



## **SEMAD**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**CARTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS**

**JULHO/2021**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUABA GRANDE**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SEMAD - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**SEMAD**

**CARTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Rodovia Amaral Peixoto, km 102, 3399, Cidade nova- Iguaba Grande

Telefone: (22) 2624-3275

Ramal: 221/222

E-mail: [semad@iguaba.rj.gov.br](mailto:semad@iguaba.rj.gov.br)

Site: <https://iguaba.rj.gov.br/>

  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
Miquéias de Mattos Gomes

**SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
José Antonio de Carvalho

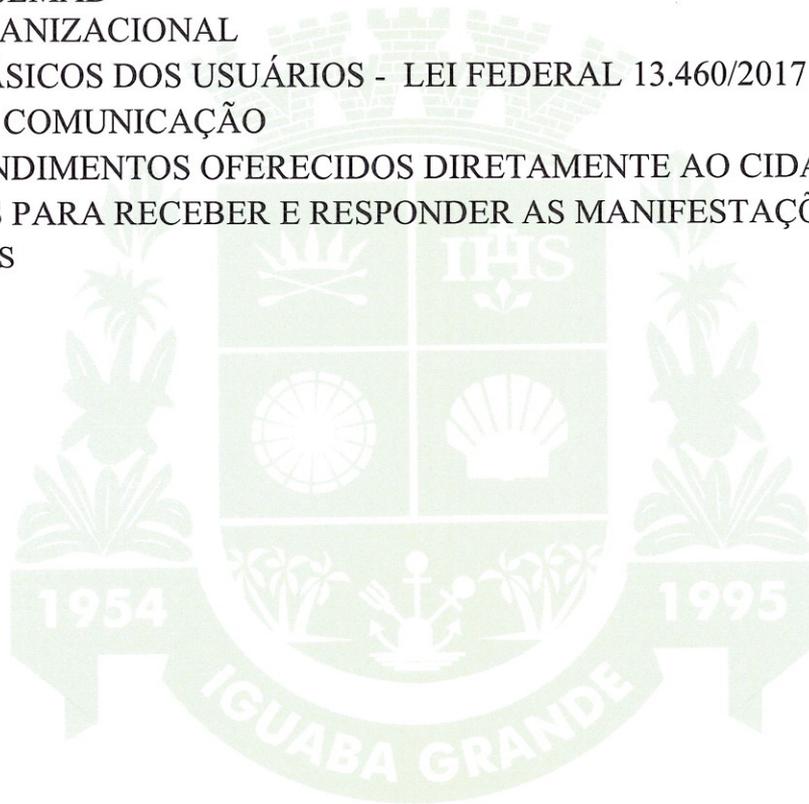
  
**ELABORAÇÃO:**  
Luiz Henrique Santana Neves

  
**REVISÃO:**  
Rosana da Silva Figueiredo



## **SUMÁRIO**

APRESENTAÇÃO DA SEMAD - IGUABA GRANDE	03
COMPETÊNCIAS	04
PROPÓSITOS DA SEMAD	05
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	06
DOS DIREITOS BÁSICOS DOS USUÁRIOS - LEI FEDERAL 13.460/2017	07
ATENDIMENTO E COMUNICAÇÃO	08
SERVIÇOS E ATENDIMENTOS OFERECIDOS DIRETAMENTE AO CIDADÃO	09
PROCEDIMENTOS PARA RECEBER E RESPONDER AS MANIFESTAÇÕES	10
SETORES DIVERSOS	11



*[Handwritten signatures in blue ink]*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUABA GRANDE**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SEMAD - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

## **APRESENTAÇÃO**

A Secretaria Municipal de Administração, órgão da Administração Municipal Direta, tem as atribuições de estabelecer normas e diretrizes para os sistemas administrativos de Gestão de Recursos Humanos, Gestão Documental e Gestão Previdenciária. Sendo um canal de comunicação dos servidores com a administração pública.



## **COMPETÊNCIAS**

É atribuição da Secretaria Municipal de Administração prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria; gestão das atividades de administração em geral; estudar, examinar e despachar processos protocolados na prefeitura, acompanhando a sua tramitação legal; catalogar, selecionar e arquivar documentos do interesse da Administração e da população em geral, devendo, também, organizar e manter o arquivo público municipal.

À Secretaria Municipal de Administração é atribuído, ainda, participar de reuniões administrativas,; proposição e coordenação dos planos de desenvolvimento de pessoal (Plano de Cargos e Carreiras, Estatutos, Planos de Capacitação, etc.); estudar; elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de Servidores; analisar as solicitações de treinamento de outro órgão da administração; promover estudos e pesquisas para determinar e detectar os problemas de recursos humanos que impeçam o desenvolvimento organizacional da administração; preparar o pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal; fornecer declaração de rendimento para diversos fins e os elementos necessários à elaboração de proposta orçamentária, supervisionar, orientar e executar atividades relativas à administração de recursos humanos, direitos, vantagens, deveres e obrigações dos Servidores municipais; controlar e atualizar dados da ficha financeira dos Servidores; enviar ao setor competente da Administração relação de Servidores que transgredirem normas disciplinares vigentes; distribuição, controle e arquivamento de processos e documentos que tramitam na prefeitura; promoção de atividades relativas à organização e ao aperfeiçoamento dos métodos de trabalho dos órgãos da prefeitura.

Preparar inventário físico, organizar, registrar e manter o sistema de acompanhamento patrimonial dos bens do município; zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações. Exercer outras atividades correlatas, sempre que solicitadas por superior hierárquico, inclusive, assinar separadamente e/ou em conjunto com o Prefeito Municipal e, ainda, com o Servidor Público indicado à cada situação. Além das atribuições descritas acima, outras poderão ser estabelecidas por ato do Prefeito, de acordo com a conveniência e interesse público.



## PROPÓSITOS DA SEMAD



### MISSÃO:

“Formular, implementar políticas e diretrizes administrativas, no âmbito da Prefeitura Municipal de Iguaba Grande, nos segmentos de gestão de pessoas, modernização administrativa, segurança no trabalho, medicina funcional e gestão de contratos e serviços, com ênfase na valorização do servidor”.

### VISÃO:

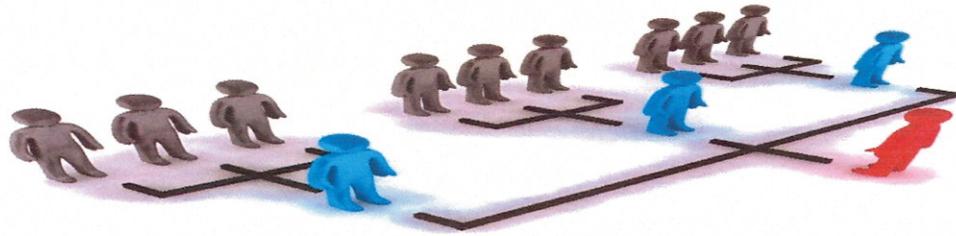
“Ser referência de Gestão Pública, nas políticas administrativas, sempre em ênfase na valorização do servidor”.

### VALORES:

“Respeito; Ética, Responsabilidade Social e ambiental; trabalho em Equipe; Inovação; Compromisso com Resultados; Simplicidade e Foco”.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUABA GRANDE**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SEMAD - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**



## **ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Secretaria de Administração

Subsecretaria de Administração

Comissão Permanente de Processo Disciplinar

Departamento de Gestão de Recursos humanos

Setor de Pessoal e Benefícios

Setor de Cadastro de Arquivo

Direção Médica de Perícia e Segurança do Trabalho

Setor de Perícia Médica e Segurança do trabalho

Setor de Manutenção e Conservação

Coordenação do Cemitério Público

Setor de Expediente, Protocolo e Arquivo

Departamento de Infraestrutura

Secretaria de Gabinete



## **DOS DIREITOS BÁSICOS DOS USUÁRIOS**

### **LEI FEDERAL 13460/2017**

O art. 6º da Lei nº 13.460/2017 define como direitos básicos do usuário:

- I - participação no acompanhamento da prestação e na avaliação dos serviços;*
- II - obtenção e utilização dos serviços com liberdade de escolha entre os meios oferecidos e sem discriminação;*
- III - acesso e obtenção de informações relativas à sua pessoa constantes de registros ou bancos de dados, observado o disposto no inciso X do caput do art. 5º da Constituição Federal e na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;*
- IV - proteção de suas informações pessoais, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;*
- V - atuação integrada e sistêmica na expedição de atestados, certidões e documentos comprobatórios de regularidade; e*
- VI - obtenção de informações precisas e de fácil acesso nos locais de prestação do serviço, assim como sua disponibilização na internet, especialmente sobre:*
  - a) horário de funcionamento das unidades administrativas;*
  - b) serviços prestados pelo órgão ou entidade, sua localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento ao público;*
  - c) acesso ao agente público ou ao órgão encarregado de receber manifestações;*
  - d) situação da tramitação dos processos administrativos em que figure como interessado; e*
  - e) valor das taxas e tarifas cobradas pela prestação dos serviços, contendo informações para a compreensão exata da extensão do serviço prestado.*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUABA GRANDE**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SEMAD - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**



**ATENDIMENTO E COMUNICAÇÃO**

A SEMAD – Secretaria Municipal de Administração atua na sede da Prefeitura Municipal de Iguaba Grande, sito à Rodovia Amaral Peixoto, Km. 102 - nº. 3.399 – Bairro Cidade Nova - Iguaba Grande - RJ.

**Qualquer cidadão pode entrar em contato com a SEMAD pelos meios de comunicação informados abaixo.**

**TELEFONE: (22) 2624-3275**

**SECRETARIA:**

**Ramal: 221/222**

**Email: [semad@iguaba.rj.gov.br](mailto:semad@iguaba.rj.gov.br)**

**PROTOCOLO:**

**Ramal: 213**

**Email: [protocolo@iguaba.rj.gov.br](mailto:protocolo@iguaba.rj.gov.br)**

**RECURSOS HUMANOS:**

**Ramal: 225**

**Email: [rh.pmig@gmail.com](mailto:rh.pmig@gmail.com)**

**PERÍCIA MÉDICA:**

**Ramal: 220**

**Email: [periciamedica.pmig@gmail.com](mailto:periciamedica.pmig@gmail.com)**

**WhatsApp: (22) 9-9781-0761**

**E também através do e-Sic sistema de informação ao cidadão**

**através do link: <https://iguaba.rj.gov.br/secretarias/secretaria-de-administracao/>**



## **SERVIÇOS E ATENDIMENTOS OFERECIDOS DIRETAMENTE AOS CIDADÃOS**

### **PORTAL DO SERVIDOR:**

O Portal do Servidor foi criado com o intuito de disponibilizar ao servidor de forma mais fácil informações pessoais, como: dados pessoais e de vínculos funcionais, histórico de documentos como contracheque, comprovante de rendimentos, ficha financeira anual entre outros serviços.

### **Requisitos para acessar esse serviço:**

Ser servidor da Prefeitura Municipal de Iguaba Grande e possuir senha pessoal e intransferível cadastrada no sistema.

Acessar o portal da transparência no endereço eletrônico:  
<https://iguaba.rj.gov.br/portal-servidor/>

### **Previsão de prazo máximo para prestação de serviço:**

Serviço on-line de consulta imediata pelo site.

### **Locais e formas para o usuário solicitar serviços e eventual manifestação sobre a prestação do serviço:**

- **Presencial**  
Rodovia Amaral Peixoto km102, 3399 –Cidade Nova, Iguaba Grande - RJ, 28960-000
- **Telefone**  
(22) 2624-3275
- **e-mail**  
semad@iguaba.rj.gov.br
- **Horário de atendimento**  
08:30 às 17h - Segunda-feira à Sexta-feira



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUABA GRANDE**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SEMAD - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**PROCEDIMENTOS PARA RECEBER E RESPONDER AS  
MANIFESTAÇÕES DOS USUÁRIOS:**

Após registro da solicitação por email, por telefone ou presencialmente, a Secretaria de Administração processa a manifestação, eventualmente diligência junto aos seus setores ou secretarias pertinentes a fim de buscar elementos que subsidiem a solução e, posteriormente encaminha resposta ao cidadão.

**O CIDADÃO OU SERVIDOR PODE PROCEDER CONSULTA DE SUA  
SOLICITAÇÃO DA SEGUINTE FORMA:**

**► SE O ASSUNTO FOR PROCESSO PROTOCOLADO:**

Através de contato eletrônico (email), e telefônico.

**PROCOLO:**

Telefone: (22) 2624-3275

Ramal: 213

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

**► SE O ASSUNTO FOR RELACIONADO A SOLICITAÇÃO FEITA  
DIRETAMENTE NA SECRETARIA:**

**SETOR DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO:**

Telefone: (22) 2624-3275

E-mail: [semad@iguaba.rj.gov.br](mailto:semad@iguaba.rj.gov.br)

Endereço: Rodovia Amaral Peixoto km102, 3399 –Cidade Nova, Iguaba Grande –

RJ, CEP. 28960-000

Horário de atendimento: 8:30 às 17:00 horas



**OUTROS SETORES SOB O GERENCIAMENTO DA SEMAD**

▶ **POSTO DOS CORREIOS BAIRRO CIDADE NOVA**

Estrada Nossa Senhora de Nazareth, s/n. - Cidade Nova

▶ **POSTO DOS CORREIOS BAIRRO SAPEATIBA MIRIM**

Avenida da Assembleia, s/n. - Sapeatiba Mirim

Junto a Associação de Moradores

▶ **POSTO DOS CORREIOS BAIRRO PEDREIRA**

Estrada das Pedreira, s/n. - Pedreira

▶ **POSTO DOS CORREIOS BAIRRO VILA NOVA**

Estrada do Arrastão, s/n. – Vila Nova

Junto ao CRAS Apólo Belizario

**FUNCIONAMENTO DE TODOS OS POSTOS DOS CORREIOS**

De segunda a sexta feira das 8 às 17 horas

▶ **Agência do INSS/DIGITAL Bairro Cidade Nova**

Rua Domingas Inácio Nogueira, L.04 - Q.06

São Miguel

**FUNCIONAMENTO**

De segunda a sexta-feira das 8 às 12 horas,

e das 13 às 17 horas