

**Carta de Serviços** DECRETO Nº 10.923, DE 31 DE OUTUBRO DE 2025.

**Objetivo:** informar os cidadãos sobre cada um dos serviços públicos prestados, as formas de acesso a esses serviços, os compromissos e os padrões de qualidade de atendimento ao público.

**SERVIÇOS OFERECIDOS**

<b>Finalidades e competências legais</b>	O Gabinete do Prefeito, composto pela, Chefia de Gabinete, Diretoria de Comunicação, Diretoria de Defesa Civil e Diretoria de Tecnologia da Informação, tem por finalidade assistir diretamente o Prefeito no desempenho de suas atribuições, especialmente no que se refere à agenda institucional, assessoria política e legislativa, bem como no atendimento ao público com o objetivo de manter um contato direto com os munícipes; nas atribuições administrativas de expedientes; na coordenação da política de comunicação de caráter educativo, informativo e social do Poder Executivo; na coordenação, em nível municipal, todas as ações de defesa civil, nos períodos de normalidade e anormalidade e na coordenação, em nível municipal, de todas as ações de tecnologia da informação.
<b>Endereço da sede da Administração e da Secretaria</b>	Casa do Engenheiro – Alameda Francisco Chico Goião, s/n, Bairro Santa Tereza - CEP 35576-115, Formiga/MG <b>OBS:</b> Defesa Civil: Rua Barão de Piumhi, nº 92 - 3º andar - Centro - CEP: 35570-128, Formiga/MG - Horário de atendimento: 08:00 Às 17:00 - Telefone para contato: (37) 9 9867-6267
<b>Relação de serviços prestados</b>	Atendimento ao público, parcerias com órgãos públicos, difusão de informação de interesse público e institucional. A Defesa Civil, atua de forma integrada nos níveis federal, estadual e municipal,
<b>Público-alvo;</b>	Toda a população formiguense e os agentes políticos de outras cidades e níveis de federação.
<b>Forma de prestação do serviço;</b>	Presencial e remoto, sendo o contato remoto viabilizado por e-mail institucional, telefone fixo e móvel que contém aplicativo de mensagem.
<b>Principais etapas para a prestação do serviço</b>	Os serviços do Gabinete do Prefeito são realizados após solicitação ou de ofício mediante necessidade e demanda institucional.
<b>Locais, horários e informações necessárias para acessar o serviço;</b>	Presencialmente na sede ou remotamente pelos contatos disponibilizados no sítio eletrônico municipal dentro do horário de funcionamento regular das 8h às 17h de segunda à sexta-feira, mediante requerimento formal do interessado.
<b>Requisitos e documentos necessários para obter o serviço;</b>	Solicitação formal do interessado.
<b>Previsão de tempo de espera para atendimento;</b>	Art. 86 da Lei Orgânica Municipal – 15 (quinze) dias.
<b>Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço;</b>	Art. 86 da Lei Orgânica Municipal – 15 (quinze) dias.
<b>As prioridades de atendimento;</b>	As prioridades de atendimento observam aquelas previstas legalmente, bem como aquelas urgentes, especialmente no âmbito da Defesa Civil.
<b>Mecanismos de comunicação com o usuário;</b>	Presencial e remoto via e-mail, telefone, aplicativo de mensagens, site institucional, redes sociais institucionais.
<b>Os mecanismos de consulta, por parte dos cidadãos, acerca do andamento do serviço solicitado e para sua eventual manifestação;</b>	Presencial ou remoto (e-mail, telefone, aplicativo de mensagens).
<b>Os locais e meios para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço</b>	Presencial ou remoto (e-mail, telefone, aplicativo de mensagens).
<b>Os procedimentos da Administração Pública para receber e responder as manifestações dos cidadãos.</b>	Ouvidoria Municipal.

Chefe de Gabinete