



PREFEITURA DE
RIO GRANDE DA SERRA

Carta de serviço ao usuário

Secretaria de Administração

2024



Carta de Serviços ao Usuário

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

Carta de serviço ao usuário

Secretaria de Administração



- ✓ 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