



Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CONTROLADORIA GERAL

ANEXO I

Para a Divisão de Recursos Humanos

Considerando a **comunicação interna nº 03/2016**, esta Controladoria Geral requer que sejam devidamente observadas todas as obrigações determinadas pela **Lei Municipal nº 1079/2015**, no tocante às competências dessa unidade. Para tanto esse anexo I é parte integrante da comunicação emanada, no sentido de que deve ser inteiramente observada as atribuições inerentes à essa Unidade na composição de seu relatório de gestão.

Subseção I

Da Divisão de Recursos Humanos

Art. 21. À Divisão de Recursos Humanos, subordinada à Diretoria Geral Administrativa, compete:

I - propor e executar a política de recursos humanos da Câmara, tendo por objetivo a qualidade do trabalho e o atendimento eficiente às demandas da sociedade;

II - realizar o provimento dos cargos de carreira do pessoal da Câmara, realizando os competentes Concursos Públicos;

III - realizar processos de avaliação de desempenho e os Concursos de Acesso na Carreira do Pessoal da Câmara;

IV - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório trimestral de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

V - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Diretoria Geral Administrativa.



Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CONTROLADORIA GERAL

Art. 22. A Divisão de Recursos Humanos possuirá em seu quadro os cargos de provimento em comissão de Diretor de Divisão de Recursos Humanos e as funções gratificadas de Chefe da Seção de Pessoal e de Chefe da Seção de Registros Funcionais.

Art. 23. À Seção de Pessoal, subordinada à Divisão de Recursos Humanos, compete:

I - realizar atividades e ações, tais como capacitações e processos de formação e aperfeiçoamento, que visem o desenvolvimento funcional dos servidores com vistas a alcançar melhoria de desempenho;

II - estabelecer instrumentos de controle de frequência dos servidores;

III - elaborar as folhas de pagamento do pessoal da Câmara, procedendo aos descontos e consignações respectivos, na forma da lei;

IV - manter arquivo de documentação referente à área de pessoal, em observância às exigências legais;

V - controlar o Quadro de Lotação de Pessoal em todas as unidades da Câmara, zelando pela observância dos limites legais;

VI - elaborar e emitir atestados, certidões, informes de rendimentos e demais documentos relativos ao pessoal da Câmara, na forma da legislação vigente;

VII - fornecer elementos para empenho e escrituração das contas financeiras do pessoal da Câmara e Vereadores;

VIII - elaborar boletins, mapas, demonstrações estatísticas e quaisquer outros dados relativos ao controle do pessoal da Câmara;



Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CONTROLADORIA GERAL

IX - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, quando solicitado, os processos relativos ao pessoal da Câmara, na forma da legislação vigente;

X - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório trimestral de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

XI - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Divisão de Recursos Humanos.

Art. 24. À Seção de Registros Funcionais, subordinada à Divisão de Recursos Humanos, compete:

I - formalizar os atos de posse e exercício dos servidores que ingressam no Quadro de Pessoal da Câmara, bem como exonerações e demissões, observadas as normas legais para o provimento dos cargos respectivos;

II - opinar nos processos que demandem alterações cadastrais dos servidores;

III - manter atualizado e documentado o cadastro de todos os servidores da Câmara e Vereadores, registrando todas as respectivas alterações de vida funcional e titulação;

IV - controlar as concessões de direitos, vantagens e gratificações ao pessoal da Câmara, opinando nos processos respectivos;



Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CONTROLADORIA GERAL

V - cuidar da concessão de benefícios aos servidores da Câmara, especialmente no que se refere ao atendimento à saúde, transporte, alimentação e berçário;

VI - efetuar o cadastramento e o controle de estagiários;

VII - emitir declarações, certidões e informações relativas a pessoal;

VIII - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Divisão de Recursos Humanos.

IX - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório trimestral de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

X - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Divisão de Recursos Humanos.