

RESOLUÇÃO Nº 446, DE 09 DE MARÇO DE 2023

Altera o Anexo IV 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. O Anexo IV da Resolução nº 366, de 23 de setembro de 2015, passa a vigorar acrescido do cargo de Coordenador de Recursos Humanos.

Art. 2º O cargo de provimento em comissão de Coordenador de Recursos Humanos, criado por esta Resolução será automaticamente extinto após o prazo de trinta (30) dias, contados de seu provimento.

Art. 3º . Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Timóteo, 09 de março de 2023

Reygler Max
Presidente

Raimundo Nonato
1º Secretário

Cargo	Quantidade	Vencimentos	Escolaridade	Atribuições
Coordenador de Recursos Humanos	01	R\$ 3.426,92	Ensino Superior Completo em: Administração de Empresas, Contabilidade ou em Tecnólogo em Recursos Humanos	I. Coordenar a execução dos serviços inerentes ao Departamento de Recursos Humanos; II. Minutar, sempre que necessário, documentos administrativos pertinentes ao setor; III. Articular junto a Secretaria Administrativa, políticas de aprimoramento da legislação de pessoal da Câmara Municipal; IV. Coordenar a interlocução do Departamento de Recursos Humanos com outros órgãos públicos; V. Acompanhar a tramitação de documentos, zelando pelo cumprimento de prazos e de resposta aos interessados; VI. Controlar e escala de férias regulamentares e férias prêmio; VII. Controlar e arquivar a pasta funcional dos Servidores e Vereadores, com informações referentes a admissão, provimento, dispensa, exoneração, remuneração e outras anotações funcionais; VIII. 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; IX. Promover o controle, registro e arquivo das sindicâncias, dos processos disciplinares e administrativos instituídos pela autoridade competente; X. Auxiliar os procedimentos de reintegração funcional, requerendo parecer, conforme o plano de carreiras e legislação, para definir o enquadramento em cargo atual; XI. Gerenciar a coleta de dados e de informações legislativas imprescindíveis ao setor. XII. Garantir, quando for o caso, a confidencialidade e sigilo de todos os trabalhos do expediente, em especial os respectivos arquivos impressos ou eletrônicos; XIII. Promover o fechamento da Folha de pagamento dos Servidores, Vereadores e Estagiários do Legislativo.
--	--	--	--	---