



## Município de São João da Boa Vista

Gabinete da Prefeita

Secretaria Geral

### CARTA DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

#### SECRETARIA GERAL

##### Contato e atendimento ao público

**Responsável:** Ilma. Sra. Laryssa Cristina Gonçalves Costa da Cruz

**Equipe:** Antonio Liberato de Lima, João Vicente Zogbi Farias, Laryssa Cristina Gonçalves Costa da Cruz, Giuliana Cerboncini Borges, Diogo Augusto Massaro da Cruz.

**Telefone:** 3634-1039 / 3634-1040

**E-Mail:** [secretaria@saojoao.sp.gov.br](mailto:secretaria@saojoao.sp.gov.br)

É atribuição da Secretaria Geral prestar auxílio e informações de sua competência ao Gabinete da Prefeita e aos demais departamentos, assessorias e setores da Prefeitura; proceder ao encaminhamento dos atos oficiais, bem como os registros e documentos que se fizerem necessários, especialmente Projetos de Lei, Decretos, Portarias, Despachos, Jornal Oficial, Plantão de Farmácias e Drogarias e Plantão de Empresas Funerárias, assim como outros atos normativos de interesse da Administração, mantendo sob a sua guarda e responsabilidade as vias originais desses documentos, salvando nos computadores.

Compete a esta repartição estudar, examinar e despachar processos protocolados na Secretaria Geral, acompanhando a sua tramitação legal; catalogar, selecionar e arquivar documentos do seu interesse, bem como organizar, registrar e manter o sistema de acompanhamento patrimonial deste setor, zelando pelo mesmo e comunicando ao órgão responsável sobre eventuais alterações.

Manter relacionamento com a Secretaria da Câmara Municipal sempre quando existem assuntos de interesse mútuo.

Disponibilizar para os departamentos e munícipes os meios de contato com a Secretaria Geral como telefones e e-mail, através dos números: 3634-1039 e 3634-1040. Outra alternativa é o contato por e-mail [secretaria@saojoao.sp.gov.br](mailto:secretaria@saojoao.sp.gov.br) além do atendimento presencial quando for o caso, respeitando os protocolos de segurança obrigatórios durante a pandemia.

Postagem de correspondência de sua competência ou quando confiadas à Secretaria Geral. Pesquisa e escaneamento de leis, decretos e portarias municipais e outros documentos, e envio quando solicitado, de interesse interno e/ou externo. Outros serviços solicitados pela Administração.