



CARTA DE SERVIÇOS

- **CENTRAL DE ATENDIMENTO FUNERÁRIOS DE DUQUE DE CAXIAS (CAF-DC):**

Serviços oferecidos: Prestação de informações sobre os requisitos para obtenção do serviço municipal de sepultamento gratuito; informação dos documentos necessários para obtenção do sepultamento gratuito; análise da documentação requerida, para constatar se estão todas corretas, sem qualquer impedimento para o prosseguimento do atendimento; manutenção do banco de dados atualizado referente aos serviços prestados, bem como o encaminhamento semanal/mensal para a Secretária Municipal de Governo com relatório dos atendimentos realizados e não realizados e, por fim, o Encaminhamento à funerária, do munícipe beneficiado pelo sepultamento gratuito, através de documento numerado e assinado por uma Assistente Operacional e pela Secretária Municipal de Governo.

Forma de prestação dos serviços: Os serviços são prestados de forma presencial, onde o usuário pode encontrar as informações e realizar os requerimentos no setor denominado CAF, atualmente lotado na Sede da Prefeitura.

Prazos reais: Na hipótese do Declarante do Óbito, quando procurar os serviços prestados pelo CAF, estiver com toda a documentação correta, o encaminhamento a funerária é feito imediatamente. Caso seja necessário apresentação de nova documentação, o encaminhamento é feito assim que o Declarante retornar com toda a documentação necessária.

Prioridade de atendimento: O atendimento é realizado por ordem de chegada.

Horário de Funcionamento: De segunda-feira à sexta-feira das 8:00h às 17:00h.

Sábados, domingos e feriados plantão de 8:00h às 12:00h.

Legislação pertinente: Decreto nº 7.001, de 16 de maio de 2018.

- **SERVIÇO DA JUNTA MILITAR (136ª JUNTA DE SERVIÇO MILITAR):**



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
CONSULTORIA TÉCNICA

Serviços oferecidos: Trata-se de um serviço prestado pelo Exército Brasileiro em conjunto com Município de Duque de Caxias. As atividades da 136ª Junta de Serviço Militar são: convocar, receber, orientar e alistar jovens do sexo masculino e a partir do ano de 2025, jovens voluntárias do sexo feminino; manter contato consistente entre os cidadão e as Forças Armadas; regularizar a situação militar dos cidadãos caxienses; atualizar dados cadastrais da reserva mobilizável; regularizar e recolocar cidadãos refratários ao processo de seleção; proceder a entrada de documentos militares; emitir documentos militares a cidadãos brasileiro ou naturalizados; emitir documentos militares a cidadãos dispensados, isentos ou em desobrigação com o serviço militar; emitir declarações de situação militar; emitir protocolos e atestados, registrar e controlar a entrega de documentos militares; realizar entrega de certificados militares.

Ainda, é oferecido pela 136ª Junta de Serviço Militar a abertura de processos para: cidadãos com deficiência-PcD ou problemas de saúde; cidadãos para serviço alternativo ao serviço militar obrigatório; reabilitação de excluído ao serviço militar; transgênero; nome social; alteração de dados cadastrais; arrimo de família e opção de nacionalidade brasileira.

Forma de prestação dos serviços: Os serviços são prestados de forma presencial, atualmente com sede localizada na Rua Frei Fidélis, S/N, Centro, Duque de Caxias, CEP 25.011-060, em cima do Restaurante do Povo.

Prazos reais: em média os prazos variam entre 15 a 30 dias, cabendo prorrogação.

Prioridade de atendimento: O atendimento é realizado por ordem de chegada.

Legislação pertinente: Lei nº 082 de 28 de novembro de 1977.

ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

São atribuições da Secretaria Municipal de Governo:

I – Prestar assessoramento ao Prefeito, nos assuntos de natureza política e administrativa de governo;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
CONSULTORIA TÉCNICA

II – Avaliar, desenvolver ações e elaborar projetos de interesse governamental, promovendo a ligação entre o Governo e as demais Secretarias Municipais, e com outros órgãos das esferas Federal e Estadual;

III – Acompanhar os interesses da administração municipal junto ao Legislativo, sociedade civil organizada, aos governos Municipal, Estadual e Federal, bem como às instituições e entidades nacionais e internacionais;

IV – Acompanhar as relações parlamentares, concomitantemente com o Gabinete do Prefeito e outras Secretarias, referentes à:

a) projetos de Lei, requerimentos e indicações em trâmite no Poder Executivo Municipal, garantindo-lhes atendimento rápido e eficiente;

b) mensagens e respectivos projetos de Lei de iniciativa do Poder Executivo Municipal, dirigidos à Câmara Municipal, organizando informações corretas e simultâneas ao seu andamento;

V – Coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos para pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal e Ministérios Públicos (Estadual e Federal);

VI – Promover a coordenação e o acompanhamento dos trabalhos desenvolvidos pelos diversos órgãos da Administração direta e indireta;

VII – Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos ao Governo, quando solicitado;

VIII – Propor ao Prefeito medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução no Governo;

IX – Promover a articulação do Prefeito com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;

X – Acompanhar o cenário sócio-político do Município, envolvendo questões de interesse do Governo Municipal, para melhor orientar e/ou subsidiar os processos decisórios da Administração;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
CONSULTORIA TÉCNICA

XI – Promover o gerenciamento, a coordenação e a execução das providências para publicação, no Boletim Oficial do Município, dos atos oficiais apresentados pelos órgãos da Administração Direta e Indireta do Governo Municipal;

XII – Promover o gerenciamento e a execução das licitações que lhes forem requeridas pelos diversos órgãos da Administração Direta, em fiel observância às legislações e às normas estabelecidas;

XIII - Atuar como órgão gerenciador das atas de registro de preços realizadas por todos os entes da Administração Direta;

XIV – Prestar assistência e apoio administrativo aos trabalhos da Junta de Serviço Militar, quando solicitado;

XV - Elaborar, numerar, organizar, controlar, publicar e promover coletânea de atos executivos, normativos e decisórios do Prefeito (portarias, decretos, ofícios etc.) e atos legislativos (Leis ordinárias, Leis complementares e emendas à Lei Orgânica), garantindo sua memória institucional;

XVI - Elaborar pareceres sobre os assuntos de natureza política e administrativa, submetidos à deliberação do Prefeito;

XVII - Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

XVIII - Planejar, programar, executar e controlar, no âmbito do órgão à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XIX - Receber e registrar o expediente recebido pelo Gabinete do Prefeito e pela Secretaria de Governo, além da preparação e o encaminhamento do expediente a ser despachado pelo Prefeito;

XX - Cuidar da administração geral do prédio em que funciona a sede da Prefeitura, zelando pelos bens imóveis e móveis, incluindo acervo de obras de arte;

XXI – Responsável pelo almoxarifado central do Município;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
CONSULTORIA TÉCNICA

XXII – Responsável pela Central de Atendimento Funerário – CAF, que concede gratuidade em sepultamentos para hipossuficientes.

XXIII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.