



LEI COMPLEMENTAR Nº 276 DE 03 DE JUNHO DE 2015
CAPÍTULO IV - Seção IV
Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 23. À Secretaria Municipal de Administração compete, dentre outras atribuições regimentais:

I - a formulação e a execução da política de administração de recursos humanos, a coordenação e execução das atividades de cadastramento, alocação, concessão de benefícios, capacitação, realização de concursos públicos e processos seletivos, bem como o processamento da folha de pagamento dos servidores da Administração Pública Municipal;

II - a formulação, a elaboração e a administração do plano de cargos e salários dos servidores da Prefeitura Municipal, a fixação, o controle do quadro de lotação, o estudo e a proposição das políticas de definição dos sistemas remuneratórios;

III - o estudo das proposições de criação, transformação ou extinção de cargos em comissão e funções de confiança, bem como a gestão compartilhada com a Sub-Chefia de Gabinete de Despacho, no Gabinete do Prefeito, dos atos de provimento e vacância de cargos e funções públicas;

IV - a formulação e implementação de políticas e diretrizes relativas às atividades de administração de materiais, de serviços, patrimonial, de transportes, inclusive o armazenamento de materiais de consumo, permanente e equipamentos;

V - gestão e controle da frota de veículos leves pertencentes, locados ou cedidos ao Município;

VI - implantação de política e gerenciamento das despesas com combustíveis utilizados pelos veículos e máquinas alocados nos diversos órgãos da Administração Municipal e entidades conveniadas;

VII - a gestão centralizada de compras e suprimento de bens e serviços, contratação de obras, locações e alienações, mediante a realização dos processos licitatórios e a manifestação nas dispensas e inexigibilidades nas compras e contratações para órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como a organização e manutenção de um Almoxarifado Central e do cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal;

VIII - a organização e a manutenção dos serviços de protocolo, tramitação e distribuição de documentos, correspondências e processos e a prestação dos serviços de manutenção e conservação de prédios públicos, locação, alienação, permissão e cessão de uso de bens municipais e a negociação para uso de imóveis de propriedade do Estado, da União ou de terceiros pelo Município;

IX - a gestão do Fundo Municipal de Capacitação, Atendimento e Desenvolvimento do Servidor Público Municipal de Goiânia - FUMCADES;

X - a avaliação e o controle da produtividade fiscal e desempenho individual.