



# Câmara Municipal de Buritama

Estado de São Paulo

CNPJ 51.102.341/0001-09

**EDIFÍCIO VEREADOR "ANTÔNIO DE ALMEIDA FILHO"**

XIV - Recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Prefeito ou às unidades competentes, para atender e solucionar problemas;

XV - Executar atividades especiais e outras atividades afins que não sejam de nenhum outro órgão municipal;

XVI - Supervisionar servidores hierarquicamente subordinados ao Gabinete;

XVII - Coordenar o programa de incentivos fiscais e políticas para atrair investimentos de empresas que pretendam instalar-se no Município;

XVIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

## SEÇÃO II DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 16** - Ao Departamento Municipal de Administração como órgão de atividades instrumentais e atividades meio, tem por finalidade e competência:

I - Definir o planejamento e execução das ações nas funções do Departamento de Administração;

II - Responder pelas ações de governo relativas à Administração Geral, Recursos Humanos, Patrimônio e Planejamento geral do município;

III - Administrar o Paço Municipal;

IV - Coordenar o planejamento interno e a integração das atividades do departamento;

V - Realizar o intercâmbio do Departamento com demais os órgãos e autoridades municipais e de outras esferas de governo no sentido de que as ações que demandam atividades conjuntas dos diversos órgãos do governo sejam coordenadas e conduzidas na forma de processo;

VI - Coordenar às funções de documentação e arquivo;

VII - Coordenar o planejamento municipal e a integração das atividades do departamento; desenvolver estudos, pesquisas e/ou ações complementares em áreas de conhecimento fora do domínio das equipes permanentes; dar suporte operacional em atividades comuns;

VIII - Coordenar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos anuais;





# Câmara Municipal de Buritama

Estado de São Paulo

CNPJ 51.102.341/0001-09

**EDIFÍCIO VEREADOR "ANTÔNIO DE ALMEIDA FILHO"**

IX - Promover o controle interno objetivando: controle sintético dos bens móveis, se o material adquirido para uma determinada obra foi efetivamente empregada nessa obra e possuía a qualidade solicitada; se a peça adquirida para um veículo, foi nele colocada e a substituída foi recolhida ao almoxarifado; se a contratação de prestação de serviços está sendo executados como prevê o contrato; se os materiais estocados no almoxarifado conferem com os dados contabilizados e com os relatórios apresentados; se os bens que integram o Patrimônio Municipal estão tombados, existem e estão de acordo com os dados contabilizados; cuidar da elaboração do PPA e da LDO;

X - Recepcionar no paço municipal os munícipes e efetuar a triagem da população em geral e demais pessoas para as respectivas áreas de interesse;

XI - Receber, registrar, protocolizar e expedir a correspondência oficial, requerimentos, ofícios e demais documentos relacionados com as atividades do Governo Municipal;

XII - Controlar a movimentação dos expedientes registrados, através de fichários apropriados;

XIII - Prestar informações ao público sobre os expedientes em tramitação no Governo Municipal;

XIV - Preservar a documentação histórica do Município;

XV - Fornecer certidões relativas aos documentos arquivados;

XVI - Operar os serviços de telecomunicações do município, solicitar e fiscalizar as manutenções necessárias aos equipamentos e demais instalações do setor, controlar o uso do telefone pelos setores;

XVII - Manter organizado o sistema de fichas de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento em tramitação pelos órgãos do Governo Municipal;

XVIII - Providenciar a limpeza e conservação das áreas internas e externas do prédio do Governo Municipal;

XIX - Executar o sistema de controle dos recursos humanos, executando as rotinas de admissão, cadastramento e desligamento de pessoal;

XX - Executar a elaboração da folha de pagamento, aplicando a legislação relativa à remuneração e outros direitos pecuniários, preparar o recolhimento dos encargos sociais;

XXI - Emitir portarias e certidões referentes à situação funcional, preparar os expedientes sobre a admissão, ingresso, exoneração e dispensa de funcionários;





# Câmara Municipal de Buritama

Estado de São Paulo

CNPJ 51.102.341/0001-09

**EDIFÍCIO VEREADOR "ANTÔNIO DE ALMEIDA FILHO"**

- XXII - Implantar e manter o cadastro financeiro e funcional dos servidores, com o registro permanente de todas as ocorrências da vida profissional do mesmo;
- XXIII - Estudar e promover aplicação dos princípios de Administração de Recursos Humanos e, ainda, os referentes ao bem-estar social dos servidores;
- XXIV - Autorizar exames médicos para fins indicados na legislação pessoal;
- XXV - Executar a organização da escala de férias em comum acordo com os Chefes e Encarregados dos diversos setores;
- XXVI - Promover concursos de ingresso e acesso, recrutar e selecionar pessoal temporário;
- XXVII - Administrar e manter o plano de cargos e carreiras, estudar e propor a política de remuneração;
- XXVIII - Estabelecer contatos com órgãos e entidades representativas dos servidores;
- XXIX - Implementar ações relativas à segurança e medicina do trabalho;
- XXX - Promover o aprimoramento e capacitação profissional dos servidores, administrar e programar a avaliação de desempenho, realizar a integração de novos servidores, avaliar e adequar servidores em estágio probatório, identificar necessidades de treinamento, propor e executar programas de valorização profissional, desenvolvimento gerencial e de comunicação com os servidores;
- XXXI - Coordenar e gerenciar a frota municipal no que tange ao funcionamento e manutenção;
- XXXII - Coordenar a formulação e implementação da política de Informática, o acompanhamento e controle do processo de integração e descentralização administrativa, o acompanhamento e adequação das ações dos órgãos da administração indireta;
- XXXIII - Coordenar a elaboração de fluxo de execução de rotinas e gabaritos de entrada e saída de dados;
- XXXIV - Manter, depurar e testar programas de informática;
- XXXV - Funcionar como central geral de dados para o Município;
- XXXVI - Garantir a manutenção e configuração dos equipamentos de informática do município;
- XXXVII - Desenvolver e manter atualizado o Site oficial do Governo Municipal;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: GERVALDO DE CASTILHO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 3-L3HH-3JRG-5QFB-3G3N





# Câmara Municipal de Buritama

Estado de São Paulo

CNPJ 51.102.341/0001-09

**EDIFÍCIO VEREADOR "ANTÔNIO DE ALMEIDA FILHO"**

XXXVIII - Manter em pleno funcionamento a Intranet e Internet, punindo e bloqueando seu uso indevido;

XXXIX - Manter rotina de execução de cópia de segurança da base de dados de toda a Administração Municipal;

XL - Providenciar a publicação das leis, decretos e demais atos administrativos;

XLI - Planejar e orientar a contratação ou desenvolvimento de sistemas e softwares de controle e gerenciamento nas áreas da Administração Pública.

XLII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

## SEÇÃO III DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE

**Art. 17** – Ao Departamento Municipal de Orçamento, Finanças e Contabilidade como órgão de atividades instrumentais e atividades meio, tem por finalidade e competência:

I - Controlar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária;

II - Coordenar os pagamentos devidos pelo tesouro, programar desembolsos financeiros relativos aos processos licitatórios, gerenciar as disponibilidades financeiras e preparar e manter atualizado o fluxo de caixa;

III - Administrar a dívida pública interna e externa;

IV - Coordenar a realização de estudos de acompanhamento econômico para fixação de preços públicos;

V - Participar na elaboração do planejamento municipal;

VI - Elaborar os balancetes gerais, os Balanços Gerais e respectivas demonstrações e os anexos de contas exigíveis pela legislação;

VII - Coordenar e acompanhar a prestação de contas devidas a outros órgãos; verificar junto ao setor de pessoal o processamento da Folha de Pagamento dos servidores municipais;

VIII - Verificar o cumprimento de todas as formalidades previstas pela Lei n.º 4.320/64 e demais, tanto para a receita e despesa, como para os atos administrativos e gerenciais;