

Endereço: **Praça Vereador Abel de Freitas, nº 64, centro, Brejo da Madre Deus/PE.**

Telefone: **(81) 99460-7799**

e-mail: **admbrejomdeus@live.com**

Horário de atendimento: **Segunda à sexta, das 7h às 13h**

Estrutura Organizacional:

I – Departamentos subordinados à Secretária de Administração:

a) Administração Geral:

- 1) Divisão de Patrimônio;
- 2) divisão de Licitação

b) Recursos Humanos:

- 1) Divisão de Avaliação de Desempenhos;
- 2) Divisão de Seleção, recrutamento, treinamento e avaliação de pessoal

Competências:

A Secretaria Municipal de Administração tem a missão geral de planejar, coordenar, normatizar e executar os sistemas de administração da Prefeitura, através das seguintes ações:

- I – Racionalizar o uso de bens e equipamentos;
- II – Realizar recrutamento, seleção, treinamento e controle funcional e financeiro de pessoal
- III – Controlar o material permanente e de consumo;
- IV – Conservar os bens móveis e imóveis e a manutenção do transporte oficial;
- V – Contribuir, coordenar e cumprir o Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- VI – Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
- VII – Propor políticas sobre a administração de pessoal;
- VIII – Administrar o plano de cargos e salários;
- IX – Organizar e coordenar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos;
- X – Promover a inspeção da saúde dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais e a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho;
- XI – Elaborar e implantar normas e controles referentes administração do material e

- do patrimônio;
- XII – Implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar compra de materiais ou equipamentos;
- XIII – Coordenar os serviços de copa e zeladoria em geral;
- XIV – Assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos referentes à pessoal, arquivo, patrimônio e comunicações administrativas;
- XV – Responsabilizar-se pela vigilância dos prédios municipais, do serviço de portaria e informações do prédio da Prefeitura Municipal;
- XVI – Modernizar a estrutura organizacional e dos métodos de trabalho.

