



Prefeitura Municipal de Jaboti

v

Carta de Serviço ao Cidadão

Prefeitura Municipal de Jaboti
Ano de 2020



Prefeitura Municipal de Jaboti

Sumário

1. Introdução.....	00
2. Atribuição da Administração Pública.....	00
3. Setores na Secretaria de Administração.....	00
4. Junta de Serviço Militar.....	00
5. Identificação Civil.....	00
6. Posto Avançado do Detran.....	00



Prefeitura Municipal de Jaboti

Carta de Serviço ao Cidadão

Secretaria Municipal de Administração

1. INTRODUÇÃO

O aprofundamento da democracia no Brasil tem exigido dos órgãos e entidades públicas a adoção de modelos de gestão que ampliem a sua capacidade de atender, com mais eficácia e efetividade, as novas e crescentes demandas da sociedade brasileira. Não obstante os significativos avanços alcançados nos anos recentes, a Administração Pública ainda necessita aperfeiçoar seus sistemas e tecnologias de gestão, com vistas a prestação de serviços públicos de melhor qualidade. Simplificar a vida do cidadão e ampliar a capacidade de atendimento do município as demandas da sociedade em geral, com qualidade e eficácia, são dois desafios centrais da Administração Pública Brasileira. Para supera-los, requer-se mobilização, orientação e adequada instrumentalização de lideranças e servidores públicos para o investimento contínuo e crescente na melhoria e na inovação dos serviços públicos.

Por essa razão, a Prefeitura Municipal, Elaborou a Carta de Serviços ao Cidadão, pela sua importância e destaque dentro de uma meta na Administração voltada para a eficiência administrativa.

A implantação da Carta de Serviços ao Cidadão pelos órgãos e entidades públicas implica em processo de transformação institucional, sustentado no princípio de que as instituições públicas devem atuar em conformidade com o interesse da sociedade e com os padrões de desempenho por ela estabelecidos.

A decisão de implantar a Carta de Serviços ao Cidadão induz o órgão ou entidade pública a uma mudança de atitude na maneira de operar seus processos institucionais, especialmente, o processo de atendimento, na medida em que passa a contar com o olhar exigente dos públicos alvos e do setor produtivo sobre os resultados que lhes são entregues.

O presente guia contém o conceito e as principais características do instrumento gerencial “Carta de Serviços ao Cidadão”.



Prefeitura Municipal de Jaboti

Carta de Serviço ao Cidadão

Secretaria Municipal de Administração

2. ATRIBUIÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

- I. coordenar, controlar e executar as atividades referentes à administração de pessoal;
- II. fixar diretrizes e avaliar os programas de treinamento de pessoal;
- III. organizar e manter registros e assentamento sobre a vida funcional e financeira dos servidores;
- IV. dar assistência ao servidor municipal;
- V. promover atividades relacionadas com a padronização, compra, estocagem, controle e distribuição de todo material utilizado na Prefeitura;
- VI. controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário da Prefeitura;
- VII. coordenar, controlar e executar as atividades relativas à vigilância e segurança dos próprios municipais;
- VIII. promover a organização e manutenção de sistemas de registro que propicie a pronta localização e obtenção da situação de qualquer documento ou processo em andamento na Prefeitura;
- IX. guardar e manter os documentos oficiais, providenciando a extinção daqueles considerados inservíveis;
- X. coordenar, controlar e executar as atividades relativas à reprodução de documentos;
- XI. promover a abertura e fechamento das dependências da sede do Paço Municipal;
- XII. coordenar, controlar e executar os serviços de zeladoria e de copa do Paço Municipal;
- XIII. colaborar com os demais departamentos municipais fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse do Município;
- XIV. coordenar e executar as atividades de hasteamento das bandeiras Nacional, Estadual e do Município, de acordo com a legislação pertinente;
- XV. desenvolver atividades relacionadas à tributação através do lançamento, arrecadação, controle e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais, bem como a cobrança da dívida ativa;
- XVIII. coordenar e controlar a elaboração das propostas do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e orçamento. programa;
- XVI. aprovar os projetos e medidas administrativas e técnicas relacionadas direta e indiretamente aos planos e programas;
- XVII. desenvolver as atividades relacionadas à contabilidade através dos registros e controles contábeis da administração orçamentária, financeira, patrimonial e elaboração dos orçamentos, planos e programas da Administração Pública Municipal;
- XVIII. examinar com todos os órgãos da administração a qualidade e eficiência das operações administrativas e da prestação de serviços, propondo medidas necessárias ao melhor atendimento da população;
- XIX. desenvolver atividades relacionadas ao cadastro fiscal e Imobiliário;
- XX. efetuar a programação e controle da execução orçamentária;
- XXI. colaborar com os demais órgãos, fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projeto e programas de interesse do Município;
- XXII. desenvolver atividades visando a geração de emprego;
- XXIII. executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.



Prefeitura Municipal de Jaboti

Carta de Serviço ao Cidadão

Secretaria Municipal de Administração

3. SETORES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- I. Setor de Administração*
- II. Setor de Licitação*
- III. Setor de Compras*
- IV. Setor de Contabilidade*
- V. Setor de Tesouraria*
- VI. Setor de Recursos Humanos*
- VII. Setor de Tributação*
- VIII. Setor de Tecnologia da Informação*
- IX. Setor de Acessoramento Jurídico*
- X. Setor de Controle Interno*
- XI. Setor de Controle de Frotas*
- XII. Setor de Gabinete do Prefeito*
- XIII. Setor de Junta de Serviço Militar*
- XIV. Setor de Identificação Civil*



Prefeitura Municipal de Jaboti

Carta de Serviço ao Cidadão

Junta de Serviço Militar

4. SERVIÇO DE ALISTAMENTO MILITAR

Serviço: ALISTAMENTO MILITAR (1ª ou 2ª via) - Setor da Junta de Serviço Militar

Descrição: Emissão de 1ª Via e 2ª Via de alistamento militar

Público alvo: Cidadãos, Sexo Masculino, 18 anos (completados no ano corrente); quem não alistou pode fazê-lo até no ano que completar 45 anos, com pagamento de multa). No ano que completar 46 anos é dispensado o alistamento.

Requisitos necessários:

Alistar e requerer 1ª via ou 2ª via do certificado de reservista.

Carteira de identidade

CPF

Certidão de nascimento (estado civil: solteiro)

Certidão de casamento (estado civil: casado, divorciado, separado judicialmente, viúvo)

Comprovante de residência.

v

Etapas do processo:

Para quem completar 18 anos no ano corrente:

1. Para alistar entre no site: www.alistamento.eb.mil.br, ou comparecer no Setor da Junta de Serviço Militar.

2. Após o alistamento online, comparecer ao Setor da Junta de Serviço Militar para requerer o certificado de dispensa e incorporação.

Segue o item 3.

Para quem já completou 19 anos:

3. Protocolo no Setor da Junta de Serviço Militar, Cadastro e conferência.

4. Após conferência, análise e verificação da documentação do requerente.

5. Lançamento dos documentos do cidadão no sistema para emissão da 1ª via ou 2ª via do Certificado Reservista.

6. Tirar foto.

7. Depois de todos os processos, será transmitido para órgão do Exército.

8. Após o procedimento efetuado será Liberado o Certificado de Dispensa e Incorporação.

Prazo para prestação do serviço:

30 (Trinta) dias úteis, contados do Protocolo da entrega dos documentos.

Acesso ao serviço: Presencial ou Online. Consultar as etapas do processo acima.

Taxa: É cobrada uma taxa para o cidadão que alistou na época da seleção,

A Multa é cobrada para o cidadão que alistou fora da data da seleção.

O Valor varia a cada situação, conforme tabela anexa no setor Junta de Serviço Militar de sua cidade.

Previsão de atendimento: Ordem de chegada.

Prioridade de Atendimento: Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial);

idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos.

Endereço de atendimento: Praça minas gerais, 175 – Centro.

Horário de Atendimento: Segunda a Sexta-feira das 8:00 - 11:30 e 13:00 - 16:00.

Andamento do atendimento: (43) 3622-1122

Manifestação do usuário: <https://www.jaboti.pr.gov.br/portal/ouvidoria>

Responsável: José Carlos da Jacinto.



Prefeitura Municipal de Jaboti

Carta de Serviço ao Cidadão

Serviço de Identificação Civil

5. SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO CIVIL

Serviço: Identificação Civil – Carteira de Identidade

Descrição: Emissão de 1ª Via e 2ª Via

Público alvo: Cidadãos (pessoa física)

Requisitos necessários:

v

Em elaboração

Endereço de atendimento: Praça minas gerais, 175 – Centro.

Horário de Atendimento: Segunda a Sexta-feira das 8:00 - 11:30 e 13:00 - 16:00.

Andamento do atendimento: (43) 3622-1122

Manifestação do usuário: <https://www.jaboti.pr.gov.br/portal/ouvidoria>

Responsável: José Carlos da Jacinto.



Prefeitura Municipal de Jaboti

Carta de Serviço ao Cidadão

Posto Avançado do Detran

6. SERVIÇO DE POSTO AVANÇADO DO DETRAN

Serviço: Posto Avançado do Detran

Descrição:

Público alvo: Cidadãos (pessoa física)

Requisitos necessários:

v

Em elaboração

Endereço de atendimento: Rua Domingos Luís de Siqueira, 240 – Centro.

Horário de Atendimento: Segunda a Sexta-feira das 8:00 - 11:30 e 13:00 - 16:00.

Andamento do atendimento: (43) 3622-1269

Manifestação do usuário: <https://www.jaboti.pr.gov.br/portal/ouvidoria>

Responsável: José Carlos da Silva.