

**Segregação de funções – Gestão de Recursos Humanos - Funeas:**

<b>SETOR RESPONSÁVEL:</b>	<b>CONTROLE E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES:</b>
<p><b>Setor Atendimento ao TCE/PR   SIAP ADMISSÃO/FOLHA DE PAGAMENTO</b></p>	<p><b>SIAP ADMISSÃO</b> – (Sistema Integrado de Atos de Pessoal); envio através deste sistema os <b>Atos Preparatórios Iniciais</b>, Atos Preparatórios Finais, Abertura do Processo de Seleção e Atos de Admissão, observando os prazos legais estabelecidos pelo TCE/PR; Envio da remuneração – folha de pagamento, através do sistema SIAP; <b>PSS</b> (Processo Seletivo Simplificado); controle referente a lista de espera de aprovados e chamamentos realizados; <b>Editais de Concursos Públicos</b>; elaborar editais de convocação quanto a necessidade de preenchimento de vagas disponíveis; <b>Controle geral de Vagas por função</b>; fazer o controle de admissões e desligamentos para que não ultrapasse a contratação de quantitativo definidos pelo Conselho Curador. Responsabilidade referente aos arquivos físicos e digitais, pertinentes às atividades realizadas;</p> <p><b>SIAP – FOLHA DE PAGAMENTO</b> – SIAP- Folha de pagamento. Envio da folha de pagamento mensal. Cadastro de verbas. Cadastro de Cargos.</p> <p><b>CONTROLE DE CONTRATOS</b> – processo de controle de prazos, emissão de documentos de renovação / prorrogação.</p>
<p><b>Setor de ADMISSÃO</b></p>	<p><b>PROCESSOS ADMISSIONAIS</b> – recebimento, conferência de documentos emissão de Contratos de Trabalho; <b>Criar pastas de documentos admissionais</b>: (digital e física). <b>Registro e atualização de CTPSs</b> (carteira de trabalho e previdência social) ; <b>Disposição Funcional</b> dos servidores cedidos à FUNEDAS (observar processo desde a sua admissão / renovação da disposição anualmente ou antes do período de vencimento da data.); <b>Emissão de Contratos</b>: Controle e emissão de prorrogação contratual. <b>Contratação Estagiários</b>, (controle de contratos, jornada de trabalho, folha de pagamento, abertura de vagas na Central de Estágios, controle de vagas, entre outros; Responsabilidade referente aos arquivos físicos e digitais, pertinentes às atividades realizadas;</p>

<p><b>Setor de Folha de Pagamento, Rescisões e eSocial</b></p>	<p><b>Processos de Desligamento</b>, conferência de documentos como dispensa por iniciativa empregador ou empregado; Efetuar o cálculo da rescisão; Gerar guia GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS); Encaminhar documentos de rescisão e baixa na CTPS para os responsáveis na unidades geridas. Fazer o controle de vencimento/término de Contratos por prazo determinado; <b>Criar pastas com documentos de Rescisões individuais:</b> (digital e física). Auxiliar no envio de todos pagamentos via eprotocolo para a Diretoria Financeira.</p> <p><b>Folha de pagamento</b> - Conferência de todos os lançamentos para pagamentos como: Horas Extras, Adicional Noturno, Adicional de Insalubridade, salário família, controle de desconto do INSS de funcionários com outro vínculo empregatício, verificar o pagamento da proporcionalidade no período de afastamentos (licença maternidade, auxílio doença e/ou auxílio acidentário); <b>Controle de pagamentos</b> de encargos e impostos como: <b>IRRF, INSS e FGTS;</b> <b>Controle de pagamentos gerais: Pensão alimentícia, Sindedsp</b> (controle de desconto e pagamento ao sindicato para os funcionários sindicalizados), <b>Pagamento da Previdência</b> - Diretor Financeiro / Cedido. <b>Empréstimo Consignado</b> - controle do desconto, acompanhamento do pagamento, entre outros. <b>Envio de dados ao eSocial</b> (Sistema de Escrituração Fiscal Digital das Obrigações Fiscais Previdenciárias e Trabalhistas). Enviar dados eSocial, conforme determinado na legislação vigente. <b>Envio/conferência DIRF</b> (Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte) – Gerar e conferir DIRF, enviar Informe de Rendimentos para os empregados ativos e demitidos. <b>Envio/conferência RAIS</b> (Relação Anual de Informações Sociais) – Envio de dados para órgãos competentes conforme estabelece a legislação. <b>Envio do CAGED</b> (Cadastro geral de empregados e desempregados) – envio de informações para o CAGED diário e mensal. Responsabilidade referente aos arquivos físicos e digitais, pertinentes às atividades realizadas;</p>
<p><b>Setor de Controle de Frequência</b></p>	<p><b>Controle de frequência:</b> apontamento do ponto da central, orientação para as unidades hospitalares, apontamento de Horas Extras, adicional noturno variável, validação do controle de frequência das unidades hospitalares, controle do Banco de Horas; <b>Controle de escalas de trabalho</b>, análise junto às unidades e cadastramento no sistema; <b>Controle de Afastamentos:</b> Atestados Médicos , afastamentos por auxílio previdenciário e/ou acidentário, licença maternidade, etc; <b>Lançamento de Horas Extras e adicional noturno</b> no sistema da Sidcontábil</p>

	<p>(empresa terceirizada), para posterior pagamento na folha mensal;</p> <p><b>Responsabilidade de controle e envio para pagamentos NF/boleto</b> para as empresas, junto ao setor de contratos e pagamentos RH Sede Administrativa.</p> <p><b>Orintar todos os empregados públicos Funeas</b>, quanto ao horário exato da marcação do ponto, no que consiste o controle de jornada (forma manual ou biométrica), nas suas respectivas entradas e saídas;</p> <p><b>Solicitação de relatórios</b> às unidades hospitalares e a sede administrativa para acompanhamento e mensuração das atividades realizadas no período do afastamento;</p> <p>Responsabilidade referente aos arquivos físicos e digitais, pertinentes às atividades realizadas;</p>
<b>Setor de Controle de CONTRATOS e PAGAMENTOS</b>	<p><b>Controle de Contratos RH</b> – Efetuar o <b>controle de todos os contratos</b> pertinentes ao Recursos Humanos em planilhas;</p> <p>Emissão de Termos de Referência e ou emissão de documentos para prorrogação contratual.</p> <p>Efetuar todos o controle de pagamento de notas fiscais, boletos pertinentes a folha de pagamento, férias, benefícios, e demais pagamentos avulsos.</p> <p>Axuliar no atendimento aos empreados públicos, sanando dúvidas;</p> <p>Auxiliar no processo documental para envio ao TCE/PR – Siap Admissão ou Folha de pagameto.</p> <p>Abrir protocolos anualmente, para disposição funcional.</p> <p>Solicitar anualmente a declaração de Bens (Imposto de Renda).</p> <p>Auxiliar no arquivo de documentos e demais atividades pertinentes ao setor</p>
<b>Setor de BENEFÍCIOS</b>	<p><b>Controle e compra de benefícios – Vale Transporte;</b> controlar o pagamentos/boletos às emprsas: URBS / VIAÇÃO ROCIO, METROCARD, TRANSPIEDADE, EXPRESSO MARINGA, entre outros.</p> <p><b>Auxilio Alimentação:</b> Efetuar compra do auxilio alimentação, disponibilizar valor para os empregados públicos, auxiliar o processo de pagamento e envio de dados para a Diretoria Financeira.</p> <p><b>Férias</b> – efetuar e receber agendamentos, fazer o controle de saldo/dias férias e controle do período aquisitivo;</p> <p>Enviar protocolo de pagamentos dos recibos de férias para a Diretoria Financeira;</p>
<b>Setor de GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS.</b>	<p>Acompanhar e executar todo o processo de Avaliação de Desempenho Funeas, considerando a Resolução 5/2020;</p> <p>Acompanhar e executar programas de treinamentos e capacitações, bem como, o LNT (Levantamento de Necessidades de Treinamentos);</p> <p>Anualmente efetuar pesquisas de satifação para os empregados públicos Funeas;</p> <p>Efetuar o controle e emissão de relatórios para os indicadores de recursos humanos;</p> <p>Elaborar relatórios gerenciais, planilhas e gráficos para auxílio na tomada de decisões estratégicas.</p>

<p><b>Setor</b> <b>SEGURANÇA</b> <b>MEDICINA</b> <b>TRABALHO.</b></p>	<p><b>de</b> <b>E</b> <b>DO</b></p> <p>Auxiliar na execução dos contratos celebrados pela Funeas para a execução de atividades pertinentes a coordenação e orientação do SESMT (Serviços Especializados em Segurança e Medicina do Trabalho), e Segurança e Medicina do trabalho em todas unidades geridas Funeas, conforme demonstra-se intens principais:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• SST (Saúde e Segurança do Trabalhador);</li><li>• Gestão de documentos de terceiros;</li><li>• Documentos de entregas de EPIs (Equipamento de proteção individual);</li><li>• Emissão de Ordens de Serviço para integração dos empregados públicos;</li><li>• ASOs (Astados de Saúde Ocupacional) – PPP (perfil profissiográfico previdenciário) – CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio) - LAUDOS e PROGRAMAS;</li></ul>
---	---