

CRP/AP - SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

COORDENAÇÃO DE RELAÇÕES PÚBLICAS

COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

ADMINISTRAÇÃO POPULAR

ATRIBUIÇÕES DO "GERENTE DO 156"

- a) Receber, distribuir a setores competentes, coordenar, acompanhar, e supervisionar todas as solicitações recebidas através de Pedidos de Providência, bem como os prazos para atendimento das solicitações;
- b) Agilizar o encaminhamento das solicitações nos setores;
- c) Acompanhar todos os pedidos de providência através de planilhas com número de protocolo, data de recebimento, setor encaminhado, data de devolução ao 156 e prazo para atendimento;
- d) Devolver os informes de providência ao 156 no menor tempo possível (72 horas) já com previsão de atendimento;
- e) Supervisionar os prazos estabelecidos e verificar seu cumprimento;
- f) Estar disponível para atender imediatamente solicitações urgentes (imprensa, etc.);
- g) Levantar os problemas existentes relacionados à falta e demora de atendimento e buscar soluções.
- h) Estabelecer junto às chefias de cada órgão e setor de sua Secretaria critérios de prioridade para atendimento às solicitações;
- i) Estar em contato permanente com o "156" e sua coordenação a fim de buscar uma maior integração com a resolução das dificuldades encontradas no trabalho;
- j) Ter autonomia para resolver as dificuldades de rotina;
- k) Analisar a rotina do trabalho, sua eficiência e agilidade e propor sugestões para melhoria do sistema;
- l) Designar um funcionário que represente o gerente, com as mesmas atribuições acima, para responder em caso de ausência do gerente oficial.