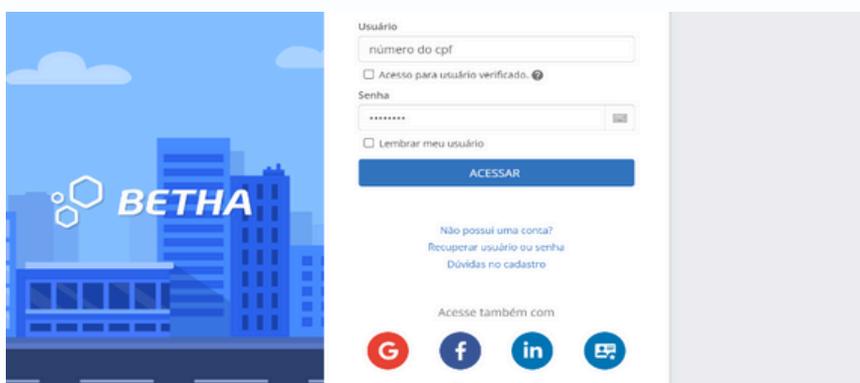
O acesso para consultas ao holerite é realizado no endereço eletrônico da Prefeitura. Em “ACESSO AOS SERVIÇOS”, clique em “Servidor” e depois em Holerite. Na página seguinte, digite o número do seu CPF, sem ponto ou traço, e sua data de nascimento.

Segue exemplo do acesso ao holerite:

Passo 1:



Passo 2:



Passo 3:



Passo 4:





9.5 Previdência

Para servidores estatutários, é descontado mensalmente o equivalente a 14% dos vencimentos mensais. Para os servidores celetistas, o desconto é realizado conforme tabela a seguir:

Salário de Contribuição (R\$)	Alíquota	Dedução
Até R\$ 1.412,00	7,5%	R\$ 0,00
De R\$ 1.412,01 a R\$ 2.666,68	9%	R\$ 21,18
De R\$ 2.666,69 até R\$ 4.000,03	12%	R\$ 101,18
De R\$ 4.000,04 até R\$ 7.786,02	14%	R\$ 181,18



9.6 Vale Transporte

Servidores que, no ato de sua admissão, comprovem residir a mais de um quilômetro do local em que exercem efetivamente suas atividades funcionais terão direito a 02 (dois) vales transporte por dia útil. Para tanto, será descontado mensalmente o equivalente a 6% (seis por cento) de seu vencimento.

Atenção: Em caso de mudança de local de trabalho, o servidor deverá solicitar novamente o vale transporte.

9.7 Gratificação por difícil acesso

É concedido um adicional correspondente a 5% (cinco por cento) do vencimento do seu cargo efetivo aos servidores lotados em qualquer uma das seguintes escolas e unidades de saúde, e que residam a mais de 02 (dois) quilômetros de seu local de trabalho:

- Unidade de Saúde São Sebastião.
- Unidade de Saúde Santa Maria.
- Escola Municipal Francisco Quirino Machado.
- Escola Municipal Alô Guimarães.
- Escola Municipal Generoso Salustiano Barbosa.
- Escola Municipal Santa Maria.
- CMEI Professora Darcy Barbosa Leal.
- CMEI Estados.

9.8 Vale refeição

- Benefício concedido mensalmente no valor de 02(duas) Unidades Fiscais do Município.
- O pagamento está vinculado à efetiva prestação de serviço para a Administração Pública Municipal, não ficando autorizada a contagem fictícia de dia trabalhado, inclusive, licenças, férias ou qualquer outro motivo de ausência do servidor ao trabalho.
- Os servidores que tiverem faltas justificadas ou injustificadas terão desconto proporcional aos dias não trabalhados.



9.9 Férias

Após 12 (doze) meses de efetivo exercício, o servidor deve gozar de 30 (trinta) dias consecutivos de férias, exceto nos casos previstos no artigo 112 da Lei n.º 168/2003. O cálculo é feito de acordo com o último mês trabalhado.

A solicitação de férias deve ser realizada através de ofício emitido pelo superior imediato, autorizado pelo Secretário Municipal e formalizado junto à DRH até o dia 05 (cinco) de cada mês, para gozo das férias no mês subsequente.

9.10 Licenças previstas no Estatuto do Servidor Público Municipal

- Por afastamento do cônjuge ou companheiro.
- Por motivo de doença em pessoa da família.
- Para o serviço militar.
- Para atividade política.
- Para tratar de interesses particulares.
- Para o desempenho de mandato classista.
- Licença Prêmio.
- Licença para tratamento de saúde.
- Licença maternidade, paternidade e ao adotante.
- Licença por acidente em serviço (deve ser aberto a Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT, onde o servidor foi atendido ou no seu local de trabalho pela Chefia Imediata).

9.11 Concessões previstas no Estatuto do Servidor Público Municipal

- 05 (cinco) dias de afastamento em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou de incapaz sob guarda ou tutela que viva sob sua dependência econômica.
- 03 (três) dias consecutivos em ocasião de casamento, a partir do primeiro dia útil subsequente.
- 05 (cinco) dias consecutivos de Licença Paternidade, contados a partir primeiro dia útil subsequente.



9.12 Licença Prêmio

Após 05 (cinco) anos ininterruptos de exercício, o servidor fará jus a 03 (três) meses de licença prêmio com a remuneração do cargo efetivo.

As faltas abonadas por atestados médicos suspendem o prazo quinquenal. As faltas injustificadas retardam a concessão da licença prêmio na proporção de 01 (um) mês para cada falta.

Não é concedida licença prêmio ao servidor que, no período aquisitivo, sofra penalidade disciplinar de suspensão ou afaste-se do cargo em virtude de:

- Licença por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração.
- Licença para tratar de interesses particulares.
- Condenação a pena privativa de liberdade por sentença definitiva.
- Desempenho de mandato classista.
- Licença para atividades políticas.

9.13 Licença para Tratar de Interesses Particulares

Poderá ser concedida ao servidor estável, licença para o trato de assuntos particulares pelo prazo de até 03 (três) anos consecutivos, sem remuneração, prorrogável uma única vez pelo mesmo período.

A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço público municipal.

9.14 Remanejamento

A remoção a pedido ou ex-offício pode ser realizada mediante justificativa fundamentada e, sempre que possível, respeitando o interesse das partes.

Para remanejamento dentro de uma mesma secretaria, o servidor deverá realizar protocolo no Portal da DRH. O remanejamento para outra secretaria deverá ser solicitado por Processo Administrativo e dependerá do parecer da Chefia Imediata e do Secretário Municipal.

Após o deferimento do pedido, o servidor só poderá exercer suas atividades no novo local de trabalho com a documentação em dia e a carta de apresentação em mãos.



10. DIVISÃO DE MEDICINA DO TRABALHO

A Divisão de Medicina do Trabalho (DMT) é um setor da Secretaria Municipal de Administração. Dentre suas atividades, tem por atribuição a avaliação pericial para concessão de benefícios de licenças médicas, restrição e readaptação, retorno ao trabalho do benefício de auxílio-doença, licença maternidade, aborto, natimorto, reavaliação da capacidade laborativa, exames admissional, demissional e periódico, direcionados aos servidores estatutários, celetistas e ocupantes de cargos em comissão.

A atividade pericial (inspeção médica) é um ato administrativo, **podendo o médico do trabalho homologar ou indeferir o benefício**, parcial ou integralmente, independentemente de apresentação de atestado do médico assistente, desde que sua decisão seja bem fundamentada.

10.1 Procedimentos para entrega de documentos que justifiquem a ausência no trabalho por motivo de doença do servidor e/ou dependentes.

Todos os documentos (atestados, declarações e/ou laudos) deverão ser entregues na DMT, via sistema no site da prefeitura em até 48h da data de emissão, independentemente da quantidade de dias de afastamento, com exceção da CAT (Comunicado de Acidente de Trabalho) que o prazo é de 24h. e estar de acordo com as normas estabelecidas na Lei n.º 1709/2023.

O manual completo da DMT (Divisão de Medicina do Trabalho), a Lei n.º 1709/2023, manual do INSS e o vídeo informativo para envio do atestado no sistema, você encontra conforme o passo a passo abaixo.

Onde encontrar o sistema:

- **Acessar:** www.fazendariogrande.pr.gov.br
- **Clicar em:** Servidor.
- **Clicar em:** Envio de Atestados.
- **Login:** Matrícula do servidor – se tiver duas matrículas, utilizar uma delas no login e informar a outra no cadastro.
- **Senha:** a mesma senha utilizada para solicitações à DRH.

Passo 1: Clique em “Servidor” e depois em “Envio de Atestado”.



Passo 2: Ter criado uma senha no Pedido – RH (clique em primeiro acesso na página pericia.fazendariogrande.pr.gov.br).



Passo 3: Tela de Primeiro Acesso.





Passo 4: Tela de Cadastro dos Dados Pessoais.

Favor atentar-se a solicitação correta para o envio de declarações, atestados e agendamentos de perícias, em caso de solicitação errada o pedido será indeferido e o servidor terá que fazer uma nova solicitação.

1 Confirmação de Dados

Confirmação de Dados

Dados obrigatórios*

Nome:*

Nome Social:

CEP: * Endereço: *

Número: * Complemento: Bairro: *

Cidade: * Email: * Secretaria aonde trabalha:*

R.G.: * CPF: * Data Nascimento: *

Matrícula * Matrícula 2 (caso tenha outra) Celular:(preferência Whatsapp) * Telefone de contato (fixo):

Sexo: * Estado Civil: * Cargo: *

Preenchimento dos campos:

O servidor deverá preencher os campos solicitados de maneira correta, sem omitir dados, após o primeiro acesso os dados ficarão salvos, apenas para confirmação.

Envio de atestados por outras pessoas:

Os documentos devem ser enviados pelo próprio servidor com sua matrícula e senha.

As chefias deverão orientar e auxiliar no envio, porém não deverão enviar documentos de outros em seu próprio login (Nestes casos os documentos serão automaticamente indeferidos).

Passo 5: Escolher um requerimento conforme sua necessidade.

FAZENDA RIO GRANDE

Decretos Manual/Formulário CAT Requerimentos Sair Usuário: MICHEL CLEITON ANDERSSON DAVERSA

Escolha um dos requerimentos abaixo conforme sua necessidade:

- 1 - Atestados Médicos do Próprio Servidor (Envio de atestados que solicitam a ausência do servidor do trabalho independente da quantidade de dias)
- 2 - Atestados ou Isolamento por Suspeita de Covid e Resultado (Somente Servidor)
- 3 - Atestados e/ou Laudos para Solicitação ou Prorrogação de Restrição Médica (Documentos Médicos que justifiquem a impossibilidade do servidor executar alguma função)
- 4 - Declarações (Declarações de comparecimento do servidor ou de acompanhamento de dependente cadastrado, emitidas por médicos, dentistas ou profissional responsável que realizou o exame)
- 5 - Grupo de Risco Gestante
- 6 - Licença Maternidade, Aborto, Natimorto ou Adotante (Anexar a certidão de nascimento e/ou atestado)
- 7 - Licença Tratamento de Saúde Familiar (Atestado de acompanhamento de familiar devidamente cadastrado no assento funcional)
- 8 - Abertura de Licença Meio Período (Licença de Meio Período para o próprio servidor ou familiar cadastrado para sessões de fisioterapia, fonoaudiologia, psicoterapia ou terapia ocupacional. Enviar o encaminhamento médico e a declaração do especialista)
- 9 - Declarações Referente a Licença Meio Período já Autorizada (Envio de Declarações de comparecimento a sessões com especialistas de processos já autorizados)
- 10-Avaliação da Capacidade Laboral(para uso exclusivo da chefia, solicita avaliação da capacidade do servidor de exercer suas funções)
- 11- CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho
- 12 - Abertura de processo de horário especial para pessoas com deficiência (servidores e dependentes)

Passo 6: Anexar arquivos

Anexar atestados: O servidor poderá anexar até 6 (seis) documentos no mesmo protocolo desde que todos os documentos sejam SEUS e caso sejam anexados atestados de outros servidores ou de outros campos TODO o protocolo será indeferido.

Anexar documento:

<input type="button" value="Escolher arquivo"/>	Nenhum arquivo escolhido	<input type="button" value="Escolher arquivo"/>	Nenhum arquivo escolhido	<input type="button" value="Escolher arquivo"/>	Nenhum arquivo escolhido
<input type="button" value="Escolher arquivo"/>	Nenhum arquivo escolhido	<input type="button" value="Escolher arquivo"/>	Nenhum arquivo escolhido	<input type="button" value="Escolher arquivo"/>	Nenhum arquivo escolhido

Observação: Os documentos enviados no processo devem pertencer TODOS ao campo escolhido acima, caso haja atestados de diferentes formas, devem ser enviados em processos separadamente.

Sobre a consideração dos documentos enviados:

A foto/arquivo do documento deve **SER LEGÍVEL EM TODOS OS DETALHES**. Não serão aceitos documentos com fotos ou arquivos cortados, tremidos, escuras, capturas de telas, ou que apresentem qualquer dificuldade de leitura/impressão.

No campo de observações: favor colocar as informações de horário de retorno ao trabalho e/ou qualquer outra observação que possa colaborar com a análise do documento.



O documento deve ser enviado uma única vez, gerando um número de protocolo. Dessa forma garantimos veracidade e agilidade nos lançamentos das informações, não gerando transtornos e possíveis descontos em folha de pagamento.

Lembramos que é de responsabilidade do servidor informar sobre os períodos e horários de afastamento, bem como quando saiu/retornou ao trabalho. Caso o servidor não informe o detalhamento, o lançamento ocorrerá respeitando o contido no documento, portanto caso tenha trabalhado em algum período do atestado/declaração favor informar no campo observações.

Sobre a confirmação do envio e conclusão da análise:

Após o envio do documento, o servidor não poderá mais anexar nenhum documento ou informação, exceto nos casos de COVID que deverão anexar o resultado do teste assim que obtiver. Após o envio o sistema gerará o seu número de protocolo que poderá ser consultado e impresso clicando em ADMINISTRAR – clicar no símbolo de engrenagem contida ao lado direito do processo aberto.

Passo 7: Administrando o processo.

#	DATA REQUERIMENTO	TIPO REQUERIMENTO	STATUS	ACÕES
307	10/05/2022	2 - Atestados ou Isolamento por Suspeita de Covid e Resultado (Somente Servidor)	Em Análise	
306	06/05/2022	7 - Licença Tratamento de Saúde Familiar (Atestado de acompanhamento de familiar devidamente cadastrado no assento funcional)	Em Análise	
304	05/05/2022	1 - Atestados Médicos do Próprio Servidor (Envio de atestados que solicitam a ausência do servidor do trabalho independente da quantidade de dias)	Indeferido	
303	04/05/2022	11- CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho	Deferido	

Quando o documento for avaliado, será enviado um e-mail informando que **houve movimentação do processo, porém o resultado constará exclusivamente no sistema, sendo visualizado ao clicar no ícone da engrenagem (ações).**

A verificação do status do protocolo deve ser realizada no sistema. O envio do e-mail é apenas um lembrete.

A DTI não se responsabiliza por e-mails não recebidos, visto que conforme configurações pessoais, a mensagem pode cair direto em caixa de spam ou lixeira. Orientamos que verifique o status do protocolo diretamente no sistema em até 48h. após envio.



Status do processo:

- **Em análise:** está sendo analisado pelo avaliador e após todo o detalhamento verificado pela DMT, será enviado resultado.
- **Indeferido:** Seu documento já foi analisado e não foi aprovado pela DMT.
- **Recebido:** O documento foi encaminhado para análise pericial (em alguns casos, receberá convocação com a data da perícia).

O sistema encontra-se em fase de aprimoramento, e a colaboração dos servidores é essencial para o preenchimento correto das informações. Contamos também com o apoio das chefias, orientando os servidores de maneira clara e eficaz. A Divisão de Medicina do Trabalho agradece e reforça que nossa função é transmitir as informações fornecidas pelos próprios servidores. Assim, a responsabilidade pelo uso adequado do sistema é de todos, garantindo a agilidade e o envio correto dos dados.

Equipe:

Responsável: Mary Cristina Wozhiak Santiago.

Assessora e coordenadora: Ketlen Pires Furtuoso.

Assistente Social: Andreza Cristina da Silva.

Psicólogo: Altair de Jesus da Luz.

Administrativos: Andreia Aparecida Alves .

Estagiários: Lohanne Kaspchak Moro, Pedro Zachetko Neto, Thuanny Stephanie Silveira e João Gustavo Abreu da Silva.

Contato:

Telefone: 3627-8565

Ramais e e-mails: Coordenação - 1011 - pericia.pmfrg@gmail.com Serviço Social: 1012 - socialpericia@gmail.com.

Administrativo: 1010 - medicinadotrabalhofrg@gmail.com Endereço: Avenida Cedro, 224, 1º andar – Eucaliptos.



11. DIVISÃO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Criada em 11/09/2019 por intermédio do Decreto Municipal nº 5023/2019, a Divisão de Segurança do Trabalho, vinculada à Secretaria de Administração, tem a missão de minimizar os acidentes de trabalho e possíveis doenças ocupacionais, através do cumprimento das legislações relativas à saúde e segurança no trabalho e conscientizando quanto à importância do indivíduo para si e para sua vida profissional.

Com uma visão ampliada em relação às obrigações a Divisão de Segurança do Trabalho visa construir uma gestão sólida e uniforme a todos os trabalhadores, com ações pautadas em valores como: respeito e valorização à vida, responsabilidade, comprometimento e melhoria contínua.

11.1 Insalubridade, Periculosidade ou Penosidade

É devido aos servidores municipais que exercem suas atividades em condições de insalubridade, periculosidade e risco, acima dos limites de tolerância estabelecidos na legislação vigente, não sendo permitida a acumulação dessas vantagens.

O direito ao adicional cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não perigoso.

11.2 Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT

A seguir, apresenta-se a legislação municipal referente à Comunicação de Acidente de trabalho:

Do Acidente de Trabalho

Art. 31. O Comunicado de Acidente de Trabalho – CAT terá validade quando for devidamente preenchido pelo médico que prestou o atendimento e/ou pela chefia imediata, ou responsável.

§ 1º O preenchimento prévio do CAT é de responsabilidade da chefia imediata ou responsável, salvo em casos de emergência.

§ 2º O servidor ou a chefia deverá comunicar imediatamente à Divisão de Segurança do Trabalho o ocorrido, para devida orientação.

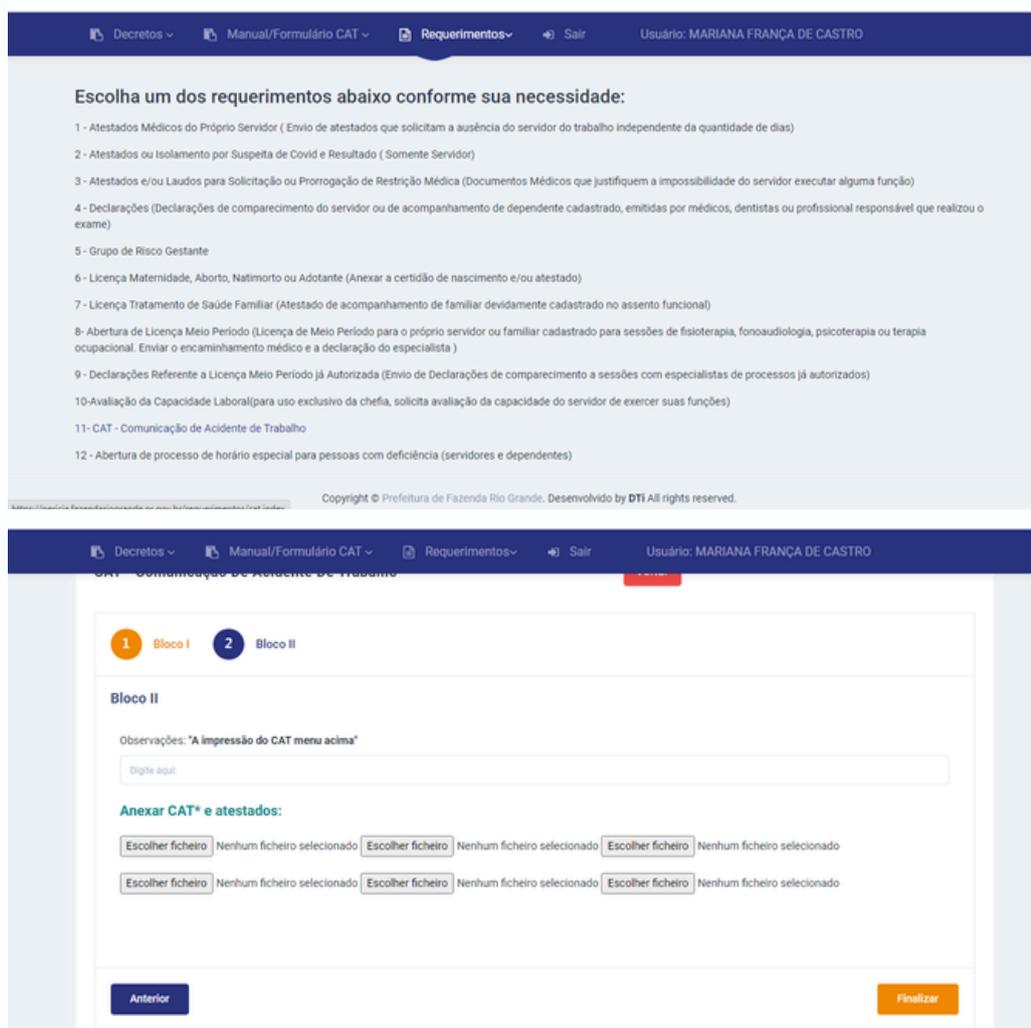
I - O CAT deverá ser assinado e carimbado por profissional da Divisão de Segurança do Trabalho, que validará administrativamente o correto preenchimento do CAT.

§ 3º O servidor deverá entregar juntamente com o CAT, o atestado médico quando for o caso.

§ 4º Não serão aceitos CAT's que vierem incompletas, fora do prazo legal - um dia útil - ou rasuradas e sem validação da Divisão de Segurança do Trabalho.

§ 5º Para acidentes de trajeto, o servidor deverá fornecer (se houver) documento de atendimento realizado pelo SAMU, SIATE, ou Boletim de Ocorrência, e telefones de eventuais testemunhas que possam confirmar o ocorrido.

O acesso ao requerimento é realizado pelo campo “Envio de Atestado”, no site oficial da prefeitura. Após inserir seu login e senha, clique na opção “11 - CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho”:



Decretos Manual/Formulário CAT Requerimentos Sair Usuário: MARIANA FRANÇA DE CASTRO

Escolha um dos requerimentos abaixo conforme sua necessidade:

- 1 - Atestados Médicos do Próprio Servidor (Envio de atestados que solicitam a ausência do servidor do trabalho independente da quantidade de dias)
- 2 - Atestados ou Isolamento por Suspeita de Covid e Resultado (Somente Servidor)
- 3 - Atestados e/ou Laudos para Solicitação ou Prorrogação de Restrição Médica (Documentos Médicos que justifiquem a impossibilidade do servidor executar alguma função)
- 4 - Declarações (Declarações de comparecimento do servidor ou de acompanhamento de dependente cadastrado, emitidas por médicos, dentistas ou profissional responsável que realizou o exame)
- 5 - Grupo de Risco Gestante
- 6 - Licença Maternidade, Aborto, Natimorto ou Adotante (Anexar a certidão de nascimento e/ou atestado)
- 7 - Licença Tratamento de Saúde Familiar (Atestado de acompanhamento de familiar devidamente cadastrado no assento funcional)
- 8 - Abertura de Licença Meio Período (Licença de Meio Período para o próprio servidor ou familiar cadastrado para sessões de fisioterapia, fonoaudiologia, psicoterapia ou terapia ocupacional. Enviar o encaminhamento médico e a declaração do especialista)
- 9 - Declarações Referente a Licença Meio Período já Autorizada (Envio de Declarações de comparecimento a sessões com especialistas de processos já autorizados)
- 10 - Avaliação da Capacidade Laboral (para uso exclusivo da chefia, solicita avaliação da capacidade do servidor de exercer suas funções)
- 11 - CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho
- 12 - Abertura de processo de horário especial para pessoas com deficiência (servidores e dependentes)

Copyright © Prefeitura de Fazenda Rio Grande. Desenvolvido by DTI All rights reserved.

Decretos Manual/Formulário CAT Requerimentos Sair Usuário: MARIANA FRANÇA DE CASTRO

CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho

1 Bloco I 2 Bloco II

Bloco II

Observações: "A impressão do CAT menu acima"

Digite aqui:

Anexar CAT* e atestados:

Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado

Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado

Anterior Finalizar

Atenção: Realize o envio dentro do prazo estabelecido para análise e deferimento.

Contato:

tstfazenda@gmail.com



12. COMISSÃO DISCIPLINAR PERMANENTE

A Comissão Disciplinar Permanente (CDP) é composta por 03 (três) servidores públicos municipais estáveis, designados pelo Prefeito Municipal, sendo possível a existência de suplente.

12.1 Finalidade da CDP

A CDP tem por finalidade atender à determinação de autoridade que tenha ciência de irregularidade no serviço público (art. 155 da Lei n.º 168/2003), procedendo à tramitação desde a instauração dos procedimentos administrativos de natureza disciplinar (Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar e Processo Administrativo Disciplinar de Rito Sumário, artigos 157, 160 e 145, respectivamente, da Lei n.º 168/2003) até a emissão de relatório final conclusivo (art. 178 da Lei n.º 168/2003), a ser encaminhado à autoridade que determinou a abertura ou instauração do procedimento, para julgamento.

A Comissão Disciplinar Permanente realiza procedimentos relativos aos Servidores Públicos Municipais do Quadro Geral e do Magistério, excetuando-se os servidores da carreira da Guarda Municipal, que possuem comissões próprias relativas aos aspectos disciplinares.

12.2 Deveres do Servidor Público Municipal

Os deveres são as obrigações de conduta do servidor previstos no Art. 128 do Estatuto dos Servidores (Lei Municipal n.º 168/2003), que cita:

Art. 128 da Lei n.º 168/2003 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Fazenda Rio Grande:

- I - Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo.
- II - Ser leal às instituições a que servir.
- III - Observar as normas legais e regulamentares.
- IV - Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais.
- V - Atender com presteza ao público em geral, à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situação de interesse pessoal e às requisições para a defesa da Fazenda Pública.



- VI - Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo.
- VII - Zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público.
- VIII - Guardar sigilo sobre assuntos da repartição.
- IX - Manter conduta compatível com a moralidade administrativa.
- X - Ser assíduo e pontual ao serviço.
- XI - Tratar com urbanidade as pessoas.
- XII - Representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

12.3 PROIBIÇÕES

Ao servidor é proibido:

Art. 129 da Lei n.º 168/2003 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Fazenda Rio Grande

- I - Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem previa autorização do chefe imediato.
- II - Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição.
- III - Recusar fé a documentos públicos.
- IV - Opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço.
- V - Promover manifestação de apreço ou despreço no recinto da repartição.
- VI - Referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso às autoridades públicas ou aos atos do poder público, mediante manifestação escrita ou oral, podendo, porém, criticar ato do poder público, do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço, em trabalho assinado.
- VII - Cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado.
- VIII - Compelir ou aliciar outro servidor no sentido de filiação a associação profissional, sindical ou partido político.
- IX - Manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil.
- X - Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública.
- XI - Participar de gerência ou de administração de empresa privada, de sociedade civil, salvo a participação nos conselhos de administração e fiscal de empresas ou entidades em que o Município detenha, direta ou indiretamente, participação do capital social, sendo-lhe vedado exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotistas ou comanditários.



XII - Atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até segundo grau e de cônjuge ou companheiro.

XIII - Receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições.

XIV - Praticar usuras sob qualquer de suas formas.

XV - Proceder de forma desidiosa.

XVI - Utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares.

XVII - Cometer a outro servidor atribuições estranhas às do cargo que ocupa, exceto em situações transitórias de emergência.

XVIII - Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho.

XIX - Recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

12.4 Responsabilidades do servidor

As responsabilidades dos Servidores, de cunho civil, penal e administrativo, estão previstas nos arts. 133 a 138 do Estatuto dos Servidores (Lei Municipal n.º 168/2003), que se citam:

Art. 133 - O servidor responde, civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 134 - A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

§ 1.º A indenização de prejuízo dolosamente causada ao erário somente será liquidada na forma prevista no artigo 58 na falta de outros bens que assegurem a execução do débito pela via judicial.

§ 2.º Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública em ação regressiva.

§ 3.º - A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor há herança recebida.

Art. 135 - A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.



Art. 136 - A responsabilidade civil - administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

Art. 137 - As sanções civis, penais e administrativas poderão acumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 138 - A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou a sua autoria.

12.5 Penalidades Previstas na Lei nº 168/2003

As penalidades disciplinares estão previstas no art. 139 do Estatuto dos Servidores (Lei Municipal 168/2003):

- Advertência por escrito (Art. 141).
- Suspensão (Art. 142).
- Multa (Art.142§ 2º) .
- Destituição de função (art.139) .
- Demissão (Art.144).



13. COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO PARA SERVIDORES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

13.1 O Estágio Probatório

Os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo, em virtude de concurso público, estarão sujeitos ao cumprimento de estágio probatório para a aquisição da estabilidade. Esta se dá após 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício, no qual o servidor ficará submetido à Avaliação de Desempenho.

Não serão considerados como de efetivo exercício, os dias em que o servidor afastar-se do trabalho por afastamento do cônjuge ou companheiro; por motivo de doença em pessoa da família; para o serviço militar; para atividade política; para curso de formação decorrente de aprovação em concurso na administração pública deste município; para desempenho de mandato classista; para cargo em comissão, exceto quando houver correlação entre as funções do cargo efetivo com as desempenhadas no exercício do cargo comissionado.

13.2 Avaliação de Desempenho

A avaliação de desempenho tem por propósito aferir a aptidão do servidor para o desempenho de suas atividades no serviço público municipal, considerando os resultados obtidos pelo mesmo, face aos objetivos almejados pela Administração Municipal.

A avaliação é realizada a cada 06 (seis) meses contados a partir da data do Termo de Posse – exceto a última avaliação, antecipada em 60 dias. A chefia imediata do servidor, diretor ou vice-diretor e comissão escolar ou os servidores públicos efetivos nomeados pela secretaria municipal acompanham a avaliação do servidor.

Importante: O servidor que se encontra no período de estágio probatório, deve ficar atento ao período de avaliação e, sempre que necessário, solicitar à chefia imediata a realização de sua avaliação de desempenho.

13.3 Aprovação

Para efeito de aprovação no estágio probatório o servidor deverá obter média aritmética global mínima de 70 pontos.

Atenção: Os incisos I, II, III e IV do artigo 11 da Lei n.º 239/2004 apontam os critérios que poderão resultar na abertura de processo de exoneração do servidor em estágio probatório.



14. INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE

14.1 Aposentadorias

O município possui Regime Próprio de Previdência Social, autarquia previdenciária que administra a concessão de aposentadorias e pensões por morte.

O Instituto de Previdência Municipal - FAZPREV concede aos servidores efetivos, de acordo com a Lei Municipal n.º 070/2001, aposentadorias por idade, tempo de contribuição, invalidez e compulsória.

Para aqueles que foram admitidos no município, a partir de 27 de setembro de 2023, se enquadram nas novas regras previstas na Lei Complementar n.º 239/2023, que dispõe sobre as regras de aposentadoria para novos servidores do Município de Fazenda Rio Grande tendo direito à Aposentadoria Voluntária Programada.

Documentação necessária para requerimento para aposentadoria:

a) Documentos pessoais:

- RG.
- CPF.
- PIS/PASEP.
- Título de Eleitor.

b) Último comprovante de Pagamento (holerite).

c) Caso receba de outro Regime Previdenciário algum benefício de Pensão por morte e/ou Aposentadoria, informar Dados do Benefício.

d) Comprovante de Endereço (atualizado).

e) Dados de Conta bancária (conta corrente ou poupança) para recebimento do benefício.

f) Caso o servidor tenha ingressado no serviço público municipal, antes de 01/04/2002, ou em casos que o mesmo necessite da averbação de outros tempos para implementação do direito para a aposentadoria, apresentar Certidão de Tempo de Contribuição do Regime Geral de Previdência (CTC).



g) Caso o servidor tenha contribuído para outro Regime Próprio de Previdência (RPPS), apresentar Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) do outro Regime Próprio de Previdência (RPPS).

h) Somente no caso de comprovação para aposentadoria especial de professor, apresentar Certidão/Declaração de Efetivo Exercício nas Funções de Magistério, emitida pelas instituições públicas e/ou privadas, as quais esteve vinculado, comprovando o tempo de efetivo exercício das funções de magistério na Educação Infantil, ou Ensino Fundamental e/ou Médio, de todos os períodos de magistério utilizados para concessão desta aposentadoria pelo Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande (FAZPREV).

No caso de haver dependentes:

i) Documentos pessoais do Cônjuge ou Companheiro(a):

- Certidão de Casamento ou União Estável, conforme a situação.
- RG.
- CPF.
- Título de Eleitor.
- PIS/PASEP.

j) Documentos pessoais do filho menor de 18 anos:

- Certidão de Nascimento de filhos menores de 18 anos se houver.
- RG.
- CPF.
- PIS ou PASEP, se possuir carteira de trabalho.
- NIS ou NIT, se não possuir carteira de trabalho.

14.2 Pensão:

A concessão da pensão por morte é disciplinada pela Lei Complementar n.º 239/2023 que instituiu novas regras.

Documentação Necessária para requerimento de pensão por morte:

a) Documentos pessoais do interessado:

- RG.
- CPF.
- PIS/PASEP.
- Título de Eleitor.



- c) Certidão de óbito do servidor.
- d) Se casado no civil, apresentar Certidão de Casamento com averbação do óbito.
- e) Últimos dois holerites do servidor falecido.
- f) Cópia de Comprovante de Endereço (atualizado).
- g) Caso receba de outro Regime Previdenciário benefício de Pensão por morte ou aposentadoria, apresentar último comprovante de pagamento (holerite) deste benefício.

No caso de filhos menores que 18 anos (ou menor dependente):

- a) Documentos pessoais dos menores:
 - Certidão de Nascimento.
 - RG.
 - CPF.
 - PIS ou PIS, se possuir carteira de trabalho.
 - NIS ou NIT, se não possuir carteira de trabalho.
- b) Certidão de Tutela expedida pelo juiz competente em que conste o requerente como tutor e o menor dependente como tutelado.

Em caso de união estável:

Prova de união estável, se companheiro, mediante apresentação de, no mínimo, três dos seguintes documentos (art. 22, § 3º do Decreto Federal nº 3.048/99):

- Declaração de Imposto de Renda do segurado, em que conste o interessado como seu dependente.
- Disposições testamentárias.
- Declaração especial feita perante Tabelião (escritura pública declaratória de dependência econômica).
- Prova de mesmo domicílio.
- Certidão de Nascimento filho havido em comum.
- Certidão de Casamento Religioso.
- Prova de encargos domésticos evidentes e existência de sociedade ou comunhão nos atos de vida civil.
- Procuração ou fiança reciprocamente outorgada.

- Conta bancária conjunta.
- Registro em associação de qualquer natureza onde conste o interessado como dependente do segurado.
- Apólice de seguro na qual conste o segurado como instituidor do seguro e a pessoa interessada como sua beneficiária.
- Ficha de tratamento em instituição de assistência médica da qual conste o segurado como responsável.
- Escritura de compra e venda de imóvel pelo segurado em nome do dependente.

14.3 Certidão de tempo de contribuição

A Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) é emitida exclusivamente pelo FAZPREV nos moldes da Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022, somente para ex-servidores, que desejam aproveitar o tempo trabalhado no município de Fazenda Rio Grande em outro município, estado, união, ou para o INSS.

A certificação ocorre a partir de 01/04/2002, e o tempo anterior a esta data, o FAZPREV emite a Declaração de Tempo de Contribuição – que será transformada em Certidão pelo INSS e pode ser aproveitado o tempo normalmente em outro ente.

Para solicitar a CTC, o servidor deve procurar o FAZPREV com os seguintes documentos: RG, CPF, Título de Eleitor, número do PIS/PASEP, comprovante de endereço atualizado.

Para retirar a CTC, somente o titular, ou através de procuração para terceiros.

A entrega deste documento será em até 15 (quinze) dias, condicionado ao recebimento dos dados solicitados pelo FAZPREV à Divisão de Recursos Humanos.

14.4 Simulação aposentadoria

O servidor pode solicitar a simulação de sua aposentadoria. Para isto deverá comparecer na sede do FAZPREV com sua carteira de trabalho, certidão do INSS ou de outro regime próprio de previdência, caso possua. E ainda poderá apresentar o CNIS (extrato previdenciário fornecido pelo INSS), com os vínculos das empresas onde trabalhou antes de ingressar na Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande.

A simulação é uma prévia da expectativa de aposentar, para que cada servidor possa ter uma noção provável de quando aposentar.

Maiores informações ou esclarecimentos podem ser obtidos na sede do FAZPREV, situada na Av. das Araucárias, 177 – sala 105 – Eucaliptos ou através do telefone/*WhatsApp* (41) 3995-2146 ou e-mail: fazprev@fazprev.com.



Referências

BRASIL. *Decreto nº 3.048*, de 6 de maio de 1999. Aprova o Regulamento da Previdência Social, e dá outras providências. *Diário Oficial [da] União, Brasília, DF*, 6 maio 1999. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d3048.htm>. Acesso em: 18 out. 2024.

BRASIL. *Decreto nº 5.023*, de 11 de setembro de 2019. Dispõe sobre a criação de nomenclaturas de divisão na estrutura administrativa do quadro próprio da Prefeitura do Município de Fazenda Rio Grande da Secretaria Municipal de Administração, referente ao artigo 1º do Decreto nº 3343 de 04 de março de 2013. *Diário Oficial [da] União, Brasília, DF*, 11 set. 2019. Disponível em: <<https://leismunicipais.com.br/a/pr/f/fazenda-rio-grande/decreto/2019/503/5023/decreto-n-5023-2019-dispoe-sobre-a-criacao-de-nomenclaturas-de-divisao-na-estrutura-administrativa-do-quadro-proprio-da-prefeitura-do-municipio-de-fazenda-rio-grande-da-secretaria-municipal-de-administracao-referente-ao-artigo-1-do-decreto-n-3343-de-04-de-marco-de-2013>>. Acesso em: 18 out. 2024.

BRASIL. *Lei Complementar nº 47*, de 1º de dezembro de 2011. Dispõe sobre a estrutura administrativa do Município de Fazenda Rio Grande, Estado do Paraná e dá outras providências. *Diário Oficial [da] União, Brasília, DF*, 1 dez. 2011. Disponível em: <<https://leismunicipais.com.br/a/pr/f/fazenda-rio-grande/lei-complementar/2011/5/47/lei-complementar-n-47-2011-dispoe-sobre-a-estrutura-administrativa-do-municipio-de-fazenda-rio-grande-estado-do-parana-e-da-outras-providencias>>. Acesso em: 18 out. 2024.

BRASIL. *Lei nº 70*, de 21 de dezembro de 2001. Dispõe sobre a instituição da previdência dos funcionários públicos municipais de Fazenda Rio Grande e dá outras providências. *Diário Oficial [da] União, Brasília, DF*, 21 dez. 2001. Disponível em: <<https://leismunicipais.com.br/a/pr/f/fazenda-rio-grande/lei-ordinaria/2001/7/70/lei-ordinaria-n-70-2001-dispoe-sobre-a-instituicao-da-previdencia-dos-funcionarios-publicos-municipais-de-fazenda-rio-grande-e-da-outras-providencias>>. Acesso em: 18 out. 2024.



Referências

BRASIL. *Lei Complementar nº 239*, de 27 de setembro de 2023. Dispõe sobre as regras de aposentadoria para novos servidores do Município de Fazenda Rio Grande, novas regras de pensão por morte, alíquotas de contribuição previdenciária, forma de amortização do déficit técnico atuarial para obtenção do equilíbrio financeiro e atuarial da previdência municipal, conforme especifica e confere outras providências. *Diário Oficial [da] União, Brasília, DF*, 27 set. 2023. Disponível em: <<https://leismunicipais.com.br/a/pr/f/fazenda-rio-grande/lei-complementar/2023/24/239/lei-complementar-n-239-2023-dispoe-sobre-as-regras-de-aposentadoria-para-novos-servidores-do-municipio-de-fazenda-rio-grande-novas-regras-de-pensao-por-morte-aliquotas-de-contribuicao-previdenciaria-forma-de-amortizacao-do-deficit-tecnico-atuarial-para-obtencao-do-equilibrio-financeiro-e-atuarial-da-previdencia-municipal-conforme-especifica-e-confere-outras-providencias?q=239>>. Acesso em: 18 out. 2024.

BRASIL. *Lei Municipal nº 1.709*, de 12 de setembro de 2023. Dispõe sobre a normatização de perícias admissionais, periódicos, demissionais e apresentação de atestado médico, odontológico, solicitação de licença médica e autorização para cirurgia de caráter eletivo na Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande. *Diário Oficial [da] União, Brasília, DF*, 12 set. 2023. Disponível em: <<https://leismunicipais.com.br/a/pr/f/fazenda-rio-grande/lei-ordinaria/2023/171/1709/lei-ordinaria-n-1709-2023-dispoe-sobre-a-normatizacao-de-pericias-admissionais-periodicos-demissionais-e-apresentacao-de-atestado-medico-odontologico-solicitacao-de-licenca-medica-e-autorizacao-para-cirurgia-de-carater-eletivo-na-prefeitura-municipal-de-fazenda-rio-grande-conforme-especifica>>. Acesso em: 18 out. 2024.

BRASIL. *Lei nº 239*, de 24 de novembro de 2004. Dispõe sobre o sistema de avaliação especial de desempenho para servidores em estágio probatório e dá outras providências. *Diário Oficial [da] União, Brasília, DF*, 24 nov. 2004. Regulamentada pelo Decreto nº 931/2005. Disponível em: <<https://leismunicipais.com.br/a/pr/f/fazenda-rio-grande/lei-ordinaria/2004/24/239/lei-ordinaria-n-239-2004-dispoe-sobre-o-sistema-de-avaliacao-especial-de-desempenho-para-servidores-em-estagio-probatorio-e-da-outras-providencias#:~:text=%22DISP%C3%95E%20SOBRE%20O%20SISTEMA%20DE,PROB%20AT%C3%93RIO%20E%20D%C3%81%20OUTRAS%20PROVID%C3%84NCIAS%22.>>>. Acesso em: 18 out. 2024.



Referências

BRASIL. *Lei Municipal n.º 168*, de 20 de maio de 2003. Institui o Regime Jurídico dos Servidores Municipais de Fazenda Rio Grande e dispõe sobre os direitos, deveres, responsabilidades e penalidades administrativas dos servidores. *Município*, 2003. Disponível em: <https://ecrie.com.br/sistema/conteudos/arquivo/a_61_0_1_22022023150827.pdf>. Acesso em: 16 out. 2024.

BRASIL. *Ministério do Trabalho e Previdência. Portaria MTP nº 1.467*, de 02 de junho de 2022. Disciplina os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. *Brasília*, DF, 02 jun. 2022. Disponível em: <<https://www.gov.br/previdencia/pt-br/assuntos/rpps/destaques/portaria-mtp-no-1-467-de-02-junho-de-2022>>. Acesso em: 18 out. 2024.