

# Atribuições da Secretaria de Administração

A Secretaria Municipal de Administração é órgão central do Sistema Administrativo de assessoramento ao(a) Prefeito(a) e de gestão de atividades relacionadas com processos administrativos disciplinares, gestão de pessoal, de infra-estrutura física, mobiliária e frota, de expediente, de suprimentos e patrimônio, competindo-lhe, especialmente:

I – prestar assistência direta ao(a) Prefeito(a), no desempenho de suas atribuições;

II – subsidiar os procedimentos administrativos disciplinares e apoiar os outros órgãos da administração municipal nos procedimentos correlatos;

III – planejar, desenvolver e coordenar a política geral de recursos humanos, a política salarial (da administração direta e indireta), executando as atividades de administração de pessoal, compreendendo o recrutamento, a seleção, a admissão, a alocação, o remanejamento e a exoneração de pessoal da Administração Direta;

IV – promover e manter atualizado o cadastro de pessoal, o controle dos atos formais de pessoal e confeccionar a folha de pagamento;

V – promover política de segurança do trabalho dos servidores municipais e coordenar os setores de perícia médica, de higiene e de segurança do trabalho e de concessão de benefícios;

VI – promover e coordenar a gestão do plano de carreiras dos servidores públicos municipais;

VII – promover, em conjunto com as outras Secretarias, a avaliação do estágio probatório dos servidores recém admitidos;

VIII – promover, em conjunto com as outras Secretarias, a avaliação de desempenho do pessoal ativo;

IX – desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização administrativa;

X – promover, em conjunto com as outras Secretarias Planos e Programas de Capacitação e Desenvolvimento dos servidores;

XI – acompanhar as relações do município com seus servidores inativos e associações de servidores e sindicatos;

XII – coordenar, desenvolver e executar todas as atividades relacionadas com o patrimônio, almoxarifado e apoio logístico;

XIII – administrar e controlar a guarda e manutenção dos bens patrimoniais do município, incluindo equipamentos, bem imóveis, a frota da Prefeitura Municipal, incluindo seguros, emplacements, multas e sinistro e consumo de combustível;

XIV – administrar e controlar os documentos do arquivo, do protocolo, e dos setores de reprografia da administração municipal;

XV – administrar e exercer ação normativa e fiscalizadora dos serviços gerais e auxiliares e de copa;

XVI – administrar e controlar a ocupação física dos prédios de uso da administração municipal;

XVII – controlar os contratos de locação de prédios usados para instalações de unidades da administração municipal;

XVIII – decidir sobre o aproveitamento ou alienação dos bens municipais considerados inservíveis;

XIX – promover, em conjunto com as outras Secretarias, a gestão de compras, estabelecendo programação, cadastro atualizado de fornecedores, consolidação e controle da demanda dos órgãos, assessorando na montagem dos processos, estimativa de preços e observância a legislação pertinente;

XX – administrar e controlar os contratos de prestação de serviços relativos à sua área de atividade;

XXI – registrar e publicar Atos Oficiais, em conjunto com a Secretaria de Governo;

XXII – assessorar os demais órgãos, na área de suas competências;

XXIII – emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

XIV – planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;

XXV – fiscalizar, acompanhar e controlar, na área de sua responsabilidade, a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;

XXVI – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo(a) Prefeito(a).