

CARTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

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

Telefone: (22) 2624-3275

E-mail: secgov@iguaba.rj.gov.br

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

Secretário Municipal de Governo

Jales Lins de Oliveira

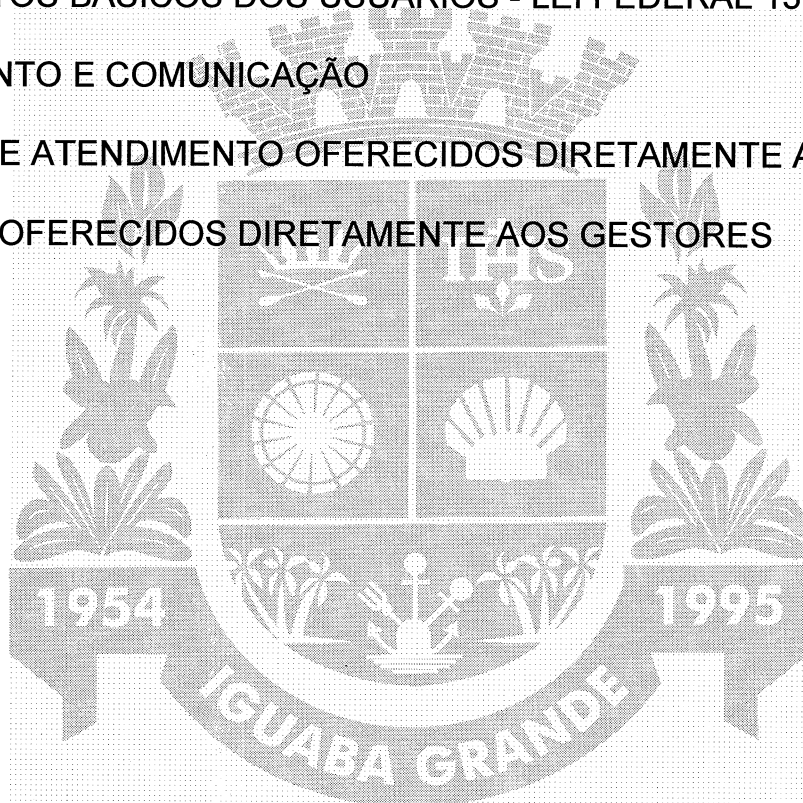
Equipe de elaboração
Camila Lessa da Costa

Revisão
Jales Lins de Oliveira

PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUABA GRANDE
JALES LINS DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Governo
Portaria 2336/2021

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO DA SECGOV - IGUABA GRANDE	03
2. COMPETÊNCIAS	04
3. PROPÓSITO DA SECGOV	07
4. ESTRATÉGIA DA SECGOV	07
5. DOS DIREITOS BÁSICOS DOS USUÁRIOS - LEI FEDERAL 13.460/2017	07
6. ATENDIMENTO E COMUNICAÇÃO	08
7. SERVIÇOS E ATENDIMENTO OFERECIDOS DIRETAMENTE AO CIDADÃO	08
8. SERVIÇOS OFERECIDOS DIRETAMENTE AOS GESTORES	09



APRESENTAÇÃO

A Secretaria de Governo do Município de Iguaba Grande/RJ, consta na estrutura organizacional do município, por meio da Lei Complementar nº 150/2018, de 02 de maio de 2018, como órgão central do sistema de articulação política do Governo Municipal, tem como atribuições básicas assistir e assessorar, direta e imediatamente, ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições, em especial nos assuntos relacionados com a coordenação e integração das ações do Governo, atuando como facilitador para as demais Secretarias; preparar a expedição dos atos normativos e decisórios de competência do Prefeito, promovendo a respectiva publicação e preservação; promover a comunicação social da Prefeitura, viabilizando as notícias de interesse público e os serviços realizados pela administração e atendendo as manifestações dos cidadãos; e ainda, realizar os procedimentos de obtenção de bens ou contratação de serviços para atendimento da demanda dos diferentes órgãos da Administração Municipal.

Seu público alvo, considerando que se trata do órgão central do sistema de articulação política do Governo Municipal, são as Secretarias e os órgãos da Administração Direta e Indireta, além da população em geral.

COMPETÊNCIAS

A Secretaria de Governo compete atuar como órgão central do sistema de articulação política do Governo Municipal, nas relações com as esferas de governo, demais poderes e órgãos da Prefeitura, e nos assuntos técnicos, administrativos, políticos e sociais, competindo-lhe, especialmente:

- I. prestar assistência ao Prefeito no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais a realização de estudos, avaliações, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse do Gabinete do Prefeito;
- II. representar publicamente o Prefeito na divulgação, recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;
- III. preparar os despachos do Prefeito com as entidades representativas dos órgãos de consulta, orientação e deliberação;
- IV. articular politicamente o Governo Municipal em todas as esferas governamentais, bem como com o setor privado, notadamente os econômicos, acadêmicos e sociais;
- V. coordenar as relações do Executivo com o Legislativo;
- VI. coordenar a relação do Governo com a Câmara Municipal de Iguaba Grande e com os Legislativos das esferas metropolitana, estadual e federal;
- VII. coordenar o atendimento aos Vereadores, seus pedidos e sugestões, receber e dar resposta aos requerimentos e indicações da Câmara e manter o seu controle para formulação de programas de governo;
- VIII. participar da elaboração de mensagens e projetos de lei, examinando-os sob a ótica política;
- IX. acompanhar o trâmite, na Câmara Municipal, das mensagens do Executivo;
- X. receber e registrar o expediente recebido da Câmara de Vereadores e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;
- XI. coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal;
- XII. acompanhar, junto ao legislativo, o andamento dos Projetos de Lei, verificando os prazos do legislativo e providenciando para o adimplemento das datas de sanção;
- XIII. promover organização de coletânea de leis, decretos, portaria e demais atos do Governo Municipal, bem como da legislação federal e estadual de interesse da Prefeitura e garantir sua memória institucional;
- XIV. integrar as Secretarias e Órgãos da Administração Direta e Indireta;

- XV. transmitir aos demais níveis hierárquicos as determinações, ordens de serviço, portarias e outros atos emanados do Prefeito;
- XVI. receber os processos administrativos dirigidos ao Prefeito e dar encaminhamento aos mesmos;
- XVII. coordenar, as providências relativas às audiências, reuniões e visitas a serem concedidas pelo Prefeito, de que deva ou tenha interesse de participar;
- XVIII. elaborar pareceres sobre os assuntos de natureza política e administrativa, submetidos à deliberação do Prefeito;
- XIX. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XX. assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
- XXI. planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- XXII. fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;
- XXIII. coordenar as prestações de contas dos contratos, convênios e parcerias estabelecidas;
- XXIV. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

A Subsecretaria de Governo, órgão subordinado à Secretaria de Governo, terá as seguintes atribuições:

- I. cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados da hierarquia superior; proferir despachos interlocutórios em processos de sua atribuição e decisórios em processos de sua alçada;
- II. reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos de sua pasta;
- III. supervisionar, controlar, dirigir e orientar os serviços administrativos, bem como os assuntos de competência das unidades que lhe são subordinadas;
- IV. representar sempre que necessário, o Secretário em compromissos oficiais;
- V. comparecer a Câmara Municipal, sempre que convocados, para prestação de esclarecimentos oficiais;
- VI. assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
- VII. executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

A Assessoria de Governo, órgão subordinado à Secretaria de Governo, terá as seguintes atribuições:

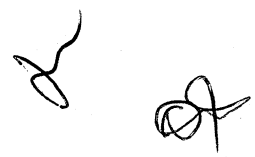
- I. assessorar tecnicamente a Secretaria de Governo na análise de processos, e demais assuntos pertinentes dentro da área de competência;
- II. controlar e acompanhar a execução orçamentária da Secretaria de Governo;
- III. apoiar na elaboração dos despachos do Prefeito com as entidades representativas dos órgãos de consulta, orientação e deliberação;
- IV. coordenar o atendimento aos Vereadores, seus pedidos e sugestões, receber e dar resposta aos requerimentos e indicações da Câmara e manter o seu controle para formulação de programas de governo;
- V. participar da elaboração de mensagens e projetos de lei, examinando-os sob a ótica política;
- VI. acompanhar o trâmite, na Câmara Municipal, das mensagens do Executivo;
- VII. receber e registrar o expediente recebido da Câmara de Vereadores e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;
- VIII. coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal;

- IX. acompanhar, junto ao legislativo, o andamento dos Projetos de Lei, verificando os prazos do legislativo e providenciando para o adimplemento das datas de sanção;
- X. coordenar, as providências relativas às audiências, reuniões e visitas a serem concedidas pelo Prefeito, de que deva ou tenha interesse de participar;
- XI. elaborar Relatórios de Gestão referentes à sua responsabilidade administrativa;
- XII. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XIII. assessorar os demais órgãos municipais, na área de sua competência;
- XIV. executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

A Comissão Permanente de Compras e Licitação, como órgão subordinado à Secretaria Municipal de Governo, dirigido pelo Coordenador Municipal de Negócios terá as seguintes atribuições:

- I. Elaborar as minutas dos convites e editais de licitação, em todas as modalidades previstas na legislação;
- II. Submeter à Procuradoria Geral as minutas de instrumentos convocatórios de licitação;
- III. Fazer publicar os avisos de licitação no Diário Oficial, quando for o caso, e em jornais de grande circulação, de forma a assegurar a publicidade exigida pelo vulto do certame;
- IV. Convidar os inscritos no Cadastro de Fornecedores, nas famílias pertinentes ao objeto do certame, para participar das licitações promovidas;
- V. Receber as impugnações contra os instrumentos convocatórios de licitação e decidir sobre a procedência das mesmas;
- VI. Receber e responder os pedidos de esclarecimento dos instrumentos convocatórios de licitação;
- VII. Credenciar representantes dos interessados em participar da licitação;
- VIII. Receber e examinar a documentação exigida para a habilitação dos interessados em participar da licitação e julgá-los habilitados ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- IX. Receber e examinar as propostas dos interessados em participar da licitação e julgá-las aceitáveis ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- X. Realizar as diligências que entender necessárias ao esclarecimento de dúvidas quanto a:
 - a) Cadastramento de fornecedores;
 - b) Aceitabilidade de propostas;
 - c) habilitação de licitantes.
- XI. Receber os recursos interpostos contra suas decisões, reconsiderando-as, quando couber, ou fazendo-os subir, devidamente informados, ao Gabinete do Prefeito;
- XII. Dar ciência aos interessados de todas as decisões tomadas nos respectivos procedimentos;
- XIII. Fazer publicar no sítio da Prefeitura Municipal na Internet e, quando necessário, no Diário Oficial, os resultados dos julgamentos quanto à aceitabilidade e classificação das propostas e quanto à habilitação ou inhabilitação de licitantes;
- XIV. Encaminhar ao Gabinete do Prefeito os autos de licitação, para adjudicação do objeto, quando for o caso, e para homologação do certame;
- XV. Propor ao Gabinete do Prefeito a revogação ou a anulação do procedimento licitatório;

O Departamento de Compras, Contratos e Suprimentos, órgão vinculado à Comissão Permanente de Compras e Licitações, subornada a Secretaria de Governo, terá as seguintes atribuições:



- I. Administrar e controlar a guarda e manutenção dos bens patrimoniais do município, incluindo equipamentos, bem imóveis, a frota da Prefeitura Municipal, incluindo seguros, emplacamentos, multas e sinistro e consumo de combustível;
- II. Decidir sobre a alienação ou não dos bens municipais considerados inservíveis;
- III. Gerenciar a utilização e a manutenção da frota de veículos leves, utilitários, caminhões e máquinas da Administração Direta;
- IV. Gerenciar e controlar a utilização da frota de veículos pertencente a terceiros, que mantenham contratos de prestação de serviços de locação de veículos leves e utilitários; controlar a utilização de combustível.
- V. Estabelecer as políticas e diretrizes para a área de administração de gestão patrimonial;
- VI. Normatizar e monitorar os procedimentos administrativos relativos à administração de bens móveis e imóveis;
- VII. Promover, juntamente com os devidos órgãos do Município, estudos que visam à racionalização, padronização, especificação e classificação do patrimônio móvel;
- VIII. Promover o tombamento de todos os bens patrimoniais, móveis e imóveis, mantendo-os devidamente cadastrados;
- IX. Promover a caracterização e a identificação dos bens municipais;
- X. Coordenar o recebimento, arquivamento e elaborar relatório do inventário anual dos bens do patrimônio móvel e imóvel do Município, que deverá ser discriminado por espécie, distribuição e valor, evidenciando o estado de conservação, encaminhando-o ao Departamento de Contabilidade;
- XI. Determinar as providências para a apuração dos desvios de material permanente;
- XII. Assessorar os demais órgãos municipais, na área de sua competência;
- XIII. Definir metodologia e regulamentar a aquisição de materiais e bens, inclusive padronizados, a contratação e execução dos serviços, locações e seguros, quando de sua competência;
- XIV. Fiscalizar e controlar os procedimentos para a aquisição de materiais e equipamentos, contratação de serviços, locações, seguros e outros, concernentes a Comissão de Compras e Licitações;
- XV. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- XVI. Administrar o almoxarifado central, mantendo sob controle a atualização dos estoques o movimento de entrada e saída de material e o seu custo global e unitário;
- XVII. Fornecer às repartições municipais, regularmente, materiais requisitados;
- XVIII. Controlar o consumo de material, por espécie e por repartição, tendo ainda em vista as cotas preestabelecidas;
- XIX. Proceder à manutenção do estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de material;
- XX. Promover a padronização e especificação dos materiais, a fim de facilitar o seu controle;
- XXI. Organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais;
- XXII. Estabelecer os estoques, máximo e mínimo, dos materiais utilizados na Prefeitura;
- XXIII. Organizar o calendário de compra com base em levantamento, tendo em vista a previsão de necessidade dos diversos órgãos Municipais;
- XXIV. Elaborar editais de licitação, de acordo com legislação específica; promover, manter e atualizar o cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal de Iguaba Grande.
- XXV. Promover, em conjunto com as outras Secretarias, a gestão de compras, estabelecendo programação, cadastro atualizado de fornecedores, consolidação e controle da demanda dos órgãos, assessorando na montagem dos processos, estimativa de preços e observância a legislação pertinente;
- XXVI. Articular-se com os demais órgãos da Prefeitura, para a definição do programa de compras de materiais permanentes;
- XXVII. Executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

PROPÓSITO DA SECRETARIA DE GOVERNO

MISSÃO:

A missão da Secretaria de Governo é assistir ao prefeito na sua representação civil e nas relações com autoridades em geral, contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas setoriais do Gabinete do Prefeito.

VISÃO:

Articular com os diferentes entes setoriais, com vistas a tornar-se referência em gestão pública, incorporando-a com os valores de Estado, e assim, contribuir para a transformação social e econômica do Município de Iguaba Grande.

VALORES:

Ética; integração; participação; responsabilidade, transparência, profissionalismo, organização; efetividade.

ESTRATÉGIA DA SECRETARIA DE GOVERNO

A SECGOV em conformidade com as Legislações Federal, Estadual e Municipal, visa alcançar metas e resultados.

SOCIEDADE:

Zelar pela destinação de recursos para as prioridades de Governo
Intensificar e tornar mais eficiente a comunicação da estratégia de Governo;
Estruturar um processo decisório com base em informações estratégicas.

PARTES RELACIONADAS:

Otimizar o planejamento e o monitoramento da execução da estratégia de Governo;
Orientar os projetos para a consecução da estratégia de Governo;
Estruturar uma sistemática de inteligência em políticas públicas.

PROCESSOS INTERNOS:

Promover o desenvolvimento das competências técnicas, gerenciais e comportamentais;
Fortalecer a comunicação interna e a gestão do conhecimento;
Estimular a cultura de aprendizado contínuo, de responsabilidade e o bom clima organizacional.

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.*

ATENDIMENTO E COMUNICAÇÃO

A Secretaria Municipal de Governo atua com sede na Prefeitura Municipal de Iguaba Grande Situada na Rodovia Amaral Peixoto km 102, 3399, Cidade Nova – Iguaba Grande.

Qualquer cidadão pode entrar em contato com a SECGOV, pelos meios de comunicação informados abaixo:

TELEFONE: (22)2624-3275

E-MAIL: secgov@iguaba.rj.gov.br / ascom@iguaba.rj.gov.br

E também através do e-Sic sistema de informação ao cidadão através do link: <https://iguaba.aexecutivo.com.br/sic.php>

SERVIÇOS E ATENDIMENTOS OFERECIDOS DIRETAMENTE AOS CIDADÃOS

Portal da transparência: o Portal é um site de acesso livre, no qual o cidadão encontra informações sobre a origem e aplicação dos recursos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, acesso aos dados sobre servidores públicos, atos oficiais, receitas, despesas, patrimônio, contratos, convênios e parcerias, transferências municipais, recursos Estaduais, legislação, Relatório de Pedidos e Respostas – Lei de Acesso à Informação (LAI), Relatório de Gestão Fiscal, Relatório resumido de Execução Orçamentária, Orçamento (LOA, LDO, PPA e Execução), Relatórios de Audiências Públicas, licitações, prestação de contas, Boletim Informativo, Diárias, Passagens, Sic e e-SIC.

Requisitos para acessar esse serviço: acessar o portal da transparência no endereço eletrônico:
<https://iguaba.rj.gov.br/portal-transparencia/>

Previsão de prazo máximo para prestação de serviço: serviço on-line de consulta imediata pelo site.

Locais e formas para o usuário apresentar 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

secgov@iguaba.rj.gov.br / ascom@iguaba.rj.gov.br

Horário de atendimento

08:30 às 17h - Segunda-feira à Sexta-feira

Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários: após registro da manifestação por email, pelo telefone ou presencialmente, a SECGOV processa a manifestação, eventualmente diligência junto as Secretarias a fim de buscar elementos que subsidiem a solução e, posteriormente encaminha resposta ao cidadão.

Formas de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e eventual manifestação: através do contato eletrônico, telefônico ou presencial.

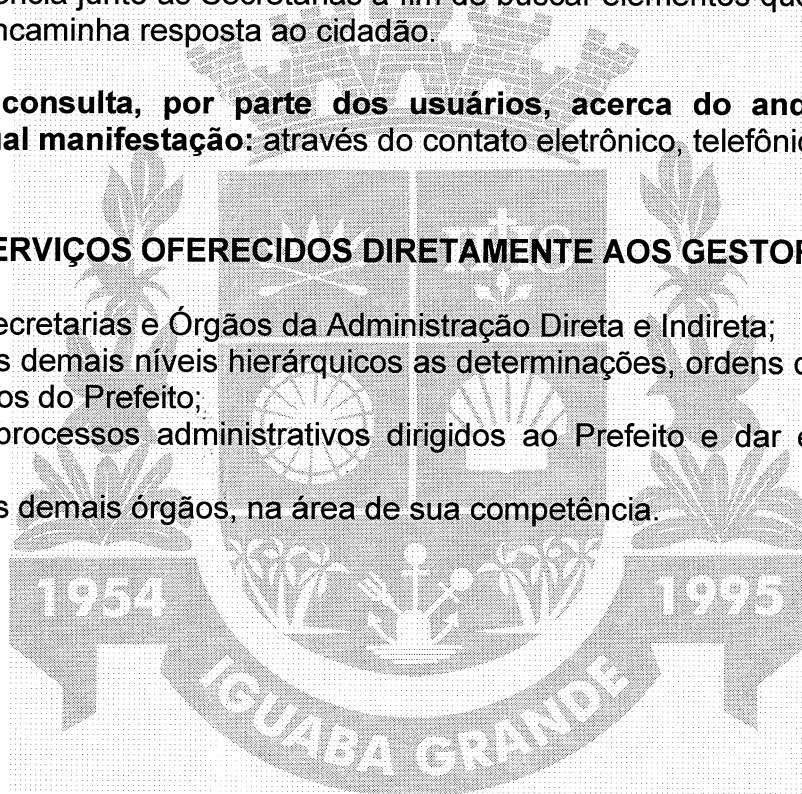
SERVIÇOS OFERECIDOS DIRETAMENTE AOS GESTORES

Integrar as Secretarias e Órgãos da Administração Direta e Indireta;

Transmitir aos demais níveis hierárquicos as determinações, ordens de serviço, portarias e outros atos emanados do Prefeito;

Receber os processos administrativos dirigidos ao Prefeito e dar encaminhamento aos mesmos;

Assessorar os demais órgãos, na área de sua competência.



[Handwritten signatures]