

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO centraliza as atividades administrativas relacionadas com os sistema de pessoal, material, administração de bens patrimoniais, correspondência; elaboração de atos, preparação de processos para despacho final, lavraturas de contratos, registros e publicação de leis, decretos, portarias, assentamentos dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores, bem como protocolo

e arquivo.

À SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO compete:

- a) cuidar dos assuntos relacionados com os servidores do Orgão Executivo, elaborar anteprojetos de leis e de regulamentos indispensáveis à execução de normas legais que dispõem sobre a função pública, a criação, a classificação e o provimento de cargos;
- b) estudar e propor sistemas de classificação de retribuição financeira e administrar-lhes a aplicação;
- c) preparar os expedientes sobre a admissão, ingresso, exoneração e dispensa de servidores;
- d) processar e emitir pareceres sobre aposentadoria, concessão de qualquer vantagens deferidas em lei e promover o respectivo registro e publicação;
- e) implantar e manter o cadastro financeiro e funcional dos servidores, com o registro permanente de todas as ocorrências da vida profissional do mesmo;
- f) promover medidas relativas ao processo seletivo e ao aperfeiçoamento de pessoal;
- g) estudar e promover aplicação dos Princípios de Administração de Pessoal e, ainda, os referentes ao bem-estar dos servidores
- h) autorizar exames médicos para os fins indicados na legislação de pessoal;
- i) organizar a escala de férias
- j) confeccionar as folhas de pagamento dos servidores;
- k) efetuar o controle de emissão e recepção de correspondência
- l) prestar informações referentes a leis, decretos, regulamentos, portarias e outros atos oficiais das esferas federal, estadual e municipal;

m) receber e registrar os requerimentos, ofícios ou documentos ao Prefeito e Órgãos da Prefeitura;

n) manter atualizado o arquivamento de documentos e papéis que forem confiados pelos diversos órgãos de administração municipal;

o) providenciar a limpeza e Conservação de áreas internas e externas do prédio Sede da Prefeitura.

Documento gerado a partir do conteúdo publicado no site institucional.