

Secretaria Municipal de
Administração



**DUQUE
DE CAXIAS**
PREFEITURA

CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



INTRODUÇÃO

A Lei Federal no 13.460, de 26/06/2017, estabelece diretrizes sobre a participação, proteção e defesa dos direitos dos usuários dos serviços públicos prestados pela administração pública. A divulgação da Carta de Serviços tem como objetivo informar os cidadãos sobre os serviços oferecidos, as formas de acesso, os compromissos assumidos e os padrões de qualidade no atendimento. Além disso, o documento orienta sobre os canais disponíveis para sugestões e reclamações, garantindo transparência e maior participação popular na avaliação dos serviços públicos.

A Secretaria Municipal de Administração atua de forma a assegurar uma gestão eficaz do capital humano, através da gestão de pessoal, desenvolvimento de carreiras, avaliação de desempenho, políticas de valorização do servidor e gestão de benefícios.

MISSÃO, VISÃO E VALORES

Missão

Promover uma gestão eficiente das pessoas que trabalham no serviço público, valorizando os servidores e buscando sempre melhorar a qualidade dos serviços oferecidos.

Visão

Ser um exemplo em gestão de recursos humanos no setor público, criando um ambiente de trabalho colaborativo e inovador.

Valores

Os valores que orientam nossa atuação são essenciais para atender às necessidades da administração pública e garantir a eficácia dos serviços prestados:

- **Ética:** Compromisso com a integridade e a transparência nas ações e decisões.

- **Respeito:** Valorização da diversidade e tratamento justo para todos os servidores.
- **Comprometimento:** Dedicção à constante melhoria dos serviços e ao desenvolvimento profissional dos servidores.
- **Inovação:** Busca contínua por soluções criativas e eficazes para os desafios enfrentados.
- **Colaboração:** Estímulo ao trabalho em equipe e à comunicação aberta entre todos os setores.
- **Transparência:** Compromisso com a clareza e a divulgação das informações para a sociedade.
- **Responsabilidade:** Gestão cuidadosa dos recursos públicos, priorizando a eficiência nas despesas.
- **Integridade:** Adoção de práticas éticas em todas as atividades, garantindo a confiança da população.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A Secretaria Municipal de Administração é organizada da seguinte forma:

1. ADMINISTRAÇÃO

➤ **Gabinete do Secretário - GS**

O Gabinete do Secretário é o órgão responsável pela direção geral da estrutura administrativa, pelo planejamento estratégico das ações que são de competência da Secretaria Municipal de Administração, bem como de exercer a orientação, coordenação e supervisão do órgão; expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos de modo a racionalizar os métodos de trabalho; expedir resoluções para o correto cumprimento, por parte dos diversos órgãos da Administração Municipal, das ações de sua competência; decidir sobre o orçamento do órgão; praticar todos os atos decisórios no âmbito de sua competência; e determinar o arquivamento definitivo de processos.

➤ **Divisão de Apoio Administrativo - DAA**

À Divisão de Apoio Administrativo competem as atividades de assessoramento direto ao Gabinete do Secretário, além de gerenciamento do Setor de Protocolo da Secretaria. Entre suas atribuições estão:

- ✓ Lançamento da frequência dos servidores da Secretaria
- ✓ Recebimento, instrução e envio de processos internos e externos
- ✓ Recebimento, numeração e encaminhamento de Portarias e Ordens de Serviço para publicação no Boletim Oficial do Município
- ✓ Recebimento e encaminhamento de memorandos e ofícios aos respectivos destinos
- ✓ Elaboração e encaminhamento de ofícios
- ✓ Análise de processos e controle de prazos judiciais
- ✓ Análise e instrução de processos de pagamento da SMAOP
- ✓ Credenciamento para chamamento público (recebimento de documentos, abertura de processo, análise de documentação e todas as providências necessárias para assinatura do Termo de Credenciamento)
- ✓ Suporte às empresas credenciadas para consignações em folha
- ✓ Análise de processos judiciais referentes a consignações

➤ **Divisão de Arquivo Geral - AG**

O Arquivo Geral realiza o arquivamento e desarquivamento de documentos, fichas funcionais e fichas financeiras dos servidores municipais; e dos processos que concluíram todo seu trâmite, oriundos da SMAOP.

➤ **Divisão de Comunicação Administrativa - DCA**

A Divisão de Comunicação Administrativa é responsável pelas atividades no que concerne a dar conhecimento aos servidores sobre seus processos administrativos quando da necessidade de cumprirem exigências e/ou tomarem conhecimento de deferimentos, indeferimentos ou quaisquer decisões que se fizerem necessárias, sempre que requisitados pelos departamentos da Secretaria, realizando os encaminhamentos necessários. É também de

competência da DCA o acompanhamento das cessões e permutas de servidores entre a Prefeitura Municipal de Duque de Caxias e outros órgãos.

➤ **Assessoria do Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal do Poder Executivo Municipal - ASCOPAR**

Assessoria ao COPAR (Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal do Poder Executivo Municipal), de maneira a realizar trabalhos técnicos que envolvem as decisões sobre as questões funcionais e à remuneração de pessoal dos servidores municipais. Compete ainda assegurar que os direitos dos concursados sejam resguardados; que seja obedecido o percentual reservado para grupos populacionais específicos; que seja respeitada a ordem de classificação dos candidatos em processos seletivos e concursos; que as prorrogações contratuais não excedam os prazos máximos previstos em lei; e que não sejam permitidos desvios de funções. Em sua rotina de trabalho, a ASCOPAR exerce:

- ✓ Atividades relativas ao controle da contratação de pessoal e acompanhamento da regularidade e validade de processos seletivos junto às Secretarias Municipais
- ✓ Análise dos processos administrativos relativos a processos seletivos e/ou concursos;
- ✓ Análise dos contratos firmados através de processos seletivos simplificados, bem como verificação de sua conformidade aos editais dos mesmos
- ✓ Trabalho conjunto ao Departamento de Recursos Humanos e ao Departamento de Direitos e Vantagens no acompanhamento da admissão de servidores contratados temporariamente, bem como suas renovações contratuais e rescisões.

➤ **Subsecretaria de Administração**

Responsável por exercer o trabalho conjunto ao Gabinete do Secretário, no que tange à elaboração, análise, recebimento e devida destinação de documentos e processos administrativos aos departamentos da Secretaria e os demais órgãos

da Administração Pública; administrar as rotinas de pessoal, tais como controle de frequência e assiduidade dos servidores e as escalas de férias de cada departamento; assessorar a coordenação dos trabalhos da Comissões temporárias e permanentes; gerenciar o atendimento ao público nas dependências da Secretaria; promover e organizar as ações e eventos do órgão; coordenar as demandas destinadas ao Gabinete do Secretário; gerenciar o suprimento de fundos destinado à Secretaria, realizando as aquisições necessárias; substituir o Secretário em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou outros afastamento; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Responsável também por assistir o Secretário na supervisão e na coordenação das atividades das subsecretarias integrantes da estrutura da Secretaria de Administração, Planejamento e Orçamento; auxiliar o Secretário na definição de diretrizes estratégicas e na implementação de ações na área de competência da Secretaria; assistir o Secretário na coordenação, supervisão e orientação das Subsecretarias integrantes da estrutura da Secretaria e áreas a ela vinculadas; apoiar o Secretário no planejamento das subsecretarias, na supervisão de sua elaboração e na avaliação de seus resultados; participar e, quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito da Secretaria em assuntos que envolvam articulação entre as áreas; apoiar, sugerir e propor as ações destinadas à inovação e novas tecnologias quanto à melhoria contínua; incentivar a tomada de decisão baseada em evidências e acompanhar o desenvolvimento de sistemas e rotinas de gestão para apoiar a decisão gerencial a partir da gestão de dados e da difusão de informações; e zelar pela conformidade dos processos com base na legislação vigente e promover o aprimoramento das atividades administrativas determinadas por Leis, Decretos, Resoluções, Portarias e demais atos normativos.

➤ **Subsecretaria de Patrimônio**

Responsável pelo controle físico e administrativo dos bens patrimoniais permanentes da Administração Pública Municipal, abrangendo as seguintes atividades:

- ✓ Gestão patrimonial: tombamento, registro, controle, movimentação, incorporação e dos bens móveis e imóveis provenientes de aquisição no mercado interno e externo ou por doação, que compõem o acervo patrimonial do município
- ✓ Controle documental: manutenção do registro analítico dos bens permanentes e guarda das cópias dos títulos de propriedade dos imóveis pertencentes ao patrimônio municipal.
- ✓ Expedição de Certidões de Situação Enfitêutica
- ✓ Recebimento e arquivamento do inventário analítico anual dos bens patrimoniais móveis das Secretarias Municipais, bem como comunicação às Secretarias de Controle Interno, Fazenda, Governo e Procuradoria em caso de desaparecimento dos mesmos
- ✓ Desfazimento de bens, com exceção de veículos automotores
- ✓ Elaboração e fornecimento de relatórios de prestação de contas, conforme exigências do TCE-RJ, encaminhando-os às Secretarias de Fazenda, Controle Interno, Saúde e Assistência Social

➤ **Almoxarifado Geral**

O Almoxarifado Geral da Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, subordinado à Subsecretaria de Patrimônio, desempenha um papel estratégico na gestão de materiais, garantindo o suprimento adequado de bens para o funcionamento contínuo das unidades organizacionais. Suas atribuições abrangem desde o planejamento e controle de estoques até a distribuição eficiente dos materiais, sempre alinhado às normas de administração pública e aos princípios de economicidade e eficiência. Além disso, o Almoxarifado Geral tem a responsabilidade de fornecer informações detalhadas para a prestação de contas junto aos órgãos municipais, assegurando a transparência e a correta aplicação dos recursos públicos. Destacam-se entre suas principais atribuições:

- ✓ Gestão de materiais e controle de estoques, mantendo-os em níveis adequados, evitando desperdícios e falta de insumos essenciais
- ✓ Recebimento, conferência e aceitação (ou recusa) de materiais, em conformidade às especificações contratuais

- ✓ Armazenagem e preservação de materiais
- ✓ Distribuição de materiais, de maneira a atender às solicitações das unidades requisitantes, sempre com cronogramas de entrega, garantindo a distribuição eficiente dos materiais aos setores demandantes
- ✓ Controle Interno e auditoria, gerando relatórios periódicos sobre movimentação de materiais, consumo e níveis de estoque
- ✓ Normatização e *compliance*, obedecendo às normas e regulamentos relacionados à administração pública, especialmente no que tange à aquisição, uso e descarte de materiais
- ✓ Fornecimento de informações detalhadas para a prestação de contas junto aos órgãos municipais e fundos públicos, garantindo total transparência e rastreabilidade das aquisições e distribuições realizadas

➤ **Departamento de Direitos e Vantagens - DDV**

Compete ao Departamento de Direitos e Vantagens executar as atividades relativas ao regime jurídico e controle financeiro de servidores municipais e demais procedimentos que convergem para os rendimentos e os registros financeiros dos mesmos. Incluem-se, assim, as seguintes atribuições:

- ✓ Elaboração da folha de pagamento dos servidores, sua conferência e todas as alterações, inclusões e exclusões que se façam necessárias
- ✓ Cálculo de impactos financeiros para contratações de pessoal de qualquer natureza (contratação inicial ou renovações)
- ✓ Conferência de cálculos processuais e instrução de processos do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Duque de Caxias
- ✓ Cálculos processuais referentes aos assuntos que convergem para a folha de pagamento
- ✓ Elaboração de certidões de tempo de contribuição

➤ **Departamento de Recursos Humanos - DRH**

Ao Departamento de Recursos Humanos competem as atividades de controle e guarda de documentos e dados funcionais dos servidores da Prefeitura Municipal de Duque de Caxias; análise e informação em processos que versem

sobre direitos de servidores; elaboração de documentos para materialização dos atos administrativos; controle de férias dos servidores; e demais registros funcionais. Em sua rotina, são realizadas as seguintes atividades:

- ✓ Análise processual de assuntos relativos a servidores concursados, tais como abono de permanência, adicionais (pós-graduação, mestrado e doutorado), averbação de tempo de serviço, demissão, exoneração, licença especial, licença sem vencimentos e redução de carga horária, dentre outros
- ✓ Análise documental para admissão de novos servidores
- ✓ Emissão de Certidão de Tempo de Serviço
- ✓ Elaboração dos Cadastros de Responsáveis para prestação de contas anual junto ao TCE/RJ
- ✓ Envio mensal da folha de pagamento ao TCE/RJ em conjunto ao DDV e DTI
- ✓ Análise das declarações de licitude nos processos de aposentadoria do IPMDC
- ✓ Elaboração de Ordens de Serviço e Portarias diversas
- **Comissão de Promoção - CP**

A Comissão de Promoção tem como competência principal realizar a promoção por tempo de serviço dos servidores estatutários, bem como os enquadramentos por formação dos professores, de acordo com as leis e planos de carreira existentes. Para tal, sua rotina de atividades inclui a instrução dos processos específicos sobre enquadramento por formação e promoção por tempo de serviço e o atendimento e orientação aos servidores que desejam enquadrar-se funcionalmente.

➤ **Divisão de Cadastro de Pessoal - DCP**

À Divisão de Cadastro e Pessoal compete prestar as informações iniciais nos processos administrativos, tais como licenças, triênios, adicionais, certidões, dentre outros, em conformidade aos registros funcionais dos servidores. Em sua rotina de atribuições, incluem-se:

- ✓ Elaboração de declarações para órgãos diversos

- ✓ Elaboração dos informes de férias dos servidores e sua inclusão no período devido
- ✓ Digitalização de fichas funcionais dos servidores e indexação ao sistema de folha de pagamento
- ✓ Elaboração da Declaração de Licitude nos processos de aposentadoria

➤ **Divisão de Seleção e Aperfeiçoamento - DSA**

Cabe à Divisão de Seleção e Aperfeiçoamento realizar as atividades diretamente ligadas aos procedimentos iniciais para admissão dos servidores. Dessa maneira, fazem parte de sua rotina:

- ✓ Analisar, instruir e acompanhar, junto ao Gabinete do Secretário, os processos de admissão de cargos comissionados
- ✓ Efetuar o cadastro e a geração de matrícula dos servidores admitidos no município, de regimes diversos

➤ **Departamento de Tecnologia da Informação - DTI**

O Departamento de Tecnologia da Informação é responsável pela coordenação, gerenciamento, monitoramento, supervisão e controle de todas as atividades e soluções providas por recursos de tecnologia que visam permitir a produção, armazenamento, transmissão, acesso, segurança e o uso das informações dos servidores municipais. Além de manter os sistemas de informação e a infraestrutura operacional da Secretaria de Administração e zelar pela segurança dos dados funcionais e financeiros dos servidores, é função do DTI prover a Secretaria com as mais modernas e eficientes ferramentas para implantação das soluções de tecnologia da informação, garantindo o pleno funcionamento dos serviços colocados à disposição dos usuários e dos servidores atendidos. Sua rotina de atividades, portanto, inclui:

- ✓ Produção, gerenciamento e envio da folha de pagamento dos servidores do município
- ✓ Suporte à rede e infraestrutura de tecnologia da Secretaria
- ✓ Gerenciamento de usuários, pastas, senhas e recursos de segurança

- ✓ Instalações, cabeamentos e manutenções de equipamentos
- ✓ Emissão de contracheques e atualização de senhas de acesso aos serviços oferecidos pela Prefeitura através de seu portal de atendimento

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA





SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ADMINISTRAÇÃO

ARQUIVO GERAL

CONSULTOR TÉCNICO

ASSESSOR DE ORIENTAÇÃO
PROCESSUAL



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE DIREITOS E VANTAGENS

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE
DIREITOS E VANTAGENS

COORDENADOR FINANCEIRO

COORDENADOR DE INSTRUÇÃO
PROCESSUAL

ASSESSOR DO DIRETOR

ABONADOR

ABONADOR

ABONADOR

ABONADOR

ABONADOR

ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO





SERVIÇOS OFERECIDOS

A Secretaria Municipal de Administração oferece diversos serviços aos cidadãos, com o objetivo de garantir uma gestão eficiente e transparente dos recursos humanos. Abaixo estão alguns dos principais tipos de serviços prestados:

- **Recrutamento e Seleção:** Realização de concursos e processos seletivos para contratação de servidores públicos, garantindo a escolha de profissionais qualificados para atender às demandas da administração municipal.
- **Treinamento e Capacitação:** Oferecimento de programas de formação e capacitação para servidores, visando o desenvolvimento de habilidades e competências necessárias para o desempenho de suas funções.
- **Gestão de Benefícios:** Administração de benefícios aos servidores, como licenças, férias, auxílio-alimentação, consignações, dentre outros.
- **Avaliação de Desempenho:** Implementação de sistemas de avaliação de desempenho que permitem o acompanhamento e a valorização do trabalho dos bons servidores, bem como abertura de processos administrativo disciplinar para fins de apuração de faltas e crimes contra a Administração Pública.

- **Orientação e Consultoria:** Disponibilização de serviços de orientação aos servidores sobre direitos e deveres, além de consultoria para a gestão de recursos humanos nas diferentes secretarias.
- **Gestão de Carreiras:** Criação de políticas de valorização e desenvolvimento de carreira, promovendo a progressão funcional.
- **Atendimento ao Cidadão:** Disponibilização de informações e serviços relacionados à área de recursos humanos, como consultas sobre procedimentos administrativos, concursos, editais e etc.
- **Transparência e Acesso à Informação:** Garantia do acesso a informações sobre a gestão de recursos humanos e a consolidação de dados sobre servidores, cargos e salários, promovendo a transparência.
- **Gerenciamento de Documentação:** Administração e organização de documentos relacionados aos servidores, como folhas de pagamento, contratações e registros funcionais.

Esses serviços visam não apenas atender às necessidades dos servidores, mas também contribuir para a eficiência e a qualidade dos serviços públicos oferecidos à população.

CANAIS DE ATENDIMENTO

A Secretaria Municipal de Administração disponibiliza os seguintes canais de comunicação para atendimento ao cidadão:

- **Endereço:** Alameda Esmeralda, 206. Jardim primavera. Duque de Caxias – RJ.
- **Horário de atendimento:** 08h00 / 17h00
- **e-mail:** sma@duquedecaxias.rj.gov.br

Os cidadãos podem utilizar esses canais para solicitar informações, esclarecer dúvidas ou apresentar sugestões e reclamações sobre os serviços prestados pela Secretaria Municipal de Administração. O atendimento é realizado por profissionais capacitados, que buscam oferecer suporte eficiente e ágil para todas as demandas recebidas e/ou encaminharão a demanda ao setor competente.

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- Capítulo VII da Constituição Federal – Da Administração Pública
- Lei Complementar no 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF) – Estabelece regras para gestão fiscal responsável.
- Lei Federal no 4.320/1964 – Define normas gerais de direito financeiro.
- Lei Federal no 13.460/2017 – Regulamenta os direitos dos usuários dos serviços públicos.
- Lei n.º 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados
- Lei Municipal n.º 1.506/2000 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Duque de Caxias
- Lei Orgânica do Município – Normas específicas para a administração local.
- Decretos Municipais aplicáveis – Regulamentações específicas para cumprimento da legislação vigente.

CONCLUSÃO

A Secretaria Municipal de Administração executa as atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades de pessoal; protege e conserva os bens móveis e imóveis; recebe, distribuiu e controla o andamento e arquivamento definitivo de documentos; atua como órgão de assessoramento ao Prefeito Municipal em assuntos de administração geral..

Com a disponibilização da Carta de Serviços, reafirma o compromisso com a sociedade, garantindo um serviço público de qualidade, eficiente, transparente e acessível, assegurando os princípios que regem a Administração Pública.