

#### 4 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR

#### ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos. Planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades;

Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

Determinar a formalização dos atos oficiais que devem ser assinados pelo prefeito, promovendo a sua numeração, assim como de avisos, comunicações e quaisquer outras matérias de interesse da administração;

Mandar preparar e expedir circulares de interesse da administração, bem como instruções e recomendações emanadas do prefeito;

Promover o controle dos prazos de permanência dos papéis nos órgãos que os estejam processando, fazendo comunicar aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos preestabelecidos;

Propor ao prefeito a lotação nominal e numérica dos servidores nos diferentes órgãos da prefeitura, ouvidas as chefias respectivas;

Estudar e discutir com os órgãos interessados a proposta orçamentária do Município na parte relativa ao pessoal;

Propor a nomeação, promoção, reversão, exoneração, demissão, reintegração ou readmissão de servidores, de conformidade com as diretrizes de pessoal do Município;

Aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes a pessoal e

estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;

Manter a articulação com os demais órgãos da administração, orientando e verificando a execução das disposições legais referentes a pessoal;

Conceder, nos termos da legislação em vigor, licenças e férias aos servidores, ouvidos, quando for o caso, os órgãos onde os mesmos estejam lotados e conforme escala aprovada pelo prefeito;

Abrir, quando autorizados pelo prefeito, concursos públicos para provimentos de cargos e testes seletivos, para funções declaradas de excepcional interesse público, expedindo as instruções necessárias;

Propor a realização de processos licitatórios para aquisição de materiais e serviços, quando necessário ou sua dispensa, atendendo a legislação vigente;

Providenciar a manutenção e guarda do estoque, em perfeita ordem e armazenamento, conservação, classificação e registro, dos materiais de consumo do Município pelos seus órgãos direto e indireto, mantendo atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos mesmos;

Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

Promover o tombamento de todos os bens patrimoniais do Município, mantendo-os devidamente cadastrados; e

Exercer outras atividades compatíveis com a função.

#### DIVISÃO ADMINISTRATIVA

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

#### ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;

Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;

Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;

Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;

Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;

Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;

Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;

Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia.

Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;

Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.

Exercer o controle operacional da frota de veículos da Secretaria municipal do Município; Manter a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota;

Ter pleno conhecimento sobre a malha viária e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pela frota de veículos da Secretaria municipal do Município;

Controle de entrada e saída de veículos, e motoristas de cada veículo para cada viagem;

Responsável pelas manutenções periódicas e preventivas da frota de veículos do Município;

Controle permanente da frota de veículos, incluindo dados cadastrais e equipamentos de cada veículo (pneus, bateria, filtros e outros);

Cadastramento e acompanhamento dos dados referentes aos abastecimentos feitos pela frota;

Coordenar e supervisionar a organizar a realização de eventos dentro das dependências dos edifícios públicos;

Atender e prestar informações ao público em geral conforme orientações do Secretário ou diretor;

Analisar a composição de estoques, com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;  
Elaborar pedidos de compras para formação ou reposição do estoque;  
Fixar níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de pedido de materiais;  
Fixar quantitativos para controlar o estoque e a distribuição do material armazenado;  
Atestar o recebimento de materiais;  
Realizar conferências mensais e anuais, com inventários físicos e de valor do material estocado;  
Fazer levantamento estatístico de consumo orientar a elaboração do orçamento.

COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

CARGO: COORDENADOR

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar os serviços de limpeza, telefonia, vigilância dos edifícios e instalações.  
Produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da Secretaria;  
Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria;  
Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;  
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;  
Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;  
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;  
Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública;

Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área;

Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;

O orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente;

Receber, registrar, distribuir e expedir processos, correspondências e papéis;

Manter registros das correspondências recebidas e expedidas e das cópias dos documentos preparados;

Informar sobre a localização de processos, correspondências e papéis;

Executar autuação de processos conforme normas estabelecidas em manual próprio;

Atender e orientar o público em geral;

Desenvolver outras atividades relacionadas à área de protocolo em geral, a critério da chefia imediata ou institucional.

#### DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

#### ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;

Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;

Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;

Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;

Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;

Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;

Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;  
Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia.

Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;  
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;  
Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem;  
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;  
Gestão das tarefas pertinentes ao recebimento, aceitação, guarda, distribuição, conservação, registro e controle dos bens patrimoniais do Município  
Coordenar a elaboração das especificações para aquisição de novos bens permanentes manter a guarda dos bens patrimoniais em manutenção, que se encontram sob responsabilidade do Município  
Aprovar os atos relativos ao tombamento, controle e fiscalização do patrimônio do Município  
Coordenar a gestão e controle dos contratos de comodato firmados, relativos à cessão de imóveis do Município à terceiros e vice-versa;  
Coordenar e supervisionar a realização de levantamentos topográficos ou outras medidas indispensáveis à configuração plena das áreas dos imóveis de propriedade do Município;  
Exercer o controle operacional da frota de veículos  
Propor medidas e tomar ações para redução de custos;  
Coordenar, orientar, controlar e supervisionar a elaboração de inventários dos bens permanentes e de consumo;  
Controlar os bens móveis e imóveis em comodato, bem como instruir os processos relacionados à cessão, alienação e restituição dos mesmos;  
Analisar e emitir relatório circunstanciado quanto à utilização dos bens móveis e imóveis do Município, com vistas à sua alienação, quando não houver interesse econômico ou científico na manutenção da propriedade;

Verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;

Implementar sistemas e ferramentas de gestão na área de material e patrimônio;

Atestar notas fiscais dos materiais de consumo e permanente recebidos pela área de material e patrimônio;

Atestar o recebimento provisório dos materiais permanentes e encaminhar notas fiscais para serem atestadas pelas áreas responsáveis pelo recebimento definitivo;

Coordenar e gerir:

a) os bens imóveis e as locações autorizadas, mantendo-as sob controle;

b) o arrolamento dos bens inservíveis, observada a legislação específica;

c) a incorporação de bens patrimoniais doados por terceiros ou particulares;

d) periodicamente o inventário de todos os bens de consumo;

Executar outras atividades relacionadas, a critério da chefia imediata ou institucional.

Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.

#### DIVISÃO DE COMPRAS

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO

ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO

#### ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;

Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;

Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;

Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;

Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;

Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;

Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;

Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia.

Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;

Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

Promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de preços atualizados dos materiais de emprego mais frequentes do Município;

Promover o controle o controle dos prazos de entrega de material, providenciando as cobranças quando for o caso;

Fiscalizar a entrega de material e aceita-los ou não, se não estiver de acordo com o pedido;

Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores, encaminhando-as a Secretaria da fazenda, com as declarações de recebimento e aceitação do material e ainda as certidões negativas pertinentes;

Emitir solicitações de despesas de acordo com pedido e necessidade das Secretarias municipais;

Emitir solicitações de serviços de acordo com pedido e necessidade das Secretarias municipais;

Acompanhar e controlar todas as etapas dos processos de compras, buscando o cumprimento de prazos e demais itens do orçamento negociado; e

Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.

Promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de preços atualizados dos materiais de emprego mais frequentes do Município;

Promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de materiais;

Promover o controle o controle dos prazos de entrega de material, providenciando as cobranças quando for o caso;

Fiscalizar a entrega de material e aceita-los ou não, se não estiver de acordo com o pedido;

Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores, encaminhando-as a Secretaria da Fazenda e Finanças, com as declarações de recebimento e aceitação do material e ainda as certidões negativas pertinentes;

Emitir Solicitações de Despesas de acordo com pedido e necessidade das Secretarias Municipais;

Emitir Solicitações de Serviços de acordo com pedido e necessidade das Secretarias Municipais; e

Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e Prefeito Municipal

#### DIVISÃO DE CONTROLE DE ORÇAMENTÁRIO E CUSTOS

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO

ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR

#### ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;

Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;

Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;

Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;

Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;

Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;

Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;  
Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia.

Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;  
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;  
Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem;  
Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;  
Controlar saldos de empenho e lançamentos de notas fiscais e faturas para pagamento das obrigações atinentes aos contratos existentes e/ou finalizados;  
Manter estreita ligação institucional com a Secretaria da fazenda para fins de atualização de dados referentes aos pagamentos realizados ou agendados, visando melhor controle do fluxo de caixa de cada contrato em específico;  
Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisão, ao planejamento orçamentário e às compras do Município;  
Realizar o controle orçamentário de acordo com orçamento em vigor e com as diretrizes de responsabilidade fiscal; e  
Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.

#### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

#### ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige;  
Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;  
Definir as metas e acompanhar os resultados produzidos;

Preparar despachos e atos normativos;

Elaborar as pautas de reuniões dos órgãos de administração ou execução;

Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões dos órgãos municipais;

Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;

Elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades da Secretaria;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles

Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;

Planejar, orientar e acompanhar as atividades relacionadas com todas as licitações de compras de bens, serviços e alienações, observando as determinações existentes;

Coordenar a elaboração de minutas dos editais de licitação e dos contratos, em todas as modalidades previstas na legislação e de expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades da Prefeitura Municipal;

Submeter à assessoria jurídica as minutas de instrumentos convocatórios de licitação;

Coordenar a elaboração de mapas de preços, atas, e encaminhar para publicação na imprensa oficial;

Elaborar resenhas dos processos licitatórios e encaminhar ao tce;

Coordenar a publicação de todos os avisos de licitação;

Prestar informações acerca do andamento dos processos licitatórios;

Instruir os processos de dispensa e inexigibilidades de licitação;

Validar mapas de preços para classificação do melhor orçamento obtido;

Instaurar processo de suspensão temporária de participação em licitação de fornecedores com atraso injustificado na execução do contrato, na forma prevista no instrumento convocatório;

Validar termos de homologação dos processos licitatórios;

Coordenar a emissão de expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação,

comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades da prefeitura municipal;

Promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores do Município;

Organizar, a regulamentação e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores do Município;

Coordenar a equipe do departamento;

Coordenar, desenvolver e formular procedimentos para a padronização e melhoria dos processos;

Atuar no desenvolvimento e melhoria dos procedimentos informatizados;

Controlar e administrar contratos;

Atestar os orçamentos e notas fiscais de manutenção e serviços prestados ao departamento de recursos humanos;

A execução centralizada de todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras, efetuados por todos os órgãos da Administração Pública Municipal, direta e indireta, tais como: empresas públicas, fundações e agências e institutos de natureza Indireta;

Promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores do Município;

A elaboração e a disponibilização dos editais de licitação;

O recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores;

A verificação da documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais;

A organização, a regulamentação e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores do Município;

A regulamentação, a implantação e a gestão do sistema de registro de preços.

#### DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CARGO: COORDENADOR DE DIVISÃO

ESCOLARIDADE: ESCOLARIDADE - ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;

Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;

Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;

Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;

Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;

Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;

Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;

Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia.

Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;

Verificar o controle e utilização dos bens do município;

Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

Promover elaboração dos editais de licitação;

Realizar o controlar prazos e publicações dos editais;

Promover a redação de contratos;

Redigir atas, intimações e adendos necessários;

Participar da comissão de licitação;

Secretariar a comissão de licitação;

Estudar a legislação pertinente a licitações; informar ao presidente da comissão de licitação e a autoridade municipal sobre qualquer anomalia nos procedimentos licitatórios;

Manter arquivos e controle interno sobre todos os processos de licitação;

Coordenar o cadastramento dos fornecedores;  
Avaliar os processos de habilitação de fornecedores;  
Receber, autuar, distribuir e encaminhar processos;  
Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.  
Planejar, orientar e acompanhar as atividades relacionadas com todas as licitações de compras de bens, serviços e alienações, observando as determinações existentes;  
Elaboração de minutas dos editais de licitação e dos contratos, em todas as modalidades previstas na legislação e de expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades da Prefeitura Municipal;  
Submeter à assessoria jurídica as minutas de instrumentos convocatórios de licitação;  
Elaboração de mapas de preços, atas, e encaminhar para publicação na imprensa oficial;  
Coordenar a publicação de todos os avisos de licitação;  
Prestar informações acerca do andamento dos processos licitatórios;  
Instruir os processos de dispensa e inexigibilidades de licitação;  
Coordenar, desenvolver e formular procedimentos para a padronização e melhoria dos processos;  
Controlar e administrar contratos;  
A elaboração e a disponibilização dos editais de licitação;  
O recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores;  
A verificação da documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais; e  
Elaboração e lançamento de Aditivos aos processos licitatórios.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO

ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

## ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige;

Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;

Definir as metas e acompanhar os resultados produzidos;

Preparar despachos, atos normativos e administrativos;

Elaborar as pautas de reuniões dos órgãos de administração ou execução;

Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões dos órgãos municipais;

Coordenar a execução de programas, projetos e atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão;

Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;

Elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades da Departamento;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles

Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;

Acompanhar diariamente as rotinas das divisões e seções, identificando e solucionando as anomalias pontuais ou crônicas;

Implementar sistemas e ferramentas gerenciais junto ao departamento de recursos humanos;

Atuar na identificação, levantamento e soluções para a redução dos custos nos processos administrativos relativos ao departamento de recursos humanos;

Prestar orientação técnica, controlar e executar as atividades de administração do pessoal, inclusive dos estagiários;

Coordenar e executar o envio de cópias para publicação de documentos oficiais;

Propor ao Secretário de administração a nomeação, promoção, reversão, exoneração, demissão, reintegração ou readmissão de servidores, de conformidade com as diretrizes de pessoal do Município;

Aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes a pessoal e

estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;  
Examinar e opinar sobre questões relativas a vantagens, deveres e responsabilidade pessoal;  
Colaborar com o de administração na articulação com os demais órgãos da administração, orientando e verificando a execução das disposições legais referentes a pessoal;  
Fazer encaminhar aos órgãos da administração pública, todas as comunicações relativas a pessoal;  
Representar o Município de Capitão Leônidas Marques como preposto nas audiências, quando designado pelo Prefeito;  
Implantar processos de avaliação de desempenho dos servidores do Município, de conformidade com plano de cargos, carreira e remuneração;

Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de administração e o Prefeito municipal.

Auxiliar na realização dos concursos públicos e testes seletivos e colaborar na supervisão dos mesmos quando realizados por entidades especializadas;

Identificar e definir políticas de treinamento e capacitação dos servidores;  
Definir políticas eficientes de gestão de pessoas, por meio de projetos, pesquisas e ações;  
Realizar a prestação de contas dos atos de pessoal ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;  
Finalizar a folha de pagamento dos servidores; e  
Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério do Secretário

DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO ENCARGOS

CARGO: COORDENADOR DE DIVISÃO

ESCOLARIDADE - ENSINO SUPERIOR COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;

Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;  
Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;  
Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;  
Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;

Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;  
Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia.

Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;  
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

Prestar assistência ao diretor de recursos humanos, na coordenação de nomeação, promoção, reversão, exoneração, demissão, reintegração ou readmissão de servidores, de conformidade com as diretrizes de pessoal do Município;  
Auxiliar a elaboração das folhas de pagamento e as relações de descontos obrigatórios e autorizados e assiná-las;

Formular e manter os registros diários atualizados;  
Inspecionar as rotinas diárias e adotar ações corretivas para eliminação das anomalias detectadas;  
Coordenar e executar o processamento de averbações, auxílios, gratificações, diárias, horários especiais, informações funcionais, licenças, férias, avanços funcionais e promoções;  
Coordenar e executar o processamento de abonos;  
Coordenar e executar a expedição de atos, portarias, declarações e certidões;  
Coordenar e executar os processos relativos ao estágio probatório e progressão funcional;  
Coordenar e gerir o sistema de ponto eletrônico e de frequência em folha;

Coordenar e executar o cadastro e digitalização dos dados pessoais e funcionais dos servidores, mantendo atualizados os respectivos dossiês;

Coordenar e executar os processos de lotação de servidores;

Coordenar e executar o processamento de abonos dos servidores;

Executar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, conforme necessidade do serviço ou a critério da chefia imediata ou institucional

Coordenar e controlar as atividades de estágios acadêmicos no Município;

Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.

Gerenciar o sistema eletrônico de atos de pessoal e analisar os atos de admissão de pessoal, de inativação;

Alimentar o sistema para a elaboração da folha de pagamento;

Prestação de contas dos atos de pessoal, para o Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCE/PR;

Controlar situação de que estão recebendo benefício previdenciário;

Realizar agendamento de auxílios doenças; e

Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas;

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

CARGO: COORDENADOR

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:

Produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho do Departamento;

Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria;

Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

Coordenar, desenvolver e formular procedimentos para a padronização e melhoria dos processos de registro, controle e arquivo;

Desenvolver e manter os registros diários atualizados;

Inspecionar as rotinas diárias e adotar ações corretivas para eliminação das anomalias detectadas;

Apoiar a implementação de sistemas e ferramentas gerenciais para o registro, controle e arquivo;

Coordenar e executar o recebimento, registro e distribuição de documentos;

Coordenar e executar a gestão e controle dos documentos do arquivo do departamento de recursos humanos;

Coordenar a expedição de carteiras funcionais e demais documentos de identificação funcional;

Coordenar, executar e acompanhar o levantamento das necessidades dos recursos humanos e implementar os programas de integração, capacitação e desenvolvimento dos servidores do Município;

Formular propostas e acompanhar os processos de estabelecimento de convênios para o desenvolvimento de atividades de treinamentos junto a outras instituições;

Coordenar e administrar o programa dos estagiários da Administração do Município;

Auxiliar na implementação de programas de valorização e motivação dos servidores do Município;

Auxiliar as Secretarias nos projetos e programações referentes a recursos humanos por aquelas desenvolvidas;

Acompanhar as rotinas diárias e tomar ações corretivas para eliminação das demandas detectadas;

instruir os seguintes processos:

a) atos de admissão de pessoal, aposentadoria, pensão e revisão de proventos;

b) pedido de rescisão, consulta, denúncias e representações em matéria de sua competência;

efetuar o registro dos atos de aposentadoria;

gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias à sua área de competência, inclusive sobre os registros funcionais dos servidores, efetuando os

assentamentos respectivos e prestando as informações

pertinentes, abrangendo: alteração de nome; anotação em ficha

funcional de diploma de curso de graduação e de pós-graduação para os fins legais; licenças gestante e adotante, paternidade, casamento, luto e júri; inclusão ou exclusão de nome de dependente para fins de desconto na Declaração de Rendimentos para o Imposto de Renda;

iniciar e instruir os expedientes e processos de sua competência, inclusive o registro de admissão de servidores; Recebimento e conferência dos documentos necessários para nomeação de cargos em comissão, de livre indicação e exoneração;

Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública;

Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;

Coordenar os convênios dos descontos em folha de pagamento dos convênios;

Coordenar o pagamento do vale - alimentação dos servidores;

Instrumentalização de dossiê de assentamentos funcionais dos Servidores para encaminhamento a Comissão de Avaliação de Desempenho; e

Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.