

A Secretaria Municipal de Administração é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como objetivo planejar, coordenar, normatizar e executar os sistemas de administração quanto à modernização da estrutura organizacional e os métodos de trabalho; à racionalização do uso de bens e equipamentos; ao desenvolvimento e aperfeiçoamento dos recursos humanos; ao recrutamento, seleção, treinamento, pagamento e controle funcional e financeiro do pessoal da Prefeitura; às atividades de segurança, medicina do trabalho e saúde ocupacional dos servidores; à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material permanente e de consumo; ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis; às comunicações administrativas, arquivo, documentação e telefonia; e manutenção do transporte oficial, de modo a garantir a prestação dos serviços administrativos da Prefeitura Municipal de João Neiva para a implementação das atividades-fim.

Especificamente, compete à Secretaria Municipal de Administração:

- a) contribuir, coordenar e cumprir a formulação do plano de ação da Administração Municipal e os programas gerais inerentes à Secretaria;
- b) garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
- c) promover um processo sistemático de planejamento e normatização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho da Prefeitura Municipal de João Neiva;
- d) estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;
- e) estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para a sua execução;
- f) promover a integração com órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento do plano geral da Administração;
- g) propor políticas sobre a administração de pessoal;
- h) administrar o Plano de Cargos e Salários;
- i) programar e gerenciar as atividades de recrutamento, seleção, registro e controle funcionais, pagamento e demais atividades relativas ao pessoal da Prefeitura;
- j) organizar e coordenar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura;

- k) relacionar-se com os órgãos representativos dos servidores municipais;
- l) promover a inspeção da saúde dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais e a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura;
- m) elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio da Prefeitura;
- n) implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar compra de materiais necessários às atividades da Prefeitura;
- o) elaborar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam na Prefeitura;
- p) coordenar os serviços de copa e zeladoria em geral;
- q) coordenar e controlar os serviços de transporte interno da Prefeitura;
- r) assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos referentes a pessoal, arquivo, patrimônio e comunicações administrativas;
- s) organizar o recebimento, a classificação, a numeração, a distribuição e o controle da movimentação dos documentos e papéis encaminhados pelo público à Prefeitura e daqueles que tramitam entre as diversas unidades desta, mediante o serviço de Protocolo Geral;
- t) implementar e controlar os serviços de atendimento e informação ao munícipe;
- u) executar o recebimento, classificação, catalogação, guarda e conservação de processos e documentos, através do Arquivo Geral do Município, promovendo a divulgação do acervo junto à comunidade;
- v) organizar e coordenar as atividades relativas a protocolo, comunicação, arquivo e documentação e reprografia;
- x) executar demais atividades afins.

Fonte: Lei Municipal nº 1.138/2001.