



CARTA DE SERVIÇO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



www.guapimirim.rj.gov.br

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Secretaria de Administração

Apresentação

Esta Carta de Serviços tem como objetivo, informar aos cidadãos sobre os principais serviços oferecidos pela Secretaria, bem como os canais de atendimento e as orientações para acesso a cada serviço, promovendo a transparência e o fortalecimento da gestão pública.

A Secretaria Municipal de Administração é responsável pela gestão administrativa da Prefeitura, garantindo o bom funcionamento da estrutura organizacional, o cumprimento das normas legais e a eficiência dos serviços prestados à população, desempenhando as atividades correlatas e aquelas determinadas pela Prefeita.

Participe!

Envie sugestões, críticas ou dúvidas sobre esta Carta de Serviços para:
administracao@guapimirim.rj.gov.br

Serviços Disponíveis

As competências e a estrutura básica da Secretaria de Administração estão listadas na seção II da Lei nº 1.754 de 06 de junho de 2025.

Art. 119. A Secretaria Municipal de Administração exerce as seguintes funções:

I – planejar, acompanhar e controlar as atividades de administração geral da Prefeitura;

II – promover, apoiar e acompanhar a área de gestão de materiais e patrimônio da Prefeitura;

III – executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

IV – executar atividades relativas a tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Prefeitura e descarte deles quando inservíveis;

V – dirigir e executar atividades relativas ao controle de bens imóveis da Prefeitura Municipal;

VI – dirigir e orientar o controle de entregas e fornecedores da Prefeitura Municipal;

VII – promover, apoiar e acompanhar a área de apoio logístico e serviços auxiliares da Prefeitura;

VIII – administrar e gerenciar os serviços de protocolo e arquivo;

IX – conservar móveis, instalações, máquinas e equipamentos de escritório, bem como equipamentos leves de responsabilidade da Secretaria Municipal;

X – promover as atividades de limpeza, copa, portaria, telefonia e pequenos reparos da Prefeitura;

XI – prestar apoio técnico e administrativo às Secretarias Municipais na sua área de competência;

XII – propor e implementar, em conjunto com a Controladoria Geral do Município, ações de racionalização administrativa, de melhoria de processos e de aperfeiçoamento da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, bem como a elaboração de normas para disciplinar os diversos subsistemas afins;

XIII – participar e contribuir com a área de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas e Tecnologia na formulação de um plano de transformação digital para a Prefeitura Municipal, guardando sintonia com as diretrizes da área federal do Governo Digital;

XIV – proceder ao controle e gerenciamento dos veículos que compõem a frota oficial de veículos leves da Prefeitura;

XV – dirigir o cuidado e a manutenção do prédio sede da Prefeitura;

XVI – desempenhar outras atividades afins.

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.

Apoio logístico e Serviços Auxiliares

Manutenção do prédio sede

Responsável por dirigir o cuidado e a manutenção do prédio sede da prefeitura, promover as atividades de limpeza, copa, portaria, telefonia e pequenos reparos. Público Alvo: Munícipe / Secretarias lotadas no prédio sede.

Setor Responsável: Secretaria de Administração -
adminstracao@guapimirim.rj.gov.br

Local e forma de acesso: Diretamente no Setor.

Presencialmente: Avenida Dedo de Deus, 1.161, Guapimirim-RJ.

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

Protocolo Geral e Atendimento ao Cidadão

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: 30 dias

Público Alvo: Munícipe/Servidores/Todas as Secretarias

Setor Responsável: Setor de Protocolo - protocolo@guapimirim.rj.gov.br

Local e forma de acesso: Diretamente no Setor /on-line

On-line:

<https://guapimirim-rj.prefeituramoderna.com.br/meuiputu/protocoloweb/index.php?cidade=guapimirim>

Presencialmente: Avenida Dedo de Deus, 1.161, Guapimirim-RJ.

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

Arquivo

Arquivo geral

Responsável pela gestão, guarda e preservação de todos os processos dos últimos cinco anos recebidos de todas as secretarias.

Público Alvo: Todas as Secretarias.

Setor Responsável: Setor Protocolo - Local e forma de acesso: Diretamente no Setor

Presencialmente: Avenida Dedo de Deus, 1.161, Guapimirim-RJ.

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

Arquivo morto

Responsável por 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.

Público Alvo: Todas as Secretarias.

Setor Responsável: Setor de arquivo morto

Local e forma de acesso: Diretamente no Setor

Presencialmente: Avenida Dedo de Deus, 820, Guapimirim-RJ.

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

Gestão de frota municipal

Descrição: proceder ao controle e gerenciamento dos veículos que compõe a frota oficial dos veículos leves da prefeitura.