

## **Serviços Ofertados pelo Departamento de Administração:**

**I – Serviços Oferecidos:** Atos Oficiais do Município: Leis, Decretos, Ofícios, Portarias, autorizações, licitações, editais, contratos, patrimônio, frotas, publicações oficiais, convênio, controle de estoques, protocolos, contratação direta, compras e atendimento ao público.

**II – Forma de informações necessárias para acessar o serviço:** via verbal diretamente no Departamento, e-mail: [adm@itapejaradoeste.pr.gov.br](mailto:adm@itapejaradoeste.pr.gov.br) e telefone.

### **Documentação:**

Requerimento, RG, CPF e endereço.

**III – Principais etapas para processamento do serviço:** depende de cada serviço, o prazo é informado no momento do contato.

**IV – Previsão do prazo máximo para a apresentação do serviço:** depende do serviço.

**V – Forma de prestação de serviço:** presencial ou via e-mail.

**Horário de atendimento:** 08h00min as 12h00min, e 13h30min às 17h30min, de segunda a sexta.

**VI – Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre o serviço:**

Ouvidoria, que é de acesso a todos através do site do município:  
<https://www.itapejaradoeste.pr.gov.br/> ou <https://sic.itapejaradoeste.pr.gov.br/> e atendimento ao público efetuado pelo Prefeito.