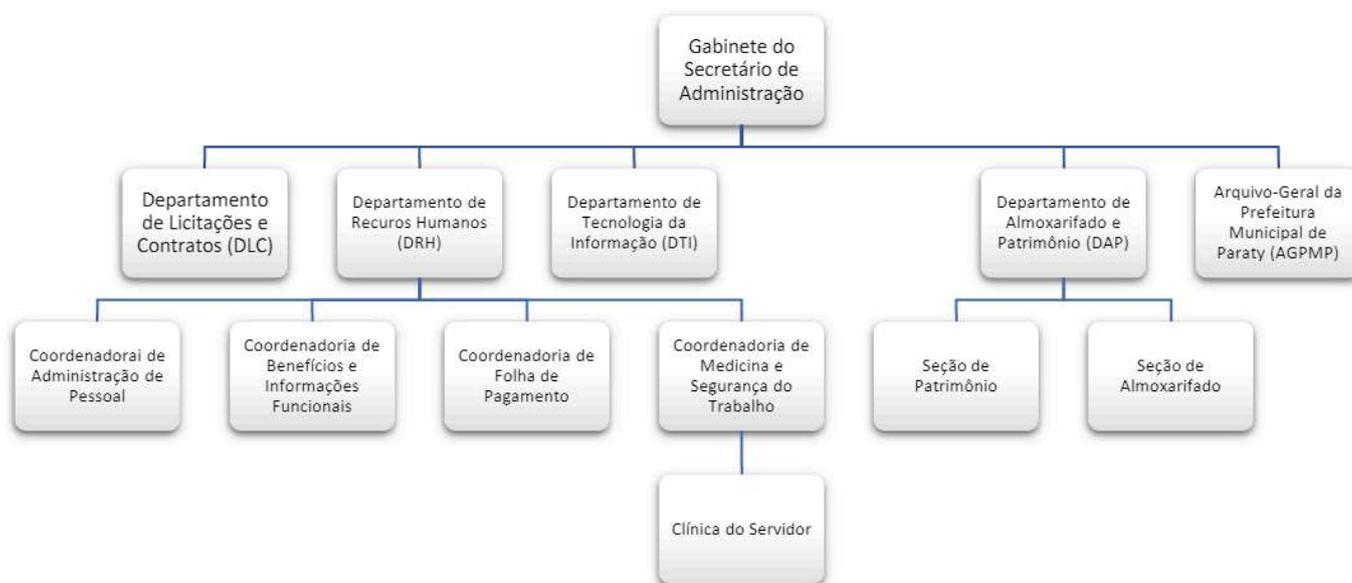


Anexo IV – Secretaria Municipal de Administração



Estrutura	Competência
Gabinete do Secretário Municipal de Administração	<p>I - promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário;</p> <p>II - responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento direto ao Secretário;</p> <p>III - atender os cidadãos e autoridades que procurem o Gabinete do Secretário, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, ao Chefe de Gabinete e a outras unidades da Secretaria;</p> <p>IV - coordenar a gestão do atendimento da Secretaria de Administração;</p> <p>V - promover o recebimento e a análise da correspondência oficial dirigida ao Secretário;</p> <p>VI - informar às partes sobre os processos sujeitos à apreciação do Secretário;</p> <p>VII - proferir atos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos;</p> <p>VIII - acompanhar e orientar a gestão da documentação e tramitação de processos da Secretaria de Administração;</p> <p>IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.</p>
Departamento de Licitações e Contratos (DLC)	I - Coordenar e orientar os diretores na condução dos trabalhos a serem desenvolvidos por cada unidade, instruir os órgãos e entidades quanto às principais

dificuldades encontradas, visando dar maior celeridade, assertividade na tramitação processual, primando pela eficiência no resultado almejado;

II - Promover a gestão de planejamento e programação anual de compras da Administração Municipal de bens e serviços comuns a todos os órgãos e entidades, com vistas a propor à Autoridade Superior a programação de compras anual;

III - Promover a gestão enquanto órgão gerenciador do Sistema de Registro de Preços na Administração Pública Municipal, responsabilizando-se pela condução do conjunto de procedimentos de Intenção de Registro de Preços (IRP), bem como pelo gerenciamento das Atas de Registro de Preços, além de manifestação nos processos com pedidos de adesão à ata de Registro de Preços gerenciada por outro órgão ou entidade municipal, distrital, estadual e federal;

IV - Promover a gestão e a execução dos atos e procedimentos necessários para implantação, manutenção e gerenciamento de dados cadastrais e fornecimento do Certificado de Registro Cadastral de Fornecedor (CRCF), nos termos das normas e regulamentos vigentes;

V - Proceder a gestão centralizada para contratação de bens e serviços, mediante a realização dos processos licitatórios, bem como manifestação nas dispensas e inexigibilidades relacionadas aos órgãos e entidades da Administração Municipal;

VI - Acompanhar e orientar a realização das licitações e chamamentos públicos no âmbito da Secretaria de Administração, nos termos das legislações vigente, bem como supervisionar os membros da Comissão Geral de Licitação e Pregoeiros;

VII - Formular políticas e diretrizes relativas às atividades de administração de materiais e serviços, gestão patrimonial e gestão de transportes, propondo à Autoridade Superior a definição de critérios para o dimensionamento, ampliação, renovação e a padronização da frota de veículos, bem como para a contratação de serviços de terceiros no transporte de servidores e materiais, quando necessário;

VIII - Proceder à gestão de suprimentos de materiais e de uso comum dos órgãos e entidades da Administração Municipal a serem disponibilizados pelo Almoarifado Geral da Administração, bem como à de serviços comuns;

IX - Promover o controle patrimonial na execução das atividades de supervisão e fiscalização do recebimento e aceite dos bens permanentes, tombamento, incorporação (ou escrituração), movimentação, e desfazimento (desincorporação, baixa) e alienações orientado as áreas responsáveis pelos procedimentos de gestão patrimonial;

X - Orientar e acompanhar a promoção do inventário de bens e serviços disponibilizados no almoxarifado, bem como dos bens patrimoniais, de maneira que seja realizado semestralmente como medida de controle,

	<p>promovendo todas as ações necessárias para realização dos trabalhos de inventariar de maneira eficaz;</p> <p>XI - Proceder à gestão de transportes no que se refere ao gerenciamento, controle e uso dos veículos leves, máquinas e equipamentos, pertencentes, locados, cedidos ou doados ao Município, bem como dos motoristas, abastecimentos, manutenções dos veículos, máquinas e equipamentos, bem como procedimentos administrativo e controle do ressarcimento de multas provenientes de infrações de trânsito;</p> <p>XII - Acompanhar e expedir documentos para aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado nos editais, contratos e ata de Registro de Preços para assinatura da Autoridade Superior;</p> <p>XIII - Orientar e acompanhar a atuação e instrução dos processos administrativos para apuração dos fatos, nos casos de acidentes, roubos, furtos, desvios e infrações de trânsito, providenciando a garantia, a conservação e/ou a defesa do patrimônio Público submetendo à Autoridade Superior para medidas cabíveis, bem como dos processos de notificações de infrações de trânsito, identificação do condutor e pagamento da multa;</p> <p>XIV - Preparar e manter atualizado na página da normas e procedimentos que visem a padronização de suas ações no que se refere as suas responsabilidades, assim como de demais atos produzidos que necessitem de publicidade;</p> <p>XV - Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.</p>
Departamento de Recursos Humanos (DRH)	<p>I. Coordenar e orientar os gestores na condução dos trabalhos de recursos humanos a serem desenvolvidos por cada unidade, promover orientação os órgãos e entidades quanto às principais dificuldades encontradas visando dar maior celeridade na tramitação processual primando pela correta instrução processual e eficiência no resultado almejado;</p> <p>II. Implementar, regulamentar e coordenar os sistemas centrais de recursos humanos e de folha de pagamento, através de sua supervisão técnica e orientação normativa, sem prejuízo da subordinação administrativa aos demais sistemas onde estiver vinculado;</p> <p>III. Cumprir e fazer cumprir a legislação referente aos servidores públicos municipais, em especial os planos de carreira e vencimentos e sistemas remuneratórios;</p> <p>IV. Coordenar e controlar, direta ou indiretamente, os processos de recrutamento e seleção, através de concursos e processos seletivos públicos, destinados ao provimento de vagas do Quadro Permanente de Pessoal da Administração Pública Municipal;</p> <p>V. Promover a elaboração e o controle da Folha de Pagamento dos servidores ativos da Administração Direta, inclusive de encargos sociais e descontos;</p>

- VI. Atualizar e manter o controle do cadastro, benefícios e da documentação funcional dos servidores lotados nos órgãos da Administração Pública;
- VII. Responsabilizar-se pelo fornecimento de informações oficiais referentes à vida funcional e remuneração dos servidores;
- VIII. Manifestar-se em processos administrativos para a concessão de benefícios, enquadramento, progressão funcional, cálculo de proventos, averbações e emissão de certidões pertinentes aos servidores ativos;
- IX. Gerir o Sistema Informatizado de Recursos Humanos, bem como o Portal do Servidor;
- X. Coordenar e controlar, direta ou indiretamente, as atividades de estágio probatório e avaliação de desempenho dos servidores, no âmbito da Administração Pública;
- XI. Coordenar e controlar, direta ou indiretamente, as atividades de estágios supervisionados no âmbito dos órgãos da Administração Pública;
- XII. Coordenar ações de saúde e segurança no trabalho, que visem à proteção da integridade física e mental dos servidores e a melhoria das condições do ambiente de trabalho;
- XIII. Coordenar a assistência psicossocial e a reabilitação profissional dos servidores da Administração Municipal e os serviços de apoio à Gerência da Junta Médica e Saúde do Servidor;
- XIV. Orientar e supervisionar serviços especializados em engenharia de segurança e medicina do trabalho, no âmbito da Administração Pública;
- XV. Supervisionar e revisar periodicamente os adicionais concedidos aos servidores, verificando a permanência das condições que lhes deram causa;
- XVI. Supervisionar, coordenar e realizar, direta ou indiretamente, programas de treinamento e desenvolvimento dos servidores;
- XVII. Verificar os processos e os documentos pertinentes à gestão de pessoas e folha de pagamento a serem despachados ou referendados pelo Secretário, providenciando, antes de submetê-los à sua apreciação, a devida instrução;
- XVIII. Subsidiar informações as requisições, determinações, decisões judiciais e/ou mandados provenientes do Ministério Público, Tribunal de Contas dos Municípios e outros;
- XIX. Revisar e verificar a correção e a legalidade dos atos, documentos e processos da área de pessoal submetidos à assinatura do Secretário;
- XX. Recepcionar e incluir na folha de pagamento eventos variáveis e fixos, apurados e enviados pelas secretarias, bem como processos autorizados;

XXI. Verificar publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município dos atos administrativos de concessão de quaisquer benefícios aos servidores, para que surtam os efeitos legais e financeiros;

XXII – Implementar regras legais de execução do cálculo da folha de pagamento dos órgãos/entidades da Administração Municipal, assim como supervisionar e acompanhar seus resultados;

XXIII. Preparar e manter atualizado na página da Prefeitura de Paraty normas e procedimentos que visem a padronização de suas ações no que se refere as suas responsabilidades, assim como de demais atos produzidos que necessitem de publicidade;

XXIV. Manter controle de todos os processos que tramitem no departamento, a fim de elaborar, relatórios gerenciais, bem como manter o arquivo original ordenado de todos os expedientes produzidos na unidade;

XXV. Planejar e gerir os programas destinados à Prevenção e Vigilância à Saúde dos servidores e estabelecer programas, normas e procedimentos que visem à proteção preventiva e corretiva da integridade física e mental dos servidores e a melhoria das condições ambientais de trabalho dos órgãos/entidades da Administração Municipal;

XXVI. Elaborar e promover atividades, cursos, palestras e seminários relativos à saúde e segurança no trabalho e em consonância com a unidade responsável, bem como coordenar, gerir e instruir os órgãos/entidades quanto à implementação dos programas, atividades e ações referentes à segurança e saúde e do trabalho;

XXVII. Zelar pelo cumprimento de Políticas, Programas, Normas e Regulamentos de Saúde do servidor, desenvolvendo cultura organizacional na área de Saúde Ocupacional;

XXVIII. Coordenar e implantar o Programa de Saúde Ocupacional (PSO), por meio da avaliação médica periódica dos servidores da Administração Pública Municipal, apresentando os resultados aos membros da CIPA e ao dirigente do respectivo órgão/entidade, para a adoção das providências cabíveis;

XXIX. Submeter os programas de riscos à apreciação e aprovação da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) e ao titular do respectivo órgão/entidade;

XXX. Instruir e inserir dispositivos contratuais relativas ao cumprimento da legislação trabalhista pertinente a saúde e segurança no trabalho por parte das empresas contratadas e conveniadas pela Administração Pública Municipal, de modo a atender os parâmetros legais, fiscalizando periodicamente, conforme preceitua as normativas regulamentadoras, em especial as do Ministério de Trabalho e Emprego (MTE);

XXXI. Aprovar os Laudos Técnicos de Periculosidade e de Insalubridade para efeito da concessão de

	<p>Adicionais previstos em leis e normatizados;</p> <p>XXXII. Elaborar e supervisionar os programas de assistência psicossocial que priorizem a qualidade de vida e saúde mental dos servidores;</p> <p>XXXIII. Receber, registrar, avaliar e verificar denúncias concernentes à saúde e segurança no trabalho, adotando as providências e recomendações cabíveis;</p> <p>XXXIV – A clínica do servidor funcionará vinculada ao Departamento e será regulamentada por ato do Prefeito</p> <p>XXXV – A Secretaria Municipal de Saúde realizará as remoções e contratações requisitadas pelo Secretário de Administração para pleno funcionamento do Departamento e da Clínica do Servidor.</p> <p>XXXVI – A Chefia de Recursos Humanos Juntamente com o Secretário de Administração poderão Implementar regras legais para as Coordenadorias do Departamento de Recursos Humanos, assim como supervisionar e acompanhar seus resultados;</p> <p>XXXVII. Exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo Secretário.</p>
Departamento de Tecnologia da Informação (DTI)	<p>I - Coordenar e orientar os setores na condução dos trabalhos a serem desenvolvidos por cada unidade, promover orientação aos órgãos e entidades quanto as principais dificuldades encontradas visando dar maior celeridade na tramitação processual, primando pela correta instrução processual e eficiência no resultado almejado nas questões inerentes a sua área sempre que necessário;</p> <p>II - Promover, coordenar, orientar e supervisionar no âmbito da Secretaria, as atividades de atendimento aos contribuintes em geral, bem como a equipe de supervisores das Centrais de Relacionamento Presencial - Atende Fácil, além de programar, organizar, distribuir, orientar, controlar e gerenciar as atividades voltadas ao atendimento ao público, de acordo com os regulamentos e as normas e instruções normativas emitidas pelo Secretário;</p> <p>III - Promover, coordenar, orientar e supervisionar a elaboração do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação da Secretaria, observando as melhores práticas em Governança de Tecnologia da Informação (TI) e as diretrizes do órgão central de ciência e tecnologia da Administração Municipal para propor e incentivar a implantação de soluções de Tecnologia da Informação, alinhadas às ações da Secretaria;</p> <p>IV - Planejar a aquisição, locação e expansão de equipamentos, suprimentos, soluções de tecnologia da informação, serviços de telecomunicações, mão-de-obra especializada e programas destinados aos sistemas computacionais no âmbito da Secretaria, observadas as normas e orientações do órgão central para realização das compras ou contratações;</p> <p>V - Coordenar o processo de diagnóstico, prospecção e difusão de novas soluções relacionadas à Tecnologia da Informação aplicáveis à Secretaria;</p>

	<p>VI - Planejar, coordenar e supervisionar a aquisição, locação e expansão de equipamentos, suprimentos, mão-de-obra especializada da Secretaria, observadas as normas e orientações do órgão central para realização das compras ou contratações;</p> <p>VII - Preparar e manter atualizado na página da normas e procedimentos que visem a padronização de suas ações no que se refere as suas responsabilidades, assim como de demais atos produzidos que necessitem de publicidade;</p> <p>VIII - Manter controle de todos os processos que tramitarem na Diretoria a fim de elaborar, relatórios gerenciais, bem como manter o arquivo original ordenado de todos os expedientes produzidos na unidade;</p> <p>IX – Regulamentar o regime de proteção de dados na Prefeitura Municipal de Paraty;</p> <p>X – Órgão central da Prefeitura Municipal de Paraty em matéria de Tecnologia da Informação, com atuação em todos as Secretarias Municipais e Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito;</p> <p>XI - Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.</p>
<p>Departamento de Almoxarifado e Patrimônio (DAP)</p>	<p>I - Compete receber, conferir, examinar, armazenar, conservar e distribuir o material de consumo e material permanente, em conjunto com o fiscal do contrato, assim como proceder à entrega do material, mediante requisição autorizada pela autoridade competente, além de manter rigorosamente atualizado o controle de estoque e demais registros do Almoxarifado, de acordo com Manual de Procedimentos para Gestão Materiais e Controle Patrimonial;</p> <p>II - Adotar meios necessários para manter suprimento de materiais imprescindíveis ao funcionamento da organização, promovendo o planejamento de forma adequada e eficiente na execução e controle do almoxarifado em conjunto com área responsável pelo planejamento de compras;</p> <p>III - Zelar pela limpeza, ventilação e temperatura no ambiente do almoxarifado, assim como pela manutenção da qualidade dos materiais estocados, guardando-os de maneiras segura no estoque existente, onde serão utilizados para a manutenção e funcionamento correto da Administração Pública;</p> <p>IV - Orientar e fiscalizar os serviços de carga e descarga de materiais, conferir, receber e atestar o recebimento, armazenar, conservar e distribuir o material mediante requisição devidamente justificada;</p> <p>V - Auxiliar e monitorar os servidores do almoxarifado a conhecer e saber preencher os formulários, planilhas, conferir mercadorias, lançar movimentações de entradas e saídas, responder diretamente pelos materiais recebidos, qualidade, vencimentos entre outros, além de orientar os funcionários a movimentar</p>

os materiais de acordo com as regras de segurança e medicina no trabalho;

VI - Responsabilizar por toda a atividade administrativa, desde a conferência da nota fiscal com o pedido de compras e processo de aquisição, a guarda dos materiais no estoque e as informações lançadas no sistema, arrumação das prateleiras e segurança das pessoas que transitam no local, bem como zelar pelas movimentações de materiais, controle, evitando excesso e desperdícios e falta de suprimento para os departamentos;

VII - Promover planejamento estratégico e operacional para controlar os estoques eliminando desperdícios de tempo, custo, espaço e atender a demanda no momento em que for solicitada, evitando atrasos nas entregas de materiais nos departamentos públicos em virtude de erros no controle de estoque, provocados pela não utilização de um sistema informatizado e falta de planejamento, observando:

a) Manter rigorosamente atualizado o controle de estoque e demais registros do almoxarifado, por meio de controles, tendo indicadores que garantam a precisão no volume do estoque;

b) Solicitar e consolidar as informações dos órgãos requisitantes, visando propor a contratação de bens e serviços para estabelecer estoques mínimos e máximos de materiais de consumo para a Administração Municipal, de maneira justificada;

c) Emitir relatórios demonstrativos do material recebido e distribuído, bem como propor a unidade responsável a contratação de bens e serviços para reposição de estoque;

VIII - Elaborar as especificações dos bens de consumo levantados em conjunto com a Gerência de Elaboração de Projetos, Termos de Referência e Editais cuidando para que os bens e serviços especificados sejam de qualidade e disponíveis no mercado;

IX - Promover o inventário de bens disponibilizados no almoxarifado, de maneira que seja realizado no mínimo semestralmente como medida de controle, promovendo todas as ações necessárias para realização dos trabalhos de inventariar de maneira eficaz;

X - Comunicar à autoridade superior, mediante processo, sempre que tomar conhecimento de qualquer irregularidade em sua área, recomendando apuração de responsabilidade;

XI - Criar sempre que necessário, normas de procedimento de rotina para controle e gestão dos bens e serviços;

XII - Preparar e manter atualizado na página da normas e procedimentos que visem a padronização das requisições no que se refere a distribuição de materiais e serviços, assim como de demais atos produzidos que necessitem de publicidade;

XIII - Manter controle de todos os processos que

tramitarem na Gerência a fim de elaborar, relatórios gerenciais, bem como manter o arquivo original ordenado de todos os expedientes produzidos na unidade, bem como das requisições e notas fiscais;

XIV - Coordenar, orientar e fiscalizar a gestão do patrimônio especialmente a execução das atividades de controle de entrada e baixa de material permanente ao acervo do Município relativo aos órgãos e entidades da Administração para efeito de escrituração ao órgão central de contabilidade do Município, de forma que nenhum bem permanente adquirido ou recebido em doação, permuta, compensação pelo Município possa ser utilizado antes de sua regularização/tombamento/escrituração;

XV - Supervisionar a incorporação, movimentação e transferência de bens patrimoniais, mantendo atualizados, em conjunto com os Diretores Administrativos dos Órgãos Municipais, os respectivos Termos de Responsabilidade pelo uso e conservação dos bens públicos, sempre que se verifiquem substituição das chefias, nos moldes estabelecidos no Manual de Procedimentos Para Gestão de Materiais e Controle Patrimonial da Prefeitura.

XVI - Coordenar, orientar e fiscalizar a execução das atividades de doação e cessão de bens permanentes doados aos órgãos e entidades da Administração Municipal, assim como os recebidos propiciando meios de entradas e saídas desses bens em sistema próprio para emissão de relatório contábil/financeiro para fechamento do inventário patrimonial anual;

XVII - Requerer, acompanhar e auxiliar as avaliações e reavaliações de bens permanentes sempre que necessário para fins de incorporação e registro ou atualização do estado de conservação do bem no Sistema de Material e Patrimônio;

XVIII - Realizar a movimentação e transferência de bens patrimoniais, mantendo atualizados, em conjunto com as demais unidades, o respectivo Termo de Responsabilidade pelo uso e conservação dos bens públicos, quando houver incorporação, baixa ou ocorrer substituição das chefias, mantendo arquivo dos Termos de Guarda e Responsabilidade na Gerência;

a) A transferência de responsabilidade com movimentação de bens somente pode ser efetivada pelo setor de patrimônio mediante solicitação do responsável pela carga cedente com anuência do recebedor.

b) Os bens que foram restituídos ao setor de patrimônio também ficam sob a guarda dos servidores deste setor (fiéis depositários), e são objetos de análise para a determinação da baixa ou da transferência a outros setores.

XIX - Promover levantamento e acompanhamento da avaliação de bens permanentes descartados pelos órgãos e entidades da Administração Municipal, com ações de logística reversa e práticas ambientalmente corretas, em parceria com a Comissão Permanente de Bens Patrimoniais;

	<p>XX - Provocar periodicamente os órgãos e entidades da Administração Municipal solicitando oficialmente o levantamento de bens suscetíveis de alienação ou de desfazimento, disponibilizando os bens inservíveis/ociosos para requisição e, após autorização expressa do gestor do órgão proprietário, disponibilizando cronograma de alienação dos bens por meio de leilão;</p> <p>XXI - Coordenar e controlar entrada e saída, mantendo rigoroso controle dos bens alocados para espaço físico destinado a guarda dos bens permanentes disponibilizados pelos órgãos e entidades classificados como inservíveis;</p> <p>XXII - Comunicar de imediato à Autoridade Superior sempre que tomar conhecimento de desvio ou desaparecimento de bem permanente ou outra irregularidade, recomendando apuração de responsabilidade do agente público que detinha guarda do bem;</p> <p>XXIII - Manter total controle patrimonial o qual consiste em ações que assegurem, por meio de registros e relatórios atualizados, a coleta de dados relativos à identificação, existência, quantidade, localização, condições de uso e histórico dos bens patrimoniais, classificação desde a sua primeira inclusão no patrimônio, até a sua baixa final.</p> <p>XXIV - Criar sempre que necessário, normas de procedimento de rotina para controle e gestão dos bens permanentes;</p> <p>XXV - Preparar e manter atualizado na página da Prefeitura de Paraty normas e procedimentos que visem a padronização da gestão de patrimônio e serviços a serem prestados pela gerência, assim como de demais atos produzidos que necessitem de publicidade;</p> <p>XXVI - Manter controle de todos os processos que tramitem na Gerência a fim de elaborar, relatórios gerenciais, bem como manter o arquivo original ordenado de todos os expedientes produzidos na unidade, bem como das doações, notas fiscais, etc.;</p>
<p>Arquivo-Geral da Prefeitura Municipal de Paraty (AGPMP)</p>	<p>I. Receber, por transferência, os documentos produzidos, recebidos, portanto acumulados e avaliados pela administração municipal;</p> <p>II. Completar e/ou atualizar as listagens de transferência;</p> <p>III. Manter a documentação organizada, acessível e em satisfatórias condições de higiene;</p> <p>IV. Atender às consultas dos órgãos de origem;</p> <p>V. Preparar a documentação para o recolhimento, acondicionando-a de acordo com critérios estabelecidos pelo Arquivo Permanente;</p> <p>VI. Realizar a eliminação de documentos, de acordo com a legislação em vigor;</p>

VII. Elaborar termos de eliminação e recolhimento de documentos;

VIII. Manter atualizadas as informações sobre espaços disponíveis para arquivamento de documentos.

IX. Receber, por recolhimento, a documentação de valor de valor permanente;

X. Manter a guarda dos documentos recolhido, adotando critérios de armazenamento, acondicionamento e arranjo adequado;

XI. Custodiar e processar tecnicamente os documentos de origem privada adquiridos pelo órgão;

XII. Promover a descrição do acervo, mediante elaboração de instrumento de pesquisa que garanta pleno acesso às informações contidas nos documentos;

XIII. Fornecer reproduções de documentos, de acordo com as disponibilidades do órgão a qualidade dos suportes originais;

XIV. Orientar o usuário, no caso de haver outras fontes de referência que completem as informações procuradas;

XV. Elaborar projetos de memória institucional;

XVI. Instituir esquema de comunicação com as unidades setoriais, de modo a permitir que as informações, no âmbito arquivístico municipal, sejam propriedade comum;

XVII. Propor, quando couber, a aplicação de tecnologias que agilizem a recuperação da informação nas diferentes fases do ciclo vital dos documentos;

XVIII. Prestar assistência técnicas aos servidores municipais da área de protocolo, arquivos e unidades produtoras de documentos, propondo programas de aperfeiçoamento.

XIX. Manter atualizado o cadastro das unidades setoriais;

XX. Assegurar a proteção física e eletrônica do acervo e das instalações do Arquivo;

XXI. Proceder a recuperação e reforço de documentos deteriorados e danificados;

Cargo	Quantidade	Carga horária semanal	Símbolo remuneratório	Requisito
Secretário Municipal de Administração	01	40 horas	AGP	Art. 72 da Lei Orgânica do Município de Paraty I - ser brasileiro; II - estar no exercício dos direitos políticos; III - ser maior de vinte e um anos;
Subsecretário de Administração	01	40 horas	CC-1	Ensino superior ou experiência comprovada na área administrativa ou notório saber.
Chefe de Gabinete	01	40 horas	CC-2	Ensino superior ou experiência comprovada na área administrativa ou notório saber.
Chefe do Departamento de Licitações e Contratos	01	40 horas	CC-8	Servidor de Provimento Efetivo e experiência na área de licitações e contratos.
Chefe do Departamento de Recursos Humanos	01	40 horas	CC-8	Ensino superior, Servidor de Provimento Efetivo e experiência comprovada na área
Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação	01	40 horas	CC-2	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.
Chefe do Departamento de Almoxarifado e Patrimônio	01	40 horas	CC-2	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.
Chefe do Arquivo-Geral da Prefeitura Municipal de Paraty	01	40 horas	CC-2	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.
Coordenador de Medicina e Segurança do Trabalho	01	40 horas	CC-6	Ensino superior em Medicina e Especialização em Medicina do Trabalho
Diretor de Compras	01	40 horas	FG-7	Efetivo
Diretor de Contratos	01	40 horas	FG-7	Efetivo
Auxiliar de Contratos	02	40 horas	FG-5	Efetivo
Diretor de Patrimônio	01	40 horas	FG-7	Efetivo

Diretor de Almojarifado	01	40 horas	FG-7	Efetivo
Auxiliar de Almojarifado	01	40 horas	FG-5	Efetivo
Coordenador da Folha de Pagamento	01	40 horas	FG-8	Efetivo
Auxiliar da Folha de Pagamento	02	40 horas	FG-5	Efetivo
Coordenador de Benefícios e Informações Funcionais	01	40 horas	FG-7	Efetivo
Coordenador de Administração de Pessoal	01	40 horas	FG-7	Efetivo
Auxiliar de Atendimento	04	40 horas	FG-5	Efetivo
Auxiliar de Recrutamento, Seleção, Promoção e Progressão	02	40 horas	FG-5	Efetivo
Diretor da Clínica do Servidor	01	40 horas	FG-8	Efetivo
Pregoeiro	02	40 horas	FG-8	Efetivo
Assessor de Departamento I	04	40 horas	CC-3	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.
Assessor do Departamento II	04	40 horas	CC-4	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.
Assessor de Gabinete I	02	40 horas	CC-3	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.
Assessor de Gabinete II	02	40 horas	CC-4	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.
Assessor de Gabinete III	02	40 horas	CC-2	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.

Cargo	Descrição das atribuições do cargo
Secretário Municipal de Administração	I - exercer a administração da Secretaria Municipal de Administração praticando todos os atos necessários à gestão com apoio técnico das áreas afins referente a cada uma das <u>unidades administrativas integrantes do órgão;</u>

Autenticar documento em /autenticidade
com o identificador 3100300034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da
Lei 14.063/2020.

- II - fixar as políticas, diretrizes e prioridades da pasta e entidades supervisionadas, especialmente no que diz respeito a planos, programas e projetos de Governo, exercendo o acompanhamento, a fiscalização e o controle de sua execução;
- III - promover a participação da Secretaria na elaboração e proposição de Administração, especialmente do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), além de acompanhar e supervisionar as atividades de execução orçamentária, financeira e de contabilidade das áreas da Secretaria;
- IV - fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual aprovado para a Secretaria;
- V - implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades e competências definidas neste Regimento e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes e exercer as competências previstas na ;
- VI - gerir os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria, assinar acordos, convênios e contratos, ordenar ou praticar atos, responsabilizando-se, nos termos da lei;
- VII - referendar os atos assinados pelo Chefe do Poder Executivo pertinentes às atividades desenvolvidas pela Secretaria;
- VIII - expedir atos normativos, resoluções, ordens de serviço e demais instruções necessárias à boa execução das leis, decretos e regulamentos, nos assuntos de sua competências;
- IX - providenciar os instrumentos e recursos necessários ao regular funcionamento da Secretaria;
- X - deliberar acerca de pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Secretaria;
- XI - rever, em grau de recurso e de acordo com legislação, atos seus e dos demais chefes de unidades da Secretaria, nos limites de sua competência;
- XII - determinar a instauração de processos administrativos, conforme previsão legal;
- XIII - aplicar penalidade a infratores de dispositivos contratuais ou conceder prorrogação de prazos, conforme o que estiver estabelecido no respectivo instrumento;
- XIV - comparecer à Câmara Municipal, sempre que convocado, para prestação de esclarecimentos oficiais;
- XV - prestar contas dos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria encaminhando ao Chefe do Poder Executivo e despachar os assuntos de sua competência;
- XVI - delegar competência às chefias e aos demais servidores da Secretaria, naquilo que couber, nos limites de suas competências legais;
- XVII - convocar e dirigir reuniões periódicas de programação, coordenação e controle do andamento dos trabalhos da Secretaria;
- XVIII - atender às requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, e outros, dentro dos prazos fixados, encaminhando e ou providenciando resposta e a documentação pertinente a sua área de competência;
- XIX - expedir certidões e conceder, mediante portaria e/ou despacho, benefícios aos servidores municipais, conforme a lei e decretos regulamentadores, nos limites de suas competências;
- XX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, previstas em dispositivos legais e/ou que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Subsecretário de Administração	<p>I - Acompanhar a execução, no âmbito da Secretaria de Administração, dos planos e programas, avaliando e controlando os seus resultados;</p> <p>II - Estudar e avaliar, permanentemente, o custo-benefício de projetos e atividades da Secretaria;</p> <p>III - Participar, junto com os Departamentos, da elaboração de planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação da Secretaria de Administração;</p> <p>IV - Articular-se com todas as unidades administrativas básicas da Secretaria, de forma a obter um fluxo contínuo de informações, facilitando a coordenação e o processo de tomada de decisões;</p> <p>V - Despachar diretamente com Titular da pasta;</p> <p>VI - Substituir o Secretário em suas faltas e impedimentos legais;</p> <p>VII - Praticar os atos administrativos da competência da Secretário, por delegação deste;</p> <p>VIII - Delegar competências específicas do seu cargo, com anuência prévia do Secretário;</p> <p>IX - Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam sua competência;</p> <p>X - Desempenhar outras atividades correlatas.</p> <p>XI - Acompanhar e supervisionar os prazos para resposta as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, pertinente à sua área de competência, dentro dos prazos fixados;</p> <p>XII - Exercer o poder decisório sobre pedidos de inscrição no Registro Cadastral de Fornecedores, bem como de alteração ou cancelamento;</p>
Chefe de Gabinete	<p>I - promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário;</p> <p>II - responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento direto ao Secretário;</p> <p>III - atender os cidadãos e autoridades que procurem o Gabinete do Secretário, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhandoos, quando for o caso, ao Secretário Municipal de Administração e a outras unidades da Secretaria;</p> <p>IV - coordenar a gestão do atendimento da Secretaria de Administração;</p> <p>V - promover o recebimento e a análise da correspondência oficial dirigida ao Secretário;</p> <p>VI - informar às partes sobre os processos sujeitos à apreciação do Secretário;</p> <p>VII - proferir atos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos;</p> <p>VIII - acompanhar e orientar a gestão da documentação e tramitação de processos da Secretaria de Administração;</p> <p>IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.</p>
Chefe do Departamento de Licitações e Contratos	<p>I – Chefiar o Departamento de Licitações e Contratos e coordenar o corpo de pessoal para o exercício pleno das atribuições do Departamento.</p>
Chefe do Departamento de Recursos Humanos	<p>I – Chefiar o Departamento de Recursos Humanos e coordenar as Coordenadorias de Administração de Pessoal, de Benefícios e Informações Funcionais, Folha de Pagamento e Medicina e Segurança do Trabalho bem como o corpo de pessoal para o exercício pleno das atribuições do Departamento;</p> <p>II – acompanhar e verificar a elaboração e envio por meios digitais de dados de pessoal e da folha de pagamento para prestação de contas ao Tribunal de Contas dos Municípios;</p>

- III – Coordenar as atividades voltadas ao envios obrigatórios por meios digitais de dados de pessoal e da folha de pagamento aos órgãos federais;
- IV – analisar e subsidiar informações e documentos necessários às diligências e processos de auditoria;
- V – Gerir as ações relativas à execução da folha de pagamento e os encargos sociais, analisando e supervisionando;
- VI – Implementar regras legais de execução do cálculo da folha de pagamento dos órgãos/entidades da Administração Municipal, assim como supervisionar e acompanhar seus resultados;
- VII - Realizar estudos e relatórios gerenciais, bem como coordenar a elaboração de previsões e estatísticas das folhas de pagamento da Administração Pública Municipal;
- VIII – Gerir os sistemas informatizados de pessoal, em especial o Sistema de Recursos Humanos, mantendo parametrizados e atualizados seus cadastros, tabelas, rubricas e unidades administrativas, conforme normas legais;
- IX – Subsidiar a unidade responsável com as informações relativas às operações de consignação em folha de pagamento dos servidores e empregados do Município;
- X – Gerir os processos de alteração e atualização no Sistema de Recursos Humanos, dos dados cadastrais e funcionais referentes aos servidores efetivos, comissionados, contratados por tempo determinado, substitutos, estagiários, aprendizes, cedidos e/ou à disposição, em conformidade com o respectivo ato administrativo gerador do fato;
- XI – Gerir e controlar a documentação cadastral e funcional dos servidores, fornecimento de informações oficiais referentes à situação funcional dos servidores;
- XII – Implementar e coordenar, em parceria com os demais órgãos/entidades da Administração Municipal, a atualização cadastral dos servidores e empregados do Município;
- XIII – Controlar os quantitativos globais de cargos efetivos, bem como de cargos de provimento em comissão, atualmente existentes no âmbito da Administração Pública Municipal;
- XIV – Gerir o Sistema Informatizado de Administração de Recursos Humanos, bem como do Portal do Servidor e solicitar adequações nos módulos do Sistema de Recursos Humanos, sempre que houver alteração na legislação de pessoal ou quando julgar necessário;
- XV – Gerir e conceder acessos aos Sistemas de Recursos Humanos, bem como do Portal do Servidor;
- XVI – Indicar, elaborar e implementar atos, normas complementares e procedimentais relativos à aplicação e ao cumprimento uniforme da legislação de pessoal;
- XVII - Coordenar direto ou indiretamente o Desenvolvimento os processos de concursos públicos e de processos de seleção de pessoal para o Quadro Permanente de Pessoal Administração Municipal;
- XVIII - Instruir no que lhe couber os processos referentes às nomeações de pessoal, inclusive para efeito de registro junto ao Tribunal de Contas dos Municípios, de acordo com as instruções, resoluções e atos normativos;
- XIX – Supervisionar direto ou indiretamente os procedimentos de estágios obrigatórios e não obrigatórios, no âmbito da Administração Pública;
- XX - Supervisionar os processos de Avaliação de Desempenho e de Avaliação Especial de Desempenho dos Servidores em Estágio Probatório no âmbito dos órgãos/entidades;
- XXI - Emitir pareceres em processos de concessão de progressão funcional e de benefícios previstos na legislação pertinente aos servidores;
- ~~XXII - Supervisionar os processos de movimentação, remoção ou cessão de servidores~~

Autenticar documento em /autenticidade

com o identificador 3100300034003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

	<p>efetivos;</p> <p>XXIII - Preparar e manter atualizado na página da Prefeitura de Paraty normas e procedimentos que visem a padronização de suas ações no que se refere as suas responsabilidades, assim como de demais atos produzidos que necessitem de publicidade;</p> <p>XXIV – Manter controle de todos os processos que tramitem no Departamento a fim de elaborar, relatórios gerenciais, bem como manter o arquivo original ordenado de todos os expedientes produzidos na unidade;</p> <p>XXV – Exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo superior hierárquico.</p>
<p>Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação</p>	<p>I – Chefiar o Departamento de Tecnologia da Informação e coordenar o corpo de pessoal para o exercício pleno das atribuições do Departamento.</p>
<p>Chefe do Departamento de Almoxarifado e Patrimônio</p>	<p>I – Chefiar o Departamento de Almoxarifado e Patrimônio e coordenar o corpo de pessoal para o exercício pleno das atribuições do Departamento.</p>
<p>Chefe do Arquivo-Geral da Prefeitura Municipal de Paraty</p>	<p>I – Chefiar o Arquivo-Geral da Prefeitura Municipal de Paraty e coordenar o corpo de pessoal para o exercício pleno das atribuições do Departamento.</p>
<p>Coordenador de Medicina e Segurança do Trabalho</p>	<p>I – Chefiar a Coordenadoria de Medicina e Segurança do Trabalho e coordenar o corpo de pessoal para o exercício pleno das atribuições;</p> <p>II - Zelar para que a prestação de serviços seja objetiva e de qualidade dentro dos parâmetros estabelecidos pela administração pública;</p> <p>III - Fornecer relatórios técnicos das atividades desenvolvidas na sua área de atuação;</p> <p>IV - Estabelecer critérios para capacitar os profissionais e demais funcionários para dar cumprimento às tarefas para as quais forem designados a fim de executar, com racionalidade, a legislação trabalhista, previdenciária e sanitária;</p> <p>V - Zelar para que os dados constantes do prontuário médico sejam anotados com clareza, com redação curta, compreensível e sem abreviações de caráter pessoal;</p> <p>VI - Manter os equipamentos sob sua jurisdição em condições de funcionamento, tomando as medidas indicadas para que não haja interrupção na prestação de serviços;</p> <p>VII - Assistir o trabalhador, independentemente de sua coordenação e substituir o médico do trabalho;</p> <p>VIII - Dar conhecimento aos superiores, dos riscos existentes na administração pública, bem como das condições gerais de saúde de seus trabalhadores, através de relatórios periódicos;</p> <p>IX - Exercer outras atividades correlatas dentro do mesmo nível de complexidade e às que lhes forem determinadas pelo Chefe de Recursos Humanos;</p>
<p>Diretor de Compras</p>	<p>I - Coordenar e orientar os gerentes na condução dos trabalhos a serem desenvolvidos por cada unidade, promover orientação aos órgãos e entidades quanto as principais dificuldades encontradas gestão de suprimentos e logística, visando dar maior celeridade na tramitação processual, primando pela correta instrução processual e eficiência no resultado almejado;</p> <p>II - Coordenar, orientar e acompanhar a adoção de meios necessários para manter suprimento de materiais imprescindíveis ao funcionamento da organização, promovendo o planejamento de forma adequada e eficiente na execução e controle do almoxarifado;</p> <p>III - Coordenar, orientar e fiscalizar o planejamento estratégico e operacional para</p>

	<p>programar anualmente as contratações de bens e serviços sob sua responsabilidade, com a devida e correta justificativa de demanda, assim como o controle dos estoques eliminando desperdícios de tempo, custo, espaço e atender a demanda no momento em que for solicitada, evitando atrasos nas entregas de bens e serviços nos departamentos públicos;</p>
Diretor de Contratos	<p>I - Promover, coordenar, orientar e supervisionar a gestão da execução o controle dos contratos e convênios firmados com a interveniência da SEMAD no que se refere à publicação do resumo do instrumento nos meios correspondentes, alimentação dos sistemas disponibilizados pelos órgão de controle interno e externo, acompanhamento e controle dos saldos, prazo de vigência, liquidações, apostilamentos, aditivos e emissão de ordens de serviços para assinatura titular;</p> <p>II - Instruir e acompanhar a tramitação dos processos relativos a contratos e convênios, executando as tarefas necessárias à sua plena execução, assim como promover controle e preparar expedientes relacionados aos contratos e convênios;</p> <p>III - Promover com antecedência mínima de 6 (seis) meses comunicação a unidade demandante acerca do prazo de vigência dos contratos e convênios, além da autoridade competente os prazos de validade dos instrumentos em execução;</p> <p>IV - Manter rigoroso arquivo dos documentos inerentes aos contratos e convênios e prestar informações aos interessados sobre o andamento a situação ;</p> <p>V - Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.</p>
Auxiliar de Contratos	<p>I –Auxiliar imediato do Diretor de Contratos no desempenho de suas atribuições.</p>
Diretor de Patrimônio	<p>I - Coordenar, orientar e fiscalizar a gestão do patrimônio especialmente a execução das atividades de controle de entrada e baixa de material permanente ao acervo do Município relativo aos órgãos e entidades da Administração para efeito de escrituração ao órgão central de contabilidade do Município, de forma que nenhum bem permanente adquirido ou recebido em doação, permuta, compensação pelo Município possa ser utilizado antes de sua regularização/tombamento/escrituração;</p> <p>II - Supervisionar a incorporação, movimentação e transferência de bens patrimoniais, mantendo atualizados, em conjunto com os Diretores Administrativos dos Órgãos Municipais, os respectivos Termos de Responsabilidade pelo uso e conservação dos bens públicos, sempre que se verifiquem substituição das chefias, nos moldes estabelecidos no Manual de Procedimentos Para Gestão de Materiais e Controle Patrimonial da Prefeitura.</p> <p>III - Promover a comunicação à Autoridade Superior sempre que tomar conhecimento de alguma irregularidade para fins de autuação de processo para apuração de responsabilidade;</p> <p>IV - Coordenar, orientar e fiscalizar a execução das atividades de doação e cessão de bens permanentes doados aos órgãos e entidades da Administração Municipal, assim como os recebidos propiciando meios de entradas e saídas desses bens em sistema próprio para emissão de relatório contábil/financeiro para fechamento do inventário patrimonial anual;</p> <p>V - Compete receber, conferir, examinar, armazenar, conservar e distribuir o material de consumo e material permanente, em conjunto com o fiscal do contrato, assim como proceder à entrega do material, mediante requisição autorizada pela autoridade competente, além de manter rigorosamente atualizado o controle de estoque e demais registros do Almoxarifado, de acordo com Manual de Procedimentos para Gestão Materiais e Controle Patrimonial;</p>
Diretor de Almoxarifado	<p>I - Compete receber, conferir, examinar, armazenar, conservar e distribuir o material de consumo e material permanente, em conjunto com o fiscal do contrato, assim como proceder à entrega do material, mediante requisição autorizada pela autoridade competente, além de manter rigorosamente atualizado o controle de estoque e demais registros do Almoxarifado, de acordo com Manual de Procedimentos para Gestão Materiais e Controle Patrimonial;</p> <p>II - Adotar meios necessários para manter suprimento de materiais imprescindíveis ao funcionamento da organização, promovendo o planejamento de forma adequada e eficiente na execução e controle do almoxarifado em conjunto com área responsável pelo</p>

	<p>planejamento de compras;</p> <p>III - Zelar pela limpeza, ventilação e temperatura no ambiente do almoxarifado, assim como pela manutenção da qualidade dos materiais estocados, guardando-os de maneiras seguras no estoque existente, onde serão utilizados para a manutenção e funcionamento correto da Administração Pública;</p> <p>IV - Orientar e fiscalizar os serviços de carga e descarga de materiais, conferir, receber e atestar o recebimento, armazenar, conservar e distribuir o material mediante requisição devidamente justificada;</p> <p>V - Auxiliar e monitorar os servidores do almoxarifado a conhecer e saber preencher os formulários, planilhas, conferir mercadorias, lançar movimentações de entradas e saídas, responder diretamente pelos materiais recebidos, qualidade, vencimentos entre outros, além de orientar os funcionários a movimentar os materiais de acordo com as regras de segurança e medicina no trabalho;</p> <p>VI - Responsabilizar por toda a atividade administrativa, desde a conferência da nota fiscal com o pedido de compras e processo de aquisição, a guarda dos materiais no estoque e as informações lançadas no sistema, arrumação das prateleiras e segurança das pessoas que transitam no local, bem como zelar pelas movimentações de materiais, controle, evitando excesso e desperdícios e falta de suprimento para os departamentos;</p> <p>VII - Promover planejamento estratégico e operacional para controlar os estoques eliminando desperdícios de tempo, custo, espaço e atender a demanda no momento em que for solicitada, evitando atrasos nas entregas de materiais nos departamentos públicos em virtude de erros no controle de estoque, provocados pela não utilização de um sistema informatizado e falta de planejamento, observando:</p> <p>a) Manter rigorosamente atualizado o controle de estoque e demais registros do almoxarifado, por meio de controles, tendo indicadores que garantam a precisão no volume do estoque;</p> <p>b) Solicitar e consolidar as informações dos órgãos requisitantes, visando propor a contratação de bens e serviços para estabelecer estoques mínimos e máximos de materiais de consumo para a Administração Municipal, de maneira justificada;</p> <p>c) Emitir relatórios demonstrativos do material recebido e distribuído, bem como propor a unidade responsável a contratação de bens e serviços para reposição de estoque;</p> <p>VIII - Elaborar as especificações dos bens de consumo levantados em conjunto com a Gerência de Elaboração de Projetos, Termos de Referência e Editais cuidando para que os bens e serviços especificados sejam de qualidade e disponíveis no mercado;</p> <p>IX - Promover o inventário de bens disponibilizados no almoxarifado, de maneira que seja realizado no mínimo semestralmente como medida de controle, promovendo todas as ações necessárias para realização dos trabalhos de inventariar de maneira eficaz;</p> <p>X - Comunicar à autoridade superior, mediante processo, sempre que tomar conhecimento de qualquer irregularidade em sua área, recomendando apuração de responsabilidade;</p> <p>XI - Criar sempre que necessário, normas de procedimento de rotina para controle e gestão dos bens e serviços;</p> <p>XII - Preparar e manter atualizado na página da normas e procedimentos que visem a padronização das requisições no que se refere a distribuição de materiais e serviços, assim como de demais atos produzidos que necessitem de publicidade;</p> <p>XIII - Manter controle de todos os processos que tramitarem na Gerência a fim de elaborar, relatórios gerenciais, bem como manter o arquivo original ordenado de todos os expedientes produzidos na unidade, bem como das requisições e notas fiscais;</p>
Auxiliar de Almoxarifado	I –Auxiliar imediato do Diretor de Almoxarifado no desempenho de suas atribuições.

<p>Coordenador da Folha de Pagamento</p>	<p>I - Coordenar, orientar, controlar e acompanhar de forma sistemática as atividades internas inerentes ao Sistema de Recursos Humanos, folha de pagamento e demais procedimentos vinculados à gestão de pessoas;</p> <p>II – supervisionar e controlar as inclusões, exclusões e processamento da folha de pagamento dos órgãos/entidades da Administração Municipal;</p> <p>III – preparar e processar a Folha de Pagamento dos servidores da Administração Direta, inclusive as especiais ou suplementares de pagamento de pessoal;</p> <p>IV – auxiliar, controlar e promover o levantamento das liquidações de consignações facultativas e compulsórias em Folha de Pagamento;</p> <p>V – processar ou expedir para órgão ou instituição responsável as operações de consignações em folha de pagamento;</p> <p>VI – gerir tabelas de proventos, descontos, indicadores econômicos e parâmetros de funcionamento do Sistema de Recursos Humanos;</p> <p>VII – bloquear e liberar pagamentos no Sistema de Recursos Humanos;</p> <p>VIII – analisar os documentos referentes a lançamentos e exclusões a serem efetivados na preparação e processamento da folha de pagamento;</p> <p>IX – exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo Chefe de Recursos Humanos.</p>
<p>Auxiliar da Folha de Pagamento</p>	<p>I –Auxiliar imediato do Diretor da Folha de Pagamento no desempenho de suas atribuições.</p>
<p>Coordenador de Administração de Pessoal</p>	<p>I - Coordenar, as atividades de atendimento aos servidores;</p> <p>II - Programar, organizar, distribuir, orientar, controlar e gerenciar as atividades voltadas ao atendimento, de acordo com os regulamentos e as normas e instruções normativas emitidas pelo Chefe de Recursos Humanos e Secretário;</p> <p>III - Desenvolver e coordenar direto ou indiretamente os processos de concursos públicos e de processos de seleção de pessoal para o Quadro Permanente de Pessoal Administração Municipal, instruindo em conformidade com a legislação vigente, normas e procedimentos do Tribunal de Contas dos Municípios;</p> <p>IV - Subsidiar as instâncias competentes para a defesa da Administração Municipal em procedimentos judiciais, relativos aos Concursos e Processos Seletivos;</p> <p>V - Coordenar o recebimento e conferência de documentos necessários à convocação dos aprovados em Concursos, Processos Seletivos e nomeados em cargos de confiança; bem como Instruir no que lhe couber os processos referentes às nomeações de pessoal, inclusive para efeito de registro junto ao Tribunal de Contas dos Municípios e órgãos federais, de acordo com as instruções, resoluções e atos normativos;</p> <p>VI - Coordenar direto ou indiretamente os procedimentos de estágios obrigatórios e não obrigatórios, no âmbito da Administração Pública;</p> <p>VII - Coordenar os processos de recrutamento, seleção, junto às aos órgãos requisitantes;</p> <p>VIII - Coordenar, orientar e acompanhar os processos de Avaliação de Desempenho e de Avaliação Especial de Desempenho dos Servidores em Estágio Probatório no âmbito dos órgãos/entidades;</p> <p>IX - Subsidiar projetos de lei, normas e regulamentações referentes à Planos de Carreiras e Vencimentos e demais legislações pertinentes aos servidores;</p> <p>X - Promover, coordenar e controlar os processos de movimentação, remoção ou cessão de servidores efetivos;</p> <p>XI - Elaborar, acompanhar e controlar o quantitativo de vagas, distribuídas por</p>

	<p>cargo/função e identificar as necessidades de pessoal no âmbito da Administração Pública;</p> <p>XII - Levantar e analisar informações para o dimensionamento quantitativo e qualitativo de pessoal da Administração Municipal;</p> <p>XIII - Exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo Diretor de Gestão de Pessoas</p>
<p>Coordenador de Benefícios e Informações Funcionais</p>	<p>I - Coordenar, orientar, controlar e acompanhar de forma sistemática as atividades internas inerentes a administração de benefícios em sistema, elaboração de normas e políticas para manutenção dos benefícios, além de contato com fornecedores;</p> <p>II – supervisionar e controlar as inclusões, exclusões e processamento dos benefícios como: vale alimentação, vale transporte, auxílio funerário, férias, licença prêmio e outros benefícios inerentes a servidores;</p> <p>III - Coordenar a análise e verificação da documentação e da situação funcional do servidor, quanto ao cumprimento dos requisitos técnicos e legais para a concessão de benefícios e progressão na carreira;</p> <p>IV - Emitir pareceres em processos de concessão de progressão funcional e de benefícios previstos na legislação pertinente aos servidores;</p> <p>V – Supervisionar e/ou preparar e processar os arquivos de remessa para recarga/crédito de benefícios dos servidores da Administração Direta;</p> <p>VI – auxiliar, controlar e promover o levantamento das liquidações das notas emitidas dos fornecedores, bem como acompanhar contratos e saldo de empenho;</p> <p>VII – auxiliar, controlar e promover o levantamento das informações para criação de escalas de pagamentos/gozo de benefícios como Licença Prêmio e Férias;</p> <p>VIII – analisar os documentos referentes a lançamentos e exclusões a serem efetivados na preparação e processamento de benefícios;</p> <p>IX – exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo Chefe de Recursos Humanos.</p>
<p>Auxiliar de Atendimento</p>	<p>I –Auxiliar imediato dos Diretores e Coordenadores no desempenho de suas atribuições.</p> <p>II – O ato que designar o servidor deve especificar o departamento ou coordenadoria que ele ficará lotado.</p>
<p>Auxiliar de Recrutamento, Seleção, Promoção e Progressão</p>	<p>I –Auxiliar imediato do Chefe do Departamento de Recursos Humanos no desempenho de suas atribuições de Recrutamento, Seleção, Promoção e Progressão de servidores.</p>
<p>Diretor da Clínica do Servidor</p>	<p>I – Definir e coordenar as áreas de atuação da Clínica do Servidor;</p> <p>II - Programar, organizar, distribuir, orientar, controlar e gerenciar as atividades voltadas ao atendimento, de acordo com os regulamentos e as normas e instruções normativas emitidas pelo responsável técnico e pelo Chefe do Departamento de Medicina e Segurança do Trabalho;</p> <p>III - Articular-se com as unidades técnicas e administrativas dos órgãos/entidades municipais, visando à qualidade dos serviços prestados;</p>
<p>Pregoeiro</p>	<p>I - Acompanhar e analisar os editais de pregão submetidos a sua rubrica e assinatura, conforme estabelece a legislação, ficando responsável por conduzir a fase externa do pregão, que vai desde a publicação do edital até a abertura do certame ou a adjudicação do objeto à empresa vencedora, nos casos em que atuar como pregoeiro do certame, além de:</p> <p>a) Cuidar para que o instrumento convocatório não possua cláusulas ou condições que comprometam, restrinjam ou frustrem o seu caráter competitivo e estabeleçam</p>

- preferências ou distinções em razão da naturalidade, da sede ou domicílio dos licitantes ou de qualquer outra circunstância impertinente ou irrelevante para o específico objeto do contrato;
- b) Verificar se a convocação dos interessados ocorreu por meio de publicação de avisos nos termos da lei de licitações;
- c) Conferir se o aviso de licitação atendeu as exigências legais, inclusive quanto ao prazo mínimo e razoável de publicação;
- d) Certificar-se da correta instrução processual antes de submeter os autos à autoridade superior;
- e) Receber esclarecimentos e impugnações submetendo ao setor competente sempre que necessário para subsidiar sua manifestação, observando o disposto no art. 21, §4º, da Lei nº 8.666/93;
- f) Certificar que os atos estão sendo corretamente publicados na página da prefeitura no campo licitações, bem como na plataforma do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro dentro do prazo legal exigido.
- II - Conferir a correta instrução e condução da licitação após abertura do certame até a fase de adjudicação, em atendimento a todas as leis, normas e regulamentos inerentes ao processo licitatório, verificando se consta nos autos:
- a) Proposta e documentos de habilitação exigidos no edital;
- b) Se houve consulta a todas as listas oficiais que fornecem informações referentes as restrições para contratar com a Administração Pública, desde que em conformidade com a Lei;
- c) Recursos e contrarrazões, se houver;
- d) Atas, relatórios, pareceres e decisões dos pregoeiros e equipe de apoio;
- e) Manifestação da autoridade superior acerca do julgamento de recurso e contrarrazão;
- f) Ato de adjudicação do objeto;
- g) Averiguar nos casos de existir empresa que não tenha cumprido as regras do edital e tenha sido desclassificada ou inabilitada se houve a correta autuação do processo para apuração dos fatos e possível aplicação das sanções.
- III - Realizar a licitação na modalidade Pregão, tipo Presencial e/ou Eletrônico, nos termos da Lei Federal nº 10.520/02, e subsidiariamente, na Lei Federal nº 8.666/1993 na seguinte forma:
- a) Conduzir a sessão pública na internet, atentando-se para a formalidade dos atos;
- b) Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- c) Dirigir a etapa de lances e prosseguir com negociação sempre que possível;
- d) Verificar e julgar as condições de habilitação;
- e) Receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à Autoridade Competente quando mantiver sua decisão;
- f) Indicar o vencedor do certame;
- g) Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- h) Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
- i) Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior propondo a

	<p>homologação.</p> <p>j) Consulta aos setores técnicos, quando necessário.</p> <p>IV - Preparar e manter atualizado na página da normas e procedimentos que visem a padronização das licitações no que se refere ao pregão e demais atos produzidos que necessitem de publicidade;</p> <p>V - Manter controle de todos os processos que tramitarem no Departamento a fim de elaborar, relatórios gerenciais, bem como manter o arquivo original ordenado de todos os expedientes produzidos na Unidade;</p> <p>VI - Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.</p>
Assessor de Departamento I	<p>I - exercer atividades de assessoramento e apoio ao Chefe de Departamento em assuntos de alta complexidade atinentes à área de atuação;</p> <p>II - realizar estudos e levantamentos, com vistas à viabilização de programas e projetos, por determinação de sua chefia mediata e imediata;</p> <p>III - desenvolver projetos e atividades técnicas que lhe forem designadas pela sua chefia mediata e imediata;</p> <p>IV - prestar assistência técnica e de comunicação à sua chefia mediata e imediata, levantando dados, de conteúdo relativo à sua área de atuação, bem como realizando o estudo das matérias que lhe sejam submetidas, com a consequente elaboração do trabalho requisitado pelos seus superiores;</p> <p>V - examinar e emitir pareceres nos processos que lhes forem distribuídos, salvo vedações legais;</p> <p>VI - realizar estudos e pesquisas jurídicas, de ordem legal, doutrinária e jurisprudencial, visando obter subsídios para fundamentar atos exarados pelo agente competente;</p> <p>VII - coleccionar e manter em boa ordem e atualizada as leis, decretos, regulamentos, instruções normativas e demais publicações de interesse de suas chefias mediata e imediata, de modo que seja facilitada a consulta;</p> <p>VIII - elaborar relatórios mensais de movimentação processual e de produtividade, quando solicitado;</p> <p>IX - zelar pela uniformização de procedimentos técnicos relacionados à área de atuação; e</p> <p>X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelas suas chefias mediata e imediata, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.</p>
Assessor de Departamento II	<p>I - exercer atividades de assessoramento e apoio ao Chefe de Departamento em assuntos de média complexidade atinentes à área de atuação;</p> <p>II - desempenhar outras atividades de assessoramento afins determinadas pelo superior hierárquico imediato;</p> <p>III - assessorar o expediente oficial do Chefe de Departamento, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social quando determinado pela chefia imediata.</p>
Assessor de Gabinete I	<p>I - exercer atividades de assessoramento e apoio à autoridade máxima de órgão e ao Chefe de Gabinete em assuntos de alta complexidade atinentes à área de atuação;</p> <p>II - realizar estudos e levantamentos, com vistas à viabilização de programas e projetos, por determinação de sua chefia mediata e imediata;</p> <p>III - desenvolver projetos e atividades técnicas que lhe forem designadas pela sua chefia mediata e imediata;</p> <p>IV - prestar assistência técnica e de comunicação à sua chefia mediata e imediata, levantando dados, de conteúdo relativo à sua área de atuação, bem como realizando o estudo das matérias que lhe sejam submetidas, com a consequente elaboração do trabalho requisitado pelos seus superiores;</p> <p>V - examinar e emitir pareceres nos processos que lhes forem distribuídos, salvo vedações legais;</p> <p>VI - realizar estudos e pesquisas jurídicas, de ordem legal, doutrinária e jurisprudencial, visando obter subsídios para fundamentar atos exarados pelo agente competente;</p> <p>VII - coleccionar e manter em boa ordem e atualizada as leis, decretos, regulamentos, instruções normativas e demais publicações de interesse de suas chefias mediata e imediata, de modo que seja facilitada a consulta;</p> <p>VIII - elaborar relatórios mensais de movimentação processual e de produtividade, quando solicitado;</p> <p>IX - zelar pela uniformização de procedimentos técnicos relacionados à área de atuação; e</p> <p>X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelas suas chefias mediata e imediata, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.</p>

Assessor de Gabinete II	I - exercer atividades de assessoramento e apoio à autoridade máxima de órgão e ao Chefe de Gabinete em assuntos de média complexidade atinentes à área de atuação; II - desempenhar outras atividades de assessoramento afins determinadas pelo superior hierárquico imediato; III - assessorar o expediente oficial do Secretário Municipal, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social quando determinado pela chefia imediata.
Assessor de Gabinete III	I - exercer atividades de assessoramento e apoio à autoridade máxima de órgão e ao Chefe de Gabinete em assuntos externos e de baixa complexidade atinentes à área de atuação; II - desempenhar outras atividades de assessoramento afins determinadas pelo superior hierárquico imediato; III - assessorar o expediente oficial do Secretário Municipal, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social quando determinado pela chefia imediata.