

RESOLUÇÃO Nº 415, DE 28 DE JUNHO DE 2019

Altera o Anexo I e II da Resolução nº 366, de 23 de setembro de 2015, que “Dispõe sobre o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Timóteo e dá outras providências”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE TIMÓTEO aprovou e eu promulgo a seguinte
RESOLUÇÃO:

Art. 1º Os Anexo I e II da Resolução nº 366, de 23 de setembro de 2015, que “Dispõe sobre o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Timóteo e dá outras providências”, passam a vigorar com a redação que segue em anexo.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Timóteo, 28 de junho de 2019.

Diogo Siqueira
Presidente

Geraldo Gualberto
1º Secretário

Anexo I - Quadro de cargos de provimento efetivo

| Carreira: Técnico legislativo | | | | | | |
|---|----------|------|-------|-----------------------------|--|--|
| Cargo | Nº Vagas | Grau | Nível | Jornada de trabalho semanal | Requisitos | Atribuições |
| Copeiro | 3 | I | I | 30H | Ensino Fundamental | Preparar e servir café e lanche aos vereadores e servidores; Servir café e água aos visitantes, quando solicitado; Manter a cantina higiênica e em boas condições de uso; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato. |
| Telefonista | 1 | II | 1 | 30 H | Ensino Fundamental | Receber ligações telefônicas e transferi-las aos ramais solicitados; Efetuar ligações interurbanas solicitadas, e registrá-las em impresso próprio para o devido desconto em folha de pagamento quando se tratar de ligações particulares; Imprimir o relatório de ligações telefônicas e encaminhá-lo ao setor competente para cálculo dos valores para posterior desconto em folha de pagamento; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato. |
| Motorista | 5 | V | 1 | 30 H | Habilitação legal para exercício da função e Ensino Médio Completo | Transportar servidores e vereadores, a serviço e quando devidamente autorizado, dentro ou fora do Município; Fazer a entrega de documentos, correspondências e outros objetos da Câmara, responsabilizando-se pela sua devida destinação; Responsabilizar-se pela limpeza, conservação e reparo do veículo sob sua guarda; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato. |
| Agente de controle de protocolo e arquivo | 1 | II | 1 | 30 H | Ensino Médio Completo e conhecimentos em informática | Receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que deem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino; Protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara; Classificar documentos, arquivá-los e prepará-los para a microfilmagem; Controlar os arquivos corrente, intermediário e permanente, determinando prazos de guarda e destino dos documentos, com base em avaliação dos valores legal e histórico; Atender a solicitação de documentos arquivados por parte dos públicos interno e externo, controlando sua saída ou |

| | | | | | | |
|-----------------------------------|---|-----|---|------|--|--|
| | | | | | | providenciando fotocópias; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato. |
| Cerimonialista | 1 | II | 1 | 30 H | Ensino Médio Completo e conhecimentos em informática | Assistir o Chefe de Cerimonial na organização de solenidades e outros eventos promovidos pela Câmara; Recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares; Redigir e digitar correspondências, convites, cartões e outros documentos referentes ao Cerimonial; Elaborar os roteiros das sessões solenes e especiais e das audiências públicas; Proceder à divulgação de informações institucionais via Internet; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato. |
| Agente administrativo | 6 | II | I | 30H | Ensino Médio Completo e conhecimentos em informática | Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, contabilidade, processamento de dados e jurídica; Atender os usuários do sistema público, fornecendo e recebendo informações referentes à Câmara Municipal; Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; Preparar relatórios e planilhas; Executar serviços gerais de escritório; Realizar trabalhos de protocolo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e bens administrativos em geral; Redigir informações de rotina; efetuar controle de estocagem; Digitar textos e relatórios, confeccionar planilhas, alimentar sistemas, efetuar serviço de entrega de documentos; Operar máquinas de reprografia, gerenciando cotas por setores e gabinetes; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional. |
| Agente de controle de suprimentos | 1 | III | 1 | 30 H | Ensino Médio Completo e conhecimentos em informática | Preparar o processo para aquisição de materiais e equipamentos e contratação de obras e serviços, procedendo à cotação de preços e elaborando processos de licitação e contratos e tomando outras providências necessárias; Manter o controle do estoque, mediante registro de entrada e saída de materiais, e efetuar o levantamento de necessidade de sua reposição; Efetuar a aquisição de materiais, equipamentos e serviços quando os valores não excederem os limites para licitação, fazendo a cotação, elaborando mapas demonstrativos de preços, conferindo as notas fiscais e mantendo cadastro atualizado de fornecedores; Elaborar processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação; Encaminhar e controlar a publicação dos extratos dos contratos firmados por esta Câmara; Observar o cumprimento e acompanhar a gestão dos contratos celebrados pela Câmara, elaborando aditivos e providenciando a aplicação de penalidades, |

| | | | | | | |
|------------------------------------|---|-----|---|------|--|---|
| | | | | | | quando for o caso; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato. |
| Assistente de pesquisa Legislativa | 1 | III | 1 | 30 H | Ensino Médio Completo e conhecimentos em informática | Acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara e arquivando matérias veiculadas na imprensa; Pesquisar a história do Legislativo Municipal, fazendo levantamentos no Museu, nos órgãos de imprensa e em documentos; Proceder ao registro de fatos históricos do Legislativo Municipal, bem como da atuação dos seus vereadores; Receber e prestar informações sobre a história da Câmara aos interessados; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato. |
| Redator | 1 | III | 1 | 30 H | Ensino Médio Completo e conhecimentos em informática | Elaborar ata resumida das sessões ordinárias e extraordinárias, e na íntegra das sessões solenes, na forma regimental, e transcrever pronunciamentos quando solicitado; Elaborar ata resumida, ou na íntegra quando solicitado, das reuniões das comissões permanentes e temporárias e das audiências públicas; Elaborar a pauta de requerimentos e de pedidos de informações a serem apreciados nas sessões; Registrar no sistema informatizado da Câmara os despachos dados aos requerimentos, pedidos de informações, votos de pesar e justificativas de ausência; Fornecer relatórios dos requerimentos e dos pedidos de informações aos respectivos autores e prestar informações daqueles aos assessores e servidores da Câmara; Manter cadastro autorizado de cargos, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais, estaduais e municipais; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato; Registrar no sistema informatizado da Câmara, atas das sessões ordinárias e solenes e das audiências públicas; Redigir e digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações e controlar o prazo de envio de respostas a estes. |
| Agente de produção de multimídia | 1 | V | 1 | 30 H | Ensino Médio Completo e conhecimentos em informática | Definir estratégias de valorização das ações dos vereadores e das vereadoras; Definir o planejamento do site acompanhado dos demais setores da assessoria de comunicação; Definir a operacionalização dos sistemas de informações digitais para os públicos interno e externo, em parceria com o departamento de informática; Encaminhar pautas por correio eletrônico aos usuários cadastrados por meio do website; Propor, juntamente com os demais setores da assessoria de comunicação, novos serviços digitais aos internautas; Coordenar os serviços de transmissão de áudio e vídeo que tratam das atividades legislativas; Promover a |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|------|--|--|
| | | | | | | atualização permanente, e sempre que solicitado, das informações dos vereadores no site da câmara; Coordenar e supervisionar o envio de informações para o sistema interlegis; Receber e dar encaminhamento às solicitações dos internautas por meio de correio eletrônico; Coordenar as atividades do sistema de som; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato. |
| Técnico em informática | 2 | V | 1 | 30 H | Curso Técnico o em informática | Executar atividades referentes ao auxílio na operação de sistemas e na instalação e manutenção dos equipamentos; Realizar atendimento imediato às chamadas dos diversos setores; Auxiliar na manutenção dos padrões de configuração dos equipamentos e softwares segundo normas estabelecidas pelo departamento; Executar atividades referentes à operação de sistemas e à instalação e à manutenção de equipamentos de informática; Selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, e orientar usuários quanto à sua utilização; Identificar problemas técnicos dos equipamentos e de execução de programas, e providenciar soluções; Garantir os padrões de configuração dos equipamentos e dos softwares, segundo normas estabelecidas pelo Departamento de Informática; Aplicar medidas de segurança aos sistemas e aos documentos da rede, de acordo com orientações do Analista. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato. |
| Assistente técnico de recursos humanos | 1 | V | 1 | 30 H | Ensino Médio Completo e conhecimentos em informática | Planejar e coordenar os sistemas de seleção de pessoal. Executar programas de treinamento; Elaborar propostas de alterações na estrutura organizacional e no plano de carreira dos servidores; Redigir atos da Mesa Executiva e projetos de resolução, com a devida justificativa, versando sobre assuntos de administração de pessoal; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato. |
| Assistente técnico da Controladoria Geral | 1 | V | 1 | 30 H | Curso Técnico em contabilidade | Prestar assessoramento técnico ao Controlador Interno nos assuntos administrativos de gestão e execução econômico-financeiro-orçamentária; Manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno; Manifestar-se através de relatórios e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar possíveis irregularidades; Verificar a exatidão dos dados financeiros e contábeis da Câmara; Orientar sobre a elaboração de notas de empenhos; Conferir documentos de despesas; |

| | | | | | | |
|--------------------------|---|----|---|------|---|--|
| | | | | | | Acompanhar a execução dos programas orçamentários; Constatar a veracidade das operações realizadas e a aplicação dos princípios contábeis; Identificar situações onde os controles são inadequados, gerando riscos para a entidade; Promover a apuração de atos e fatos formalmente apontados, praticados quando da utilização de recursos públicos, dando ciência destes ao Controlador Interno e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis; Exercer outras atribuições inerentes à área de competência técnica que forem determinadas pelo Controlador Interno ou que decorram de inovação técnica e/ou legislativa. |
| Operador de Som e Imagem | 1 | V | 1 | 30 H | Ensino Médio e conhecimento na área | Operar os aparelhos e equipamentos de multimídia, conectando computadores, acionando projetores multimídia, aparelhagens de som, microfones e amplificadores de som, acionar os comandos da mesa de som e outros equipamentos destinados à reprodução, amplificação e gravação de imagem e som; observar os indicadores e aparelhos de controle, efetuando ajustes necessários para manter a qualidade técnica da transmissão; testar o equipamento, empregando instrumentos apropriados, para assegurar-lhe perfeito funcionamento; manejar o equipamento de gravação de som e imagem, regulando som e a imagem, para assegurar uma gravação de boa qualidade; executar a sonorização durante as reuniões da Câmara, operando o painel de comando para produzir os efeitos sonoros desejados; instalar e operar os equipamentos para a transmissão e gravação das reuniões da Câmara; fazer edição técnica de materiais diversos; zelar pelo bom uso do equipamento; executar outras atribuições afins. |
| Técnico em contabilidade | 2 | V | 1 | 30 H | Curso Técnico em contabilidade e conhecimentos em informática | Elaborar empenho das despesas e ordens de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias; Auxiliar o Contador na elaboração de balancetes, balanços, demonstrativos e relatórios, aplicando as normas contábeis e de acordo com a legislação em vigor; Efetuar pagamentos de notas fiscais, faturas, carnês e demais documentos financeiros da Câmara; Preparar documentos e relatórios com vistas ao controle financeiro e orçamentário da Câmara; Receber, registrar e controlar o numerário transferido pela Prefeitura, mantendo-o em conta corrente bancária; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato. |
| Técnico em | 1 | VI | 1 | 30 H | Curso | Elaborar programas, decodificando-os na linguagem especificada, e efetuar a sua |

| | | | | | | |
|-------------------------|--|--|--|--|-----------------------------------|---|
| programação de sistemas | | | | | Técnico em programação de sistema | manutenção; Auxiliar o Analista de Sistemas na coleta de informações, na documentação e descrição das informações obtidas e na análise dos sistemas a serem desenvolvidos; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato. |
|-------------------------|--|--|--|--|-----------------------------------|---|

Anexo II - Quadro de cargos de provimento efetivo

| Carreira: Gestor Legislativo | | | | | | |
|------------------------------|----------|------|-------|-----------------------------|---|--|
| Cargo | Nº Vagas | Grau | Nível | Jornada de trabalho Semanal | Requisitos | Atribuições |
| Advogado | 3 | IX | 1 | 20 H | Ensino Superior Completo : curso de Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB | Orientar e elaborar pareceres, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações administrativas e legislativas; Elaborar os pareceres emitidos pela Comissão de Justiça, Legislação e Redação; Propor ações judiciais e elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais; Assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exigirem fundamentação jurídica; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato. |
| Analista de | 1 | IX | 1 | 30 H | Ensino | Identificar as necessidades dos setores com relação à sistematização de processos |

| | | | | | | |
|----------------------|---|----|---|------|--|--|
| sistemas | | | | | Superior Completo : curso de Processamento de Dados ou Ciência da Computação. | de trabalho, e proceder à instalação, à manutenção e à modificação, quando necessário, dos sistemas; Elaborar e implantar o Plano Diretor de Informática com base nas diretrizes do Diretor Geral; Coordenar as atividades nas diferentes fases da análise do programa, nas definições e no detalhamento de soluções, na codificação dos problemas, nos testes de programas e eliminação de erros; Dirigir a execução, preparação, manutenção e/ou atualização de programas; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato. |
| Contador | 1 | IX | 1 | 30 H | Ensino Superior Completo : curso de Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade. | Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira; Assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública; Exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração Direta e Indireta; Assessorar os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias; Elaborar projetos de Lei sobre matérias orçamentárias e financeiras; Elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara; Elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara; Elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária; Acompanhar o cumprimento da Lei de responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo do Município; Realizar auditoria contábil e financeira; Registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato. |
| Assessor de imprensa | 2 | IX | 1 | 25 H | Ensino Superior Completo : curso de Jornalismo e registro profissional no Ministério | Encaminhar pautas via correio eletrônico por meio do mailing pauta; Planejar e coordenar a produção e a edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica; Coordenar a produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas institucionais; Planejar e coordenar o serviço de fotografia; Definir, em ação conjunta com os Departamentos de Documentação e Informação e de Informática, os sistemas e estratégias de organização do acervo fotográfico e histórico; Manter atualizado o cadastro de veículos de comunicação; Promover, sempre que possível e em datas oportunas, a recuperação e a divulgação da história da Câmara Municipal; Enviar clipping aos gabinetes dos vereadores sobre assuntos publicados relacionados à Câmara Municipal de Timóteo; Enviar |

| | | | | | | |
|---------------------|---|----|---|------|---|---|
| | | | | | o do Trabalho. | releases com matérias relativas a matérias aprovadas pela Câmara; Promover a publicidade e a divulgação das atividades do Legislativo Municipal pelos diferentes meios de comunicação, inclusive alimentando o Diário Oficial do Poder Legislativo; Definir estratégias de valorização das ações dos vereadores; Fornecer à imprensa informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara; Assessorar e orientar os vereadores no contato com a imprensa; Organizar entrevistas coletivas e individuais; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato. |
| Controlador interno | 1 | IX | 1 | 30 H | Ensino Superior Completo : Curso de Ciências Contábeis , Administração ou Direito, com registro no respectivo Conselho de Classe. | Coordenar as atividades relacionadas ao Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, promovendo a integração operacional e orientando a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado; Emitir relatórios e pareceres com relação ao controle interno e externo e quanto à legalidade e legitimidade dos atos de gestão; Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; Realizar auditoria interna, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles, especialmente quanto à legalidade e a legitimidade dos atos de gestão; Acompanhar os limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal; Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, notadamente os relatórios estabelecidos para divulgação quadrimestral, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária, bem como avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas nessas normas; Manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; Alertar formalmente ao Presidente da Câmara Municipal e a Mesa Diretora para que instauração de tomada de contas e ações destinadas a apurar atos ou fatos inquinados de ilegalidade, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos; Revisar e emitir |

| | | | | | | |
|------------------------------|----|----|---|------|---|---|
| | | | | | | parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Câmara Municipal, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; Representar ao Tribunal de Contas do Estado, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas; Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração; Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno; Proceder à auditoria em folha de pagamento, verificando a exatidão dos dados lançados em conformidade com a legislação que disciplina o assunto; Acompanhar todos os atos determinados pela Mesa Diretora, desenvolvendo estudos, levantamentos e planejamentos que visem à implantação de serviços tendentes a racionalizar as rotinas da Câmara Municipal, sempre em coordenação com os demais órgãos da Edilidade; Prestar assessoramento ao Presidente da Câmara, nas questões relativas à controladoria, obedecendo às normas vigentes; Zelar pela boa utilização, manutenção e guarda dos bens patrimoniais da Câmara. |
| Analista de recursos humanos | 01 | IX | 1 | 30 H | Ensino Superior Completo : Administração de Empresas, Contabilidade ou Curso Superior em Recursos Humanos, com registro no respectivo Conselho de Classe. | Cuidar do fichário e dos assentamentos individuais da vida funcional dos servidores; Organizar e manter em arquivo prontuário individual dos Vereadores; Estudar as questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal e solicitar parecer a respeito; Realizar estudo de quinquênio e biênio; Entregar mensalmente e anualmente, nos prazos estabelecidos aos órgãos competentes, os relatórios referentes à RAIS - relação anual de informações sociais, DIRF - declaração de imposto de renda retido na fonte e guia de recolhimento do FGTS e informação à previdência Social - GFIP (SEFIP); Elaboração mensal da folha de pagamentos dos vereadores e dos servidores do Poder Legislativo; Elaborar, pesquisar e aplicar técnicas de dinâmicas de grupo direcionadas ao treinamento e desenvolvimento de pessoal; Elaborar e executar programas de integração e ambientação dos servidores recém-admitidos; Diagnosticar as necessidades de treinamento e desenvolvimento de servidores; Participar da logística necessária para realização de eventos de treinamento, Assessorar, quando necessário, as diversas áreas da Instituição nas decisões e ações pertinentes à gestão de pessoas: lotação, remanejamentos e promoções; Elaborar correspondências e controles, digitar textos e organizar material necessário à rotina de sua área; Executar planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas que envolvam as funções de administração de recursos humanos; Identificar as necessidades, propondo e avaliando medidas que visem ao desenvolvimento organizacional; Promover o fechamento da Folha de pagamento |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | <p>dos Servidores, Vereadores e Estagiários do Legislativo; Auxiliar a realização dos atos de recrutamento, seleção e admissão de pessoal, demissão, atos disciplinares e, outros atos diretamente relacionados a este departamento, conforme legislação vigente; Promover o preenchimento das Rais, Dirf, Sefip, declaração de rendimentos e outras relacionadas a pessoal; Providenciar registro e controle da entrada, saída e remanejamento de pessoal; Controlar a carga horária e o registro de frequência dos servidores do Legislativo, possibilitando a elaboração da respectiva folha de pagamento; Controlar e escala de férias regulamentares e férias prêmio; Controlar e arquivar a pasta funcional dos Servidores e Vereadores, com informações referentes a admissão, provimento, dispensa, exoneração, remuneração e outras anotações funcionais; Organizar e manter atualizados os arquivos relacionados à administração de recursos humanos; Realizar, em conjunto com os Departamentos responsáveis, enquadramento, reenquadramento, transposição, transferência e alteração de regime jurídico do pessoal pertencente ao quadro funcional do Legislativo Municipal; Promover o controle, registro e arquivo das sindicâncias, dos processos disciplinares e administrativos instituídos pela autoridade competente; Auxiliar os procedimentos de reintegração funcional, requerendo parecer, conforme o plano de carreiras e legislação, para definir o enquadramento em cargo atual; Recomendar o processo de recrutamento e seleção, através de concursos públicos e nomeação, conforme legislação, visando a adequação do quantitativo de pessoal; Elaborar relatórios e montar processo dos concursos públicos realizados, conforme normatização, com a finalidade de obter a homologação junto ao Tribunal de Contas do Estado no prazo legal; Desenvolver e promover o procedimento de avaliação de desempenho anual, bem como a avaliação de desempenho específica do Estágio Probatório; Emitir listagens diversas de funcionários quando solicitadas por órgãos públicos ou entidades conveniadas; Estar atento a idade limite dos servidores processando as aposentadorias compulsórias e acompanhar os demais processos de aposentadoria de servidores; Remeter todos os processos de pessoal para registro no Tribunal de Contas do Estado nos prazos legais; Desenvolver ações e projetos voltados para a gestão de pessoal.</p> |
|--|--|--|--|--|--|