



Prefeitura Municipal de Taubaté  
Estado de São Paulo

# Carta de Serviço



**Prefeitura Municipal  
de Taubaté**



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### **CARTA DE SERVIÇO DO DEPARTAMENTO DE FROTA E LOGÍSTICA**

**ÓRGÃOS OU ENTIDADES RESPONSÁVEIS:** O Departamento de Frota e Logística possui os seguintes setores:

Área de Almoxarifado e Distribuição, estando a esta subordinados a Divisão de Compras e Licitações, Divisão de Contratos e Notas Fiscais e Divisão de Administração e Controle de Oficina.

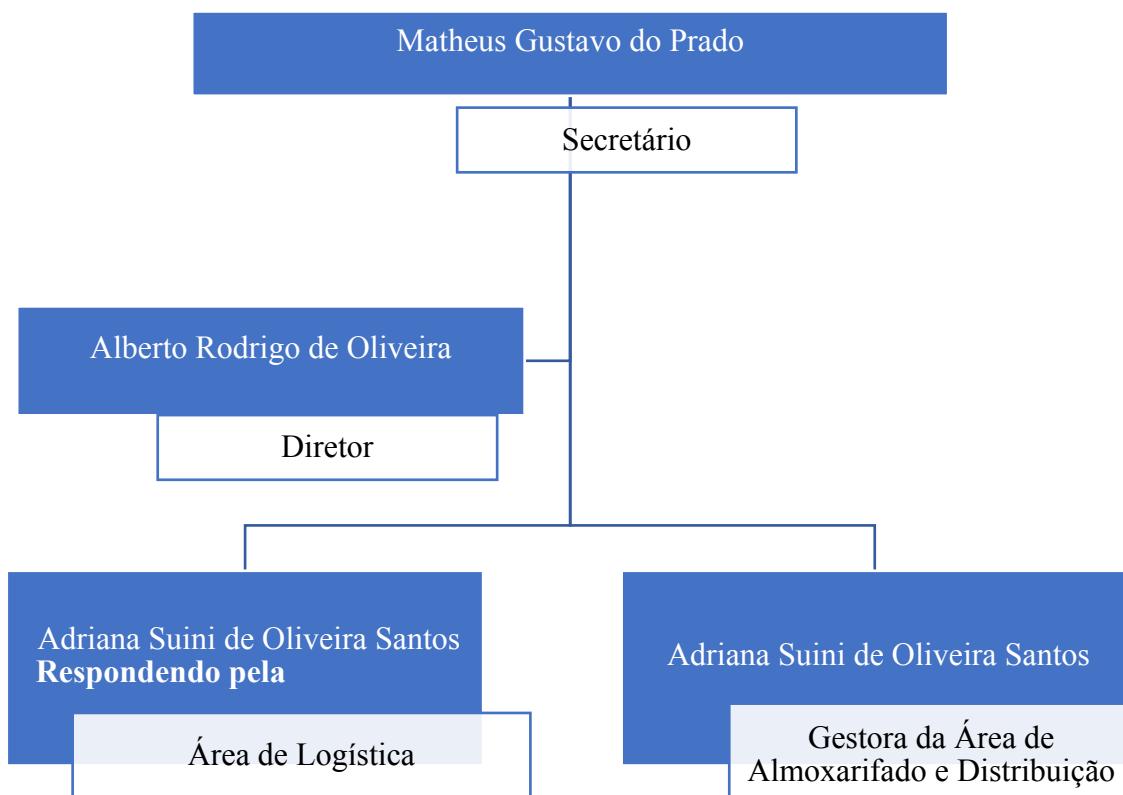
Área de Logística, estando a esta subordinados a Divisão de Controle de Documentos de Frotas, Divisão de Recursos Humanos – Frotas, Divisão de Transporte e Logística – Escolar, Divisão de Transporte e Logística - Saúde e Setor de Transporte e Logística – Diversos.

#### **AUTORIDADE ADMINISTRATIVA A QUEM ESTÃO SUBORDINADOS OU VINCULADOS:**

Secretário de Administração: Matheus Gustavo do Prado.

Diretor do Departamento de Frota e Logística: Alberto Rodrigo de Oliveira.

Gestora da Área de Almoxarifado e Distribuição e respondendo pela Área de Logística: Adriana Suini de Oliveira Santos.



**ENDEREÇO DE FUNCIONAMENTO:** Av. Marechal Arthur da Costa e Silva, nº 1525 - Vila Jaboticabeiras – Taubaté – São Paulo

**TELEFONE PARA CONTATO COM O DIRETOR:** (12) 3625-5116



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

## DEPARTAMENTO DE FROTA E LOGÍSTICA

### COMPETÊNCIAS / SERVIÇOS PRESTADOS:

*Atua no planejamento estratégico voltado ao atendimento das demandas relacionadas à logística de transporte escolar e de pacientes que fazem tratamento fora do município, vinculados ao Programa TFD (Tratamento Fora de Domicílio).*

*Compete ainda ao Departamento de Frota e Logística gerenciar a execução dos contratos de manutenção da frota geral do município.*

**NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL:** Alberto Rodrigo de Oliveira – Diretor de Departamento.

**HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:** Setores Administrativos e Oficina Mecânica: de segunda a sexta-feira das 07h00 às 17h00.

O Setor de Logística externa funciona 24h por dia, atendendo a demandas diversas e corriqueiras de todos os Departamentos da Prefeitura de Taubaté.

**CANAIS DE RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO:** Protocolo online, telefone e presencial.

**DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO:** Segunda a sexta-feira das 08h00 às 17h00, válido somente para a Divisão de Transporte e Logística – Escolar, e Divisão de Transporte e Logística – Saúde, via contato telefônico.

**CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS:** Através de pesquisa dos protocolos abertos pelo requerente no site da Prefeitura, quando for protocolo aberto pela ouvidoria o acompanhamento será feito pelo sistema da ouvidoria.

**LOCAL E FORMA PARA O USUÁRIO APRESENTAR MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:** Protocolo Municipal (Presencial) ou Ouvidoria (Site oficial ou via contato telefônico)



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### ÁREA DE LOGÍSTICA

#### **COMPETÊNCIAS / SERVIÇOS PRESTADOS:**

Planeja, coordena, orienta e dirige as atividades relativas ao atendimento das demandas logísticas da Prefeitura de Taubaté, tais como o transporte de alunos, pacientes e materiais diversos, de modo a buscar soluções que otimizem as viagens, gerando redução nos custos e no tempo de viagem.

À Área de Logística compete supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão e modernização da frota municipal, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pelo Departamento de Logística.

**NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL:** Adriana Suini de Oliveira Santos

**HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:** De segunda a sexta-feira das 08h00 às 17h00.

**CANAIS DE RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO:** Protocolo online, telefone e presencial.

**DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO:** Segunda a Sexta-Feira das 8h00 às 17h00

**LOCAL E FORMA PARA O USUÁRIO APRESENTAR MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:** Protocolo Municipal (Presencial) ou Ouvidoria (Site oficial ou via contato telefônico).

#### **- DIVISÃO DE TRANSPORTE E LOGÍSTICA:**

Coordenar toda a movimentação logística transporte e entrega. Sua função é garantir que os produtos ou serviços passem por todas as etapas necessárias dentro da organização e cheguem até as Secretarias e Departamentos no prazo e condições ideais.

**HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:** De segunda a sexta-feira das 08h00 às 17h00.

**NOME DO RESPONSÁVEL:** Alex Viana

**CANAIS DE RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO:** telefone e presencial.

**DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO:** Segunda a Sexta das 8h00 às 17h00, fechado no período do almoço das 12h00 às 13h00.

**CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS:** Protocolo 1doc, telefone ou presencial.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### **- DIVISÃO OPERACIONAL DE CONSERVAÇÃO VEICULAR E CONTROLE DE MATERIAIS:**

Chefia e coordena o funcionamento do lavador de veículos. Controla e coordena o funcionamento do almoxarifado de lubrificantes. Orienta quanto a utilização dos cartões de abastecimento dos veículos. Coordena o abastecimento dos veículos alocados na zona rural. Exerce outras atividades correlatas.

**HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:** De segunda a sexta-feira das 08h00 às 17h00.

**NOME DO RESPONSÁVEL:** Luiz Henrique Resende Lopes

**CANAIS DE RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO:** telefone e presencial.

**DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO:** Segunda a Sexta das 8h00 às 17h00, fechado no período do almoço das 12h00 às 13h00.

**CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS:** Protocolo 1doc, telefone ou presencial.

### **ÁREA DE ALMOXARIFADO E DISTRIBUIÇÃO**

#### **COMPETÊNCIAS / SERVIÇOS PRESTADOS:**

*Planeja, coordena, orienta e dirige os processos relativos à armazenagem e movimentação de materiais e equipamentos, estabelecendo metas e prioridades, em conformidade com as políticas públicas estabelecidas.*

*À Área de Almoxarifado e Distribuição compete gerenciar os processos de armazenagem e movimentação de materiais e equipamentos. Coordena e administra a entrada e saída de materiais, inventários e indicadores da área, bem como gerenciar a execução dos contratos de manutenção da frota geral do município*

**NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL:** Adriana Suini de Oliveira Santos – Gestora de Área.

**HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:** De segunda a sexta-feira das 08h00 às 17h00.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

**CANAIS DE RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO:** Protocolo online, telefone e presencial.

**DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO:** Segunda a Sexta-Feira das 8h00 às 17h00.

**LOCAL E FORMA PARA O USUÁRIO APRESENTAR MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:** Protocolo Municipal (Presencial) ou Ouvidoria (Site oficial ou via contato telefônico).

### **- DIVISÃO DE TRANSPORTE FORA DO DOMICÍLIO E TRANSPORTE ESCOLAR:**

Planeja, dirige e coordena ações que envolvem pessoas e cargas. Coordena o atendimento do Transporte Escolar e Tratamento fora de domicílio. Realiza o gerenciamento de informações destinadas à orientação e responsabilidade com os veículos da Frota. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediata. Auxílio em todas as demandas relacionadas a logística Escolar, Saúde e demais setores da Prefeitura.

**HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:** De segunda a sexta-feira das 08h00 às 17h00.

**NOME DO RESPONSÁVEL:** Rodrigo Mendes

**CANAIS DE RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO:** telefone e presencial.

**DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO:** Segunda a Sexta das 8h00 às 17h00, fechado no período do almoço das 12h00 às 13h00.

**CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS:** Protocolo 1doc, telefone ou presencial.

### **- DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE DE OFICINA:**

Chefia, coordena e orienta o funcionamento geral das oficinas de conserto de veículos leves, pesados e de solda. Gerencia a distribuição dos serviços, estabelecendo prioridades. Orienta quanto a análise técnica das ocorrências e problemas identificados nos veículos, propondo medidas de manutenção preventiva e corretiva. Chefia e controla o almoxarifado da



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

oficina, procedendo com a requisição de peças e ferramentas quando necessário. Exerce a gestão dos documentos inerentes à oficina, tais como ordens de serviço, contratos e orçamentos, fiscalizando o cumprimento dos prazos e a devida execução dos reparos. Exerce outras atividades correlatas.

**HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:** De segunda a sexta-feira das 08h00 às 17h00.

**NOME DO RESPONSÁVEL:** André Luiz Moreira Inácio

**CANAIS DE RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO:** telefone e presencial.

**DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO:** Segunda a Sexta das 8h00 às 17h00, fechado no período do almoço das 12h00 às 13h00.

**CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS:** Protocolo 1doc, telefone ou presencial.