

# **SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

## **ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

Rua Bahia, 40 - Paço Municipal, 3º andar

Fone: 3402-6000 Ramal 6021-6072-6107

Email: [sal1@marilia.sp.gov.br](mailto:sal1@marilia.sp.gov.br)

Horário de atendimento: das 8:00 às 17:00.

Atribuições: Órgão incumbido de desenvolver a política administrativa do Prefeito, com avaliação permanente dos resultados alcançados;

### **ALMOXARIFADO**

Rua Joaquim Nabuco, 354 - Centro Administrativo

Fone: 3402-4416 Ramal 0

Email: [almoxarifado.marilia@gmail.com](mailto:almoxarifado.marilia@gmail.com)

Horário de atendimento: das 7:30 às 17:00.

Atribuições: Manter o estoque dos materiais de consumo do Almojarifado da Secretaria Municipal da Administração em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro, bem como exercer a sua guarda; fornecer aos diversos órgãos municipais, materiais regularmente requisitados, extraindo as guias de entrega dos materiais; controlar o consumo e aplicação do material adquirido pelo Almojarifado da Secretaria Municipal da Administração; efetuar a recarga de cartuchos de tinta e de toner dos diversos setores atendidos pelo Almojarifado da Secretaria Municipal da Administração;

### **ATOS OFICIAIS**

Rua Bahia, 40 - Paço Municipal, 3º andar

Fone: 3402-6000 Ramal 6022-6023-6124

Email: [aoficiais@marilia.sp.gov.br](mailto:aoficiais@marilia.sp.gov.br)

Horário de atendimento: das 8:00 às 17:00.

Atribuições: Elaborar decretos e portarias de competência do Executivo; colecionar, encadernar e manter sob sua guarda os originais das leis, decretos e portarias, bem como disponibilizá-los após a devida digitalização, no sistema de documentação online para pesquisa interna e externa; editar e fazer publicar diariamente, o Diário Oficial do Município de Marília – DOMM, constando os atos oficiais da Prefeitura, da Câmara e dos órgãos da Administração Indireta do Município; encaminhar os respectivos processos relativos aos Decretos e Portarias expedidos, quando houver, às unidades competentes; prestar atendimento ao público sobre assuntos relativos aos atos oficiais; realizar a atualização da legislação consolidada do Município a ser disponibilizada no site da Prefeitura; executar outras tarefas afins.

## **COORDENADORIA DE SERVIÇOS GRÁFICOS**

Rua Olavo Bilac, 385 - Centro Administrativo

Fone: 3402-4415 Ramal 0

Email: [grafica@marilia.sp.gov.br](mailto:grafica@marilia.sp.gov.br)

Horário de atendimento: das 8:00 às 17:00.

Atribuições: Confeccionar impressos em geral, exclusivamente aos órgãos e unidades da Administração Municipal; reproduzir, supervisionar e controlar as cópias xerográficas, impressos off-set e congêneres; conservar e manter em perfeito funcionamento as máquinas e equipamentos; realizar a encadernação de materiais produzidos pela unidade;

## **COORDENADORIA GERAL DA FOLHA DE PAGAMENTO**

Rua Bahia, 40 - Paço Municipal, 3º andar

Fone: 3402-6000 Ramal 6035-6172

Email: [folha@marilia.sp.gov.br](mailto:folha@marilia.sp.gov.br)

Horário de atendimento: das 8:00 às 17:00.

Atribuições: Conferir os proventos e descontos lançados no sistema de folha de pagamento durante o mês corrente; realizar a conferência e o lançamento de horas extras, noturnas e plantões; emitir relatórios com as despesas mensais, no encerramento da folha de pagamento; emitir e distribuir os holerites; efetuar levantamento das despesas da folha de pagamento nas ocasiões em que acarretem reajuste de valores; elaborar os cálculos de rescisão contratual de servidores quando do desligamento; providenciar as inscrições dos servidores admitidos no PIS/PASEP; proceder à atualização de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); proceder levantamento dos encargos sociais: IPREMM, INSS, FGTS - parte patronal e servidor e encaminhamento ao setor competente; efetuar a parametrização, conferência, emissão e distribuição dos Informes de Rendimentos Anuais aos servidores para fins de declaração de Imposto de Renda; cadastrar no sistema da folha de pagamento os contratos dos servidores admitidos; incluir e alterar no sistema da folha de pagamento a movimentação de contrato e ficha financeira dos servidores; elaborar os cálculos de férias e encaminhar ao setor competente para as demais providências; prestar atendimento ao público;

## **COORDENADORIA GERAL DE RECURSOS HUMANOS**

Rua Bahia, 40 - Paço Municipal, 3º andar

Fone: 3402-6000 Ramal 6032-6033-6034-6036-6097-6104-6130-6160

Email: [rh@marilia.sp.gov.br](mailto:rh@marilia.sp.gov.br)

Horário de atendimento: das 8:00 às 17:00.

Atribuições: realizar procedimentos necessários para concessão dos benefícios funcionais; expedir certidões, declarações e atestados relativos à situação funcional dos servidores e ex-servidores; controlar a quantidade de vagas de funções gratificadas e gratificações; controlar a quantidade de cargos e funções; controlar a quantidade de servidores cedidos a outros órgãos e entidades e licenciados de outros órgãos para Prefeitura; elaborar apostilas de alteração de denominação de cargos, funções e referências salariais; prestar informações em processos de ação judicial de servidores e ex-servidores; controlar a quantidade de servidores inseridos em regime de dedicação parcial; efetuar a conferência de horas extras; prestar atendimento ao público; executar todas as etapas que compõem a realização de concursos públicos e processos seletivos até a efetiva contratação; realizar a conferência de horas extras; prestar atendimento ao público; receber toda documentação a ser arquivada nos prontuários dos servidores ativos e inativos; compor e presidir a Comissão de Avaliação de Desempenho, assinando os expedientes dirigidos a outros órgãos da Prefeitura; elaborar e promover, anualmente, o curso de capacitação do estágio probatório, voltado às chefias responsáveis pelas avaliações; receber os cartões de ponto, relatórios de ponto biométrico folhas individuais de presença e demais relatórios de frequência mensal dos servidores e posterior devolução às unidades administrativas de cada secretaria; executar a entrega do vale cesta básica dos aposentados e pensionistas do INSS e servidores ativos, afastados por Auxílio doença junto ao IPREMM; executar os procedimentos necessários para a conferência da frequência dos servidores; controlar as ausências dos servidores quanto à inassiduidade habitual; acompanhar e controlar as novas instalações de ponto biométrico;

## **DIRETORIA DE SUPRIMENTOS**

Avenida Carlos Gomes, 201

Fone: 3402-6000 Ramal 6037-6040-6098-6113-6126-6127-6137-6148

Email: [contratos1@marilia.sp.gov.br](mailto:contratos1@marilia.sp.gov.br)

Horário de atendimento: das 8:00 às 17:00.

Atribuições: efetuar levantamentos de custos dos materiais e serviços a serem licitados, desde que estes já tenham seus custos orçados pelos órgãos requisitantes; elaborar pedidos de reserva de dotação; coordenar a elaboração de Carta-Convite, Editais de Tomada de Preços, Concorrências e Pregão e, o encaminhamento aos cadastros, interessados ou convidados; segundo os dados do Edital, elaborar comunicado de abertura de licitação, enviando-o à imprensa para sua publicação; realizar a montagem completa de todos os processos de licitação; prestar atendimento às Secretarias Municipais sobre os procedimentos licitatórios;

## **DIRETORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA**

Fone: 3402-6000 Ramal 6022

Email: [diretoradministrativo@marilia.sp.gov.br](mailto:diretoradministrativo@marilia.sp.gov.br)

Horário de atendimento: das 8:00 às 17:00.

Atribuições: Elaborar os projetos de iniciativa do Prefeito Municipal, assim compreendidos os projetos de lei, os projetos de lei complementar e os projetos de emenda à Lei Orgânica do Município, acompanhando suas tramitações na Câmara Municipal; após a aprovação dos projetos, receber os respectivos autógrafos e formalizar os textos das leis ordinárias e das leis complementares, encaminhando-os para publicação no Diário Oficial do Município e demais providências cabíveis; formalizar os vetos apostos pelo Prefeito Municipal, acompanhando sua tramitação na Câmara Municipal; controlar todos os prazos referentes ao processo legislativo das leis e das leis complementares; manifestar-se em protocolos e processos que lhe forem encaminhados; assessorar na realização de concursos públicos e de processos seletivos da Prefeitura; auxiliar, quando solicitado, nas demais atividades da Secretaria Municipal da Administração.

## **DIVISÃO DE ARQUIVO**

Rua Bahia, 40 - Paço Municipal, subsolo

Fone: 3402-6000 Ramal 6027

Email: [arquivo@marilia.sp.gov.br](mailto:arquivo@marilia.sp.gov.br)

Horário de atendimento: das 8:00 às 17:00.

Atribuições: manter o arquivo, guardando os processos, papéis e documentos que lhes forem encaminhados pelos órgãos municipais; enviar processos arquivados quando requisitados por outras unidades; proceder expurgo dos documentos após a análise mínima relacionada à vida, evolução administrativa e arquivamento; prestar informações aos órgãos da Prefeitura e ao público, sobre processos e demais documentos arquivados ou encaminhar para o setor competente para fornecimento do solicitado; expedir certidões requeridas dentro da legalidade e prazos, referentes a processos ou documentos arquivados.

## **DIVISÃO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DIVERSOS**

Rua Bahia, 72

Fone: 3402-6000 Ramal 6026

Email: [entregadoc@marilia.sp.gov.br](mailto:entregadoc@marilia.sp.gov.br)

Horário de atendimento: das 8:00 às 17:00.

Atribuições: executar a distribuição de documentos aos setores da Prefeitura; receber as correspondências e outros, da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos e enviar aos setores correspondentes; zelar pela conservação e manutenção dos veículos utilizados pelos servidores da Divisão;

### **DIVISÃO DE PATRIMÔNIO**

Rua Gelas, 464 - Centro Administrativo

Fone: 3402-4414 Ramal 0

Email: [patrimoniocentral@hotmail.com](mailto:patrimoniocentral@hotmail.com)

Horário de atendimento: das 7:30 às 17:00.

Atribuições: proceder ao cadastramento dos bens permanentes móveis, mantendo atualizado o cadastro, inclusive acompanhando as transferências realizadas; colher a assinatura do responsável pelo bem do “Termo de Equipamentos Plaqueados” depois de efetivado o plaqueamento, orientando os procedimentos para eventuais transferências ou baixas; encaminhar à recuperação os equipamentos enviados à sua responsabilidade, efetuando o devido controle; encaminhar ao Secretário Municipal da Administração os procedimentos de baixas de material permanente para que este as autorize, se for o caso, depois dos equipamentos terem sido examinados e destinados pela Comissão Permanente de Avaliação e Destinação de Equipamentos Inservíveis, bem como atendidas as orientações da mencionada Comissão; supervisionar o recebimento, cadastramento de áreas, o arquivamento e a guarda das escrituras ou documentos relativos aos bens imóveis; prestar informações solicitadas aos órgãos de fiscalização; determinar, sendo necessário, a fiscalização dos bens móveis e, periodicamente, o inventário destes;

### **DIVISÃO DE ZELADORIA**

Rua Bahia, 40 - Paço Municipal, térreo

Fone: 3402-6000 Ramal 6043

Email: [zeladoria@marilia.sp.gov.br](mailto:zeladoria@marilia.sp.gov.br)

Horário de atendimento: das 8:00 às 17:00.

Atribuições: Controlar a entrada e saída dos servidores do Paço Municipal, em horários determinados; administrar o edifício do Paço Municipal; providenciar a abertura e o fechamento do Paço Municipal nos horários regulamentares; providenciar a limpeza interna e externa do prédio, móveis e instalações; manter em perfeito funcionamento as instalações elétricas, hidráulicas e elevadores do prédio; providenciar, diariamente, o hasteamento das Bandeiras do Brasil, Estado de São Paulo e Município de Marília; distribuir, diariamente, os jornais e correspondências aos órgãos administrativos; preparar e distribuir o café nos horários determinados;

### **PROCON**

Avenida das Indústrias, 294 - Ganha Tempo Municipal

Fone: 3401-2466 Ramal 0

Email: [procon@marilia.sp.gov.br](mailto:procon@marilia.sp.gov.br)

Horário de atendimento: das 9:00 às 16:00.

Atribuições: Exercer, quando credenciado e convocado, as atribuições de fiscalização relativas à defesa do consumidor, nos termos da legislação vigente, sem prejuízo da competência específica de outros órgãos inclusive procurando executar trabalhos com outras entidades voltadas para proteção e defesa do consumidor; receber, analisar, solucionar ou propor soluções para os processos administrativos, reclamações, consultas e denúncias, definindo procedimentos a serem adotados; contatar as partes envolvidas colhendo subsídios ou documentação para formalização de acordos; encaminhar reclamações e denúncias aos órgãos, entidades ou autoridades competentes, para adoção de providências cabíveis;

## **PROTOCOLO**

Avenida das Indústrias, 294 - Ganha Tempo Municipal

Fone: 3401-2468 Ramal 0

Email: [protocolo@marilia.sp.gov.br](mailto:protocolo@marilia.sp.gov.br)

Horário de atendimento: das 8:00 às 17:00.

Atribuições: Receber, conferir e protocolar requerimentos e demais documentos, encaminhados aos órgãos municipais; promover a distribuição dos protocolos aos órgãos municipais competentes; informar ao munícipe, mediante a apresentação do protocolo sobre andamento e localização de processos; promover a entrega de plantas, telheiros e outros ao requerente, mediante a apresentação do protocolo; controlar o arquivamento e desarquivamento de protocolos; manter organizados e atualizados os dados de registro dos processos, guichês e protocolos;

## **SERVIÇO MUNICIPAL DE SAÚDE DO TRABALHADOR**

Rua Coronel José Bras, 1319 – Bairro Salgado Filho

Fone: 3434-1313

Email: [saudetrabalhador@marilia.sp.gov.br](mailto:saudetrabalhador@marilia.sp.gov.br)

Horário de atendimento: das 7:00 às 17:00.

Atribuições: Aplicar conhecimentos de Engenharia de Segurança e de Medicina do Trabalho ao ambiente de trabalho e a todos seus componentes, inclusive máquinas e equipamentos, de modo a reduzir até eliminar os riscos existentes à saúde do trabalhador; propor a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos servidores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais; realizar exames médicos admissionais, periódicos e demissionais dos servidores municipais; treinar e orientar tecnicamente às Comissões Internas de Prevenção de Acidentes – CIPAs; determinar a utilização dos equipamentos de proteção individual e treinar os servidores municipais quanto ao uso, guarda e conservação; elaborar Laudos de Insalubridade e de Periculosidade dos servidores municipais; realizar avaliações médicas e perícias médicas dos servidores municipais.

## **SETOR DE RECEBIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE CESTAS BÁSICAS**

Rua Quintino Bocaiúva s/n

Fone: 3422-6915 ou 3402-6000 Ramal 6026

Email: [entregadoc@marilia.sp.gov.br](mailto:entregadoc@marilia.sp.gov.br)

Horário de atendimento: das 8:00 às 17:00.

Atribuições: Receber as cestas básicas fornecidas pela empresa contratada pela Prefeitura, destinadas aos servidores públicos municipais ativos, inativos e pensionistas; acompanhar a distribuição das cestas básicas; controlar a entrada e saída das pessoas no local de entrega; providenciar os servidores que serão designados para a entrega das cestas básicas; proceder a conferência final totalizando as eventuais sobras existentes;

## **VIGILÂNCIA PATRIMONIAL**

Rua Bahia, 40 - Paço Municipal, subsolo

Fone: 3402-6000 Ramal 6031

Email: [coordenadoriavigpat@hotmail.com](mailto:coordenadoriavigpat@hotmail.com)

Horário de atendimento: das 8:00 às 17:00.

Atribuições: Executar a vigilância e guarda dos edifícios e bens públicos pertencentes ao patrimônio municipal mediante escala de servidores fiscalizados por rondas diárias e noturnas.