



## CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

### Secretaria Municipal de Administração

A Secretaria Municipal de Administração ajuda a Prefeitura a funcionar bem. Ela cuida de assuntos internos, como servidores, compras, contratos, patrimônio, almoxarifado, tecnologia, segurança dos prédios públicos, veículos e saúde no trabalho.

Esta carta explica quais serviços a Secretaria oferece, como pedir atendimento e onde buscar informações.

#### Identificação da Secretaria

Informação	Dados
Órgão	Secretaria Municipal de Administração
Responsável	Ricardo Alexandre de Oliveira
Cargo	Secretário Municipal de Administração
Endereço	Rua Geraldo Miranda, nº 337, Bairro Nossa Senhora da Conceição
CEP	35.930-027
Telefone	(31) 3859-2502
Horário de atendimento	Das 7h às 11h e das 13h às 17h
Site	<a href="http://www.pmjm.mg.gov.br">www.pmjm.mg.gov.br</a>
E-mail	<a href="mailto:administracao@pmjm.mg.gov.br">administracao@pmjm.mg.gov.br</a>

#### O que a Secretaria faz

Área	Explicação
Recursos Humanos	Cuida da vida funcional dos servidores
Compras e Licitações	Organiza compras e contratações da Prefeitura
Patrimônio	Controla os bens públicos, como móveis, equipamentos e imóveis
Almoxarifado	Controla materiais usados pelos setores da Prefeitura
Tecnologia da Informação	Dá suporte a computadores, sistemas e rede
Segurança Patrimonial	Ajuda a proteger prédios e bens públicos
Garagem e Oficina	Apoia a manutenção e uso de veículos públicos
Saúde e Segurança do Trabalho	Cuida da prevenção de acidentes e saúde dos servidores

#### Serviços prestados

##### Gestão de Recursos Humanos

Este serviço cuida de assuntos ligados aos servidores municipais.

Item	Explicação
O que é	Atendimento sobre vida funcional dos servidores
Quem pode pedir	Servidores municipais, Secretarias e órgãos da Prefeitura
Exemplos	Admissão, exoneração, férias, licenças, folha de pagamento, benefícios e dados funcionais
O que precisa	Documento de identificação e documentos do pedido, quando necessário
Como solicitar	Presencialmente, por telefone, WhatsApp ou e-mail institucional
Prazo inicial	Até 5 dias úteis
Custo	Gratuito



Item	Explicação
Resultado	Resposta, registro, atualização ou encaminhamento do pedido

#### Etapas do atendimento

Etapa	O que acontece
1	A solicitação é recebida
2	Os documentos são conferidos
3	O pedido é analisado
4	A resposta é enviada à pessoa ou ao setor solicitante

### Compras, Licitações e Contratos

Este serviço organiza compras e contratações feitas pela Prefeitura.

Item	Explicação
O que é	Processo usado para comprar produtos ou contratar serviços
Quem pode usar	Secretarias, fornecedores e empresas interessadas
Exemplos	Licitações, contratos, registro de preços e compras públicas
O que precisa	Documentos pedidos no edital ou no processo
Como solicitar	Presencialmente, por e-mail, pelo Portal da Transparência ou por sistema eletrônico
Prazo	Depende do tipo de licitação ou contratação
Custo	Sem custo para participar do processo administrativo
Resultado	Compra, contratação, homologação ou encerramento do processo

#### Etapas do processo

Etapa	O que acontece
1	A Secretaria recebe a demanda
2	O processo administrativo é montado
3	O edital é publicado, quando necessário
4	A sessão pública acontece
5	As propostas são analisadas
6	O resultado é homologado
7	O contrato pode ser assinado

### Gestão Patrimonial

Este serviço cuida dos bens públicos do Município.

Item	Explicação simples
O que é	Controle dos bens móveis e imóveis da Prefeitura
Quem pode pedir	Secretarias e órgãos da Prefeitura
Exemplos	Registro, inventário, movimentação, incorporação e baixa de bens
O que precisa	Solicitação administrativa formal
Como solicitar	Memorando interno, processo administrativo ou atendimento presencial
Prazo	Até 10 dias úteis, conforme o caso

Item	Explicação simples
Custo	Gratuito
Resultado	Bem registrado, movimentado, conferido ou baixado, conforme o pedido

## Gestão de Almoarifado

Este serviço controla os materiais usados pelos setores da Prefeitura.

Item	Explicação simples
O que é	Entrada, guarda e entrega de materiais
Quem pode pedir	Secretarias e órgãos municipais
Exemplos	Material de escritório, produtos de uso interno e outros itens de estoque
O que precisa	Solicitação formal do setor
Como solicitar	Sistema interno, memorando ou atendimento presencial
Prazo	Depende da disponibilidade no estoque
Custo	Gratuito
Resultado	Material entregue ou informação sobre disponibilidade

## Tecnologia da Informação e Processamento de Dados

Este serviço ajuda os setores da Prefeitura com computadores, sistemas e rede.

Item	Explicação simples
O que é	Suporte técnico e desenvolvimento de soluções tecnológicas
Quem pode pedir	Secretarias e servidores municipais
Exemplos	Sistemas, hardwares, redes, chamados técnicos e processamento de dados
O que precisa	Abrir chamado técnico ou solicitação administrativa
Como solicitar	WhatsApp, sistema GLPI ou sistema eCI
Prazo	Depende do grau de prioridade
Custo	Gratuito
Resultado	Atendimento técnico, orientação ou solução da demanda

## Segurança Patrimonial

Este serviço ajuda a proteger prédios, espaços e bens públicos.

Item	Explicação simples
O que é	Ações de vigilância e proteção do patrimônio público
Quem pode usar	Administração pública e pessoas que usam prédios públicos
Exemplos	Controle de acesso, vigilância e registro de ocorrências
Como solicitar	Atendimento interno ou comunicação administrativa
Prazo	Depende da ocorrência
Custo	Gratuito
Resultado	Medidas de segurança, registro e acompanhamento

## Saúde e Segurança do Trabalho — SESMT

Este serviço cuida da saúde e da segurança dos servidores no ambiente de trabalho.



Item	Explicação simples
O que é	Atendimento sobre prevenção de acidentes e saúde no trabalho
Quem pode usar	Servidores municipais
Exemplos	Orientações, avaliações técnicas, prevenção de acidentes e registros
Como solicitar	Presencialmente, por telefone ou e-mail institucional
Prazo	Depende da agenda e do tipo de demanda
Custo	Gratuito
Resultado	Atendimento, orientação, avaliação ou registro técnico

## Canais de atendimento

Canal	Informação
Atendimento presencial	Rua Geraldo Miranda, nº 337, Bairro Nossa Senhora da Conceição
Telefone	(31) 3859-2502
Site	<a href="http://www.pmjm.mg.gov.br">www.pmjm.mg.gov.br</a>
E-mail	<a href="mailto:administracao@pmjm.mg.gov.br">administracao@pmjm.mg.gov.br</a>
Horário	Das 7h às 11h e das 13h às 17h

## Reclamações, sugestões ou elogios

A Ouvidoria-Geral recebe reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações.

Canal	Informação
E-mail	<a href="mailto:ouvidoria@pmjm.mg.gov.br">ouvidoria@pmjm.mg.gov.br</a>
Formulário eletrônico	<a href="https://pmjm.mg.gov.br/ouvidoria-novo-chamado">https://pmjm.mg.gov.br/ouvidoria-novo-chamado</a>
Telefones	0800-032-6501 e (31) 3859-0677
Atendimento presencial	Avenida Getúlio Vargas, nº 3025, Bairro Belmonte
Para que serve	Registrar reclamações, sugestões, elogios, denúncias ou pedidos relacionados aos serviços públicos.

## Compromissos da Secretaria

Compromisso	O que significa
Atender com respeito	Toda pessoa deve ser tratada com educação
Ser eficiente	Buscar resolver os pedidos da melhor forma possível
Ser transparente	Divulgar informações públicas quando permitido
Cumprir prazos	Responder dentro dos prazos legais e administrativos
Proteger dados pessoais	Cuidar das informações das pessoas
Melhorar sempre	Revisar e melhorar os serviços públicos

## Legislação aplicável

Norma	Explicação simples
Constituição Federal	Lei maior do Brasil
Lei Federal nº 13.460/2017	Trata dos direitos dos usuários dos serviços públicos

Norma	Explicação simples
Lei Federal nº 12.527/2011	Lei de Acesso à Informação
Lei Federal nº 13.709/2018	Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais
Lei Federal nº 14.133/2021	Lei de Licitações e Contratos
Legislação Municipal	Regras próprias do Município

## Palavras Úteis

Palavra ou expressão	Explicação simples
Almoxarifado	Local ou setor que guarda e controla materiais usados pela Prefeitura.
Baixa de bem	Retirada oficial de um bem do controle patrimonial.
Benefício	Direito ou vantagem concedida ao servidor, conforme a lei.
Chamado técnico	Pedido de ajuda feito ao setor de tecnologia.
Compra pública	Compra feita pela Prefeitura com dinheiro público.
Contrato	Acordo formal entre a Prefeitura e uma pessoa ou empresa.
Dados pessoais	Informações que identificam uma pessoa, como nome, CPF e telefone.
Edital	Documento que informa regras de uma licitação ou seleção.
Exoneração	Saída de uma pessoa de um cargo público.
Folha de pagamento	Lista com os valores pagos aos servidores.
Fornecedor	Pessoa ou empresa que vende produtos ou presta serviços à Prefeitura.
GLPI	Sistema usado para registrar chamados de tecnologia.
Homologação	Confirmação oficial do resultado de um processo.
Inventário	Conferência dos bens existentes.
Licitação	Processo usado para escolher empresa ou fornecedor, seguindo regras legais.
Memorando	Comunicação interna entre setores da Prefeitura.
Patrimônio público	Bens que pertencem ao Município.
Protocolo	Registro oficial de um pedido ou documento.
Recursos Humanos	Área que cuida da vida funcional dos servidores.
Registro patrimonial	Identificação oficial de um bem público.
Segurança patrimonial	Ações para proteger prédios, equipamentos e bens públicos.
Servidor público	Pessoa que trabalha na Prefeitura ou em órgão público.
SESMT	Setor que cuida da saúde e segurança do trabalho.
Sistema interno	Programa usado dentro da Prefeitura para registrar pedidos e informações.
Tecnologia da Informação	Área que cuida de computadores, sistemas e rede.