



DECRETO Nº 3387, DE 22 DE MARÇO DE 2019

Regulamenta as atribuições da Secretaria de Administração – SAD e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE UBERABA, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere o art. 88, VII, da Lei Orgânica do Município e em conformidade com o disposto no art. 24 da Lei Municipal nº 12.996, de 19 de dezembro de 2018,

D E C R E T A:

Art. 1º - Para os fins do disposto neste Decreto define-se a estrutura organizacional da Secretaria de Administração em três níveis organizacionais assim definidos:

I - Nível Estratégico: tem por finalidade planejar e coordenar as ações governamentais no âmbito de sua competência, alinhadas a missão, visão e valores da Administração Municipal; colaborar na análise dos fatores internos e externos e com a concepção e alcance dos objetivos estratégicos, composto por Gabinete do Secretário, Gabinete do Secretário Adjunto, Superintendências e Diretorias;

II - Nível Tático: tem por finalidade desdobrar os planos institucionais em ações concretas nas suas áreas e processos de atuação, composto por Departamentos, Assessoria em Tecnologia da Informação, Assessoria Jurídica e Assessor IV;

III - Nível Operacional: tem por finalidade criar condições para realização mais adequada das ações executadas na unidade, composto por: Seções e Assessor de Apoio ao Gabinete.

Art. 2º - A estrutura organizacional da Secretaria de Administração passa a obedecer às definições fixadas neste Decreto, no que concerne à sua competência, atribuições e organograma.

Art. 3º - A Secretaria de Administração tem por finalidade elaborar, propor, implantar e gerenciar as diretrizes, políticas, modelos e padrões de planejamento e gestão dos recursos municipais nas áreas de Gestão Estratégica de Pessoas e Recursos Logísticos relativos ao Sistema de Compras, Gerência do Centro Administrativo, Gestão do Patrimônio Público Municipal, bem como exercer o apoio técnico e administrativo às demais secretarias e orientar a formulação das políticas voltadas para a previdência social do servidor, competindo-lhe:

I - planejar e coordenar as ações governamentais, no âmbito de sua competência;

II - elaborar, propor e gerir sistemas de informações que ampliem a capacidade de tomada de decisão por parte dos gerentes de todos os órgãos municipais;



III - 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;

IV - 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;

V - 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;

VI - 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;

VII - responder como órgão central pelas diretrizes e políticas voltadas para o sistema de protocolo e comunicação, no âmbito da Administração Direta Municipal;

VIII - promover a gestão e arquivo de documentos administrativos;

IX - 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;

X - gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

XI - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - Para os efeitos deste Decreto a "Secretaria de Administração" e a sigla "SAD" se equivalem.

Art. 4º - A Secretaria de Administração fica organizada com a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário:

a) Secretário Adjunto;

II - Diretoria Central de Recursos Logísticos e Patrimônio:

a) Departamento de Formalização e Controle;

b) Departamento Central de Gestão Patrimonial:



1. Seção de Patrimônio Mobiliário;
 2. Seção de Patrimônio Imobiliário;
 3. Seção de Controle Operacional de Veículos;
 4. Seção de Fotografias e Arquivo Sonoro;
- c) Departamento Central de Aquisições e Suprimentos:
1. Seção de Licitações;
 2. Seção de Registro Cadastral;
 3. Seção de Suprimentos;
- d) Departamento de Gestão do Centro Administrativo:
1. Seção de Serviços Operacionais;
- III - Superintendência de Gestão Estratégica de Pessoas:
- a) Diretoria Central de Gestão de Pessoas:
1. Departamento de Controle Funcional:
 - 1.1 - Seção de Segurança e Medicina do Trabalho;
 - 1.2 - Seção de Planejamento e Normatização de Recursos Humanos;
 - 1.3 - Seção de Provimento de Pessoal;
- b) Departamento Central de Desenvolvimento de Pessoas:
1. Seção de Seleção e Capacitação Permanente;
 2. Seção de Assistência Social e Psicológica ao Servidor;
- c) Diretoria de Processamento da Folha de Pagamento;
- IV - Diretoria Central de Gestão Administrativa, Financeira e Contratos:
- a) Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios;
 - b) Departamento de Protocolo e Comunicações;
- V - Superintendência do Arquivo Público de Uberaba:
- a) Departamento de Gestão de Documentos e Arquivo Histórico:
 1. Seção de Arquivos Especiais e Restauração de Documentos;



- b) Departamento de Difusão, Apoio à Pesquisa e Atendimento;
- c) Departamento de Gestão de Documentos e Arquivo Administrativo;

Art. 5º - A Diretoria Central de Recursos Logísticos e Patrimônio é composta por:

I – Departamento de Formalização e Controle.

II - Departamento Central de Gestão Patrimonial:

- a) Seção de Patrimônio Mobiliário;
- b) Seção de Patrimônio Imobiliário;
- c) Seção de Controle Operacional de Veículos;
- d) Seção de Fotografias e Arquivo Sonoro.

III - Departamento Central de Aquisições e Suprimentos:

- a) Seção de Licitações;
- b) Seção de Registro Cadastral;
- c) Seção de Suprimentos.

IV - Departamento de Gestão do Centro Administrativo:

- a) Seção de Serviços Operacionais.

§ 1º - A Diretoria Central de Recursos Logísticos e Patrimônio tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - propor políticas e diretrizes, planejar, coordenar, supervisionar, orientar e normatizar as atividades de logísticas no âmbito da Administração Pública Direta;

III - coordenar e supervisionar as atividades das unidades;

IV - definir diretrizes e normatizar as atividades relativas à gestão de patrimônio mobiliário e imobiliário, compras, estoques, bem como a manutenção e conservação das instalações do Centro Administrativo;

V - coordenar os processos de alienação de bens e de aquisições de bens e serviços;



VI - responder pelo correto desempenho das ações dos departamentos sob sua competência;

VII – gerir, coordenar e supervisionar a utilização dos veículos próprios e locados do Município;

VIII - executar outras atividades correlatas.

§ 2º - O Departamento de Formalização e Controle tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade;

II - 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;

III - processar os pedidos de aquisição de material e prestação de serviços;

IV - realizar pesquisas de preços para orientar os processos de licitação;

V - formalizar os processos de dispensa de licitação, exclusivamente, para as aquisições cujo valor dispense o procedimento licitatório e não exija a celebração do contrato;

VI - acompanhar e supervisionar o funcionamento do sistema informatizado de suprimentos, no âmbito de sua competência;

VII - manter atualizado o cadastro de materiais e serviços;

VIII - auxiliar nas atividades da Comissão Permanente de Licitação, no âmbito de sua competência;

IX - elaborar pedidos de empenhos de contratos referentes às diversas secretarias;

X - cadastrar os termos de contratos, quando se referir a diversas secretarias;

XI - cadastrar processos oriundos de convênios no portal do SICONV;

XII - acompanhar e analisar os dados enviados ao Departamento de Contabilidade, referentes ao SICOM;

XIII - 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;



XIV - assegurar o cumprimento de prazos legais para a elaboração de contratos, assessorando no que couber, os procedimentos de controle, processamento, prazos, contabilizações e empenhos;

XV - propor ações visando à colaboração às secretarias ou órgãos executores de contratos, concedendo mecanismos de orientações e informações de procedimentos a adotar;

XVI - coordenar a aplicação das políticas e diretrizes estabelecidas para a administração de contratos;

XVII - elaborar os procedimentos de formalização de processos de pagamentos de: Empenhos, Contratos, Acordos e Ajustes celebrados pela Prefeitura; ressalvando, casos excepcionais de secretarias de atividade-fim;

XVIII - monitorar a execução dos contratos, acordos e ajustes celebrados pelo Município, orientando na formulação dos pedidos de aditamentos e apostilamentos de dotações orçamentárias;

XIX - executar outras atividades correlatas.

§ 3º - O Departamento Central de Gestão Patrimonial tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - 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;

III - promover a gestão dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;

IV - promover e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis do Município;

V - subsidiar com informações a defesa de interesses da Administração Pública Municipal em ações relacionadas ao Patrimônio da Prefeitura;

VI - assessorar a Diretoria Central de Recursos Logísticos e Patrimônio na definição de diretrizes e normas relativas às atividades de patrimônio;

VII - propor e coordenar os processos de alienação de bens;

VIII - executar outras atividades correlatas.



§ 4º - A Seção de Patrimônio Mobiliário tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - executar as atividades relacionadas ao recebimento, classificação, tombamento, registro, controle, guarda, proteção, conservação, cadastro, distribuição, transferência, doação, inventário e baixa dos bens móveis pertencentes ao Município;

III - executar o tombamento dos bens móveis do Município;

IV - emitir termo de responsabilidade pela guarda dos bens móveis e submetê-los a assinatura da autoridade municipal responsável;

V - emitir número de registro patrimonial para os bens móveis adquiridos ou incorporados ao patrimônio do Município;

VI - manter atualizado o cadastro e demais documentos relativos aos bens móveis;

VII - promover e submeter ao Departamento Central de Gestão Patrimonial o levantamento dos bens móveis sujeitos a alienação;

VIII - executar a baixa dos bens móveis objeto de alienação;

IX - executar o inventário anual dos bens móveis;

X - acompanhar a movimentação do material permanente distribuído às diversas secretarias e demais órgãos da Administração Pública, especialmente nos casos de transferências internas ou externas, recolhimentos ou qualquer outro motivo, para que a rigidez do controle sobre a locação do bem continue sendo exercida, atualizando, também, os relatórios de carga e termos de responsabilidade;

XI - encaminhar, mensalmente, ao Departamento de Contabilidade os relatórios de incorporação e desincorporação, no caso de registro ou baixa de material permanente;

XII - efetuar, periodicamente, a conferência e reavaliação da totalidade dos bens móveis pertencentes ao patrimônio do Município;

XIII - assessorar a Departamento Central de Gestão Patrimonial na formulação de diretrizes e normas para a execução das atividades sob sua responsabilidade;

XIV - executar outras atividades correlatas.

§ 5º - A Seção de Patrimônio Imobiliário tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:



I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - executar as atividades relativas ao recebimento, registro, cadastro, controle, proteção, conservação, legalização e inventário dos bens imóveis pertencentes ao patrimônio público municipal, regulamentação das edificações construídas no mesmo e suas respectivas averbações; bem como executar as atividades relativas à fiscalização permanente dos bens imóveis pertencentes ao patrimônio público municipal;

III - executar a gestão dos bens imóveis;

IV - manter atualizado o cadastro, os valores e demais documentos relativos aos bens imóveis;

V - manter atualizado os valores patrimoniais dos imóveis públicos municipais;

VI - estruturar e manter atualizado o cadastro de bens imóveis;

VII - efetuar o controle dos bens imóveis nas situações de aprovação de loteamentos, retificação de áreas, desmembramentos, parcelamentos, remembramentos, desapropriações, dações em pagamento, alienações, formação de condomínios e conjuntos habitacionais, interagindo com os órgãos da Administração Pública que atuam no assunto;

VIII - preparar a documentação necessária e encaminhá-la à Procuradoria Geral para a regularização dos imóveis públicos junto aos Cartórios de Registro de Imóveis;

IX - controlar as áreas doadas em relação ao objetivo a que se destinam, assim como o cumprimento dos prazos para construção, tudo de acordo com as normas expressas nas leis de doação;

X - providenciar junto à Procuradoria Geral, após a realização do respectivo trabalho de campo, a revogação das leis de doação, também a consequente reversão dos imóveis ao patrimônio público municipal, no caso das entidades donatárias que deixarem de cumprir os prazos prescritos nas mesmas para o levantamento das edificações;

XI - manter um cadastro digital georreferenciado e, também, um arquivo atualizado das plantas de todas as áreas públicas;

XII - receber dos demais órgãos da Administração Pública Municipal a documentação nos casos de qualquer evento referente às áreas públicas, a fim de poder adotar as providências decorrentes;

XIII - subsidiar com informações a defesa de interesses da Administração Pública Municipal em ações relacionadas aos seus imóveis;

XIV - fiscalizar as propriedades do Município com o intuito de evitar que as mesmas sejam ocupadas indevidamente;



XV - efetuar trabalhos de campo antes da emissão de parecer a respeito de determinado imóvel público, quando solicitado;

XVI - controlar a construção de prédios nas áreas públicas com a finalidade de impedir o surgimento de edificações clandestinas;

XVII - comprovar, por meio de trabalhos de campo e quando solicitado, a veracidade dos fatos referente à situação das áreas doadas, cujas entidades favorecidas deixarem de cumprir cláusulas expressas nas leis de doação;

XVIII - executar levantamentos dos terrenos e edificações públicas existentes que estão sendo ocupadas por posseiros ou invasores;

XIX - informar aos órgãos competentes da Administração Pública Municipal os casos de invasão de áreas públicas e/ou construção de muros, cercas, calçadas, prédios ou qualquer outra edificação nas mesmas, que estejam fora das normas legais;

XX - assessorar o Departamento Central de Gestão Patrimonial na formulação de diretrizes e normas para a execução das atividades sob sua responsabilidade;

XXI - executar outras atividades correlatas.

§ 6º - A Seção de Controle Operacional de Veículos tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - executar as atividades de administração e controle da frota de veículos próprios e locados pela Prefeitura;

III - fiscalizar e controlar a utilização da frota de veículos do Município;

IV - manter atualizado o cadastro dos veículos próprios e locados pelo Município;

V - manter regularizada a documentação dos veículos;

VI - manter controle sobre a validade dos documentos de habilitação dos motoristas, exigindo a sua regular situação;

VII - operacionalizar a central de veículos;

VIII - elaborar a escala de trabalho e de férias dos motoristas, de forma a atender a demanda por veículos;

IX - cobrar o preenchimento diário do formulário de controle de tráfego realizado para cada veículo;



X - controlar os custos de manutenção e conservação dos veículos, bem como de consumo de combustíveis;

XI - manter em arquivo os registros relativos à quilometragem percorrida, o consumo de combustíveis e outras informações necessárias à comprovação do custo do veículo;

XII - executar outras atividades correlatas.

§ 7º - A Seção de Fotografias e Arquivo Sonoro tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - orientar e supervisionar os procedimentos para recolhimento de documentos especiais relativos ao Patrimônio Público Municipal;

III - organizar o acervo fotográfico e sonoro de acordo com as normas e técnicas arquivísticas;

IV - realizar a digitalização das fotografias que retratam a história do Município;

V - promover sempre a atualização das mídias para as atuais a fim de preservar a integridade de seu conteúdo;

VI - disponibilizar ao Departamento de Gestão de Documentos e Arquivo Histórico o acervo fotográfico e áudio visual para facilitar a divulgação da história do Município;

VII - atender às pesquisas internas e externas e elaborar material informativo no âmbito de suas competências;

VIII - executar outras atividades correlatas.

§ 8º - O Departamento Central de Aquisições e Suprimentos tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - estabelecer e gerir sistemas estratégicos de compras, licitação e administração de suprimentos;

III - coordenar, supervisionar, orientar e normatizar as atividades relativas às compras, licitações e suprimentos;

IV - coordenar e supervisionar a aplicação das políticas e diretrizes estabelecidas para os sistemas de compras, licitações e suprimentos;



V - executar outras atividades correlatas.

§ 9º - A Seção de Licitações tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - executar as atividades relativas aos processos de aquisição de materiais e serviços que exijam a formalização do procedimento licitatório;

III - realizar os procedimentos licitatórios para aquisição de bens de consumo e permanente e serviços;

IV - promover a divulgação de atos relativos à licitação por meio do Portal da Transparência;

V - controlar e acompanhar a aplicação de sanções e penalidades a fornecedores, de acordo com os contratos e a legislação vigente;

VI - assessorar a Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiros, nas atividades de elaboração e publicação de avisos, atos, editais de tomada de preços, concorrência, pregão eletrônico e presencial, carta-convite e outros procedimentos licitatórios;

VII - acompanhar a tramitação de processos de licitação;

VIII - preparar os pedidos de ratificação dos processos de dispensa e inexigibilidade, bem como processar sua publicação na forma da legislação em vigor;

IX - efetuar consultas técnicas à Procuradoria Geral, relacionadas com os processos de licitação;

X - proceder à manutenção e atualização do Portal da Transparência, no que se refere às licitações;

XI - executar outras atividades correlatas.

§ 10 - A Seção de Registro Cadastral tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - executar as atividades relativas à gestão do cadastro de fornecedores e prestadores de serviços;

III - análise, cadastro e emissão do Certificado de Registro Cadastral – CRC;



- IV - registro e manutenção do cadastro de fornecedores e prestadores de serviços;
 - V - registro no cadastro de sanções e penalidades imputadas aos fornecedores;
 - VI - gerenciar o cadastro de fornecedores impedidos de licitar e contratar com o Município;
 - VII - prestar contas ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
 - VIII - preparar os documentos referentes aos processos licitatórios exigidos para a formalização da prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCEMG;
 - IX - emitir Atestado de Capacidade Técnica;
 - X - elaborar extratos de Termos de Contratos, Aditivos e Convênios;
 - XI - formatar e enviar publicações de atos do procedimento licitatórios nos Diários Oficiais;
 - XII - análise final e conferência de assinaturas, numeração e publicação em todos os processos licitatórios elaborados por todas as CPL – Comissão Permanente de Licitações do Município;
 - XIII - gerenciar o Arquivo dos Processos Licitatórios;
 - XIV - transferir processos licitatórios do arquivo corrente para o intermediário;
 - XV - encaminhar os processos licitatórios para digitalização;
 - XVI - juntar documentos nos processos licitatórios arquivados;
 - XVII - executar outras atividades correlatas.
- § 11 - A Seção de Suprimentos tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:
- I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;
 - II - executar as atividades relativas ao recebimento, estoque e distribuição de materiais de consumo adquiridos pela Prefeitura;
 - III - executar as diretrizes e normas definidas para a área de suprimentos da Prefeitura;
 - IV - elaborar o planejamento e emitir pedidos de compras necessários à manutenção do estoque regulador dos materiais de consumo de uso comum;



V - executar as atividades de conferência, recebimento, armazenamento e distribuição de materiais de consumo e de uso permanente, solicitar aos órgãos técnicos às perícias que se fizerem necessárias;

VI - atender as requisições de material de consumo das unidades da administração direta;

VII - examinar a documentação fiscal e atestar o recebimento do material;

VIII - classificar, organizar, controlar e manter sob sua guarda e responsabilidade o material estocado;

IX - controlar os níveis de estoque mínimo de materiais de consumo;

X - realizar os inventários rotativos e o inventário anual dos materiais estocados;

XI - cadastrar processos, emitir confirmação de pedido e encaminhar as empresas, manter o acompanhamento e notificar nos casos de atrasos na entrega;

XII - executar outras atividades correlatas.

§ 12 - O Departamento de Gestão do Centro Administrativo tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - gerenciar, planejar, coordenar, supervisionar, orientar e normatizar as atividades relativas ao perfeito funcionamento das instalações e utilitários do Centro Administrativo "Jornalista Ataliba Guaritá Neto";

III - assessorar a Diretoria Central de Recursos Logísticos e Patrimônio na formulação de políticas voltadas para a Gestão do Centro Administrativo "Jornalista Ataliba Guaritá Neto";

IV - 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;

V - coordenar, orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de gestão de recursos humanos, materiais e patrimônio sob a sua responsabilidade;

VI - coordenar as atividades desenvolvidas por todas as unidades sob sua subordinação;



VII - assessorar a Diretoria Central de Recursos Logísticos e Patrimônio na elaboração da proposta orçamentária para manutenção do Centro Administrativo;

VIII - coordenar, orientar e supervisionar tecnicamente o programa de execução orçamentária das unidades sob sua subordinação, bem como acompanhar a sua efetivação;

IX - promover a emissão de relatórios sobre a gestão das condições das instalações e utilitários do Centro Administrativo;

X - promover a emissão de relatórios evidenciando o gasto com telefone dos órgãos instalados no Centro Administrativo;

XI - coordenar, controlar e supervisionar os sistemas operacionais dos utilitários instalados no Centro Administrativo, cuidando para o seu perfeito funcionamento;

XII - coordenar, atualizar e dinamizar o sistema de informatização dos utilitários instalados no Centro Administrativo;

XIII - elaborar o planejamento do gasto com os recursos materiais de uso comum, utilizados pelos diversos órgãos lotados no Centro Administrativo;

XIV - dar assessoramento aos demais órgãos quanto aos assuntos relativos à gestão do Centro Administrativo;

XV - coordenar e supervisionar o controle dos bens móveis sob a responsabilidade da gestão do Centro Administrativo;

XVI - 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;

XVII - 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;

XVIII - executar outras atividades correlatas.

§ 13 - A Seção de Serviços Operacionais tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - executar as atividades relativas aos serviços de portaria, limpeza e conservação do prédio, vigilância patrimonial, área de estacionamento, reprodução de documentos, serviço de copa e administração dos materiais de uso comum sob o controle da gestão do Centro Administrativo;



III - zelar pelo cumprimento das normas e instruções sobre o funcionamento do Centro Administrativo, relativas aos serviços de limpeza e conservação do prédio, portaria, vigilância patrimonial, área de estacionamento, central de reprodução de documentos, serviço de copa e administração dos materiais sob o controle da gestão do Centro Administrativo;

IV - executar o controle dos bens móveis sob a responsabilidade da seção;

V - controlar a frequência de pessoal lotado na seção;

VI - submeter ao Departamento de Gestão do Centro Administrativo propostas de modernização administrativa, visando à racionalização, simplificação, agilidade e atualização estrutural e funcional dos serviços operacionais sob sua responsabilidade;

VII - executar a conservação, manutenção e preservação das instalações do Centro Administrativo;

VIII - contribuir, com informações, para a elaboração e execução do orçamento, especialmente, no que se refere às atividades sob sua responsabilidade;

IX - requisitar, receber, distribuir e controlar o gasto com recursos materiais de uso comum, consumidos pelos diversos órgãos em funcionamento no Centro Administrativo;

X - executar outras atividades correlatas.

Art. 6º - A Superintendência de Gestão Estratégica de Pessoas é composta por:

I - A Diretoria Central de Gestão de Pessoas:

a) Departamento de Controle Funcional:

1. Seção de Segurança e Medicina do Trabalho;

2. Seção de Provimento de Pessoal;

3. Seção de Planejamento e Normatização de Recursos Humanos.

II - Departamento Central de Desenvolvimento de Pessoas:

a) Seção de Seleção e Capacitação Permanente;

b) Seção de Assistência Social e Psicológica ao Servidor.

III - Diretoria de Processamento da Folha de Pagamento.

§1º - A Superintendência de Gestão Estratégica de Pessoas tem por finalidade assistir aos superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:



I - articular, promover, planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - estabelecer os objetivos organizacionais por meio de planos, normas, metas e prazos junto às unidades subordinadas;

III - idealizar a política estratégica de gestão de pessoas da Administração Direta Municipal;

IV - planejar a execução da administração de cargos e funções, carreiras, direitos e deveres dos servidores públicos da Administração Direta do Município;

V - articular a elaboração e implantação de normas e procedimentos para a uniformização e aplicação da legislação de gestão de pessoas, concessão de direitos e vantagens aos servidores da Administração Pública Municipal;

VI - traçar 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;

VII - promover o acompanhamento do sistema de pagamento de pessoal da Administração Pública Municipal, garantindo a elaboração da folha de pagamento, do controle de despesa de pessoal e avaliação de resultados;

VIII - fortalecer as unidades administrativas envolvidas nas negociações salariais, apoiando à apresentação de estudos baseados nos respectivos impactos orçamentários e financeiros, observadas as normas e limites de gasto com pessoal, previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal;

IX - consolidar a implementação de estudos e estabelecimento de normas e procedimentos para o controle da qualidade do gasto com pessoal;

X - planejar e modernizar os procedimentos relativos aos trâmites dos requerimentos do público usuário formalizados mediante processo administrativo;

XI - executar outras atividades correlatas.

§ 2º - A Diretoria Central de Gestão de Pessoas tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - coordenar a política estratégica de gestão de pessoas da Administração Direta Municipal;



III - coordenar e supervisionar as atividades relativas ao controle funcional por meio da elaboração e disseminação de instrumentos, metodologias, tecnologias e estratégias de gestão de pessoas, orientando quanto a sua aplicação;

IV - promover a elaboração e implantação de normas e procedimentos para a uniformização e aplicação da legislação de gestão de pessoas, concessão de direitos e vantagens aos servidores da Administração Pública Municipal;

V - planejar as atividades de medicina, higiene e segurança do trabalho;

VI - planejar as atividades relativas ao arquivo corrente dos documentos pertinentes à gestão de pessoas;

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

VIII - executar outras atividades correlatas.

§ 3º- O Departamento de Controle Funcional tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - 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;

III - 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;

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

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

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

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

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



- IX - 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;
- X - padronizar, controlar e fiscalizar os sistemas de registro de frequência;
- XI - gerir e controlar os contratos e convênios relativos à gestão de pessoas;
- XII - gerir a execução das atividades relativas aos requerimentos do público usuário, formalizados mediante processo administrativo;
- XIII - gerenciar a política de saúde ocupacional;
- XIV - executar as atividades relativas ao controle de frequência, afastamentos e outras informações a respeito da vida funcional do servidor;
- XV - controlar os afastamentos e licenças do servidor, cuidando para que as informações estejam permanentemente atualizadas;
- XVI - manter as unidades de gestão de pessoas informadas sobre o afastamento e retorno do servidor para o desempenho das suas atividades;
- XVII - receber e controlar os processos relativos à gestão de pessoal, bem como examiná-los e emitir pareceres técnicos;
- XVIII - emitir certidões, atestados e outros documentos relativos à gestão de pessoal;
- XIX - expedir declaração de tempo de serviço e certidão de tempo de serviço para os devidos fins de direito;
- XX - 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;
- XXI - 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;
- XXII - subsidiar a defesa de interesses da Administração Pública Municipal em ações relacionadas ao seu quadro de pessoal;
- XXIII - executar o controle, reintegração, reversão, cessão de servidores para os órgãos e entidades de outros poderes e esferas de governo;
- XXIV - responder pela rotina de atendimento ao público usuário que procura informações a respeito dos diversos assuntos pertinentes ao departamento;
- XXV - gerir as atividades de arquivo corrente dos documentos pertinentes à gestão de pessoas;



XXVI - executar outras atividades correlatas.

§ 4º - A Seção de Segurança e Medicina do Trabalho tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - executar as atividades relativas à medicina, higiene e segurança do trabalho;

III - executar as políticas, diretrizes e programas de proteção à saúde dos servidores municipais;

IV - realizar, acompanhar e fiscalizar os exames admissionais periódicos, demissionais e outras avaliações clínicas previstas em lei;

V - normatizar e executar as atividades de medicina, higiene e segurança do trabalho;

VI - desenvolver pesquisas e estudos permanentes para promover a qualidade das ações de controle e de prevenção de acidentes do trabalho, de doenças ocupacionais e incapacidade laborativa;

VII - executar programas educacionais voltados para a segurança e higiene do trabalho;

VIII - executar o controle dos atestados médicos e demais afastamentos para tratamento da saúde do servidor e acompanhamento familiar, cuidando para que as informações estejam permanentemente atualizadas;

IX - emitir parecer sobre os processos relativos às atividades de medicina, higiene e segurança do trabalho;

X - executar ações integradas com os órgãos competentes, com vista a cumprir normas de segurança, medicina do trabalho e ações de saúde ocupacional;

XI - elaborar e manter estudos sobre as condições ambientais de trabalho nos órgãos públicos deste Município;

XII - emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP);

XIII - implantar e manter o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) - NR-9 e Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) - NR-7;

XIV - executar outras atividades correlatas.

§ 5º - A Seção de Provimento de Pessoal tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:



I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II – executar a conferência da documentação apresentada pelo servidor para sua admissão, promovendo o seu registro e cadastro no sistema informatizado de RH;

III - executar as atividades relativas ao controle do prontuário;

IV - manter atualizado o cadastro de informações sobre a vida funcional do servidor;

V – preparar a documentação relativa às contratações realizadas no trimestre e encaminhá-las à Controladoria Geral para análise e parecer;

VI – encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais as informações e os documentos referentes à admissão do servidor;

VII – promover o assentamento individualizado da documentação do servidor, bem como cuidar para que a documentação esteja em perfeita organização e arquivada em local adequado;

VIII – executar o controle dos afastamentos, licenças e concessões cuidando para que as informações estejam permanentemente atualizadas;

IX – executar as atividades relativas à concessão de benefícios;

X - executar outras atividades correlatas.

§ 6º - A Seção de Planejamento e Normatização de Recursos Humanos tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - realizar estudos em gestão de recursos humanos;

III - participar da elaboração de políticas, diretrizes e normas referentes à administração de pessoal;

IV - participar da elaboração de propostas de normas e legislações de pessoal, nos assuntos inerentes a área de sua competência;

V - elaborar e revisar permanentemente os manuais de procedimentos, visando à padronização de procedimentos e fluxos internos e externos, de forma articulada com o órgão central e normativo e com as unidades administrativas descentralizadas;

VI - participar da análise e estudos salariais;



VII - participar da elaboração, análise e instrução dos procedimentos de concessão, revisão e exclusão de benefícios funcionais, direitos, gratificações e vantagens pecuniárias da sua área de competência, de acordo com a legislação vigente e instruções normativas expedidas pelo órgão central;

VIII - participar da definição de critérios e procedimentos para seleção e recrutamento de pessoal;

IX - desenvolver métodos e instrumentos para diagnosticar as necessidades de desenvolvimento e capacitação de recursos humanos;

X - executar outras atividades correlatas.

§ 7 ° - O Departamento Central de Desenvolvimento de Pessoas tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - 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;

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

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

V - 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;

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

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

VIII - estabelecer políticas e diretrizes para a administração de salários;

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

X - 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;



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

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

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

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

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

XVI - executar outras atividades correlatas.

§ 8º - A Seção de Seleção e Capacitação Permanente tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - executar as atividades relativas à capacitação permanente do servidor municipal;

III - implantar a política de profissionalização e capacitação continuada dos servidores municipais;

IV - executar programa de integração dos servidores, que recepciona os novos servidores, passando noções gerais sobre o funcionamento da máquina administrativa e os recursos dos quais podem dispor os servidores;

V – promover a aplicação do código de ética do servidor;

VI - executar pesquisas e estudos voltados para o diagnóstico das necessidades de treinamento e capacitação de recursos humanos;

VII - executar ações voltadas ao processo de avaliação de desempenho dos servidores municipais;

VIII - programar e executar os treinamentos de acordo com as exigências do cargo e do Município;

IX - criar, implantar e manter um Instituto Interno de Capacitação Continuada dos Servidores;

X - executar todas as ações de seleção de pessoal temporário;



XI – executar todas as ações voltadas para o programa de bolsa estágio e estágio curricular com as Instituições conveniadas com o Município;

XII - executar outras atividades correlatas.

§ 9º - A Seção de Assistência Social e Psicológica ao Servidor tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - executar programas e projetos que visem otimizar e orientar os servidores na adoção de uma qualidade de vida que lhe possibilite uma melhor produtividade e satisfação com o trabalho desenvolvido;

III - implantar as diretrizes estabelecidas para o acompanhamento do servidor nas áreas de assistência social e psicológica;

IV - identificar, orientar e encaminhar o servidor necessitado às unidades de tratamento adequado a cada caso;

V - informar, orientar e acompanhar as chefias e coordenadores de serviços na identificação e encaminhamento de servidores que apresentem sinais significativos de necessidade que mereçam tratamento especial;

VI - eleger, mediante pesquisa, prioridades de atendimento em razão dos recursos disponibilizados;

VII - emitir relatórios sociais e psicológicos, referentes aos servidores acompanhados pela seção;

VIII - realizar visitas domiciliares para o levantamento de informações, acompanhamento e orientação ao grupo familiar, quanto à situação funcional do servidor em tratamento;

IX - elaborar e implantar programas voltados para tornar o ambiente de trabalho agradável e harmônico, que possibilite ao servidor desempenhar suas atividades com satisfação e conseqüentemente realizar um atendimento com qualidade ao munícipe;

X - realizar palestras educativas nas áreas de sua competência;

XI - executar outras atividades correlatas.

§ 10 – A Diretoria de Processamento da Folha de Pagamento tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:



I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade;

II - coordenar as atividades relativas à execução dos procedimentos de processamento da folha de pagamento dos servidores municipais da Administração Direta;

III - coordenar mensalmente o processamento eletrônico das rotinas de pagamento de pessoal, bem como os procedimentos dela decorrentes;

IV - coordenar a emissão dos relatórios necessários ao empenho e à liquidação da despesa pela Secretaria de Fazenda;

V - prestar consultoria permanente as unidades da Prefeitura para que a operacionalização do sistema de pagamento aconteça com segurança, eficiência e eficácia;

VI - administrar o sistema de consignação em folha de pagamento;

VII - coordenar a emissão das margens consignáveis para as consignações facultativas, quando solicitadas pelo servidor;

VIII - sugerir a elaboração de normas e orientações que contribuam para a melhoria da gestão da folha de pagamento;

IX - supervisionar a geração e envio das informações relativas às obrigações tributárias e previdenciárias;

X - supervisionar a execução dos procedimentos de processamento da folha, cuidando para garantir o cumprimento das normas pertinentes;

XI - supervisionar a execução da rotina de desligamento do servidor, acompanhando todas as suas fases até a quitação do processo de rescisão;

XII - executar as atividades relativas à apuração eletrônica da frequência dos servidores e outras informações a respeito da vida funcional do servidor, que interfiram no processamento da folha de pagamento;

XIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 7º - A Diretoria Central de Gestão Administrativa, Financeira e Contratos é composta por:

I - Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios;

II - Departamento de Protocolo e Comunicações.

§1º - A Diretoria Central de Gestão Administrativa, Financeira e Contratos tem como finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:



I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - orientar os Departamentos, Seções e Órgãos equivalentes de outras Secretarias, quanto às rotinas, processos e expedientes relacionados às áreas de planejamento, gestão e finanças;

III - supervisionar o processo de planejamento administrativo-financeiro global das atividades das Secretarias Municipais, propondo ações que visem assegurar os objetivos e metas estabelecidas;

IV - supervisionar as atividades de gestão administrativo-financeira da Secretaria e orientar os demais departamentos, órgãos, setores que envolvam a atividade de gestão administrativo-financeira das Secretarias Municipais;

V - gerir a implementação, execução, controle e cumprimento dos contratos do Município comuns a mais de uma Secretaria da Administração Direta;

VI - controlar as despesas e execução financeira, preliminar à fase fazendária, das principais obrigações correntes da Prefeitura Municipal;

VII - supervisionar e coordenar diretamente os departamentos ligados à Diretoria;

VIII - planejar, controlar e gerir o estoque regulador da Prefeitura Municipal;

IX - executar outras atividades correlatas.

§ 2º - O Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade;

II - promover, coordenar e gerir as atividades administrativas, financeiras, contábeis, recursos humanos, planejamento, modernização e informação, assim como a elaboração, captação, coordenação, monitoramento, acompanhamento de projetos e convênios no âmbito da secretaria;

III - definir, coordenar e supervisionar o processo de planejamento global das atividades da secretaria, bem como avaliar o desempenho de suas atividades, propondo ações que visem assegurar os objetivos e metas estabelecidas;

IV - executar, acompanhar e controlar as atividades orçamentárias, de administração financeira e de contabilidade da secretaria;



V - coordenar e executar as atividades relacionadas com a administração de recursos humanos, de material, transporte, documentação, comunicação, serviços gerais, arquivo e de informática, no âmbito da secretaria;

VI - divulgar e fazer cumprir, no âmbito da secretaria, as orientações normativas emanadas pelas unidades centrais;

VII - elaborar a proposta orçamentária anual da secretaria e dos programas, contratos e projetos sob sua responsabilidade, programando a utilização de créditos aprovados e acompanhando, controlando e avaliando a execução orçamentária;

VIII - consolidar as informações das atividades, projetos e programas das unidades administrativas da secretaria para subsidiar a elaboração do Plano Plurianual de Ação Governamental - PPA e dos Relatórios Gerenciais;

IX - coordenar, executar as atividades relativas à administração de pessoal e desenvolvimento de recursos humanos;

X - elaborar e executar planos de desenvolvimento de recursos humanos, obedecidas às diretrizes emanadas do subsistema central competente;

XI - manter atualizado cadastro de informações sobre a formação profissional e a avaliação de desempenho dos servidores da secretaria;

XII - elaborar, captar recursos, coordenar, monitorar e acompanhar projetos e convênios de interesse da secretaria;

XIII - executar outras atividades correlatas.

§ 4º - Departamento de Protocolo e Comunicações tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade;

II - gerir as atividades de protocolo central de processos e comunicação no âmbito da Prefeitura;

III - gerenciar a classificação, codificação e cadastramento dos assuntos relativos aos requerimentos no Sistema de Informações Públicas (SIP);

IV - gerenciar a recepção dos requerimentos, formalização dos processos, cadastramento no Sistema de Informações Públicas (SIP) e distribuição aos órgãos interessados;

V - controlar as atividades de recebimento, expedição, classificação e movimentação de processos relativos à Prefeitura;



VI - gerenciar a anexação, desanexação, apensações e juntadas de documentos e processos, assim como os respectivos registros de controle no Sistema de Informações Públicas (SIP);

VII - gerenciar a integração de sistemas de informação, visando melhorar a comunicação entre os órgãos internos e consequentemente atender com maior agilidade as informações desejadas pela população usuária dos serviços públicos municipais;

VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 8º - A Superintendência do Arquivo Público de Uberaba é composta por:

I - Departamento de Gestão de Documentos e Arquivo Histórico;

a) Seção de Arquivos Especiais e Restauração de Documentos.

II - Departamento de Difusão, Apoio à Pesquisa e Atendimento.

III - Departamento de Gestão de Documentos e Arquivo Administrativo.

§ 1º - A Superintendência do Arquivo Público de Uberaba tem por finalidade assistir aos superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - articular, promover, planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - 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;

III - formular políticas públicas de gestão documental;

IV - consolidar a política de arquivos nos órgãos da Prefeitura Municipal de Uberaba de acordo com as orientações do CONARQ/Conselho Nacional de Arquivos;

V - promover o intercâmbio técnico e cultural com entidades congêneres nacionais e internacionais;

VI - executar outras atividades correlatas.

§ 2º - O Departamento de Gestão de Documentos e Arquivo Histórico tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:



I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade subordinada;

II - receber, por recolhimento, documentos providos de valor probatório, informativo e cultural, bem como os documentos representativos da amostragem da Administração Pública Municipal;

III - recolher por meios de doações conjuntos documentais produzidos ou acumulados por pessoas ou entidades de caráter privado de interesse público e social;

IV - organizar o acervo histórico de acordo com as normas e técnicas arquivísticas;

V - manter a guarda dos documentos recolhidos, adotando critério de armazenamento, acondicionamento e arranjos adequados;

VI - executar atividades relativas à emissão de certidões consoante às disposições legais;

VII - elaborar o programa de preservação, conservação e restauração dos documentos arquivísticos;

VIII - controlar os empréstimos de documentos realizados à Administração Pública Municipal;

IX - promover o acesso e divulgar o acervo documental visando ao pleno exercício da cidadania;

X - executar outras atividades correlatas.

§ 3º - A Seção de Arquivos Especiais e Restauração de Documentos tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - executar a preservação, a conservação e a restauração dos documentos, avaliar o estado de conservação e apresentar as prioridades inerentes ao programa de conservação;

III - manter rotinas de conservação preventiva com intervenções diretas feitas com a finalidade de preservar a documentação para que a mesma não venha precisar de restauro, visando estender a vida útil do documento;

IV - realizar a higienização;

V - restaurar os documentos através de vários procedimentos, dependendo das intervenções técnicas utilizadas, buscando restituir o documento danificado o quanto for possível;



VI - monitorar os depósitos dos documentos arquivísticos existentes;

VII - executar outras atividades correlatas.

§ 4º - O Departamento de Difusão, Apoio à Pesquisa e Atendimento tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade;

II - promover a pesquisa histórica e a publicação de obras de interesse do Município;

III - difundir a história em forma de anais, catálogos, guias, dossiês, boletins, informativos, folders, etc.;

IV - atender aos pedidos de informações dos órgãos dos poderes do Município, da imprensa e do público, conforme as disposições legais;

V - realizar eventos de caráter científico e cultural, com o intuito de divulgar os acervos, os projetos e as ações da instituição;

VI - elaborar projetos com o objetivo de captação de recursos para publicação de obras, realização de eventos e outras promoções;

VII - orientar os consulentes acerca dos documentos a serem consultados de acordo com seus objetos de estudo;

VIII - realizar pesquisa de campo de acordo com o tema pesquisado para complementação do acervo;

IX - redigir artigos sobre os resultados de pesquisas, publicando-os em boletins e jornais da cidade para que estudantes e a comunidade em geral fiquem informados;

X - atender as instituições de ensinos municipais, estaduais, particulares e universidades para conhecerem a instituição e a história de Uberaba;

XI - atender aos munícipes visando à promoção da história do Município;

XII - coordenar as atividades de atendimento aos usuários, na realização de pesquisas na Biblioteca de Apoio;

XIII - executar outras atividades correlatas.

§ 5º - O Departamento de Gestão de Documentos e Arquivo Administrativo tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:



I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade;

II - consolidar a organização dos arquivos do Município, bem como a política de gestão de documentos e informações municipais;

III - receber, por transferência, os documentos produzidos, acumulados e avaliados pela Administração Municipal;

IV - completar e/ou atualizar as listagens de transferência, a descrição dos documentos realizadas em fase corrente, se necessário;

V - manter o acervo organizado de acordo com o princípio de proveniência e em satisfatórias condições de higiene, colocando-o à disposição da entidade produtora e dos cidadãos;

VI - realizar e controlar empréstimos e devoluções de documentos aos órgãos produtores;

VII - elaborar a relação de eliminação de documentos que já cumpriram os prazos de guarda previstos pela tabela de temporalidade oficial do Município;

VIII - elaborar os editais de eliminação de documentos, cuidando da sua devida divulgação no Porta-Voz;

IX - realizar a eliminação de documentos, nos termos da legislação em vigor;

X - proceder ao recolhimento ao Departamento de Gestão de Documentos e Arquivo Histórico, documentos providos de valor probatório, informativo e cultural, bem como os documentos representativos da amostragem;

XI - realizar a gestão dos depósitos sob sua responsabilidade no tocante à utilização do espaço, localização e movimentação do acervo, armazenamento, higiene e segurança;

XII - coordenar tecnicamente as atividades de arquivo no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, integrando-as às atividades da Gestão Sistemática de Documentos e Informações Municipais (GSDIM);

XIII - coordenar a implantação e a normatização da Gestão Sistemática de Documentos e Informações Municipais (GSDIM), com a participação simultânea das secretarias, autarquias, fundações e empresas de economia mista;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 9º - Revogados os atos em contrário, os efeitos deste Decreto entram em vigor na data de sua publicação.



Prefeitura Municipal de Uberaba, 22 de Março de 2019.

PAULO PIAU NOGUEIRA
Prefeito Municipal

LUIZ HUMBERTO DUTRA
Secretário de Governo

RODRIGO LUIS VIEIRA
Secretário de Administração



ANEXO II

CARGOS COMISSIONADOS

| | |
|--|---------------------------------|
| Título do Cargo: Secretário | |
| Forma de recrutamento: Amplo | Carga horária semanal: 40 horas |
| Atribuições Específicas: <ul style="list-style-type: none">- assistir o Gabinete do Prefeito;- planejar e coordenar as ações governamentais, no âmbito de sua competência;- promover, coordenar, supervisionar e normatizar a aplicação da legislação e das normas específicas no âmbito de sua competência;- desenvolver, orientar e implementar ações e políticas no âmbito de sua competência;- promover a orientação normativa, a execução, o controle, a fiscalização e a coordenação da logística das atividades no âmbito de sua competência;- 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;- estabelecer convênios, parcerias e termos de cooperação com instituições públicas, privadas e não governamentais que atuem no âmbito de sua competência;- organizar, dirigir, coordenar, executar as ações relativas a serviços públicos, no âmbito de sua competência;- gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;- desenvolver outras atividades correlatas. | |
| Requisitos necessários para ingresso no cargo: <ul style="list-style-type: none">- Interesse da Administração Pública;- Preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável. | |

| | |
|--|---------------------------------|
| Título do Cargo: Secretário Adjunto | |
| Forma de recrutamento: Amplo | Carga horária semanal: 40 horas |
| Atribuições Específicas: <ul style="list-style-type: none">- prestar assistência direta e imediata ao Secretário, e na sua ausência, substituí-lo quando se fizer necessário;- assistir ao Secretário, na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria e das entidades a ela vinculada;- coordenar e supervisionar as atividades de organização e modernização administrativa, bem como as relacionadas aos sistemas federal e estadual de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de administração de recursos de informação e informática, de recursos humanos, de serviços gerais e de documentação e arquivos, no âmbito da Secretaria e entidades vinculadas;- planejar e coordenar as ações integradas de gestão e modernização institucional;- promover e disseminar melhores práticas de gestão e modernização institucional;- auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria; | |



- promover e garantir a execução dos atos indispensáveis à rotina de trabalho da Secretaria;
- garantir o fluxo diário dos processos administrativos em trâmite na Secretaria;
- coordenar junto ao Secretário o planejamento orçamentário e financeiro da Secretaria e garantir a plena execução orçamentária junto ao Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios;
- receber as demandas oriundas das diversas Secretarias e demais entes da Administração Pública e promover os encaminhamentos decorrentes, pautando-se sempre pela necessidade de manter a interlocução entre os diversos órgãos públicos;
- colaborar com o estabelecimento de interface entre os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, especialmente no que se refere aos projetos institucionais ligados à Secretaria;
- assumir os encargos inerentes à celebração de convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos que cuja gestão deva ser da Secretaria com acompanhamento da documentação para celebração do termo jurídico, até sua conclusão e prestação de contas;
- acompanhar o planejamento e a execução dos projetos e programas estratégicos da Secretaria;
- gerenciar a rotina administrativa da Secretaria;
- fiscalizar o cumprimento interno da legislação e normas da Secretaria.
- desenvolver outras atividades correlatas.

Requisitos necessários para ingresso no cargo:

- Interesse da Administração Pública;
- Preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

Título do Cargo: Superintendente

Forma de recrutamento: Amplo

Carga horária semanal: 40 horas

Atribuições Específicas:

- prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) inferior(es) hierarquicamente;
- controlar as ações relativas ao monitoramento de programas, projetos ou ações considerados prioritários no âmbito da Superintendência;
- propor a revisão do planejamento estratégico da unidade, se necessário, e monitorar sua implementação;
- propor a criação de indicadores e cumprimento das metas estabelecidas para cada Diretoria, analisando e identificando a evolução do desempenho;
- analisar os relatórios emitidos que demonstrem o status dos projetos estratégicos de cada Diretoria;
- propor ajustes nos projetos e ações que não estiverem cumprindo as metas estabelecidas e se desviando dos objetivos traçados e aprovados;
- propor a criação dos indicadores pelas diversas unidades, de modo a estabelecer transparência da gestão;
- propor a programação anual de projetos e atividades inerentes à sua área de atuação;
- promover e coordenar reuniões de acompanhamento setorial dos projetos considerados prioritários;



- assegurar que as ações desenvolvidas em seu âmbito de atuação estejam compatíveis com a missão, a visão e os valores da Administração Direta;
- despachar o expediente da Superintendência, expedir ou aprovar instruções, normas e ordens, para o regular funcionamento das unidades administrativas e serviços;
- assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;
- desenvolver outras atividades correlatas.

Requisitos necessários para ingresso no cargo:

- Interesse da Administração Pública;
- Preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

Título do Cargo: Diretor

Forma de recrutamento: Amplo

Carga horária semanal: 40 horas

Atribuições Específicas:

- prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) inferior(es) hierarquicamente;
- coordenar a unidade na qual foi nomeado, definindo em conjunto com a chefia imediata, as estratégias de ações, para o melhor aproveitamento das atividades programadas, avaliando o desenvolvimento dos trabalhos, determinando providências, participando de projetos e planos de ações;
- coordenar e administrar as atividades e responder pelo correto desempenho das ações das unidades sob sua subordinação;
- subsidiar as decisões da chefia imediata em atividades inerentes ao campo de atuação da unidade;
- coordenar e administrar ações na área de competência da respectiva unidade;
- fomentar a boa atuação das unidades de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área;
- atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras unidades;
- promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, implementando ações na esfera de competência da unidade, visando o aperfeiçoamento da atuação;
- realizar a integração funcional das unidades, de forma a garantir a realização das metas institucionais;
- prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação da unidade;
- organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;
- acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas da unidade;
- assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;
- desenvolver outras atividades correlatas.

Requisitos necessários para ingresso no cargo:

- Interesse da Administração Pública;
- Preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.



| | |
|---|---------------------------------|
| Título do Cargo: Chefe de Departamento | |
| Forma de recrutamento: Amplo | Carga horária semanal: 40 horas |
| Atribuições Específicas: <ul style="list-style-type: none">- prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) inferior(es) hierarquicamente;- gerenciar a execução dos planos e programas no âmbito da unidade e da Secretaria de sua lotação, avaliando e controlando os seus resultados;- acompanhar, permanentemente o custo benefício de projetos e atividades de competência da unidade;- delegar competências específicas do seu cargo, mediante anuência prévia da chefia imediata;- submeter à consideração da chefia imediata os assuntos, que excedam a sua competência;- promover estudos, pesquisas, levantamentos, análise técnica de assuntos pertinentes à área de atuação da unidade;- representar o titular da pasta em situações peculiares e inerentes ao cargo;- gerenciar a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela unidade, bem como fiscalizar o seu cumprimento;- controlar os projetos, planos ou programas desenvolvidos pela unidade;- gerenciar as equipes que desenvolvem projetos junto à unidade, orientando e determinando os procedimentos;- identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da unidade;- assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;- desenvolver outras atividades correlatas. | |
| Requisitos necessários para ingresso no cargo: <ul style="list-style-type: none">- Interesse da Administração Pública;- Preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável. | |

| | |
|---|---------------------------------|
| Título do Cargo: Chefe de Seção | |
| Forma de recrutamento: Amplo | Carga horária semanal: 40 horas |
| Atribuições Específicas: <ul style="list-style-type: none">- prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar as atividades da unidade administrativa;- promover a execução das atividades de competência da unidade ou serviços sob a sua subordinação imediata, orientando quanto ao desenvolvimento das tarefas e utilização dos equipamentos;- executar medidas que visem à racionalização e aprimoramento dos trabalhos;- promover e garantir os recursos materiais e serviços necessários ao funcionamento da unidade;- acompanhar as escalas de trabalho, folgas e férias de seus subordinados; | |



- assistir ao respectivo superior hierárquico nos assuntos de sua competência e dirigir outras atividades que lhe forem atribuídas;
- assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;
- desenvolver outras atividades correlatas.

Requisitos necessários para ingresso no cargo:

- Interesse da Administração Pública;
- Preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

Título do Cargo: Assessor Jurídico

Forma de recrutamento: Ampla

Carga horária semanal: 40 horas

Atribuições Específicas:

- cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- prestar assessoramento técnico-jurídico de natureza não contenciosa a chefia imediata em assuntos de formulação de planos e programas de políticas públicas, de orientação direta as autoridades na execução dos atos respectivos e ao planejamento de tarefas relativas a análises de processos administrativos e judiciais;
- elaborar pareceres técnicos, pesquisa, seleção e processamento de legislação, doutrina e jurisprudência orientativas a ação da respectiva autoridade e pasta;
- elaborar e/ou examinar as minutas de legislação que visem normatizar assuntos relacionados às atribuições da Secretaria;
- acompanhar a tramitação na Câmara Municipal, dos projetos de lei relacionados às atribuições da Secretaria;
- assessorar as demais unidades da estrutura organizacional da Secretaria, relativamente aos aspectos jurídicos;
- examinar e elaborar despachos, informações, relatórios, ofícios, memorandos e petições;
- participar de reuniões e/ou trabalhos quando designado;
- desenvolver outras atividades correlatas.

Requisitos necessários para ingresso no cargo:

- Interesse da Administração Pública;
- Ensino Superior Completo em Direito, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma do curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;
- Inscrição na respectiva Subseção da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

Título do Cargo: Assessor IV

Forma de recrutamento: Ampla

Carga horária semanal: 40 horas

Atribuições Específicas:

- assessorar a chefia imediata no desempenho de suas atribuições;
- assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do Governo Municipal, analisando e instruindo expedientes submetidos à sua decisão;
- assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discricção e confiabilidade;



- assessorar no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;
- emitir, quando solicitado, manifestação sobre matérias afetas a sua área de atuação;
- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

Requisitos necessários para ingresso no cargo:

- Interesse da Administração Pública;
- Preferencialmente Ensino Superior Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.

Título do Cargo: Assessor em Tecnologia da Informação

Forma de recrutamento: Amplo

Carga horária semanal: 40 horas

Atribuições Específicas:

- assessorar a elaboração do planejamento estratégico e operacional do Município no que se refere à definição da política de tecnologia da informação, voltada para áreas de gestão, no âmbito de atuação da Secretaria de Administração;
- assessorar a gestão no planejamento e implementação de sistemas de automação;
- criar e aplicar estratégias de uso de Tecnologia da Informação;
- assessorar e apoiar os projetos de desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação institucionais;
- assessorar o gerenciamento dos recursos de tecnologia da informação no âmbito da Secretaria de Administração;
- sugerir e acompanhar a implementação de projetos, na área de tecnologia da informação, no âmbito da Secretaria de Administração;
- desenvolver outras atividades correlatas.

Requisitos necessários para ingresso no cargo:

- Interesse da Administração Pública;
- Ensino Superior Completo em Análise de Sistemas/ Ciência da Computação/ Sistemas de Informação, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;
- Mínimo de 02(dois) anos de experiência comprovada na área.

Título do Cargo: Assessor de Apoio ao Gabinete

Forma de recrutamento: Amplo

Carga horária semanal: 40 horas

Atribuições Específicas:

- assessorar a chefia imediata no desempenho de suas funções, primando pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Secretário;
- executar tarefas relativas à elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes ao Gabinete do Secretário;
- buscar informações nos diferentes setores municipais, quando solicitado pela chefia imediata;
- encaminhar para os setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades;



- encaminhar os documentos despachados pela chefia imediata aos órgãos destinados, realizando todos os trâmites necessários de controle;
- prestar informações e recepcionar os munícipes encaminhados ao Gabinete do Secretário;
- desempenhar funções internas e externas, segundo diretrizes e orientação da chefia imediata;
- desenvolver outras atividades correlatas.

Requisitos necessários para ingresso no cargo:

- Interesse da Administração Pública;
- Preferencialmente Ensino Médio Completo, com apresentação do certificado de conclusão ou diploma, reconhecido pelo Ministério da Educação, se aplicável.