



# **CARTA DE SERVIÇOS**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

## **APRESENTAÇÃO**

Essa carta de serviços é um documento elaborado pelo Departamento 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.

Conchal, julho de 2024

## **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**Responsável:** Camila Bonatti Gomes

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

**Horário de atendimento:** segunda a sexta-feira, exceto pontos facultativos e feriados das 08h às 17h.

**Telefone/WhatsApp:** (19) 3866-8600 / (19) 3866-8609 / (19) 9 9656-5881

**E-mails:** pessoal@conchal.sp.gov.br; pessoal1@conchal.sp.gov.br;  
pessoal3@conchal.sp.gov.br

### **Competências do Departamento:**

- Formula as políticas de recursos humanos;
- promove e administra políticas de benefícios;
- estabelece e implementa políticas de desenvolvimento gerencial e capacitação profissional dos servidores;
- coordena e gerencia a perícia médica, a saúde ocupacional e a segurança do trabalho dos servidores;
- realiza o levantamento das necessidades de treinamento, desenvolvimento e reciclagem profissional, para todo o quadro e sugere cursos de aperfeiçoamento e reciclagem para os servidores do quadro permanente;
- Cumpre e faz cumprir a legislação vigente para o servidor, divulgando e orientando quanto à aplicação correta do estatuto e quaisquer alterações que venham a ocorrer;
- coordena a padronização, atualização e divulgação de normas e procedimentos e a divulgação de informações aos servidores;
- elabora em conjunto com o Departamento 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”;
- Participa 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;
- exerce 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.

### **SERVIÇOS:**

**Assessoria de Departamento e Assessoria de Divisão:**

**Responsáveis:** Rodrigo Sabadin e Maria Gabriela Generoso

**Principais competências:** atendimento aos servidores e público em geral das 08h às 17h, controle de entrada e saída de processos administrativos e elaboração de documentos requeridos via processos.

**Divisão de Pessoal /Seção de Movimentação de Pessoal /Seção de Pagamento:**

**Responsável:** Márcia Adriana de Freitas Possati

**Equipe de apoio:** Josiel José Casarin e Gabrielle Casagrande

**Competências:**

- Atua na realização de serviços referentes à administração e desenvolvimento de Recursos Humanos, efetuando estudos e análises, emitindo pareceres, formulando e/ou operacionalizando políticas de procedimentos, a fim de subsidiar as tomadas de decisões do superior imediato;
- Orienta, acompanha e supervisiona os trabalhos desenvolvidos pelas equipes e turmas da unidade de trabalho onde atua;
- Auxilia na execução da folha de pagamento, quadro e cadastro de pessoal;
- Participa de estudos de cargos e salários, relações trabalhistas, programas de treinamento, desenvolvimento e acompanhamento funcional e outros atinentes à administração;
- Expede Portarias e Decretos relacionados aos servidores Municipais;
- Profere despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- Coordena os serviços de lançamento dos encargos sociais;
- Processa as retenções na folha de pagamento e envia 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 e Controle do Seguro de vida;
- Arquiva documentos;
- Férias (Programação, controle, lançamentos, cálculos e pagamentos);
- Contrata e realiza o desligamento de estagiários;
- Atende os servidores e público em geral das 08:00 às 17:00;
- Elabora contratos;
- Apura e lança as gratificações diversas na folha de pagamento;
- Gerencia e controla o auxílio alimentação aos servidores;
- Acompanha 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;
- Acompanha a execução de programas de prestação de benefícios e alterações da legislação previdenciária e trabalhista;
- Atua em serviços de seleção de pessoal, recrutando candidatos às vagas de pessoal oferecida em concurso público;

- Participa nas análises e pareceres sobre questões trabalhistas e previdenciárias;
- Acompanha e participa como preposto das audiências trabalhistas;
- Coordena os serviços ligados à folha de pagamento;
- Processa informações e envia ao financeiro da Prefeitura;
- Designa os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal do órgão e dispõe sobre sua movimentação interna;
- Propõe a participação de servidores da unidade que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição.

### **Divisão de Apoio Administrativo**

**Responsável:** Thiago Henrique Fadel

**Equipe de apoio:** Rodrigo Silva Arantes

#### **Competências:**

- Coordena as atividades administrativas ligadas aos servidores públicos;
- Gerencia e averba Empréstimos Consignados;
- Envia o Audep Fase III ao Tribunal de Contas do Estado;
- É responsável pelo andamento e execução de todos os processos necessários para realização de Concurso Público;
- Gerencia contratos e aditamentos contratuais do Departamento;
- Atende os servidores e público em geral das 08:00 às 17:00;
- É responsável pela gestão de informações de pessoal;
- É responsável pelos agendamentos e gerenciamento das perícias médicas, exames periódicos dos servidores e exames médicos admissionais e demissionais (ASO);
- Lança atestados e afastamentos em geral;
- Apura e lança as gratificações diversas na folha de pagamento;
- Transfere os arquivos para pagamento dos servidores, como folha mensal, décimo terceiro, férias e folha complementar quando necessário.

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

**Responsável:** Rodrigo Moreno Panini.

#### **Competências:**

- Controla perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços ao identificar, determinar e analisar causas de perdas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas,
- Gerencia atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente, coordena equipes, treinamentos e atividades de trabalho;
- Emite e divulga documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e contratos;
- Analisa riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas;
- Vistoria, avalia, realiza perícias, arbitra, emite parecer, laudos técnicos e indica 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;

- Estuda instalações, máquinas e equipamentos, identificando seus pontos de risco e projetando dispositivos de segurança;
- Informa 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;
- Especifica, controla e fiscaliza 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.