



CARTA DE SERVIÇO



**SECRETARIA MUNICIPAL
ADMINISTRAÇÃO**



Carta de Serviços ao Usuário

CARTA DE SERVIÇOS

A Carta de Serviços ao usuário da Secretaria Municipal de Administração, órgão integrante da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Guapimirim, tem o objetivo de tornar transparentes as atividades desenvolvidas pelos setores subordinados à Secretaria de Administração, visando estreitar o relacionamento com a sociedade e estimular o controle social, a fim de aperfeiçoar as ações com o auxílio dos cidadãos.

Este é um instrumento de gestão pública que, com base na Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, orienta sobre os serviços prestados por esta secretaria, bem como sobre a forma de acesso a eles e os compromissos e padrões de qualidade do atendimento.

APRESENTAÇÃO

A Secretaria de Administração, órgão integrante da Prefeitura Municipal de Guapimirim, apresenta seu Estudo de Gestão de Pessoal, determinando suas atribuições como Secretaria e seus Órgãos Subordinados.

Buscamos em nossos setores cada prestação de serviço contínuo diariamente e montamos por departamentos, coordenações e assessorias um conjunto de informações para atender as necessidades para atual estrutura organizacional, formando assim as atribuições de cada setor e funcionário subordinado à nossa Secretaria.

A Secretaria de Administração (SMA) é um órgão da administração direta e tem como competências a programação e execução; a supervisão e controle das atividades de administração em geral; a proposição de políticas; a organização e a coordenação de programas e atividades de recrutamento e seleção, capacitação e desenvolvimento de recursos humanos em articulação com as secretarias afins; o registro e o controle funcional, bem como as demais atividades do pessoal da Prefeitura; a administração do plano de classificação de pessoal; a coordenação do relacionamento da Prefeitura órgão representativo dos servidores municipais; a solicitação junto a Secretaria de Saúde de inspeção dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais; a elaboração de normas e controles referentes à administração de material do Patrimônio; a implantação de normas e procedimentos necessários à promoção das atividades relativas a recebimento, distribuição, controle, andamento, triagem e arquivamento de processos e documentos em geral que tramitam pela Prefeitura; a coordenação dos serviços de portarias, zeladoria e manutenção do Centro administrativo (sede da Prefeitura); a assessoria aos órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos referentes a pessoal, material, protocolo, arquivo, patrimônio, almoxarifado, transportes e desempenho de outras competências afins.



SERVIÇOS

As competências e a estrutura básica da Secretaria de Administração estão listadas na seção V, art.º 11 e art.º 122 da Lei 933 de 7 de fevereiro de 2017.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 11- Compete à Secretaria Municipal da Administração, estruturada na forma do Anexo V:

I - Executar as atividades relativas ao recrutamento e seleção, ao treinamento, ao regime jurídico, aos controles funcionais e as demais atividades de departamento de pessoal;

II - Padronizar, adquirir, guardar e distribuir o material de expediente;

III - Tombar, registrar, inventariar, proteger e concentrar bens móveis e imóveis;

IV - Assessorar os demais órgãos quanto a assuntos de administração geral;

V - Administrar a sede do edifício da Prefeitura;

VI - Prestar atendimento nos serviços alocados à central de atendimento aos munícipes, implementando e organizando protocolo e arquivo geral, zelando pelo livre acesso dos cidadãos ao poder público;

VII - Coordenar os serviços de atendimento ao público, de forma articulada com os demais órgãos e entidades do Município;

VIII - Elaboração de políticas e planos para modernização da Administração Pública Municipal;

IX - Prestar assessoria técnica - administrativa aos Conselhos Municipais a serem vinculados à Secretaria;

X - Manutenção e controle da frota da Secretaria de Administração, zelando pela aplicação e destinação correta da mesma;

XI - Outros atos ou atividades consideradas necessários ao exercício de sua competência.

Art. 12 - Unidades Administrativas diretamente subordinadas à Secretaria Municipal da Administração:



I- Departamento de Suprimentos, com as seguintes unidades subordinadas: a) Divisão de Suprimentos e Logística.

II- Departamento de Gestão de Pessoas, com as seguintes unidades subordinadas: a) Divisão de Administração de Pessoal; b) Divisão de Assistência ao Servidor.

III- Departamento de Administração, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Divisão de Controle Patrimonial e Serviços Gerais;

b) Divisão de Protocolo Geral;

c) Divisão de Almoxarifado;

IV- Coordenadoria de Transportes, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Divisão de Transporte, que conta com:

- 1- Setor de Controle e Destinação de Patrimônio;
- 2 - Setor de Reparo e Manutenção de Patrimônio.

SUBSEÇÃO V (PROPOSTA)

Atribuições do Secretário de Administração e seus Subordinados:

Compete ao Secretário Municipal de Administração:

Liderar as atividades dos órgãos componentes da administração, que será permanente, tendo por objeto assegurar a programação e a execução integrada dos serviços municipais.

Deverá, para maior integração e eficácia nas ações administrativas, realizar sistematicamente reuniões com a participação do chefe do poder executivo e dos titulares de órgãos de assessoramento e dos Secretários, devendo desenvolver de modo a permitir o dinamismo desejável no processo decisório, segundo as conveniências impostas pelo interesse público.

Dentro do quadro da Secretaria de Administração, pela delegação de competência, visando assegurar maior envolvimento participativo de todos os secretários, rapidez e objetividade às decisões, situando-as na máxima proximidade dos problemas a serem solucionados.

Elaborar e executar os planos e programas obedecendo aos critérios de prioridade, com base nas vocações econômicas e na essencialidade da obra ou serviço, no atendimento do interesse público e na existência de recursos financeiros que assegurem sua plena execução objetivando melhor cumprimento da programação municipal e dos fins para os quais os órgãos foram criados e no sentido de promover a agilização operacional das atividades, continuamente serão atualizados os métodos e processos administrativos colocados em prática.



A Administração Municipal buscará, também, elevar a produtividade operacional de seus setores e agentes através da observância dos requisitos na área de Recursos Humanos.

Avaliar atividades relativas aos setores subordinados à Secretaria de Administração, Protocolo, Patrimônio, Almoxarifado, Arquivo Geral, Transportes, Recursos Humanos e Assessorias para o bom funcionamento e fluxo dentro dos prazos a serem cumpridos.
Compete ao Subsecretário de Administração:

Executar as atividades relativas ao fechamento e sistema de Recursos Humanos e folha de pagamento, assessorar os demais órgãos quanto a assunto de Administração Geral.

Prestar atendimento nos serviços alocados a Central de Atendimento aos Funcionários implementando e organizando serviços para modernização da administração, zelando pela aplicação e destinação correta.

Executar os serviços de treinamento e suporte aos usuários de informática dentro do sistema que presta serviço a administração. Fornecer informações para o portal de transparência.

Outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Abaixo a Secretaria de Administração especifica as informações sobre cada um dos serviços prestados, como quais são os requisitos de acesso, prazos, locais e meios de atendimento, setores responsáveis e público alvo.

Consulta ao Protocolo

Protocolo: abertura de processos administrativos, controlando número de processos, assunto, número de folhas, andamento, conclusão, solicitação, exigências e outros. Além de processos administrativos de funcionários, também de contribuinte e de outras entidades. Receber de todas as secretarias, manter o controle, receber, distribuir, controlar andamento, fazer triagem e arquivar processos que tramitam dentro da Prefeitura.	
Prazo: 15 dias	Público Alvo: Múncipe/Todas as Secretarias
Setor Responsável: Setor de Protocolo - protocolo@guapimirim.rj.gov.br	
Local e forma de acesso: Diretamente no Setor	
Presencialmente: Avenida Dedo de Deus, 1161, Guapimirim-RJ	
Horário de Atendimento: segunda a sexta 08:00-17:00	



Consulta ao Patrimônio

Patrimônio: executar as atividades relativas ao tombamento de bens móveis e imóveis, registro em cartório, inventário dos bens do poder executivo mantendo o controle por secretaria, manter a proteção e conservação de todos os bens móveis, imóveis e semoventes (bens móveis que possuem movimento próprio, tal como animais selvagens, domésticos ou domesticados).

Manutenção e manuseio de documentos: controle e guarda da documentação manual e digital dos documentos do patrimônio público dos bens móveis, imóveis e outros.

Prazo: 10 dias

Público Alvo: Todas as Secretarias

Setor Responsável: Setor de Patrimônio – cheila.patrimonio@guapimirim.rj.gov.br

Local e forma de acesso: Setor de Patrimônio

Presencialmente:

Avenida Dedo de Deus, 820, Guapimirim-RJ

Horário de Atendimento: segunda a sexta 08:00-17:00

Consultas Almoxarifado Central

Atendimento aos setores da Prefeitura Municipal de Guapimirim controle e guardas de materiais de consumo, para distribuição aos setores.

Prazo: Imediato

Público Alvo: Todas as secretarias

Setor Responsável: Setor de Almoxarifado – almoxarifado@guapimirim.rj.gov.br

Local e forma de acesso: direta

Presencialmente:

Avenida Dedo de Deus, 820, Guapimirim-RJ

Horário de Atendimento: segunda a sexta 08:00-17:00



Serviço de Arquivo Morto

Arquivo Morto: manter arquivada e atualizada toda legislação do poder executivo e legislativo. Manter em condições de manuseio as fichas funcionais em papel, com toda documentação anexada pelos funcionários, bem como fazer a digitalização destes. Manter arquivados e atualizados todos os Boletins Informativos Oficiais em papel. Manter arquivado e em bom estado de conservação toda documentação recebida por todas as secretarias.

Prazo: 10 dias

Público Alvo: Todas as secretarias

Setor Responsável: Setor de Arquivo Morto – arquivomorto.guapi@guapimirim.rj.gov.br

Local e forma de acesso: Apenas presencialmente

Presencialmente:

Setor de Protocolo. Avenida Dedo de Deus, 820, Guapimirim-RJ

Horário de Atendimento: segunda a sexta 08:00-17:00

Serviço de Transportes

Manutenção de Transportes: promove o levantamento dos defeitos dos veículos, bem como a manutenção e levantamento de peças a serem substituídas nos veículos de todas as secretarias.

Planejamento da divisão dos transportes: o planejamento, a coordenação, o controle e a organização da divisão dos carros para as atividades diárias de acordo com as secretarias.

Controle de combustível: coordena e controla o abastecimento dos veículos com combustível e óleos lubrificantes.

Prazo: Imediato

Público Alvo: Município e servidores

Setor Responsável: Setor de Transporte – transporte@guapimirim.rj.gov.br

Local e forma de acesso: Apenas presencialmente

Presencialmente:

Setor de Protocolo. Avenida Dedo de Deus, 820, Guapimirim-RJ

Horário de Atendimento: segunda a sexta 08:00-17:00



Atendimento do Departamento Pessoal

Permite informações aos funcionários diretamente com o Departamento Pessoal sobre salários, contracheques, declarações, anexo 8.	
Prazo: 15 dias	Público Alvo: Servidores
Setor Responsável: Departamento Pessoal - departamentopessoal@guapimirim.rj.gov.br	
Presencialmente: Secretaria de Administração - Atendimento do Departamento Pessoal. Avenida Dedo de Deus, 1161, Guapimirim-RJ	
Horário de Atendimento: segunda a sexta 08:00-17:00	

Consulta ao Departamento Pessoal/Recursos Humanos

Recursos Humanos: executar as atividades relativas a portarias, declarações e documentos solicitados por funcionários, controle de férias, licenças e outros.	
SERVIÇOS DE DEPARTAMENTO PESSOAL – Folha de Pagamento, Declarações Funcionais, Anexo 8, Atendimento ao TCE, Ministério Público dos Órgãos da Prefeitura Municipal de Guapimirim.	
Prazo: 15 dias	Público Alvo: Servidores / MP / TCE
Setor Responsável: Departamento Pessoal / Recursos Humanos departamentopessoal@guapimirim.rj.gov.br	
Local e forma de acesso: Departamento Pessoal	
Presencialmente: Avenida Dedo de Deus, 1161, Guapimirim-RJ	
Horário de Atendimento: segunda a sexta 08:00-17:00	

COMPROMISSO COM O ATENDIMENTO

- Atender com respeito e cortesia o cidadão;
- Disponibilizar variados meios de receber as solicitações do cidadão; e
- Atender as solicitações encaminhadas à Secretaria de Administração de maneira célere.



PRIORIDADES DE ATENDIMENTO (Lei Federal nº 10.048/2000)

- Idosos;
- Gestantes;
- Lactantes;
- Pessoas com crianças de colo; e
- Portadores de necessidades especiais.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Secretaria Municipal de Administração, no intuito de aprimorar este documento, solicita que eventuais dúvidas, sugestões e críticas quanto a presente versão da Carta de Serviços sejam encaminhadas ao seguinte e-mail: adm@guapimirim.rj.gov.br. Sinta-se à vontade para enviar sua manifestação.

CARTA DE SERVIÇO



GUAPIMIRIM LEVANDO

**INFORMAÇÃO E TRANSPARÊNCIA,
PARTICIPAÇÃO E COMPROMETIMENTO,
AO CIDADÃO.**