



PREFEITURA DE  
**RIO GRANDE DA SERRA**

# Carta de serviço ao usuário

Secretaria de Administração

**2023**

I – Serviços Oferecidos

a) Departamento de Almoxarifado e Patrimônio

- Coordenação, desenvolvimento e execução de todas as atividades relacionadas ao patrimônio e almoxarifado;

- Administração e controle de registro de bens patrimoniais da Prefeitura (equipamentos e bens imóveis), incluindo seguros, emplacamentos, multas e documentação da frota municipal.

Endereço: Rua do Processo, nº 700, Jardim Progresso – Tel. 2770-3000.

b) Compras, Licitações e Contratos.

- Promover, normatizar e realizar os procedimentos referentes às compras, licitações e contratos.

Endereço: Rua do Processo, nº 700, Jardim Progresso – Tel. 2770-3000 ramal 1029.

c) Departamento Pessoal -Planejamento, desenvolvimento e coordenação das políticas de gestão de recursos humanos, contemplando o cadastro e controle dos atos formais de pessoal e folha de pagamento.

- Acompanhamento das relações da Prefeitura com seus servidores inativos e sindicatos.

Endereço: Rua do Progresso, nº 700, Jardim Progresso – Tel. 2770-3000 ramal 1024.

d) Departamento de Protocolo - Controle de documentos do protocolo e do arquivo da administração municipal.

Endereço: Rua do Progresso, nº 700, Jardim Progresso – Tel. 2770-3000 ramal 1022.

e) Departamento de Tecnologia da Informação

- Planejamento, coordenação, supervisionamento, orientação e execução das atividades, políticas e diretrizes da tecnologia da informação no âmbito da Administração Municipal Endereço: Rua do Progresso, nº 700, Jardim Progresso – Tel. 2770.3000 ramal 1028.

II – Compromisso e padrões de qualidade do atendimento. São feitas pelo canal utilizado pelo interessado

a) Mecanismos de comunicação com os usuários; Os mecanismos de comunicação são aqueles disponibilizados pelo interessado, pessoalmente na secretaria ou por telefone, Ouvidoria e manifestação no Processo Administrativo;

b) Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários

- Manifestações na secretaria ou por telefone são respondidas diretamente ao munícipe; - Manifestações formuladas por meio da Ouvidoria são encaminhadas para o departamento e respondidas pela Ouvidoria;

- Manifestações por meio de Processo Administrativo são respondidas no próprio processo;

- Manifestação do Poder Jurídico é respondida por meio de ofício;

c) Mecanismos de consultas, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço e de eventual manifestação.