

COORDENAÇÃO DE INGRESSO

- Ingresso de servidor Efetivo, Reda e estagiário;
- Auxiliar na política de acolhimento a novos servidores;
- Solicitação de crachá para novos servidores;
- Acompanhamento dos processos de Concurso e Seleção REDA (Contratação, Reconstratação, Prorrogação)
- Elaboração de planilha de custos e de apuração de tempo de serviço para concurso e seleção;
- Tramitação dos processos de aproveitamento de COPE REDA Técnico e Docente;
- Emissão de Certidão de Tempo de Contribuição – CTC
- Emissão de Certidão de Tempo de Serviço - CTS
- Emissão de Declaração de vínculo;
- Alteração de dados cadastrais;
- Tramitação do edital de seleção de nível médio;
- Emissão Termo de Compromisso, Termo Aditivo e recolhimento de assinaturas;
- Acompanhamento do plano e relatório de estágio;
- Atualização mensal da planilha de pagamento dos estagiários de nível médio e envio à COPAG;
- Controle de frequência dos estagiários;
- Emissão de Declaração para estagiários;
- Cadastramento dos beneficiários do 1º Emprego;
- Encaminhamento para Flem das frequências dos beneficiários do 1º emprego;
- Monitoramento de desempenho dos estagiários e beneficiários do 1º emprego;
- Elaboração de Manual de atividades e processos tramitados na Coordenação de Estágio;