



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**  
Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Callegari, s/n – São Domingos do Norte-ES – CEP  
29.745-000 telefone (027) 3742-0200  
**CNPJ: 36.350.312/0001-72**

## **CARTA DE SERVIÇOS**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS  
HUMANOS**

**SECRETÁRIA MUNICIPAL : MARTA MARTINS SOSSAI**

JUNHO  
2022



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**  
Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Callegari, s/n – São Domingos do Norte-ES – CEP  
29.745-000 telefone (027) 3742-0200  
**CNPJ: 36.350.312/0001-72**

## **APRESENTAÇÃO**

Como forma de dar visibilidade e transparência nas ações, bem como atender com efetividade e eficiência a sociedade, a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos apresenta sua Carta de Serviços ao usuário, com informações pertinentes aos diversos serviços junto aos Setores de atendimentos da Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte. Este documento traz a descrição da atuação e dos serviços oferecidos por essa secretaria e seus setores, dúvidas comuns a população, as formas de acessá-los, as orientações ao usuário dos serviços públicos sobre como, quando, onde e em que situação utilizá-los. É uma ferramenta de transparência da gestão do serviço público em que esta instituição se compromete em observar os padrões de qualidade, eficiência e eficácia das atividades que são oferecidas ao seu público-alvo e, portanto, contribui para o aumento da confiança que a sociedade deposita neste órgão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**  
Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Callegari, s/n – São Domingos do Norte-ES – CEP  
29.745-000 telefone (027) 3742-0200  
**CNPJ: 36.350.312/0001-72**

### **CANAIS DE ATENDIMENTO DA SEMARH AO USUÁRIO:**

A **Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos-SEMARH** está localizada na Sede Administrativa da Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte – ES , no seguinte endereço: Rodovia Gether Lopes de Farias , S/ nº , Bairro Emílio Callegari , CEP 29.745-000, São Domingos do Norte-ES (contato presencial).

Outras formas de contato com a SEMARH é por meio do telefone PABX (27) 3742-0200, Ramal 0205 , bem como através do portal da Prefeitura Municipal : [www.saodomingosdonorte.es.gov.br](http://www.saodomingosdonorte.es.gov.br) , como também pelo e-mail : [administração@saodomingosdonorte.es.gov.br](mailto:administração@saodomingosdonorte.es.gov.br)

**Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos:** Marta Martins Sossai

**Apoio Administrativo:** Alexandra Torezani

# SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

## CARTA DE SERVIÇOS

### DEPARTAMENTOS VINCULADOS A SEMARH

#### I- DEPARTAMENTO DE COMPRAS:

O departamento de Compras tem como ações entre outras: Administrar o departamento com o recebimento de processos de aquisição de produtos ou serviços , objetivando suprir as secretarias, com um fluxo seguro, para atender suas necessidades; selecionar os melhores fornecedores do mercado e negociar de maneira eficaz, bem como possibilitar a busca de orçamentos viáveis e necessários a composição de preços para os processos de licitação que melhor se adequar às reais necessidades dos solicitantes.

O Departamento de Compras encontra-se localizada na sede da Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte , no endereço: Rodovia Gether Lopes de Farias, Bairro Emílio Callegari, São Domingos do Norte/ES.

**Cadastramento de Fornecedores:** Para os fornecedores que desejarem ter sua empresa cadastrada na Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte, objetivando a participação em Licitações públicas , deverão realizar o cadastramento no Setor de Compras , munidos dos seguintes documentos:

1. Requerimento.
2. Cédula de Identidade e Inscrição do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) dos Sócios.
3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais; no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou registro comercial, no caso de empresa individual;
4. Cartão de Inscrição no CNPJ/MF;
5. Ficha de Atualização Cadastral (FAC) do Estado e suas alterações;
6. Fotocopia de Alvará municipal da sede da empresa.
7. Certidão Quanto a Dívida Ativa da União;
8. Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais;
9. Certidão Negativa de Débito à Fazenda Estadual;
1. Certidão Negativa de Débito junto à Fazenda Municipal da Sede da Empresa;

2. Certidão Negativa de Débito Municipais do município de São Domingos do Norte;
10. Certidão Negativa de Débito expedido pelo INSS;
11. Certidão Negativa de Débito Trabalhista;
12. Certificado de Regularidade de Situação do FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal,
13. Balanço Patrimonial e Demonstração do último exercício.
14. Certidão Negativa de Pedido de Falência ou Concordata ou Execução Patrimonial expedida pelo distribuidor da sede da Firma, com data de emissão de no máximo 30 (trinta) dias anteriores à data do requerimento;
15. Duas declarações de clientes atestando a capacidade técnica da firma, quanto à boa qualidade de suas mercadorias, execução de obras, etc... e cumprimento de seus compromissos assumidos, com data de emissão de no máximo 02 (dois) anos anteriores à data do requerimento;
16. Comprovação de Inscrição no CREA, em se tratando de construtoras;
17. Outros mais que se fizerem necessários ou que o requerente apresentar serão aceitos.
18. Declaração de enquadramento expedida pela junta comercial do ES.

Os documentos deverão ser entregues de segundas as sextas feiras nos seguintes horários de Funcionamento do Setor de Compras : 7H:30 mim às 11H:30min. no período matutino ;  
12H e 30mim às 16h :30 min. no período vespertino.

**Contatos do Departamento:**

**Email :** [compras@saodomingosdonorte.es.gov.br](mailto:compras@saodomingosdonorte.es.gov.br)

**Telefone:** (27) 3742-0200 , Ramal : 0216 / 0221

**Local:** Sede Administrativa da Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte no seguinte endereço : Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Callegari, s/n – São Domingos do Norte – ES – CEP 29745-000

**Horário de Atendimento:**

Das 07h30min até 11h30min e das 12h30min às 16h30min, de segunda a sexta

**Secretaria responsável:**

Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

**Funcionários(as) do Departamento :**

Dalila Schneider Rangel

Tassia Rodnitzky Rachid Pasetto

Glice Barbara Brusque

Lucia Claudia Pestana Giovaneli

## II- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:

A Área de Recursos Humanos, vinculada à Secretaria de Administração e Recursos Humanos, está à disposição para atendimento ao servidor público municipal, pessoalmente na Rodovia Gether Lopes de Farias, Bairro Emílio Callegari, São Domingos do Norte/ES, pelo telefone PABX (27) 37420200 (ramais 0206 e 0207).

A Área de Recursos Humanos disponibiliza informações e serviços relevantes de interesse dos servidores municipais como formulários para solicitação de benefícios e direitos, dentre estes:

- 1- Emissão de Ficha Financeira;
- 2- Emissão de Ficha Funcional;
- 3- Emissão de Certidão de Tempo de Contribuição Previdenciária(CTC);
- 4- Emissão de tempo de serviço;
- 5- Comprovante de rendimentos anuais para declaração de IRRF;
- 6- Disponibilização de dados e documentos para consignados em folha;
- 7- Pedido de Licença sem vencimentos;
- 8- Agendamento de perícias junto ao INSS para os servidores públicos afastados por motivo de saúde;
- 9- Alterações de dados cadastrais;
- 10- Apresentação e registro de atestados médicos;
- 11- Admissão de novos empregados;
- 12- Rescisão;
- 13- Contratos de trabalho e documentos pertinentes aos cargos (consultar RH);
- 14- Folha de Pagamento (em geral);
- 15- Atendimento aos servidores (em geral);
- 16- Fornecimento de Cartão alimentação (2ª via).
- 17-Acesso online ao Contracheque: Pelo portal <https://www.saodomingosdonorte.es.gov.br> serviços / servidor serviços do fundo municipal de saúde (para servidores da saúde) ou contracheque (para demais servidores): Logar com usuário e senha (fornecidos pelo RH).

**Os Requisitos para acesso aos serviços:** Ser servidor público municipal ou por solicitação de terceiros com autorização em cartório (procuração).

**Previsão de atendimento:** O atendimento é prestado, conforme demanda. Caso não haja possibilidade de atendimento imediato, o prazo será de até 24h após encaminhado ao setor.

**Horário de funcionamento:**

7h30 as 11h30;

12h30 as 16h30.

**Contatos do Departamento:**

**Email :** [rh@saodomingosdonorte.es.gov.br](mailto:rh@saodomingosdonorte.es.gov.br)

**Telefone:** (27) 3742-0200 , Ramal :

**Local:** Sede Administrativa da Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte no seguinte endereço : Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Callegari, s/n – São Domingos do Norte – ES – CEP 29745-000

**Horário de Atendimento:**

Das 07h30min até 11h30min e das 12h30min às 16h30min, de segunda a sexta

**Secretaria responsável:**

Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

**Funcionários do Departamento :**

Gizeli Maria Aliprandi Orele

Luis Antônio Giovanelli

Elison Cacio Campostrini

Sheila Aparecida Salvador Covre

### **III- DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS:**

A licitação é um processo administrativo, que visa assegurar igualdade de condições a todos que queiram realizar um contrato com o Poder Público. A Licitação é disciplinada por lei (Lei 8666 de 1993), que estabelece critérios objetivos de seleção das propostas de contratação mais vantajosas para o interesse público. Em outras palavras, a licitação é a forma como a administração pública pode comprar e vender. Já o contrato é o ajuste entre órgãos ou entidades da administração pública e particulares de vínculos e a estipulação de obrigações recíprocas.

São disponibilizados no site da Prefeitura os editais de licitação de concorrência, chamamento público, adesões, credenciamentos, tomadas de preços e pregões presenciais e eletrônicos para aquisições de bens e serviços, para acesso de qualquer interessado.

**Público Alvo:** Empresas.

**Horário:** Segunda a Sexta-feira: das 07:30 às 11:30 horas e das 12:30 às 16:30 horas.

**Quem solicita:** Na licitação qualquer empresa interessada já no contrato é a empresa que ganhou na licitação.

**Onde solicitar:** Setor de Licitação e contratos - Secretaria de Administração, localizada na sede da Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte, situada Rodovia Gether Lopes de Farias – S/N – Bairro Emílio Calegari - ES, CEP 29745-000.

**Documentos necessários:** Os documentos necessários estarão sempre constantes no edital de licitação publicado.

**Etapas:** Conforme estabelecido nos editais de licitação.

**Prazo máximo:** Conforme estabelecido nos editais de licitação.

**Locais:** Setor de Licitação e contratos , localizado na Sede Administrativa da Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte.

**Requisitos:** Qualquer interessado poderá participar das concorrências, basta acessar os editais. Neles constarão todas as exigências/normas para participação dos certames.

**Contatos do Departamento:**

**Email :** [licita@saodomingosdonorte.es.gov.br](mailto:licita@saodomingosdonorte.es.gov.br)

**Telefone:** PABX (27) 3742-0200 , Ramal : 0208

**Local:** Sede Administrativa da Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte no seguinte endereço : Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Callegari, s/n – São Domingos do Norte – ES – CEP 29745-000

**Horário de Atendimento:**

Das 07h30min até 11h30min e das 12h30min às 16h30min, de segunda a sexta

**Secretaria responsável:**

Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

**Funcionários do Departamento :**

Jardel Picacio Lopes Chodacki

Maraiza Malacarne

Alanna Bastos Ramires Pestana

Brendon Ferreira de Sousa Maestri

**IV- DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO:**

O Departamento de Patrimônio e Almojarifado tem as seguintes obrigações e atendimentos:



- Coordenar entrada e saída de mercadorias;
- Conferir se os produtos recebidos estão de acordo com o que foi solicitado, em quantidade e integridade;
- Lançar as notas fiscais no sistema;
- Solicitar itens que necessitam no estoque;
- Organização dos itens em estoque;
- Realizar a depreciação mensal no sistema;
- Verificar a qualidade do bem recebido;
- Conferir se os produtos recebidos conferem com o pedido de fornecimento;
- Lançar as notas fiscais no sistema;
- Emitir número de tombamento para cada item, além de etiquetar o mesmo;
- Realizar as devidas transferências dos itens locomovidos nas secretarias;
- Realizar a baixa dos itens inutilizáveis;
- Emitir termo de guarda responsabilidade do bem;
- Atendimento aos fornecedores quanto a reposição de produtos ou outros assuntos relacionados.

**Email do setor:** [administracao@saodomingosdonorte.es.gov.br](mailto:administracao@saodomingosdonorte.es.gov.br)

**Telefone:** (27) 3742-0200 , Ramal : 0205

**Local:** Sede Administrativa da Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte no seguinte endereço : Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Callegari, s/n – São Domingos do Norte – ES – CEP 29745-000

**Horário de Atendimento:**

Das 07h30min até 11h30min e das 12h30min às 16h30min, de segunda a sexta

**Órgão responsável:**

Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte-ES

**Secretaria responsável:**

Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

**Funcionário do Departamento:**

Leonardo Lascola Pereira do Nascimento

**V- DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO E SERVIÇOS GERAIS:**

- **PROTOCOLO:**

O Protocolo é o serviço encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos, bem como , pelo recebimento e distribuição de correspondências, documentos e processos e pelo controle do seu fluxo na instituição.

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

O responsável pelo Protocolo recebe os documentos e atribui as funções legais para que os mesmos tenham validade dentro de suas funções onde podemos destacar:

- 1-Atender o público em geral;
- 2-Receber documentos em geral;
- 3-Classificar os documentos recebidos;
- 4-Expedir documentos;
- 5-Pesquisar processos;
- 6-Distribuir documentos e processos internamente;
- 7-Informar o andamento de processos;
- 8-Cadastrar processos e documentos;
- 9-Fazer check-list de documentos;
- 10-Emitir relatórios dos protocolos autuados.

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

**Contato:** O Protocolo poderá ser contatado através do Telefone : PABX (27) 3 7420200 e pelo e-mail :

**Email** : [administracao@saodomingosdonorte.es.gov.br](mailto:administracao@saodomingosdonorte.es.gov.br)

**Telefone:** (27) 3742-0200 , Ramal : 0205

**Local:** Sede Administrativa da Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte no seguinte endereço : Rodovia Gether Lopes de Farias – Bairro Emílio Callegari, s/n – São Domingos do Norte – ES – CEP 29745-000

**Horário de Atendimento:**

Das 07h30min até 11h30min e das 12h30min às 16h30min, de segunda a sexta

**Órgão responsável:**

Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte-ES

**Secretaria responsável:**

Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

**Funcionários(as) do Departamento:**

Adriani Maria Gualberto de Souza

Andreia Lucas

Nelimar dos Santos Gomes Amorim