

Compete á Secretaria Municipal de Administração e Finanças, com os órgãos que lhe são subordinados:

- I - Formular e coordenar a política de recursos humanos da administração municipal;
- II - Coordenar a elaboração e implementação do plano de carreira, cargos e salários;
- III - Fiscalizar, controlar os registros de freqüência dos servidores;
- IV - Coordenar a atualização de Regimento Interno da Prefeitura;
- V - Controlar e fiscalizar as obrigações e direitos dos servidores;
- VI - A execução da política de desenvolvimento de recursos humanos, através de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- VII - Realizar as atividades relacionadas ao recrutamento, seleção, admissão, nomeação, promoção, exoneração, reintegração e afastamento de Servidores;
- VIII - Executar as atividades relativas à folha de pagamento, emissão de contracheques, direitos e benefícios, além de registro funcional dos Servidores;
- IX - Manter atualizada as informações do cadastro funcional dos Servidores;
- X - Orientar os Servidores quanto aos seus direitos e deveres, como também, nas solicitações de vantagens e benefícios, de acordo com a legislação vigente;
- XI - Orientar e fiscalizar a atualização e a aplicação do Estatuto dos Servidores, do Plano de Cargos, Carreiras e Salários, da legislação federal e de outros atos normativos nas atividades de pessoal dos órgãos municipais;
- XII - Propor e acompanhar a execução de campanhas, programas de benefícios e outras atividades que visem a melhorar a qualidade de vida dos servidores;
- XIII - Identificar as carências de treinamento e desenvolvimento, propondo a realização de cursos que atendam às necessidades e os objetivos dos diversos Órgãos municipais;
- XIV - Realizar pesquisa de clima organizacional para diagnosticar o grau de insatisfação dos servidores no ambiente de trabalho, relatando os

fatos e as causas identificadas, nem como, propondo soluções alternativas para os problemas;

- XV - Formular um sistema de controle, acompanhamento de processos e de patrimônio da Prefeitura;
- XVI - Gerenciar os materiais comprados, estocagem, distribuição e tombamento dos bens de consumo e permanentes da Prefeitura;
- XVII - Realizar auditorias periódicas de estoques no almoxarifado;
- XVIII - Proceder as aquisições de materiais, de acordo com a legislação vigente e obedecendo as normas específicas estabelecidas pelo núcleo competente da Prefeitura;
- XIX - Realizar diretamente ou através de serviços de terceiros, as atividades de manutenção preventiva e corretiva de prédios, máquinas, equipamentos e instalações, de acordo com as metas estabelecidas pela Prefeitura;
- XX - Executar as atividades de recebimento, protocolo, triagem e distribuição de processos e documentos destinados às diversas unidades administrativas da Prefeitura;
- XXI - Controlar a tramitação de processos, informando sobre a sua localização atual, quando solicitado;
- XXII - Planejar e executar as atividades de vigilância e segurança do patrimônio municipal;
- XXIII - Planejar e executar, o tombamento de todos os bens patrimoniais da Prefeitura;
- XXIV - Gerenciar as solicitações de compras, estocagem, distribuição e tombamento dos bens de consumo e permanentes da Prefeitura;
- XXV - A guarda, conservação, classificação, codificação e registro dos materiais e equipamentos;
- XXVI - O fornecimento dos materiais requisitados aos diversos órgãos da Prefeitura;
- XXVII - Executar, controlar e avaliar as atividades dos serviços gerais;
- XXVIII - Montar um sistema de controle do uso dos transportes e veículos;
- XXIX - Acompanhar e controlar os gastos com combustíveis, lubrificantes, e manutenção dos veículos da Prefeitura;
- XXX - Expedir e publicar os atos oficiais do governo municipal;

- XXXI - Executar a política financeira do Município;
- XXXII - Executar as atividades referentes a recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores do Município;
- XXXIII - Proceder o controle da escrituração contábil da Prefeitura;
- XXXIV - Executar o orçamento do município;
- XXXV - Controlar e acompanhar a execução físico-financeira dos planos e programas desenvolvidos pelos órgãos competentes da Administração Municipal, elaborando os respectivos relatórios para apresentação, quando for o caso, às entidades financeiras;
- XXXVI - Elaborar planos e projetos de desenvolvimento para o Município de duração plurianual, anual e operacional;
- XXXVII - Elaborar a proposta e acompanhar a execução dos orçamentos anuais e plurianuais do Município, além de sua Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- XXXVIII - Apoiar as Secretarias Municipais na promoção e captação de recursos financeiros, junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais para a consecução dos objetivos definidos nos planos e programas municipais;
- XXXIX - Articular-se com os órgãos, entidades e programas municipais, estaduais e federais para coordenação dos interesses do Município na obtenção de recursos financeiros;
 - XL - Coordenar a elaboração e execução de uma política tributária para a administração municipal;
 - XLI - Estabelecer os parâmetros da tributação municipal;
 - XLII - Coordenar e atualizar os cadastros do IPTU e do ISS, com os seus registros;
 - XLIII - Implantar a sala do contribuinte com todas as informações e orientações tributárias necessárias ao cidadão;
 - XLIV - Divulgar o Código Tributário;
 - XLV - Planejar e implantar o Cadastro da Dívida Ativa;
 - XLVI - A execução do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais, em estreita articulação com os demais órgãos da Prefeitura;

- XLVII - Planejar e controlar as atividades de licitações, pesquisa de mercado, compras e contratos da Prefeitura;
- XLVIII - Executar outras tarefas pertinentes.