



# CARTA DE SERVIÇOS SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

## **APRESENTAÇÃO**

Essa carta de serviços é um documento elaborado pela Secretaria de Administração da Prefeitura de Conchal que visa informar as pessoas sobre os serviços prestados, as formas de acesso e seus compromissos de atendimento ao público.

O presente documento cumpre a Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública.

Vale ressaltar que os dados presentes neste documento, serviços, horários e locais de atendimento poderão, eventualmente, sofrer modificações, devido necessidades demandadas.

Conchal, janeiro de 2026.

## **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

É responsável por formular, executar e coordenar a política de suprimentos, controle patrimonial e serviços de apoio, administrar os recursos materiais e patrimoniais da Prefeitura e coordenar os serviços de TI, Protocolo, Arquivo, Telefonia e Zeladoria, assegurando, ainda, suporte às demais Secretarias e órgãos municipais.

### **Atribuições:**

- Supervisiona os serviços administrativos da Prefeitura, relacionados à informação, comunicação, materiais, arquivos, protocolo e outros.
- Planeja, organiza e controla os programas, sua execução, avaliação de resultados, para assegurar tramitações rápidas de informação entre as diversas unidades.
- Participa da elaboração da política administrativa da Prefeitura, colabora com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para articulação da área administrativa com as demais.
- Organiza os trabalhos administrativos distribuindo-os pelos diversos setores e estabelece normas e procedimentos a serem seguidos, assegura o fluxo normal dos trabalhos, os resultados previstos e padrões administrativos uniformes em sua área.
- Avalia os resultados dos programas, consulta o pessoal encarregado dos diversos setores administrativos, para detectar falhas e determinar ou propor modificações necessárias.

**Responsável:** Antônio Aparecido Pelissari

**Endereço:** Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – CEP: 13835-015

**Horário de Atendimento:** segunda a sexta-feira, exceto pontos facultativos e feriados das 9h às 16h.

**Contatos:** Telefone:(19) 3866-8600 - ramal 24

**E-mail:** administracao@conchal.sp.gov.br

**Serviços:**

**SETOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO**

**Principais competências:** auxilia e executa as tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração; desenvolve planos de trabalho de racionalização do arquivo; atende, de acordo com as normas estabelecidas aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda e; providencia a busca de documentos e dados para o fornecimento de certidões regularmente requeridas e autorizadas por quem de direito.

**Responsável:** Natalia Cristina Metzker Moreno

**Endereço:** Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – CEP: 13835-015

**Horário de Atendimento:** segunda a sexta-feira, exceto pontos facultativos e feriados das 8h às 16h.

**Contatos:** Telefone: (19) 3866-8600 ramal 31 / WhatsApp: (19) 3866-8602 / e-mail: protocolo@conchal.sp.gov.br

## **SETOR DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

**Competências:** é responsável em receber, armazenar e controlar os materiais a serem patrimoniados, bem como observar normas e procedimentos para manter em condições de atender as demandas.

**Responsável:** Matheus de Araujo Souza

**Endereço:** Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – CEP: 13835-015

**Horário de Atendimento:** segunda a sexta-feira, exceto pontos facultativos e feriados das 8h às 16h

**Contatos:** Telefone: (19) 3866-8600 ramal 42 / WhatsApp: (19) 99786-0559 / e-mail: [patrimonio@conchal.sp.gov.br](mailto:patrimonio@conchal.sp.gov.br)

## **DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Competências:** coordena as atividades que envolvam programação, codificação e preparação de programas de computador e tecnologia da informação.

**Responsável:** Vivair Renato Algarve

**Endereço:** Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – CEP: 13835-015

**Horário de Atendimento:** segunda a sexta-feira, exceto pontos facultativos e feriados das 9h às 16h.

**Contatos:** Telefone: (19) 3866-8600 ramal 15 / e-mail: [conchal@conchal.sp.gov.br](mailto:conchal@conchal.sp.gov.br)

## **SETOR DE ALMOXARIFADO**

Organiza e armazena materiais e equipamentos em condições de perfeita ordem e conservação. Solicita informações técnicas para aquisições especializadas, recebe e conferi especificações dos materiais adquiridos, formaliza a aceitação após verificação e controle e gerencia estoques, assegurando a qualidade e prazos de entrega.

Mantém registros atualizados do movimento de entrada e saída dos materiais e elabora relatórios pertinentes. Ainda supri órgãos da Prefeitura com materiais necessários e controla o consumo e os custos associados.

**Público-alvo:** diretores, chefes e servidores municipais

**Responsável:** Paulo Edson Blasque

**Endereço:** Rua Mogi Mirim, nº 100 - Centro - CEP:13.835-025

**Horário de Atendimento:** segunda a sexta-feira, exceto pontos facultativos e feriados das 07h30 às 16h30.

**Contato:** [almoxarifado@conchal.sp.gov.br](mailto:almoxarifado@conchal.sp.gov.br)