



Governo da Estância Turística do Município de Buritama
Paço Municipal “Nésio Cardoso”
CNPJ 44.435.121/0001-31

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

APRESENTAÇÃO

A Carta de Serviços do Departamento Municipal de Administração tem por objetivo informar aos cidadãos, servidores públicos, fornecedores e demais usuários sobre os serviços oferecidos pelo Departamento, as formas de acesso, os canais de atendimento e os compromissos assumidos com a qualidade dos serviços públicos, em conformidade com a Lei Federal nº 13.460/2017.

O Departamento Municipal de Administração atua na coordenação e execução das atividades administrativas do Governo Municipal, especialmente nas áreas de Protocolo Geral, Recursos Humanos, Patrimônio, Arquivo, Frota Municipal, Tecnologia da Informação, publicações oficiais e administração do Paço Municipal.

IDENTIFICAÇÃO DO DEPARTAMENTO

Diretor Administrativo: Osval Murilo Gioli

Endereço: Paço Municipal – Avenida Frei Marcelo Manília, nº 700, Centro, Buritama/SP, CEP 15.290-065

Telefone: (18) 2130-0000

E-mail: administracao@buritama.sp.gov.br

Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira, das 7h às 17h.

REQUISITOS, DOCUMENTOS, FORMA E INFORMAÇÕES NECESSÁRIOS PARA ACESSAR OS SERVIÇOS

ATENDIMENTO E ORIENTAÇÃO AO PÚBLICO

Recepção, orientação e encaminhamento dos cidadãos aos Departamentos e setores responsáveis pelos serviços procurados.

O usuário deverá informar seu nome, o assunto desejado e, quando houver, o número do protocolo ou expediente relacionado.

PROTOCOLO GERAL

Recebimento, registro, protocolização e encaminhamento de requerimentos, ofícios, recursos, solicitações e demais documentos destinados ao Governo Municipal.

Os documentos deverão conter a identificação do interessado, descrição clara do pedido, telefone ou e-mail para contato, assinatura e os documentos relacionados ao assunto.

CONSULTA DE PROTOCOLOS E EXPEDIENTES

Prestação de informações sobre a tramitação e localização de documentos protocolados. Para consulta, o interessado deverá informar preferencialmente o número do protocolo, nome completo, CPF ou CNPJ, assunto e data aproximada do pedido.

RECURSOS HUMANOS

Atendimento aos servidores municipais quanto a requerimentos funcionais, férias, folha de pagamento, atualização cadastral, certidões, declarações, portarias, admissão, desligamento e demais assuntos relacionados à vida funcional.

Avenida Frei Marcelo Manília, 700 - Fone (18) 2130-0000 - CEP 15290-065 - Buritama - SP

E-mail: administracao@buritama.sp.gov.br





Governo da Estância Turística do Município de Buritama
Paço Municipal “Nésio Cardoso”
CNPJ 44.435.121/0001-31

O servidor deverá apresentar documento de identificação, CPF, matrícula funcional e os documentos necessários ao pedido.

PATRIMÔNIO MUNICIPAL

Registro, controle, tombamento, movimentação, inventário e acompanhamento dos bens móveis pertencentes ao Município.

As solicitações deverão conter a identificação do bem, número patrimonial, unidade responsável, justificativa e autorização da chefia competente.

DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO

Organização, guarda, preservação e localização de documentos administrativos e históricos do Município, bem como apoio ao fornecimento de certidões e cópias de documentos arquivados.

Os pedidos deverão ser apresentados por requerimento, com identificação do interessado e indicação clara do documento pretendido.

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Coordenação dos serviços de informática, manutenção e configuração de equipamentos, funcionamento da rede, internet, intranet, sistemas municipais, cópias de segurança e suporte aos servidores.

As solicitações deverão identificar o setor, o equipamento ou sistema e o problema apresentado.

SITE OFICIAL DO GOVERNO MUNICIPAL

Manutenção e atualização do site oficial, mediante encaminhamento de informações, documentos e conteúdos pelos Departamentos responsáveis.

Os materiais deverão ser apresentados em versão final, devidamente revisados e autorizados pelo órgão competente.

FROTA MUNICIPAL

Coordenação administrativa da utilização, manutenção e controle dos veículos municipais.

As solicitações deverão identificar o veículo, a placa, o Departamento responsável, a necessidade apresentada e o servidor ou motorista responsável.

PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS

Encaminhamento para publicação de leis, decretos, portarias, editais, comunicados e demais atos administrativos.

Os documentos deverão ser apresentados em versão final, devidamente numerados, datados, assinados e acompanhados dos respectivos anexos.

ADMINISTRAÇÃO DO PAÇO MUNICIPAL

Coordenação das atividades relacionadas ao funcionamento, limpeza, conservação, organização e manutenção das áreas internas e externas do Paço Municipal.

PRINCIPAIS ETAPAS PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Departamento Municipal de Administração:

- Recebimento da solicitação;
- Conferência das informações e documentos;
- Registro ou protocolização;

Avenida Frei Marcelo Maníla, 700 - Fone (18) 2130-0000 - CEP 15290-065 - Buritama - SP

E-mail: administracao@buritama.sp.gov.br





Governo da Estância Turística do Município de Buritama
Paço Municipal “Nésio Cardoso”
CNPJ 44.435.121/0001-31

- Análise do pedido;
- Encaminhamento ao setor responsável;
- Acompanhamento do expediente;
- Prestação do serviço ou resposta ao interessado.

PREVISÃO DO PRAZO MÁXIMO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

As orientações e os protocolos serão realizados imediatamente, sempre que possível.

As solicitações que dependam de análise, emissão de documentos, manifestação de outros órgãos ou decisão da autoridade competente observarão os prazos previstos na legislação aplicável.

Conforme disposto na Lei Orgânica Municipal, as informações de interesse particular, coletivo ou geral deverão ser prestadas no prazo de quinze dias, ressalvadas as informações cujo sigilo seja imprescindível e os casos sujeitos a prazo específico.

FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Os serviços são realizados diretamente pelo Departamento Municipal de Administração ou em conjunto com os demais Departamentos e setores do Governo Municipal.

O atendimento poderá ocorrer:

- Presencialmente;
- Por telefone;
- Por e-mail;
- Por meio do Protocolo Geral;
- Por correspondência oficial.

LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

O usuário poderá apresentar solicitações, reclamações, sugestões, elogios ou outras manifestações das seguintes formas:

- Presencialmente;
- Pelo telefone (18) 2130-0000;
- Pelo e-mail administracao@buritama.sp.gov.br;
- Por meio do Protocolo Geral;
- Por meio da Ouvidoria Municipal.

Endereço: Paço Municipal – Avenida Frei Marcelo Manília, nº 700, Centro, Buritama/SP, CEP 15.290-065.

Horário de funcionamento: de segunda a sexta-feira, das 7h às 17h.

PRIORIDADES DE ATENDIMENTO

A regra geral é a ordem de chegada.

Serão observadas as prioridades de atendimento previstas na legislação vigente, especialmente às pessoas com deficiência, pessoas idosas, gestantes, lactantes, pessoas com criança de colo, pessoas com mobilidade reduzida e demais grupos legalmente assegurados.

PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO

O atendimento será realizado imediatamente, conforme a disponibilidade dos servidores.

Quando houver necessidade de análise específica, consulta a outro setor ou agendamento, o usuário será orientado quanto ao prazo estimado.

Avenida Frei Marcelo Manília, 700 - Fone (18) 2130-0000 - CEP 15290-065 - Buritama - SP
E-mail: administracao@buritama.sp.gov.br





Governo da Estância Turística do Município de Buritama
Paço Municipal “Nésio Cardoso”
CNPJ 44.435.121/0001-31

MEIOS DE COMUNICAÇÃO PELO USUÁRIO

A comunicação com o Departamento Municipal de Administração poderá ser realizada:

Telefone: (18) 2130-0000

E-mail: administracao@buritama.sp.gov.br

Atendimento presencial: Avenida Frei Marcelo Manília, nº 700, Centro, Buritama/SP.

Horário: de segunda a sexta-feira, das 7h às 17h.

PROCEDIMENTO PARA RECEBER E RESPONDER MANIFESTAÇÕES

As manifestações serão recebidas, registradas e encaminhadas ao setor responsável para análise e adoção das providências cabíveis.

As respostas serão encaminhadas, sempre que possível, pelo mesmo meio utilizado pelo interessado ou pelo canal de comunicação informado no pedido.

MECANISMOS DE CONSULTA PELOS CIDADÃOS ACERCA DO ANDAMENTO DO SERVIÇO

As consultas poderão ser realizadas diretamente com o Departamento Municipal de Administração, pelos canais de comunicação informados nesta Carta.

Para facilitar a localização do expediente, o interessado deverá informar o número do protocolo, nome completo, CPF ou CNPJ, assunto e data aproximada da solicitação.

Esta Carta de Serviços tem como objetivo fortalecer a transparência, aproximar a Administração Pública dos cidadãos e garantir acesso claro às informações e aos serviços oferecidos pelo Departamento Municipal de Administração da Estância Turística do Município de Buritama/SP.

Estância Turística do Município de Buritama/SP, 03 de agosto de 2026.

OSVAL MURILO GIOLI
DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Frei Marcelo Manília, 700 - Fone (18) 2130-0000 - CEP 15290-065 - Buritama - SP
E-mail: administracao@buritama.sp.gov.br

