

A Secretaria Municipal de Administração - SEMAD - é o órgão da Prefeitura do Município de Piracicaba, que visa programar e supervisionar as atividades de administração geral, organizar e coordenar programas de capacitação dos recursos humanos, gerenciar os concursos públicos municipais, pagamento e demais assuntos relacionados aos servidores públicos municipais.

De acordo com a Lei Municipal nº 3.339, de 15 de outubro de 1.991, a Secretaria Municipal de Administração - SEMAD - é o órgão da prefeitura que tem por competência:

I - a programação, execução, supervisão e controle das atividades de administração geral;

II - a proposição de políticas sobre a administração de pessoal;

III - a administração do plano de classificação de pessoal;

IV - a programação e a gerência das atividades de recrutamento, seleção, registro e controle funcionais, o pagamento e demais atividades relativas ao pessoal da prefeitura;

V - a organização e a coordenação de programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos da prefeitura;

VI - o planejamento e o gerenciamento das atividades relativas ao processamento eletrônico de dados da prefeitura;

VII - a coordenação do relacionamento da prefeitura com o órgão representativo dos servidores municipais;

VIII - a promoção, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, da inspeção de saúde dos servidores para efeitos 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;

IX - a elaboração e implantação de normas e controles referentes a administração de material e do patrimônio da prefeitura;

X - a implantação de normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar compra de materiais necessários às atividades da prefeitura;

XI - a elaboração de normas e a promoção das atividades relativas a recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento de processos e documentos em geral que tramitam na prefeitura;

XII - a coordenação dos serviços de portaria, copa e zeladoria;

XIII - a coordenação das atividades da Gráfica Municipal e;

XIV - assessoria aos órgãos da prefeitura em assuntos administrativos referentes a pessoal, material, arquivo, patrimônio e comunicações administrativas.

Organograma Hierárquico

[\(Clique para visualizar maior\)](#)



Redigido por Michela Braga - Ass. Comunicação