

Coordenação de Recursos Humanos

Date : 07-12-2012

COMPETE À COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS:

- I. Organizar e manter o cadastro central de servidores;
- II. Proceder ao exame e registro dos atos relativos ao provimento e vacância dos cargos e a movimentação de pessoal;
- III. Funcionar como órgão consultivo no que diz respeito a direitos, vantagens, deveres e responsabilidade dos servidores, tendo em vista a aplicação uniforme ou alteração das normas legais correspondentes;
- IV. Promover a realização, orientar e fiscalizar a execução de concursos e provas de habilitação para provimento de cargos da Administração Pública Municipal;
- V. Realizar, acompanhar e avaliar os resultados de programas de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores municipais e do sistema de Avaliação de Desempenho, em todos os níveis e funções;
- VI. Prestar assistência aos servidores no encaminhamento de pedidos de vantagens legais, atendimento médico e outros benefícios;
- VII. Exercer outras atribuições pertinentes ao cumprimento de sua Missão;
- VIII. Ser a Alta Direção do Sistema de Gestão da Qualidade no escopo "Gestão de Processos Administrativos e Execução da Folha de Pagamento";
- IX. Acompanhar as atividades e do Núcleo da Qualidade.

DIRETRIZES ESTRATÉGICAS DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE PMVC:

Visão

Ser referência nacional em termos de legalidade, eficiência e transparência em gestão de folha de pagamento municipal até 2022.

Missão

Executar a gestão da Folha de Pagamento municipal com legalidade, eficiência e transparência, atuando com recursos tecnológicos inovadores e equipe competente.

Valores

Ética, impessoalidade, respeito ao servidor, adaptabilidade e comprometimento.

Política de Qualidade

- Executar a gestão da Folha de Pagamento municipal com legalidade, eficiência e transparência;
- Buscar ferramentas tecnológicas e inovadoras adequadas ao processo
- Qualificar os servidores de maneira continuada e eficaz, buscando a adequação e melhoria de suas competências;
- Manter relacionamento com os fornecedores de forma a atender às necessidades dos

clientes;

– Buscar a melhoria contínua da eficácia dos resultados para a sustentabilidade da organização.

Coordenadora: Aline Maciel dos Santos

E-mail: coordenacaorhsemad@gmail.com

Telefone: (77) 3424-8550