



**Governo da Estância Turística do
Município de Buritama
Paço Municipal “Nésio Cardoso”
Departamento Municipal de Recursos Humanos
CNPJ 44.435.121/0001-31**

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BURITAMA -
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS
CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO**

A Carta de Serviços do Departamento Municipal de Recursos Humanos tem por finalidade informar aos servidores públicos, candidatos a cargos públicos e cidadãos os serviços prestados pelo setor, os requisitos para acesso, os canais de atendimento, os prazos estimados e os compromissos assumidos com a qualidade do atendimento, em conformidade com a Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017.

O Departamento de Recursos Humanos é responsável pela gestão da vida funcional dos servidores municipais, promovendo a correta aplicação da legislação trabalhista e estatutária, assegurando os direitos e deveres dos servidores públicos municipais.

2. COMPETÊNCIAS DO DEPARTAMENTO

Compete ao Departamento Municipal de Recursos Humanos:

- administrar a vida funcional dos servidores municipais;
- realizar admissões, exonerações, aposentadorias e desligamentos;
- elaborar e processar a folha de pagamento;
- processar férias, licenças e afastamentos;
- administrar benefícios concedidos aos servidores;
- controlar frequência e jornada de trabalho;
- emitir declarações e certidões funcionais;
- manter atualizados os assentamentos funcionais;
- acompanhar concursos públicos e processos seletivos;
- orientar servidores quanto aos direitos, deveres e legislação aplicável;
- prestar informações aos órgãos de controle e fiscalização;

Avenida Frei Marcelo Manfília, 700 - Fone (18) 2130-0000 - CEP 15290-065 - Buritama - SP
E-mail: rh@buritama.sp.gov.br





**Governo da Estância Turística do
Município de Buritama
Paço Municipal “Nésio Cardoso”
Departamento Municipal de Recursos Humanos
CNPJ 44.435.121/0001-31**

- contratações de estagiários através do Centro de Integração Empresa e Escola – CIEE.

3. SERVIÇOS OFERECIDOS

3.1 Atendimento ao Servidor

Descrição:

Prestação de orientações sobre direitos, deveres, benefícios, remuneração e demais assuntos relacionados à vida funcional quando cabível.

Quem pode solicitar:

- Servidores ativos;
- Servidores aposentados;
- Pensionistas;
- Ex-servidores, quando cabível;
- Procuradores devidamente constituídos

Prazo:

Atendimento imediato ou conforme a complexidade da demanda.

3.2 Emissão de Holerite

Descrição:

Disponibilização do comprovante de pagamento do servidor no Portal do Servidor.

Quem pode solicitar:

Servidor municipal, acessando holerite online através do Portal do Servidor.

Prazo:

Imediato.

Avenida Frei Marcelo Manfília, 700 - Fone (18) 2130-0000 - CEP 15290-065 - Buritama - SP
E-mail: rh@buritama.sp.gov.br





**Governo da Estância Turística do
Município de Buritama
Paço Municipal “Nésio Cardoso”
Departamento Municipal de Recursos Humanos
CNPJ 44.435.121/0001-31**

3.3 Emissão de Informes de Rendimentos

Descrição:

Emissão do Informe de Rendimentos para fins de declaração do Imposto de Renda.

Quem pode solicitar:

Servidor ativo.

Prazo:

Imediato ou até 2 dias úteis.

3.4 Declaração de Tempo de Serviço

Descrição:

Emissão de declaração contendo o período de exercício do servidor junto ao Município.

Quem pode solicitar:

Servidor ou ex-servidor, ou procurador devidamente constituído.

Prazo:

Até 15 dias úteis.

3.5 Certidão Funcional

Descrição:

Emissão de certidões referentes à vida funcional do servidor.

Quem pode solicitar:

Servidor, ex-servidor ou procurador legalmente constituído.

Prazo:

Até 15 dias úteis.

Avenida Frei Marcelo Manfília, 700 - Fone (18) 2130-0000 - CEP 15290-065 - Buritama - SP
E-mail: rh@buritama.sp.gov.br





**Governo da Estância Turística do
Município de Buritama
Paço Municipal “Nésio Cardoso”
Departamento Municipal de Recursos Humanos
CNPJ 44.435.121/0001-31**

3.6 Cadastro Funcional

Descrição:

Atualização dos dados cadastrais dos servidores municipais.

Quem pode solicitar:

Servidor municipal.

Documentos necessários:

- Documento de identidade;
- CPF;
- Comprovante de residência;
- Documentação comprobatória da alteração.

Prazo:

Até 2 dias úteis.

3.7 Férias

Descrição:

Recebimento, análise e processamento dos pedidos de férias realizados pelos servidores através de protocolo.

Quem pode solicitar:

Servidor municipal, através de requerimento próprio, emitido pelo Portal do Servidor ou outros.

Prazo:

Conforme cronograma administrativo.

Avenida Frei Marcelo Manfília, 700 - Fone (18) 2130-0000 - CEP 15290-065 - Buritama - SP
E-mail: rh@buritama.sp.gov.br





**Governo da Estância Turística do
Município de Buritama
Paço Municipal “Nésio Cardoso”
Departamento Municipal de Recursos Humanos
CNPJ 44.435.121/0001-31**

3.8 Licenças e Afastamentos

Descrição:

Recebimento, análise e encaminhamento dos pedidos de licenças previstas na legislação municipal através de protocolo realizado pelo servidor.

Quem pode solicitar:

Servidor municipal, através de requerimento próprio, emitido pelo Portal do Servidor ou outros.

Inclui:

- licença prêmio (quando prevista);
- licença para tratar de interesse de ordem particular;
- demais afastamentos legais.

Prazo:

Conforme legislação vigente.

3.9 Admissão de Servidores

Descrição:

Recebimento da documentação de admissão exigida e formalização da posse e admissão de servidores aprovados em concurso público ou processo seletivo.

Público-alvo:

Candidatos convocados.

3.10 Exoneração e Desligamento

Descrição:

Avenida Frei Marcelo Manfília, 700 - Fone (18) 2130-0000 - CEP 15290-065 - Buritama - SP
E-mail: rh@buritama.sp.gov.br





**Governo da Estância Turística do
Município de Buritama
Paço Municipal “Nésio Cardoso”
Departamento Municipal de Recursos Humanos
CNPJ 44.435.121/0001-31**

Processamento dos procedimentos administrativos relativos ao desligamento de servidores, através de requerimento próprio emitido no Portal do Servidor, e protocolado para o Departamento de RH.

3.11 Declarações Diversas

Descrição:

Emissão de documentos como:

- Declaração de vínculo;
- Declaração para instituições financeiras;
- Declaração para INSS ou IPREM;
- Outras declarações funcionais.

Prazo:

Até 15 dias úteis.

3.12 Concurso Público e Processo Seletivo

Descrição:

Prestação de informações sobre concursos públicos e processos seletivos promovidos pelo Município, de acordo com os respectivos Departamentos responsáveis.

3.13 Atendimento aos Órgãos Públicos

Descrição:

Prestação de informações funcionais aos órgãos de controle, Poder Judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas e demais órgãos competentes, observada a legislação sobre proteção de dados pessoais.

Avenida Frei Marcelo Manfília, 700 - Fone (18) 2130-0000 - CEP 15290-065 - Buritama - SP
E-mail: rh@buritama.sp.gov.br





**Governo da Estância Turística do
Município de Buritama
Paço Municipal “Nésio Cardoso”
Departamento Municipal de Recursos Humanos
CNPJ 44.435.121/0001-31**

4. FORMAS DE ACESSO AOS SERVIÇOS

Os serviços poderão ser solicitados por:

- atendimento presencial;
- protocolo municipal;
- e-mail institucional;
- sistema eletrônico, quando disponível;
- WhatsApp institucional do Departamento.

5. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Quando aplicável:

- Documento oficial com foto;
- CPF;
- Matrícula funcional;
- Procuração, quando houver representante legal;
- Documentação específica conforme o serviço solicitado.

6. PRAZOS DE ATENDIMENTO

Os prazos observarão:

- Lei Federal nº 13.460/2017;
- Lei Federal nº 12.527/2011;
- Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018);
- Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- Demais legislações aplicáveis.

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 - Fone (18) 2130-0000 - CEP 15290-065 - Buritama - SP
E-mail: rh@buritama.sp.gov.br





**Governo da Estância Turística do
Município de Buritama
Paço Municipal “Nésio Cardoso”
Departamento Municipal de Recursos Humanos
CNPJ 44.435.121/0001-31**

Sempre que possível, o atendimento será realizado de forma imediata.

7. CANAIS DE ATENDIMENTO

Departamento Municipal de Recursos Humanos

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Buritama

Endereço:

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

Horário de atendimento:

Segunda a sexta-feira, das 7h às 17h.

Telefone:

18 2130-0103 – WhatsApp.

E-mail:

rh@buritama.sp.gov.br

8. COMPROMISSOS COM O USUÁRIO

O Departamento Municipal de Recursos Humanos compromete-se a:

- atender com respeito, ética e cordialidade;
- garantir o sigilo das informações pessoais e funcionais dos servidores;
- prestar informações claras e objetivas;
- observar rigorosamente a legislação vigente;
- cumprir os prazos estabelecidos;
- assegurar tratamento igualitário a todos os usuários;
- promover a melhoria contínua dos serviços prestados.

Avenida Frei Marcelo Manfília, 700 - Fone (18) 2130-0000 - CEP 15290-065 - Buritama - SP
E-mail: rh@buritama.sp.gov.br





**Governo da Estância Turística do
Município de Buritama
Paço Municipal “Nésio Cardoso”
Departamento Municipal de Recursos Humanos
CNPJ 44.435.121/0001-31**

9. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- Constituição Federal de 1988;
- Lei Federal nº 13.460/2017 – Código de Defesa dos Usuários dos Serviços Públicos;
- Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
- Consolidação das Leis do Trabalho (quando aplicável);
- Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Buritama;
- Regime Próprio de Previdência Social (quando aplicável);
- Legislação Municipal pertinente.

10. RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO

Departamento Municipal de Recursos Humanos

Diretor(a): POLIANE DE BRITO

Avenida Frei Marcelo Manfília, 700 - Fone (18) 2130-0000 - CEP 15290-065 - Buritama - SP
E-mail: rh@buritama.sp.gov.br

