

## **COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

**I** - orientar os requisitantes quanto às normas de formulação dos pedidos de compra e contratação de serviços;

**II** - acompanhar o cadastro de materiais e serviços de acordo com sua classificação de despesa pública;

**III** - prover as condições necessárias para a organização do cadastro de fornecedores;

**IV** - monitorar o controle de fracionamento de licitações e orientação quanto às modalidades possíveis de realização;

**V** - providenciar as compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços para o RPPS, mediante processos devidamente autorizados e de acordo com a legislação vigente;

**VI** - elaborar cotação prévia de preços, para apurar o preço de mercado;

**VII** - realizar os trabalhos de digitação e arquivamento de documentos administrativos, correspondências oficiais e arquivo eletrônico;

**VIII** - dar suporte administrativo às atividades que forem necessárias ao trabalho da Diretoria;

**IX** - atender o público e encaminhar as solicitações aos setores responsáveis;

**X** - executar a protocolização de documentos e a abertura de processos em cumprimento às exigências legais dos assuntos tratados;

**XI** - controlar a tramitação de todos os processos e demais documentos;

**XII** - orientar e informar aos interessados em processos e/ou documentos em tramitação;

**XIII** - executar os serviços de expediente relativo à distribuição interna de correspondências recebidas e expedidas;

**XIV** - executar competências correlatas.