

ANEXO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

I) O Gabinete do Secretário da Secretaria Municipal de Administração tem a finalidade de coordenar, planejar e executar as políticas municipais de gestão de pessoas, de arquivos e protocolos do município e de zeladoria dos prédios públicos, exceto as unidades das Secretarias de Saúde e de Educação, exerce as seguintes funções básicas:

- I. Coordenar e gerir as políticas municipais de gestão de Pessoas e gestão de arquivos e protocolos da Prefeitura;
- II. Coordenar as negociações trabalhistas junto aos órgãos de representação;
- III. Gerir, através da unidade responsável, a contratação de servidores através de concursos públicos ou processos seletivos, bem como os cargos de livre nomeação;
- IV. Coordenar, através das unidades responsáveis, a avaliação do mérito, o sistema de carreiras, os planos de lotação e das demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;
- V. Coordenar, através das unidades responsáveis, a gestão dos registros funcionais, do controle de frequência, da elaboração das folhas de pagamento e dos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais, bem como manutenção e atualização do cadastro funcional central;
- VI. Coordenar, através da unidade responsável, o treinamento dos servidores municipais, bem como identificar necessidade de capacitação e desenvolvimento das pessoas;
- VII. Dirigir as atividades cuja execução é centralizada na Secretaria e orientar, supervisionar e controlar a execução dessas atividades, quando executadas por outras Unidade da Prefeitura;
- VIII. Acompanhar ações judiciais trabalhistas e propor medidas corretivas em conjunto com a Secretaria de Negócios Jurídicos;
- IX. Gerir através das unidades responsáveis o Protocolo Geral, acompanhando a circulação interna dos mesmos e a guarda dos documentos das Secretarias Municipais;
- X. Coordenar e gerir através da unidade competente a zeladoria dos prédios públicos;
- XI. Executar outras atividades correlatas.

I.a) O Expediente da Secretaria de Administração tem por finalidade gerir administrativamente o Gabinete do Secretário e garantir a circulação de informações e processos administrativos, competindo-lhe especificamente:

- I. Coordenar o registro das atividades de expediente da Secretaria;
- II. Controlar e coordenar o andamento dos processos em tramitação na Secretaria a fim de prestar as informações necessárias aos interessados;
- III. Coordenar os serviços administrativos da Secretaria, supervisionando os demais servidores para o correto cumprimento das determinações superiores;
- IV. Acompanhar o orçamento, as licitações e a gestão dos Contratos da Unidade, elaborando relatórios visando atingir as metas estabelecidas;
- V. Representar a secretaria nas comissões de planejamento e de execução orçamentária, de arquivos e de segurança da informação;
- VI. Deter a carga do patrimônio do gabinete do Secretário;
- VII. Fornecer os elementos necessários à elaboração de quaisquer relatórios que lhe forem solicitados, visando o controle da Secretaria;
- VIII. Controlar e organizar os registros e relatórios referentes às comissões, conselhos e fundos vinculados a Secretaria;
- IX. Gerir os recursos de adiantamentos e similares da secretaria;
- X. Executar outras atividades correlatas.

I.b) A Assessoria de Administração tem a finalidade de realizar estudos análise sobre a modernização da gestão de pessoas da prefeitura, apoio e orientação para os superiores e para as equipes da secretaria, competindo-lhe especificamente:

- I. Assessorar o Prefeito e o Secretário e os demais gestores ou titulares de cargos de Chefia, realizando estudos gerais e específicos, emitindo relatórios e pareceres, sugerindo critérios para modernização da gestão de pessoas;
- II. Identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às atividades da gestão de pessoas;
- III. Realizar tarefas inerentes à assessoria nas áreas de planejamento, organização, direção e controle de gestão de pessoas;
- IV. Realizar estudos de natureza técnica e análise de assuntos não regulamentados da gestão de pessoas, formulando alternativas e subsidiando a tomada de decisões;

- V. Realizar estudos e diagnósticos sobre o quadro de pessoal, clima organizacional, desempenho institucional e práticas de gestão de pessoas;
- VI. Emitir pareceres técnicos em assuntos de competência da Gestão de pessoas;
- VII. Consolidar relatórios gerenciais, bem como consolidar e analisar dados estatísticos de pessoal da prefeitura;
- VIII. Apoiar a implementação das conversões digitais e das novas tecnologias para gestão de pessoas;
- IX. Executar outras atividades correlatas.

I.c) A Divisão de Conservação e Zeladoria Interna tem a finalidade de executar e supervisionar os serviços de limpeza, conservação e manutenção das instalações físicas da Prefeitura, garantindo higiene, segurança e preservação do patrimônio público, competindo-lhe especificamente:

- I. Responsabilizar e supervisionar a limpeza dos ambientes internos e externos da Prefeitura, incluindo salas, corredores, banheiros, áreas comuns e ambientes administrativos;
- II. Executar pequenos reparos e manutenções corretivas nas instalações físicas, como consertos de móveis, lâmpadas, torneiras, pintura, pisos, tomadas, entre outros que não exige obras de engenharia;
- III. Planejar, em conjunto com a Secretaria de Obras, e acompanhar serviços de manutenção preventiva, como verificação de instalações hidráulicas, elétricas e estruturais;
- IV. Controlar o estoque e a reposição dos materiais de limpeza e equipamentos de manutenção, promovendo seu uso eficiente e responsável;
- V. Organizar escalas de trabalho e cronogramas de limpeza periódica e serviços operacionais;
- VI. Zelar pela apresentação visual, limpeza e conservação dos ambientes institucionais, especialmente nas áreas de atendimento ao público;
- VII. Registrar as ocorrências relacionadas à manutenção predial e solicitar serviços especializados;
- VIII. Acompanhar, fiscalizar e avaliar a prestação de serviços terceirizados de limpeza ou manutenção, quando houver;
- IX. Atuar em articulação com o Setor de Segurança do Trabalho quanto às condições ambientais e à prevenção de riscos;

- X. Obter e garantir a manutenção e vigência do Autos de Vistoria de Corpo de Bombeiros – AVCB, com o apoio da Secretaria de Obras e de Planejamento;
- XI. Executar outras atividades correlatas.

1.d) A Divisão de Recrutamento e Seleção tem a finalidade de planejar e coordenar a realização de concursos públicos e processos seletivos, a recepção e ambientação de novos servidores públicos, a gestão de estagiários e jovens aprendizes, competindo-lhe especificamente:

- I. Planejar, coordenar e executar concursos públicos e processos seletivos para provimento de cargos efetivos e contratações temporárias;
- II. Elaborar editais, supervisionar etapas, garantir a legalidade dos certames e acompanhar a realização das provas, em articulação com as comissões organizadoras;
- III. Manter registros atualizados dos concursos e processos seletivos, apoiando os atos de nomeação, posse e início de exercício dos aprovados;
- IV. Levantar, junto às Secretarias Municipais, a demanda por estagiários e aprendizes, realizando processos de seleção com critérios de transparência e aderência às necessidades do serviço público;
- V. Acompanhar, avaliar e propor melhorias contínuas aos programas de estágio e aprendizagem;
- VI. Realizar ações de acolhimento e ambientação de novos servidores e colaboradores;
- VII. Desenvolver e aplicar programas de integração institucional e cultural, reforçando a identidade organizacional e os valores da administração pública;
- VIII. Executar outras atividades correlatas.

1.e) A Divisão de Avaliação, Capacitação e Treinamento, tem a finalidade de coordenar a gestão das atividades de formação do Servidores Públicos Municipais identificando necessidades das unidades do órgão, através dos setores que lhe são subordinadas, competindo-lhe especificamente:

- I. Organizar planos e programas de capacitação e aperfeiçoamento para os servidores municipais, de acordo com as necessidades detectadas e as prioridades estabelecidas, ressalvados os casos previstos nesta lei complementar;

- II. Realizar estudos gerais e específicos sobre a formação na gestão pública, busca de disponibilidade de cursos em outras esferas de governo ou instituições, levantamento da capacidade de formação interna;
- III. Fazer levantamento de formações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços públicos;
- IV. Identificar novos métodos e ferramentas necessária para o setor público que necessita de capacitação para ser implementado;
- V. Realizar tarefas inerentes às áreas de planejamento, organização, da formação dos servidores;
- VI. Formalizar pareceres em assuntos referentes a formação dos servidores;
- VII. coordenar as atividades relativas à execução de programas de treinamento do pessoal da Prefeitura;
- VIII. Coordenar e regulamentar a avaliação de desempenho e de estágio probatório dos servidores;
- IX. Manter atualizados os termos, as metodologias e as técnicas de avaliação de desempenho dos servidores públicos municipais;
- X. Orientar os dirigentes sobre procedimentos de avaliação dos servidores;
- XI. Realizar levantamento anual, ou sempre que for solicitado, das necessidades de treinamento nas repartições municipais e formular o programa de aperfeiçoamento do pessoal;
- XII. Capacitar os dirigentes sobre a prevenção de atos de abusos e assédios;
- XIII. Normatizar a elaboração e execução de projetos de treinamento;
- XIV. Consolidar em relatórios as formações específicas das secretarias;
- XV. Selecionar candidatos a cursos de treinamento em organizações especializadas;
- XVI. Certificar a conclusão de cursos e o registro na ficha funcional dos servidores, dos resultados dos cursos;
- XVII. Coordenar e regulamentar a avaliação de desempenho e de estágio probatório dos servidores;
- XVIII. Executar outras atribuições afins.

I.e.1) O Setor de Capacitação e Treinamento tem a finalidade de executar ações formativas para o desenvolvimento dos servidores municipais, promovendo capacitação técnica, bem como desenvolver, aplicar, monitorar e analisar os processos de avaliação de desempenho dos servidores públicos municipais, competindo-lhe especificamente:

- I. Com apoio da assessoria de administração, elaborar metodologia de capacitação permanente dos servidores;
- II. Levantar, sistematizar e priorizar as demandas de capacitação em conjunto com as demais secretarias e setores da administração;
- III. Propor Plano Anual de Capacitação;
- IV. Organizar cursos, oficinas, palestras, seminários, treinamentos presenciais e/ou à distância, promovendo a qualificação contínua dos servidores;
- V. Gerenciar as inscrições, controle de frequência, emissão de certificados e avaliações de aproveitamento dos participantes;
- VI. Executar as ações de integração e a ambientação de novos servidores;
- VII. Registrar todas as ações formativas no histórico funcional do servidor;
- VIII. Produzir relatórios estatísticos e gerenciais sobre o desempenho dos programas de capacitação;
- IX. Consolidar relatórios das formações específicas das Secretarias;
- X. Propor metodologia e instrumentos de avaliação dos servidores;
- XI. Realizar análise permanente de avaliação de desempenho;
- XII. Aplicar os instrumentos de avaliação de desempenho funcional, com base em critérios objetivos, mensuráveis e alinhados à função do servidor;
- XIII. Coordenar os ciclos de avaliação, incluindo planejamento, cronograma, aplicação, monitoramento, análise e devolutiva dos resultados;
- XIV. Prestar apoio técnico aos avaliadores, promovendo capacitações sobre critérios, metodologias e formas de avaliação;
- XV. Consolidar os resultados das avaliações e elaborar relatórios de desempenho individuais, setoriais e institucionais;
- XVI. Acompanhar os desdobramentos da avaliação, subsidiando processos de progressão, reenquadramento, gratificação por mérito ou ações corretivas;
- XVII. Manter registros organizados, sigilosos e acessíveis dos ciclos de avaliação, com histórico individual por servidor;
- XVIII. Realizar análises de desempenho em processos específicos, como estágio probatório, reconduções ou realocações funcionais;
- XIX. Executar outras atividades correlatas.

I.f) A Divisão de Comunicação Interna tem como finalidade de coordenar a comunicação institucional, relativas as relações de trabalho e outras informações relacionadas ao âmbito interno da administração, submetida a Diretoria de Comunicação, competindo-lhe especificamente:

- I. Desenvolver e implementar estratégias de comunicação interna, alinhadas aos objetivos institucionais;
- II. Criar pautas e planejar campanhas editoriais temáticas para informar, educar e engajar o público interno;
- III. Redigir, revisar e editar boletins, comunicados, notas oficiais, entrevistas, discursos e demais conteúdos institucionais;
- IV. Produzir conteúdo multimídia para campanhas internas de saúde, segurança, valorização do servidor e programas institucionais.
- V. Gerir e atualizar os canais internos de comunicação;
- VI. Elaborar informativos periódicos digitais ou impressos com atualizações sobre projetos, serviços e eventos internos;
- VII. Apoiar tecnicamente e operacionalmente a organização de eventos institucionais voltados ao público interno;
- VIII. Elaborar, em conjunto com a Diretoria de Gestão de Pessoas, planos e mensagens de comunicação em situações de crise, assegurando clareza, coerência e mitigação de boatos;
- IX. Redigir notas oficiais e fornecer suporte comunicacional à liderança em momentos críticos;
- X. Monitorar rumores, ruídos de comunicação e conteúdos sensíveis circulando nos canais internos, propondo medidas corretivas;
- XI. Realizar, em conjunto com a área de Gestão de Pessoas, pesquisas de clima organizacional voltadas à percepção da comunicação;
- XII. Monitorar indicadores e métricas de desempenho dos canais digitais e demais meios utilizados, com vistas à melhoria contínua;
- XIII. Coletar e sistematizar feedbacks dos servidores sobre ações e canais de comunicação.
- XIV. Prestar apoio à liderança institucional em ações de comunicação com o público interno;
- XV. Executar outras atividades correlatas.

I.g) A Divisão de Ações Preventivas é a unidade que tem por finalidade coordenar ações preventivas visando evitar o ajuizamento de demandas trabalhistas, atuando na esfera extrajudicial da Prefeitura Municipal, em conjunto com a Secretaria de Administração, competindo-lhe especificamente:

- I – Angariar informações sobre as decisões judiciais e informar ao Diretor as medidas administrativas necessárias para evitar novas demandas;
- II – Sugerir o ajustamento da conduta dos agentes públicos para o fiel cumprimento legislação em vigor quanto às relações trabalhistas;
- III – Manter o Diretor e Secretário informado dos processos, das ações adotadas e dos despachos e providências proferidas em juízo, quando for o caso;
- IV – Promover o estudo e propor a revisão das normas e regulamentos, quando for o caso, referente às relações trabalhistas com o Executivo Municipal;
- V - Desenvolver ações preventivas visando evitar litígios e promover a conciliação de interesses, reduzindo o número de processos administrativos e judiciais.
- VI – Prestar orientação e assessoramento as Unidades da Administração, na sua área de competência, quando solicitado;
- VII – Executar outras atribuições afins, que lhe forem delegados pelo titular da Unidade.

II) A Diretoria de Administração de Recursos Humanos tem a finalidade de implantar a política municipal de Gestão de Pessoas e coordenar as atividades e serviços de cadastro e benefícios, de administração da folha de pagamento, de desenvolvimento e formação dos funcionários e de medicina e segurança do trabalho, através das Unidades que lhe são subordinadas, competindo-lhe especificamente:

- I. Organizar através das unidades subordinadas a Gestão dos registros e os controles funcionais dos servidores, inclusive prontuários e fichas funcionais;
- II. Organizar, gerir e manter atualizado cadastro geral de informações funcionais dos servidores municipais;
- III. Organizar, orientar e fornecer os meios necessários para registro e apuração da frequência
- IV. Elaborar a escala anual de férias dos servidores da Prefeitura supervisionando e controlando a sua atualização permanente e a observância das normas estabelecidas;
- V. Examinar e elaborar parecer em questões relativas a outros direitos, benefícios, auxílios, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores da Prefeitura, bem como sobre a solicitação de transferência e licenças por razões de inaptidão funcional e outras, nos termos da legislação em vigor e das demais normas estabelecidas;
- VI. Monitorar o encaminhamento de servidores municipais à Medicina do Trabalho e a Segurança do Trabalho para inspeções de saúde, visando o acompanhamento periódico, a admissão, a licença e o abono de faltas ao trabalho e outras finalidades afins;

- VII. Organizar o registro e a coleta, bem como analisar, supervisionar permanentemente e elaborar relatórios das estatísticas quanto à assiduidade, absenteísmo, concessão de licenças e de atestados médicos, de forma a evitar abusos e prejuízos para a Prefeitura;
- VIII. Manter atualizada a coletânea de leis, decretos, portarias e resoluções referentes aos Servidores públicos;
- IX. Promover a averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros, e outras alterações afins;
- X. Monitorar, junto a Secretaria de Negócios Jurídicos, as ações judiciais trabalhistas;
- XI. Sugerir correções em procedimentos e legislações necessárias para evitar a repetição de ações trabalhistas;
- XII. Executar outras atividades correlatas.

II.a) A Divisão de Gestão de Pessoas tem a finalidade de coordenar os registros a atualização e a documentação da vida funcional, dos direitos, dos benefícios e dos deveres de todos os servidores municipais, garantindo o correto pagamento da folha, competindo-lhe especificamente:

- I. Organizar e gerir os registros, prontuários, fichas e os controles funcionais dos servidores, inclusive identificando e formalizando respectiva matrícula;
- II. Promover a organização e a orientação com relação às atividades de apuração da frequência e elaboração da escala anual de férias dos servidores da Prefeitura supervisionando e controlando a sua atualização permanente e a observância das normas estabelecidas, providenciando a emissão e entrega dos avisos de férias;
- III. Instruir processos para a concessão de licenças e benefícios, na forma da legislação, bem como para questões relativas a outros direitos, benefícios, auxílios, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores da Prefeitura, bem como sobre a solicitação de transferência e licenças por razões de inaptidão funcional e outras, nos termos da legislação em vigor e das demais normas estabelecidas;
- IV. Coordenar o encaminhamento dos servidores municipais às unidades de Medicina e de Segurança do Trabalho para inspeções de saúde, visando o acompanhamento periódico, à admissão, a licença, a demissão e ao abono de faltas ao trabalho e outras finalidades;
- V. Controlar, inspecionar e fornecer as informações necessárias ao fornecimento de benefícios aos servidores – vale transporte, cesta básica, cartão alimentação etc;

- VI. Coordenar o atendimento dos servidores, recebendo, conferindo e distribuindo documentação;
- VII. Orientar o atendimento dos processos de admissão, recebendo, conferindo e orientando os novos servidores nos procedimentos necessários na efetivação da sua admissão;
- VIII. Promover a averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros, e outras alterações afins;
- IX. Fazer apurar o tempo de serviço dos servidores;
- X. Executar outras atribuições afins.

II.a.1) O Setor de Documentação e Registro tem a finalidade de coordenar e guardar as documentações e os registros da vida funcional dos servidores, garantindo a transparência das informações e a segurança administrativa da prefeitura e os direitos dos servidores, competindo-lhe especificamente:

- I. Gerir e executar a guarda da documentação, física e digital dos servidores conforme definidos nas legislações e no regramento do arquivo público Municipal;
- II. Atender os servidores e os superiores fornecendo as informações da vida funcional dos servidores, garantindo o respeito a Lei de Proteção de Dados Pessoais;
- III. Receber e validar a documentação de admissão de servidores e encaminhar para o exame admissional;
- IV. Produzir as informações necessárias, solicitadas pela Diretoria de Contenciosos Trabalhistas e os procuradores nas ações judiciais trabalhistas;
- V. Produzir as informações necessárias, solicitadas pelo Setor de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar;
- VI. executar outras atribuições afins.

II.a.2) O Setor de Folha de Pagamento tem a finalidade de coordenar, registrar e atualizar informações para garantir que todos os servidores recebam em dia a sua remuneração e tenha os recolhimentos de suas obrigações realizadas, competindo-lhe especificamente:

- I. Elaborar a folha de pagamento dos servidores da Prefeitura, considerando as informações referentes à situação de cada um;
- II. Promover os descontos estabelecidos por lei em folha de pagamento, bem como aqueles devidamente autorizados pelo servidor;

- III. Controlar o pagamento e vantagens dos servidores, previstas na legislação em vigor;
- IV. Conferir os lançamentos realizados, para elaboração da folha de pagamento bem como conferência final para fechamento da folha de pagamento, verificando cálculos de impostos, verbas variáveis, entre outras;
- V. Acompanhar e aplicar a legislação referente a Imposto de Renda, adicionais e outras vantagens dos servidores, previstas na legislação em vigor;
- VI. Analisar e dar parecer nos casos de reclamações relativas ao pagamento de servidores, nos termos da legislação em vigor;
- VII. Providenciar a elaboração e o lançamento dos comprovantes de pagamento;
- VIII. Efetuar a transmissão dos arquivos eletrônicos referentes à folha de pagamento junto à instituição financeira, bem como verificar inconsistências e efetuar os devidos ajustes de forma a cumprir as datas legais de pagamento;
- IX. Efetuar os lançamentos nos sistemas de folha de pagamento e a transmissão para o sistema contábil;
- X. Promover a organização e a orientação com relação às atividades de apuração da frequência;
- XI. Providenciar a emissão e distribuição de vales-transportes, cartão alimentação ou similares e cestas básicas;
- XII. Executar outras atribuições afins.

II.b) A Divisão de Qualidade de Vida no Trabalho, tem a finalidade de coordenar a execução das políticas voltadas a saúde ocupacional, a segurança no trabalho o bem-estar e o apoio aos servidores públicos municipais, competindo-lhe especificamente:

- I. Desenvolver e executar ações de acolhimento, escuta ativa e apoio psicossocial aos servidores em situação de vulnerabilidade;
- II. Promover campanhas de bem-estar, qualidade de vida, inclusão, valorização profissional e convivência saudável no ambiente de trabalho;
- III. Acompanhar casos de afastamentos prolongados por motivos de saúde, bem como os processos de readaptação funcional e retorno ao trabalho;
- IV. Propor políticas e ações voltadas à promoção da saúde mental, prevenção de transtornos e combate ao assédio moral e sexual;
- V. Atuar em parceria com áreas técnicas, órgãos de saúde e rede de apoio psicossocial na orientação e encaminhamento de servidores;
- VI. Desenvolver instrumentos de acompanhamento do clima organizacional e propor intervenções estratégicas com base nos resultados;

- VII. Participar da construção e aplicação de políticas institucionais voltadas ao cuidado e valorização dos servidores municipais.
- VIII. Participar de estudos para composição de negociação salarial e de benefícios, em conjunto com demais órgãos da Secretaria de Administração;
- IX. Executar outras atribuições afins.

II.b.1) O SESMT - Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho, em consonância com as normas regulamentadores a legislação de sua implementação, competindo-lhe especificamente:

- I. Integrar e coordenar os Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT);
- II. Realizar vigilância da saúde ocupacional, bem como a organização e manutenção dos registros ocupacionais de cada servidor;
- III. Realizar exames médicos para a admissão e demissão do servidor;
- IV. Realizar análise das doenças ocupacionais;
- V. Produzir relatório com os elementos estatísticos/epidemiológicos relativos à saúde ocupacional dos servidores, em arquivo próprio;
- VI. Fornecer informações para relatórios e análise sobre absenteísmos por doença ocupacional, com referência à causa e número de dias de ausência ao trabalho;
- VII. Determinar ao setor de segurança do trabalho as medidas propostas ou recomendadas para redução de acidentes e doenças ocupacionais;
- VIII. Realizar dos exames de saúde ocupacional, legalmente previsto, além de entrevista psicossocial;
- IX. Elaborar, implantar e manter atualizados os programas obrigatórios de saúde e segurança, como o PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos) ou PPRA, conforme aplicável;
- X. Coordenar treinamentos e campanhas educativas voltadas à segurança e saúde no ambiente de trabalho;
- XI. Investigar e analisar acidentes de trabalho, propondo medidas corretivas e preventivas;
- XII. Elaborar relatórios técnicos, laudos e pareceres relacionados à saúde e segurança ocupacional;
- XIII. Realizar exame de saúde ocupacional periódico, adequando para cada risco ocupacional específico, com o objetivo de prevenir ou diagnosticar precocemente agravos à saúde dos servidores;

- XIV. Assegurar o preenchimento das fichas de aptidão face aos resultados dos exames de saúde ocupacional, e informar a Unidade de Recursos Humanos, mediante via original do atestado de saúde ocupacional;
- XV. Encaminhar as informações dos servidores para o setor de documentação e registro;
- XVI. Listar as situações de absenteísmos por acidente de trabalho, e doença ocupacional com referência à causa e número de dias de ausência ao trabalho;
- XVII. Apoiar técnica e administrativamente a CIPA;
- XVIII. Emitir, após parecer jurídico, instrução normativa sobre a saúde e segurança dos servidores públicos municipais;
- XIX. Executar outras atividades correlatas.

II.b.2) O Setor de Assistência ao Servidor tem a finalidade de coordenar a política de atenção e suporte aos servidores públicos municipais competindo-lhe especificamente:

- I. Desenvolver e executar ações de acolhimento, escuta ativa e apoio psicossocial aos servidores em situação de vulnerabilidade;
- II. Promover campanhas de bem-estar, qualidade de vida, inclusão, valorização profissional e convivência saudável no ambiente de trabalho;
- III. Acompanhar casos de afastamentos prolongados por motivos de saúde, bem como os processos de readaptação funcional e retorno ao trabalho;
- IV. Propor políticas e ações voltadas à promoção da saúde mental, prevenção de transtornos e combate ao assédio moral e sexual;
- V. Atuar em parceria com áreas técnicas, órgãos de saúde e rede de apoio psicossocial na orientação e encaminhamento de servidores;
- VI. Desenvolver instrumentos de acompanhamento do clima organizacional e propor intervenções estratégicas com base nos resultados;
- VII. Participar da construção e aplicação de políticas institucionais voltadas ao cuidado e valorização dos servidores municipais;
- VIII. Desenvolver outras atividades afins.

III) A Diretoria do Arquivo Público Municipal tem a finalidade de coordenar e normatizar a gestão das atividades relativas à guarda, distribuição e controle dos arquivos, a gestão dos protocolos, a organização, gestão e publicação dos processos administrativos, a execução das atividades relacionadas ao sistema de protocolo e expediente de arquivamento, competindo-lhe especificamente:

- I. Coordenar e orientar as atividades referentes à guarda e distribuição das documentações, física e digital, quanto ao seu protocolo e arquivamento;
- II. Desenvolver planos de trabalho de racionalização do arquivo, normatizando, em conjunto com a Secretaria de Municipal de Tecnologia, Inovação e Inteligência de Dados, e orientando as Unidade da Prefeitura quanto à maneira de protocolar e arquivar documentos, físicos e eletrônicos;
- III. Garantir o atendimento, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;
- IV. Fazer colecionar e arquivar publicações oficiais de particular interesse da Prefeitura;
- V. Providenciar a busca de documentos e dados para o fornecimento de certidões regularmente requeridas e autorizadas por quem de direito;
- VI. Providenciar, pelo menos uma vez ao ano, a triagem da documentação, reservando as de valor administrativo e histórico e incinerando os papéis administrativos e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;
- VII. Estabelecer, em conjunto com a Secretaria de Municipal de Tecnologia, Inovação e Inteligência de Dados, os critérios para exclusão e guarda de arquivos eletrônicos e digitalizados
- VIII. Manter o sistema e os índices de referência necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- IX. Prestar as informações aos diversas Unidade da Prefeitura a respeito de processos arquivados, efetuando o seu empréstimo, mediante recibo, quando solicitado;
- X. Coordenar-se com as Unidade municipais competentes, visando o arquivamento e a conservação dos documentos administrativos, físicos e eletrônicos, de valor histórico;
- XI. Em integração com as unidades da Secretaria de Municipal de Tecnologia, Inovação e Inteligência de Dados, regulamentar, criar e aperfeiçoar os processos de arquivos eletrônicos e digitalizados;
- XII. Realizar capacitação sobre Processos Administrativos aos servidores municipais, quando necessário;
- XIII. Apoiar técnica e administrativamente as comissões relacionadas aos arquivos municipais;
- XIV. Emitir orientação de procedimentos de protocolos e trâmites de processos em consonância com as normatizações do arquivo municipal;
- XV. Notificar os requerentes da decisão final de seu pedido, objeto do processo;
- XVI. Executar outras atividades correlatas;

- XVII. Garantir a segurança das informações dos arquivos de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados;
- XVIII. Definir a guarda e a conservação dos documentos de acordo com a temporalidade;
- XIX. Promover a padronização e especificação dos documentos;
- XX. Assegurar o registro e o controle da movimentação de processos e outros documentos, bem como de seu despacho final e da data do arquivamento;
- XXI. Orientar o fornecimento de informações sobre processos e documentos aos respectivos interessados;
- XXII. Promover o exame final dos aspectos administrativos dos processos encaminhados para arquivamento;
- XXIII. Supervisionar os serviços de reprodução de documentos;
- XXIV. Executar outras atividades correlatas.

III.a) O Setor de Arquivo Circulante, Intermediário e Permanente tem a finalidade de implementar a gestão, a organização, o armazenamento e controle dos documentos, físicos e eletrônicos em uso ativo pelas unidades da Secretaria, garantindo fácil acesso e rastreabilidade no período em que estão em tramitação ou referência frequente, bem como implementar a gestão dos documentos que já cumpriram sua função administrativa imediata, mas que ainda devem ser preservados por razões legais, históricas ou de controle, organizando-os para consulta ou para destinação final, competindo-lhe especificamente:

- I. Estabelecer, em conjunto com a da Secretaria de Municipal de Tecnologia, Inovação e Inteligência de Dados, os procedimentos para a gestão dos arquivos físicos, digitais e digitalizados;
- II. Organizar fisicamente e digitalmente os documentos de uso corrente, conforme os padrões de classificação e indexação;
- III. Orientar as unidades quanto à correta organização dos arquivos setoriais e a padronização dos registros;
- IV. Controlar a movimentação dos documentos ativos, mantendo registros de acessos, empréstimos e devoluções;
- V. Atender às solicitações internas para fornecimento de documentos ou informações arquivadas;
- VI. Controlar prazos de tramitação ativa e realizar o encaminhamento para o arquivo intermediário quando aplicável

- VII. Executar em conjunto com a da Secretaria de Municipal de Tecnologia, Inovação e Inteligência de Dados, o processo de digitalização dos arquivos;
- VIII. Estabelecer, em conjunto com a da Secretaria de Municipal de Tecnologia, Inovação e Inteligência de Dados, os procedimentos para guarda dos arquivos físicos, digitais e digitalizados;
- IX. Receber documentos do arquivo corrente após o encerramento de sua tramitação ativa;
- X. Avaliar, classificar e armazenar os documentos intermediários, físicos e eletrônicos, conforme a Tabela de Temporalidade Documental;
- XI. Controlar o acervo físico e eletrônico do arquivo intermediário, com localização precisa e rastreamento por sistema;
- XII. Executar o descarte documental, físico e eletrônico, seguro e legal, após autorização e publicação dos editais de eliminação;
- XIII. Manter sob guarda os documentos de valor histórico e permanente, garantindo sua preservação e integridade;
- XIV. Disponibilizar documentos para consulta de órgãos internos, externos e do público, nos limites da legislação de acesso à informação;
- XV. Implementar boas práticas de preservação ambiental e física dos documentos;
- XVI. Apoiar programas de transparência ativa e passiva com base no acervo documental do arquivo municipal;
- XVII. Executar outras atividades correlatas.

III.b) O Setor de Protocolo e Controle de Processos tem a finalidade de comandar, supervisionar e coordenar a gestão das atividades relativas aos protocolos, a execução das atividades relacionadas ao sistema de protocolo, bem como monitorar e registrar o fluxo de tramitação dos processos administrativos internos, assegurando a rastreabilidade, o cumprimento de prazos e a regularidade dos procedimentos competindo-lhe especificamente:

- I. Organizar o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da movimentação dos documentos encaminhados pelo público à Prefeitura e daqueles que tramitam entre os órgãos públicos, as Secretarias e as unidades administrativas;
- II. Fornecer as informações e orientações necessárias a central de Atendimento;
- III. Manter o registro e o controle da tramitação de processos, bem como do seu despacho final e da data do respectivo arquivamento;

- IV. Fornecer informações sobre processos e outros documentos em tramitação aos respectivos interessados, respeitando a LGPD;
- V. Verificar o atendimento às exigências e condições gerais estabelecidas para o recebimento de documentos e petições na Prefeitura e a devolução daqueles que não atendam a essas condições;
- VI. Prestar informações e instruções ao público quanto às exigências, orientando o preenchimento de requerimentos, quando necessário;
- VII. Encaminhar os processos ao arquivo, após receberem despacho final, mantendo os respectivos registros;
- VIII. Em integração com as unidades da Secretaria de Municipal de Tecnologia, Inovação e Inteligência de Dados regulamentar, criar e aperfeiçoar os processos de protocolo digital e digitalizado;
- IX. Coordenar a execução de recebimento, de classificação e de distribuição dos processos administrativos em geral;
- X. Atender os funcionários das diversas Secretarias Municipais acerca das dúvidas processuais, orientando-os de forma adequada e legal;
- XI. Executar outras atividades correlatas;
- XII. Registrar e atualizar o status dos processos administrativos em trâmite, com base nos registros de entrada, movimentação e análise;
- XIII. Monitorar os prazos legais, regimentais dos processos, alertando as unidades responsáveis sobre possíveis vencimentos ou atrasos;
- XIV. Emitir relatórios periódicos sobre a situação dos processos por tipo, unidade, tempo de tramitação e desfecho;
- XV. Organizar e controlar a movimentação física e eletrônica dos processos;
- XVI. Alimentar o sistema informatizado de gestão de processos, garantindo a integridade e confiabilidade dos dados;
- XVII. Colaborar com a modernização e digitalização da gestão de processos internos;
- XVIII. Manter arquivo transitório dos processos encerrados, até sua destinação final ao arquivo municipal;
- XIX. Prestar apoio técnico na elaboração de indicadores gerenciais sobre desempenho processual e qualidade administrativa;
- XX. Executar outras atividades correlatas.

CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Agentes Políticos e Cargos Comissionados

CARGO	NATUREZA	VENCIMENTO	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Secretário	Agente Político	R\$ 12.560,00	Nível médio completo	1
Diretor	Comissão	R\$ 8.500,00	Nível superior completo	2
Chefe de Divisão	Comissão	R\$ 7.500,00	Nível superior completo	7
Chefe de Setor	Comissão	R\$ 4.000,00	Nível superior completo	7
Assessor	Comissão	R\$ 5.000,00	Nível superior completo	1

Funções Gratificadas para o exercício de cargo comissionado

CARGO	VALOR	ESCOLARIDADE
Diretor	R\$ 3.000,00	Nível superior completo

Chefe de Divisão	R\$ 2.500,00	Nível superior completo
Chefe de Setor	R\$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos

Funções Gratificadas

FUNÇÃO	VALOR	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Chefe de Expediente	R\$ 2.000,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 1	R\$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 2	R\$ 1.000,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 3	R\$ 500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1

ORGANOGRAMA

