



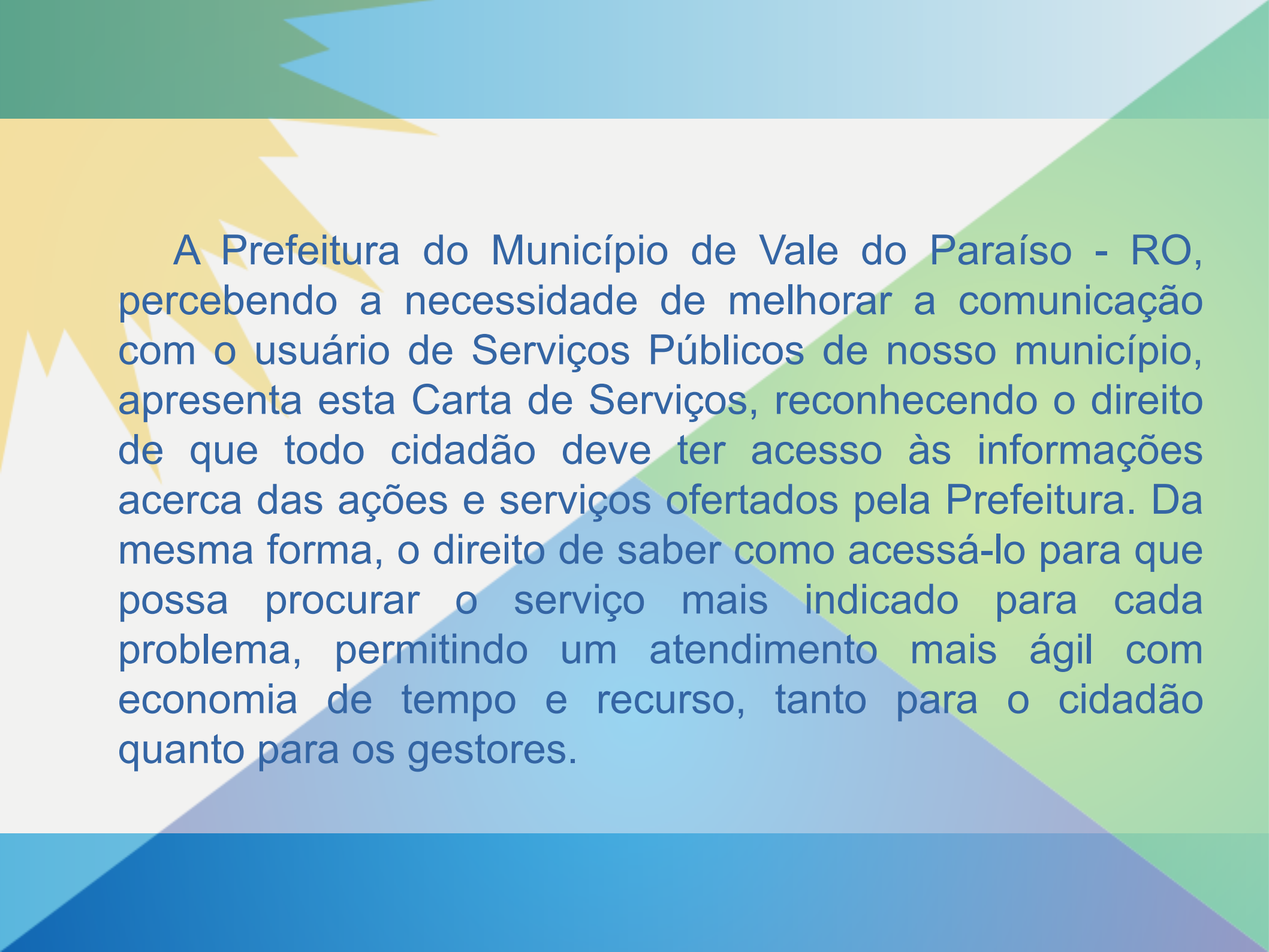
Prefeitura Municipal de Vale do Paraíso - RO

Carta de Serviços ao Cidadão

A Carta de Serviços ao Usuário é prevista pela Lei Federal nº 13.460 de 26 de junho de 2017, e regulamentada pelo Decreto Municipal Nº 6929, de 26 de Fevereiro de 2021.

INTRODUÇÃO

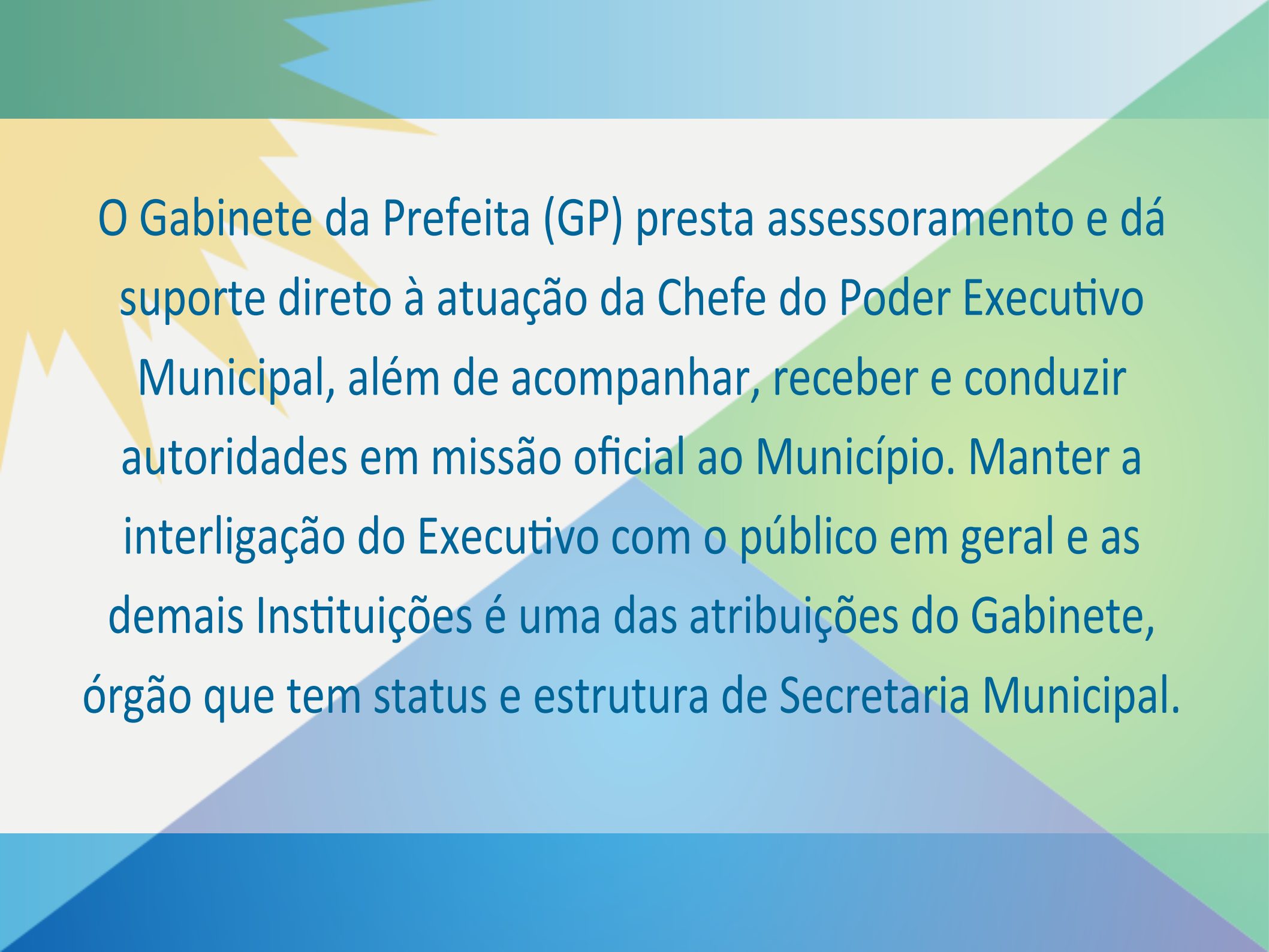
A Carta de Serviços ao Cidadão do Município de Vale do Paraíso estado de Rondônia, é um instrumento de informação que permite transmitir aos seus munícipes os serviços prestados pela Municipalidade por meio de suas Secretarias, em suas unidades de atendimento, contemplado os modos de acessar e obter esses serviços, os objetivos e os compromissos estabelecidos para a melhoria de seus padrões. Sua publicação reproduz o compromisso da atual gestão com o que está previsto na Lei Federal nº 13.460/2017, assegurando os princípios fundamentais de cidadania com informação e transparência, aprendizagem e interlocução permanente com a comunidade.



A Prefeitura do Município de Vale do Paraíso - RO, percebendo a necessidade de melhorar a comunicação com o usuário de Serviços Públicos de nosso município, apresenta esta Carta de Serviços, reconhecendo o direito de que todo cidadão deve ter acesso às informações acerca das ações e serviços ofertados pela Prefeitura. Da mesma forma, o direito de saber como acessá-lo para que possa procurar o serviço mais indicado para cada problema, permitindo um atendimento mais ágil com economia de tempo e recurso, tanto para o cidadão quanto para os gestores.

The background features a stylized landscape with a white sky, a green hill on the right, and a blue body of water at the bottom. A yellow sun with rays is partially visible on the left side. The word "GABINETE" is centered in the sky area.

GABINETE



O Gabinete da Prefeita (GP) presta assessoramento e dá suporte direto à atuação da Chefe do Poder Executivo Municipal, além de acompanhar, receber e conduzir autoridades em missão oficial ao Município. Manter a interligação do Executivo com o público em geral e as demais Instituições é uma das atribuições do Gabinete, órgão que tem status e estrutura de Secretaria Municipal.

ATENDIMENTO AO PUBLICO

- Agendamento de reunião com a prefeita, através de atendimento presencial no gabinete, que atende das 7h00min as 13h00min, de segunda a sexta-feiras, ou através do telefone (69) 3464-1005.
- Informação em geral aos munícipes e direcionamento para Secretarias competentes, quando necessário.

Atendimento INTERNO – SECRETARIAS/SERVIDORES

- Levar ao conhecimento do Chefe do Executivo, assuntos pertinentes que necessitem de sua aprovação e deliberação.
- Agendar reuniões internas e institucionais.
- Auxiliar nas demandas das Secretarias, sempre que solicitado.
- Receber, conduzir e acompanhar autoridades e visitantes.
- Receber requerimentos e solicitações dos servidores municipais, através do Protocolo, pelo sistema.
- Assessorar a Chefe do Executivo em reuniões.
- Contribuir com trabalho dos Poderes Judiciário, MPF, MPE, serviço esse direcionado ao Administrativo do gabinete da Prefeita.