



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

INTERLOCUÇÃO ORGANIZACIONAL

Descrição:

Organizar reuniões administrativas, encarregando-se, o responsável da pasta pela interlocução pontuais na mesma; assistir os órgãos municipais na execução de suas atribuições relativas aos serviços burocráticos; 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; auxiliar se necessário, a compor 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; promoção de atividades relativas à organização e ao aperfeiçoamento dos métodos de trabalho dos órgãos da Prefeitura.

ETAPAS DO PROCESSO:

Planejamento, elaboração e execução.

Tempo de atendimento:

O atendimento é imediato.

REQUISITOS:

Não se aplica.

FORMAS DE ATENDIMENTO:

Presencial



LOCAL DE ATENDIMENTO:

Avenida Francisco Pellegrino, 162 - Centro

HORARIO DE ATENDIMENTO:

07:00 às 13:00 horas.

DOCUMENTO NECESSARIOS:

Não se aplica

SECRETARIA RESPONSAVEL:

Secretaria de Administração

EMAIL:

secadmjaqueira@gmail.com

TELEFONE:

81 3689 - 1585 / 81 3689 - 1583

ORIENTAÇÃO NA GESTÃO PÚBLICA

DESCRIÇÃO

Formulação, coordenação e acompanhamento de protocolos internos e externos endereçados ao gabinete, das preparações pautadas as atividades de administração em geral; preparar, redigir, expedir e registrar os atos oficiais de competência do prefeito, de acordo com a Lei Orgânica Municipal, especialmente Projetos de Lei, Decretos, Portarias, comunicados e outros atos normativos do interesse da Administração e da Municipalidade como um todo, mantendo sob a sua responsabilidade os originais, tudo sob o acompanhamento da Procuradoria Geral e da Assessoria Jurídica; providenciar a publicação dos atos oficiais da prefeitura, na forma e pelos meios legais; receber, expedir e promover os transmites legais da correspondência pertinente ao Executivo Municipal.

Requisitos Necessários para os Usuários:



Ter algum documento, que precise ser protocolado, e posteriormente encaminhado para alguma repartição pública da Prefeitura.

ETAPAS DO PROCESSO:

O documento é recebido, protocolado em duas vias, uma das vias é entregue ao solicitante, a outra fica no Departamento de Administração para que possa ser lançada no sistema, e encaminhada ao setor responsável.

TEMPO DE ATENDIMENTO:

O atendimento é imediato.

LOCAL DE ATENDIMENTO:

venida Francisco Pellegrino, 162 - Centro

HORARIO DE ATENDIMENTO:

07:00 às 13:00 horas.

DOCUMENTO NECESSARIOS:

Nome, CPF, endereço e telefone de contato.

SECRETARIA RESPONSAVEL:

Secretaria de Administração

EMAIL:

secadmjaqueira@gmail.com

TELEFONE:

81 3689 - 1585 / 81 3689 - 1583

RECURSOS HUMANOS

Finalidade do Serviço:

Simulação e a possibilidade que é oferecida ao cidadão de saber quanto tempo falta para se aposentar e o valor do seu benefício, caso já tenha direito.



Requisitos Necessários para os Usuários:

Necessário ter em mãos todas as carteiras de trabalho, carnês, guias e demais comprovantes de pagamento ao INSS.

ETAPAS DO PROCESSO:

Aguardar o atendimento no Setor de Recursos Humanos, da Prefeitura.

Tempo de atendimento:

O atendimento é imediato.

LOCAL DE ATENDIMENTO:

Avenida Francisco Pellegrino, 162 - Centro

HORARIO DE ATENDIMENTO:

07:00 às 13:00 horas.

DOCUMENTO NECESSARIOS:

Nome, CPF, endereço e telefone de contato.

SECRETARIA RESPONSAVEL:

Secretaria de Administração

EMAIL:

secadmjaqueira@gmail.com

TELEFONE:

81 3689 - 1585 / 81 3689 - 1583