



# PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

\* \* \*

## CARTA DE SERVIÇOS MUNICIPAIS.

### ADMINISTRAÇÃO

O **Departamento de Administração** é o órgão auxiliar para a execução das atividades de controle e administração dos suprimentos, sistemas informatizados e de apoio administrativo da Prefeitura, competindo-lhe:

1. Planejar e gerenciar o sistema de suprimentos da administração municipal, organizando e normatizando os procedimentos de aquisição, armazenamento, distribuição e controle de utilização dos materiais, permanente e de consumo, e equipamentos necessários e a contratação de obras e serviços;
2. Desenvolver o planejamento operacional e a execução das atividades de administração dos serviços gerais de aquisição, guarda, controle e distribuição de materiais, otimização dos recursos; o aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis;
- 3 - Analisar as solicitações de compras e contratações das diversas áreas, visando à oportunidade e economia de escala, providenciando os respectivos processos licitatórios para a formalização dos contratos ou compras;
3. Planejar, executar e auditar procedimentos de controle de custos das unidades operacionais da Administração buscando a racionalização, eficácia e economia dos recursos utilizados;
4. Planejar e gerenciar as atividades relativas aos sistemas informatizados da Prefeitura;
5. Planejar e gerenciar o sistema de administração geral da Prefeitura, executando e supervisionando suas atividades, incluindo os serviços de comunicação interna;
6. Elaborar e implementar normas e controles referentes à administração de patrimônio da Prefeitura;
7. Coordenar os serviços de protocolo geral e arquivo da administração, garantindo o fluxo dos processos e o atendimento e informações aos interessados;
8. Planejar, coordenar e executar as atividades de organização e métodos, junto aos órgãos e entidades do Município;
9. Coordenar e controlar o desenvolvimento de sistemas e programas operacionais de informática para atender às necessidades dos órgãos da Administração.
10. Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Prefeito.

O **Departamento de Administração** é composto pelas seguintes unidades administrativas e de assessoramento, às quais competem, como atribuições principais:

1. À Comissão de Licitações: coordenar as atividades relativas aos processos licitatórios, elaborando editais, analisando e julgando as propostas apresentadas, recursos interpostos, os documentos apresentados por empresas e manifestando-se, mediante pareceres, sobre a exigência ou não da observância dos procedimentos licitatórios.
2. À Assessoria Administrativa - unidade de assessoramento de nível médio: Assessorar o Diretor de Administração no planejamento das atividades desenvolvidas pelo órgão, controlando e acompanhando a execução das mesmas, coordenando a obtenção e distribuição de informações, oferecendo apoio, buscando



# PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

\* \* \*

elementos subsidiários e prestando orientação para que sejam atingidas as metas definidas.

3. Ao Setor de Compras – unidade administrativa de nível médio que tem como atribuições: Planejar, coordenar, controlar e promover os procedimentos necessários relativos a compras para aquisição de bens e serviços de interesse da administração, classificando as despesas por categoria e repassando para o Setor de Licitações e Contratos as requisições cujos valores necessitam de licitação e/ou contratos e executando os procedimentos necessários para formalizar as compras diretas de acordo com o inciso I da Lei nº 8666/93 e suas alterações.

4. Ao Setor de Licitações e Contratos – unidade administrativa de nível médio que tem como atribuições: Planejar, coordenar, controlar e promover os procedimentos necessários para a aquisição de bens e serviços de interesse da Administração, que demandem processos licitatórios dispensa e/ou inexigibilidade de licitação, bem como, formalizar contratos e acompanhar seu cumprimento junto a unidade tomadora do serviço, providenciando aditamentos e ou rescisão, ou distratos.

1. À Secção de Contratos e Registro Cadastral - unidade administrativa de nível básico: formalizar, acompanhar e controlar junto a unidade tomadora do serviço o cumprimento dos contratos, providenciando aditamentos, rescisões ou distratos;

Promover e manter atualizado o cadastro de fornecedores do município.

5. Ao Setor de Controle de Materiais e Patrimônio – unidade administrativa de nível médio: Coordenar, controlar e executar o recebimento, guarda e distribuição dos materiais e equipamentos adquiridos pela Administração, garantindo os estoques mínimos definidos;

1. Administrar as instalações do(s) almoxarifado(s) da Municipalidade, efetuar o controle do patrimônio e de bens patrimoniais da administração municipal.

6. À Secção de Controle de Patrimônio – unidade administrativa de nível básico: promover o cadastramento e identificação dos bens patrimoniais, sua localização, acompanhando rigorosamente sua movimentação.

Ao Setor de Tecnologia de Informação – unidade administrativa de nível médio: Coordenar, determinar e controlar as necessidades quanto a seleção de equipamentos, suporte técnico, análise dos sistemas, programação e operação, avaliando sua viabilidade técnica e econômica;

Coordenar e sistematizar os trabalhos de reorganização dos processos administrativos da Prefeitura;

Propor políticas de padronização e regulamentação dos processos administrativos;

Administrar a implementação de política de uso dos recursos de informática, comunicação de dados e voz da administração;

Prover soluções e recursos e desenvolver os sistemas e programas operacionais de informática para atender às necessidades dos órgãos da Administração.

7. Ao Setor de Serviços Gerais – unidade administrativa de nível médio: Coordenar, controlar e executar atividades de recepção, atendimento, limpeza, conservação e vigilância no paço municipal; atividades de instalação, conserto e manutenção de



# PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

\* \* \*

redes físicas de transmissão de dados, telefonia, rádio-comunicação e retransmissão de imagens de TV, etc...

8. Ao Setor de Protocolo e Arquivo – unidade administrativa de nível médio: Coordenar, controlar e executar as atividades relativas ao protocolo e arquivo geral da municipalidade;

Proceder aos registros necessários e ao atendimento geral ao público.

1. À Secção de Arquivo – unidade administrativa de nível básico: executar as atividades relativas ao arquivamento e controle de documentos de guarda permanente ou temporária.

## **CONTATO, LOCALIZAÇÃO E ATENDIMENTO AO PÚBLICO**

Endereço: Rua Marechal Deodoro, 313 - Centro

Telefone: (19) 3638-1450

E-Mail: [thamires.montiel@saojoao.sp.gov.br](mailto:thamires.montiel@saojoao.sp.gov.br)

Horário de Atendimento ao Público: 07h às 11h das 13h às 17h

## **TELEFONES E EMAILS**

Gabinete do Diretor: 3638-1454 ou 3638-1455

Setor de Licitações: 3638-1457 ou 3638-1458 ou 3638-1459 /

[licitacoes@saojoao.sp.gov.br](mailto:licitacoes@saojoao.sp.gov.br)

Setor de Contratos: 3638-1462 ou 3638-1463 / [contratos@saojoao.sp.gov.br](mailto:contratos@saojoao.sp.gov.br)

Setor de Compras: 3638-1468 / [compras@saojoao.sp.gov.br](mailto:compras@saojoao.sp.gov.br)