

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Responsável pelo órgão: Jonatas de França Paiva
 Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
 Decreto de nomeação: 2810/GAB/PM/2024
 Endereço do órgão: Av. 2 de Abril, n. 1701, Uruapú
 Telefone: (69) 3416-4000
 E-mail institucional: semad@j-parana.gov.br
 Horário de Atendimento: De segunda-feira à sexta-feira, das 07h30min às 13h30min
 Considerações do gestor: Este órgão foi criado com a finalidade de gerir os recursos administrativos do município, assegurando a eficiência e a eficácia dos serviços públicos prestados à população. Suas principais responsabilidades incluem a Gestão de Recursos Humanos, Administração Patrimonial, Gestão Tecnológica, Gestão de Frota, entre outros serviços.



Competência do órgão

Nos termos da Lei Municipal nº 3487 de 23/02/2022, a Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade essencial elaborar, acompanhar, coordenar, supervisionar, avaliar, executar e controlar as atividades, ações e programas relacionados a Administração municipal, envolvendo as áreas de recursos humanos, folha de pagamento de pessoal, serviços gerais do Palácio Uruapú, vigilância, Controle de tráfego e combustível, arquivo municipal, tecnologia da informação e outros.

Serviços ofertados ao cidadão

Grupo: GABINETE DO SECRETÁRIO

Considerações do órgão: Este serviço é restrito a servidores.

SERVIÇO OFERECIDO				ACESSO AO SERVIÇO				COMPROMISSOS E PADRÕES DE QUALIDADE						
SUBGRUPO	Serviço	Descrição	Quem pode ter acesso	Requisitos, documentos, formas e informação para acesso	Servidor(es) responsável(is) pelo atendimento do serviço	Forma de prestação de serviço	Locais de Acesso	Formas para o usuário apresentar eventual manifestação	Link	Horário de Atendimento	Prioridades de atendimento	Previsão de tempo de espera para atendimento	Mecanismos de comunicação com os usuários	Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação
Assessoria	Atendimento ao Público	Atender as demandas do Município. Realizar atendimentos e reuniões de assessoramento. Memorandos, Laudos de Servidores, Despacho em Processos relacionados a servidores após ausência do Secretário.	Secretários e Servidores	Acesso físico e via internet.	Dandara Ceci Russo Santos (matrícula 99965), Juliana Fernandes dos Santos (matrícula 97002).	Atendimento Presencial ou via documento formal.	Físico ou via sistema e-proc	Via requerimento físico ou com assinatura digital no sistema e-proc	https://portal.ji-parana.gov.br/proc-eletronico/	Atendimento no local condicionado ao horário de expediente (07h30 às 13h30)	Ídolo, Gestantes, Lactentes e pessoas com deficiências	1 dia útil.	Via telefone ou sistema e-proc	https://transparencia.ji-parana.gov.br/transparencia/index.php

SERVIÇO OFERECIDO				ACESSO				COMPROMISSOS E PADRÕES DE QUALIDADE						
SUBGRUPO	Serviço	Descrição	Quem pode ter acesso	Requisitos, documentos, formas e informação para acesso	Servidor(es) responsável(is) pelo atendimento do serviço	Forma de prestação de serviço	Locais de Acesso	Formas para o usuário apresentar eventual manifestação	Link	Horário de Atendimento	Prioridades de atendimento	Previsão de tempo de espera para atendimento	Mecanismos de comunicação com os usuários	Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação
Assessoria ADMINISTRATIVA	Serviços administrativos internos da secretaria.	Elaborar, redigir, revisar, encaminhar, ofícios, circulares, memorandos e elaborar portarias, no âmbito da Secretaria e publicar, além de juntar documentação necessária e elaborar despacho para tramitação, conforme legislação e normas vigentes. Coordenar, acompanhar e proceder a abertura de processo de aquisição de bens e serviços, concessão de diárias e suprimento de fundos, justificando as despesas no âmbito da Secretaria e realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos. Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos. Abertura e acompanhamento dos processos, pagamento de fornecedores, envio de memorandos e ofícios, recebimentos de documentos em geral, arquivamento de processos, entre outros serviços internos	Servidores lotados na SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	Acesso físico e via internet.	Cynthia Pergentino L. da Silva (mat 99048) Deisiane Moreira B. Anziliero (mat 98471) Jose Luiz dos Santos (mat 99328) Luanes Maria dos Santos (mat 10509) Vera Lucia Ceoli (mat 11543) Vitor Gabriel S. Montezani (mat 99457)	Via documento formal.	via sistema e-proc	Via requerimento com assinatura digital no sistema e-proc	https://portal.ji-parana.gov.br/proc-eletronico/	Atendimento no local condicionado ao horário de expediente (07h30 às 13h30)	Ídolo e pessoas com deficiências	5 dias úteis.	Via telefone ou sistema e-proc	https://transparencia.ji-parana.gov.br/transparencia/index.php

Grupo: Gerencia Geral de Recursos Humanos

Considerações do órgão: O serviço é restrito aos servidores lotados na Gerencia Geral de Rec. Humanos

SERVIÇO OFERECIDO				ACESSO				COMPROMISSOS E PADRÕES DE QUALIDADE						
SUBGRUPO	Serviço	Descrição	Quem pode ter acesso	Requisitos, documentos, formas e informação para acesso	Servidor(es) responsável(is) pelo atendimento do serviço	Forma de prestação de serviço	Locais de Acesso	Formas para o usuário apresentar eventual manifestação	Link	Horário de Atendimento	Prioridades de atendimento	Previsão de tempo de espera para atendimento	Mecanismos de comunicação com os usuários	Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação
Análise	Atendimento presencial, frequência de pessoal, pasta funcional, declarações diversas, solicitação de documentos diversos, contratação pessoal, etc	Admissão, demissão, cadastro de servidores no SIP, afastamentos e licenças, benefícios de aposentadoria e afins, e a proposição de leis, regulamentos e regras e acompanhar a manutenção e aplicação correta de planos de cargos e salários, adiantar junto a folha de pagamento, benefícios, administrar os registros funcionais, desenvolver atividades em equipe, assegurar a conformidade legal das práticas de recursos humanos, participando junto aos processos de seleção e controle de novos servidores.	Servidores	Acesso físico e via internet.	Alessandra (Matrícula 10846), Crislene (Matrícula 11065), Elaine (Matrícula 11862), Eunice Farias (Matrícula 96892), Eurico Silva (Matrícula 10101), Grazielly (Matrícula 99210), Hildeley (Matrícula 11674), Isis (Matrícula 7550), Karina (Matrícula 14549), Marcela (Matrícula 10746), Neruza (Matrícula 2194), Neuzi (Matrícula 340), Rogaciano (Matrícula 10681), Tatiana (Matrícula 96478), Waltemir (Matrícula 12237), Yasmin (Matrícula 99563).	Atendimento presencial, e-mail ou via documento formal.	Físico, e-mail ou via sistema e-proc	Via requerimento com assinatura digital no sistema e-proc	https://portal.ji-parana.gov.br/proc-eletronico/	Atendimento no local condicionado ao horário de expediente (07h30 às 13h30)	Ídolo, grávidas e pessoas com deficiências	De até 15 dias úteis, conforme legislação.	Via telefone, e-mail ou https://transparencia.ji-parana.gov.br/transparencia/index.php	

Grupo: Gerencia Geral de Folha de Pagamento

Considerações do órgão: Este serviço é restrito aos servidores lotados na folha de pagamento.

SERVIÇO OFERECIDO				ACESSO				COMPROMISSOS E PADRÕES DE QUALIDADE						
SUBGRUPO	Serviço	Descrição	Quem pode ter acesso	Requisitos, documentos, formas e informação para acesso	Servidor(es) responsável(is) pelo atendimento do serviço	Forma de prestação de serviço	Locais de Acesso	Formas para o usuário apresentar eventual manifestação	Link	Horário de Atendimento	Prioridades de atendimento	Previsão de tempo de espera para atendimento	Mecanismos de comunicação com os usuários	Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação
Folha de Pagamento	Cálculo da folha de pagamento e verbas rescisórias, atendimento aos servidores, emissão de holerites, folhas financeiras, relatórios, lançamento de informações mensais, conferências, DIRP eletrônico, FGTS digital e outras atividades e obrigações acessórias pertinentes ao setor.	Elaborar o cálculo da folha de pagamento e de verbas rescisórias mensalmente, orientar e esclarecer dúvidas, elaborar o desligamento de servidores, gerar relatórios gerenciais e financeiros da folha de pagamento, e desenvolver demais serviços que abrangem o setor de folha de pagamento.	Servidores do município lotados na prefeitura (ativos, inativos ou seus respectivos representantes)	Físico ou digital	Ana Paula Alves de Moraes (99686), Claudia Mara de Andrade Silva (11046), Eduarda Maria Alcassa e Silva Moura (99597), Jean da Silva Barros (14456), Maria Betânia da Silva (12051), Maria de Lurdes Pires de Souza Peres (12072), Mari Maciel de Souza (11037)	Presencial ou digital	atendimento físico no local, via e-mail ou sistema e-proc	Via requerimento	https://portal.ji-parana.gov.br/proc-eletronico/	Atendimento condicionado ao horário de expediente (07h30 às 13h30)	Pessoas com deficiências, gestantes e idosos	Imediato ou até 7 dias úteis	E-mail ou sistema e-proc	Via e-mail ou https://transparencia.ji-parana.gov.br/transparencia/index.php

Grupo: Gerencia Geral de Informática

Considerações do órgão: Este serviço é restrito aos servidores da prefeitura de Ji Paraná

SERVIÇO OFERECIDO				ACESSO				COMPROMISSOS E PADRÕES DE QUALIDADE						
SUBGRUPO	Serviço	Descrição	Quem pode ter acesso	Requisitos, documentos, formas e informação para acesso	Servidor(es) responsável(is) pelo atendimento do serviço	Forma de prestação de serviço	Locais de Acesso	Formas para o usuário apresentar eventual manifestação	Link	Horário de Atendimento	Prioridades de atendimento	Previsão de tempo de espera para atendimento	Mecanismos de comunicação com os usuários	Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação
SUPORTE AO USUÁRIO	ATENDIMENTO DE SUPORTE, CADASTRAMENTO DE USUÁRIOS	É feita o cadastramento dos usuários no sistema, além de suporte aos mesmos. Manutenção de computadores e estações de trabalho.	Servidores Lotados na Gerencia de Informática.	Documento via processo eletrônico	Jairo de Rocha Pires (Matrícula: 99203), Caio Henrique (Matrícula: 99232) Vandey Fernandes (Matrícula: 99231) Ade Paulo Lucena (Matrícula 99834) Gilson Ferreira (Matrícula: 6238)	Atendimento Presencial, Suporte Remoto	Prefeitura e Sub-Prefeitura	Documento via processo eletrônico	https://portal.ji-parana.gov.br/proc-eletronico/	Atendimento no horário de expediente das 07:30 às 13:30	Ídolos, Pessoas com deficiência	30 minutos, dependendo da localidade	WhatsApp e processo eletrônico	https://transparencia.ji-parana.gov.br/transparencia/index.php

Grupo: COORDENADORIA DE TRÁFEGO DE VEÍCULOS E COMBUSTÍVEL

Considerações do órgão: Este serviço é restrito aos servidores lotados na Coordenadoria de Tráfego e Combustível

SERVIÇO OFERECIDO				ACESSO				COMPROMISSOS E PADRÕES DE QUALIDADE						
SUBGRUPO	Serviço	Descrição	Quem pode ter acesso	Requisitos, documentos, formas e informação para acesso	Servidor(es) responsável(is) pelo atendimento do serviço	Forma de prestação de serviço	Locais de Acesso	Formas para o usuário apresentar eventual manifestação	Link	Horário de Atendimento	Prioridades de atendimento	Previsão de tempo de espera para atendimento	Mecanismos de comunicação com os usuários	Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação
Controle do Saldo de Combustível e Cotação de Manutenção e Serviços Mecânicos	Centralizar, Supervisionar, Receber Notas Fiscais, Planejar, conferir gastos e controle de tráfego de veículos, Gerenciar os veículos da administração pública.	Centralizar e Supervisionar as atividades relativas à movimentação e controle de veículos, bem como manter a frota de veículos e equipamentos de uso geral da Administração Pública.	Servidores Lotados na Coordenadoria de Tráfego	Acesso Físico e via internet.	Juliano Joef Rios Nogueira (Matrícula: 98791), Letícia Oliveira Veloso (Matrícula: 98126), Sabrina Foster Fracalossi Ribeiro (Matrícula: 98902), Iana Carolina 10946, Sabrina Campos (Matrícula: 98547), Wagner Teixeira de Souza (Matrícula: 98591) e Anton Fernandes Bosa (Matrícula: 998465)	Atendimento presencial ou via documento formal	Físico ou via sistema e-proc	Via documento formal	https://portal.ji-parana.gov.br/proc-eletronico/	Atendimento no local condicionado ao horário de expediente (07h30 às 13h30)	Ídolo e pessoas com deficiências	1 dias útil	sistema e-proc	https://transparencia.ji-parana.gov.br/transparencia/index.php



+ Grupo: CONTROLADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

Considerações do órgão: Este serviço é restrito a servidores lotados nas unidades administrativas desta secretaria.

SERVIÇO OFERECIDO				ACESSO						COMPROMISSOS E PADRÕES DE QUALIDADE				
SUBGRUPO	Serviço	Descrição	Quem pode ter acesso	Requisitos, documentos, formas e informação para acesso	Servidor(es) responsável(ais) pelo atendimento do serviço	Forma de prestação de serviço	Locais de Acesso	Formas para o usuário apresentar eventual manifestação	Link	Horário de Atendimento	Prioridades de atendimento	Previsão de tempo de espera para atendimento	Mecanismos de comunicação com os usuários	Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação
CSG	Controlar os serviços prestados as unidades administrativas.	Atender às necessidades das unidades por meio dos serviços essenciais de limpeza, vigilância e controle dos respectivos materiais. Iniciar os processos de compra de materiais de expediente, consumo e supervisionar integralmente o processo de pagamento das despesas fixas desta secretaria.	Servidores lotados nesta secretaria e unidades administrativas.	Acesso físico e via internet.	Dulcineia Mota Barros, (mat.2036) Dulcineia Mota Mendes (mat.10964) Elizabeth dos Anjos Maciel (mat.7952).	Atendimento presencial ou via documento formal.	Físico ou via sistema e-proc.	Via requerimento físico ou com assinatura digital no sistema e-proc.	https://portal.ca.gov.br/procaso-eletronico/	Atendimento no local condicionado ao horário de expediente (07h30 as 13h30)	Ídoso e pessoas com deficiências	1 dia útil.	Via telefone ou sistema e-proc.	https://transparencia.ca.gov.br/transparencia/foi/index.php .

+ Grupo: Patrimônio Municipal

Considerações do órgão: Serviço restrito aos servidores do Patrimônio Municipal.

SERVIÇO OFERECIDO				ACESSO						COMPROMISSOS E PADRÕES DE QUALIDADE				
SUBGRUPO	Serviço	Descrição	Quem pode ter acesso	Requisitos, documentos, formas e informação para acesso	Servidor(es) responsável(ais) pelo atendimento do serviço	Forma de prestação de serviço	Locais de Acesso	Formas para o usuário apresentar eventual manifestação	Link	Horário de Atendimento	Prioridades de atendimento	Previsão de tempo de espera para atendimento	Mecanismos de comunicação com os usuários	Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação
Bens Móveis e Imóveis	Frequência de Pessoal, Balançantes mensais, registro no sistema de patrimônio, recebimento e conferências conforme competências abaixo.	Inventariar os bens permanentes anual de todas as U.G. Cadastro de bens permanentes: Receber e conferir mercadorias; Analisar e conferir balançantes mensais elaboração de notas fiscais; elaboração de minuta de decreto anual para o inventário; Emissão de guia de transferência de bens permanentes.	Servidores lotados na SEMAD	Acesso físico e via internet.	Eduardo dos Santos Alcântara - (matricula 998237); Anderson Felipe Lopes - (matricula 998249); Maximiliano nascimento almeida - (Matricula 99574); Rayner de Souza Perovano (matricula 99582)	Atendimento presencial ou via documento formal.	Físico ou via sistema e-proc.	Via requerimento com assinatura digital no sistema e-proc.	https://portal.ca.gov.br/procaso-eletronico/	Atendimento no local condicionado ao horário de expediente (07h30 as 13h30)	Ídoso e pessoas com deficiências	5 dias úteis.	Sistema SAP - Sistema de Administração Patrimonial e sistema e-proc	https://transparencia.ca.gov.br/transparencia/foi/index.php .

+ Grupo: ALMOXARIFADO

Considerações do órgão: Serviço restrito aos servidores do Almoarifado Municipal.

SERVIÇO OFERECIDO				ACESSO						COMPROMISSOS E PADRÕES DE QUALIDADE				
SUBGRUPO	Serviço	Descrição	Quem pode ter acesso	Requisitos, documentos, formas e informação para acesso	Servidor(es) responsável(ais) pelo atendimento do serviço	Forma de prestação de serviço	Locais de Acesso	Formas para o usuário apresentar eventual manifestação	Link	Horário de Atendimento	Prioridades de atendimento	Previsão de tempo de espera para atendimento	Mecanismos de comunicação com os usuários	Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação
Estoque	Frequência de pessoal, notas, entradas, estocagem, transferências e saídas de materiais	Elaborar folha de frequência do pessoal, lançamento de notas fiscais, sobragem, transferências, baixa de materiais, fechamento de balançantes e inventários, elaboração de processos internos.	Servidores lotados na SEMAD/Almoarifado Central.	Acesso físico e via internet.	Elio Ferreira de Abreu (Matricula: 1006); Eduardo de Barros Guimarães (Matricula: 94844)	Atendimento presencial ou via documento formal.	Físico, via fóreis/almoarifado, via portal transparência ou via sistema e-proc	Via requerimento ou via sistema e-proc com assinatura digital	https://portal.ca.gov.br/procaso-eletronico/	Atendimento no local condicionado ao horário de expediente (07h30 as 13h30)	Ídoso e pessoas com deficiências	5 dias úteis.	sistema e-proc	https://transparencia.ca.gov.br/transparencia/foi/index.php .

+ Grupo: ARQUIVO CENTRAL

Considerações do órgão: Serviço restrito aos servidores e servidores da Administração Pública.

SERVIÇO OFERECIDO				ACESSO						COMPROMISSOS E PADRÕES DE QUALIDADE				
SUBGRUPO	Serviço	Descrição	Quem pode ter acesso	Requisitos, documentos, formas e informação para acesso	Servidor(es) responsável(ais) pelo atendimento do serviço	Forma de prestação de serviço	Locais de Acesso	Formas para o usuário apresentar eventual manifestação	Link	Horário de Atendimento	Prioridades de atendimento	Previsão de tempo de espera para atendimento	Mecanismos de comunicação com os usuários	Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação
ARQUIVO	Guardar e preservar documentos de valor permanente, gerenciar e recebimento de processos físicos e coordenar o arquivamento dos documentos.	Arquivar e preservar os documentos permanente e de valor histórico, e processos com o objetivo de preservar a informação; conservar e assegurar a integridade dos autos, prevenindo sua perda e deterioração; e realizar o desarquivamento conforme solicitado pelas unidades.	Servidores lotados na ADMINISTRAÇÃO	Acesso físico.	Carlos Alberto de Oliveira (Matricula: 995391) Benedito José Xavier Lima (Matricula: 99358) Isael Soares Ferreira (Matricula: 99641)	Atendimento presencial ou via documento formal.	Acesso físico.	Via requerimento.	https://portal.ca.gov.br/procaso-eletronico/	Atendimento no local condicionado ao horário de expediente (07h30 as 13h30)	Ídoso e pessoas com deficiências	15 dias úteis.	sistema e-proc	https://transparencia.ca.gov.br/transparencia/foi/index.php .





Município de Ji-Paraná

04.092.672/0001-25
Av. 2 de Abril
www.ji-parana.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Carta de serviços públicos	2024	06/06/2024

ID: 932761	Processo	Documento
CRC: 3C4C2494		
Processo: 0-0/0		
Usuário: LUCAS MUNIZ DOS SANTOS		
Criação: 06/06/2024 17:25:54	Finalização: 06/06/2024 17:26:06	

MD5: **8F73E4DD9876470D563D1150704D24AA**

SHA256: **80A4EEB0845D882011D2BA871DDC4B51B2AF711E12075B34820CC6F233607742**

Súmula/Objeto:

RESPOSTA AO MEMORANDO 879548 - CARTA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

INTERESSADOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	Ji-Paraná	RO	06/06/2024 17:25:54
CGM			06/06/2024 17:25:54

ASSUNTOS

Carta de serviços públicos	06/06/2024 17:25:54
----------------------------	---------------------

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Memorando 132	06/06/2024	932461
---------------	------------	--------

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site eproc.ji-parana.ro.gov.br informando o ID 932761 e o CRC 3C4C2494.