





PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Carta de Serviços ao Cidadão – Secretaria de Administração e Recursos Humanos

 E-mail: adm@vilapavao.es.gov.br

 Telefone: (27) 3753-1022

 Endereço: Rua Travessa Pavão, nº 80, Centro

O Departamento de Administração

É o órgão auxiliar para a execução das atividades de controle e administração dos suprimentos, sistemas informatizados e de apoio administrativo da Prefeitura, competindo-lhe:

- ✓ Planejar e gerenciar o sistema de suprimentos da administração municipal, organizando e normatizando os procedimentos de aquisição, armazenamento, distribuição e controle de utilização dos materiais, permanente e de consumo, e equipamentos necessários e a contratação de obras e serviços;
- ✓ Desenvolver o planejamento operacional e a execução das atividades de administração dos serviços gerais de aquisição, guarda, controle e distribuição de materiais, otimização dos recursos; o aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis;
- ✓ Analisar as solicitações de compras e contratações das diversas áreas, visando à oportunidade e economia de escala, providenciando os respectivos processos licitatórios para a formalização dos contratos ou compras;
- ✓ Planejar, executar e auditar procedimentos de controle de custos das unidades operacionais da Administração buscando a racionalização, eficácia e economia dos recursos utilizados;
- ✓ Planejar e gerenciar as atividades relativas aos sistemas informatizados da Prefeitura;
- ✓ Planejar e gerenciar o sistema de administração geral da Prefeitura, executando e supervisionando suas atividades, incluindo os serviços de comunicação interna;
- ✓ Elaborar e implementar normas e controles referentes à administração de patrimônio da Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

- ✓ Coordenar os serviços de protocolo geral e arquivo da administração, garantindo o fluxo dos processos e o atendimento e informações aos interessados;
- ✓ Planejar, coordenar e executar as atividades de organização e métodos, junto aos órgãos e entidades do Município;
- ✓ Coordenar e controlar o desenvolvimento de sistemas e programas operacionais de informática para atender às necessidades dos órgãos da Administração.
- ✓ Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Prefeito
- ✓ Planejar e executar as atividades administrativas nos mais diversos setores ou seções municipais;
- ✓ Promover a realização de licitações para obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;
- ✓ Executar as atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;
- ✓ Executar as atividades relativas a padronização de impressos e papéis de utilização da Prefeitura;

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

- » Protocolo
- » Telefonista
- » Recursos Humanos
- » Tecnologia da Informação
- » Compras
- » Licitação
- » Almoxarifado
- » Patrimônio
- » Arquivo
- » Junta Militar

Ao Departamento de Recursos Humanos compete as seguintes atribuições:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

- » Simulação e a possibilidade que é oferecida ao cidadão de saber quanto tempo falta para se aposentar e o valor do seu benefício, caso já tenha direito;
- » Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção e treinamento de pessoal;
- » Realizar o controle funcional dos servidores municipais, inclusive exames e avaliação periódica de saúde;
- » Realizar o controle de frequência, calcular e preparar as folhas de pagamentos de salários e vantagens dos servidores;
- » Elaboração de programas de desenvolvimento e aperfeiçoamento de recursos humanos;
- » Preparar as guias de recolhimento de encargos sociais dos servidores, cadastramento do PASEP e informações de contribuições anuais (RAIS), informação anual da retenção do imposto de renda na fonte ao servidor e ao órgão arrecadador e fiscalizador;

Setor de Tecnologia de Informação

- ✓ Coordenar, determinar e controlar as necessidades quanto a seleção de equipamentos, suporte técnico, análise dos sistemas, programação e operação, avaliando sua viabilidade técnica e econômica;
- ✓ Coordenar e sistematizar os trabalhos de reorganização dos processos administrativos da Prefeitura;
- ✓ Propor políticas de padronização e regulamentação dos processos administrativos; administrar a implementação de política de uso dos recursos de informática, comunicação de dados e voz da administração;
- ✓ Prover soluções e recursos e desenvolver os sistemas e programas operacionais de informática para atender às necessidades dos órgãos da Administração.

Setor de Compras

- ✓ Planejar, coordenar, controlar e promover os procedimentos necessários relativos a compras para aquisição de bens e serviços de interesse da administração, classificando as despesas por categoria e repassando para o Setor de Licitações e Contratos as requisições cujos valores necessitam de licitação e/ou contratos e executando os procedimentos necessários para formalizar as compras diretas de acordo com o inciso I da Lei nº 8666/93 e suas alterações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Setor de Licitações e Contratos

- ✓ Planejar, coordenar, controlar e promover os procedimentos necessários para a aquisição de bens e serviços de interesse da Administração, que demandem processos licitatórios dispensa e/ou inexigibilidade de licitação, bem como, formalizar contratos e acompanhar seu cumprimento junto a unidade tomadora do serviço, providenciando aditamentos e ou rescisão, ou distrato.
- ✓ coordenar as atividades relativas aos processos licitatórios, elaborando editais, analisando e julgando as propostas apresentadas, recursos interpostos, os documentos apresentados por empresas e manifestando-se, mediante pareceres, sobre a exigência ou não da observância dos procedimentos licitatórios.

Almoxarifado

- ✓ Coordenar, controlar e executar o recebimento, guarda e distribuição dos materiais e equipamentos adquiridos pela Administração, garantindo os estoques mínimos definidos;
- ✓ Administrar as instalações do(s) almoxarifado(s) da Municipalidade, efetuar o controle do patrimônio e de bens patrimoniais da administração municipal.

Patrimônio

- ✓ promover o cadastramento e identificação dos bens patrimoniais, sua localização, acompanhando rigorosamente sua movimentação.

Arquivo

- ✓ executar as atividades relativas ao arquivamento e controle de documentos de guarda permanente ou temporária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Junta Militar

- » Alistamento Militar;
- » Emissão de RG;
- » Emissão de CTPS.

Setor de Comunicação

Redes sociais:



<https://www.vilapavao.es.gov.br/>



<https://www.facebook.com/prefeituravp/>



<https://www.instagram.com/prefeituravilapavao/>



https://www.youtube.com/channel/UCYilAD_D98NP6fmrDmb2oeg



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS