



# PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

\* \* \*

## CARTA DE SERVIÇOS MUNICIPAIS.

### ADMINISTRAÇÃO

#### Contato, localização e atendimento ao público

Diretor/Responsável: Mário Henrique Fagotti Vassão

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

Assessor(a): Juliane Poiano Celeiro

E-Mail: [adm.assessoria@saojoao.sp.gov.br](mailto:adm.assessoria@saojoao.sp.gov.br)

Endereço: Rua Marechal Deodoro, 313, Centro

Telefone: (19) 36381450

Redes Sociais: não há

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

#### SETOR DE EXPEDIENTE E GERENCIAMENTO DE PESSOAL

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

Telefone: (19) 3638-1454 ou 3638-1455

Chefe do Setor: Janaina Assunção Sette da Silva

E-Mail: [adm02@saojoao.sp.gov.br](mailto:adm02@saojoao.sp.gov.br)

#### SETOR DE LICITAÇÕES

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

Telefone: (19) 3638-1457 ou 3638-1458 ou 3638-1459

Chefe do Setor: Débora Ferraz Carvalho

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

#### SEÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

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

Telefone: (19) 3638-1457 ou 3638-1458 ou 3638-1459

Chefe da Seção: Ariela Sagiorato da Costa Domingos

E-Mail: [adm04@saojoao.sp.gov.br](mailto:adm04@saojoao.sp.gov.br)

#### SETOR DE CONTRATOS

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

Telefone: (19) 3638-1462 ou 3638-1463

Chefe do Setor: Juliana Dias Martinelli

E-Mail: [contratos.chefia@saojoao.sp.gov.br](mailto:contratos.chefia@saojoao.sp.gov.br)

#### SEÇÃO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

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

Telefone: (19) 3638-1465

Chefe da Seção: Tamyres Lopes Santamarina Barros

E-Mail: [contratos.gestao@saojoao.sp.gov.br](mailto:contratos.gestao@saojoao.sp.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

\* \* \*

## SETOR DE COMPRAS

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

Telefone: (19) 3638-1468

Chefe do Setor: Andrea Salvático Orlandi

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

## SETOR DE CONTROLE DE MATERIAIS

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

Telefone: (19) 36348014

Chefe do Setor: Ana Flavia Paulino

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

## SETOR DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO

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

Telefone: (19) 3634-8029

Chefe do Setor: Reinaldo Bordão Macedo

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

## SETOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO

Horário de Atendimento ao Público: 07h às 16h

Telefone: (19) 3634-1024

Chefe do Setor: Beatriz Moreno Zanetti

E-Mail: [protocolo.chefia@saojoao.sp.gov.br](mailto:protocolo.chefia@saojoao.sp.gov.br) ou [protocolo@saojoao.sp.gov.br](mailto:protocolo@saojoao.sp.gov.br)

## SEÇÃO DE ARQUIVO

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

Telefone: (19) 3634-8007 ou 3634-8034

Chefe do Setor: Alexandre Aparecido de Souza

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

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;



# PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

\* \* \*

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:

**À Assessoria Administrativa** – Tem como atribuições 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 elementos subsidiários e prestando orientação para que sejam atingidas as metas definidas.

**Ao Setor de Expediente e Gerenciamento de Pessoal** - Unidade responsável por dar apoio administrativo ao Gabinete do Diretor, bem como a Assessoria de Gabinete, na tramitação e análise processual, elaboração de despachos, ofícios, distribuir e encaminhar os documentos recebidos; elaboração e execução orçamentária e demais atividades inerentes ao expediente interno; controlar e executar atividades relativas aos servidores, estagiários e outros prestadores de serviços lotados no Departamento de Administração, mantendo em dia os apontamentos referentes a lotação, frequência, afastamentos, férias, horas extras, banco de horas, vale transporte, entre outros, além de receber e orientar novos servidores quanto à integração no local de trabalho

**Ao Setor de Compras** – Unidade encarregada de 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 em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

**Ao Setor de Licitações** - Unidade encarregada de elaborar os editais, conferir os termos de referências, previsão orçamentária, adequação da modalidade licitatória, atendimento dos requisitos do processo administrativo, auxiliar nas sessões de aberturas de envelopes, credenciamento e sessões de pregões, concorrências, além de outras correlatas.

**À Seção de Dispensa de Licitações e Contratos** - Unidade administrativa cuja função é formalizar as solicitações de dispensa de licitações dentro dos limites legais, bem como planejar, coordenar, controlar e promover os procedimentos necessários para a aquisição de bens e serviços de interesse da Administração, que tenham previsão legal de dispensa de licitação ou inexigibilidade de licitação.



# PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

\* \* \*

**Ao Setor de Contratos** – Unidade encarregada de confeccionar e colher as assinaturas nos contratos administrativos, convênios, atas de registro de preços e demais instrumentos, garantindo a publicação nos órgãos e nos prazos legais, bem como promover os procedimentos necessários para aditamento ou apostilamento dos respectivos instrumentos.

**À Seção de Gestão e Fiscalização de Contratos** - Unidade Responsável por Coordenar e orientar os Gestores e Fiscais de Contratos, em apoio aos Departamentos Municipais, no acompanhamento, fiscalização, execução e renovação de contratos administrativos celebrados pelo município, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à espécie; promover o monitoramento de prazos, valores e condições contratuais; propor medidas corretivas e ações de melhoria no processo de gestão contratual, instruir os Gestores e Fiscais na execução dos contratos administrativos, assegurando a fiel observância das cláusulas contratuais, podendo, em caso de necessidade, coordenar, orientar e determinar a realização de vistorias e inspeções técnicas, emitindo relatórios periódicos de desempenho e conformidade; adotar medidas corretivas ou recomendá-las

**Ao Setor de Controle de Materiais** - Unidade administrativa cuja função é coordenar, controlar e executar o recebimento, guarda e distribuição dos materiais e equipamentos adquiridos pela Administração, garantindo os estoques mínimos definidos, acompanhando as condições de armazenamento data de validade, garantia, assistência técnica, entre outras atividades correlatas, se por ventura necessárias.

**Ao Setor de Controle de Patrimônio** – Unidade administrativa destinada a coordenar e controlar os bens patrimoniais da Prefeitura, administrando alienações de materiais/equipamentos inservíveis e promovendo o cadastramento e identificação dos bens patrimoniais, sua localização, e o acompanhamento da sua localização que deve ser infirmada de modo efetivo pelo departamento possuidor da guarda.

**Ao Setor de Protocolo e Arquivo** – Unidade administrativa cuja função é controlar todos os processos da Prefeitura, prezando pela observância dos princípios administrativos, garantindo o trâmite regular das solicitações e respostas aos dados requisitados, bem como de receber, autuar, registrar pedidos, expedir ordens de serviços, circulares, regimento e outros atos que possam aperfeiçoar o funcionamento das unidades de trabalho ou proporcionar esclarecimentos, fixar normas regulamentares para a tramitação de documentos e papéis pelas repartições municipais, autorizar a afixação de cartazes no Paço Municipal, inclusive a guarda dos documentos.

**À Seção de Arquivo Geral** – Unidade administrativa cuja função é executar as atividades relativas ao arquivamento e controle de documentos de guarda permanente ou temporária do acervo do Município.