

# *Carta de Serviços ao Cidadão*

Transparência, Integridade e Participação.



**TRÊS RIOS**  
— PREFEITURA —



**Joacir Barbaglio Pereira**

Prefeito

**Jacqueson Martins Lima**

Vice Prefeito

**Ricardo Webster Martins de Oliveira**

Secretário de Administração e Recursos Humanos

## **FINALIDADE:**

A Secretaria de Administração tem por finalidade básica a execução das atividades relativas ao recrutamento, à seleção, ao treinamento, ao regime jurídico, aos controles funcionais e às demais atividades de pessoal. Ao tombamento, registro, inventário; A proteção e conservação dos bens móveis e imóveis; ao recebimento, à distribuição, ao controle do andamento e arquivamento definitivo das documentações da Prefeitura; à racionalização de métodos de trabalho nos órgãos da Prefeitura; elaboração e controle da execução de normas que envolvam atividades do âmbito da competência da Secretaria e que devem ser exercidas por órgãos da Prefeitura no desempenho de suas atribuições, atuando, ainda, como órgão de assessoramento do Prefeito, em assuntos de administração geral. À Administração do Edifício Sede; Os servidores ativos, inativos, pensionistas e que recebem complementação de aposentadoria deverão procurar a Secretaria de Administração e Recursos Humanos para tratar de assuntos relacionados com sua vida funcional e financeira referente a pagamentos de salários e empréstimos consignados entre outros; População em Geral setor de protocolo para solicitações diversas e setor de patrimônio para solicitações e informações sobre imóveis. Os serviços ofertados pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos podem ser solicitados através do setor de protocolo e outros diretamente na Secretaria de Administração e Recursos Humanos.

## DOS SERVIÇOS OFERTADOS:

### 1 - Departamento Administrativo

- Receber Pessoas que comparecem a Secretaria de Administração para reunião com o Secretário.
- Pessoas para atendimentos nos setores de Recursos Humanos ou folha de pagamento;
- Atendimento aos aposentados, pensionistas e que recebem complementação salarial para realização de prova de vida;
- Orientações para servidores ativos, inativos, pensionistas e que recebem complementação adequada aos assuntos de seu interesse.
- Preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Secretário de Administração;
- Encaminhar processos para os setores e secretarias correspondentes;
- Redigir e expedir circulares, portarias, ofícios e memorandos, instruções e recomendações emanadas do dirigente do órgão.
- Confecções e entrega de certidões de tempo de serviço e contribuição para fins de direito, aposentadoria e averbações.
- Entrega de cartas margens para empréstimos consignados realizados pelo setor de folha de pagamento;
- Entregas de cópia de processos, declarações, fichas financeiras e funcionais, PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário), confeccionadas pelo departamento de Recursos Humanos;
- Montagens de processos de pagamentos a fornecedores e contratos da secretaria de administração entre outros;
- Confecção de relatórios diversos;
- Envio de correspondências.

### 2 - Departamento de Recursos Humanos

- Execução das atividades relativas ao recrutamento e seleção, ao treinamento, ao regime jurídico;
- Análise das solicitações de Progressão Funcional, Mudança de referencia, triênio, licença prêmio, aposentadorias, adicional de qualificação e mudança de nível (apenas para os profissionais do magistério no momento);
- Cadastro no sistema de Pessoal de todos os deferimentos, indeferimentos e arquivos de processos administrativos arquivados;
- Cadastro de novos servidores no sistema: contratados, estatutários, cargos em comissão e agentes

políticos;

- Cadastro de dependentes no sistema;
- Informações em processos e certidões de nascimento, óbito e casamento para confecção de portarias e licenças previstas em Lei;
- Análise e informação em processos de verbas rescisórias e outros direitos que o servidor tenha direito ao solicitar exoneração ou aposentadoria ou ser exonerado;
- Informações em processos de exoneração, permuta e cessão;
- Respostas ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, Ministério Público entre outros;
- Análise de direito a venda de férias conforme legislação vigente;
- Confecção de certidões, declarações, PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário, fichas funcionais e financeiras para os servidores ativos e inativos);
- Análise e Informações em processos de Readaptação de função, redução de carga horária, licença para acompanhar pessoa da família, licença sem vencimentos, licença sabática (licença para estudo profissionais do magistério), entre outras.
- Desligamentos de servidores no sistema;
- Alimentar o sistema de SIGFIS (Sistema Integrado de Gestão Fiscal) com dados dos servidores;
- Auxiliar o Secretário de Administração com propostas de mudanças de Lei;

### **3 - Departamento de Folha de Pagamento**

- Encarregado de todos os lançamentos e conferências, relacionadas a pagamento dos servidores como: horas extras, adicional noturno, diárias, penosidades, produtividades, insalubridades, difícil acesso, pensão alimentícia.
- Cálculos de processos de pagamentos como complementações de aposentadoria, verbas rescisórias, apuração de valores atrasados;
- Informações de SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações a Previdência Social) entre outros;
- RDT (Retificação de dados de trabalhadores);
- Confecção de Margens Consignadas;
- Acompanha a execução orçamentária;
- Elaborar precatórios para acompanhamento das demandas do Departamento.

## **4 - Departamento de Frequência**

- Encarregado de registrar frequência de servidores como faltas, licenças médicas e outros afastamentos;
- Lançamento de férias e apuração de férias vencidas;
- Confecção de quadro de tempo de serviço de todos os servidores da Prefeitura para emissão de declarações, certidões e concessões de progressões, triênios, licença prêmio entre outros.
- Recebimento de atestados médicos;

## **5 - Departamento de Vale Transporte**

- Análise dos processos de vale transporte solicitado pelo servidor;
- Lançamentos de recargas e entregas de cartões rio card;
- Lançamentos de vale transporte circular;
- Entrega dos Vales Transportes;
- Recadastramento dos Beneficiados .

## **6 - Divisão de Comunicação( Protocolo Geral)**

- Encarregado de executar atividades de recebimento, encaminhamento, distribuição e controle do andamento de processos requeridos por toda a população.
- Verificar se os documentos recebidos para abertura de processos preenchem as condições gerais estabelecidas, recusando os que não atendam a essas condições.
- Encaminhar processos requeridos para as Secretarias responsáveis.

## **7 - Departamento de Patrimônio**

- Encarregado de executar as atividades de registro, inventário e proteção dos bens móveis, imóveis e outras atividades relativas aos bens patrimoniais da prefeitura;
- Fazer conferência da carga respectiva, coordenar com os órgãos da prefeitura com vista à manutenção atualizada dos controles referentes ao patrimônio;
- Determinar as providências para apuração de faltas e desvios de material eventualmente verificado;
- Fixar plaquetas com código no material permanente;

- Levantamento dos bens inservíveis e providencias cabíveis.

## **8 - Departamento de Arquivo**

- Encarregado de executar as atividades relacionadas com o arquivamento definitivo dos documentos como processos, fichas funcionais entre outros da prefeitura;
- Atendimento a requerentes e entrega, quando solicitada da cópia digital dos processos.

## **9 - Almoxarifado**

- Manter os estoques e exercer a guarda dos materiais da Secretaria de administração em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro;
- Receber o material dos fornecedores e conferir as quantidades e espécies;
- Realizar a previsão e lançamento de compras de materiais de consumo;
- Confeccionar relatório de necessidades.

## **10 – Telefonia**

- Atender às chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação;
- Manter atualizada lista de ramais existentes na Prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos;
- Atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Prefeitura e procurar prestar informações de caráter geral aos interessados;
- Anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para transmiti-los oportunamente aos seus destinatários;

## **11 – Conservação e Limpeza**

- Executar serviços de entrega em geral e transportar documentos e materiais internamente para outros órgãos e entidades;
- Abrir e fechar portas, ligar e desligar pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos, no início e no término da jornada de trabalho;
- Afixar em quadros próprios, e de acordo com ordens superiores, avisos, ordens de serviços, comunicados e outros;
- Executar tarefas simples de escritório como arquivar documentos nas pastas, colocar fichas em ordem, entre outras;

- Fazer mandados como compras diversas, entre outros;
- Limpar mesa, arquivos, armários, espanando-os e polindo-os;
- Limpar chão, varrendo ou lavando, passando cera ou outros produtos;
- Lavar banheiros internos ou externos dos órgãos da Prefeitura;
- Manter o local de trabalho em boas condições de limpeza e higiene.

## COMO ACESSAR OS SERVIÇOS:

A Secretaria de Administração e Recursos Humanos está situada a Praça São Sebastião nº 81, Centro- Três Rios, com horário de segunda- feira a sexta-feira de 08:00h às 17:00h e atendimento presencial a partir de 12:00h.

## CONTATOS:

Para informações:

(24) 2251-7400 (Telefonista),

(24) 2251-7405 (Administração),

(24) 2251-7407 (Folha),

(24) 2251-7410 (Protocolo),

(24) 2255-9868 (Vale Transporte e Departamento de Arquivo) e

(24) 2251-7421 (Departamento de Patrimônio);

E-mails:

[administracao@tresrios.rj.gov.br](mailto:administracao@tresrios.rj.gov.br)

[admpessoal@tresrios.rj.gov.br](mailto:admpessoal@tresrios.rj.gov.br)

[folha@tresrios.rj.gov.br](mailto:folha@tresrios.rj.gov.br)

[valetransporte@tresrios.rj.gov.br](mailto:valetransporte@tresrios.rj.gov.br)

[pmtrarquivo@gmail.com](mailto:pmtrarquivo@gmail.com)

[patrimonio@tresrios.rj.gov.br](mailto:patrimonio@tresrios.rj.gov.br)

[almoxtresrios@gmail.com](mailto:almoxtresrios@gmail.com)

[protocolo@tresrios.rj.gov.br](mailto:protocolo@tresrios.rj.gov.br)

## **BASES LEGAIS**

- [Constituição Federal 1988 e suas respectivas emendas;](#)
- [Estatuto dos servidores públicos \(1385/1980\);](#)
- [Plano de Cargos e Salários \(Lei nº 4312/2016\);](#)
- [CLT - \(Consolidação das Leis de Trabalho\);](#)
- [Lei Orgânica;](#)
- [Lei de Criação nº 827/1969;](#)