

Compete ao Diretor do Departamento de Administração e Governo Municipal promover, juntamente com o Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Econômico e o Departamento de Fazenda Municipal e Finanças, a elaboração da Lei Orçamentária Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual; administrar o expediente das repartições municipais; atender às determinações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo pertinentes ao departamento; exercer as atividades ligadas ao patrimônio, alienações, concessões, permissões e autorizações; administrar os recursos humanos da Municipalidade, desde a admissão, manutenção do quadro e controle dos índices de pessoal; formalizar e supervisionar os serviços públicos autorizados, permitidos e concedidos; supervisionar a organização e manutenção dos arquivos de autógrafos de Leis e Decretos Municipais, demais atos administrativos, convênios, contratos, acordos, editais, termos e documentos similares; celebrar e elaborar contratos, termos aditivos, editais e demais instrumentos legais; prover e processar a administração das licitações, implantando normas e procedimentos para o processamento das mesmas; arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes ao Município; elaborar minutas de Projetos de Leis e respectivas mensagens, Decretos, Portarias, Regulamentos, despachos e outros atos administrativos relacionados às atividades municipais; examinar e adaptar às normas jurídicas e à técnica legislativa as minutas de Projetos de Leis, Decretos e outros atos elaborados pelos demais órgãos da Administração Municipal, assinando-os em conjunto com o Prefeito Municipal; examinar autógrafos e Projetos de Leis encaminhados ao Prefeito, requisitando parecer da Procuradoria Municipal quanto à constitucionalidade e legalidade, bem como elaborar minutas de razões de veto, quando aplicável; assinar e promover o registro e arquivo, através de seu Diretor, de Leis sancionadas, Decretos, Portarias, Regulamentos e outros atos administrativos necessários às atividades municipais; bem como atuar diretamente na elaboração, revisão, acompanhamento e formalização de procedimentos administrativos, contratuais e licitatórios, assegurando a regularidade, organização e legalidade dos atos da Administração Municipal, além de exercer outras atividades correlatas por ato expresso do Prefeito Municipal.

Departamento de Administração e Governo Municipal

1. O que é o Departamento de Administração e Governo Municipal?

O Departamento de Administração e Governo Municipal é o órgão responsável pela coordenação, organização e supervisão das atividades administrativas da Prefeitura Municipal, atuando na gestão de pessoal, contratos, licitações, patrimônio, atos administrativos, arquivos públicos e demais procedimentos necessários ao funcionamento da Administração Pública Municipal.

2. Quais são as principais atribuições do Departamento?

Compete ao Departamento promover a gestão administrativa da Municipalidade, incluindo recursos humanos, elaboração e acompanhamento de contratos, termos aditivos, editais e licitações, organização de atos oficiais, acompanhamento de processos administrativos, supervisão de arquivos públicos, atendimento às determinações dos órgãos de controle, além da formalização de procedimentos administrativos e legais relacionados às atividades municipais.

3. Quais informações podem ser obtidas sobre andamento de processos de servidores? Podem ser prestadas informações relativas ao andamento de processos administrativos funcionais, incluindo férias, licenças-prêmio, afastamentos, evolução funcional, mudança de referência/letra, exonerações, admissões e demais solicitações relacionadas à vida funcional do servidor.

4. O Departamento presta orientações sobre férias e licenças-prêmio?

Sim. O Departamento realiza a análise, acompanhamento e orientação quanto à concessão, programação e regularização de férias, licenças-prêmio e demais afastamentos previstos na legislação municipal.

5. Quem acompanha questões relacionadas à segurança do trabalho?

O SESMT juntamente com o departamento acompanha assuntos relacionados à segurança e medicina do trabalho, incluindo exames admissionais e periódicos, afastamentos previdenciários, condições de trabalho e cumprimento das normas aplicáveis aos servidores municipais.

6. Como funciona o acompanhamento de processos de contratação?

O Departamento acompanha os procedimentos relacionados à contratação de servidores, admissões, nomeações, exonerações, substituições, bem como processos de contratação de serviços terceirizados e formalização contratual.

7. É possível obter informações sobre andamento de contratos e processos administrativos?

Sim. O Departamento realiza o acompanhamento e formalização de contratos, termos aditivos, licitações e demais processos administrativos, podendo prestar esclarecimentos quanto ao andamento dos procedimentos.

8. O Departamento analisa solicitações de uso de espaços públicos?

Sim. São analisados pedidos relacionados à utilização de espaços públicos, permissões, autorizações e demais requerimentos administrativos encaminhados ao Município.

9. O Departamento presta esclarecimentos sobre questões salariais?

Sim. São prestadas informações referentes à folha de pagamento, vencimentos, gratificações, adicionais, benefícios e demais verbas relacionadas aos servidores municipais.

10. Como são tratadas situações envolvendo conduta de servidores?

O Departamento acompanha situações relacionadas à conduta funcional, frequência, cumprimento de jornada e demais questões administrativas envolvendo servidores, adotando as providências cabíveis quando necessário.

11. Quando pode ser sugerida a abertura de processo administrativo?

A abertura de sindicâncias ou processos administrativos disciplinares poderá ser sugerida diante de irregularidades, denúncias ou fatos que demandem apuração, especialmente quando houver orientação da Procuradoria Jurídica.

12. Quais documentos administrativos são elaborados pelo Departamento?

O Departamento elabora contratos, termos aditivos, editais, portarias, decretos, ofícios, despachos, manifestações administrativas, minutas de projetos de lei e demais atos necessários ao funcionamento da Administração Municipal.

13. O Departamento acompanha procedimentos licitatórios?

Sim. Compete ao Departamento acompanhar, organizar e supervisionar os procedimentos licitatórios e administrativos, assegurando a observância da legalidade, transparência e regularidade dos atos públicos.

14. O Departamento pode exercer outras atividades além das previstas expressamente?

Sim. O Departamento poderá exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal ou necessárias ao adequado funcionamento da Administração Pública