



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

* * *

CARTA DE SERVIÇOS MUNICIPAIS.

RECURSOS HUMANOS

SOBRE O DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – DRH

Criado pela Lei Municipal nº 2.658, de 21 de outubro de 2.009 e atualizado pela Lei nº 4.654, de 30 de março de 2020, compõe a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, sendo o órgão auxiliar para a execução das atividades de controle e administração dos recursos humanos da Administração Direta Municipal.

Contato, localização e atendimento ao público

Responsável: Ilmo. Sr. Rafael Magalhães Oliveira

Endereço: Av. Dr. Oscar Pirajá Martins, 487 - Jardim Santo André

E-Mail: rafael.oliveira@saojoao.sp.gov.br

Horário de Atendimento ao Público: 07h às 11h das 13h às 17h

Térreo Frente: Setor de Administração de Recursos Humanos

Térreo Fundos: Seção de Medicina do Trabalho

1º andar: Gabinete do Diretor de Recursos Humanos, Setor de Desenvolvimento de Recursos Humanos.

CANAIS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO

ATENDIMENTO PRESENCIAL

- **Setor de Administração de Recursos Humanos** – segunda a sexta das 7:30 às 11:00 e das 13:00 às 17:00
- **Setor de Desenvolvimento de Recursos Humanos** - segunda a sexta das 8:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00
- **Seção de Medicina do Trabalho** - segunda a sexta das 7:00 às 11:00 e das 13:00 às 16:00
- **Gabinete do Diretor de Recursos Humanos** - segunda a sexta das 8:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00

ATENDIMENTO ONLINE

Setor de Administração de Recursos Humanos:

- E-mail: rh-adm@saojoao.sp.gov.br: de segunda a sexta, das 07:30 às 17:00
- Telefones: (19) 3638-1140, de segunda a sexta, durante o horário do expediente (07:30 às 17:00).

Setor de Desenvolvimento de Recursos Humanos

E-mail: rhdv@saojoao.sp.gov.br – de segunda a sexta, das 08h00 às 17h00.

- Telefone: (19) 3638 1148, de segunda a sexta, durante o horário do expediente (8h às 17h).



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

* * *

Seção de Medicina do Trabalho

- E-mail: rh-medicinadotrabalho@saojoao.sp.gov.br – de segunda a sexta, das 07:00 às 16h00.
- Telefone: (19) 3638-1144, de segunda a sexta, durante o horário do expediente (07:00 às 16h00).

Gabinete do Diretor de Recursos Humanos

- E-mail: oliveira@saojoao.sp.gov.br – de segunda a sexta, das 08:00 às 17h00.
- Telefone: (19) 3638-1148, de segunda a sexta, durante o horário do expediente (08:00 às 17h00).

Obs.: excluem-se dos dias de atendimento os feriados e os pontos facultativos.

SERVIÇOS OFERECIDOS PELO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:

O Departamento de Recursos Humanos conta com as seguintes unidades de prestação de serviços:

SETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS:

Descrição:

Serviços relacionados a admissão, nomeação, designação, demissão, remuneração, férias, concessão de benefícios de carreira, aposentadoria, controle de prontuário, requisição de certidões e documentos, entre outros.

Formas de acesso ao serviço:

Presencial e via e-mail, nas formas indicadas nos [canais e horários de atendimento](#).

Prazo para prestação deste serviço:

Presencial Previsão de tempo de espera: 10-30 minutos.

Prazo máximo de atendimento: 1 hora.

E-mail:

Previsão de tempo de espera: 1 hora.

Prazo máximo de atendimento: 1 dia útil.

Emissão de certidões e demais documentos:

Até 30 dias, a depender da solicitação.



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

* * *

SETOR DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Serviços relacionados à saúde ocupacional, segurança do trabalho, assistência social, recrutamento e seleção, cargos e salários e avaliação de desempenho; publicação de editais de concursos e respectivos resultados, publicação de convocação de novos servidores, seleção de estagiários, atendimentos relacionados ao serviço social para o trabalhador, capacitação de servidores, coordenação das comissões permanentes de sindicância e processo administrativo, coordenação da Seção de Medicina do Trabalho, elaboração de leis e normas, emissão de pareceres e atendimento às demandas da Ouvidoria Municipal, Controladoria Interna e Tribunal de Contas do Estado.

Prazo para prestação deste serviço:

Presencial:

Previsão de tempo de espera: 15-30 minutos.

Prazo máximo de atendimento: 15-30 minutos.

E-mail:

Previsão de tempo de espera: 1 hora.

Prazo máximo de atendimento: 1 dia útil.

Emissão de certidões e demais documentos:

Até 30 dias, a depender da solicitação.

SEÇÃO DE MEDICINA DO TRABALHO

Descrição:

Serviços relacionados a exames pré-admissionais, periódicos, restrições funcionais, retorno ao trabalho, demissionais e especiais, medidas corretivas decorrentes do acompanhamento das perícias de acidentes de trabalho; elaborar laudos e pareceres para os procedimentos que tratam de adicionais de insalubridade, periculosidade e penosidade.

Formas de acesso ao serviço:

Presencial, e-mail, nas formas indicadas nos [canais e horários de atendimento](#).

Prazo para prestação deste serviço:

Presencial:

Previsão de tempo de espera: 15-30 minutos.

Prazo máximo de atendimento: 1 hora.



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

* * *

E-mail:

Previsão de tempo de espera: 1 hora.

Prazo máximo de atendimento: 2 dias úteis.

MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO COM OS SERVIDORES

Para comunicação com os servidores e a população, pelos canais de atendimento, o Departamento de Recursos Humanos, dispõe de:

- No atendimento presencial: servidores designados especificamente para esta função;
- No atendimento remoto: 09 linhas de telefone fixo, 3 e-mails oficiais dedicados para esta finalidade
- Portal do servidor: <https://sjbv-cliente.cecarn.com.br/portalservidor/login.html>
- Através da OUVIDORIA DO MUNICÍPIO:

- Pelo site eouve.com.br ou pelo link disponível no site saojoao.sp.gov.br, escolha das opções: estado “São Paulo”, cidade “São João da Boa Vista” e assunto “recursos humanos”;

- Pelo telefone 0800 7730156;

- Presencialmente, no Paço Municipal, situado à Rua Marechal Deodoro, nº 366, Centro

ATRIBUIÇÕES DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS –DRH

As atribuições do DRH, exercidas por meio de seus servidores, estão definidas no Artigo 45º da Lei Municipal nº 4.654, de 31 de março 2.020, e são:

Ao Departamento de Recursos Humanos compete desenvolver a política de pessoal, promovendo a administração de pessoal em consonância com a gestão de recursos humanos e ação de governo do Município, tendo como atribuições específicas:

1. baixar instruções normativas no campo de sua competência;
2. decidir os protocolados dos servidores, desde que incontroversos e constantes da legislação pertinente ou em conjunto com a Procuradoria Geral do Município;
3. promover toda a política de recursos humanos e capacitação do servidor;
4. promover as atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de desempenho, ao cumprimento do estágio probatório, ao plano de carreiras, ao plano de lotação, à orientação e acompanhamento das atividades relativas aos direitos e deveres dos funcionários, aos registros funcionais, ao controle de frequência e folha de pagamento e às demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;
5. coordenar as atividades relacionadas ao bem-estar dos servidores, acompanhar a execução das atividades de higiene, medicina e segurança do trabalho e promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores para fins de ingresso, licença, aposentadoria e outros fins.



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

* * *

6. desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Chefe do Executivo.

ESTRUTURA DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – DRH

A estrutura do DRH, definida no Artigo 44º da nº 4.654, de 31 de março 2.020, é a seguinte:

I - Gabinete do Diretor.

II – Assessoria de Gabinete.

III – Setor de Desenvolvimento de Recursos Humanos, integrado por:

1. Comissão de Avaliação e Desempenho;
2. Seção de Concursos e Documentação;
3. Seção de Medicina do Trabalho.

IV – Setor de Administração de Recursos Humanos, integrado pela:

1. Seção de Folha de Pagamento.

ASSESSORIA DE GABINETE

A Assessoria de Recursos Humanos é a unidade responsável pelo assessoramento do Diretor de Recursos Humanos no planejamento das atividades desenvolvidas pelo órgão, controlando e acompanhando a sua execução, coordenando a obtenção e distribuição de informações, oferecendo apoio, buscando elementos subsidiários e prestando orientação para que sejam atingidas as metas definidas.

SETOR DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

O Setor de Desenvolvimento de Recursos Humanos é a unidade responsável por coordenar, controlar e promover programas e projetos que objetivem a obtenção dos melhores níveis possíveis em termos de qualidade de trabalho, satisfação e motivação do servidor, desenvolvimento das atividades ligadas à saúde ocupacional, segurança do trabalho, assistência social, recrutamento e seleção, cargos e salários e avaliação de desempenho; publicar editais de concursos e respectivos resultados; identificar a necessidade de treinamento e capacitação profissional, articulando-se com os órgãos competentes para a sua efetivação; executar levantamentos dos dados necessários à apuração de merecimento dos servidores, para efeito de progressão e promoção, bem como determinar instauração de sindicâncias e processos administrativos disciplinares de ofício, sem prejuízo de pedido dos demais órgãos de toda a Prefeitura ou de qualquer cidadão, nos termos da lei.



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

* * *

- 1º - À Comissão de Avaliação de Desempenho compete coordenar as atividades relativas aos processos de avaliação de desempenho de servidores para fins de estágio probatório e movimentação no plano de carreiras;
- 2º - A Seção de Concursos e Documentação é a unidade encarregada pelo acompanhamento e publicações de concursos públicos e processos seletivos, conferência de toda a documentação necessária para posse e nomeação dos servidores, instruindo o respectivo processo, observando a lista de aprovação e todos os procedimentos necessários, promovendo um controle rigoroso dos documentos obrigatórios para ingresso no serviço público.
- 3º - A Seção de Medicina e Segurança do Trabalho é unidade responsável por executar as atividades relativas a exames pré-admissionais, periódicos, restrições funcionais, retorno ao trabalho, demissionais e especiais, incluindo os biológicos e radiológicos, prescritos pela legislação; propor políticas, programas, normas e regulamentos de segurança e saúde no trabalho, zelando pela sua observância; executar atividades de higiene, medicina e segurança do trabalho para os servidores; sugerir medidas corretivas decorrentes do acompanhamento das perícias de acidentes de trabalho; elaborar laudos e pareceres para os procedimentos que tratam de adicionais de insalubridade, periculosidade e penosidade.

SETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Ao Setor de Administração de Recursos Humanos compete coordenar, controlar e executar as leis e os regulamentos referentes a pessoal, os procedimentos relativos ao registro e controle funcional, pagamento de pessoal, expedição de documentos, elaborar e manter a documentação necessária ao cumprimento de exigências legais e de órgãos oficiais; examinar e emitir pareceres nas questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico de pessoal; programar, anualmente, a distribuição dos mapas relativos às férias do pessoal; expedir atestados, declarações e certidões de tempo de serviços; supervisionar, organizar e manter atualizados os registros, controles e ocorrências de pessoal, bem como preparar a folha de pagamento dos servidores; providenciar a concessão, nos termos da legislação vigente, de licença a servidores, salário família e de adicionais por tempo de serviço; manter arquivo de leis, decretos e outros atos normativos de interesse da administração de pessoal; preparar atos de designação dos novos servidores; desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. A Seção de Folha de Pagamento, vinculada ao Setor de Administração de Recursos Humanos, é a unidade encarregada pelo cadastro de servidores e empregados; controle de variáveis; lançamento de financiamentos consignados em folha; lançamentos no Programa do Tribunal de Contas; cálculo da folha de pagamento de pessoal e montagem dos processos para empenhos; controle da confecção e distribuição de holerites; cálculo das verbas rescisórias; registro de frequência, direitos, vantagens e garantias dos servidores públicos.