



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

End: Travessa Anchieta, S-55 – Centro

Fone: (14) 3283-9570

Email: administracao@pederneiras.sp.gov.br

Responsável: **DIÓGENES DE MAGALHÃES (Secretário Municipal)**

Atribuições do órgão conforme a Lei nº 3.063, de 29 de maio de 2013:

TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO

SEÇÃO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 9º. A Secretaria Municipal de Administração tem por atribuições:

- I.** Formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação dos sistemas de gestão administrativa da Prefeitura Municipal de Pederneiras;
- II.** Monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização;
- III.** Desenvolver, implantar e avaliar permanentemente a política de gestão de pessoas da Administração Municipal visando à valorização, o desenvolvimento de competências e a qualificação do desempenho dos servidores públicos municipais a fim de garantir o cumprimento da missão institucional da Prefeitura Municipal de Pederneiras;
- IV.** Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal;
- V.** Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para a aplicação dos Planos de Cargos, Carreiras e Remunerações vigentes na Prefeitura Municipal, de acordo com o Regime Jurídico dos Servidores adotado pela Administração Municipal e demais normas pertinentes;
- VI.** Desenvolver, implantar e operar o sistema de avaliação do desempenho dos servidores públicos municipais, de acordo com as normas e diretrizes superiores adotadas pela Administração Municipal;



- VII.** Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos de administração de pessoas como registro, controle de frequência, movimentação, pagamentos, saúde, segurança do trabalhador e desligamento dos funcionários da Prefeitura Municipal de Pederneiras, de acordo com a legislação vigente;
- VIII.** Formular e implantar normas e procedimentos relacionados com a inspeção de saúde dos servidores públicos municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins pertinentes, bem como a promoção de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho nos diversos setores da Administração Municipal;
- IX.** Implantar e operar o sistema de suporte e atenção psicossocial dirigido aos funcionários públicos municipais, a fim de zelar pela sua qualidade de vida e o normal desempenho de suas atribuições e responsabilidades;
- X.** Promover a articulação com órgãos representativos dos servidores municipais, a fim de manter um relacionamento proativo e oportuno no atendimento e negociações de suas reclamações e reivindicações;
- XI.** Formular e implantar normas e procedimentos relativos às atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam na Prefeitura Municipal;
- XII.** Executar atividades relativas a tombamento, registro e inventário dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal;
- XIII.** Estruturar, unificar e coordenar o sistema de gestão administrativa do conjunto de Secretarias e órgãos da Administração Municipal, garantindo a correta aplicação das normas e procedimentos administrativos vigentes;
- XIV.** Em coordenação com as Secretarias de Planejamento e Gestão e de Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XV.** Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XVI.** Em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
- XVII.** Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;
- XVIII.** Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- XIX.** Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;
- XX.** Em coordenação com a Secretaria Municipal de Compras e Licitações, responsabilizar-se, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal pelas autorizações para



abertura de licitações e assinaturas de editais, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, cientificando o Prefeito Municipal;

- XXI.** Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, inclusive dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, e dos bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras;
- XXII.** Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

ANEXO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Administração tem a seguinte estrutura organizacional, vinculada ao Secretário Municipal:

- I.** Diretoria de Gestão de Pessoas;
- II.** Diretoria de Serviços Gerais;
- III.** Diretoria de Tecnologia da Informação
 - a) Setor de Informática e Processamento de Dados
- IV.** Coordenadoria de Segurança do Trabalho
- V.** Coordenadoria de Medicina do Trabalho
- VI.** CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes

Art. 2º. Ao Secretário Municipal de Administração compete desenvolver as atribuições expressamente definidas no artigo 25 da presente Lei Municipal, relacionadas com a área de sua competência e atribuições, descritas no artigo 9º da mesma Lei Municipal.

Art. 3º. Aos Diretores, aos Coordenadores e aos Supervisores compete, dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal, exercer as atribuições gerais expressamente definidas no Anexo III, da presente Lei Municipal.



Art. 4º. Aos demais dirigentes compete realizar atividades e tarefas específicas, definidas pelo seu chefe imediato, de acordo com as normas gerais estabelecidas na presente Lei Municipal, e nos demais dispositivos legais.

Art. 5º. À Diretoria de Gestão de Pessoas compete, na sua área de atribuições e competências, respeitadas as diretrizes fixadas pelo de Secretário Municipal de Administração, cumprir o disposto nos incisos III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X e XI do artigo 9º da presente Lei Municipal, e desempenhar outras atividades afins.

Art. 6º. À Diretoria Serviços Gerais compete, na sua área de atribuições e competências, respeitadas as diretrizes fixadas pelo de Secretário Municipal de Administração, cumprir o disposto no inciso XII do artigo 9º da presente Lei Municipal, e desempenhar outras atividades afins, notadamente:

- I. Levantar, analisar e melhorar os procedimentos administrativos relativos aos serviços gerais da Prefeitura Municipal de Pederneiras;
- II. Formular e executar normas e procedimentos relativos aos serviços de reprografia da Prefeitura Municipal de Pederneiras;
- III. Formular e executar normas e procedimentos relativos aos serviços de telecomunicações da Prefeitura Municipal de Pederneiras;
- IV. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 7º. À Diretoria de Tecnologia da Informação compete:

- I. Coordenar a implantação e fiscalização da política de informatização do município;
- II. Propor as medidas de otimização dos equipamentos de informática da Prefeitura;
- III. Propor a reformulação da política de gerenciamento da informática do município quando necessária;
- IV. Assessorar compras de equipamentos e suprimentos de informática, fornecendo especificações técnicas para otimização de compra dos mesmos;
- V. Dar suporte aos usuários da rede de comunicação, observando e verificando todos os aplicativos e programas, para manutenção de rede e apoio administrativo;



- VI. Desenvolver novos programas, documentando, implantando e alterando sistemas de processamento de dados, analisando necessidades, avaliando a viabilidade dos projetos e respectivos objetivos, planejando as etapas de seu desenvolvimento, dimensionando bases de dados, verificando arquivos e relatórios, consultando usuários para indicar soluções adequadas;
- VII. Zelar pela preservação e guarda de qualquer aparelhagem, instrumental ou equipamento, observando sua correta utilização, para mantê-los em perfeito funcionamento;
- VIII. Executar outras tarefas previstas em lei, correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas pelo Prefeito;
- IX. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 8º. Ao Setor de Informática e Processamento de Dados compete as seguintes atribuições:

- I. Vistoriar os diversos setores da Prefeitura, para verificação do funcionamento do sistema de informatização;
- II. Receber reclamações de usuários do sistema, registrando defeitos, problemas existentes, para a manutenção e organização do trabalho;
- III. Fornecer suporte à servidores na utilização dos equipamentos de informática de maneira correta e precisa ao bom andamento dos serviços;
- IV. Dar manutenção nos equipamentos de informática para bom andamento dos serviços;
- V. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 9º. À Coordenadoria de Medicina do Trabalho compete, na sua área de atribuições e competências, respeitadas as diretrizes fixadas pelo de Secretário de Administração, desempenhar as seguintes atribuições:

- I. Coordenar a aplicação dos conhecimentos de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho ao ambiente de trabalho para preservar a saúde e a integridade física dos servidores da Prefeitura;
- II. Promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos servidores da Prefeitura para prevenção dos infortúnios do trabalho;
- III. Promover o esclarecimento e a conscientização dos colaboradores sobre acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, estimulando-os em favor da prevenção;
- IV. Coordenar a realização de exame admissional, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho, demissional conforme normas legais;



- V. Elaborar e acompanhar o programa de controle médico de saúde ocupacional e relatório anual dos exames/procedimentos realizados;
- VI. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 10. À Coordenadoria de Segurança do Trabalho compete, na sua área de atribuições e competências, respeitadas as diretrizes fixadas pelo de Secretário de Administração, desempenhar as seguintes atribuições:

- I. Coordenar a realização de projetos e a implantação de novas instalações físicas e tecnológicas na Prefeitura, utilizando os conhecimentos técnicos e médicos para adequação às condições de segurança e saúde dos servidores;
- II. Analisar e registrar em documentos específicos todos os acidentes ocorridos na Prefeitura, com ou sem vítimas e todos os casos de doença ocupacional, os fatores ambientais, as características do agente e as condições dos indivíduos portadores de doenças ocupacionais ou acidentados;
- III. Determinar e acompanhar a realização de perícias nos locais de trabalho para levantamento de nexo de causalidade entre ambiente e patologia, para caracterização de insalubridade e ou periculosidade;
- IV. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 11. A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA, será constituída por representantes indicados pelo empregador e membros eleitos pelos servidores municipais, de forma paritária, que tem a finalidade de prevenir acidentes e doenças decorrentes do trabalho, de modo a tornar compatível permanentemente o trabalho com a preservação da vida e a promoção da saúde do servidor.

Parágrafo único. Compete à CIPA as seguintes atribuições, sem exceção das que vierem a ser criadas pela legislação trabalhista:

- I. Observar e relatar as condições de risco nos ambientes de trabalho; e
- II. Solicitar medidas para reduzir até eliminar os riscos existentes e/ou neutralizar os mesmos.
- III. Desempenhar outras atividades afins.



ANEXO III
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES
GRATIFICADAS
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Coordenador

Prestar assistência a seu chefe imediato na coordenação e gerenciamento de programas, projetos e atividades afins a sua área de competência; organizar e coordenar a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; coordenar, gerenciar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade.

Diretor

Prestar assistência a seu chefe imediato na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência; organizar, administrar e dirigir a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade.