

## **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.