



Prezado(a) Servidor(a), **seja bem-vindo!**

Seguem algumas orientações às rotinas da **SECOM**:

INGRESSO DO SERVIDOR

Assim que nomeado(a) o(a) servidor(a) deverá encaminhar ao NRHS toda a documentação solicitada, com a maior brevidade possível. **O(a) servidor(a) somente tomará posse quando estiver com a documentação entregue por completo**, e deverá comparecer presencialmente para a assinatura do documento.

Ao receber o login, o(a) servidor(a) deverá acessar o Expresso, e logar com a senha provisória. Esta senha deverá ser alterada no seu primeiro acesso.

OBS.: O e-mail corporativo Expresso é o canal de comunicação oficial utilizado pelo NRHS, portanto deverá ser acessado diariamente.

REGISTRO DO PONTO

 <https://secom.registroponto.pr.gov.br/>

O(a) servidor(a) que estiver em trabalho presencial, deverá registrar sua presença por meio do ponto eletrônico. O acesso se dá somente no seu local de trabalho, não podendo ser acessado de casa ou em outro local. O login e senha serão os mesmos do e-mail corporativo Expresso.

Deverão ser registrados os horários de início do expediente, saída e retorno do intervalo (período mínimo 1 hora) e término do expediente, totalizando a carga horária de 08 horas, sendo proibido realizar mais que 06 horas ininterruptas. O(a) servidor(a), caso tenha que se ausentar por um período ou o dia todo, tenha se atrasado, ou por qualquer outro motivo que não complete o registro na íntegra da carga horária, **deverá justificar a ausência**.

Deverá estar atento às suas justificativas, pois este sistema é liberado para manutenção **somente até o dia 5 de cada mês**, ou seja, não possibilita a inserção de novas justificativas referentes ao mês anterior após esta data.

Ao final de cada mês o(a) servidor(a) deverá verificar se todas as justificativas estão inseridas corretamente e se há lacunas em sua folha ponto, pois não será aceito se houver. A assinatura e o envio da frequência será realizado via **eProtocolo**.





Servidores do estado recebem seu salário no último dia útil de cada mês. O contracheque com a descrição dos valores de seu pagamento estará disponível por meio do site [PIÁ](#) ou do [Portal do Servidor](#).



ORIENTAÇÕES COMO CONSULTAR CONTRA CHEGUE PELO PIÁ



**ATESTADOS E PERÍCIA MÉDICA -
LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE**



Afastamento por Atestado Médico +

Atestados médicos deverão ser apresentados em até **72 horas após a emissão** do mesmo. Todos os servidores efetivos e comissionados que o atestado for **superior a três dias, consecutivos ou não, dentro do mesmo mês, deverão passar pela Perícia Médica do Estado**, a perícia deverá ser agendada pelo site e o laudo encaminhado ao NRHS.



<https://www.administracao.pr.gov.br/SAS/Pagina/Pericias-Medicas>

Licença Médica de ocupantes de Cargo em Comissão sem vínculo +

Servidores ocupantes de Cargo em Comissão, sem vínculo, que tiver mais de 15 dias concedidos pela perícia, deverá entrar em contato com o NRHS para receber orientações sobre o afastamento/auxílio-doença.

Obs.: A perícia será agendada pelo servidor no INSS pelo fone 135.



COMO FAZER PERÍCIA ONLINE

COMO INSERIR ATESTADO CORRETAMENTE NO SISTEMA PONTO





FÉRIAS



Servidores terão direito ao gozo de férias pelo período de 30 dias consecutivos a cada período aquisitivo. O primeiro período somente se faz após um ano de efetivo exercício, observando-se a data de ingresso como marco inicial, não havendo direito às férias integrais ou parciais antes disso. A solicitação, fruição de saldo e interrupção/suspensão de férias deverá ser encaminhada ao NRHS por meio do Expresso nrhs@secom.pr.gov.br, utilizando o formulário padrão disponibilizado pelo mesmo.



INFORMATIVO DE FÉRIAS



RELATÓRIO DE ATIVIDADES



Para servidores SECOM

Os servidores que estiverem em teletrabalho, deverão fornecer Relatório de Atividades mensais, em formulário próprio fornecido pelo NRHS, assinado pelo servidor e sua chefia imediata.



CRACHÁ



A solicitação da confecção do crachá deverá ser encaminhada para o email nas@secom.pr.gov.br com as seguintes informações:

Nome completo: (Exemplo: João da Silva)

Nome do crachá: (Exemplo João)

CPF: Somente os três primeiros e últimos dois dígitos (Exemplo: 000.XXX.XXX-00)

Foto: (Frontal, do rosto, preferencialmente com fundo neutro)

Em caso de dúvidas entrar em contato com o Núcleo Administrativo Setorial (NAS) pelo número de telefone 41 3331-7522.





Governo do Estado do Paraná, por meio da Escola de Gestão do Paraná, disponibiliza cursos gratuitos de atualização, aperfeiçoamento e capacitação para servidores de todas as esferas da federação e sociedade civil. Todos os cursos são gratuitos, com carga horária variada e certificado autenticado pela Escola de Gestão do Paraná.

 <https://www.ead.pr.gov.br/login/index.php>

Para os novos servidores, oriundos de Concurso Público, é **obrigatório** a realização do curso online “**Integração Funcional**”. O curso Integração Funcional foi preparado pela Escola de Gestão do Paraná com o objetivo de trazer conhecimentos introdutórios sobre a Administração Pública do Poder Executivo paranaense. Para os servidores de cargo em comissão convidamos a participar deste curso também.

 <https://www.ead.pr.gov.br/enrol/index.php?id=1960>

O(a) servidor(a) deverá no seu ingresso, fazer o curso do Sistema eProtocolo disponibilizado pela Escola de Gestão do Paraná, bem como se cadastrar no mesmo. O eProtocolo é o sistema de tramitação interno ao Poder Executivo do Estado do Paraná, tendo como objetivo unificar e dar maior agilidade e segurança às atividades de processos e organização de arquivos do Estado, para controlar os documentos protocolados e não protocolados, emitidos e recebidos no âmbito dos órgãos e entidades do Governo do Estado.

 [Curso eProtocolo Cidadão](#)

Para o acesso ao eProtocolo é necessário realizar o cadastro na **Central de Segurança**, escolhendo a opção “Central de Segurança” e clicando em “Ainda não sou cadastrado”. A **Secretaria de Estado da Administração e Previdência (SEAP)** disponibiliza em seu site orientações sobre o eprotocolo.

 [Link Central de Segurança](#) [eProtocolo - Dúvidas e Suporte](#)

Fique atualizado(a) nas notícias da nossa Secretaria e do Estado, entre na comunidade do Whatsapp **SECOM PR** utilizando o link:

 <https://chat.whatsapp.com/HJ0L3epu73gBKQyiqAWvHO>

Em caso de dúvidas estamos a disposição para quaisquer esclarecimentos.

Atenciosamente equipe NRHS/SECOM



 [41 3331 7552](https://api.whatsapp.com/send?phone=4133317552)

 41 3331 7552
41 3331 7440
41 3331 7595

 nrhs@secom.pr.gov.br

