

Prefeitura Municipal de Brejetuba

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Secretaria Municipal de Administração

Prefeitura Municipal de Brejetuba - ES

1. APRESENTAÇÃO

A Secretaria Municipal de Administração é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação e execução das atividades administrativas da Prefeitura Municipal de Brejetuba, assegurando o funcionamento eficiente da estrutura administrativa, a gestão de pessoas, do patrimônio público, dos processos administrativos, dos contratos administrativos, dos serviços gerais e do apoio técnico aos demais órgãos da Administração Municipal.

Sua atuação está pautada pelos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência e boa governança pública, buscando prestar serviços de qualidade aos órgãos municipais, aos servidores públicos e à sociedade.

2. COMPETÊNCIAS

Compete à Secretaria Municipal de Administração, entre outras atribuições previstas na legislação municipal:

- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Prefeitura;
- Gerenciar a política de recursos humanos;
- Executar os atos relativos à admissão, movimentação e desligamento de servidores;

Prefeitura Municipal de Brejetuba

- Coordenar concursos públicos e processos seletivos quando autorizados;
- Administrar a folha de pagamento dos servidores municipais;
- Gerenciar o patrimônio público municipal;
- Coordenar os serviços de protocolo, arquivo e gestão documental;
- Administrar os bens móveis e imóveis do Município;
- Coordenar os serviços gerais e de apoio administrativo;
- Promover a padronização de procedimentos administrativos;
- Apoiar os processos licitatórios e a gestão contratual, quando previsto na estrutura administrativa;
- Desenvolver ações voltadas à modernização administrativa e melhoria contínua dos serviços públicos.

3. SERVIÇOS OFERTADOS

3.1 Atendimento ao Servidor Público

Descrição

Prestação de informações e atendimento sobre assuntos funcionais relacionados à vida funcional do servidor municipal.

Quem pode solicitar

- Servidores públicos municipais;
- Pensionistas;
- Aposentados vinculados ao Município, quando aplicável.

Prefeitura Municipal de Brejetuba

Documentos necessários

- Documento oficial de identificação;
- CPF;
- Matrícula funcional.

Prazo

Até 5 dias úteis, conforme a complexidade da solicitação.

3.2 Emissão de Declarações Funcionais

Serviços disponíveis

- Declaração de vínculo;
- Declaração de exercício;
- Declaração de tempo de serviço;
- Declaração de remuneração;
- Outros documentos funcionais.

Prazo

Até 3 dias úteis.

3.3 Emissão de Contracheques e Comprovantes de Rendimentos

Disponibilização de documentos relativos à remuneração do servidor.

Prazo

Imediato, quando disponível em sistema, ou até 2 dias úteis.

3.4 Gestão da Vida Funcional

Serviços relacionados a:

Prefeitura Municipal de Brejetuba

- atualização cadastral;
- registro funcional;
- averbações;
- licenças;
- férias;
- progressões;
- adicionais previstos em lei;
- movimentações funcionais.

Prazo

Conforme legislação específica aplicável.

3.5 Gestão Patrimonial

Recebimento e processamento de solicitações relacionadas a:

- cadastro de bens;
- transferência patrimonial;
- baixa patrimonial;
- inventários;
- regularização de bens permanentes.

Público-alvo

Órgãos e unidades administrativas da Prefeitura.

3.6 Protocolo Geral

Recebimento, registro, distribuição e acompanhamento de processos administrativos.

Quem pode utilizar

Prefeitura Municipal de Brejetuba

- cidadãos;
- empresas;
- servidores públicos;
- órgãos públicos.

Prazo

Protocolo imediato.

3.7 Gestão Documental e Arquivo

Disponibilização de documentos administrativos arquivados, observadas as restrições legais relativas ao sigilo e à proteção de dados pessoais.

3.8 Apoio Administrativo aos Órgãos Municipais

Prestação de apoio técnico às Secretarias Municipais em assuntos administrativos, gestão de pessoal, patrimônio, logística e organização administrativa.

4. COMO SOLICITAR OS SERVIÇOS

Os serviços poderão ser solicitados por meio de:

- atendimento presencial;
- protocolo administrativo;
- e-mail institucional;
- telefone da Secretaria;
- sistema eletrônico disponibilizado pelo Município, quando existente.

Prefeitura Municipal de Brejetuba

Quando necessário, poderão ser exigidos documentos complementares para análise da solicitação.

5. DOCUMENTOS GERALMENTE EXIGIDOS

Conforme o serviço solicitado, poderão ser requeridos:

- documento oficial com foto;
 - CPF;
 - comprovante de residência, quando necessário;
 - matrícula funcional;
 - procuração, quando houver representante legal;
 - requerimento específico;
 - demais documentos previstos em legislação.
-

6. PRAZOS DE ATENDIMENTO

Os prazos poderão variar conforme a complexidade da demanda e a legislação aplicável.

Sempre que possível, a Secretaria buscará atender às solicitações em prazo inferior ao máximo previsto.

Quando houver necessidade de diligências ou complementação documental, o prazo será contado a partir da apresentação completa da documentação.

7. PADRÕES DE QUALIDADE

A Secretaria Municipal de Administração compromete-se a:

- realizar atendimento com urbanidade, respeito e imparcialidade;

Prefeitura Municipal de Brejetuba

- garantir transparência dos procedimentos administrativos;
- observar os prazos legais;
- prestar informações claras e acessíveis;
- assegurar tratamento isonômico aos usuários;
- promover a melhoria contínua dos serviços públicos;
- atuar em conformidade com os princípios da Administração Pública.

8. DIREITOS DO USUÁRIO

São direitos do usuário dos serviços públicos:

- receber atendimento digno e respeitoso;
- obter informações claras sobre os serviços;
- acompanhar a tramitação de seus processos;
- apresentar sugestões, reclamações, denúncias, elogios e solicitações;
- ter seus dados pessoais protegidos na forma da legislação vigente.

9. CANAIS DE ATENDIMENTO

Secretaria Municipal de Administração

Atendimento presencial

Prefeitura Municipal de Brejetuba.

Horário de atendimento

De segunda a sexta-feira, durante o expediente oficial da Prefeitura.

Prefeitura Municipal de Brejetuba

Telefone

(27) 2023-0001

E-mail

administracao@brejetuba.es.gov.br

10. OUVIDORIA

Caso o cidadão não fique satisfeito com o atendimento recebido, poderá registrar manifestação por meio da Ouvidoria Municipal.

A Ouvidoria recebe:

- reclamações;
- denúncias;
- sugestões;
- elogios;
- solicitações de providências.

Também poderão ser utilizados os instrumentos previstos na Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), quando aplicáveis.

11. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- Constituição Federal de 1988;
- Lei Federal nº 13.460/2017 (Direitos dos Usuários dos Serviços Públicos);
- Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação);
- Lei Federal nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), quando aplicável;

Prefeitura Municipal de Brejetuba

- Lei Geral de Proteção de Dados - Lei Federal nº 13.709/2018;
- Lei Orgânica do Município de Brejetuba;
- Estrutura Administrativa do Município e demais normas municipais pertinentes.

COMPROMISSO DA SECRETARIA

A Secretaria Municipal de Administração reafirma seu compromisso com uma gestão pública eficiente, transparente, ética e orientada para resultados, buscando continuamente aperfeiçoar seus processos e oferecer serviços de qualidade à população e aos servidores públicos do Município de Brejetuba.

