



**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**Palmeira D'Oeste - Estado de São Paulo**  
*Av. Dr. Francisco Félix de Mendonça, 4955 - Centro*  
*Fone/Fax: (017) 3651-1212 – CEP: 15.720-000*  
*CNPJ: 46.609.731/0001-30*  
E-mail: [pmpalmeira@ig.com.br](mailto:pmpalmeira@ig.com.br)

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **ATENDIMENTO**

**Secretário Municipal:** Luiz Carlos Felício

**Endereço:** Avenida Francisco Félix de Mendonça, n.º 49-95, Centro.

**Telefone:** (17) 3651-1212 **Ramal:** 225

**Horário de atendimento:** Segunda a Sexta-feira das 07:30 às 17:00

**E-mail:** [pmpalmeira@ig.com.br](mailto:pmpalmeira@ig.com.br) / [secretaria@palmeiradoeste.sp.gov.br](mailto:secretaria@palmeiradoeste.sp.gov.br)

A secretaria municipal de administração é o órgão do município que tem por competência:

- Coordenar toda Administração Municipal;
- Supervisionar as atividades da divisão de pessoal, recursos humanos, folha de pagamento e vigilância municipal;
- Elaborar projetos de lei, decretos, editais, portarias, ofícios e demais atos administrativos;
- Proporcionar à Prefeitura condições de funcionamento através do desenvolvimento de atividades administrativas;
- Promover e acompanhar a implementação da gestão estratégica no âmbito da Administração Municipal;
- Estabelecer com as demais Secretarias Municipais o desenvolvimento de técnicas gerenciais modernas que permitam à Administração Municipal atingir seus objetivos;
- Administrar a compra de material, expedição e recebimento da correspondência;
- Zelar pelo patrimônio, expediente, protocolos e arquivos;
- Promover a disseminação da cultura da informação;
- Desenvolver e implementar o orçamento participativo, inclusive na elaboração de execução do plano de ação da Secretaria;

- Desenvolver e gerenciar o planejamento urbano de forma integrada com as Secretarias Municipais envolvidas no assunto;
- Prestar assessoria de planejamento setorial geral à Secretaria, na elaboração de programas e projetos de interesse do Município.
- Promover a recuperação, tratamento, arquivamento e divulgação de
- informações de interesse da administração municipal;
- Administrar o prédio da prefeitura municipal o que envolve a coordenação e o controle das atividades inerentes à portaria, segurança, limpeza, zeladoria e demais atividades auxiliares.