
	TERMO DE REFERÊNCIA			Nº 001-2021 RH - FOR
	Serviço: Analista de Departamento Pessoal			
	Código: 001-2024	Revisão: 01	Página: 1	

Prestação de serviço de: Analista de Departamento Pessoal	Área: TÉCNICA
--	----------------------

<p>Descrição Sumária do Serviço a Ser Prestado:</p> <p>Prestação de serviços de Assistente de Recursos Humanos, de forma ininterrupta, todos os dias da semana, na sede situada em Cotia/SP.</p>

<p>Principais Atividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executar a emissão da folha de pagamento, através de controles administrativos, visando evitar falhas no processo; • Fechar a folha de pagamento, atuar com imposto de renda, GEFIF, atendimento aos profissionais, organização de arquivos, preparar e calcular a folha de pagamento, rescisões, férias, recolhimento de contribuições e outras atividades ligadas a registros e controles de pessoal; • Se responsabilizar pelo controle do registro de ponto (eletrônico) dos colaboradores, fazer o fechamento e imputar para a folha de pagamento e para o sistema de banco de horas; • Realizar a apuração de banco de horas e informar o saldo via relatório para os gestores, executar homologação de rescisão de contrato, atender ao público interno e externo; • Acompanhar as alterações da legislação trabalhista/convenções, por meio da internet e do contato com sindicatos, buscando manter-se atualizado quanto à legislação vigente; • Executar as obrigações anuais como 13º salário, DIRF, informes de rendimento, bem como realizar apontamentos, homologações, dissídios, programação de férias, procedendo às devidas ações técnicas, tendo por objetivo recolher os encargos trabalhistas e cumprir com as obrigações legais, evitando multas e atuações; • Controlar os prestadores de serviços, mediante a supervisão das ações realizadas, buscando manter o bom andamento dos processos; • Convocar o colaborador para assinar os documentos no Departamento Pessoal / Recursos Humanos e orientá-lo a respeito da homologação, procedimentos e direitos; • Realizar atualizações das CTPS, homologações, controle e compra de benefícios, bem como manutenção dos prontuários de empregados, cadastramento do PIS, e demais rotinas pertinentes ao setor, visando o bom andamento dos processos; • Manter atualizado o cadastro de profissionais, cuidar do subsistema de benefícios em atividades como: vale-transporte, auxílio alimentação, assistência odontológica e saúde, planos de incentivo e atividades sociais; • Realizar processo de admissão, ser responsável pela solicitação de benefícios (Vale transporte, assistência médica, odontológica, vale refeição e alimentação, seguro de vida), apoiando toda a área de administração de pessoal; • Separar toda a documentação (TRCT, seguro-desemprego, extrato do FGTS, exame médico admissional, guia original de pagamento das verbas rescisórias, atualização em fichas de registro) e efetuar anotações em carteiras profissionais de acordo com a legislação vigente; • Executar outras tarefas correlatas à área; • Disponibilidade para viagens e pernoites para atendimento em todas as nossas unidades geridas pelo São Lucas, independentemente da localização.

	TERMO DE REFERÊNCIA			Nº 001-2021 RH - FOR
	Serviço: Analista de Departamento Pessoal			
	Código: 001-2024	Revisão: 01	Página: 2	

Requisitos exigidos:

- As empresas interessadas em participar do cadastro/inscrição para prestar serviços na unidade devem possuir conhecimento/expertise na prestação de serviços voltados a Departamento Pessoal;
- As empresas interessadas em participar do cadastro/inscrição para prestar serviços na unidade devem estar inscritas e com CNPJ ativo antes do início das atividades;
- As empresas interessadas em participar do cadastro/inscrição para prestar serviços na unidade devem apresentar todas as certidões necessárias que comprovem a sua idoneidade antes do início das atividades;
- As empresas interessadas em participar do cadastro/inscrição para prestar serviços na unidade devem possuir em seu quadro de funcionários profissionais capacitados/qualificados para atuar na área contratada;
- As empresas interessadas em participar do cadastro/inscrição para prestar serviços na unidade devem obedecer às normas técnicas relativas à execução dos serviços, bem como a legislação pertinente, satisfazendo as suas expensas, quaisquer multas ou exigências legais decorrentes do descumprimento da atividade;
- As empresas interessadas em participar do cadastro/inscrição para prestar serviços na unidade devem possuir em seu quadro profissionais capacitados em planejar e organizar as atividades do setor.

Observações:

Elaborado por: Gestão de Pessoas	Verificado por:	Aprovado por:	Data elaboração:	Data revisão:
-------------------------------------	-----------------	---------------	------------------	---------------

Período de Vigência do cadastro e envio de Propostas: a partir de 08:00h de 15/11/2024 até 18:00h 31/12/2024