

Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SEARH

COMPETÊNCIA:

I. No âmbito da administração geral:

a) Planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades de administração e desenvolvimento de recursos humanos, de administração de materiais, patrimônio, informática, vigilância patrimonial e serviços gerais;

b) Coordenar e executar os serviços gerais, tais como: limpeza, portaria, recepção, zeladoria, copa, reprografia, telefonia, vigilância, protocolo;

c) Controlar o uso e manutenção de equipamentos;

d) Preparar, julgar os processos licitatórios pertinentes, através da Comissão Permanente de Licitação;

e) Dar apoio às unidades na pactuação dos Termos de Cooperação, Termo de Fomento e Acordo de Cooperação com as Organizações da Sociedade Civil, orientando quanto à instauração, instrução e finalização dos procedimentos pertinentes, na forma do regulamento;

f) Controlar o acesso aos diversos órgãos da administração; g) Gerenciar, inputar dados, manter, zelar pela segurança e integridade dos sistemas informáticos destinados a colher informações em apoio ao controle externo da gestão dos recursos públicos no Município, implantados nas estações de trabalho ou servidores da secretaria, observando as regras de cada programa, especialmente, o SICOM – Sistema Integrado de Contas do Município.

II. No âmbito de administração de materiais e patrimônio:

n) Elaborar, propor e dirigir a execução das políticas de administração de materiais, incluindo a execução das ações de compra e estoque;

o) Elaborar, propor e dirigir a execução das políticas de administração, conservação, utilização dos imóveis públicos do município;

p) Supervisionar e acompanhar a realização de licitações para compra de materiais, execução de obras e serviços e alienação de bens de interesse do município, em cooperação com a SEMOF, através da sua DvPATR e os demais órgãos e unidades interessadas;

q) Dirigir, coordenar e acompanhar a execução das tarefas afetas aos órgãos subordinados;

r) Promover a apuração de eventual desvio de material;

s) Sugerir alienação de bens patrimoniais.

t) Controlar a guarda, distribuição e consumo de materiais;

u) Propor a aplicação de sanção pelo descumprimento de obrigações legais e contratuais;

v) Organizar e superintender sistema de segurança e vigilância dos equipamentos públicos;

III. No âmbito de compras e estoque: a) Promover a execução das políticas de material, incluindo a licitação, aquisição, recebimento, conferência, registro, almoxarifado, distribuição e alienação;

b) Articular com os órgãos da administração, levantando as necessidades e promovendo as licitações autorizadas para aquisição de material;

c) Supervisionar e acompanhar a realização de licitações para compra de materiais, execução de obras e serviços e alienação de bens de interesse do município, em consonância com os demais órgãos e unidades interessadas;

d) Organizar calendário de compras e alienação de materiais;

e) Supervisionar as atividades relacionadas à aquisição ou alienação de materiais;

f) Efetuar inspeções periódicas no almoxarifado, verificando a exatidão dos controles de estoque; e

g) Regulamentar a requisição, uso de materiais e manutenção de equipamentos.

IV. No âmbito da gestão com pessoas (Recursos Humanos):

a) Elaborar, propor e executar as atividades relacionadas à administração de Pessoal da Prefeitura, dirigindo e supervisionando aquelas relativas a:

1) Elaboração e alteração do plano de cargos e salários (carreira) dos servidores municipais;

2) Recrutamento, concurso, processo seletivo, seleção, admissão e treinamento de servidores;

3) Anotação, registro e controle funcional;

4) Desenvolvimento de recursos humanos;

5) Avaliação de desempenho;

6) Promoção, progressão ou alteração funcional;

7) Preparação do pagamento do pessoal e das obrigações trabalhistas;

8) Análise, julgamento e publicação em pedidos de concessão de benefícios na conformidade com Estatuto dos Servidores Municipais e do Plano de Cargos e Salários, através do procedimento apropriado, na forma que dispuser o regulamento;

9) Apuração de infração disciplinar.

b) Aplicar e orientar a aplicação da legislação de pessoal e do plano de cargos e salários, propondo seu aprimoramento;

c) Propor e controlar a lotação nominal e numérica dos servidores nos órgãos da Prefeitura, ouvidas as respectivas chefias;

d) Propor a criação, extinção ou declaração de desnecessidade de cargos, emprego ou função pública;

e) Propor convênios para atendimento aos servidores municipais e seus dependentes;

f) Supervisionar e acompanhar a lavratura dos atos administrativos referentes a pessoal, mantendo os respectivos registros;

g) Submeter ao Chefe do Executivo os projetos de regulamentos indispensáveis à execução das leis que dispõem sobre a função pública e os servidores municipais;

h) Zelar pela observância dessas leis e regulamentos, orientando, coordenando e fiscalizando sua execução, e expedir normas gerais obrigatórias para todos os órgãos;

i) Estudar e propor sistema de classificação e de retribuição para o serviço público administrando sua aplicação;

j) Recrutar e selecionar candidatos para os órgãos da Administração Direta e autarquias, podendo delegar, sob sua orientação, fiscalização e controle a realização das provas o mais próximo possível das áreas de recrutamento;

k) Zelar pela criteriosa aplicação dos princípios de administração de pessoal com vistas ao tratamento justo dos servidores municipais, onde quer que se encontrem;

l) Promover medidas visando ao bem-estar social dos servidores municipais e ao aprimoramento das relações humanas no trabalho;

m) Manter articulação com as entidades estaduais e nacionais que se dedicam a estudos de

administração de pessoal;

n) Prestar às Comissões Técnicas do Poder Legislativo toda cooperação e informação que lhe for solicitada sobre a política de pessoal do Município;

o) Sugerir, orientar e acompanhar a execução de medidas relacionadas ao desenvolvimento dos recursos humanos;

p) Desenvolver ações que favoreçam o bom relacionamento do pessoal e a cooperação no trabalho;

q) Praticar os atos necessários à admissão, exoneração, rescisão contratual e demissão de servidor municipal ou agente público;

r) Encaminhar aos órgãos e unidades da administração competentes comunicações referentes a pessoal;

s) Sintetizar e dar cumprimento à escala de férias apresentada pelos órgãos e unidades, em estreita cooperação dos os mesmos, controlando seu cumprimento;

t) Supervisionar, orientar e preparar o pagamento de pessoal e das contribuições previdenciárias e trabalhistas;

u) Elaborar folhas e recibos de pagamento de pessoal;

v) Acompanhar o empenho da despesa com pessoal controlando as respectivas dotações orçamentárias;

w) Lavrar e manter atualizados os cadastros e registros de atos relativos à vida funcional dos servidores municipais;

x) Executar as tarefas relativas à administração de pessoal especialmente as relacionadas à contribuição previdenciária, PIS/PASEP, RAIS, FGTS e aos controles de frequência, assiduidade e pontualidade do servidor;

y) Manter regularizados os contratos de trabalho e de prestação de serviços pessoais, nos termos da lei.

V. No âmbito dos serviços gerais, copa e cozinha:

a) Acompanhar a execução dos serviços de limpeza, higienização, copa e cozinha;

b) Manter e administrar os serviços gerais da Prefeitura, promovendo as atividades necessárias;

c) Hastear e arriar os pavilhões Nacional, Estadual e Municipal no prédio sede da Prefeitura nos dias previstos em lei;

d) Executar os serviços de copa e cozinha;

e) Zelar pelo atendimento satisfatório aos órgãos da Administração Municipal;

f) Executar as atividades inerentes à cantina.

VI. No âmbito dos documentos da administração pública:

a) Acompanhar a organização dos registros relativos ao protocolo e arquivo;

b) Cuidar da sistematização, cadastro, controle, arquivo, controle de vigência de todos os contratos da administração municipal, sejam Termo de Fomento, Termo de Cooperação, Acordo de Cooperação, Contratos de aluguel, serviços, obras, convênios e demais.

VII. No âmbito do serviço de protocolo central e arquivo:

a) Implantar o Sistema de Protocolo Central da Prefeitura, recepcionando, registrando, autuando, distribuindo e controlando toda e qualquer documentação destinada à prefeitura, por seus servidores;

b) Administrar e supervisionar o recebimento e o arquivamento de documentos públicos do município;

c) Receber, registrar, autuar, encaminhar, controlar e prestar informações sobre petições, processos e documentos entregues ao protocolo;

d) Promover a guarda e a entrega de documentos sob sua responsabilidade; e) Executar os serviços de protocolo, comunicação, registro, recebimento arquivo e/ou expedição de correspondências, informação, impressão, protocolo e reprografia;

f) Manter organizados os serviços de protocolo e arquivo.

VIII. Elaborar, até o mês de novembro do ano em curso, a escala de férias dos servidores e agentes públicos lotados no órgão e nas suas unidades operativas vinculadas, para o ano seguinte, submetendo-a à Divisão de Recursos Humanos – DvRH, para os preparativos;

IX. Publicar, no âmbito da sua competência, na forma do regulamento municipal e conforme dispõe a Lei Complementar Federal nº 131, de 27 de maio de 2009 e a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e suas modificações ulteriores e regulamentos, as informações devidas no portal da transparência da Prefeitura.

X. Manter e gerir, uma vez constituído em regime de adiantamento, o Fundo Rotativo de Caixa vinculado à unidade, na forma do disposto no Art. 68 da Lei 4.320/64, cujo fundo destinar-se-á ao atendimento das demandas emergenciais em decorrência do cumprimento da competência da unidade expressa nesta lei e que necessitem de despesas de pequena monta.

XI. Executar tarefas afins e aquelas específicas que lhe forem cometidas pelo Prefeito e autoridades superiores, e atender os demais órgãos do governo, quando provocado;

Praça da Matriz, 145, Centro

Fone: (38) 3845-3373

CEP 39550-000 Taiobeiras (MG) - Brasil

E-mail: administracao@taiobeiras.mg.gov.br

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

(2017-2020)



Edmar Marcos Ribeiro Guimarães