



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

### DO GABINETE DO PREFEITO

**Art. 15** - O Gabinete do Prefeito como órgão auxiliar de assistência direta ao Prefeito, tem por finalidade e competência:

- I - Assessorar administrativamente ao Prefeito;
- II - Prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com municípios, associações de classe, órgãos e entidades públicas e privadas;
- III - Organizar e controlar a agenda do Prefeito;
- IV - Preparar e expedir correspondências do Prefeito;
- V - Recepcionar autoridades e hóspedes oficiais do Município;
- VI - Transmitir ordens do Prefeito às demais autoridades municipais;
- VII - Organizar as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes para cumprir a programação estabelecida;
- VIII - Apoiar administrativamente ao Prefeito e aos órgãos colegiados do município;
- IX - Representar eventualmente o Prefeito ou os Diretores Municipais de Departamento em compromissos para o qual estiverem impedidos;
- X - Secretariar todos os serviços atinentes ao chefe do executivo;
- XI - Coordenar relações entre executivo e legislativo, controlando processo legislativo quanto aos requerimentos, indicações, projetos em andamento, cuidando para que os prazos sejam respeitados, as informações e respostas sejam prestadas;
- XII - Desenvolver atividades relativas à comunicação social, em especial a publicação e à divulgação dos atos e fatos da administração direta e indireta do município;
- XIII - Assessorar o prefeito na organização, supervisão e coordenação do expediente da Prefeitura, bem como nas relações com parlamentares, autoridades e municípios;
- XIV - Recepcionar e atender municípios, 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;

Avenida Frei Marcelo Manília, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP  
email: secretaria@buritama.sp.gov.br



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

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;

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;

Avenida Frei Marcelo Maníia, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP  
email: secretaria@buritama.sp.gov.br



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

- 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;
- 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.

Avenida Frei Marcelo Manília, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP  
email: secretaria@buritama.sp.gov.br



# Governo do Município de Buritama

## Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

- 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;
- 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;

Avenida Frei Marcelo Manília, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP  
email: secretaria@buritama.sp.gov.br