

**QUADRO DE SERVIDORES  
- CLASSE DE PROVIMENTO EFETIVO -  
DESCRIÇÃO DA CLASSE**

DEJUIZ DE FORA

CÂMARA MUNICIPAL

ESCOLARIDADE/REQUISITOS

Assistente Técnico Legislativo – Administrador de Gestão em Recursos Humanos

V

Curso Superior em Administração, Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos ou Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública, reconhecidos pelo MEC ou órgão estadual competente, com diploma devidamente registrado e registro profissionalativo no(s) órgão(s)competente(s).

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Desenvolver atividades de planejamento e gestão de pessoas, buscar alternativas para os problemas administrativos de pessoal,  emitir pareceres, realizar estudos em seu campo de atuação e competências relacionadas ao comportamento dos indivíduos, dos grupos e do ambiente organizacional.

8 HORAS

TÉCNICO SUPERIOR

* Pesquisar  e propor  alternativas para  a  organização  e  reorganização estrutural,  operacional e  funcional na gestão de pessoas;  ­
* participar da administração  de sistemas de desenvolvimento de  recursos humanos e  administração de pessoal;
* propor  alternativas para  a  solução de  problemas administrativos de pessoal,  emitir pareceres em seu campo de atuação;  ­ ­
* efetuar levantamentos, desenvolver estudos, análises e relatórios, para atender às necessidades existentes na gestão de pessoal;
* colaborar nos subsistemas de gestão de pessoas, tais como: recrutamento e seleção, cargos, vencimentos e remunerações, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho, rotinas de pessoal, benefícios, gestão de carreiras e sistema de informação de recursos humanos; desenvolver competências relacionadas ao comportamento nos níveis individual (motivação), de grupo (negociação, liderança, poder e conflitos) e organizacional (cultura, estrutura e tecnologias), catalisando os processos de elaboração de planejamento estratégico, programas de qualidade de vida do trabalho e avaliação do clima organizacional;
* apoiar as comissões em assuntos afetos à sua área de atuação; e
* ­ desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos

TAREFAS TÍPICAS

DENOMINAÇÃO

FORMA DE SELEÇÃO

JORNADA DE TRABALHO

GRUPO OCUPACIONAL