



# **CARTA DE SERVIÇOS**

## **SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**

## **APRESENTAÇÃO**

Essa carta de serviços é um documento elaborado pela Secretaria Municipal de Recursos Humanos da Prefeitura de Conchal que visa informar as pessoas sobre os serviços prestados, as formas de acesso e seus compromissos de atendimento ao público.

O presente documento cumpre a Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública.

Vale ressaltar que os dados presentes neste documento, serviços, horários e locais de atendimento poderão, eventualmente, sofrer modificações, devido necessidades demandadas.

*Atualizada em abril/2026*

## SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

**Competências:** Formular as políticas de recursos humanos; promover e administrar políticas de benefícios; estabelecer e implementar políticas de desenvolvimento gerencial e capacitação profissional dos servidores; coordenar e gerenciar a perícia médica, a saúde ocupacional e a segurança do trabalho dos servidores, realizar a gestão da folha de pagamento, movimentações de pessoal, avaliações de desempenho, além de:

- Levantar necessidades de treinamento, desenvolvimento e reciclagem profissional, para todo o quadro e sugerir cursos de aperfeiçoamento e reciclagem para os servidores do quadro permanente.
- Colaborar com o planejamento estratégico das ações da Secretaria; Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente para o servidor, divulgando e orientando quanto à aplicação correta do estatuto e quaisquer alterações que venham ocorrer;
- Coordenar a padronização, atualização e divulgação de normas e procedimentos e a divulgação de informações aos servidores;
- Proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- Elaborar em Conjunto com a Secretaria de Finanças o Impacto Orçamentário-Financeiro relacionado à criação de Leis e/ou Leis Complementares sobre novos cargos comissionados e de caráter efetivo na Municipalidade, bem como às despesas

orçamentárias, assumidas pela Prefeitura Municipal, que não estejam enquadradas como, despesas de caráter irrelevante, em estrita observância aos Artigos 15 e 16 da Lei Complementar Federal nº101, de 04 de maio de 2000 – “Lei de Responsabilidade Fiscal”;

- Oferecer ao Prefeito Municipal, na área de sua atribuição, o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões,
- Participar, com os demais órgãos da Administração Direta Municipal, da elaboração de planejamento estratégico, visando subsidiar a elaboração dos projetos de lei voltados ao PPA - Plano Plurianual, à LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e à LOA – Lei Orçamentária Anual;
- Exercer as atividades necessárias para gerir e administrar os recursos humanos da Prefeitura, considerando: nomeação de pessoal, concurso público, processo seletivo, gestão de pessoas, folha de pagamento;

**Responsável:** Camila Bonatti Gomes

**Endereço:** Rua Francisco Ferreira Alves, nº 364 – Centro –  
CEP:13.835-015

**Horário de atendimento aos servidores e ao público:** segunda a sexta-feira, exceto pontos facultativos e feriados, das 08h às 13h e das 14h às 17h.

**Telefone/WhatsApp:** (19) 3866-8600 / (19) 3866-8620

**E-mail:** pessoal@conchal.sp.gov.br

## **SERVIÇOS**

### **Assessoria da Secretaria:**

- Prestar assistência às atividades governamentais da Secretaria, inclusive de gestão participativa da pasta, fazendo o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados, a fim de subsidiar avaliação permanente do desempenho da gestão pública liderada pela autoridade nomeante, objetivando ampliar a eficiência dos atos do gestor público eleito e a efetividade da gestão pública municipal;
- Desenvolver projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa da Secretaria aos componentes políticos de governo, inserindo os traços e diretrizes do plano de governo da autoridade política aos fluxos da pasta;
- Promover a harmonização e integração das divisões e seções da Secretaria, de forma assegurar a execução das políticas programáticas de governo.
- Controlar a entrada e saída de processos administrativos; e,
- Elaborar documentos requeridos via processos.

**Endereço:** Rua Francisco Ferreira Alves, nº 364 – Centro –  
CEP:13.835-015

**Horário de atendimento aos servidores e ao público:** Segunda a sexta-feira, exceto pontos facultativos e feriados das 08h às 17h.

**Telefone/WhatsApp:** (19) 3866-8600 / (19) 3866-8620

**E-mail:** recursos-humanos@conchal.sp.gov.br

## **Divisão de Pessoal / Seção de Treinamentos, Desenvolvimento e Responsabilidade Social:**

- Planejar, dirigir e coordenar as políticas e ações de gestão de pessoas da administração municipal;
- Implementar o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos servidores municipais;
- Supervisionar os processos de recrutamento, seleção, admissão e demissão de pessoal;
- Coordenar a folha de pagamento e os benefícios dos servidores; gerenciar o sistema de avaliação de desempenho dos servidores;
- Coordenar as relações trabalhistas e sindicais;
- Desenvolver e implementar políticas de gestão do clima organizacional;
- Supervisionar o controle de frequência e a concessão de licenças e afastamentos;
- Coordenar a gestão dos estagiários e jovens aprendizes;
- Elaborar e manter atualizadas as normas e procedimentos de recursos humanos;
- Supervisionar a gestão das informações funcionais e a emissão de documentos relacionados à vida funcional dos servidores;
- Planejar e implementar ações de qualidade de vida no trabalho;
- Coordenar a realização de concursos públicos;
- Gerenciar o processo de aposentadoria dos servidores;
- Manter-se atualizado sobre a legislação trabalhista e previdenciária aplicável ao serviço público;

- Coordenar as atividades relacionadas ao treinamento, desenvolvimento profissional e ações de responsabilidade social para os servidores municipais;
- Elaborar e implementar o plano anual de capacitação, alinhado às necessidades das diversas secretarias e aos objetivos estratégicos do município;
- Organizar e supervisionar a realização de cursos, workshops, palestras e outros eventos de capacitação;
- Coordenar programas de desenvolvimento de lideranças e sucessão;
- Implementar e gerenciar programas de integração para novos servidores;
- Desenvolver e coordenar programas de mentoria e coaching;
- Elaborar e aplicar pesquisas de diagnóstico de necessidades de treinamento;
- Avaliar a eficácia dos treinamentos realizados e propor melhorias; coordenar programas de estágio e trainee;
- Planejar e implementar ações de responsabilidade social, incluindo programas de voluntariado corporativo e projetos socioambientais;
- Articular parcerias com instituições educacionais e organizações sociais para ampliar as oportunidades de desenvolvimento dos servidores;
- Elaborar relatórios sobre as atividades de treinamento, desenvolvimento e responsabilidade social;

- Gerenciar o orçamento destinado às ações de capacitação e desenvolvimento; propor e implementar políticas de incentivo à educação continuada dos servidores;
- Expedir Portarias e Decretos relacionados aos servidores Municipais;
- -Proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- Coordenar os serviços de lançamento dos encargos sociais;
- Processar as retenções na folha de pagamento e enviar informações para os órgãos como INSS, Receita Federal, FGTS, Tribunal de Contas referente ao RH, E-social, etc;
- Plano de saúde Unimed;
- Plano odontológico Previna;
- Controle do Seguro de vida;
- Arquivamento de documentos em geral;
- Férias (Programação, controle, lançamentos, cálculos e pagamentos);
- Apuração e lançamentos de gratificações diversas na folha de pagamento;
- Acompanhar a realização dos serviços de administração de pessoal, orientando o lançamento de dados funcionais dos servidores, distribuindo dados para a composição da folha de pagamento;
- Acompanhar a execução de programas de prestação de benefícios e alterações da legislação previdenciária e trabalhista;

- Atuar em serviços de seleção de pessoal, recrutando candidatos às vagas de pessoal oferecida em concurso público;
- Participar nas análises e pareceres sobre questões trabalhistas e previdenciárias;
- Acompanhar e participar como preposto das audiências trabalhistas;
- Coordenar os serviços ligados à folha de pagamento;
- Processar informações e enviar ao financeiro da Prefeitura;
- Designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal do órgão e dispor sobre sua movimentação interna;
- Propor a participação de servidores da unidade que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- Providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que chefia;
- Observar e fazer cumprir as orientações e normas baixadas pelos órgãos centrais dos sistemas que disciplinam atividades e funções sob sua competência;
- Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato; e,
- Atendimento aos servidores e ao público de segunda a sexta-feira, exceto pontos facultativos e feriados das 08h às 17h.

**Responsável:** Márcia Adriana de Freitas Possati

Equipe de apoio: Josiel José Casarin, Rodrigo Silva Arantes, Adelmo Gomes de Menezes, Janis Cleyce T. Da Silva, Giovanna de Laurentis e Bruna Melo Janczur

**Endereço:** Rua Francisco Ferreira Alves, n° 364 – Centro –  
CEP:13.835-015

**Horário de atendimento aos servidores e ao público:** Segunda a sexta-feira, exceto pontos facultativos e feriados das 08h às 11h30 e das 12h30 às 17h

**Telefone/WhatsApp:** (19) 3866-8600 / (19) 3866-8623

**E-mail:** pessoal1@conchal.sp.gov.br / pessoal4@conchal.sp.gov.br / rh@conchal.sp.gov.br

### **Seção de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho:**

- Coordenar as atividades relacionadas à saúde ocupacional e segurança do trabalho dos servidores municipais;
- Elaborar e implementar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA);
- Supervisionar a realização de exames médicos admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, de mudança de função e demissionais;
- Coordenar as ações de prevenção de acidentes e doenças ocupacionais;
- Planejar e executar campanhas de saúde e segurança no trabalho; realizar inspeções de segurança nos ambientes de trabalho, identificando riscos e propondo medidas corretivas;
- Investigar e analisar acidentes de trabalho, propondo medidas preventivas;
- Elaborar e manter atualizadas as estatísticas de acidentes e doenças ocupacionais;

- Coordenar a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA); supervisionar a especificação, distribuição e controle do uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Coletiva (EPCs);
- Ministrando treinamentos sobre saúde e segurança do trabalho;
- Elaborar e implementar programas de ginástica laboral e ergonomia;
- Coordenar ações de promoção da qualidade de vida no trabalho; manter-se atualizado sobre a legislação e normas técnicas relacionadas à saúde ocupacional e segurança do trabalho;
- Elaborar relatórios técnicos e laudos sobre condições de trabalho; articular-se com outras áreas da administração municipal para implementação de melhorias nas condições de trabalho;
- Analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas;
- Vistoriar, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos, caracterizando as atividades, operações e locais insalubres e perigosos;
- Estudar instalações, máquinas e equipamentos, identificando seus pontos de risco e projetando dispositivos de segurança;
- Informar aos trabalhadores e à comunidade, diretamente ou por meio de seus representantes, as condições que possam trazer

danos a sua integridade e as medidas que eliminam ou atenuam estes riscos e que deverão ser tomadas; e,

- Especificar, controlar e fiscalizar sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual e os de proteção contra incêndio, assegurando-se de sua qualidade e eficiência.

**Responsável:** Rodrigo Moreno Panini.

**Equipe de apoio:** Isabelli G. Alves de Almeida.

**Endereço:** Rua Francisco Ferreira Alves, n° 364 – Centro – CEP:13.835-015

**Horário de atendimento aos servidores e ao público:** Segunda a sexta-feira, exceto pontos facultativos e feriados das 08h às 12h30 e das 13h30 às 17h

**Telefone/WhatsApp:** (19) 3866-8600 / (19) 3866-8614

**E-mail:** [seguranca\\_trabalho@conchal.sp.gov.br](mailto:seguranca_trabalho@conchal.sp.gov.br)

**Divisão de Movimentação de Remuneração e Administração de Cadastros e Contratos / Seção Administrativa de Contratos e Concurso Público:**

- Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à movimentação de pessoal, remuneração, administração de cadastros e contratos dos servidores municipais;
- Gerenciar o processo de folha de pagamento, garantindo a precisão e pontualidade dos pagamentos;
- Supervisionar a manutenção e atualização do cadastro funcional dos servidores;

- Coordenar os processos de admissão, demissão, transferências, promoções e outras movimentações de pessoal;
- Gerenciar a elaboração e controle dos contratos de trabalho, incluindo temporários e comissionados;
- Supervisionar o cálculo e controle de férias, 13º salário, rescisões e demais verbas trabalhistas;
- Coordenar a implementação de alterações salariais, benefícios e descontos na folha de pagamento;
- Supervisionar o controle de frequência e banco de horas dos servidores;
- Gerenciar o processo de concessão de licenças, afastamentos e aposentadorias;
- Coordenar a emissão de relatórios gerenciais sobre quadro de pessoal, custos com folha de pagamento e outras informações relevantes;
- Supervisionar o cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária nas atividades da divisão;
- Gerenciar a preparação e envio de informações para órgãos fiscalizadores (RAIS, DIRF, SEFIP, etc.);
- Propor e implementar melhorias nos processos de trabalho da divisão, visando maior eficiência e controle;
- Coordenar as atividades relacionadas à administração de contratos de trabalho, aos processos de concurso público no âmbito da administração municipal;

- Supervisionar a elaboração, registro e controle dos contratos de trabalho, incluindo servidores efetivos, temporários e comissionados;
- Coordenar o processo de admissão de novos servidores, garantindo o cumprimento de todas as etapas legais e administrativas;
- Planejar e executar os processos de concursos públicos, desde a elaboração do edital até a homologação final;
- Gerenciar a contratação de empresas especializadas para a realização de concursos, quando necessário;
- Supervisionar o controle de prazos de validade de concursos e a gestão das listas de aprovados;
- Coordenar o processo de nomeação e posse dos candidatos aprovados em concurso público;
- Elaborar e manter atualizados os manuais de procedimentos relativos à admissão de pessoal e gestão de contratos;
- Supervisionar o arquivamento e a guarda da documentação relativa a contratos e concursos;
- Prestar informações e esclarecimentos sobre concursos públicos e contratações aos órgãos de controle e ao público em geral;
- Coordenar a implementação de sistemas informatizados para gestão de contratos, acompanhamento de concursos e folha de pagamento;
- Manter-se atualizado sobre a legislação pertinente a concursos públicos e contratações no serviço público;
- Elaborar relatórios gerenciais sobre as atividades da seção;

- Proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- Gerenciar e averbações dos Empréstimos Consignados;
- Enviar Audep Fase III ao Tribunal de Contas do Estado;
- Responsável pelo andamento e execução de todos os processos necessários para realização de Concurso Público;
- Gerenciar os contratos e aditamentos contratuais da Secretaria;
- Atendimento aos servidores e público em geral das 08h às 17h;
- Responsável pela gestão de informações de pessoal;
- Responsável pelos agendamentos e gerenciamento das perícias médicas e exames periódicos dos servidores;
- Exames médicos admissionais e demissionais (ASO);
- Lançamentos de atestados e afastamentos em geral;
- Apuração e lançamentos de gratificações diversas na folha de pagamento;
- Transferência de arquivos para pagamento dos servidores, como folha mensal, décimo terceiro, férias e folha complementar quando necessário;
- Contratação e desligamentos de estagiários;
- Gerenciamento e controle do auxílio alimentação aos servidores; e,
- Elaboração de contratos em geral.

**Responsável:** Thiago Henrique Fadel.

**Equipe de apoio:** Bruno Rodolpho de Oliveira



**Endereço:** Rua Francisco Ferreira Alves, nº 364 – Centro –  
CEP:13.835-015

**Horário de atendimento aos servidores e ao público:** Segunda a sexta-feira, exceto pontos facultativos e feriados das 08h às 13h e das 14h às 17h.

**Telefone/WhatsApp:** (19) 3866-8600 / (19) 3866-8609

**E-mail:** [peessoal3@conchal.sp.gov.br](mailto:peessoal3@conchal.sp.gov.br) / [peessoal2@conchal.sp.gov.br](mailto:peessoal2@conchal.sp.gov.br)