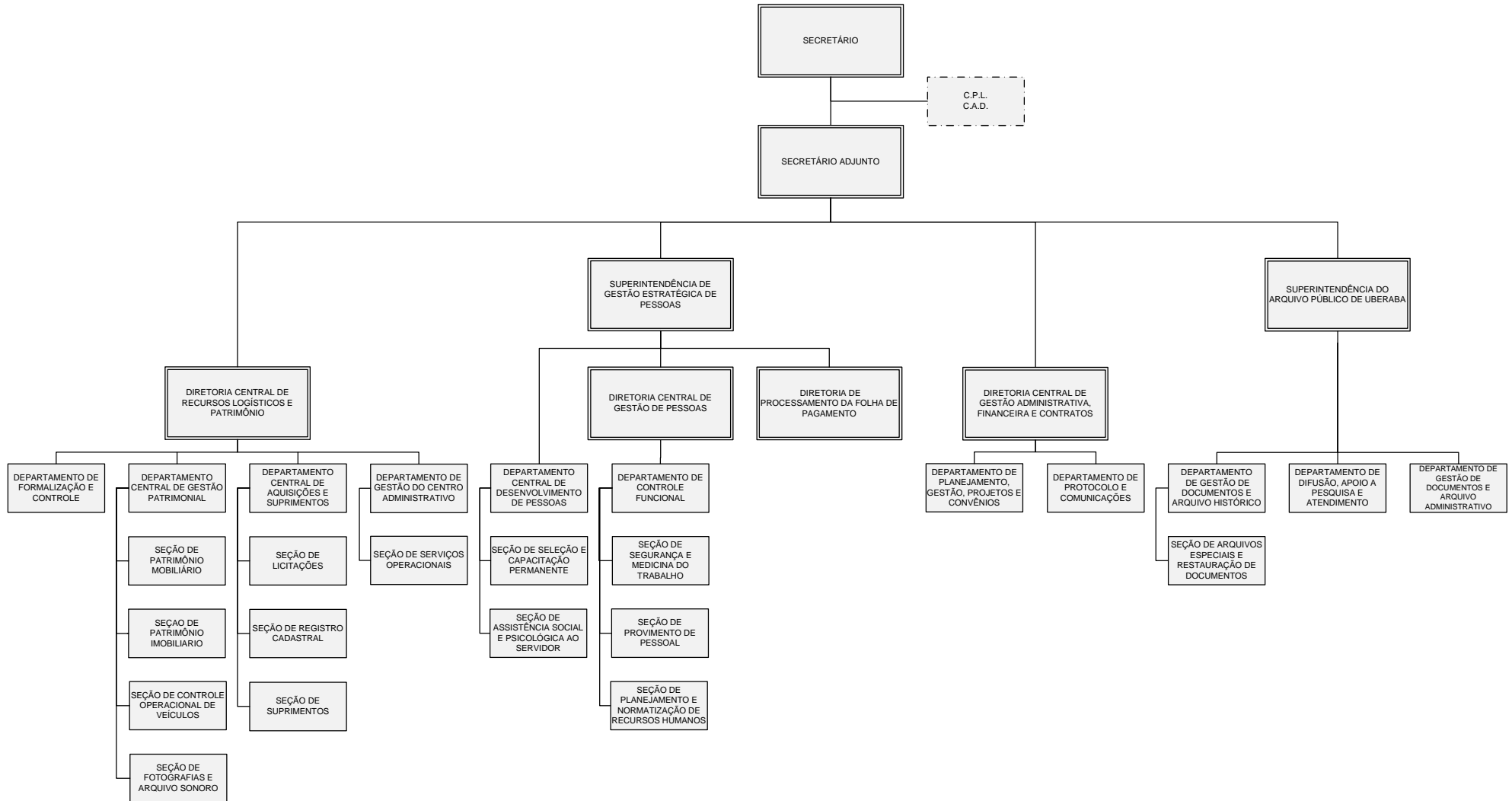


SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SAD



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SAD

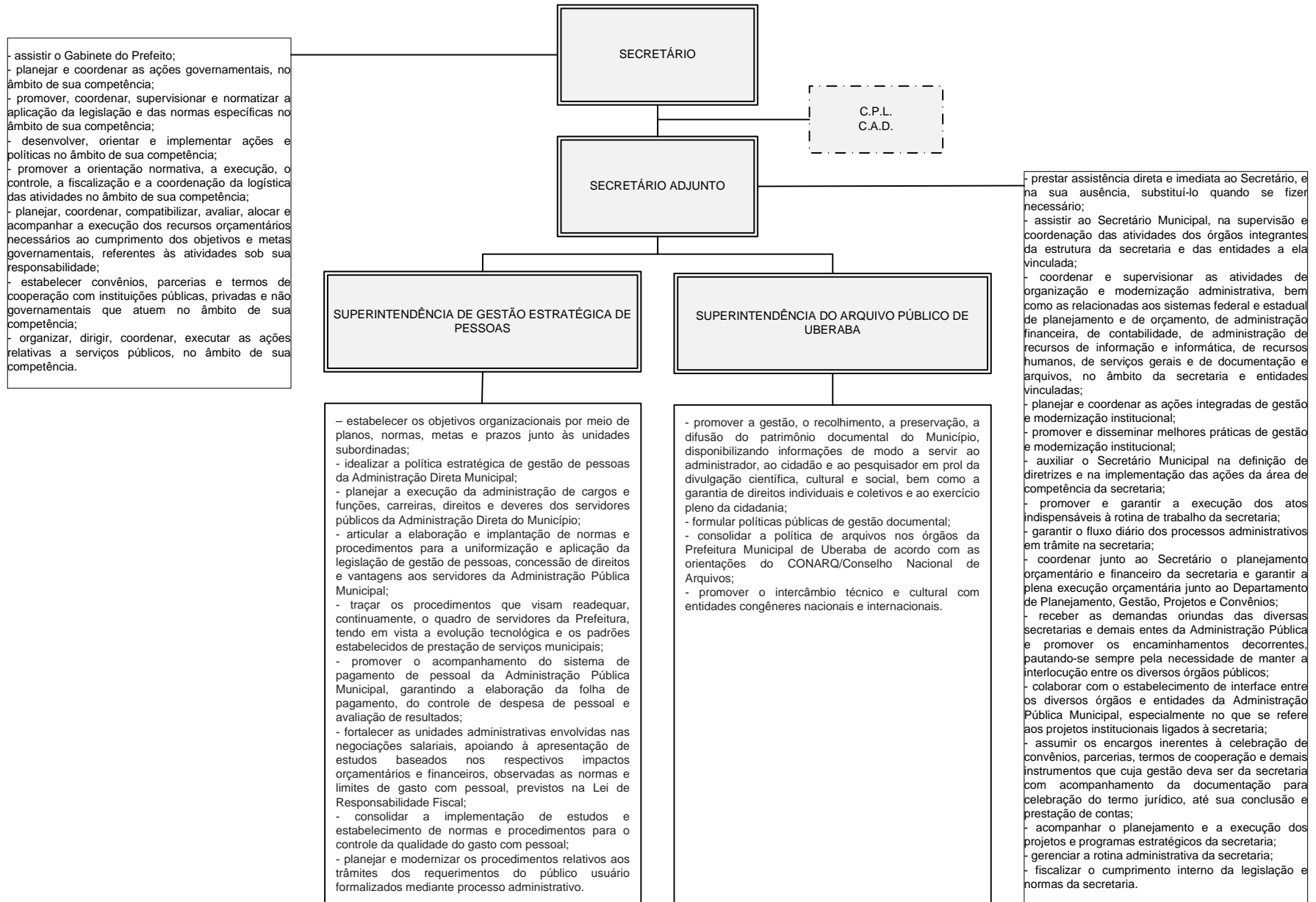
FUNCIONOGRAMA – PARTE 01



- planejar e coordenar as ações governamentais, no âmbito de sua competência;
- elaborar, propor e gerir sistemas de informações que ampliem a capacidade de tomada de decisão por parte dos gerentes de todos os órgãos municipais;
- desenvolver, orientar e implementar ações e políticas de recursos humanos, direcionadas à capacitação, qualificação, avaliação, valorização do servidor público, gerir as políticas de saúde ocupacional, bem como orientar a formulação das políticas de previdência social relativas aos servidores públicos municipais;
- promover a orientação normativa, a execução, o controle e a coordenação da logística das atividades relativas ao patrimônio, compras, suprimentos, transporte, bem como da gestão do Centro Administrativo;
- planejar, coordenar, compatibilizar, avaliar, alocar e acompanhar a execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, referentes às atividades sob sua responsabilidade;
- promover a orientação normativa, a supervisão técnica, a fiscalização, a execução e o controle das atividades de administração e pagamento de pessoal da Administração Pública Municipal;
- responder como órgão central pelas diretrizes e políticas voltadas para o sistema de protocolo e comunicação, no âmbito da Administração Direta Municipal;
- promover a gestão e arquivo de documentos administrativos;
- promover a gestão, o recolhimento, a preservação, a difusão do patrimônio documental do Município, disponibilizando informações de modo a servir ao administrador, ao cidadão e ao pesquisador em prol da divulgação científica, cultural e social, bem como a garantia de direitos individuais e coletivos e ao exercício pleno da cidadania.

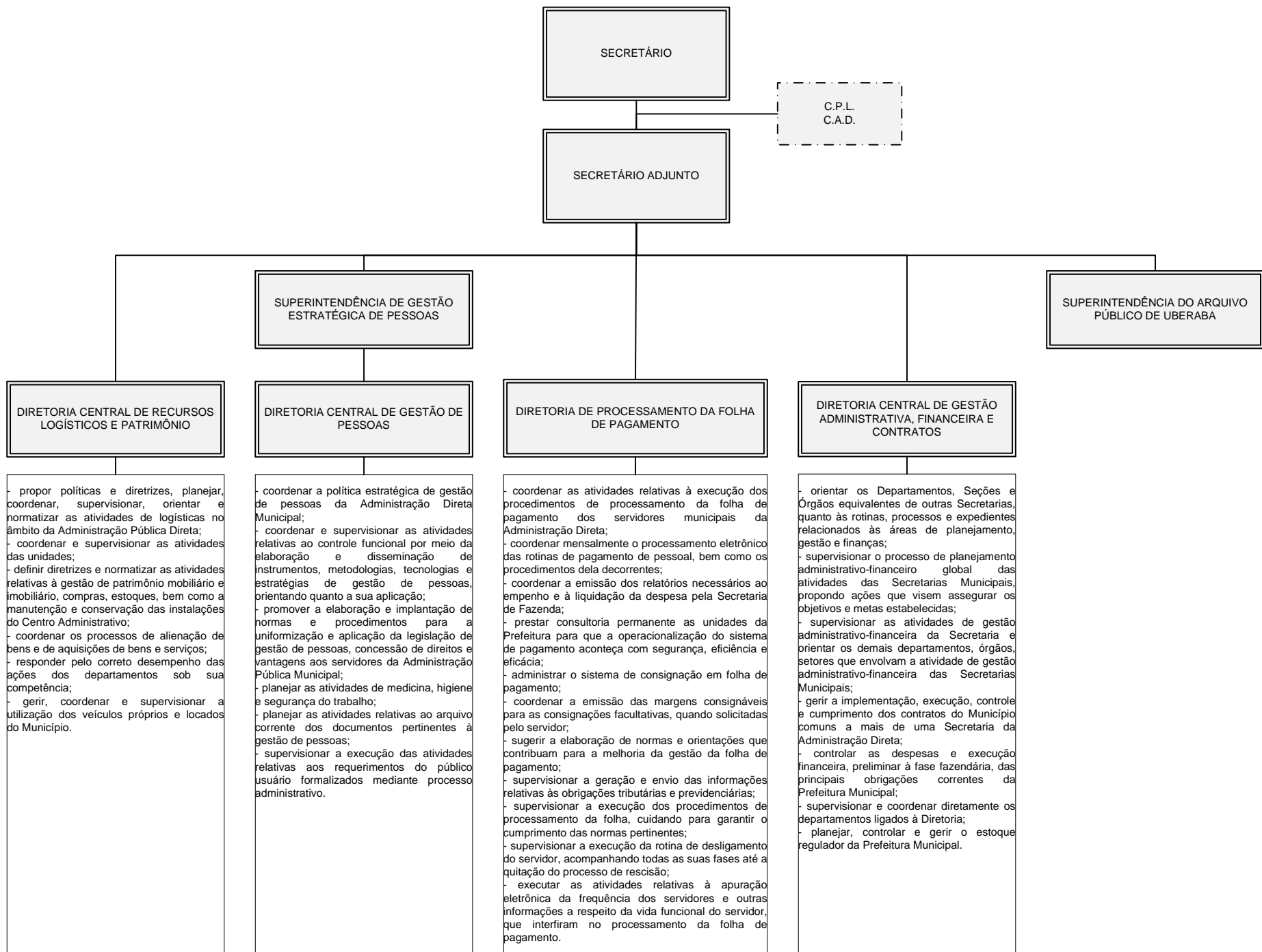
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SAD

FUNCIONOGRAMA – PARTE 02



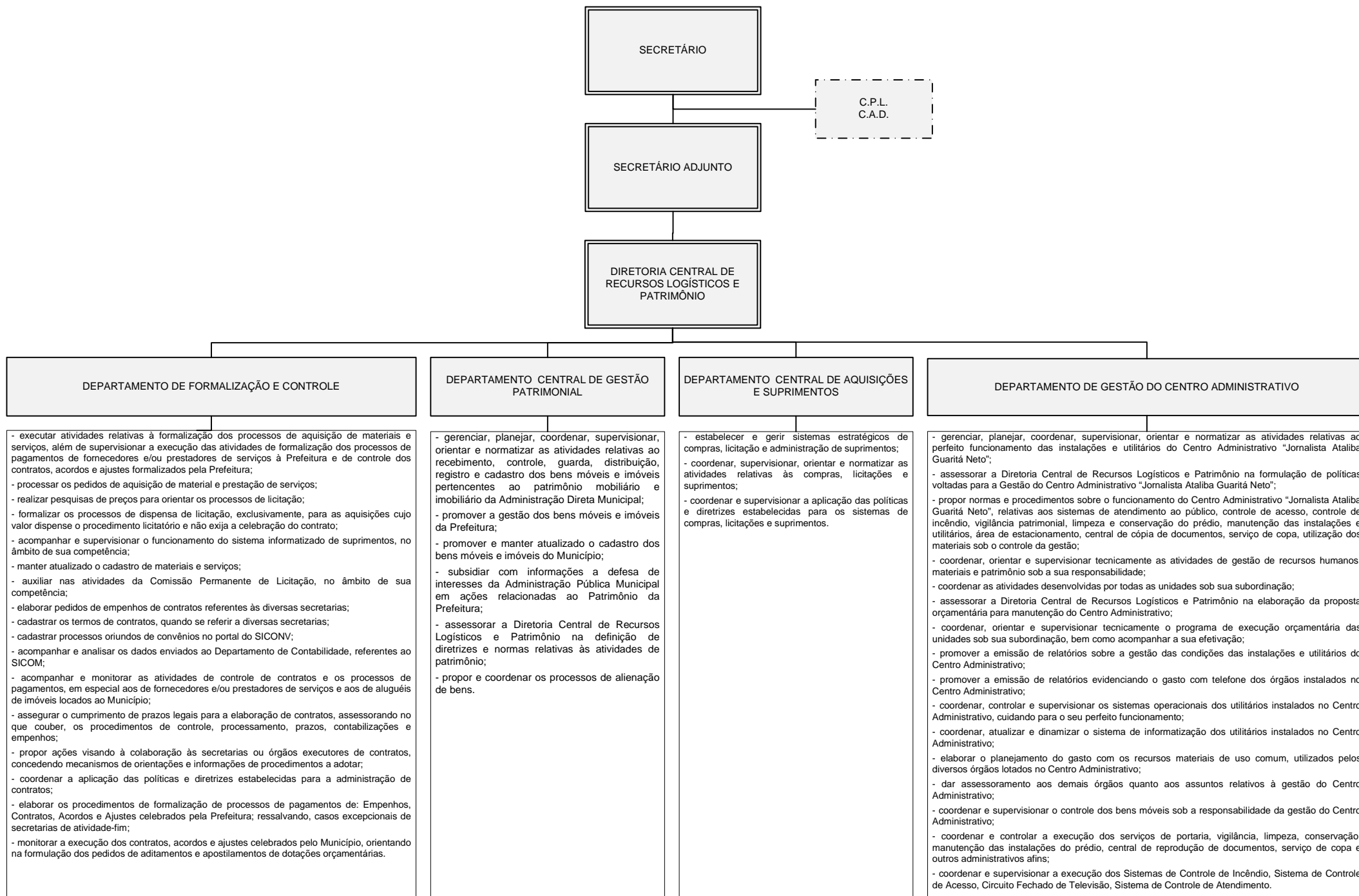
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SAD

FUNCIONOGRAMA – PARTE 03



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SAD

FUNCIONOGRAMA – PARTE 04



SECRETÁRIO

C.P.L.
C.A.D.

SECRETÁRIO ADJUNTO

DIRETORIA CENTRAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS E PATRIMÔNIO

DEPARTAMENTO DE FORMALIZAÇÃO E CONTROLE

DEPARTAMENTO CENTRAL DE GESTÃO PATRIMONIAL

DEPARTAMENTO CENTRAL DE AQUISIÇÕES E SUPRIMENTOS

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO CENTRO ADMINISTRATIVO

- executar atividades relativas à formalização dos processos de aquisição de materiais e serviços, além de supervisionar a execução das atividades de formalização dos processos de pagamentos de fornecedores e/ou prestadores de serviços à Prefeitura e de controle dos contratos, acordos e ajustes formalizados pela Prefeitura;
- processar os pedidos de aquisição de material e prestação de serviços;
- realizar pesquisas de preços para orientar os processos de licitação;
- formalizar os processos de dispensa de licitação, exclusivamente, para as aquisições cujo valor dispense o procedimento licitatório e não exija a celebração do contrato;
- acompanhar e supervisionar o funcionamento do sistema informatizado de suprimentos, no âmbito de sua competência;
- manter atualizado o cadastro de materiais e serviços;
- auxiliar nas atividades da Comissão Permanente de Licitação, no âmbito de sua competência;
- elaborar pedidos de empenhos de contratos referentes às diversas secretarias;
- cadastrar os termos de contratos, quando se referir a diversas secretarias;
- cadastrar processos oriundos de convênios no portal do SICOMV;
- acompanhar e analisar os dados enviados ao Departamento de Contabilidade, referentes ao SICOM;
- acompanhar e monitorar as atividades de controle de contratos e os processos de pagamentos, em especial aos de fornecedores e/ou prestadores de serviços e aos de aluguéis de imóveis locados ao Município;
- assegurar o cumprimento de prazos legais para a elaboração de contratos, assessorando no que couber, os procedimentos de controle, processamento, prazos, contabilizações e empenhos;
- propor ações visando à colaboração às secretarias ou órgãos executores de contratos, concedendo mecanismos de orientações e informações de procedimentos a adotar;
- coordenar a aplicação das políticas e diretrizes estabelecidas para a administração de contratos;
- elaborar os procedimentos de formalização de processos de pagamentos de: Empenhos, Contratos, Acordos e Ajustes celebrados pela Prefeitura; ressaltando, casos excepcionais de secretarias de atividade-fim;
- monitorar a execução dos contratos, acordos e ajustes celebrados pelo Município, orientando na formulação dos pedidos de aditamentos e apostilamentos de dotações orçamentárias.

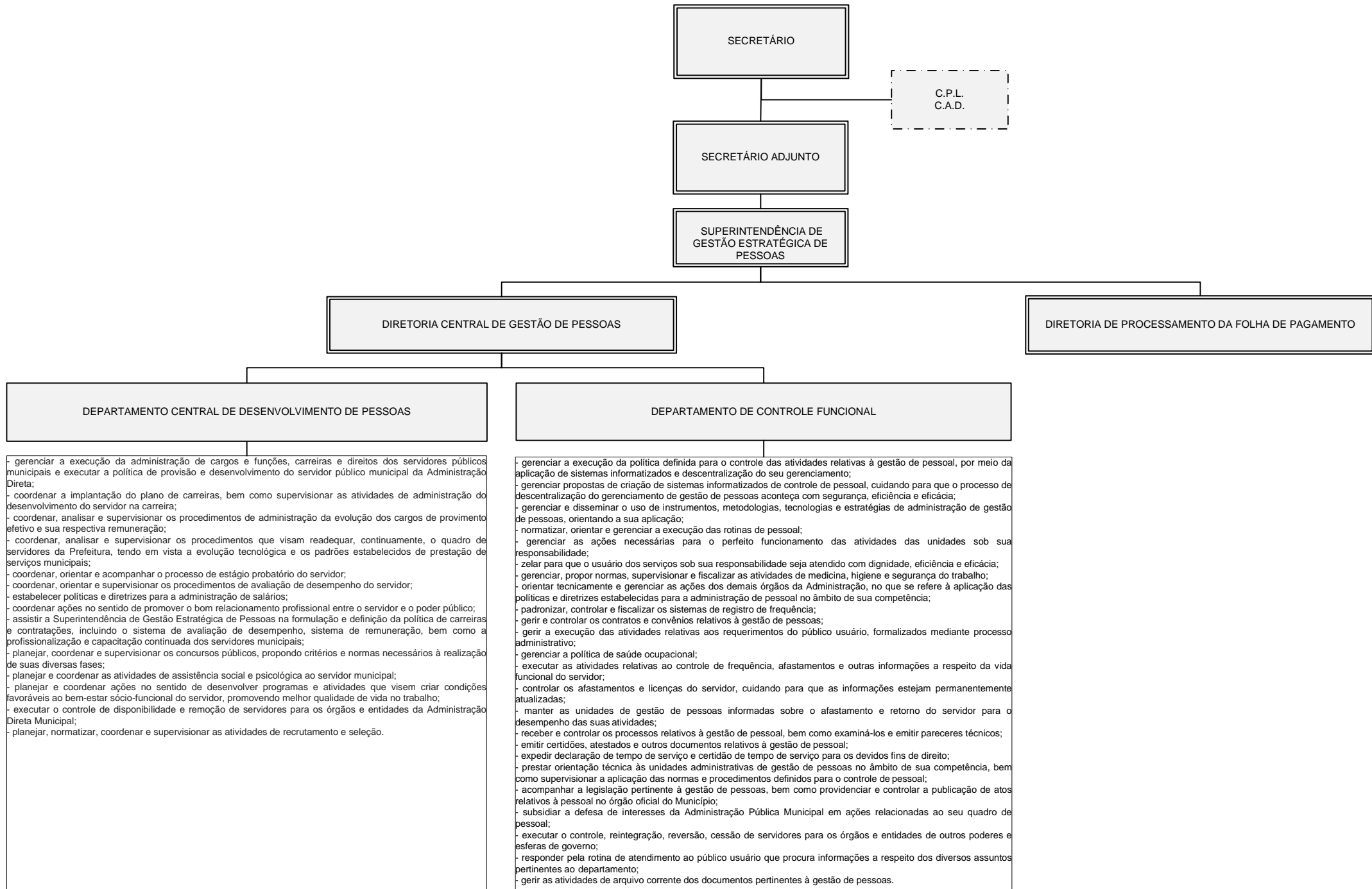
- gerenciar, planejar, coordenar, supervisionar, orientar e normatizar as atividades relativas ao recebimento, controle, guarda, distribuição, registro e cadastro dos bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio mobiliário e imobiliário da Administração Direta Municipal;
- promover a gestão dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;
- promover e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis do Município;
- subsidiar com informações a defesa de interesses da Administração Pública Municipal em ações relacionadas ao Patrimônio da Prefeitura;
- assessorar a Diretoria Central de Recursos Logísticos e Patrimônio na definição de diretrizes e normas relativas às atividades de patrimônio;
- propor e coordenar os processos de alienação de bens.

- estabelecer e gerir sistemas estratégicos de compras, licitação e administração de suprimentos;
- coordenar, supervisionar, orientar e normatizar as atividades relativas às compras, licitações e suprimentos;
- coordenar e supervisionar a aplicação das políticas e diretrizes estabelecidas para os sistemas de compras, licitações e suprimentos.

- gerenciar, planejar, coordenar, supervisionar, orientar e normatizar as atividades relativas ao perfeito funcionamento das instalações e utilitários do Centro Administrativo "Jornalista Ataliba Guaritá Neto";
- assessorar a Diretoria Central de Recursos Logísticos e Patrimônio na formulação de políticas voltadas para a Gestão do Centro Administrativo "Jornalista Ataliba Guaritá Neto";
- propor normas e procedimentos sobre o funcionamento do Centro Administrativo "Jornalista Ataliba Guaritá Neto", relativas aos sistemas de atendimento ao público, controle de acesso, controle de incêndio, vigilância patrimonial, limpeza e conservação do prédio, manutenção das instalações e utilitários, área de estacionamento, central de cópia de documentos, serviço de copa, utilização dos materiais sob o controle da gestão;
- coordenar, orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de gestão de recursos humanos, materiais e patrimônio sob a sua responsabilidade;
- coordenar as atividades desenvolvidas por todas as unidades sob sua subordinação;
- assessorar a Diretoria Central de Recursos Logísticos e Patrimônio na elaboração da proposta orçamentária para manutenção do Centro Administrativo;
- coordenar, orientar e supervisionar tecnicamente o programa de execução orçamentária das unidades sob sua subordinação, bem como acompanhar a sua efetivação;
- promover a emissão de relatórios sobre a gestão das condições das instalações e utilitários do Centro Administrativo;
- promover a emissão de relatórios evidenciando o gasto com telefone dos órgãos instalados no Centro Administrativo;
- coordenar, controlar e supervisionar os sistemas operacionais dos utilitários instalados no Centro Administrativo, cuidando para o seu perfeito funcionamento;
- coordenar, atualizar e dinamizar o sistema de informatização dos utilitários instalados no Centro Administrativo;
- elaborar o planejamento do gasto com os recursos materiais de uso comum, utilizados pelos diversos órgãos lotados no Centro Administrativo;
- dar assessoramento aos demais órgãos quanto aos assuntos relativos à gestão do Centro Administrativo;
- coordenar e supervisionar o controle dos bens móveis sob a responsabilidade da gestão do Centro Administrativo;
- coordenar e controlar a execução dos serviços de portaria, vigilância, limpeza, conservação, manutenção das instalações do prédio, central de reprodução de documentos, serviço de copa e outros administrativos afins;
- coordenar e supervisionar a execução dos Sistemas de Controle de Incêndio, Sistema de Controle de Acesso, Circuito Fechado de Televisão, Sistema de Controle de Atendimento.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SAD

FUNCIONOGRAMA – PARTE 05



- gerenciar a execução da administração de cargos e funções, carreiras e direitos dos servidores públicos municipais e executar a política de provisão e desenvolvimento do servidor público municipal da Administração Direta;

- coordenar a implantação do plano de carreiras, bem como supervisionar as atividades de administração do desenvolvimento do servidor na carreira;

- coordenar, analisar e supervisionar os procedimentos de administração da evolução dos cargos de provimento efetivo e sua respectiva remuneração;

- coordenar, analisar e supervisionar os procedimentos que visam readequar, continuamente, o quadro de servidores da Prefeitura, tendo em vista a evolução tecnológica e os padrões estabelecidos de prestação de serviços municipais;

- coordenar, orientar e acompanhar o processo de estágio probatório do servidor;

- coordenar, orientar e supervisionar os procedimentos de avaliação de desempenho do servidor;

- estabelecer políticas e diretrizes para a administração de salários;

- coordenar ações no sentido de promover o bom relacionamento profissional entre o servidor e o poder público;

- assistir a Superintendência de Gestão Estratégica de Pessoas na formulação e definição da política de carreiras e contratações, incluindo o sistema de avaliação de desempenho, sistema de remuneração, bem como a profissionalização e capacitação continuada dos servidores municipais;

- planejar, coordenar e supervisionar os concursos públicos, propondo critérios e normas necessários à realização de suas diversas fases;

- planejar e coordenar as atividades de assistência social e psicológica ao servidor municipal;

- planejar e coordenar ações no sentido de desenvolver programas e atividades que visem criar condições favoráveis ao bem-estar sócio-funcional do servidor, promovendo melhor qualidade de vida no trabalho;

- executar o controle de disponibilidade e remoção de servidores para os órgãos e entidades da Administração Direta Municipal;

- planejar, normatizar, coordenar e supervisionar as atividades de recrutamento e seleção.

- gerenciar a execução da política definida para o controle das atividades relativas à gestão de pessoal, por meio da aplicação de sistemas informatizados e descentralização do seu gerenciamento;

- gerenciar propostas de criação de sistemas informatizados de controle de pessoal, cuidando para que o processo de descentralização do gerenciamento de gestão de pessoas aconteça com segurança, eficiência e eficácia;

- gerenciar e disseminar o uso de instrumentos, metodologias, tecnologias e estratégias de administração de gestão de pessoas, orientando a sua aplicação;

- normatizar, orientar e gerenciar a execução das rotinas de pessoal;

- gerenciar as ações necessárias para o perfeito funcionamento das atividades das unidades sob sua responsabilidade;

- zelar para que o usuário dos serviços sob sua responsabilidade seja atendido com dignidade, eficiência e eficácia;

- gerenciar, propor normas, supervisionar e fiscalizar as atividades de medicina, higiene e segurança do trabalho;

- orientar tecnicamente e gerenciar as ações dos demais órgãos da Administração, no que se refere à aplicação das políticas e diretrizes estabelecidas para a administração de pessoal no âmbito de sua competência;

- padronizar, controlar e fiscalizar os sistemas de registro de frequência;

- gerir e controlar os contratos e convênios relativos à gestão de pessoas;

- gerir a execução das atividades relativas aos requerimentos do público usuário, formalizados mediante processo administrativo;

- gerenciar a política de saúde ocupacional;

- executar as atividades relativas ao controle de frequência, afastamentos e outras informações a respeito da vida funcional do servidor;

- controlar os afastamentos e licenças do servidor, cuidando para que as informações estejam permanentemente atualizadas;

- manter as unidades de gestão de pessoas informadas sobre o afastamento e retorno do servidor para o desempenho das suas atividades;

- receber e controlar os processos relativos à gestão de pessoal, bem como examiná-los e emitir pareceres técnicos;

- emitir certidões, atestados e outros documentos relativos à gestão de pessoal;

- expedir declaração de tempo de serviço e certidão de tempo de serviço para os devidos fins de direito;

- prestar orientação técnica às unidades administrativas de gestão de pessoas no âmbito de sua competência, bem como supervisionar a aplicação das normas e procedimentos definidos para o controle de pessoal;

- acompanhar a legislação pertinente à gestão de pessoas, bem como providenciar e controlar a publicação de atos relativos à pessoal no órgão oficial do Município;

- subsidiar a defesa de interesses da Administração Pública Municipal em ações relacionadas ao seu quadro de pessoal;

- executar o controle, reintegração, reversão, cessão de servidores para os órgãos e entidades de outros poderes e esferas de governo;

- responder pela rotina de atendimento ao público usuário que procura informações a respeito dos diversos assuntos pertinentes ao departamento;

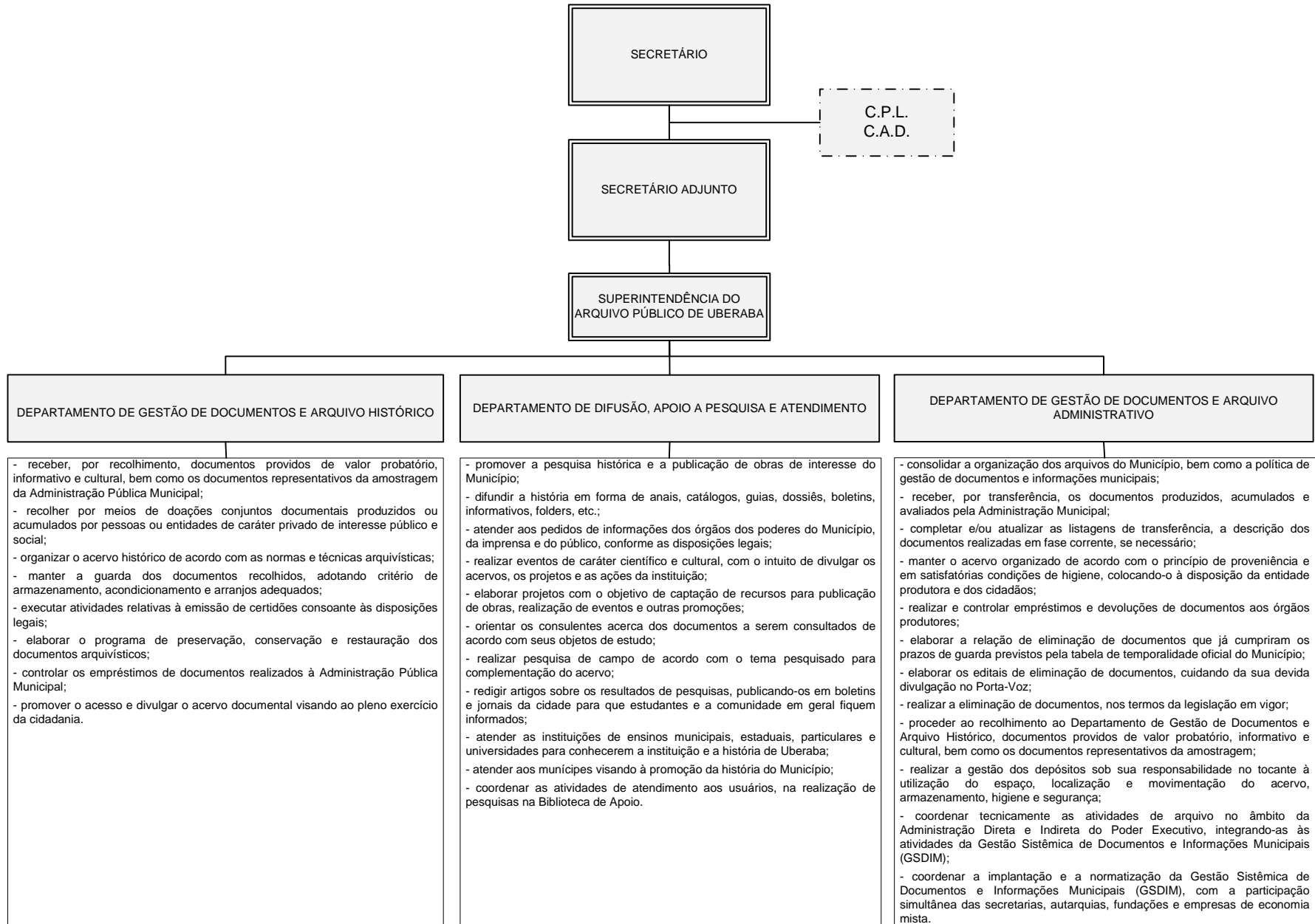
- gerir as atividades de arquivo corrente dos documentos pertinentes à gestão de pessoas.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SAD

FUNCIONOGRAMA – PARTE 06

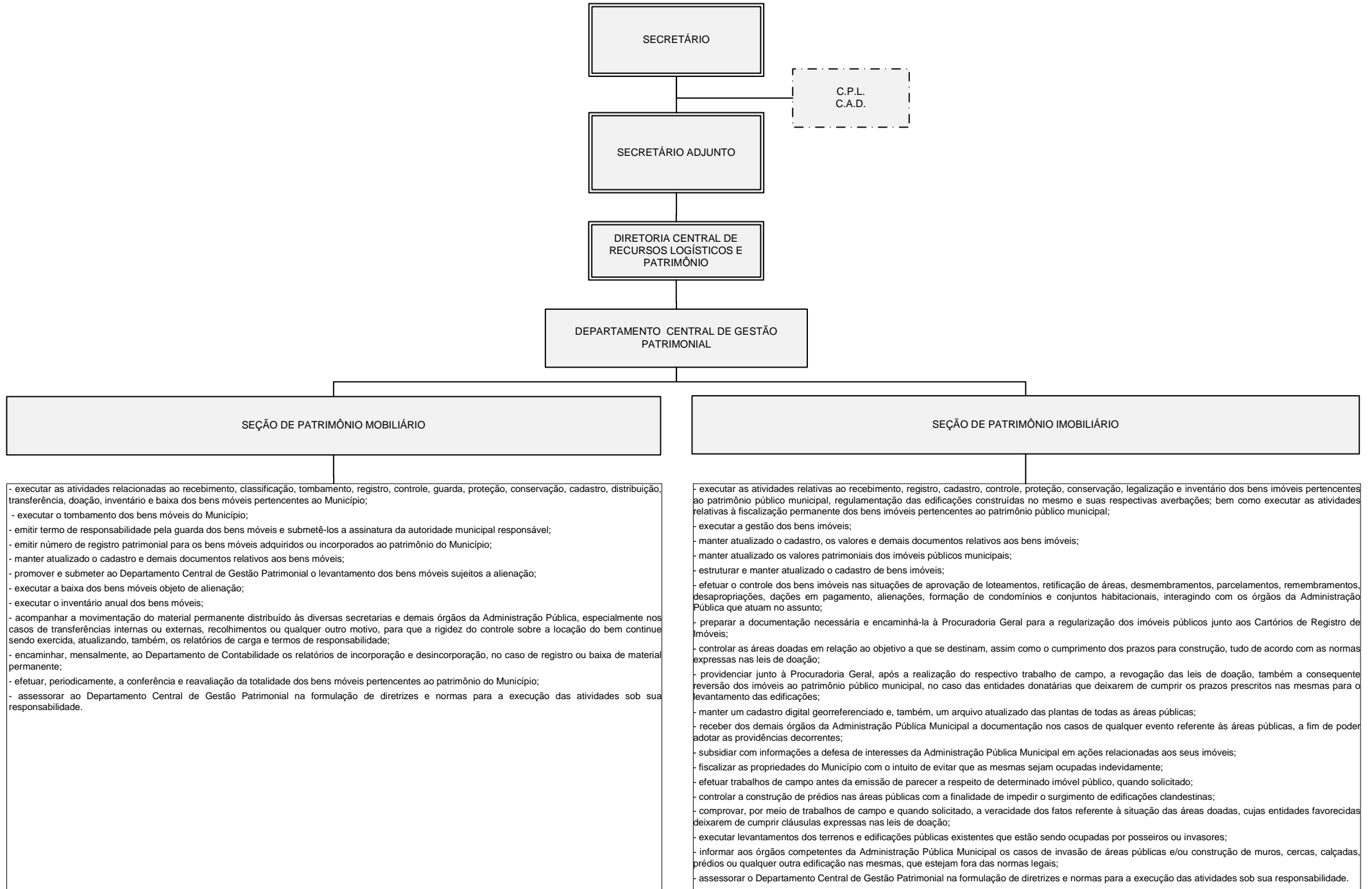


SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SAD
FUNCIONOGRAMA – PARTE 07



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SAD

FUNCIONOGRAMA – PARTE 08



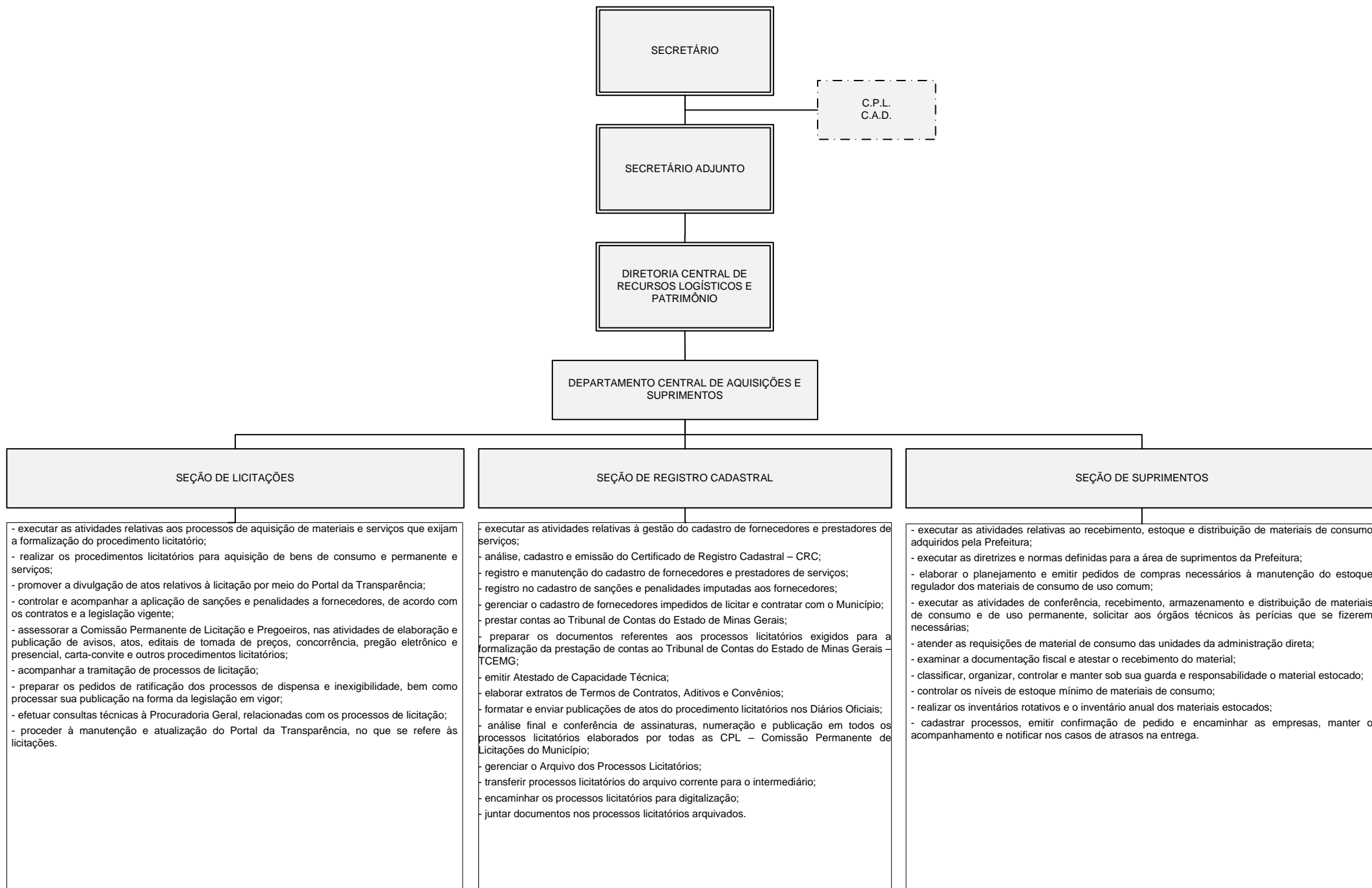
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SAD

FUNCIONOGRAMA – PARTE 9



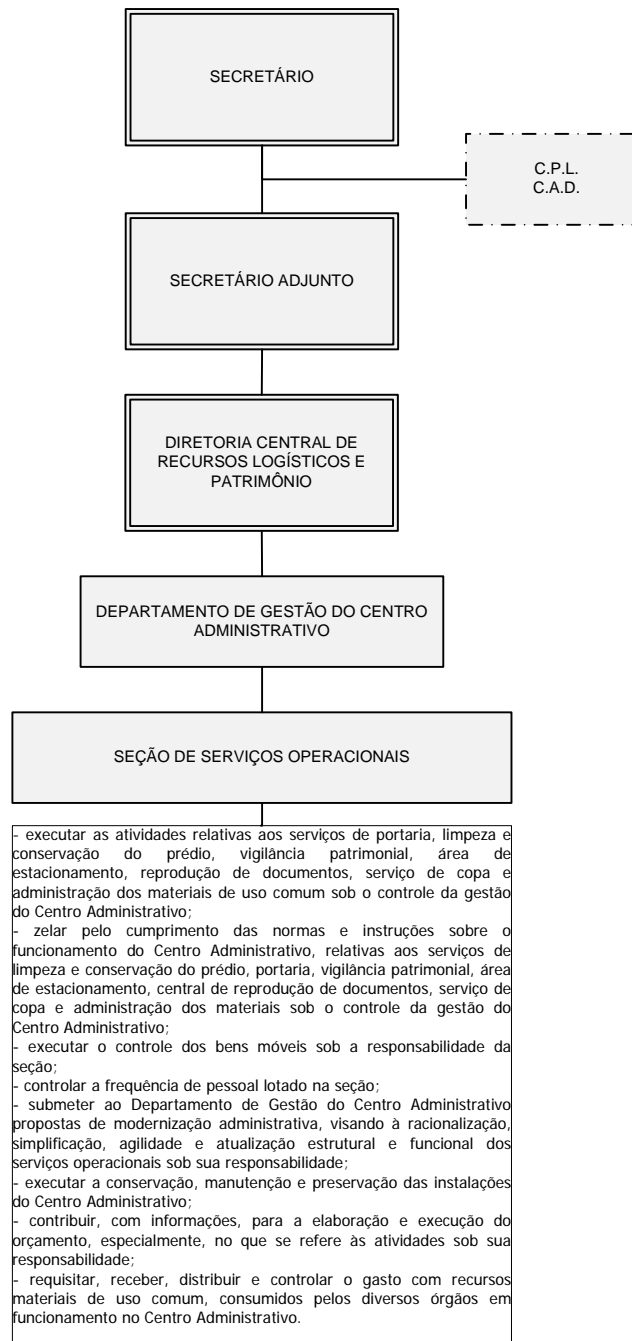
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SAD

FUNCIONOGRAMA – PARTE 10



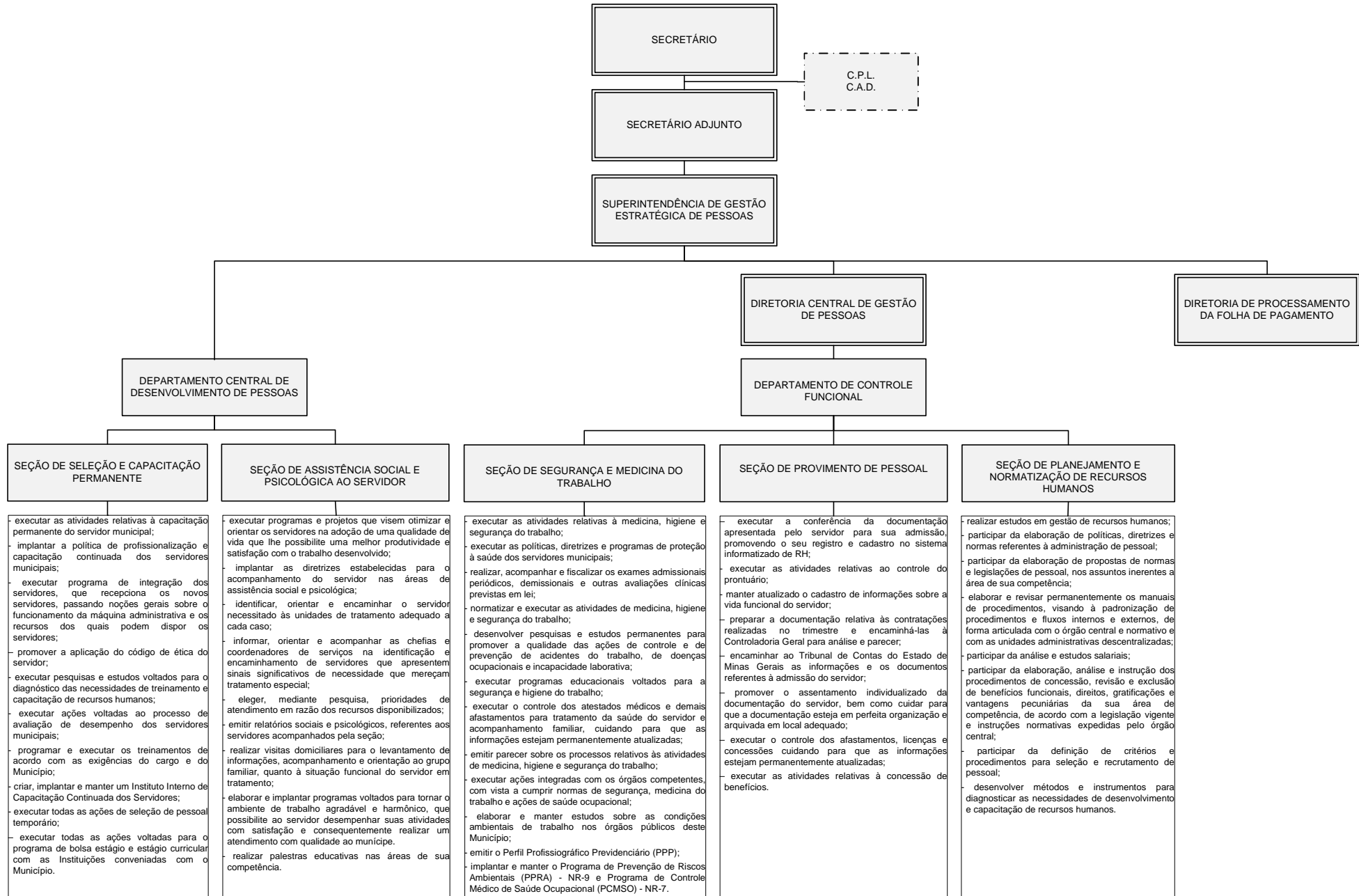
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SAD

FUNCIONOGRAMA – PARTE 11



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SAD

FUNCIONOGRAMA – PARTE 12



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SAD
FUNCIONOGRAMA – PARTE 13

