

Edileuza Ribeiro da Silva

Vínculo Profissional

Cargo Efetivo: Técnico em Políticas Públicas e Gestão Governamental;

Cargo Público em Comissão: Gerente de Pessoas

Formação Acadêmica

Graduação: Gestão em Recursos Humanos

Especialização: Gestão Pública

Experiência Profissional

Gerente da Gerência de Pessoas na Administração Regional de Santa Maria – RA-XIII (desde 2011 até a presente data).

De acordo com o Art. 17 do Decreto Nº 38.094 de 28 de março de 2017, compete a Gerência de Pessoas as seguintes atribuições:

I - manter atualizada a folha de pagamento normal e suplementar de servidores ativos;

II - atualizar os registros financeiros relativos a pagamentos de servidores ativos e pensionistas, procedendo aos descontos autorizados;

III - encaminhar resumo da folha de pagamento de servidores ativos à unidade competente, com apreciação da Coordenação de Administração Geral;

IV - acompanhar registro de dependentes de servidores para fins de imposto de renda, reconhecimento de direitos e concessão de benefícios;

V - emitir declarações e certidões relativas à vida funcional de servidores;

VI - exigir comprovantes de cursos graduações, pós-graduações quando realizados nos moldes da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011;

VII - verificar previamente o impacto financeiro para pagamento de folha suplementar, diferenças salariais oriundas de acréscimo de carga horária, decisões judiciais, pareceres, tomadas de contas especiais, inquéritos administrativos e outros mecanismos geradores de despesas;

VIII - registrar e informar as designações, nomeações e exonerações de servidores com cargo em comissão;

IX - informar aos servidores ativos sobre a realização de descontos em suas folhas de pagamento;

X - adotar as providências necessárias à vacância de cargos e elaborar planilhas de acerto de contas decorrentes de: exoneração, demissão, destituição, readaptação, posse em outro cargo incompatível, falecimento e licenças não remuneradas;

XI - registrar e monitorar as opções de carga horária dos servidores, controle de frequência e efetuar os lançamentos referentes à concessão e a exclusão de benefícios, tais como vale-transporte, auxílio alimentação, auxílio-creche, auxílio-natalidade, auxílio-reclusão, auxílio-funeral, concessão de ajuda de custo, adicionais de insalubridade, periculosidade e atividades penosas, designação de beneficiários de servidores ativos para fins de pensão e consignatários;

- XII - instruir processo e efetuar o lançamento do desconto relativo ao abono de permanência;
- XIII - registrar e controlar as substituições de servidores ativos da Administração Regional;
- XIV - registrar e controlar os ressarcimentos decorrentes de cessão de servidores para outros órgãos;
- XV - registrar e controlar os parcelamentos de débitos oriundos de adiantamento de férias, reposições ao erário, multas e pagamentos indevidos;
- XVI - informar aos órgãos de controle, a relação de ordenadores de despesas e responsáveis por bens e valores públicos;
- XVII - organizar e manter atualizada a coletânea de legislação, jurisprudência e doutrina, relativas à área de atuação;
- XVIII - executar atividades de registro e atualização de lançamentos de dados no sistema informatizado, controle, classificação e declaração de informações funcionais dos servidores ativos;
- XIX - adotar as providências administrativas necessárias à lotação de cargos decorrentes de provimento e nomeação, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração, recondução e à regularização da situação funcional dos servidores;
- XX - elaborar expediente necessário à posse em cargo de provimento em comissão, inclusive lavratura do respectivo termo;
- XXI - manter o controle da requisição, cessão, remoção e movimentação interna dos servidores;
- XXII - efetuar registro de dependentes de servidores ativos;
- XXIII - receber, conferir e zelar pela guarda das declarações de bens e rendas apresentadas pelos servidores;
- XXIV - organizar, controlar e manter atualizadas as pastas de assentamentos funcionais dos servidores;
- XXV - instruir, registrar e controlar licenças e concessões;
- XXVI - adotar os procedimentos legais e administrativos para averbação de tempo de serviço;
- XXVII - orientar os servidores quanto à concessão de direitos e ao cumprimento de deveres funcionais;
- XXVIII - controlar as informações relativas ao cumprimento das obrigações eleitorais de servidores;
- XXIX - confeccionar identidade funcional dos servidores;
- XXX - elaborar, controlar e registrar a escala de férias e abonos de ponto dos servidores;
- XXXI - elaborar propostas de normas relativas a atividades de gestão de pessoas;
- XXXII - divulgar as informações de benefícios, vantagens e demais assuntos de interesse dos servidores;
- XXXIII - incentivar e acompanhar a capacitação continuada de servidores;
- XXXIV - organizar, controlar e manter atualizadas as pastas de assentamentos funcionais dos servidores;
- XXXV - instruir, registrar e controlar os direitos e deveres funcionais;
- XXXVI - orientar os servidores quanto à concessão de direitos e ao cumprimento de deveres funcionais;
- XXXVII - elaborar e encaminhar à Coordenação de Administração Geral os atos de publicação referente a pessoal e seus respectivos desdobramentos, a serem submetidos ao Administrador Regional, para a devida publicação no Diário Oficial do Distrito Federal;
- XXXVIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação, em conformidade com normas publicadas pelos órgãos centrais competentes.