

Secretaria Municipal de Administração

Compete à Secretaria de Administração:

I - Executar atividades de administração de pessoal, especialmente recrutamento, seleção, treinamento e controles funcionais;

II - Executar atividades de padronização, aquisição, guarda e distribuição de material;

III - Executar atividades de tombamento, registro e inventário;

IV - Assegurar a proteção e conservação dos bens móveis e imóveis e semoventes;

V - Administrar o recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento definitivo dos papéis da prefeitura;

VI - Prestar apoio administrativo a todos os órgãos da prefeitura;

VII - Fiscalizar a atuação dos órgãos subordinados;

VIII - Desempenhar outras atividades afins.