

**SECRETÁRIO:** Ítalo Isaac Borges Rocha

**SECRETÁRIA ADJUNTA:** Edna da Costa Silva Abdias

**COORDENADOR GERAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES:** Marcelo da Costa Alves Nóbrega

**ATENDIMENTO:**

De segunda-feira a sexta-feira das 07h00 às 13h00

(Atendimento ao Público)

**CONTATO:**

E-mail: italoisaac2016@gmail.com

Rua João Fernandes 122, Centro, Jaçanã/RN

CEP: 59225-000 Sala:

Telefone (84) 996067585

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO (Lei Complementar nº 009 de 01 de abril de 2013)**

**Art. 14.** Compete à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:

- I** – coordenar e supervisionar todas as atividades administrativas do Poder Executivo;
- II** – administrar recursos humanos e materiais;
- III** – prever e administrar os recursos de publicações legais de Secretarias e órgãos.
- IV** – controlar despesas de pessoal em harmonia com a Secretaria Municipal de Tributação e Finanças;
- V** – controlar e zelar pelo patrimônio, organizando o registro de identificação, controle e fiscalização dos bens patrimoniais, bem como realizar o inventário;
- VI** – determinar abertura de procedimentos administrativos quando de perda, extravio ou dano ao patrimônio;
- VII** – solicitar a transferência para a SMAP do patrimônio imobiliário do Município, providenciando seu tombamento e registro;
- VIII** – determinar baixa de patrimônio por meio de processo próprio de leilão público;
- IX** – expedir anualmente a carga patrimonial por Secretaria para a verificação das condições e/ou de sua existência;
- X** – responder pelo almoxarifado central e expedir normas de controle para os almoxarifados de Secretarias;
- XI** – realizar o gerenciamento funcional da administração;

- a) providenciando concursos públicos, mantendo bancas de servidores concursados;
  - b) promovendo a investidura dos servidores, admissões, demissões, nomeações e exonerações, controle de ponto, efetividades e assentamentos funcionais;
  - c) controlando estágios probatórios;
  - d) estabelecendo controles de cessão, permutas, convênios e contratos envolvendo pessoal;
  - e) mantendo dados estatísticos da realidade e da despesa de pessoal a fim de subsidiar as demais Secretarias na atualização ou implementação da legislação que rege a matéria;
  - f) gerindo os serviços relativos aos controles de direitos e vantagens dos funcionários;
- XII** – realizar a conservação e manutenção dos prédios públicos municipais;
- XIII** – administrar os serviços do prédio sede da Prefeitura Municipal;
- XIV** – supervisionar, adequar e sugerir as atualizações da estrutura organizacional do Poder Executivo;
- XV** – estabelecer controles de processos e protocolo geral;
- XVI** – manter o arquivo de documentos, determinar descartes e promover a digitalização de documentos essenciais e de duração permanente;
- XVII** – manter sistema de telecomunicação do Poder Executivo;
- XVIII** – implementar e manter serviço especializado de medicina e segurança do trabalho;
- XIX** – promover programas de atualização, capacitação e formação de servidores;
- XX** – manter sistema centralizado de certificação de programas de atualização, capacitação e formação de servidores do quadro geral;
- XXI** – manter atualizados os sistemas de pessoal diretamente vinculados ao órgão externo de fiscalização;
- XXII** – dar suporte administrativo e técnico ao setor de aposentadoria e pensões do Fundo Municipal de Aposentadorias e Pensões;
- XXIII** – Gerenciar os processos de compras e licitações, tendo como objetivo o princípio da economicidade no processo de compra utilizando-se principalmente da modalidade pregão.
- XXIV** – realizar o processamento das licitações e compras do Poder Executivo.
- XXV** – implementar processo de avaliação permanente;
- XXVI** – manter atualizado o sistema de folha de pagamento;
- XXVII** – acompanhar os funcionários em gozo de licenças e outros afastamentos;
- XXVIII** – orientar as demais unidades e órgãos da Administração Municipal quanto a questões e matérias relativas ao funcionalismo, seus direitos e deveres;
- XXIX** – assinar os contratos e demais atos de admissão, nomeação ou exoneração do funcionalismo que a Lei lhe faculte.

**Art. 15.** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Administração e Planejamento tem a seguinte composição:

- I** – Gabinete do Secretário;
- II** – Coordenadoria-Geral de Recursos Humanos;

- 1.** Setor de Vantagens;
- 2.** Setor de Portarias e Publicações;
- 3.** Setor de efetivação, nomeação e exoneração, admissão e demissão;
- 4.** Setor de Estágio Probatório e Avaliação Permanente de Desempenho;
- 5.** Setor de Qualificação e Capacitação;
- 6.** Setor de Segurança e Medicina do Trabalho;
- 7.** Setor de Pessoal;
- 8.** Setor de Efetividade;
- 9.** Setor de Convênios.

**III** – Superintendência de Compras e Licitações:

**a)** Coordenação de Compras e Licitações:

- 1.** Assessoria de Nível Superior;
- 2.** Assessoria de Compras e Licitação.

**Art. 16.** Na Secretaria Municipal da Administração estão lotados 1 (um) agente político e os seguintes cargos em comissão:

- I** - 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Administração e Planejamento;
- II** - 01 (um) cargo de Secretário Municipal Adjunto de Administração e Planejamento;
- III** - 01 (um) cargo de Coordenador de Compras e Licitações;
- IV** - 01 (um) cargo de Coordenador-Geral de Recursos Humanos;
- V** - 02 (dois) cargos de Assessores de Compras e Licitações.