

PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº 480/2017

O SECRETÁRIO DA JUSTIÇA E DA DEFESA DA CIDADANIA, respondendo pelo Expediente da Fundação Centro de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente – Fundação CASA-SP, no uso de sua competência e “ad referendum” do Conselho Estadual de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente,

DETERMINA:

TÍTULO I ESTRUTURA BÁSICA

Artigo 1º - A **DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS – DRH**, da Diretoria Administrativa da Fundação CASA-SP, com estrutura definida no inciso II do artigo 1º da Portaria Administrativa nº 574/2013, datada de 05 de julho de 2013, fica reorganizada nos termos da presente Portaria.

Artigo 2º - Ficam extintas a Gerência de Remuneração e Benefícios – GRB, Gerência de Desenvolvimento de Pessoal – GDP e a Seção de Desenvolvimento de Pessoal – SDP.

Artigo 3º - Alterar a denominação da Gerência de Movimentação de Pessoal – GMP para Gerência de Administração e Movimentação de Pessoal – GAMP.

Artigo 4º - Transferir a subordinação hierárquica da Seção de Administração de Pessoal – SAP e da Seção de Cargos e Salários – SCS para a Gerência de Administração e Movimentação de Pessoal – GAMP.

Artigo 5º - Transferir a subordinação hierárquica da Seção de Benefícios – SB para a Gerência de Folha de Pagamento – GFP.

Artigo 6º - A Divisão de Recursos Humanos - DRH passa a apresentar a seguinte estrutura básica:

- I- Gerência de Folha de Pagamento – GFP;
 - a) Seção de Análise e Controle de Folha de Pagamento – SACFP;
 - b) Seção de Rotinas de Folha de Pagamento – SRFP;
 - c) Seção de Recálculo de Contribuições – SRC;
 - d) Seção de Benefícios – SB;
- II- Gerência de Administração e Movimentação de Pessoal – GAMP:
 - a) Seção de Cargos e Salários – SCS;
 - b) Seção de Administração de Pessoal – SAP;
 - c) Seção de Cadastro – SCAD;
 - d) Seção de Movimentação – SM;
 - e) Seção de Reclamações Trabalhistas – SRT.

TÍTULO II COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

Artigo 7º - Ficam alteradas as competências dos órgãos componentes da estrutura da DRH, definidas a seguir.

Capítulo I Divisão de Recursos Humanos

Artigo 8º - A Divisão de Recursos Humanos tem a competência de acompanhar e aplicar as leis trabalhistas e previdenciárias, administrar a movimentação de servidores, manter o Plano de Cargos e Salários (PCS), controlar a documentação trabalhista, elaborar a folha de pagamento e fornecer benefícios

Seção I

Gerência de Folha de Pagamento

Artigo 9º – A Gerência de Folha de Pagamento tem a competência de organizar, alimentar e executar as rotinas relativas ao cálculo para pagamento da remuneração dos servidores, bem como dos encargos sociais e trabalhistas dela decorrente.

Artigo 10 – A **Seção de Análise e Controle de Folha de Pagamento** tem as seguintes competências:

- I- monitorar e encaminhar dados para o Sistema de Informações Pessoais, Reflexos e Encargos Sociais – SIPRESE – Decreto nº 52.624, de 15/01/2008;
- II- analisar o funcionamento das diversas rotinas relacionadas ao "Sistema de Gestão de Folha de Pagamento";
- III- organizar, acompanhar e promover melhorias nos procedimentos, envolvendo as rotinas desenvolvidas pela gerência, através do "Sistema de Gestão de Folha de Pagamento";
- IV- orientar e capacitar a atuação dos usuários quanto à inserção e extração de informações do "Sistema de Gestão de Folha de Pagamento";
- V- elaborar relatórios e estatísticas para melhor acompanhamento das rotinas relacionadas ao "Sistema de Gestão de Folha de Pagamento";
- VI- adequar e desenvolver procedimentos;
- VII- monitorar a utilização, acesso e inserção de dados no "Sistema de Gestão de Folha de Pagamento";
- VIII- alimentar e encaminhar o SINFE – Sistema de Informações das Fundações e Empresas;

Artigo 11 – A Seção de Rotinas de Folha de Pagamento tem as seguintes competências:

- I- executar e monitorar as rotinas relativas à geração da remuneração dos servidores como: adicionais, afastamentos, alterações salariais, comissionamentos/descomissionamentos, contribuições dos servidores e patronais, decisões judiciais que envolvam salários, férias, frequência, horas extras, incorporações, substituições, bem como todos os descontos pertinentes a área; RAIS, DIRF e SEFIP, dentre outras que venham a ser necessárias;
- II- emitir e encaminhar a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF, dos servidores ativos e demitidos;
- III- informar e emitir documentos para instruções judiciais e administrativas.

Artigo 12 – A Seção de Recálculo de Contribuições tem as seguintes competências:

- I- realizar o recálculo do INSS e FGTS por meio do Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – SEFIP, através do Conectividade Social – ICP (canal eletrônico de relacionamento Caixa/Empresa);
- II- realizar cálculos dos períodos de avaliações ou dissídio coletivo.

Artigo 13 – A Seção de Benefícios tem as seguintes competências:

- I- controlar o pagamento de auxílio-funeral;
- II- executar procedimentos para solicitação e distribuição de cartão-refeição, cartão-alimentação e vale-transporte;

- III- receber e encaminhar os documentos referentes ao Seguro de Acidentes Pessoais à Seguradora, acompanhando o trâmite e informando os resultados ao servidor ou representante legal;
- IV- elaborar estatísticas parciais e mensais;
- V- executar procedimentos e controle de pagamento de auxílio-creche;
- VI- informar e orientar os servidores da Fundação sobre o credenciamento de instituições educacionais, bem como as vantagens por elas concedidas;
- VII- supervisionar os serviços de assistência médica e odontológica de servidores, dependentes e seus agregados;
- VIII- executar procedimentos de cobrança na via administrativa dos débitos de assistência médica e odontológica dos servidores afastados.

Seção II

Gerência de Administração e Movimentação de Pessoal

Artigo 14 – A Gerência de Administração e Movimentação de Pessoal tem a competência de executar, organizar e controlar o cadastro e movimentação dos servidores, desde sua anuência até o desligamento; além de administrar o quadro de estagiários, aprendizes e o afastamento intraórgãos, e todo o processo do estágio experimental dos servidores da Fundação.

Artigo 15 - A **Seção de Cargos e Salários** tem as seguintes competências:

- I- atualizar as informações relativas a cargos e salários e lotação do Quadro de Pessoal e alimentar o sistema;

- II- fazer estudos e levantamentos para a realização de novos Concursos Públicos, bem como, a gestão daqueles em andamento ou concluídos;
- III- fazer a gestão dos processos de remoção realizados e em andamento;
- IV- desenvolver estudos relativos a: Plano de Cargos e Salários, reajustes anuais e demais projetos envolvendo a administração de cargos e salários;
- V- controlar e administrar as rotinas envolvendo a aplicação da avaliação de competências aos servidores da Fundação;
- VI- efetuar levantamentos e desenvolver relatórios para viabilizar a aplicação da avaliação de competências, além de monitorar e dar suporte à realização da avaliação dos servidores da Fundação, em conjunto com a Comissão de Avaliação de Competências e a Divisão de Tecnologia da Informação – DTI;
- VII- elaborar os cálculos de: Gratificação de Função Incorporada (GFI), evolução salarial por ações trabalhistas e outros, e encaminhar às áreas da DRH para realizarem as alterações no sistema, bem como, procederem os pagamentos;
- VIII- elaborar e encaminhar informações sobre concursos públicos e de remoção para os servidores, Assessoria Jurídica, Corregedoria Geral, Ouvidoria e Diretoria Executiva da Fundação;
- IX- controlar Quadro de Pessoal Geral e por estrutura, subsidiando informações a todas as áreas da Fundação.

Artigo 16 – A Seção de Administração de Pessoal tem as seguintes competências:

- I- administrar o programa e o quadro de estagiários; realizando o acompanhamento da sua execução em todas as etapas do processo técnico e administrativo;

- II- administrar o programa Aprendiz Legal;
- III- acompanhar e formalizar o afastamento dos servidores da Fundação entre órgãos da Administração Pública e de outros órgãos perante a Fundação;
- IV- entrevistar servidores que solicitaram desligamento do Quadro de Pessoal para elaboração de estatística;
- V- cumprir, desenvolver e controlar a aplicação da avaliação do estágio experimental e probatório dos servidores em cargo preenchido mediante aprovação em Concurso Público, de acordo com a Portaria Normativa nº 199/2011;
- VI- desenvolver e aplicar, em conjunto com a Escola para a Formação e Capacitação Profissional, o programa de capacitação aos novos servidores da Fundação;
- VII- desenvolver e coordenar a aplicação do programa de capacitação continuada aos executores das rotinas de recursos humanos das Regionais e Centros de Atendimento da Fundação, em conjunto com a Escola para a Formação e Capacitação Profissional;
- VIII- executar a interface da Escola para Formação e Capacitação Profissional e as Divisões Regionais quanto à frequência dos servidores ingressantes a fim de subsidiar os Centros de Atendimento quanto aos lançamentos de folha de pagamento e pagamento de diárias;
- IX- adotar os procedimentos necessários para a ratificação pela Divisão de Recursos Humanos, quanto à concessão da alteração do horário de trabalho para servidor estudante, de acordo com a Portaria Normativa nº 230/2012;
- X- administrar o sistema de assiduidade para o Programa de Bonificação por Resultados – Bônus.

Artigo 17 – A Seção de Cadastro tem as seguintes competências:

- I- alimentar e encaminhar o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED, ao Ministério do Trabalho e Emprego;
- II- emitir as declarações solicitadas pelos servidores;
- III- emitir e encaminhar a Relação Anual de Informações Sociais – RAIS;
- IV- administrar a admissão de servidores;
- V- monitorar e apoiar o recadastramento anual dos servidores junto ao Governo;
- VI- organizar e manter a documentação dos servidores em seus respectivos prontuários;
- VII- atualizar os dados cadastrais dos servidores.

Artigo 18 – A Seção de Movimentação tem as seguintes competências:

- I- executar a demissão dos servidores e rescisão dos contratos de trabalho;
- II- realizar as homologações de contratos dos servidores;
- III- emitir documentação necessária para pagamento de jeton para os Conselheiros do Conselho Fiscal e Conselho Estadual de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente;
- IV- controlar e fornecer a Declaração de Parentesco;
- V- atualizar a Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS dos servidores;
- VI- emitir a Certidão por Tempo de Serviço;

- VII- efetuar o bloqueio e desbloqueio de pagamentos de
- VIII- emitir a Guia de Recolhimento Rescisório do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – GRRF;
- IX- emitir e encaminhar o Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP;
- X- emitir e encaminhar, à Caixa Econômica Federal – CEF, formulário de Retificação de Dados do Trabalhador – RDT;
- XI- cientificar os servidores dos resultados decorrentes de requerimentos interpostos;
- XII- análise de Solicitação de Substituição;
- XIII- executar as reintegrações.

Artigo 19 – A Seção de Reclamações Trabalhistas tem as seguintes competências:

- I- controlar e emitir documentos para subsidiar a defesa da Fundação nas ações trabalhistas movidas por seus servidores;
- II- fornecer dados para processos administrativos;
- III- emitir o Histórico Funcional dos servidores, sempre que solicitado pela Diretoria Executiva da Fundação;
- IV- aplicar as medidas disciplinares de processos administrativos.

TÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 20 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e revoga os artigos 1º II e 4º ao 18 da Portaria Administrativa nº 574/2013.

Dê-se ciência.

Cumpra-se.

Publique-se.

G.P., em 19 de julho de 2017.

Márcio Fernando Elias Rosa

Secretário da Justiça e da Defesa da Cidadania
Respondendo pelo Expediente da Fundação CASA