



**Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Gestão de Pessoas**

Plano de Ações

A Secretaria Municipal de Administração, por meio da Diretoria de Gestão de Pessoas, instituiu diversas ações com a finalidade de proporcionar meios de inclusão, conscientização e valorização dos servidores públicos no ambiente de trabalho do Município, contribuindo para o crescimento profissional e social .

1º- Das Atividades desenvolvidas:

As atividades a serem desenvolvidas serão realizadas por equipes multidisciplinares, que estarão presentes desde a admissão, até a aposentadoria dos servidores públicos, a seguir brevemente explanadas e posteriormente detalhadas:

I- Acolhida: Treinamento voltado para o primeiro contato com o servidor em processo de admissão, para que tenha conhecimento de aspectos que envolvam a Prefeitura de Guaxupé, desde o seu primeiro dia no local de trabalho, em questões de sua jornada diária, até informações de suporte relacionadas a sua saúde e segurança;

II- Bem-vindo Servidor: Encontros eventuais dos servidores, que serão recebidos oficialmente pelo prefeito, que reúne os grupos que passaram pela Acolhida anteriormente e que proporcionam a continuidade do vínculo funcional, fazendo com que existam trocas significativas de experiências entre os diversos setores da Prefeitura;

III- Dia do Servidor Público: Comemorado a cada dia 28 de outubro, esta cerimônia é uma homenagem de natureza festiva, em que são fornecidas experiências únicas aos servidores comemorando 20,30,40 e até 50 anos no serviço público municipal, com recepção, música e agradecimentos voltados aos homenageados que



serão acompanhados pelos seus familiares, elevando ainda mais o reconhecimento por todo o trabalho que está sendo feito em nossa municipalidade;

IV- Bem viver: Ocasão intimista, mas de grande significado, em que o agradecimento é direcionado a quem mais se dedicou ao serviço público municipal: O servidor que ao completar 75 anos de idade é exonerado compulsoriamente. Esta ocasião representa a gratidão que o Município expressa aos seus servidores, que dispuseram de grande parte de suas vidas para trabalhar de forma eficaz no meio público.

V- Atendimento especializado com profissional em Serviço Social: Com o intuito de proporcionar melhorias na qualidade de vida e bem-estar do servidor municipal e familiares, oferecendo uma estrutura exclusiva com profissional capacitado e apto a atender, analisar e encaminhar as demandas advindas das questões apresentadas pelos servidores.

VI- Treinamentos e palestras dos profissionais da medicina e segurança no trabalho aos servidores:

Ambiente em que os profissionais técnicos, Assistente Social e Técnico em Segurança e Medicina no Trabalho, oferecem treinamentos aos servidores, com o objetivo de proporcionar informação, segurança e prevenção no dia a dia destes. Abordam diversos assuntos, contribuindo com o bem-estar dos servidores no desenvolvimento de suas atribuições.

Diante das ações já instituídas e em andamento, são necessários mecanismos de implementação, cuja finalidade é a segurança e continuidade na realização.

2º Implementação detalhada:

Quando nos deparamos com o processo de realização de eventos públicos (cerimônias, recepções, solenidades), são necessárias medidas que possam concretizar os acontecimentos, como forma de atender o objetivo proposto e evitar episódios sem padronização.



Para isso, utilizaremos de *Checklist*, como forma de visualizar e compreender as etapas da implementação, dando forma e conteúdo para o procedimento.

I- Acolhida:

Realizado por equipe multidisciplinar, sendo: profissionais da área de recursos humanos, serviço social e medicina e segurança do trabalho.

Ao longo do mês, decorrente da admissão dos servidores, sejam eles concursados, contratados e/ou estagiários, o treinamento será realizado conforme a demanda e em alinhamento de datas para a melhor prestação do serviço.

O treinamento deve ser feito, ao menos uma vez no mês, devendo ser realizadas as seguintes etapas:

- -Verificar com a equipe da Diretoria de Gestão de Pessoas quais serão os servidores/estagiários contratados;
- -Verificar com o setor da Medicina e Segurança do Trabalho o dia do agendamento do exame médico admissional;
- -Verificar o vínculo do servidor, a data de início e o cargo;
- -Verificar o local para o treinamento;
- -Agendamento com a equipe multidisciplinar da data para o treinamento;
- -Enviar o convite da Acolhida aos participantes, com a data e o local.

No dia do evento

Duração: 1 hora.

Local: a ser definido pela equipe.

Roteiro: Recepção, apresentação e treinamento do pessoal.



II- Bem-vindo servidor

Realizado pela Secretaria Municipal de Administração, com assessoramento da Secretaria de Governo, especificadamente da Diretoria de Comunicação.

Realizado uma ou duas vezes ao ano, envolvendo os servidores de todas as Secretarias, sendo necessários alguns procedimentos:

- -Verificar a disponibilidade de datas do local para a realização do evento, atualmente o Teatro Municipal Arlete Souza Mendes, em alinhamento com a Secretaria de Cultura Esporte e Turismo;
- -Reservar o orçamento para a solicitação de compras dos alimentos para o diado evento, como salgados e refrigerantes;
- -Verificar as agendas dos envolvidos para a melhor data do evento: Prefeito, Secretários, Diretores e Coordenadores.
- -Fazer a triagem do público-alvo, através do sistema de folha de pagamento, filtrando a pesquisa de acordo com a data de admissão dos servidores;
- -Verificar o quantitativo de pessoas, para proceder ao pedido de alimentos;
- -Enviar os convites para os locais de trabalho, avisando a chefia imediata e o Secretário da pasta, para ciência da ausência do servidor na data;
- -Solicitar a limpeza do local e organização das mesas, direcionar os objetos para fotos e itens de decoração e ajuda de servidoras no evento para servir o coquetel.

No dia do evento

Duração: 2 horas, em média.

Local: Teatro Municipal Arlete Souza Mendes.

Roteiro: a ser estabelecido pelo Mestre de Cerimônia e Secretário de Administração.



III- Dia do Servidor Público

Responsáveis: Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Governo.

Previsto na Lei Federal 8.112 de 1990, o dia do Servidor Público é comemorado no dia 28 de Outubro.

Com a finalidade de apoiar e fortalecer o vínculo institucional, a Prefeitura de Guaxupé, através da Secretaria de Administração, especificamente através da Diretoria de Gestão de Pessoas, realiza uma cerimônia anual para homenagear os servidores que completam, no ano presente, 20, 30, 40 e até 50 anos de serviço público.

Para esta cerimônia, são necessários alguns trâmites administrativos, a seguir expostos:

- Filtrar e identificar, através do sistema de folha de pagamento, a relação dos servidores que estão completando 20,30, 40 e 50 anos de serviço público, realizado através da data de admissão até o ano presente;
- Verificar o orçamento para solicitação de compras dos alimentos para o dia do evento;
- Verificar a disponibilidade de datas do local para a realização do evento, atualmente o Teatro Municipal, em alinhamento com a Secretaria de Cultura, Esportes e Turismo;
- Realizar do vídeo do “Dia do servidor”, com as filmagens dos servidores, podendo haver imagens e/ou entrevistas;
- Alinhar com as Secretarias para verificação de agendas, para que estejam presentes no evento o Prefeito, os Secretários, os Diretores e os Coordenadores;
- Solicitar as placas de homenagem para a Diretoria de Comunicação, com os dizeres de parabenização e reconhecimento aos servidores que completam 20,30 e 40 anos de serviço público;
- A Diretora de Gestão de Pessoas entregará pessoalmente os convites nas Secretarias, na presença dos Secretários, para que os servidores informem qual será a quantidade de acompanhantes, a depender do total de homenageados;
- Solicitar a realização da limpeza do local e organização das mesas e direcionar os objetos para fotos e itens de decoração.



No dia do evento

Duração: 2 horas, em média.

Local: Teatro Municipal Arlete Souza Mendes.

Roteiro: a ser estabelecido pelo Mestre de Cerimônia e Secretário de Administração.

IV- Bem viver

Responsáveis: Secretaria Municipal de Administração.

Aos servidores que completam a idade de 75 anos trabalhando no serviço público, a aposentadoria possui caráter compulsório, devido a previsão expressa em lei, na Constituição Federal, em seu artigo 40, parágrafo primeiro, inciso II.

Diante de tal obrigatoriedade, a Prefeitura de Guaxupé, através da Diretoria de Gestão de Pessoas, instituiu o bem viver.

Para que a despedida seja feita de forma acolhedora e com o objetivo de expressar a gratidão pelo vínculo, serão realizados os seguintes procedimentos:

- -Filtrar e identificar mensal ou anualmente, através do sistema de folha de pagamento, a relação de servidores que completam 75 anos;
- -Enviar a relação para a Diretora de Gestão de Pessoas, para que sejam formalizados os “Termos de Extinção de Vínculo Empregatício”, que contém os dizeres específicos acerca da aposentadoria compulsória;
- -Verificar com a Secretaria de Governo uma data para que seja agendada a solenidade do servidor que irá se aposentar com o Prefeito.
- Poderá ser realizado um “coffee break” na ocasião, a critério e disponibilidade da Prefeitura;
- Deverá tirar uma foto do servidor juntamente com o Prefeito que deverá ser impressa durante a reunião de despedida, colocá-la em um porta retrato e entregar como lembrança ao servidor exonerado no final da reunião.



V- Atendimento especializado com profissional em Serviço Social:

Responsável: Secretaria Municipal de Administração, através da Diretoria de Gestão de Pessoas, Coordenadoria de Recursos Humanos.

O serviço público envolve diversas áreas, podendo haver ocorrências de natureza individual ou em equipe que possam interferir no seu andamento, tanto positiva, quanto negativamente, mas que podem ser alinhadas caso tenham o auxílio especializado, a fim de dirimir tais questões.

O servidor público municipal, bem como o seu núcleo familiar, podem contar com um atendimento em serviço social, voltado para o seu bem-estar pessoal e profissional.

Com o objetivo de trabalhar para a efetivação e garantia dos direitos sociais, o serviço social possui grande participação em todos os setores da Prefeitura Municipal de Guaxupé, concretizada por atendimentos humanizados, com a garantia do sigilo profissional, acolhimento e realização de escuta qualificada.

Através dos atendimentos, são solucionadas as demandas advindas de diversas Secretarias, e quando observados a necessidade de encaminhamento como CAPS, Secretaria de Saúde ou Social, o contato e o encaminhamento será feito por este profissional.

A Secretaria de Administração possui um canal de atendimento direto com a Assistente Social, através dos telefones: 3559-1011, no ramal 9120.

VI- Treinamentos e palestras dos profissionais da medicina e segurança no trabalho aos servidores:

Responsável: Secretaria Municipal de Administração, através da Diretoria de Gestão de Pessoas, Coordenadoria de Recursos Humanos.

Durante a realização das atribuições atinentes aos cargos, os servidores públicos já empossados podem encontrar diversas questões a serem dirimidas em sua rotina.

Através de ações como palestras, encontros socio educativos, dinâmicas, entre outras atividades, os profissionais técnicos vão até os locais de trabalho dos servidores,



direcionando as demandas, dirimindo as dúvidas, assegurando, assim, o bom desenvolvimento e execução do serviço público.

Conclusão

Este plano de ação foi realizado através de solicitação do Secretário Municipal de Administração, para que a Prefeitura de Guaxupé tenha um documento formal e de acordo com a realidade municipal, descrevendo as ações de forma clara e coesa, com o objetivo de, ao serem realizadas, possam proporcionar ao servidor o sentimento de pertencimento, realização e dignidade em sua carreira.

Em conjunto com a Diretoria de Gestão de Pessoas, a Coordenadoria de Recursos Humanos, a Sessão de Medicina e Segurança do Trabalho e Assistente Social, o presente plano de ação aglutina os esforços diários de cada servidor desta Secretaria Municipal de Administração, pois os eventos já são uma realidade, prezando pela boa prestação do serviço público, sua continuidade e eficiência.

Guaxupé (MG), 18 de junho de 2024
Secretaria Municipal de Administração