



# **CARTA DE SERVIÇOS**

## **4) SECRETARIA MUNICIPAL DE** **ADMINISTRAÇÃO**

**administracao@guamiranga.pr.gov.br**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAMIRANGA**

## **ESTADO DO PARANÁ**

### **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Compete a Secretaria de Administração acompanhar os programas e projetos em desenvolvimento, dos órgãos e entidades da administração municipal, coordenar as reuniões do secretariado na ausência do Prefeito, coordenar e supervisionar a elaboração de convênios, ajustes e termos de cooperação; executar as atividades de racionalização administrativa, promovendo estudos, análises e reformulação de rotinas administrativas, executar as atividades relativas ao setor de Recursos Humanos como o recrutamento, à seleção, ao treinamento, aos controles funcionais e às demais atividades de pessoal; à padronização, a aquisição, guarda e distribuição de material; ao tombamento, registro, inventários, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes; ao recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento definitivo dos documentos da Prefeitura; a gerência da aquisição e padronização de materiais e serviços para uso da administração; a elaboração dos procedimentos administrativos relativos as licitações públicas zelando pelo cumprimento da legislação pertinente e buscando condições favoráveis ao município nas compras; ao assessoramento aos demais órgãos quanto aos assuntos de administração geral, e também administrar o edifício sede da Prefeitura e outras tarefas que lhe sejam atribuídas.

A Secretaria de Administração é constituído dos seguintes Departamentos diretamente subordinados ao respectivo titular:

- 1) Departamento de Administração;  
[administracao@guamiranga.pr.gov.br](mailto:administracao@guamiranga.pr.gov.br)
- 2) Departamento Compras e Licitações.  
[licitacao@guamiranga.pr.gov.br](mailto:licitacao@guamiranga.pr.gov.br)  
[nf@guamiranga.pr.gov.br](mailto:nf@guamiranga.pr.gov.br)
- 3) Recursos Humanos  
[rh@guamiranga.pr.gov.br](mailto:rh@guamiranga.pr.gov.br)

Ao Departamento de Administração incumbe as atribuições de gerir os assuntos de conservação, limpeza, comunicação, arquivo e de definir os procedimentos administrativos em todos os órgãos da estrutura da Prefeitura, bem como, acompanhar e coordenar o trâmite de processos nas repartições municipais; gerir os assuntos relacionados à seleção, admissão e treinamento de pessoal, controle de frequência, elaboração da folha de pagamento, contra-



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAMIRANGA**

## **ESTADO DO PARANÁ**

cheques, relatórios mensais, controle dos recolhimentos a previdência social e ao regime próprio previdenciário e demais encargos sociais, e atribuição de guarda, controle, distribuição e manutenção de todos os bens públicos.

Compete ao Departamento de Compras e Licitações prestar assessoria ao Prefeito Municipal e demais órgãos, objetivando a gerência da aquisição e padronização de materiais e serviços para uso da administração; a elaboração dos procedimentos administrativos relativos as licitações públicas zelando pelo cumprimento da legislação pertinente e buscando condições favoráveis ao município nas compras e ainda desempenhar outras tarefas relacionadas com as compras e licitações e o seu controle em todos os órgãos; assim como zelar pelo cumprimento as normas legais relacionadas as licitações públicas.

Os serviços de alistamento militar, expedição de carteira de trabalho, e cédula de identidade civil, e outros serviços que vierem facilitar o atendimento da população do Município e que venham a ser instalados em decorrência do cumprimento de legislação ou convênios, serão subordinados diretamente a Secretaria de Administração.

**<http://www.guamiranga.pr.gov.br/index.php?sessao=b054603368svb0&id=3374>**

Endereço: Paço Municipal

Rua Diogo Emanuel de Almeida, 234,

-25.189705691645816, -50.80852167120129

Telefone: 42 3438-1148

Atendimento: de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h.

### **LICITAÇÕES MUNICIPAIS**

<http://guamirangapr.equiplano.com.br:7137/transparencia/licitacoes>

### **PATRIMÔNIO MUNICIPAL**

<http://guamirangapr.equiplano.com.br:7137/transparencia/bensPatrimoniais>

### **INFORMAÇÕES DA FROTA MUNICIPAL**

<http://guamirangapr.equiplano.com.br:7137/transparencia/relacaoFrotaMunicipal>



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAMIRANGA**

## **ESTADO DO PARANÁ**

### **PORTAL DE TRANSPARÊNCIA**

<http://guamirangapr.equiplano.com.br:7137/transparencia/>

[http://www.ingadigital.com.br/transparencia/?id\\_cliente=105](http://www.ingadigital.com.br/transparencia/?id_cliente=105)

### **PROTOCOLO ON LINE**

<http://guamirangapr.equiplano.com.br:7137/stp/stpaberturaprocessoweb.edit.logic?e=137>

### **CONTRA - CHEQUE**

<http://www.guamiranga.pr.gov.br/index.php?sessao=b054603368ixb0&id=340>

### **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL**

<https://leismunicipais.com.br/prefeitura/pr/guamiranga>

### **DIÁRIO OFICIAL**

<https://publicacoesmunicipais.com.br/eatos/guamiranga>

### **Concursos e PSSs**

[http://www.ingadigital.com.br/transparencia/?id\\_cliente=105&sessao=b054603368csb0](http://www.ingadigital.com.br/transparencia/?id_cliente=105&sessao=b054603368csb0)

### **OUTRAS INFORMAÇÕES**

<http://www.guamiranga.pr.gov.br/>