

Atribuições (Competência) da Secretaria de Administração

São atribuições da Secretaria Municipal de Administração, conforme art. 39 da Lei Complementar nº 1.656/2024:

- Planejar, acompanhar e controlar as atividades de administração geral da Prefeitura;
- Propor, coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com os órgãos da Prefeitura, políticas e diretrizes de recrutamento e seleção, desenvolvimento, capacitação, avaliação de desempenho, saúde e qualidade de vida dos servidores municipais;
- Executar as atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais;
- Promover as atividades de correição e a aplicação do Regime Disciplinar no âmbito do Município de Venda Nova do Imigrante, mediante a apuração formal de atos praticados por servidores, até as penalidades cabíveis, comprovadas autoria e materialidade de conduta ilícita, em articulação com a Controladoria Geral do Município;
- Manter os sistemas de informação do Sistema de Planejamento Municipal sobre gestão de pessoas e sobre o dimensionamento da força de trabalho do Poder Executivo Municipal, buscando respectivamente o cumprimento de orientações relativas à administração de pessoal e a lotação ideal dos servidores, conforme o perfil e a qualificação de cada um, compatibilizada com a necessidade dos órgãos;
- Promover os serviços de apoio e inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença e outros fins, bem como de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura;
- Planejar, coordenar e executar atividades relativas à qualificação, capacitação e desenvolvimento profissional dos servidores municipais;
- Conduzir as atividades de licitações para compra de materiais e contratação de serviços necessários às atividades da Prefeitura, junto ao Núcleo Gestor de Licitações e Contratos;
- Executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle dos materiais e insumos utilizados pelos órgãos da Prefeitura;
- Executar atividades relativas a tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Prefeitura e descarte dos mesmos quando inservíveis;
- Administrar e gerenciar os sistemas de comunicações administrativas e de gestão de documentos no âmbito da Prefeitura, compreendendo as atividades protocolo, controle de tramitação e arquivamento;
- Promover as atividades de limpeza, copa, portaria, zeladoria, telefonia e outros serviços de natureza geral da Prefeitura;

- Planejar, padronizar e executar as ações de suporte técnico e gestão eletrônica de documentos da Prefeitura, zelando pela infraestrutura existente e assegurando meios e recursos para manter a qualidade dos sistemas de informação e os serviços de internet providos;
- Elaborar estudos de racionalização administrativa, de melhoria de processos e de aperfeiçoamento da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, bem como na elaboração de normas para disciplinar os diversos subsistemas afins;
- Assessorar o Prefeito em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura, em coordenação com a Secretaria de Planejamento;
- Organizar e coordenar o processo de planejamento integrado do Município, incluindo a orientação normativa e a produção e manutenção atualizada de dados estatísticos, indicadores e informações básicas necessários à programação, à execução e ao controle das ações municipais, em coordenação com a Secretaria de Planejamento;
- Promover ações e medidas para integrar as políticas locais de planejamento e desenvolvimento municipal com as iniciativas de órgãos estaduais e federais;
- Formular propostas de melhoria da qualidade da gestão estratégica institucional e municipal, com base em análises e processos internos de avaliação, realizados em articulação com as demais Secretarias;
- Controlar e gerenciar os contratos firmados pela Prefeitura, em articulação com a Procuradoria-Geral do Município.