

Administração

Ao Secretário da Administração e Recursos Humanos compete centralizar as atividades administrativas da Prefeitura Municipal, concernentes com o sistema de pessoal; administrar o quadro de pessoal, em conformidade com a legislação estatutária e trabalhista vigente, no que diz respeito à carga horária, férias, substituições, aposentadoria, previdência de ativos e inativos, avaliação dos servidores, nomeação, exoneração, folha de pagamento e concurso público; administrar o departamento de compras e licitações dando suporte de materiais, equipamentos, serviços, veículos e instalações para o bom desenvolvimento dos trabalhos; administrar e registrar a publicação de Leis, Portarias, Decretos, Ordens de Serviços, preparação de atos para processo e despacho final, lavratura de contratos, minutas, convênios, sistema de controle interno, registros e publicações; organizar documentos e elaborar pareceres; administrar a guarda e conservação de documentos no Arquivo Municipal; administrar o serviço de protocolo geral e controlar sua movimentação; administrar e zelar pelo patrimônio público; assessorar o Chefe do Executivo no que diz respeito às rotinas administrativas.

A Secretaria Municipal da Administração e Recursos Humanos é composta dos seguintes órgãos:

1 - Departamento de Pessoal

1.1 - Seção de pessoal.

2 - Departamento de Licitações

2.1 - Seção de Compras.

3 - Departamento de Serviços Administrativos

3.1 - Seção de Patrimônio;

3.2 - Seção de Almoxarifado;

3.3 - Seção de Arquivo;

3.4 - Seção de Protocolo.