



# Prefeitura Municipal de Quadra

"CAPITAL MILHO BRANCO"

Paço Municipal Jose Darci Soares

Rua Jose Carlos da Silveira nº36, Jd Santo Antonio Quadra -SP

*Lei Municipal nº 694/2019*

*De 13 de Dezembro de 2019*

Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com documentos e informações, cuja divulgação causará sérios prejuízos à Administração.

Responsabilidade/Patrimônio: manipula recursos de custos elevadíssimos.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.

Responsabilidade/Supervisão: supervisiona trabalhos de terceiros.

Ambiente de Trabalho: normal, de escritório.

## **Cargo: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

### **ATRIBUIÇÕES:**

Realizar atividades pertinentes à área de Recursos Humanos, favorecendo um bom clima organizacional, retenção de talentos no quadro do município, desenvolvimento e capacitação dos servidores, a fim de contribuir com a prestação de serviços públicos de qualidade e o alcance dos objetivos propostos pela gestão municipal.

Administrar o Plano de Carreira do Município, com o intuito de mantê-lo atualizado e em acordo com os objetivos da Administração Pública e Servidores: - Planejando o quadro de pessoal, de acordo com solicitação/necessidade das secretarias, fundações e/ou autarquias; Elaborando/atualizando descrições de cargos; Avaliando cargos de acordo com metodologia preestabelecida; Realizando pesquisas de vencimentos no setor público e/ou privado; Analisando estatísticas e informações salariais; Efetuando a manutenção de tabelas salariais e exercícios de enquadramento. Promover e/ou possibilitar ações de treinamento e desenvolvimento de pessoal, com o objetivo de capacitar o corpo de servidores do município, melhorando a qualidade do serviço público prestado à comunidade: - Identificando demandas, seja presencialmente, por meio de pesquisas ou solicitações; Elaborando e/ou ministrando programas de treinamento; Buscando e contratando



# Prefeitura Municipal de Quadra

"CAPITAL MILHO BRANCO"

Paço Municipal Jose Darci Soares

Rua Jose Carlos da Silveira nº36, Jd Santo Antonio Quadra -SP

*Lei Municipal nº 694/2019*

*De 13 de Dezembro de 2019*

(mediante autorização) instituições ou profissionais capacitados para desenvolver o programa; Orçando custos envolvidos; Preparando cronograma;

Elaborando materiais didáticos; Realizando avaliação de resultado e de aplicabilidade do treinamento ministrado; Mantendo o registro dos treinamentos frequentados por cada servidor, com respectiva carga horária, a fim de contabilizar horas necessárias ao crescimento de carreira. Promover ações de assistência e qualidade de vida aos servidores, a fim de possibilitar melhores condições de trabalho, mediando conflitos interpessoais no ambiente de trabalho, realizando atendimentos pontuais a fim de prestar suporte ao servidor, seja em assuntos relacionados ao trabalho ou fora deste, desenvolvendo programas de qualidade de vida e atuando em parceria com a área de medicina e segurança do trabalho. Desenvolver e implementar novos programas, processos ou procedimentos na área de recursos humanos, visando aprimorar constantemente a qualidade e eficiência dos serviços prestados e melhorar o clima organizacional. Acompanhar, orientar e apoiar as lideranças de todas as secretarias, atuando de maneira consultiva e prestando suporte nos mais diversos processos que envolvam atividades de Recursos Humanos.

Acompanhar os programas de inclusão dos portadores de necessidades especiais no município, de modo a oferecer sua inserção no mercado de trabalho e cumprir com a legislação vigente. Executar e/ou acompanhar processos de recrutamento e seleção, buscando preencher o quadro do município com profissionais adequados: - Contribuindo com informações acerca do perfil da oportunidade para elaboração de minuta de edital de recrutamento; Identificando e selecionando fontes de recrutamento;

Pesquisando banco de dados; Prestando suporte as mais diversas secretarias; Analisando currículos; Convocando e entrevistando candidatos; Aplicando testes e apurando resultados; Emitindo relatórios, caso necessário, com as observações e recomendações ou restrições em relação à indicação dos mesmos às oportunidades; Encaminhando candidatos aprovados para os exames de admissão e registro, fornecendo-lhes as instruções necessárias e



# Prefeitura Municipal de Quadra

"CAPITAL MILHO BRANCO"

Paço Municipal Jose Darci Soares

Rua Jose Carlos da Silveira nº36, Jd Santo Antonio Quadra -SP

*Lei Municipal nº 694/2019*

*De 13 de Dezembro de 2019*

informando toda a documentação exigida; Realizando a integração dos novos profissionais, passando informações pertinentes sobre seu local de trabalho e atribuições, bem como sobre as normas e políticas do município. Administrar o plano de benefícios oferecido aos servidores, contribuindo com sua satisfação, pesquisando políticas de benefícios oferecidas no mercado, propondo novas políticas ao município, apresentado suas vantagens bem como custo envolvido, participando das negociações e/ou processos licitatórios com fornecedores dos planos de benefícios, orientando os servidores sobre os benefícios, pesquisando o grau de satisfação dos colaboradores com benefícios oferecidos.

Viabilizar o pagamento mensal aos servidores, supervisionando e conferindo o processamento da folha de pagamento dos funcionários públicos. Organizar os arquivos e documentos da área, a fim de facilitar sua localização, consulta e fiscalização, assim como evitar o extravio dos mesmos, de acordo com os procedimentos internos e em atendimento a temporalidade requerida para cada tipo de documento a ser arquivado. Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho. Atender às normas de Medicina, Higiene e Segurança no trabalho. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

## **REQUISITOS DE PROVIMENTO:**

Rua José Carlos da Silveira, 36 - Jardim Santo Antonio - CEP 18255-000 - QUADRA - SP

Tel.: (15) 3253-9000

[www.quadra.sp.gov.br](http://www.quadra.sp.gov.br)



# Prefeitura Municipal de Quadra

"CAPITAL MILHO BRANCO"

Paço Municipal Jose Darci Soares

Rua Jose Carlos da Silveira nº36, Jd Santo Antonio Quadra - SP

*Lei Municipal nº 694/2019*

*De 13 de Dezembro de 2019*

1. Existência de vaga no Cargo; 2. Aprovação em avaliação médica oficial; 3. Qualificação profissional compatível com as atribuições do cargo e do órgão de lotação; 4. Contar com mais de 18 anos na data da posse; 5. Estar em gozo dos direitos políticos e quite com as obrigações militares e eleitorais; 6. Apresentar declaração de bens e valores no início e no término da sua nomeação para o exercício do cargo; 7. Cargo Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Cargo: RECEPCIONISTA**

## **ATRIBUIÇÕES:**

Recepcionar visitantes e munícipes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los às pessoas ou setores procurados; atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes; registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário; realizar atividades de protocolo e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara; operar fotocopiadoras; organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados; auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal; efetuar o atendimento de telefone tipo PABX, conectando as ligações com os ramais ou pessoas solicitadas; zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeito ao superior imediato, solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento do sistema de telefonia; impedir a utilização dos telefones da Câmara Municipal para solução de assuntos particulares; comunicar a companhia