



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 31.146.334/0001-00

Ofício nº 14/2024
2024.

Davinópolis (MA), 16 de Outubro de

Ilmo. (a) Senhor (a)
VALDIR MAGALHÃES FORTES
M.D. RESPONSÁVEL R.H
Nesta

ASSUNTO: Entrega de Relatório

PREFEITURA DE DAVINÓPOLIS - MA
PROTOCOLO GERAL - SEMED
Nº 581 / 2024
DATA: 16 / 10 / 2024
HORA 10:29
Assinatura do Recebedor
ASSINATURA DO RECEBEDOR

Prezado Senhor (a):

Sirvo-me do presente expediente para encaminhar a Vossa Senhoria, o relatório contendo todas as informações que nos foram solicitadas.

Sem mais para o momento, renovo votos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente


SINTIANE GOMES FERREIRA
Diretora do Departamento de Gestão de
Pessoal e Recursos Humanos
Portaria: 150/2024


Sintiane Gomes Ferreira
Diretora do Departamento
De Gestão de Pessoal e Recursos
Humanos
Portaria: 150/2024



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 31.146.334/0001-00

RELATÓRIO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS

“O Princípio da Eficiência Exige Que a Atividade Administrativa Seja Exercida com Presteza, Perfeição e Rendimento Funcional. É o Mais Moderno Princípio da Função Administrativa, Que Já Não se Contenta em Ser Desempenhada Apenas com Legalidade, Exigindo Resultados Positivos Para o Serviço Público e Satisfatório Atendimento das Necessidades da Comunidade e de Seus Membros.”

(Hely Lopes Meirelles)



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 31.146.334/0001-00

CONSTITUIÇÃO DE MEMBROS DO DEPARTAMENTO

FUNÇÃO	NOME DO SERVIDOR (A)
Com. Permanente de Avaliação de Títulos Mudança de Nível e Evolução de Classe	MARIA DO SOCORRO RODRIGUES (Portaria: 002/13)
Diretora do Departamento de Gestão de Pessoal e Recursos Humanos	SINTIANE GOMES FERREIRA (Portaria: 150/2024)

1. INTRODUÇÃO

O presente relatório tem como objetivo fornecer todas as informações do departamento, a função que cada membro desenvolve além de informar todos os móveis e eletroeletrônicos existentes.

2. DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES

Fazendo cumprir a Lei Municipal Nº 03/97, Lei Municipal Nº 160/2011 decreta a criação da Comissão Permanente de Avaliação de Títulos para promoção de classe, mudança de Nível de pessoal as Secretaria Municipal de Educação.

Art. 5º- A comissão Permanente de Avaliação de Títulos terá prazo de 30 (trinta) dias, após recebimento da solicitação, para análise, conclusão do processo e apresentação de relatório circunstanciado ao Chefe do Executivo, relacionando os servidores aptos a obterem as devidas promoções, para homologação.

2.1 Móveis e eletroeletrônicos existentes

- 5 armários de aço com gavetas suspensa;
(Arquivos dos Servidores Contendo: portaria, termo de posse, atestados, documentos pessoais e evoluções de classe e de nível, portaria de redução de carga horária)
- 1 armário de aço vertical de duas portas;
(Caderno com arquivos das Progressões, Caderno Ata com Protocolos das Portarias e outros.)
- 2 mesas de escritório com gavetas;
- 4 cadeiras de ferro;
- 1 impressora ESPON L3210;
- 1 computador AOC ;
- 1Estabilizador SMS;
- 1 CPU positivo
- 1 central de ar Electrolux (compartilhada)

3. CONCLUSÃO

Este relatório é o produto final que registra todas as informações prestadas pelo departamento de Gestão de Pessoal e Recursos Humanos, facilitando assim a transição administrativa para o novo Gestor Municipal. Agradecemos a confiança depositada, e nos colocamos à disposição as autoridades competentes para esclarecimentos adicionais que se fizerem necessários.

Davinópolis, 11 de outubro de 2024.


Maria do Socorro Rodrigues
Com. Perm. de Aval. de Títulos
Mud. de Nível e Evol. de Classe
Port. Nom. Nº 002/13

MARIA DO SOCORRO RODRIGUES


Sintiane Gomes Ferreira
Diretora do Departamento
De Gestão de Pessoal e Recursos
Humanos
Portaria: 150/2024

SINTIANE GOMES FERREIRA