

## DAS SECRETARIAS E ATRIBUIÇÕES

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E EQUIPAMENTOS PÚBLICOS

**Art. 17.** A Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Equipamentos Públicos tem por competência as seguintes atribuições:

- I** – elaborar, propor, executar e coordenar o controle das atividades entre os diversos órgãos administrativos e da administração em geral;
- II** – propor políticas sobre a administração de pessoal e dos planos de classificação de cargos, empregos ou funções com a respectiva remuneração;
- III** – programar e gerenciar recrutamento, seleção, registro, controle funcional, pagamento e demais atividades relativas ao pessoal da Prefeitura;
- IV** – gerir o quadro de servidores municipais, incluindo admissões, demissões, transferências e aposentadorias;
- V** – implementar e acompanhar programas de avaliação de desempenho;
- VI** – propor e executar políticas de desenvolvimento para capacitação de servidores;
- VII** – promover ações de saúde ocupacional e segurança no ambiente de trabalho;
- VIII** – oferecer apoio psicossocial aos servidores municipais;
- IX** – desenvolver programas de saúde mental e qualidade de vida no trabalho;
- X** – garantir, monitorar e buscar pela qualidade dos serviços prestados nos equipamentos públicos;
- XI** – atualizar e divulgar a Carta de Serviços ao cidadão, garantindo a transparência nos serviços prestados;
- XII** – monitorar a manutenção e conservação dos prédios e instalações públicas;

**XIII** – coordenar os serviços de arquivo, comunicação interna, copa, informações, limpeza, portaria, recepção, protocolo, reprografia, vigilância e zeladoria do Paço Municipal;

**XIV** – elaborar e implantar normas e controles referentes à administração de material e patrimônio da Prefeitura;

**XV** – controlar o estoque e a distribuição de materiais de uso e consumo, além de garantir o abastecimento eficiente dos equipamentos municipais e outros departamentos públicos;

**XVI** – elaborar orçamentos e cotações para aquisição de materiais e serviços necessários para o pleno funcionamento dos órgãos municipais, além de controlar o consumo e as despesas com materiais de forma adequada;

**XVII** – desenvolver estudos técnicos preliminares para embasar processos de compras e contratações;

**XVIII** – conduzir processos licitatórios conforme a legislação vigente;

**XIX** – garantir a transparência e a competitividade nas contratações e acompanhar na execução dos mesmos;

**XX** – atualizar e divulgar constantemente a carta de serviços ao cidadão, de forma a garantir a transparência nos serviços prestados;

**XXI** – fomentar parcerias com organizações do terceiro setor para desenvolvimento de projetos sociais;

**XXII** – gerir convênios e contratos com Organizações Não Governamentais e entidades sem fins lucrativos;

**XXIII** – administrar, coordenar, supervisionar, executar e garantir a gestão administrativa e operacional dos equipamentos públicos municipais, tais como:

a) Conecta Boituva NUTI;

b) Conecta Boituva Novo Mundo;

c) SIMPLIFICA – Central de Atendimento à População Unidade Centro;

d) Banco do Povo;

- e) Posto de Atendimento ao Trabalhador;
- f) Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas;
- g) Simplifica – Central de Atendimento à População Unidade Novo Mundo;
- h) FABLAB;
- i) Ouvidorias;
- j) PROCON;
- k) Poupatempo;
- l) Núcleo dos conselhos;
- m) Junta Militar.

**XXIV** – desempenhar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Prefeito ou previstas na legislação municipal;

**§ 1º** A Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Equipamentos Públicos compreende, em sua estrutura, as seguintes unidades diretamente subordinadas a seu titular:

**I** – Departamento de Recursos Humanos, subdividido em:

- a) Divisão de Gestão de Pessoas;
- b) Divisão de Gestão de Desempenho;
- c) Divisão de Remuneração e Benefícios;
- d) Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho;
- e) Divisão de Saúde e Apoio Psicossocial.

**II** – Departamento de Equipamentos Públicos, dividido em:

- a) Divisão de Qualidade no Atendimento.

**III** – Departamento de Licitações, subdividido em:

- a) Divisão de Processo Licitatório;
- b) Divisão de Gestão de Contratos.

# GABINETE



# Boituva

Construindo o progresso  
de mãos dadas

**IV** – Departamento de Compras e Controle de Materiais, subdividido em:

- a) Divisão de Patrimônio;
- b) Divisão de Almojarifado (Uso e Consumo);
- c) Divisão de Compras e Contas de Consumo;
- d) Divisão de Orçamentos;
- e) Divisão de Estudo Técnico Preliminar (ETP).

**V** – Departamento de Parcerias com Organizações da Sociedade Civil, dividido em:

- a) Divisão do Terceiro Setor.

**§ 2º** Ficam criados no âmbito da Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Equipamentos Públicos:

- I** – 1 (um) cargo de Secretário Adjunto;
- II** – 3 (três) cargos de Assessores;
- III** – 3 (três) cargos de Gestores de Departamento;
- IV** – 2 (dois) cargos de Diretores de Departamento;
- V** – 3 (três) cargos de Coordenadores de Divisão;
- VI** – 11 (onze) cargos de Chefes de Divisão.