

## **COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS**

**I** - monitorar os cargos e carreiras previstas na legislação;

**II** - realizar avaliação de desempenho dos servidores;

**III** - executar as atividades para formalização do ingresso de servidores públicos municipais;

**IV** - executar as atividades para a formalização do ingresso de servidores públicos municipais aprovados em concurso público ou através de outros vínculos funcionais;

**V** - processar folhas de pagamento de servidores ativos e inativos, nas datas definidas;

**VI** - elaborar os quadros estatísticos sobre os dispêndios mensais realizados para fins de acompanhamento, avaliação ou replanejamento;

**VII** - dar suporte administrativo à Diretoria de Administração, Finanças e Gestão de Investimentos para processamento e recolhimento dos encargos correspondentes às despesas com pessoal;

**VIII** - exercer outras atividades correlatas.