

- **Secretário (a): Ana Angélica**
- **E-mail:** sec.administracao@arez.rn.gov.br | coord.rh@arez.rn.gov.br | cpl@arez.rn.gov.br | setordecompras@arez.rn.gov.br | contratos@arez.rn.gov.br
- **Fone:** (84) 3242-2220
- **Horário de Atendimento:** Segunda a Sexta, das 7h às 13h
- **Endereço:** Praça Getúlio Vargas 19, Centro – Arez/RN

```
[/et_pb_text][et_pb_text _builder_version="4.7.7" background_size="initial" background_position="top_left" background_repeat="repeat" hover_enabled="0" border_radii="on|10px|10px|10px|10px" border_width_all="10px" border_color_all="#FFFFFF" box_shadow_style="preset1" sticky_enabled="0"]
```

## **Secretaria Municipal da Administração e dos Recursos Humanos**

LEI COMPLEMENTAR N.º 015, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2012

...

Art. 28. À Secretaria Municipal da Administração e dos Recursos Humanos (SMARH) compete:

- – realizar as atividades de administração de pessoal relacionadas com a:
  1. gestão e desenvolvimento de recursos humanos da Administração Pública Direta por meio de programas de valorização do servidor, com a participação de instituições de ensino;
  2. admissão, posse e lotação de pessoal;
  3. avaliação do desempenho funcional para os fins previstos em lei;
  4. realização de estudos para elaboração de planos de carreira para servidores públicos vinculados a Órgãos da Administração Pública Direta;
  5. manutenção de cadastro atualizado de pessoal da Administração Pública para permitir informações necessárias à gestão do quadro de pessoal do Município;
  6. preparar os atos necessários ao provimento e vacância de cargos, exoneração, demissão, cessão, relocação, redistribuição, afastamento e disponibilidade do pessoal da Administração Pública Direta;
  7. formular orientações administrativas para a uniformização dos procedimentos, rotinas e atividades de pessoal;
  8. coordenar a realização de concurso público para o provimento de cargos públicos em geral e supervisioná-lo quando realizado para categorias específicas; e
  9. instaurar processo administrativo disciplinar ou sindicância para apuração de irregularidade no serviço público;
- – administrar materiais, patrimônio e serviços auxiliares, incluídas as atividades de:

1. padronização e codificação de materiais;
2. conservação e alienação de bens e materiais;
3. inventário anual;
4. digitalização, reprodução e arquivo de documentos;
5. manutenção e conservação de prédios públicos;
6. circulação de correspondência;
7. administração de serviços auxiliares contratados de terceiros;

- – promover estudos e ações na área de modernização administrativa e reforma do Município, visando ao aperfeiçoamento permanente de práticas, métodos e procedimentos de gestão e de trabalho;
- – determinar a realização de auditorias de natureza administrativa;
- – executar serviços de processamento de dados e tratamento de informações;
- – coordenar a elaboração das folhas de pagamento da Administração Pública do Município;
- – elaborar e coordenar o processo de informatização da Administração Pública do Município;
- – fiscalizar e controlar o uso de veículos oficiais, na forma estabelecida em regulamento, para efeito de observância das normas administrativas e de trânsito, respeitada a competência dos órgãos específicos;
- – prestar serviços de apoio necessários ao funcionamento regular da Administração Direta;
- – exercer outras atividades correlatas especialmente atribuídas pelo Prefeito.

[/et\_pb\_text][et\_pb\_text \_builder\_version="4.7.7" \_module\_preset="default" hover\_enabled="0" sticky\_enabled="0"]

