

## **CARTA SERVIÇO- DIRETORIA DE GESTÃO DO PROTOCOLO INSTITUCIONAL E INFORMÁTICA**

### **Serviço:**

Diretoria de Gestão do Protocolo Institucional e Informática

### **Descrição:**

- Área de Informática: Atender às necessidades internas de Informática da PMP, administrando o funcionamento do equipamento Central, periféricos, dimensionando materiais e equipamentos, realizando manutenções e tomando outras providências que se fizerem necessárias em relação à informática.

-Área de protocolo: Atender a população interna e externa na questão de protocolar Ofícios e Documentos endereçados aos órgãos da PMP, através de sistema específico e atendimento ao público que busca informações e soluções para os diversos problemas

### **Forma de atendimento:**

Via telefone e presencialmente.

### **Telefone:**

(12) 3112-9200

### **E-mail:**

adm.projetos@potim.sp.gov.br

### **Serviço on-line**

Não há

### **Local de atendimento:**

Paço Municipal - Praça Miguel Correa dos Ouros 101 - Centro -

### **Dia e horário de atendimento:**

Atendimento de segunda à sexta-feira das 08 às 17h

### **Previsão de tempo de espera na área de atendimento:**

Imediato

### **Secretarias e Órgãos envolvidos:**

Secretaria Municipal de administração

### **Meios de contato:**

**Telefone:** (12) 3112-9200

**E-mail:** adm.projetos@potim.sp.gov.br

### **Quem pode solicitar:**

Público interno