



## COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

De acordo com a Lei Municipal nº 7.465, de 19 de dezembro de 2011 e Lei Municipal nº 9.031, de 01 de dezembro de 2016, são competências da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD:

### SEÇÃO V DOS ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA DAS ATIVIDADES MEIO

#### SUBSEÇÃO IV Da Secretaria Municipal de Administração

##### (Lei Municipal 7.465/2011)

**Art. 31.** À Secretaria Municipal de Administração, compete tratar de todos os assuntos de ordem administrativa e especificamente:

**I** – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à pasta, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da administração municipal;

**II** – exercer as atividades inerentes à administração geral dos recursos humanos lotados no serviço público municipal;

**III** – exercer as atividades de recrutamento, seleção, treinamento e avaliação dos servidores municipais, bem como as implementações referentes ao enquadramento, ascensão e progressão funcional;

**IV** – identificar as necessidades, planejar e implementar programas de treinamento de recursos humanos, em colaboração com os demais órgãos da Administração municipal;

**V** – executar as atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção, controle e conservação dos bens patrimoniais do município;

**VI** – executar as atividades referentes ao serviço de protocolo, promovendo o encaminhamento e acompanhamento de todos os processos em tramitação na área de recursos humanos;

**VII** - organizar e manter atualizado o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das atividades da Gerência e dos demais órgãos da administração;

**VIII** – estabelecer os requisitos básicos e procedimentos referentes à correspondência e arquivo geral da Prefeitura;

**IX** – executar as atividades inerentes à limpeza, conservação e manutenção dos prédios do município;

**X** – executar as atividades administrativas necessárias à utilização e conservação dos veículos e outros bens permanentes do município;

**XI** – assessorar o Prefeito e os Gerentes Municipais em quaisquer outras matérias de sua competência.

##### (Lei Municipal 9.031/2016)

**Art. 2º** .....

§ 1º À Secretaria Municipal de Administração, além das suas competências específicas, caberá também:

**I** – a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito, inclusive aquela originada no Legislativo Municipal, e transmissão e controle das ordens dele emanadas;



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIXIMINÁ**  
CNPJ /MF N. ° 05.131.081/0001-82.

---

- II – protocolar os requerimentos petições, representações e os demais documentos endereçados ao prefeito e secretários municipais sobre assuntos de interesse dos servidores ou de qualquer cidadão da comunidade;
- III – expedir os títulos de Concessão de Direito Real de Superfície e 2ª Via de Título de Aforamento e outros documentos que se refiram ao processo de ocupação das terras pertencentes à Gleba Patrimonial do Município;
- IV – responder no prazo máximo de 30 (trinta) dias, os pedidos de informações apresentados de forma regular ao Prefeito ou aos Secretários Municipais, sobre assuntos que digam respeito à Administração Municipal;
- V – controlar a elaboração e numeração de Leis, Decretos, Portarias, Ofícios e Memorandos, conforme autorização do Prefeito ou de qualquer de seus assessores ou Secretários;
- VI – manter sob sua guarda o livro de “Termo de Posse” dos Prefeitos Municipais, bem como os demais documentos que se relacionem com a investidura no mandato de cada um deles;
- VII – controlar e manter atualizado o processamento de afixação dos documentos que precisem ser divulgados no átrio da Prefeitura para fins de conhecimento público;