**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E RECURSOS HUMANOS.**

**Art. 40 -** À Secretaria de Administração, Planejamento, Desenvolvimento e Recursos Humanos compete:

1. Detectar, listar e mapear necessidades e oportunidades, em articulação, sempre que conveniente, com órgãos da administração pública municipal, a fim de promover a criação dos meios necessários à consecução de planos, programas e projetos de interesses do Município, especialmente quanto a financiamentos e recursos a fundo perdido, em âmbito nacional e internacional;
2. Reunir subsídios informativos gerais e específicos, originários dos diferentes segmentos sociais e econômicos do Município, com visitas à formulação do Plano Plurianual e de programas gerais e seccionais;
3. Participar da coordenação das atividades e dos assuntos relativos a programas e projetos que envolvam órgãos da administração pública municipal;
4. Elaborar a programação Orçamentária;
5. Promover cooperação técnica e intercâmbio com órgãos e entidades públicos e privados, em assuntos ligados ao interesse econômico do Município;
6. Dar apoio aos órgãos da Prefeitura, na negociação de programas e projetos e na captação de recursos para o Município;
7. Articular com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, na negociação de recursos e assistência para execução de planos, programas e projetos;
8. Articular e negociar na captação de recursos e assistência necessários ao desenvolvimento de planos, programas e projetos municipais, junto a órgãos, entidades e instituições nacionais ou internacionais;
9. Elaborar relatórios conclusivos, mensalmente, das posições de execução Orçamentária;
10. Propor abertura de crédito suplementar, quando necessário;
11. Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
12. Estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
13. Promover o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores;
14. Analisar as solicitações de treinamento de outro órgão da administração;
15. Calcular o custo estimado para realização de programas de treinamento;
16. Promover estudos e pesquisas para determinar e detectar os problemas humanos que impeçam o desenvolvimento organizacional da administração;
17. Manter os registros funcionais atualizados;
18. Preparar o pagamento mensal, apurando a freqüência do pessoal;
19. Fornecer os elementos necessários à elaboração de proposta orçamentária;
20. Expedir declaração de rendimento para diversos fins;
21. Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de relatórios e pareceres;
22. Supervisionar, orientar e executar outras atividades relativas à administração de recursos humanos;
23. Promover a expedição de atos administrativos referentes a recursos humanos e oferecer subsídios às áreas interessadas;
24. Elaborar, propor e executar, em coordenação com outros órgãos da administração, programas referentes às atividades destes, objetivando ação integrada para o desenvolvimento de recursos humanos;
25. Estudar, elaborar e executar planos e programas de avaliação e desempenho e acompanhamento de pessoal,

que possibilitem um melhor aproveitamento dos recursos humanos da Prefeitura;

1. Promover a avaliação de desempenho para fins de progressão, promoção e acesso;
2. Executar, prioritariamente e em caráter privativo, serviços de processamento de dados e de tratamento de informações para a administração municipal, organizando e mantendo atualizados seus arquivos;
3. Prestar informações de interesse dos diversos órgãos da Administração Municipal, com base nos arquivos e cadastros;
4. Coligir e organizar o conhecimento das atividades administrativas, através de informações essenciais devidamente interpretadas, de forma a consolidar o banco de dados do Município;
5. Orientar tecnicamente a atividade de informática nos diversos órgãos;
6. Reunir subsídios informativos gerais e específicos, originários dos diferentes segmentos sociais e econômicos do município, com vistas à formulação do Plano Plurianual e de programas gerais e seccionais;
7. Participar da coordenação das atividades e dos assuntos relativos a programas e projetos que envolvam órgãos da administração pública municipal;
8. Acompanhar e avaliar os resultados do projeto em execução, propondo medidas corretivas necessárias;
9. Participar de reuniões para melhor coordenação e encaminhamento das ações;
10. Elaborar projetos de modernização administrativa;
11. Desburocratizar, simplificar os procedimentos administrativos;
12. Executar medidas destinadas à racionalização administrativa;
13. Adotar medidas para acompanhar o desenvolvimento social e econômico, bem como o progresso tecnológico;
14. Executar, prioritariamente e em caráter privativo, serviços de processamento de dados e tratamento de informações para administração municipal, organizando e mantendo atualizados seus arquivos;
15. Prestar informações de interesse dos diversos órgãos da Administração Municipal, com base nos arquivos e cadastros;
16. Estudar e modernizar as estruturas e os procedimentos da administração pública municipal, objetivando seu contínuo aperfeiçoamento e maior eficiência;
17. Fazer cumprir as normas técnicas;
18. Participar da coordenação das atividades e dos assuntos relativos e programas e projetos que envolvam órgãos da administração pública municipal;
19. Acompanhar e avaliar os resultados do projeto em execução, propondo medidas corretivas necessárias;
20. Promover a aquisição de material de consumo destinada à administração municipal;
21. Receber, armazenar e fornecer materiais de consumo destinado à administração municipal;
22. Promover a recuperação de material danificado;
23. Programar e promover a execução dos procedimentos licitatórios de serviços e de fornecimento, e, elaborar minutas de contratos;
24. Promover e controlar a execução das atividades de almoxarifado e de controle físico e financeiro dos estoques de material;
25. Controlar os bens permanentes;
26. Controlar a mercadoria existente no almoxarifado, tanto em quantitativo físico, quanto financeiro;
27. Providenciar o ressuprimento do almoxarifado toda vez que alcançar o nível de estoque mínimo;
28. Controlar os recebimentos de mercadorias conforme Nota de Empenho emitida e elaborar os processos de pagamento a fornecedores;
29. Proceder a verificação periódica da conservação dos bens permanentes;
30. Controlar a transferência e as alterações ocorridas nos bens permanentes;
31. Receber as requisições as requisições de compra, devidamente autorizadas e abrir os respectivos processos;
32. Preparar e programar as licitações nos termos da legislação vigente;
33. Encaminhar as cartas-convites para fornecedores previamente cadastrados;
34. Providenciar a publicação de editais, quando for o caso;
35. Dar assistência aos trabalhos da Comissão de Licitação;
36. Coordenar e supervisionar os serviços de conservação e vigilância;
37. Executar outras atividades correlatas.