



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO

SECRETÁRIO:

FABIANO PEREIRA DE ALMEIDA

Endereço: Rua Professor Paulo Sérgio Nader Pereira 250, Centro

CEP: 26700-000

Horário de Atendimento ao Público: Segunda e Quarta-feira - 11h às 17h

Telefone: (24) 2465-0661 / (24) 2465-4058

E-mail: administracao@mendes.rj.gov.br

OBJETIVO

- I - planejar, acompanhar e controlar as atividades de administração geral da Prefeitura;
- II - propor, coordenar, executar e avaliar, em articulação com os demais órgãos da Prefeitura, políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, ao desenvolvimento, a capacitação, a avaliação de desempenho, saúde e qualidade de vida dos servidores municipais;
- III - executar as atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados os prontos dos servidores municipais;
- IV - manter e atualizar cadastro funcional central com o dimensionamento da força de trabalho do Poder Executivo municipal, buscando a lotação ideal dos servidores, conforme o perfil e a qualificação de cada um, compatibilizada com a necessidade dos órgãos;
- V - propor o desenvolvimento e implantar sistemas de informação de gestão de pessoas, que permitam o cumprimento das orientações relativas à administração de pessoal, bem como a produção de informações gerenciais;
- VI - coordenar, anualmente, a elaboração de proposta orçamentária e o gerenciamento da execução financeira relativos às ações de gestão de pessoas;
- VII - promover os serviços de apoio e inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença e outros fins, bem como de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura;
- VIII - planejar, coordenar e executar atividades relativas à qualificação e capacitação dos servidores municipais, bem com identificar necessidades de desenvolvimento das pessoas;
- IX - promover, apoiar e acompanhar a realização de licitações para compra de materiais e contratação de serviços necessários às atividades da Prefeitura;
- X - executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado pela Prefeitura;
- XI - executar atividades relativas a tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Prefeitura e descarte deles quando inservíveis;
- XII - administrar e gerenciar os serviços de protocolo e arquivo;
- XIII - conservar móveis, instalações, máquinas e equipamentos de escritório, bem como equipamentos leves de responsabilidade da Secretaria;

- XIV - prestar apoio técnico e administrativo à Comissão Permanente de Licitações;
- XV - planejar, padronizar e, quando couber, executar as ações de tecnologia da informação e comunicação da Prefeitura;
- XVI - manter a consistência, segurança e confiabilidade das bases de dados e das informações geradas a partir deles;
- XVII - coordenar a elaboração de estudos de racionalização administrativa, de melhoria de processos e de aperfeiçoamento da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, bem como elaborar normas para disciplinar os diversos subsistemas afins;
- XVIII - formular, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda, propostas de melhoria da qualidade da gestão estratégica institucional e municipal, com base em análises e processos internos de avaliação, realizados em articulação com as demais Secretarias;
- XIX - coordenar as atividades de limpeza, copa, portaria, telefonia e pequenos reparos da Prefeitura;
- XX - desempenhar outras atividades afins.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PASTA

- Gabinete do Secretário;
- Departamento de Gestão:
 - Recursos Humanos;
 - Núcleo de Recepção, Vigilância Predial e Zeladoria;
 - Núcleo de Protocolo, Cadastro e Arquivo;
 - Núcleo de Segurança do Trabalho;
 - Núcleo de Tecnologia da Informação;
- Departamento de Licitações, Compras e Contratos:
 - Núcleo de Licitações;
 - Núcleo de Compras e Contratos;
 - Núcleo de Material e Patrimônio.