

Carta de Serviços

Departamento Pessoal





SUMÁRIO

DEPARTAMENTO PESSOAL 3





DEPARTAMENTO PESSOAL

Serviços:

Gestão administrativa, burocrática e legal relacionada ao ciclo de vida dos servidores garantindo conformidade trabalhista, controle de folha de pagamento, benefícios e processos desde a admissão até a rescisão contratual.

Descrição, Funções e Rotinas:

- Admissão de funcionários, coleta de documentos, registro em órgãos competentes e integração do colaborador;
- Gestão de Folha de Pagamento: Cálculo de salários, benefícios, impostos, 13º salário de férias;
- Controle de ponto e jornada: registro de horas trabalhadas, faltas, atrasos e horas extras, podendo ser feito por sistemas digitais ou manuais;
- Administração de benefícios: gestão de vale-transporte, vale-refeição, planos de saúde e outros benefícios;
- Gestão de Férias e Licenças: Planejamento, cálculo e registro de períodos de descansos e afastamento;
- E-social: (SEFIP mensal, INSS, CAGED DIRF, MT)
- E.consig (Bradesco, Sicoob, Sicredi, CEF, BBrasil, CEF, Santander).
- Convênios: CAS, Uniodonto, Plantão Card
- Audep, Tribunal de Contas, CNSV2, TRT2 e TRT15(Processos), TCE-SisCAA.
- SEFIP parcelamento.
- Demissão e Rescisão: Cálculo de verbas rescisórias, emissão de documentos legais e comunicação com órgãos oficiais;
- Documentação e registros: manutenção de arquivos atualizados, incluindo o contratos, comprovantes de pagamento, atestados e registros de ponto

Estrutura do Departamento Pessoal:

Coordenador/Analista:

- Supervisionar todas as atividades, garantindo conformidade legal, executa o cálculo de folhas de pagamento, 13º salário, Férias, Rescisão.
- Executa tarefas complexas, como conferência de folha de pagamento e cálculos de rescisão, 13º salário, Férias.

Assistente: auxiliar atividades operacionais e rotinas menores.

Auxiliar: suporte administrativo, arquivamento e organização de documentos.

Forma de atendimento:

Telefone, e-mail e presencial



PREFEITURA DE
**CACHOEIRA
PAULISTA**
RECONSTRUÇÃO COM FÉ, TRABALHO E UNIÃO

Telefone:

(12) 31866022 – ramal 219

E-mail: dpessoal@cachoeirapaulista.sp.gov.br

Local de atendimento:

Paço Municipal – Av. Coronel Dominciano, 92 – Centro
CEP 12.630-049 – Cachoeira Paulista – SP

Dia e horário de atendimento:

Segunda à sexta-feira – das 8h30 às 16h30 (Exceto feriados e pontos facultativos)

Previsão de tempo de espera na área de atendimento:

Atendimento presencial sob demanda.

Meios de contato:

Presencial, Telefone ou e-mail

Quem pode solicitar:

Secretários, servidores ativos e/ou inativos, empresas prestadoras de serviços, órgãos, etc.

Documentos necessários:

Apresentação de documentos de identificação RG/CPF para determinados atendimentos, como impressão de holerites, declaração pessoal, exceto protocolos e solicitações por escrito.

Forma de acompanhamento:

Via telefone, presencial e e-mail

Prazo:

Sob demanda

Taxas:

Não há cobrança de taxas



PREFEITURA DE

**CACHOEIRA
PAULISTA**

RECONSTRUÇÃO COM FÉ, TRABALHO E UNIÃO
GESTÃO 2025-2028