

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

A Secretaria Municipal de Administração é responsável por assessorar o prefeito e todos os órgãos da Prefeitura Municipal de Leme, promovendo a execução das políticas e de ações nas áreas de informações, saúde do trabalhador, contratação de serviços e aquisição de materiais, gestão de pessoas e atendimento ao servidor municipal.

Responde pelo planejamento, coordenação, execução e controle das atividades relativas à administração de recursos humanos e às atividades de suporte ao funcionamento dos diferentes órgãos da Prefeitura, com destaque para as seguintes competências:

1. Coordenar e responsabilizar-se pelas atividades de administração de recursos humanos, material, documentação e apoio logístico da Prefeitura;
2. Promover licitações para a aquisição de bens e serviços;
3. Propor políticas e diretrizes relativas à sua área de atuação, promovendo sua implantação;
4. Expedir normas e instruções relativas à execução das atividades-meio no âmbito da Prefeitura;
5. Cumprir e fazer cumprir as normas legais aplicáveis à sua área de atuação;
6. Observar e dar cumprimento às normas e preceitos relativos à higiene e segurança do trabalho no âmbito da Administração Municipal, promovendo a adoção das medidas técnicas e administrativas que se fizerem necessárias.

A Secretaria Municipal de Administração do Município de Leme conta com servidores capacitados para a execução das tarefas e, neste momento o quadro funcional atende a demanda, não havendo prejuízo na execução dos trabalhos.

Para atender as demandas e solicitações dos servidores, todos os requerimentos estão disponíveis na plataforma 1Doc, por meio do protocolo.

Atualmente, a secretaria é composta por setores distintos, conforme abaixo se descreverá, conferindo atendimento personalizado aos usuários (munícipes ou a própria Administração Pública) quando buscam pelos serviços.

Para registrar qualquer tipo de manifestação sobre a prestação do serviço de todos os setores da Secretaria de Administração, o usuário poderá entrar em contato com a Ouvidoria através de link específico no Site <https://www.leme.sp.gov.br/>; por Telefone: 3097-1000 - ramais 1033, 1034, de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h. Pessoalmente: Avenida Dr. Armando de Salles Oliveira, 1085 – Paço Municipal – Leme/SP, de segunda a sexta, das 8h às 16h.

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

O Departamento de Gestão de Pessoas cuida da organização, planejamento e realização de todos os trabalhos e atividades relativas aos servidores do município. Também é o setor responsável por administrar as relações para com os estagiários e servidores com cargos em comissão.

As ações são agrupadas em frentes e núcleos de trabalho e, consistem em abertura, processamento, gerenciamento, supervisão e fechamento da Folha Pagamento; Dentre os serviços podemos citar ainda as exonerações, rescisões de contratos, aposentadorias, folhas complementares, adicionais, gratificações etc, assim como os lançamentos devidos no Sistema GOVBR e o apontamento de frequências, controle das rotinas de empréstimo consignado, emissão de holerites, informe de rendimentos e inclusão e exclusão de pensões alimentícias de processos judiciais; Ainda auxilia outros departamentos ao prestar informações da vida funcional dos servidores, seja para processos de aposentadorias ou pensão por morte, seja para demandar judiciais.

Para atender as demandas e solicitações dos servidores, todos os requerimentos estão disponíveis na plataforma 1Doc, por meio do protocolo.

Como forma de orientação, foi confeccionado pelo Departamento de Gestão de Pessoas, o “Tutorial 1DOC – Departamento de Gestão de Pessoas” e a “Cartilha do Servidor”, ambos disponíveis no site do município.

O departamento está localizado no Paço Municipal, na Rua Dr. Armando Salles de Oliveira, 1.085, 3º Andar - centro - Leme, e o atendimento presencial se dá de segunda à sexta-feira das 8:00 H às 16 H.

E-mail: dgp@leme.sp.gov.br

Tel.: (19) 3097-1000 (ramais 1170, 1171, 1019)

Whatsapp: 3097-1003

LICITAÇÕES

Departamento que tem por usuário a própria Administração Pública, coordenando o planejamento e a execução das atividades de apoio administrativo relacionadas às Licitações em todas as modalidades legais, elaborando os procedimentos administrativos licitatórios, sua divulgação, publicação, etc.

Os editais de processos licitatórios estão disponíveis para consulta na página inicial do site www.leme.sp.gov.br - LICITAÇÕES, bem como, no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, no link abaixo: https://pncp.gov.br/app/editais?q=Leme&status=recebendo_proposta&pagina=1, e na plataforma que opera as disputas eletrônicas utilizado pelo Departamento, www.novobbmnet.com.br - link

https://novobbmnet.com.br/?gad_source=1&gclid=CjwKCAjw7-SvBhB6EiwAwYdCAVrucIrxeTihOvuWwFfMju1KxOhUAAzooMCAHsgGmxnA1b2DKNktZRoCk6QQAxD_BwE

Todas as informações para participação nos certames licitatórios constam do seu próprio corpo.

A execução dos trabalhos observa os procedimentos, prazos e etapas fixadas pela legislação que regulamenta os procedimentos e o atendimento ao usuário e demais envolvidos no processo, ocorre durante o horário de expediente, das seguintes formas: pessoalmente, por telefone e e-mail, definidas as prioridades de acordo com o objeto e a demanda apresentada.

Desde de 1º de janeiro de 2024, todos os processos licitatórios com fundamento na Lei Federal 14.133/21, passaram a tramitar, exclusivamente, de forma eletrônica, com a utilização do sistema 1DOC.

Também há possibilidade de acesso para informações/requerimentos pelo protocolo digital, constante da página inicial do site institucional da Prefeitura - www.leme.sp.gov.br

O departamento está localizado no Paço Municipal, na Rua Dr. Armando Salles de Oliveira, 1.085, 3º Andar - centro - Leme, e o atendimento presencial se dá de segunda à sexta-feira das 8:00 H às 16 H.

E-mail: licitacao@leme.sp.gov.br

Tel.: (19) 3097-1000 (ramais, 1016, 1052, 1087, 1089, 1030)

SETOR DE PROTOCOLO GERAL

O Setor de Protocolo desempenha um papel fundamental na recepção, registro e encaminhamento de documentos e correspondências internas e externas, é também responsável por receber, registrar documentos diversos pelos cidadãos, empresas e demais instituições.

Nosso compromisso é garantir a eficiência, transparência e segurança na gestão documental, contribuindo para a agilidade e eficácia dos processos administrativo.

Não há custos associados ao serviço de protocolo.

A seguir, destacamos alguns dos principais serviços oferecidos pelo Setor de Protocolo:

1. Recebimento e registro de documentos internos e externos;
2. Distribuição e encaminhamento de correspondências aos setores responsáveis;
3. Protocolização de processos e requerimentos;
4. Emissão de protocolos de recebimento e comprovantes de entrega;

5. Orientação sobre procedimentos e fluxos de trabalho relacionados à gestão documental.

Para acessar os serviços do Setor de Protocolo, os usuários devem seguir o seguinte passo:

DIGITAL/ON-LINE

<https://prefeituraleme.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&passo=1&itd=5&is>
E TAMBÉM PRESENCIAL.

Horário de Funcionamento: Das 08h as 16h

Contatos: Telefone: 19 3097 0150 (ramais 1049,1131,1132)

E-mail: protocolo@leme.sp.gov.br

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Setor que responde pela obtenção de (aquisição) de todo o material ou contratação de serviços necessário para que a Prefeitura mantenha seus processos produtivos funcionando, oferecendo o mínimo de conforto aos servidores e usuários (municípios). A execução de seus serviços observa os procedimentos, prazos e etapas fixadas pela legislação que regulamenta os procedimentos pressupondo uma gestão eficiente que garanta a transparência de todos os atos. Necessariamente, atua em consonância com todas as secretarias municipais, pois, oferece suporte à todas elas, colaborando integralmente para que atinjam seus resultados e objetivos

Desde de 1º de janeiro de 2024, todos os processos de aquisição ou serviços com fundamento na Lei Federal 14.133/21, passaram a tramitar, exclusivamente, de forma eletrônica, com a utilização do sistema 1DOC.

Os processos de compra ou prestação de serviços estão disponíveis para consulta na página inicial do site www.leme.sp.gov.br - acessando o portal da transparência - credores, bem como, no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, no link abaixo:

https://pncp.gov.br/app/editais?q=Leme&status=recebendo_proposta&pagina=1,

O departamento está localizado no Paço Municipal, na Rua Dr. Armando Salles de Oliveira, 1.085, 3º Andar - centro - Leme, e o atendimento presencial se dá de segunda à sexta-feira das 8:00 H às 16 H.

E-mail: compras.adm@leme.sp.gov.br

Tel.: (19) 3097-1000 (ramais, 1050, 1021, 1010)

CPD - CENTRAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS

Setor responsável por todas as ações de informática da Prefeitura Municipal de Leme e suas autarquias, assessorando tecnicamente a Administração nas tomadas de decisões no que diz respeito à tecnologia da informação e comunicação, instruindo na aquisição de softwares e equipamentos, pretendendo a racionalização dos serviços e diminuição de custos, com qualidade satisfatória de respostas aos contribuintes e à população em geral.

A equipe é composta por 04 servidores municipais, todos graduados na área, e também executa tarefas de manutenção em todos os equipamentos de informática, além de cooperar para organização da rede de internet utilizada no Paço.

O setor está localizado no paço Municipal, sito à Rua Dr. Armando de Sales Oliveira, 1085 no Centro da cidade de Leme e o atendimento presencial se dá de segunda à sexta-feira das 8:00 H às 16 H.

E-mail: cpd@leme.sp.gov.br
Tel.: (19) 3097-1000 (ramal 1003)

SESMT - SERVIÇO ESPECIALIZADO EM ENGENHARIA DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

Setor responsável pela elaboração e gerenciamento de mecanismos de controle e manutenção dos dados relativos à saúde e segurança do trabalho dos servidores públicos municipais. Sempre visando a promoção da saúde, prevenção de acidentes de trabalho e de doenças ocupacionais. Realiza através do Programa de Gerenciamento de Riscos o controle dos riscos ocupacionais, através da implementação e acompanhamento da efetividade das medidas de prevenção indicadas para cada setor em que se encontra o servidor.

Elabora, implementa e acompanha o desenvolvimento de políticas e diretrizes de segurança e medicina do trabalho, readaptação e qualidade de vida no trabalho.

Ademais, atua na elaboração de atestado de saúde ocupacional (ASO) como objetivo avaliar a saúde do servidor antes, durante e ao fim do seu vínculo com o Município, exames admissionais, exame periódico, exame demissional, exame de retorno ao trabalho e exame de mudança de função.

Para atender as demandas e solicitações dos servidores, todos os requerimentos estão disponíveis na plataforma 1Doc, por meio do protocolo.

O setor está localizado no Paço Municipal, na Rua Dr. Armando Salles de Oliveira, 1.085, térreo - centro - Leme, e o atendimento presencial se dá de segunda à sexta-feira das 8:00 H às 16 H.

E-mail: sesmt@leme.sp.gov.br

E-mail: medicinadotrabalho@leme.sp.gov.br
Tel.: (19) 3097-1050 (ramais 1022, 1057, 1028)
Whatsapp: 3097-1001