

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

1. Seção de Informações ao Cidadão, Protocolo e Arquivo

O que é o serviço?

- 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 assente
- IV. Amento sobre a vida funcional e financeira dos servidores;
- V. Dar assistência ao servidor municipal;
- VI. Promover atividades relacionadas com a padronização, compra, estocagem, controle e distribuição de todo material utilizado na prefeitura;
- VII. Controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário da prefeitura;
- VIII. Coordenar, controlar e executar as atividades relativas à vigilância e segurança dos prédios municipais;
- IX. 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;
- X. Guardar e manter os documentos oficiais, providenciando a extinção daqueles considerados inservíveis;
- XI. Coordenar, controlar e executar as atividades relativas à reprodução de documentos;
- XII. Promover a abertura e fechamento das dependências da sede do paço municipal;
- XIII. Coordenar, controlar e executar os serviços de zeladoria e de copa do paço municipal;
- XIV. Colaborar com os demais departamentos municipais fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse do município;
- 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;
- XVI. Coordenar e controlar a elaboração das propostas do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e orçamento. Programa;
- XVII. Aprovar os projetos e medidas administrativas e técnicas relacionadas direta e indiretamente aos planos e programas;
- XVIII. 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;
- XIX. 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;
- XX. Desenvolver atividades relacionadas ao cadastro fiscal e imobiliário;
 - XXI. Efetuar a programação e controle da execução orçamentária;
 - XXII. Colaborar com os demais órgãos, fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projeto e programas de interesse do município;
 - XXIII. Desenvolver atividades visando a geração de emprego;
 - XXIV. Executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo prefeito municipal.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

- ♦ Identificação do usuário: nome e endereço.
- ♦ Identificação do serviço e endereço da ocorrência.
- ♦ Os pedidos devem estar relacionados com os serviços públicos prestados pela Prefeitura Municipal de Carmo do Rio Verde.
- ♦ Alguns serviços exigem outros documentos (ver serviço específico).
- ♦ Os pedidos de acesso à informação de que trata a Lei nº 12.527/2011 poderão ser criados diretamente pelo usuário através de link específico existente no site da Prefeitura Municipal

<http://acessoainformacao.carmodorioverde.go.gov.br/cidadao/informacao/sic>

Principais Etapas do Serviço

- ♦ Manifestação do usuário via canal de comunicação da prefeitura.
- ♦ Encaminhamento para o setor responsável por meio de sistema de protocolo.
- ♦ Resposta à informação solicitada no contato.

Canais de comunicação:

- ♦ Telefone: 62 3337-6946 ou 3337-6357
- ♦ E-mail: pmcrv.compras@hotmail.com
- ♦ Presencial: Rua Alfredo Nasser, nº 05, Centro

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

- ♦ Informações solicitadas via SIC (Serviço de Informação ao Cidadão): 20 dias prorrogáveis por mais 10, conforme a necessidade.
- ♦ Por telefone: atendimento em 30 segundos (tempo de espera).
- ♦ Por sistema web, App e e-mail: um dia útil para encaminhamento ao setor responsável.

*Os prazos se referem ao encaminhamento da demanda (prazos dos serviços devem ser

consultados na página do serviço específico).

Formas de prestação:

- ♦ Por telefone.
- ♦ Por sistema web.

Taxas e Preços:

Valores dos serviços devem ser consultados no departamento específico do serviço.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de: <http://acessoainformacao.carmodorioverde.go.gov.br/cidadao/ouvidoria/sugestao>

Ou pelo telefone: (62) 3337-6946

2. Ouvidoria

O que é o serviço?

A ouvidoria pública é uma ferramenta de gestão importante para as prefeituras, porque amplia o canal de comunicação com os cidadãos, garantindo o exercício da cidadania por meio do acesso à informação. Além de permitir que a prefeitura atue com maior eficiência para atender às necessidades da cidade. As críticas e sugestões realizadas pela comunidade a ouvidoria, quando analisadas, indicam quais são as tomadas de decisões mais assertivas.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Identificação através do fornecimento dos seguintes dados: CPF/CNPJ, nome, e-mail e telefone. *A identificação não é obrigatória. Caso o usuário opte em não fornecer seus dados de identificação, ele receberá uma chave/código para consultar o andamento da sua manifestação

Principais Etapas do Serviço

Solicitar o serviço pelo portal da Ouvidoria e após a solicitação o responsável receberá no e-mail que houve uma solicitação e acessará o site para responder com o prazo determinado.

Canais de comunicação:

- ♦ Telefone: 62 3337-6946 ou 3337-6357
- ♦ E-mail: pmcrv.compras@hotmail.com
- ♦ Presencial: Rua Alfredo Násser, nº 05, Centro

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

30 dias prorrogáveis por mais 30, conforme a necessidade.

Formas de prestação:

Pelo link: <http://acessoainformacao.carmodorioverde.go.gov.br/ouvidoria/sugestao>
O andamento das solicitações originadas via Ouvidoria poderá ser acompanhado através de um protocolo gerado no momento da criação da solicitação ou através de contato pelos canais de comunicação disponibilizados.

Taxas e Preços:

Gratuito

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através

de: <http://acessoainformacao.carmodorioverde.go.gov.br/cidadao/ouvidoria/sugestao>

Ou pelo telefone: (62) 3337-6946

3. Fale conosco

O que é o serviço?
Aqui é possível o contato direto com a Câmara Municipal ou com qualquer Vereador, para consulta, solicitação, informação, sugestão, etc.
Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço
identificação através do fornecimento dos seguintes dados: CPF/CNPJ, nome, endereço, e-mail e telefone.
Principais Etapas do Serviço
Solicitar o serviço pelo site na aba “fale conosco” e após a solicitação o responsável receberá no e-mail que houve uma solicitação e acessará o site para responder com o prazo determinado.
Canais de comunicação:
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Telefone: 62 3337-6946 ou 3337-6357 ♦ E-mail: pmcrv.compras@hotmail.com ♦ Presencial: Rua Alfredo Násser, nº 05, Centro
Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:
Até 30 dias
Formas de prestação:
Solicitar pelo link: https://www.carmodorioverde.go.gov.br/contato O responsável receberá a notificação pelo e-mail cadastrado e responderá dentro do prazo determinado
Taxas e Preços:
Gratuito
Manifestação do Usuário
Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de: http://acessoainformacao.carmodorioverde.go.gov.br/cidadao/ouvidoria/sugestao Ou pelo telefone: (62) 3337-6946