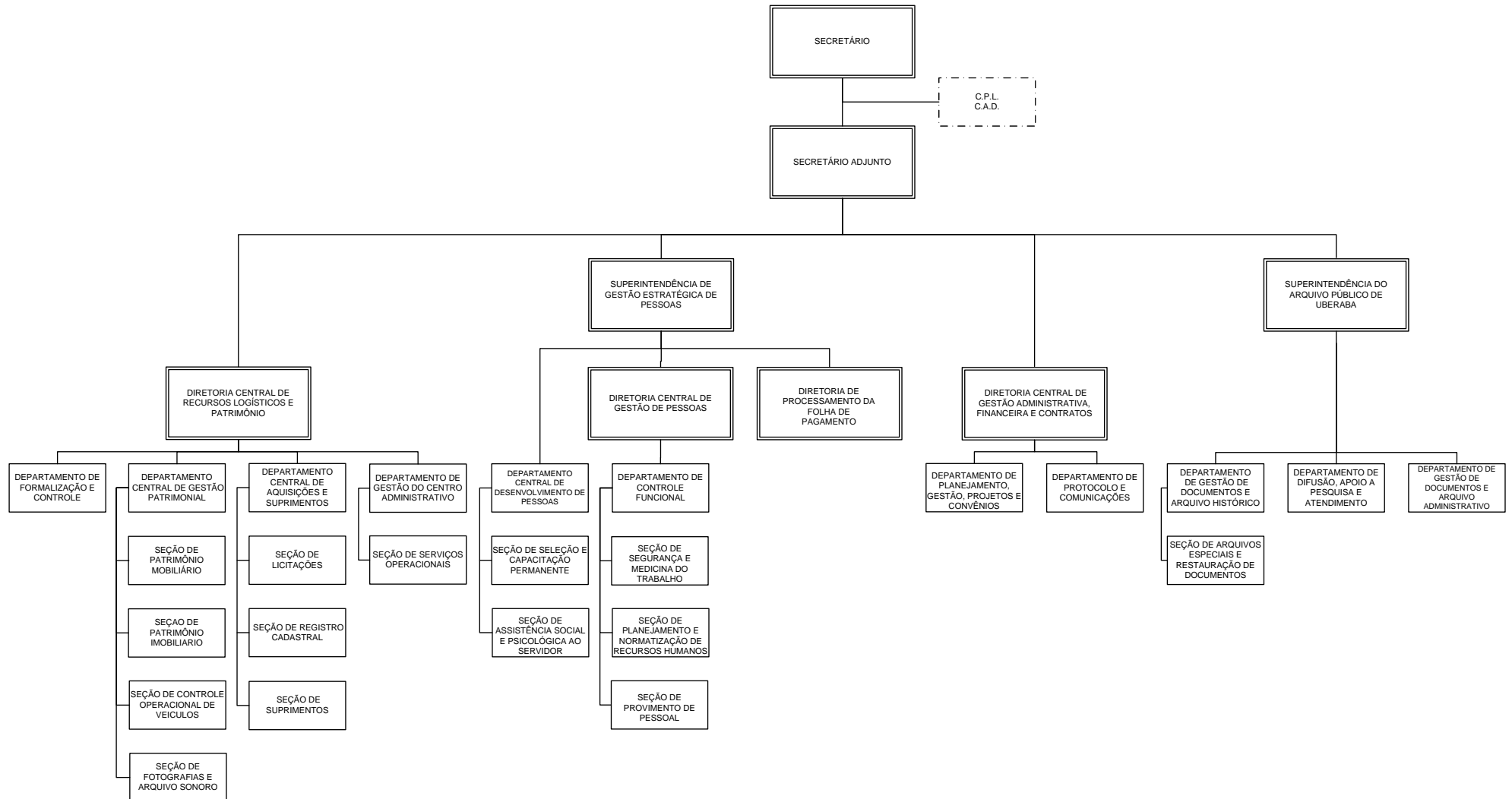


SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SAD



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SAD

FUNCIONOGRAMA - PARTE 01

- assistir o Gabinete do Prefeito;
- planejar e coordenar as ações governamentais, no âmbito de sua competência;
- promover, coordenar, supervisionar e normalizar 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.

SECRETÁRIO

C.P.L.
C.A.D.

SECRETÁRIO ADJUNTO

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS

SUPERINTENDÊNCIA DO ARQUIVO PÚBLICO DE UBERABA

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:

- articular, promover, planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;
- estabelecer os objetivos organizacionais por meio de planos, normas, metas e prazos junto às unidades subordinadas;
- idealizar a política estratégica de gestão de pessoas da Administração Direta Municipal;
- planejar a execução da administração de cargos e funções, carreiras, direitos e deveres dos servidores públicos da Administração Direta do Município;
- 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;
- 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;
- 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;
- fortalecer as unidades administrativas envolvidas nas negociações salariais, apoiando a 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;
- consolidar a implementação de estudos e estabelecimento de normas e procedimentos para o controle da qualidade do gasto com pessoal;
- planejar e modernizar os procedimentos relativos aos trâmites dos requerimentos do público usuário formalizados mediante processo administrativo;
- executar outras atividades correlatas.

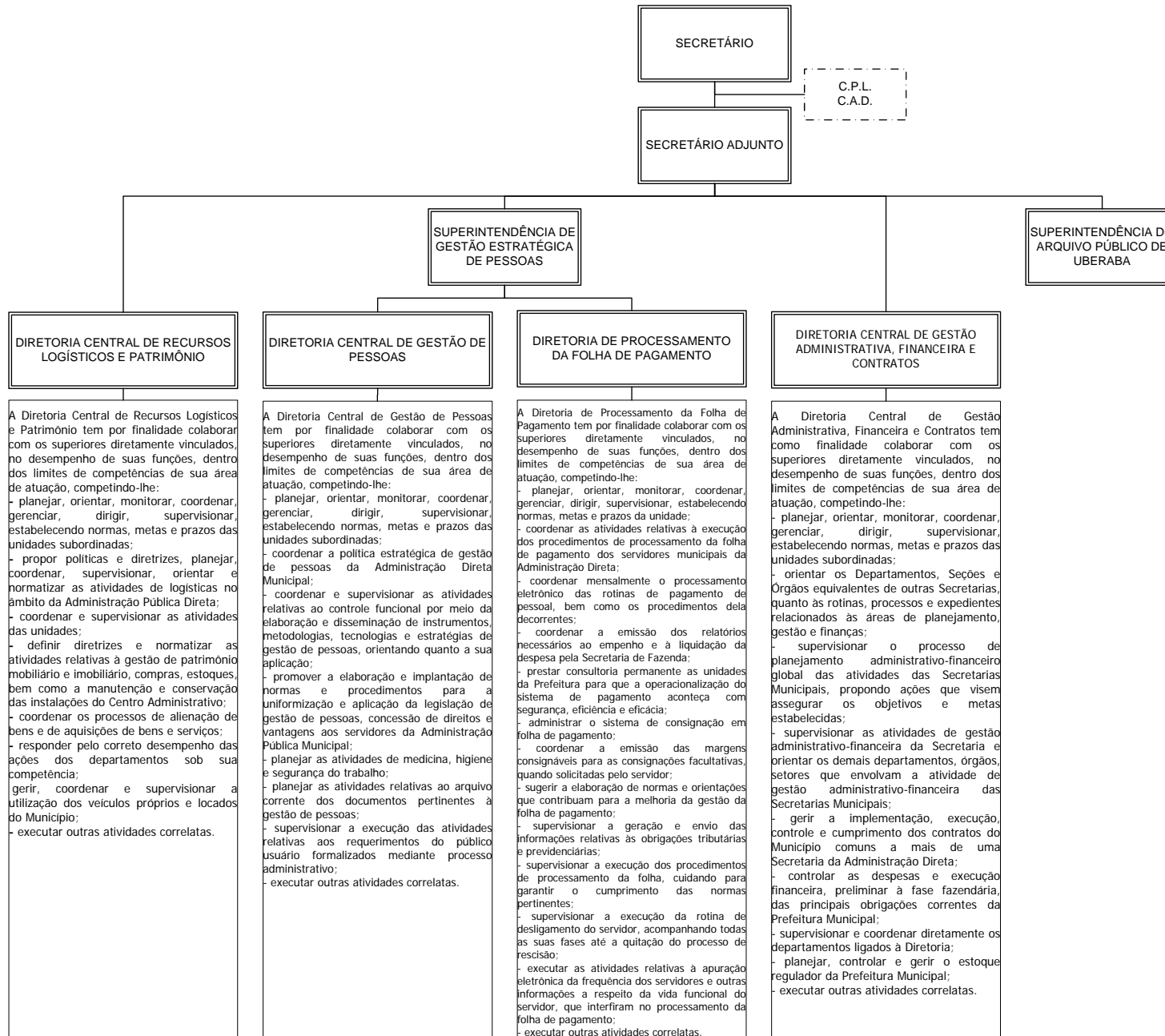
A Superintendência do Arquivo Público de Uberaba tem por finalidade assistir aos superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

- articular, promover, planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;
- 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;
- formular políticas públicas de gestão documental;
- consolidar a política de arquivos nos órgãos da Prefeitura Municipal de Uberaba de acordo com as orientações do CONARQ/ Conselho Nacional de Arquivos;
- promover o intercâmbio técnico e cultural com entidades congêneras nacionais e internacionais;
- executar outras atividades correlatas.

- 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 a 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.

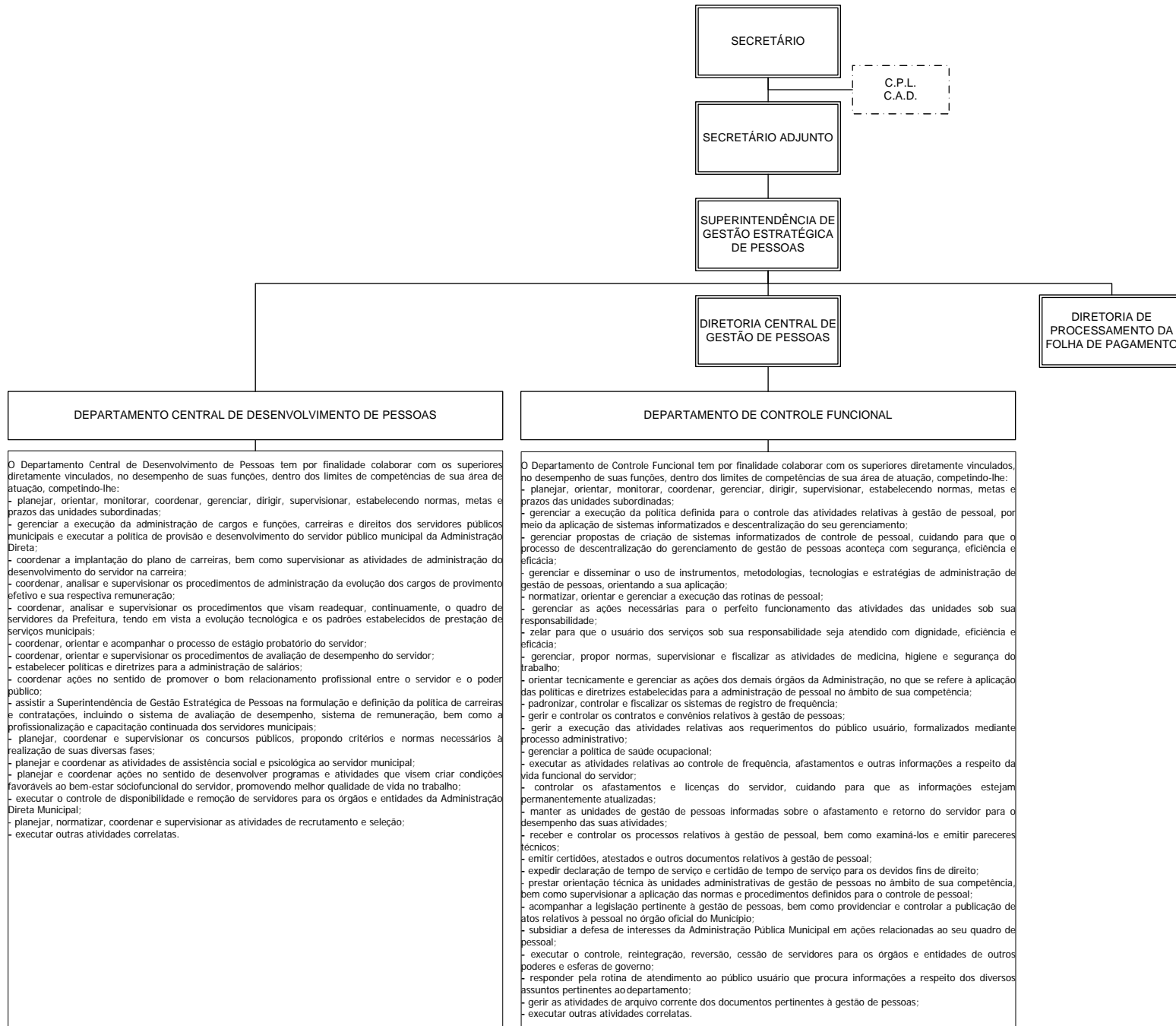
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SAD

FUNCIONOGRAMA - PARTE 02



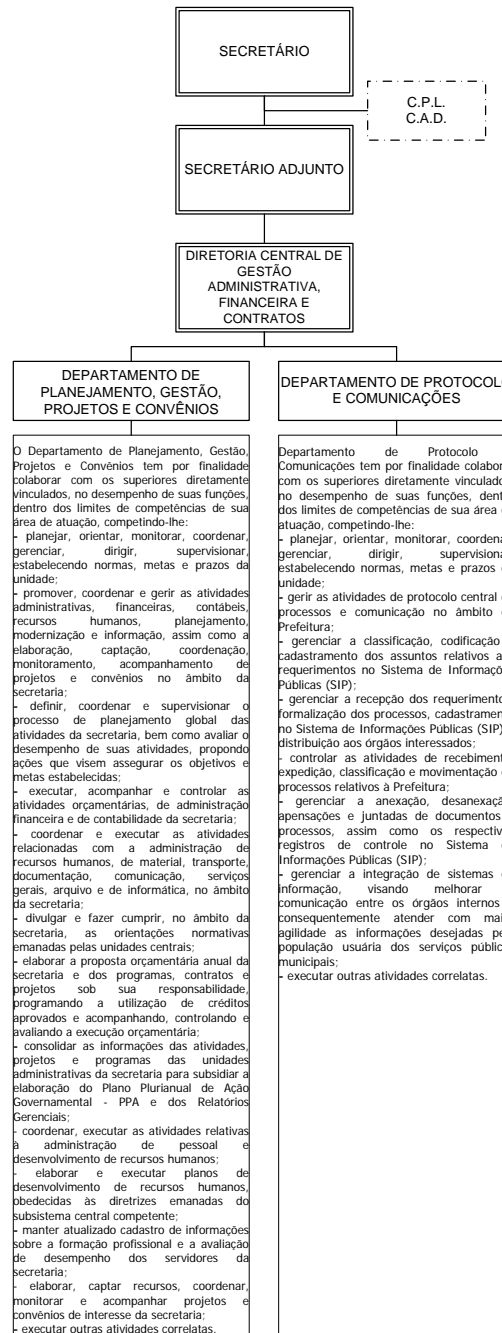
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SAD

FUNCIONOGRAMA - PARTE 04



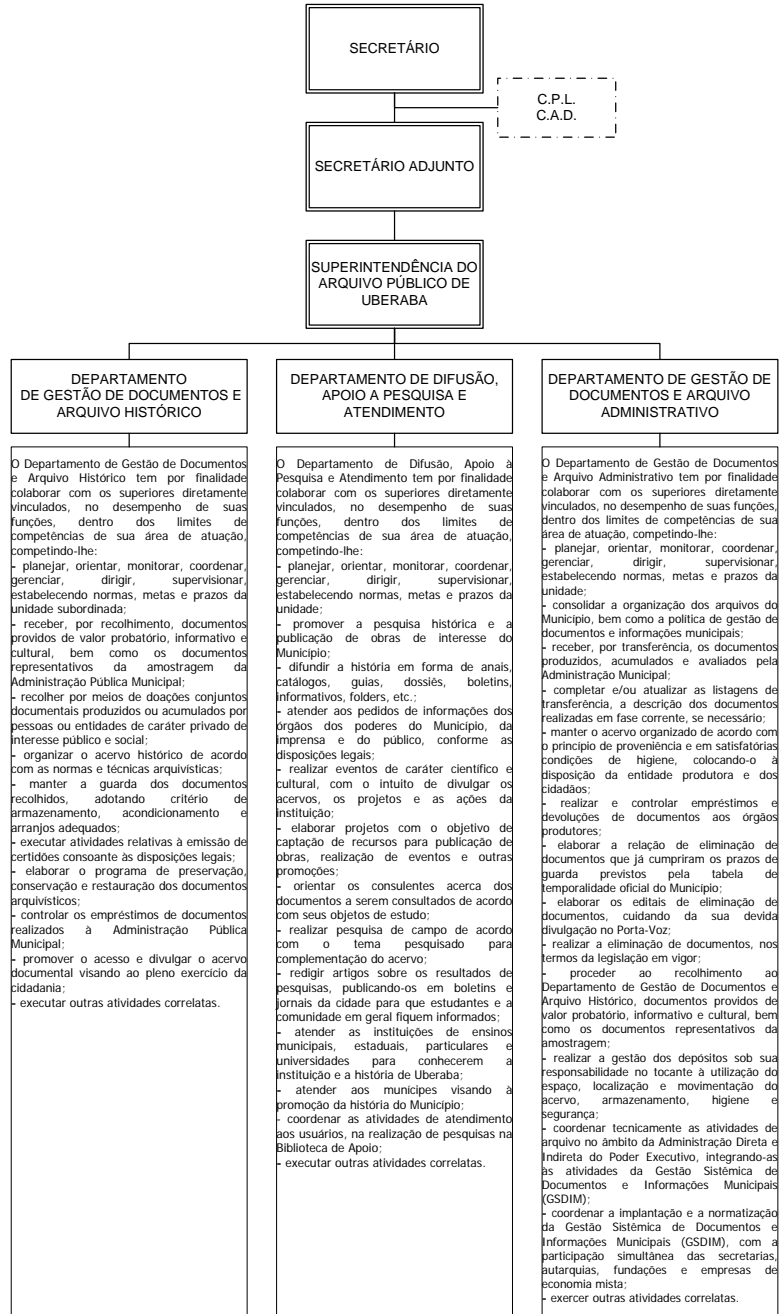
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SAD

FUNCIONOGRAMA - PARTE 05



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SAD

FUNCIONOGRAMA - PARTE 06



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SAD

FUNCIONOGRAMA - PARTE 07

