

SEÇÃO DE PESSOAL



A Seção de Pessoal, vinculada à Secretaria Municipal de Administração, compete a tarefa e atividades específicas pertinentes à pagamentos de salários, férias, 13º salário e gerenciamento de registro de ponto dos servidores da Prefeitura Municipal de Pirassununga.

Unidade responsável: Secretaria Municipal de Administração

Endereço: Rua Galácio Del Nero, nº 51

Atendimento: 08h00min-11h30min e das 13h00min-17h00min, de segunda a sexta-feira.

Telefone: (19) 3565-8049/(19) 3565-8066

E-mail: pessoal@pirassununga.sp.gov.br

Site: www.pirassununga.sp.gov.

ATRIBUIÇÕES

- Orientar assinatura diária do livro, folha de ponto ou frequência e/ou marcação de ponto eletrônico a todos os servidores da administração;
- Receber das secretarias/seções a apuração de frequência, indicando as ocorrências do mês;
- Anotações de aumento salarial e férias na carteira de trabalho;
- Descontos em folha de pagamento (consignatárias, empréstimos, etc.);
- Promover as inclusões e exclusões de verbas remuneratórias, tais como: promoção, gratificação natalina, férias, faltas e outras, se aprovadas pelo Secretário da pasta e assinado, mantendo em pasta própria a documentação comprobatória da legalidade das inclusões e exclusões;
- Controle das férias;
- Controle e cálculos da folha de pagamento de salários, férias e 13º salário dos servidores ativos e inativos;
- Emitir certidão de tempo de serviço;
- Emitir guias de encargos sociais da folha de pagamento e processos trabalhistas;
- Solicitar parecer por escrito da assessoria no caso que requerer;
- Despachar o processo administrativo à Procuradoria Geral para manifestação da sua legalidade e anuência,
- Fornecimento de margem consignável para empréstimos de servidores;
- Encaminhar as informações mensais da GFIP para a Caixa Econômica e Receita Federal, através do Conectividade Social ICP;
- Encaminhar as informações do CAGED – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados;
- Declarar os dados de retenções de imposto de renda dos trabalhadores através da DIRF, em observância aos prazos estabelecidos pela Receita Federal do Brasil;
- Providenciar relatório mensal para Seção de Contabilidade relativo ao SIOPE, para ser enviado ao TCE – SP;
- Declarar os dados e remunerações dos trabalhadores através da RAIS, em observância aos prazos estabelecidos pelo Ministério do Trabalho.

- Atendimento:

Servidores ativos e inativos, ex-servidores ou representante legal.

- Formas de oferta de serviços:

Presencial

E-mail

Telefone