



CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

Secretaria Municipal de Administração

À Secretaria de Administração - SEAD compete:

- I. coordenar, controlar e executar as atividades referentes à administração de pessoal;
- II. fixar diretrizes e avaliar os programas de treinamento de pessoal;
- III. organizar e manter registros e assentamento sobre a vida funcional e financeira dos servidores;
- IV. dar assistência ao servidor municipal;
- V. promover atividades relacionadas com a padronização, compra, estocagem, controle e distribuição de todo material utilizado na Prefeitura;
- VI. controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário da Prefeitura;
- VII. coordenar, controlar e executar as atividades relativas à vigilância e segurança dos próprios municipais;
- VIII. promover a organização e manutenção de sistemas de registro que propicie a pronta localização e obtenção da situação de qualquer documento ou processo em andamento na Prefeitura;
- IX. guardar e manter os documentos oficiais, providenciando a extinção daqueles considerados inservíveis;
- X. coordenar, controlar e executar as atividades relativas à reprodução de documentos;
- XI. promover a abertura e fechamento das dependências da sede do Paço Municipal;
- XII. coordenar, controlar e executar os serviços de zeladoria e de copa do Paço Municipal;
- XIII. colaborar com os demais departamentos municipais fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse do Município;
- XIV. desenvolver atividades relacionadas à tributação através do lançamento, arrecadação, controle e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais, bem como a cobrança da dívida ativa;
- XV. coordenar e controlar a elaboração das propostas do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e orçamento programa;
- XVI. aprovar os projetos e medidas administrativas e técnicas relacionadas direta e indiretamente aos planos e programas;
- XVII. desenvolver as atividades relacionadas à contabilidade através dos registros e controles contábeis da administração orçamentária, financeira, patrimonial e elaboração dos orçamentos, planos e programas da Administração Pública Municipal;
- XVIII. examinar com todos os órgãos da administração a qualidade e eficiência das operações administrativas e da prestação de serviços, propondo medidas necessárias ao melhor atendimento da população;
- XIX. desenvolver atividades relacionadas ao cadastro fiscal e Imobiliário;
- XX. efetuar a programação e controle da execução orçamentária;
- XXI. colaborar com os demais órgãos, fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projeto e programas de interesse do Município;
- XXII. desenvolver atividades visando a geração de emprego; e
- XXIII. executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Secretária:	Luciano Dias Gomes
Contato:	Telefone: (77) 3691-2145 Email: administracao@malhada.ba.gov.br Endereço: Praça Santa Cruz, S/N0
	Segunda a sexta das 8h à 17h.

A Secretaria de Administração tem a seguinte estrutura:

I - órgãos de execução:

- a) Setor de Cadastro e Fiscalização;
- b) Setor de Compras;
- c) Setor de Licitações;
- d) Setor de Material e Patrimônio;
- e) Setor de Orçamento e Contabilidade;
- f) Setor de Pessoal;
- g) Setor de Projetos e Convênios;
- h) Outros.

