



**ESTADO DA BAHIA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BANZAÊ**

**Pça. Nossa Senhora da Conceição, 81 Tel.:(75) 213-2172**

**C.N.P.J 16.298.614/0001-31**

**E-mail [pmbanzae@yhao.com.br](mailto:pmbanzae@yhao.com.br)**

OFICIO, 18/2023

Banzaê, 18 de abril de 2023.

Venho por meio deste informar acerca das atividades e obrigadoriedades do Departamento de Pessoal.

1. Das atribuições deste Setor: O **Departamento Pessoal** é o setor da empresa, que realiza tarefas e atividades específicas, cuida dos assuntos referentes aos funcionários, desde a sua contratação, pagamento de salários, férias, licença médica, 13º salário e etc.
2. Estamos situados a Praça Nossa Senhora da Conceição, 188 centro – Banzaê BA (75)32132172 e-mail: [dppessoal.banzae@outlook.com](mailto:dppessoal.banzae@outlook.com)
3. Emissão de contra cheque, declaração de funcionários em geral: (tempo de serviço, fechamento de folhas de pagamentos dos funcionários, contratos...)
4. O funcionamento do setor é no período matutino de segunda a sexta-feira para atendimento ao público o período vespertino trabalhos internos;
5. A solicitação dos serviços a depender da mesma deverá ser feita por meio de ofício, mensagens pelos meios de comunicação disponíveis ou pessoalmente no setor.
6. Para obter o serviço é necessário a presença do interessado.
7. A previsão para a obtenção do serviço dependerá do qual seja requerido:
  - Declaração de tempo de serviço no mínimo UM (01) mês e máximo DOIS (02) meses, contracheques será entregue exclusivamente ao servidor.
  - Recebimento de documentação para contrato até o dia 25 do mês anterior ao início do vínculo, (SALVO QUESTOES DE URGENCIA, NESTES CASOS O PRAZO SE ESTENDERÁ ATÉ O QUINTO DIA UTIL DO MÊS SUBSEQUENTE);
  - Contra cheques serão liberados online assim que terminar o período do fechamento da folha de pagamento; ou o funcionário poderá vir buscar no setor no período de atendimento ao público. (lembrando que só será entregue ao próprio funcionário);
  - O setor é responsável por enviar e alimentar o sistema de FOLHA relacionados a ele para o e-social seguindo os prazos pertinentes, bem como, informações ao TCM, e também faz parte de um dos sistemas estruturantes para o SIAFIC;

**NOSSO CRONOGRAMA DE TRABALHO e RECEBIMENTO DE DOCUMENTAÇÕES**



**ESTADO DA BAHIA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BANZAÊ**

Pça. Nossa Senhora da Conceição, 81 Tel.:(75) 213-2172

C.N.P.J 16.298.614/0001-31

E-mail [pmbanzae@yhao.com.br](mailto:pmbanzae@yhao.com.br)

- Atestados até 48hs
- Informações de férias deverá ser entregue no mês anterior ao gozo da mesma;
- Período de apuração da folha do dia 20 a 23. (fechamento)  
Dia 20 (SECRETARIAS: Obras, Agricultura, Assistência Social, Povos tradicionais, Administração)  
Dia 21 (SECRETARIA DE EDUCAÇÃO)  
Dia 22 (SECRETARIA DE SAUDE)  
DIA 23 (SECRETARIA DE FINANÇAS E GABINETE)
- Período pra conferencias do departamento do dia 23 ao 26
- Dia 27 fechar e-social
- Pagamento de folhas após dia 28
- Admissões até dia 05
- Desligamento imediatamente ou anterior a data
- Alteração contratual (exemplo: aumento salarial, carga horaria, ou qualquer outra alteração, no máximo um dia anterior a começar a pratica de fato)
- Informações de alteração de documentação até 48hs após a mudança.

Todas as solicitações deverão se por escrito.

Atenciosamente,

**Maria Isabel Cruz de Souza**  
Diretora do Departamento de Pessoal  
Portaria Nº 020/2021