



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA
Secretaria de Administração

Secretaria de Administração

Dados do secretário

Enderença: Avenida Presidente Getúlio Vargas, nº 240 – Centro – Camutanga/PE

Telefone: (81) 3652-1162

E-mail: secadmcamutanga@hotmail.com

Horário de funcionamento: Das 07h00 às 13h00

Leis de criação/alteração: Lei nº 375/2016

Secretário: Olimpíades Ovídeo de Queiroz Neto

Portaria de Nomeação: Portaria nº 168/2017

Departamentos e Setores vinculados à secretaria de administração:

- I - Secretaria de Administração;
- II - Diretoria de Recursos Humanos;
- III - Diretoria de Contabilidades;
- IV - Diretoria de Patrimônio;
- V - Diretoria de Licitação;
- VI - Setor de Almoxarifado e Arquivo Geral;
- VII - Junta Militar;
- VIII - Setor de Identificação.

Atribuições e atividades desenvolvidas:

I) Definir diretrizes, promover, coordenar, acompanhar e avaliar planos e projetos relativos à gestão de pessoas em todos os seus processos, a logística com sustentabilidade, considerando o controle e o acompanhamento do patrimônio e dos gastos públicos e a modernização da gestão da Administração Públicas Municipal, de forma a garantir a melhoria contínua e a inovação;

II) Formular, promover, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar às políticas de gestão de pessoas, contemplando o sistema de carreira, remuneração, recrutamento, seleção, capacitação, reciclagem continuada, direitos e deveres do servidor, histórico funcional dos servidores públicos, evolução quantitativa e qualitativa do quadro de pessoal e auditoria da folha de Pagamento do Município, visando à melhoria dos serviços prestados aos cidadãos.

III) Promover e coordenar seleções simplificadas e concursos públicos no âmbito da Prefeitura Municipal de Camutanga, supervisionando e acompanhando as diversas fases de sua execução;

IV) Coordenar as atividades dos sistemas municipais de recursos materiais, de patrimônio, de pessoal e de assistência ao servidor;

V) Expedir normas e instruções sobre a implantação e funcionamento dos sistemas municipais de Recursos Materiais, de Patrimônio, de Pessoal e Assistência ao Servidor, orientando e supervisionando tecnicamente as suas atividades no âmbito da Administração Municipal;

VI) Promover o cadastro, lotação a movimentação dos servidores, em observância aos processos técnicos de gestão de pessoas e no interesse da melhoria dos serviços públicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Secretaria de Administração

VII) Instaurar processo administrativo disciplinar para apuração de irregularidades no serviço públicos;

VIII) Promover atividades de treinamento e desenvolvimento dos servidores da Administração Públicas Municipal, visando à aquisição e ao aperfeiçoamento contínuo de suas competências no que diz respeito ao conhecimento, às habilidades e às atitudes;

IX) Coordenar a elaboração da folha de pagamento da Administração Direta e Indireta do Município;

X) Supervisionar as atividades de gestão da previdência dos servidores públicos;

XI) Atender e orientar, com cordialidade, os servidores e todos os cidadãos que busquem serviços e informações que possam ser prestadas pela Secretaria de Administração;

XII) Propor e implementar normas sobre gestão de contratos, programas ante desperdício, estabelecimentos de cláusulas sociais e de sustentabilidade para a aquisição de bens e serviços ou como critério de pontuação técnica ou de desempate em certames licitatórios e sobre outros assuntos pertinentes à gestão de material;

XIII) Implementar procedimentos de modernização administrativa, com a utilização de recursos da tecnologia de informação, no que diz respeito ao controle e simplificação de rotinas e processos e à gestão estratégica por resultado no âmbito da Administração Municipal;

XIV) Conduzir as atividades de licitação, mantendo, para isso, a Comissão Permanente de Licitação - CPL, destinada a realizar certames licitatórios em todas as modalidades, para a aquisição de materiais e equipamentos e contratação de serviços comuns, inclusive obras e serviços de engenharia;

XV) Prestar informações ao público em geral sobre o andamento e a localização de processos e documentos;

XVI) Coordenar, quanto for o caso, em articulação com o Gabinete do Prefeito, os entendimentos do Município com entidades municipais, estaduais, federais, internacionais e outras para obtenção de recursos para o desenvolvimento de programas municipais;

XVII) Prestar assessoria ao Prefeito;

XVIII) Gerir as atividades administrativas em Geral;

XIX) Preparar, redigir, expedir e publicar Atos, Ofícios, Portarias e Decretos de interesse do Prefeito, de acordo com a Lei Orgânica do Município;

XX) Preparar e acompanhar Folha de Pagamento de Pessoal;

XXI) Examinar e despachar processos de servidores e administrativos, junto à Procuradoria Municipal, acompanhando sua tramitação legal;

XXII) Selecionar e arquivar documentos de interesse da população e do quadro pessoal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA
Secretaria de Administração

XXIII) Registro de bens e imóveis;

XXIV) Gerenciamento dos Recursos Humanos, relacionados à vida funcional dos servidores;

XXV) Seleção de arquivo e cadastro geral;

XXVI) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

Estrutura Administrativa

Denominação	Quantidade	Símbolo
Secretário de Administração Municipal	01	CAP-1
Diretor de Recursos Humanos	01	CC-2
Diretor de Contabilidade	01	CC-2
Diretor de Patrimônio	01	CC-2
Diretor de Licitação	01	CC-2
Chefe de Divisão	01	CC-3
Assessor Administrativo	03	CC-5