

ATRIBUIÇÕES

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA PADRÃO: POR SUBSÍDIO

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição sintética: Administrar as áreas administrativa e financeira da Prefeitura planejando e coordenando a política contábil, financeira e de arrecadação fiscal, a gestão dos serviços de Pessoal, Serviços de Licitações e Contratos, Compras, Tecnologia e Informação e Procuradoria planejando, organizando, acompanhando as ações e avaliando a efetividade das ações.

b) Descrição analítica: Competem ao Secretário as atribuições específicas da secretaria: Propor e controlar os programas financeiros; elaborar a proposta orçamentária; controlar os gastos em conformidade com o orçamento; controlar o processamento contábil de receita e da despesa; controlar a aplicação das Leis Fiscais e todas as atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadação de receitas do Município; controlar a fiscalização e o cadastro dos contribuintes; realizar estudo visando redução de despesas e aumento da arrecadação; Propor e executar as políticas de administração de pessoal, incluindo política salarial, realização de concurso público, criação e classificação de cargos, empregos e funções, controle do quadro funcional, acompanhamento e controle das condições de trabalho, visando à segurança e saúde ocupacional dos servidores; planejar e administrar o sistema de suprimentos através de licitações e compras diretas, armazenamento, controle e distribuição de materiais permanentes e de consumo, suprimindo os diversos órgãos da Prefeitura; planejar e administrar a área de serviços de comunicação interna, reprografia, telefonia, protocolo, recepção, serviço de copa, limpeza, zeladoria patrimonial, controle de frota de veículos e controle do patrimônio; executar a publicação de Leis, Portarias, Decretos, Ordens de Serviço e outros mantendo sobre sua guarda e responsabilidade os originais; reunir dados e informações sobre leis, decretos e demais atos normativos Federais e Estaduais que interessem diretamente ao Município; administrar o sistema de avaliação de desempenho, programas de capacitação e qualificação, promoções e outros aspectos da administração de recursos humanos; administrar os sistemas informatizados administrativos viabilizando, com recursos tecnológicos, as políticas adotadas pelo Chefe do Executivo no que diz respeito a equipamentos (Hardware) como também aos programas (Software); representar o Executivo, sempre que por ele indicado, em assuntos que envolvam contatos com entidades representativas dos servidores municipais; Procuradoria: representar em juízo o Município, em todas as instâncias, bem como nos demais atos que exigirem o acompanhamento jurídico; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; Executar tarefas afins.

Compete, ainda, a atribuição comum ao Secretário: Assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal; controlar a execução física e financeira dos programas e projetos de sua área, elaborando relatórios de avaliação e os necessários para prestação de contas; promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que lhe são afetas; despachar com o Prefeito, de acordo com o calendário estabelecido, o expediente de sua secretaria; participar de reuniões ordinárias previstas no calendário, com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da Administração geral da Prefeitura, ou de outras reuniões quando convocado; colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual e Anual de Investimentos; expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como a forma de executar os serviços e obras; realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas bem como conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; organizar a escala de férias de seus subordinados; autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em Lei e desde que comprovadamente necessário ao interesse público; garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho; zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os da Prefeitura em geral; tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais; manter quadro de pessoal necessário e suficiente

para a boa prestação de serviço, sugerindo atualização de seu organograma; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de sua secretaria; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal.

FORMA DE PROVIMENTO: Agente Político.