

Compete a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento a gestão dos serviços de caráter administrativo, de controle de atos, processos, gerenciamento de recursos humanos, do arquivo de documentos de caráter geral e o planejamento da administração em geral, visando à integração burocrática da Prefeitura, bem como o sistema de compras e controle patrimonial, dentre as seguintes atribuições:

- I – Promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;
- II – Levar ao conhecimento do Prefeito as notícias e problemas de relevância para o município, resolvendo aqueles afetos a sua pasta, sempre em conformidade com a política de governo do Prefeito (a);
- III – Realizar e aplicar projeto de melhoria junto aos órgãos que se encontram dentro da sua estrutura;
- IV – Gerenciar os setores de protocolo e registro de leis e atos administrativos, recursos humanos, arquivo e de licitação e compras;
- V – Assessorar o Prefeito na gestão de recursos humanos e gestão da Administração Pública Municipal Direta e Indireta;
- VI – Formular, propor e aplicar a política municipal de recursos humanos da Prefeitura;
- VII – Realizar treinamento, reciclagem e qualificação profissional visando à prestação eficiente de serviços público municipal;
- VIII – Promover a concessão dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos;
- IX – Acompanhar as atividades voltadas para a modernização dos serviços administrativos do município;
- X – Gerenciar os serviços gerais da Prefeitura Municipal;
- XI – Estipular as demais normas e o sistema a serem seguidas para a aquisição de materiais e serviços, compras e licitações, canalizando todas as requisições respectivas;
- XII – Garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;

- XIII – Expedir instruções que orientem o cumprimento de Leis, Decretos, Portarias e Circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- XIV – Efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- XV – Estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- XVI – Controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
- XVII – Receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;
- XVIII – Representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- XIX – Propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;
- XX – Propor a nomeação de servidores para cargos já criados;
- XXI – Coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
- XXII – Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- XXIII – Apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;
- XXIV – Supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XXV – Exercer outras atividades correlatas.
- XXVI – Assessorar ao Prefeito no controle da correta execução dos convênios firmados entre o Município e órgãos públicos e entidades privadas;
- XXVII – planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades das unidades, organizando e orientando os trabalhos específicos dos mesmos;
- XXVIII – analisar e aprovar projetos de obras e construções no Município, analisando sua conformidade com a legislação pertinente e com as normas regulamentares, e sendo o caso, sugerir alterações para melhor atendimento ao interesse público;
- XXIX – supervisionar periodicamente obras executadas no Município, cuidando para que sejam realizadas em conformidade com o projeto aprovado;
- XXX – fornecer dados, análises e estudos relacionados com a sua área de atuação;
- XXXI – controlar os custos das obras executadas pela municipalidade;
- XXXII – fiscalizar o cumprimento das posturas municipais;

XXXIII – fiscalizar os serviços permitidos ou concedidos pelo Município relacionados com sua atividade fiscalizadora;

XXXIV – manter atualizada a planta cadastral do Município;

XXXV – promover a elaboração de projetos e obras públicas;

XXXVI – analisar e emitir pareceres sobre aprovação de projetos, licenças e diretrizes pertinentes a sua área de atuação;

XXXVII – efetuar o recebimento definitivo das obras contratadas pelo Município;