

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Secretaria de Finanças e Administração – Departamento de Administração

- Serviços Prestados:

1. Serviço de Atendimento ao Cidadão – SIC e e-SIC;

- O Serviço de Atendimento ao Cidadão é prestado de duas formas:

- a) Presencial – com atendimento junto à Secretaria de Administração, de segunda à sexta-feira, no horário das 08:00 ou às 17:00 hs (ou horário de expediente determinado pela Prefeitura). O atendimento é realizado pela servidora Cleonice Xavier, sempre mediante preenchimento de requerimento padrão. Dúvidas podem ser esclarecidas pelo telefone 4828-9841;
- b) Site da Prefeitura - www.ribeiraopires.sp.gov.br – Acesso a Informação, mediante cadastro prévio, o interessado efetua sua solicitação de informações através do site. O pedido pode ser acompanhado pelo usuário pelo site. Dúvidas podem ser esclarecidas pelo telefone 4828-9841.

- Arquivo Municipal:

1. O Arquivo Municipal, responsável pelo arquivamento e desarquivamento de processos administrativos. Não realiza atendimento presencial, seja ao munícipe ou às Secretarias Municipais. As solicitações de desarquivamento de processos são realizadas da seguinte forma:

a) Solicitações externas:

As solicitações externas de desarquivamento de processos são realizadas exclusivamente através da Central de Atendimento, mediante preenchimento de requerimento para essa finalidade e pagamento do valor correspondente. Prazo para desarquivamento é de 15 (quinze) dias.
Não há atendimento ao público junto ao Arquivo Municipal;

b) Solicitações internas:

As solicitações internas de desarquivamento são realizadas pela Secretaria requisitante ao Arquivo Municipal, através do Sistema de Protocolo/Processo/Solicitação de Desarquivamento, desde que o processo se encontre cadastrado no sistema. Caso o processo não esteja cadastrado em sistema, a solicitação de desarquivamento deverá ser realizada exclusivamente através do Setor de Protocolo, pelo e-mail inaia.sam@ribeiraopires.sp.gov.br ou pelo telefone 4828-9870.
O malote é realizado junto ao Arquivo Municipal sempre às segundas e quintas-feiras.

- Protocolo:

1. O Setor de Protocolo realiza a abertura, autuação e juntadas de processos administrativos. Não realiza atendimento ao usuário externo, considerando que todas as solicitações de munícipes são realizadas exclusivamente junto à Central de Atendimento. De acordo com a demanda, vista processual ou cópia, o Setor de Protocolo entra em contato com o requerente para esclarecimentos ou agendamento para atendimento. Dúvidas podem ser esclarecidas pelo telefone 4828-9870.

- Patrimônio Mobiliário:

1. O Setor de Patrimônio Mobiliário não realiza atendimento externo. Todas as rotinas são realizadas a partir da aquisição de um bem, baixa ou transferência, sempre por iniciativa de uma Secretaria Municipal. Dúvidas quanto ao procedimento podem ser esclarecidas pelo telefone 4828-9800 – ramal 856.

- Patrimônio Imobiliário:

1. O Setor de Patrimônio Imobiliário não realiza atendimento externo. Responsável pela alimentação de informações junto ao Sistema de Patrimônio Imobiliário, acompanhamento de concessões, zeladorias, permissões de uso, escrituras e registros de áreas públicas. Contatos podem ser realizados pelo telefone 4828-9800 – ramal 856.

- Portarias e Postagens:

1. Não há atendimento externo. Todo o trâmite atende apenas as demandas internas da Prefeitura. Responsável pela confecção de portarias municipais até sua publicação, bem como pela recepção e remessa de toda correspondência da Prefeitura. Contatos podem ser realizados pelo telefone 4828-9800 – ramal 856.

- Manutenção da frota:

1. Não há atendimento ao público externo, exceto para acompanhamento dos contratos de manutenção ou outros órgãos públicos (DER/DETRAN). O Setor de Manutenção acompanha os serviços relacionados à frota (manutenção dos veículos, documentação, multas, seguro, pontuação, etc). Contatos podem ser realizados pelo telefone 4828-9800 – ramal 841.

- Pagamento das contas de consumo (água, energia elétrica, telefonia, correios, gás, locações):

1. Não há atendimento ao público externo, exceto com as concessionárias de serviços, contratados e locadores. Atende exclusivamente a demanda interna da Prefeitura.

* Telefone: (11) 4828-9856

* Endereço: Rua Miguel Prisco, 288 – Centro.

* Horário de Atendimento: 8h00 às 17h

* E-mail: sam@ribeiraopires.sp.gov.br