



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Carta de Serviços ao Cidadão

Gabinete do Prefeito

Prefeitura Municipal de Dom Silvério

Esta Carta explica, em linguagem simples, o papel do Gabinete do Prefeito, da Assessoria do Gabinete e da Diretoria de Comunicação da Prefeitura Municipal de Dom Silvério.

O Gabinete do Prefeito atua no apoio direto ao Prefeito Municipal, na organização da agenda institucional, no recebimento de demandas da comunidade e na articulação com os demais setores da Administração Municipal.

A Assessoria do Gabinete presta apoio ao Executivo Municipal, auxiliando na organização de agendas, no acompanhamento de demandas, no atendimento de cidadãos e representantes da comunidade e na articulação com os setores da Prefeitura.

A Diretoria de Comunicação atua na comunicação institucional da Prefeitura, na divulgação de informações de interesse público, na transparência dos atos públicos e no relacionamento com a imprensa e a sociedade.

Importante: o Gabinete, a Assessoria do Gabinete e a Diretoria de Comunicação não substituem as Secretarias Municipais, a Ouvidoria Municipal ou os setores responsáveis pela execução dos serviços públicos. Quando o assunto for reclamação, denúncia, sugestão, elogio ou solicitação de providência, o cidadão deve utilizar a Ouvidoria Municipal ou o canal indicado pela Prefeitura.

Nesta Carta você encontra:

- o que faz o Gabinete do Prefeito;
- o que faz a Assessoria do Gabinete;
- o que faz a Diretoria de Comunicação;
- como solicitar atendimento ou encaminhar uma demanda;
- quais informações podem ser necessárias;
- quando procurar a Ouvidoria Municipal;
- palavras úteis para entender melhor os serviços.

Contato e atendimento do Gabinete do Prefeito

Informação	Dados
Local de funcionamento	Sede da Prefeitura Municipal
Endereço	Praça Presidente Vargas, nº 143, Centro, Dom Silvério/MG
E-mail	gabinete@domsilverio.mg.gov.br
Telefone/contato	(31) 99914-8724
Horário de atendimento	Segunda a quinta-feira: 8h às 11h e 12h30 às 17h. Sexta-feira: 8h às 11h e 12h30 às 16h
Responsável	Ludimilla Gama
Cargo/Função	Agente Administrativo

Diferença entre Gabinete, Assessoria do Gabinete e Diretoria de



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Comunicação

Área	Quem usa ou é atendido	Função principal	Exemplos
Gabinete do Prefeito	Prefeito, cidadãos, entidades, associações, empresas, servidores públicos e representantes da comunidade.	Apoiar o Prefeito, organizar agenda institucional, receber demandas e articular encaminhamentos com os setores responsáveis.	Pedido de reunião, apresentação de demanda da comunidade, encaminhamento de assunto ao setor competente.
Assessoria do Gabinete	Prefeito, Gabinete, secretarias, setores da Prefeitura e demandas encaminhadas ao Gabinete.	Prestar apoio interno ao Executivo Municipal, auxiliar na organização de agendas e acompanhar demandas.	Organização de compromissos, acompanhamento de pedidos, articulação interna com setores.
Diretoria de Comunicação	Prefeitura, imprensa, cidadãos, entidades e demais interessados em informações institucionais.	Planejar e executar ações de comunicação institucional e divulgar informações públicas.	Divulgação de atos, notícias institucionais, informações de interesse coletivo e relacionamento com a imprensa.

Serviços do Gabinete do Prefeito

Atividade	Área
Setor responsável	Gabinete do Prefeito
Endereço	Praça Presidente Vargas, nº 143, Bairro Centro, Dom Silvério/MG
Telefone	(31) 9 9914-8724
Horário de funcionamento	Segunda a quinta-feira, das 8h às 11h e das 12h30 às 17h. Sexta-feira, das 8h às 11h e das 12h30 às 16h.
O que é	Setor que assessora o Prefeito no exercício de suas atribuições políticas e administrativas.
Para que serve	Assessorar o Prefeito em suas atribuições, apoiar ações voltadas ao desenvolvimento da comunidade e atuar na coordenação de ações relacionadas à participação do Município em conselhos, comissões, autarquias, fundações e empresas públicas.
Quem pode procurar	Cidadãos, entidades, associações, empresas, servidores públicos e representantes da comunidade.
Como solicitar atendimento	O cidadão pode solicitar atendimento presencialmente, por telefone informado nesta carta. O atendimento pode depender da agenda do Prefeito ou da equipe do Gabinete.
Precisa de agendamento prévio?	Não é necessário
Documentos necessários	Não é necessário
Tem custo?	Não há custo.
Prazo de resposta	Imediato
Como acompanhar	Resposta é imediata

Serviços da Assessoria do Gabinete

Atividade	Área
Setor responsável	Assessoria do Gabinete
Endereço	Praça Presidente Vargas, nº 143, Bairro Centro, Dom Silvério/MG
Telefone	(31) 9 9914-8724



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Atividade	Área
Horário de funcionamento	Segunda a quinta-feira, das 8h às 11h e das 12h30 às 17h. Sexta-feira, das 8h às 11h e das 12h30 às 16h.
O que é	Setor de apoio direto ao Executivo Municipal.
Para que serve	Auxiliar na organização de agendas, no acompanhamento de demandas e na articulação com os diversos setores da Administração Municipal.
Quem pode procurar	Prefeito, Cidadãos, secretarias, setores da Prefeitura, fornecedores, sociedade em geral.
Como solicitar atendimento	O cidadão pode solicitar atendimento presencialmente, por telefone informado nesta carta. O atendimento pode envolver orientação, organização de agenda, acompanhamento de demanda ou encaminhamento ao setor responsável.
Precisa de agendamento prévio?	Não é necessário
Documentos necessários	Não é necessário
Tem custo?	Não há custo.
Prazo de resposta	Imediato
Como acompanhar	Resposta é imediata

Serviços da Diretoria de Comunicação

Atividade	Área
Setor responsável	Diretoria de Comunicação
Endereço	Praça Presidente Vargas, nº 143, Bairro Centro, Dom Silvério/MG
Telefone	(31) 9 9914-8724
Horário de funcionamento	Segunda a quinta-feira, das 8h às 11h e das 12h30 às 17h. Sexta-feira, das 8h às 11h e das 12h30 às 16h.
O que é	Setor responsável pelas ações de comunicação institucional da Prefeitura.
Para que serve	Planejar, coordenar e executar ações de comunicação institucional, assegurando a transparência dos atos públicos, a divulgação de informações de interesse coletivo e o relacionamento com a imprensa e a sociedade.
Quem pode procurar	Cidadãos, imprensa, entidades, associações, empresas, servidores públicos e demais interessados em informações institucionais.
Como solicitar atendimento	Presencialmente ou pelo telefone informado.
Precisa de agendamento prévio?	Não é necessário
Documentos necessários	Não é necessário
Tem custo?	Não há custo.
Prazo de resposta	Imediato
Como acompanhar	Resposta é imediata

Como solicitar atendimento

Para solicitar atendimento ao Gabinete do Prefeito ou encaminhar uma demanda institucional, o cidadão ou representante deve informar, sempre que possível:

- nome completo;
- telefone para contato;
- endereço;
- assunto que deseja tratar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

- setor procurado, quando souber;
- se representa alguma entidade, associação, empresa ou comunidade;
- documentos relacionados ao pedido, quando houver.

Canais próprios para manifestações do cidadão

O Gabinete do Prefeito, a Assessoria do Gabinete e a Diretoria de Comunicação não substituem a Ouvidoria Municipal.

Quando o cidadão quiser registrar reclamação, denúncia, sugestão, elogio ou solicitação, deve utilizar a Ouvidoria Municipal ou o canal indicado pela Prefeitura.

Tipo de manifestação	Quando usar
Reclamação	Quando algo não funcionou bem.
Sugestão	Quando quiser propor uma melhoria.
Elogio	Quando quiser reconhecer um bom atendimento.
Denúncia	Quando suspeitar de alguma situação irregular.
Solicitação	Quando precisar pedir uma providência.

Canais da Ouvidoria Municipal

Canal	
Ouvidoria Municipal	E-mail: ouvidoria@domsilverio.mg.gov.br
Telefone da Ouvidoria	(31) 9 8334-0596
Atendimento presencial da Ouvidoria	Praça Presidente Vargas, nº 143, Centro, Dom Silvério/MG, CEP 35440-000
Horário da Ouvidoria	Segunda a quinta-feira, das 8h às 11h e das 12h30 às 17h. Sexta-feira, das 8h às 11h e das 12h30 às 16h
Atendimento online	https://domsilverio.mg.gov.br/ouvidoria/

Perguntas rápidas

1. Qualquer cidadão pode solicitar atendimento ao Gabinete?

Sim. Cidadãos, entidades, associações, empresas, servidores públicos e representantes da comunidade podem solicitar atendimento ou encaminhar demandas ao Gabinete. O atendimento pode depender da agenda, da análise do assunto e do encaminhamento ao setor responsável.

2. Preciso agendar para falar com o Gabinete?

O atendimento pode depender da agenda do Prefeito ou da equipe do Gabinete. Confirmar se há exigência de agendamento prévio.

3. O Gabinete resolve todos os pedidos diretamente?

Não. Quando o assunto for de responsabilidade de outra Secretaria ou setor, o Gabinete pode encaminhar a demanda ao setor competente.

4. Quando devo procurar a Assessoria do Gabinete?

Quando o assunto envolver apoio à agenda, acompanhamento de demandas ou articulação interna com setores da Administração Municipal.

5. Quando devo procurar a Diretoria de Comunicação?

Quando o assunto envolver comunicação institucional, divulgação de informações públicas, imprensa ou informações de interesse coletivo.

6. O atendimento tem custo?



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Não há custo.

7. Como faço reclamação, denúncia, sugestão ou elogio?

O cidadão deve utilizar a Ouvidoria Municipal ou o canal indicado pela Prefeitura.

Palavras úteis

Palavra ou expressão	O que significa nesta Carta
Gabinete do Prefeito	Setor que presta apoio direto ao Prefeito Municipal.
Prefeito Municipal	Autoridade responsável pela administração do Município.
Assessoria do Gabinete	Setor que auxilia na organização de agendas, acompanhamento de demandas e articulação com outros setores.
Diretoria de Comunicação	Setor responsável pela comunicação institucional da Prefeitura.
Comunicação institucional	Divulgação de informações oficiais da Prefeitura para a população.
Transparência	Divulgação de informações públicas para que a população acompanhe os atos da Administração.
Agenda	Organização dos compromissos, reuniões e atendimentos.
Atendimento ao público	Atendimento feito aos cidadãos, entidades, associações, empresas ou representantes da comunidade.
Demanda	Pedido, necessidade ou problema apresentado ao órgão público.
Encaminhamento	Envio da demanda para a Secretaria ou setor responsável.
Setor responsável	Área da Prefeitura que pode analisar ou resolver determinado assunto.
Solicitação	Pedido feito pelo cidadão ao poder público.
Protocolo	Registro que comprova que um pedido foi apresentado.
Requerimento	Pedido feito por escrito.
Ofício	Documento formal usado para encaminhar uma solicitação ou comunicação.
Administração Municipal	Conjunto de órgãos e setores da Prefeitura que prestam serviços à população.
Autarquia	Entidade pública criada para prestar determinado serviço ou cumprir função específica.
Fundação pública	Entidade pública criada para atuar em áreas de interesse da população.
Articulação interna	Comunicação entre setores da Prefeitura para encaminhar ou acompanhar uma demanda.
Agenda institucional	Organização dos compromissos, reuniões e atendimentos do Prefeito ou da equipe do Gabinete.
Empresa pública	Empresa criada pelo poder público para prestar serviços ou executar atividades de interesse público.
Ouvidoria	Canal usado para receber reclamações, denúncias, sugestões e elogios.