



Governo Municipal de Ibitirama-ES
Poder Executivo
Secretaria Municipal de Administração

CARTA DE SERVIÇOS – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Administração

A Secretaria Municipal de Administração é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e controle das atividades relativas à administração de recursos humanos e às ações de suporte ao funcionamento das áreas da Prefeitura, competindo-lhe, especialmente:

- Auxiliar o Prefeito no relacionamento político e administrativo com a Câmara Municipal e seus membros;
- Acompanhar a elaboração, discussão e votação de projetos de lei;
- Auxiliar a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil nas ações de defesa civil do Município;
- Coordenar e responsabilizar-se pelas atividades de administração de recursos humanos, material, patrimônio, gestão de contratos, documentação, suporte tecnológico e serviços gerais da Prefeitura;
- Propor políticas e diretrizes relativas à sua área de atuação, promovendo sua implantação;
- Expedir normas e instruções relativas à execução das atividades-meio no âmbito da Prefeitura;
- Cumprir e fazer cumprir as normas legais aplicáveis à sua área de atuação;
- Promover a racionalização e a modernização dos processos da gestão administrativa, cuidando da imagem e do visual da administração, fazendo publicar os atos e fatos da municipalidade;
- Responsabilizar-se pela observância e cumprimento das normas e preceitos relativos à higiene e segurança do trabalho no âmbito da Administração Municipal, promovendo a adoção das medidas técnicas e administrativas que se fizerem necessárias;
- Supervisionar, normativa e funcionalmente, as atividades da administração de pessoal, patrimônio e de serviços gerais que, por motivos de conveniência técnica ou administrativa, devam ser exercidas, em caráter permanente ou transitório, de forma desconcentrada;
- Execução da política de desenvolvimentos de recursos humanos, através de capacitação e gerenciamento de pessoas;
- Promover e apoiar a captação de recursos com vistas ao financiamento de projetos de relevante interesse para o Município.

Unidades Administrativas e de Assessoramento

O Departamento de Administração é composto pelas seguintes unidades administrativas e de assessoramento, às quais competem, como atribuições principais:

- Protocolo;
- Recursos Humanos;



Governo Municipal de Ibitirama-ES
Poder Executivo
Secretaria Municipal de Administração

- Tecnologia da Informação;
- Compras;
- Licitação;
- Almoxarifado;
- Patrimônio;
- Arquivo;
- Junta Militar.

Departamento de Planejamento e Elaboração de Projetos

O Departamento de Planejamento e Elaboração de Projetos é o órgão de coordenação do planejamento, da captação de recursos, da promoção do orçamento democrático, competindo-lhe especialmente:

- Coordenar a elaboração de projetos, plano de trabalho, cronogramas físicos e financeiros necessários à captação de recursos junto aos órgãos oficiais dos demais entes federados fazendo constar suas programações nos orçamentos municipais;
- Supervisionar e avaliar a execução de convênios, acordos e contratos de repasses quando o Município for parte acordado;
- Planejar, implantar e manter atualizado o sistema de estatística e informações municipais;
- Elaborar e implementar a política municipal de investimento em articulação com os governos dos Estados e da União;
- Conscientizar e mobilizar a comunidade quanto ao significado e importância do Orçamento Democrático;
- Realizar reuniões e assembleias com a participação ampla e irrestrita de entidades representativas e membros da comunidade visando a discussão das necessidades básicas a serem providas pelo Poder Público Municipal nas diferentes regiões, distritos, e bairros do Município;
- Estabelecer, juntamente com as comunidades interessadas, as necessidades prioritárias a serem atendidas, tendo em vista os recursos públicos disponíveis;
- Articular-se com a Secretaria Municipal da Fazenda visando a provisão de recursos com vistas à viabilização das prioridades de ações estabelecidas;
- Efetuar o levantamento sistemático das necessidades e carências qualitativas e quantitativas de mão-de-obra no Município;
- Promover o desenvolvimento de programas e projetos que visem a qualificação e capacitação da força de trabalho do Município;
- Promover e estimular a implantação de atividades geradoras de novas áreas e frentes de trabalho no Município;
- Promover o apoio técnico e gerencial para implantação e fortalecimento de microempresas;



Governo Municipal de Ibitirama-ES
Poder Executivo
Secretaria Municipal de Administração

- Acompanhar e controlar as etapas de tramitação e implementação de convênios, contratos ou ajustes firmados pela Prefeitura, nas ações relacionadas à área do trabalho.

Divisão de Compras e Almoxarifado

A Divisão de Compras e Almoxarifado é o órgão responsável pela coleta de preços para efeitos de compras e realização de licitação, visando a aquisição de materiais e equipamentos, em obediência à legislação vigente, competindo-lhe especialmente:

- Encaminhamento das propostas/respostas das firmas concorrentes à Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura, para as providências necessárias;
- Realização de compras de materiais e equipamento para a Prefeitura, mediante processos devidamente autorizados;
- Controle dos prazos de entrega das mercadorias, providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso;
- Fiscalização quanto à entrega das mercadorias pelas formas propostas pelos fornecedores, observando os pedidos efetuados e controlando a quantidade dos materiais adquiridos;
- Recebimento e conferência dos materiais e equipamentos adquiridos, acompanhados das respectivas notas fiscais, comprando com o pedido de fornecimento, enviando os documentos à Contabilidade;
- Preparar processos de compras de materiais e contratação de serviços, após a conclusão dos processos administrativos de licitação, dispensa ou inexigibilidade;
- Gerenciar as atas de registro de preços, bem como o controle dos órgãos participantes;
- Manter controle das dotações orçamentárias destinadas à aquisição de materiais e contratação de serviços;
- Proceder pesquisas de mercado e manter atualizado o registro de preços de itens de consumo mais frequentes;
- Organizar o calendário de compras;
- Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de materiais e prestadores de serviço;
- Analisar orçamentos de aquisição de suprimentos encaminhados pelos órgãos da Prefeitura, verificando sua conformidade com os preços de mercado;
- Controlar a exação dos fornecedores quanto à qualidade e ao prazo de entrega de materiais ou serviços, para efeito de imposição das penalidades cabíveis;
- Preparar processos de pagamento relativos a materiais ou serviços adquiridos, observados as condições contratuais estabelecidas;
- Atender, com relatórios, certidões, pareceres e outras informações, à Controladoria Geral do Município para efeito de fiscalização;
- Manter sob sua guarda todos os documentos e processos de licitações e compras enquanto estiverem vigentes, remetendo-os à Controladoria Geral do Município



Governo Municipal de Ibitirama-ES
Poder Executivo
Secretaria Municipal de Administração

devidamente acompanhado dos comprovantes de execução, nos termos da Lei Federal nº. 8.666/93.

Assessoria em Licitações e Contratos

À Assessoria em Licitações e Contratos, é responsável pelo cumprimento da legislação federal, estadual e municipal nos processos de compra de bens e contratação de serviços, compete:

- Garantir o atendimento aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e razoabilidade nos procedimentos licitatórios realizados pela Prefeitura e nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação;
 - Proceder a habilitação preliminar dos fornecedores de bens e serviços participantes de licitações;
 - Proceder a inscrição de fornecedores em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;
 - Proceder o processamento e julgamento das propostas, bem como dos recursos em sua alçada de competência;
 - Promover o cumprimento da legislação na alienação de bens que integrem o patrimônio da Prefeitura.
-

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

A Comissão Permanente de Licitação – CPL e Pregoeiros da Prefeitura Municipal de Ibitirama, possuirão regimento interno aprovado por Decreto do Chefe do Executivo, como condição para eficácia de seus atos.

- A Comissão Permanente de Licitação será composta por, no mínimo três (03) membros, nomeados por Decreto do Chefe do Executivo até o dia 20 de dezembro de cada ano, sendo pelo menos 02 (dois) servidores, qualificados, pertencentes ao quadro permanente da Administração Direta.
 - O mandato dos integrantes não excederá a 01 (um) ano, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma Comissão no período subsequente, nos termos do § 4º do art. 51 da Lei Federal nº. 8.666/93.
 - Havendo compatibilidade e em benefício do serviço público, os membros da Comissão Permanente de Licitação e pregoeiros desempenharão suas atribuições concomitantes com as de seus respectivos cargos, funções e empregos, se for o caso.
-



Governo Municipal de Ibitirama-ES
Poder Executivo
Secretaria Municipal de Administração

Divisão de Patrimônio, Protocolo e Arquivo

À Divisão de Patrimônio, Protocolo e Arquivo compete:

- Efetuar o tombamento dos bens imóveis do Município, mantendo em ordem os respectivos títulos de propriedade, descrições morfológicas e plantas, quando for o caso;
- Inspecionar, periodicamente, os bens imóveis, para verificar seu estado de higidez física e conservação;
- Fiscalizar a obediência das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação aos bens imóveis do Município;
- Manter o cadastro e efetuar o tombamento dos bens móveis do Município e o controle de sua alocação e movimentação;
- Efetuar o inventário anual dos bens móveis da Prefeitura;
- Providenciar o recolhimento e baixa dos bens mobiliários considerados obsoletos, inservíveis, antieconômicos ou danificados;
- Promover sindicâncias e inquéritos com vistas a apurar o desaparecimento ou destruição de bens do Município;
- Promover a contratação de seguros dos bens da Prefeitura;
- Receber, registrar e distribuir, após triagem efetuada pelo órgão competente, a correspondência destinada aos órgãos da Prefeitura;
- Receber, processar, registrar e distribuir petições, requerimentos, pedidos de informações e outros documentos que devam ser objeto de análise, informação ou decisão por parte de órgãos da Prefeitura;
- Controlar o curso de processos e papéis distribuídos aos órgãos da Prefeitura, prestando informações aos interessados sobre o seu andamento; organizar e manter o arquivo geral da Prefeitura;
- Propor a eliminação de processos e documentos sem valor legal, histórico ou artístico;
- Lavar certidões referentes a processos e documentos sob sua guarda;
- Providenciar o arquivamento dos documentos submetidos à sua guarda.

Departamento de Gestão de Pessoas

À Divisão de Gestão de Pessoas, compete:

- Executar a política de desenvolvimentos de recursos humanos, através de capacitação e qualificação de pessoal;
- Desenvolver e controlar recursos humanos, visando a análise quantitativa dos mesmos;
- Organizar e atualizar o Cadastro de Recursos Humanos, visando criar um sistema de informação da força de trabalho do Município;
- Preparar a documentação necessária para admissão, demissão e concessão de férias;



Governo Municipal de Ibitirama-ES
Poder Executivo
Secretaria Municipal de Administração

- Cumprir os atos de admissão, posse, lotação, distribuição, direitos e vantagens dos servidores;
- Manter o registro atualizado da vida funcional de cada servidor;
- Aplicar o plano de carreira bem como a execução de outras tarefas que visem à atualização e controle do mesmo;
- Fiscalizar, controlar e registrar a frequência dos servidores;
- Elaborar a escala geral de férias dos servidores, encaminhando-a aos demais órgãos da Prefeitura para a apreciação da chefia imediata e posterior aprovação por ato do Chefe do Executivo;
- Elaborar as folhas de pagamento e demais relatórios e informações acessórias em tempo hábil;
- Fornecer declarações, certidões e demais informações dos servidores, quando solicitado;
- Implementar a política de recursos humanos da Prefeitura;
- Propor a realização de concursos públicos para a admissão de servidores e integrar a respectiva comissão;
- Cuidar dos aspectos legais e financeiros referentes à execução do regime jurídico do pessoal;
- Propor critérios e limites de prestação de serviços extraordinários;
- Desenvolver estudos objetivando a atualização, quantitativa e qualitativa, do plano de cargos da Prefeitura;
- Avaliar a lotação numérica e nominal dos órgãos da Prefeitura, propondo a correção de eventuais distorções;
- Planejar e promover a execução de processos de recrutamento e seleção de servidores;
- Promover a realização de programas e cursos de desenvolvimento e qualificação de recursos humanos, articulando-se com instituições governamentais especializadas, com vistas ao seu planejamento e execução;
- Propor e implementar procedimentos de avaliação de desempenho dos servidores; planejar e promover a realização de programas visando a melhoria das relações interpessoais e das condições de trabalho na Prefeitura.
- Proceder a averbação, registro e contagem de tempo de serviço dos servidores da Prefeitura;
- Efetuar os cálculos e preparar a relação dos descontos obrigatórios e autorizados relativos às folhas de pagamento, para fins de recolhimento;
- Controlar os descontos e repasses dos valores consignados em folha;
- Controlar a prestação de serviços extraordinários nos órgãos da Prefeitura;
- Preparar expedientes relativos a direitos e vantagens pecuniárias dos servidores, e promover sua inclusão em folha de pagamento, quando for o caso;
- Examinar processos e emitir pareceres sobre questões relativas ao regime jurídico dos servidores, observada a legislação aplicável, podendo solicitar apoio jurídico;
- Preparar expedientes de promoção e acesso de servidores, observados os requisitos legais pertinentes;
- Promover, quando for o caso, a instauração de processo por abandono de cargo.



Governo Municipal de Ibitirama-ES
Poder Executivo
Secretaria Municipal de Administração

Divisão de Suporte Tecnológico e Gerência de Sistemas

Compete à Divisão de Suporte Tecnológico e Gerência de Sistemas:

- Propor e assessorar definições da administração da Prefeitura quanto à política de informática e soluções tecnológicas a serem implementadas, considerando aspectos técnicos, econômicos e orçamentários envolvidos, de modo a favorecer a agilidade no atendimento ao munícipe, a eficiência nos serviços, garantia da transparência e a participação na gestão pública;
- Promover o aperfeiçoamento e a utilização compartilhada dos recursos computacionais da Prefeitura aplicados ao acesso e ampliação de bancos de dados, acervos documentais, informações estatísticas, gerenciais, de geoprocessamento e outros instrumentos de registro e disponibilização de dados;
- Promover o controle de acesso e o uso adequado de recursos de informática e bancos de dados da Prefeitura;
- Promover o equacionamento dos problemas técnicos e operacionais relativos a “software”, “hardware” e procedimentos, de forma a garantir sua compatibilidade e o adequado funcionamento do ambiente computacional instalado na Prefeitura;
- Pesquisar e selecionar soluções tecnológicas que possam ser utilizadas pela Prefeitura;
- Administrar os componentes de “software” e “hardware” de operação de rede, nos aspectos de instalação e configuração, especificações e controle de acesso dos usuários aos arquivos, definição de espaços em disco para armazenamento de arquivos, bem como promover a qualidade na performance e capacidade da rede instalada face às demandas de uso, procedimentos de autorização de acesso, segurança e manutenção;
- Administrar as rotinas operacionais e a utilização do ambiente operacional dos sistemas informatizados da Prefeitura;
- Avaliar a performance, necessidades de complementação ou substituição de instalações e equipamentos dos recursos computacionais da Prefeitura, sugerindo medidas corretivas, de aperfeiçoamento e padronização na área de informática;
- Planejar e promover a execução de planos de contingência enfocando segurança, recuperação de dados e funcionamento de emergência;
- Promover a periódica manutenção das instalações e equipamentos de informática;
- Organizar e manter controles da situação dos equipamentos e anotação das manutenções;
- Elaborar e implantar Manuais de Instrução para procedimentos e uso dos sistemas informatizados da Prefeitura;
- Garantir a disponibilização das informações da Prefeitura e apoiar / orientar as equipes da Prefeitura no uso adequado dos recursos computacionais e tecnologias de acesso à Internet;
- Definir sistemas de acesso a bases de dados disponíveis na Internet;



Governo Municipal de Ibitirama-ES
Poder Executivo
Secretaria Municipal de Administração

- Instalar, configurar e administrar os "sites" da Prefeitura na Internet, com referência ao ambiente interno e externo e elaborar relatórios estatísticos do acesso e uso de "sites";
- Analisar demandas apresentadas por áreas da Prefeitura, avaliando alternativas do uso de recursos computacionais e de informática, bem como a adequação de equipamentos e programas disponíveis no mercado às necessidades identificadas;
- Proceder o controle da utilização dos recursos de informática, propondo normas e controles de permissão de acesso a instalações, equipamentos e arquivos, uso compartilhado de bases de dados e outros aspectos relacionados à segurança e infraestrutura de informática da Prefeitura;
- Dimensionar e promover atividades de capacitação de equipes da Prefeitura, para a correta operação de sistemas e recursos de informática disponíveis;
- Apoiar a compra de suprimento na área de informática, promovendo a padronização e compatibilidade de equipamentos e "softwares".

Para atendimento ao cidadão, a Secretaria disponibiliza os seguintes canais:

- **Endereço:** Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000
- **Telefone:** (28) 3199-1147 – Ramal: 1005
- **E-mail:** administracao@ibitirama.es.gov.br
- **Horário de atendimento:** Segunda a sexta-feira, das 07h às 16h
- **Secretária de Administração:** Érika Vieira de Almeida