

GUIA PRÁTICO

SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO
FALA CIDADÃO



APRESENTAÇÃO DO SISTEMA

O **Fala Cidadão** é responsável por receber as reclamações dos cidadãos em relação aos problemas que acontecem na cidade.

O objetivo do sistema é diminuir a distância entre a Prefeitura Municipal de Parnamirim/RN e o cidadão, proporcionando uma forma mais simples dele poder entrar em contato com as secretarias responsáveis por cada chamado.



PRIMEIROS PASSOS

INFORMAÇÕES



O formulário de vínculo com o **SGI**, está disponível para **download** no seguinte endereço:

<http://www.parnamirim.rn.gov.br/pdf/gcti.pdf>

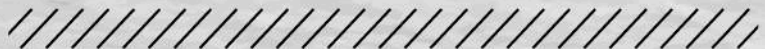
O formulário de vínculo com o **Zimbra**, está disponível para **download** no seguinte endereço:

http://www.parnamirim.rn.gov.br/pdf/ficha_sgi_protocolo.pdf

Passo 1

Para utilizar o sistema de abrir chamado, é preciso ter uma conta no Sistema de Gestão da Informação (SGI), além disso, é preciso criar uma **credencial** para ter acesso ao sistema. Para criar a credencial, é necessário entrar em contato com o Grupo de Ciência e Tecnologia da Informação (GCTI) para que uma seja gerada.

Caso não possua quaisquer dos dados ativos, é fundamental o preenchimento de alguns formulários para realizar a ativação de seu vínculo: o primeiro, condizente ao credenciamento do SGI; o segundo formulário, condizente ao credenciamento do Zimbra. Após o preenchimento, basta submetê-los ao **Grupo de Ciência e Tecnologia da Informação (GCTI)**.



PARA ENTENDER MELHOR

Credenciamento com o SGI:

O Sistema de Gestão Informação, resumidamente, é o módulo central de gerenciamento de informações da Prefeitura Municipal de Parnamirim, desenvolvido pelo GCTI. Dessa forma, quando é realizado o seu primeiro credenciamento, suas informações ficam disponíveis para serem compartilhadas, **de forma segura**, com outros sistemas desenvolvidos pelo GCTI, inclusive, o **Fala Cidadão**. Logo, se o seu usuário no SGI estiver ativo, você poderá desfrutar dos sistemas desenvolvidos pelo Grupo de Ciências e Tecnologia da Informação da Prefeitura (desde que haja uma solicitação aprovada para utilização dos mesmos).

Credenciamento com o Zimbra:

O Zimbra, nada mais é do que o e-mail institucional do funcionário da Prefeitura Municipal de Parnamirim, é com o e-mail institucional que informações relacionadas a instituição devem ser tratadas. Vale salientar, que o **Fala Cidadão** utiliza o Zimbra para notificar o usuário sobre a tramitação de documentos. Logo, se faz ainda mais necessário acessá-lo diariamente.



PRIMEIROS PASSOS

INFORMAÇÕES



Com usuário e senha do **SGI** em mãos, basta realizar o **login** no seguinte endereço:

<http://falacidadao.parnamirim.rn.gov.br/#/login>

Com usuário e senha do **Zimbra** em mãos, basta realizar o **login** no seguinte endereço:

<https://zimbra.parnamirim.rn.gov.br/>



É aconselhado utilizar o navegador Chrome ou Firefox para acessar tanto o **SGI**, como o **Zimbra**.

Passo 2

Para realizar o **login** no Fala Cidadão é necessário que o usuário possua uma credencial previamente criada e seguindo os parâmetros que foram explicados na sessão dedicada ao módulo de cadastrar credencial. Com a sua credencial criada, já é possível ao usuário acessar o sistema, através do link:

<http://falacidadao.parnamirim.rn.gov.br/#/login>

Após isso, o usuário está apto a utilizar as funções do sistema de forma normal.



MÓDULO DE ABRIR CHAMADO



Abrir Chamado



A abertura de chamado é a principal função que o sistema realiza. Para acessar esse módulo, basta ir até a página inicial do sistema ou acessá-lo pelo menu lateral. Esse módulo só pode ser acessado pelos funcionários da prefeitura, no caso do cidadão, eles terão um portal específico para abrir chamados.

MÓDULO DE ABRIR CHAMADO

Passo 1: Acesse o módulo de **abrir chamado**;



Passo 2: Preencha os campos do formulário. Caso um campo seja obrigatório, é exibida uma pequena mensagem abaixo do mesmo.

➔ As secretarias só serão listadas se elas tiverem pelo menos um responsável. Para isso, é necessário contatar o GCTI Desenvolvimento para adicionar uma credencial de responsável para a secretaria.

➔ As categorias dizem respeito a que atividade aquele setor desempenha, em termos gerais, é o assunto do chamado. As categorias também devem ser cadastradas.

Passo 3: Após o preenchimento dos dados para abrir chamado, basta clicar o botão **"Abrir Chamado"**. É importante destacar que para que o botão de abrir chamado fique habilitado, é necessário preencher todos os campos **obrigatórios**. Também é possível anexar uma imagem.

Passo 4: : Quando o chamado for aberto, será gerado um **número de protocolo**, que pode ser utilizado para **acompanhar** o encaminhamento do chamado, assim como em qual estado ele se encontra atualmente.



MÓDULO DE ABRIR CHAMADO



Um chamado possui 5 status:

- **Aberto:** Quando um chamado é cadastrado ou no gerenciador ou no portal do cidadão, ele fica com esse status. Cada chamado aberto, vai para um funcionário responsável, que como foi dito anteriormente, deve ser cadastro pela equipe do GCTI desenvolvimento.
- **Em espera:** Quando algum responsável visualiza um chamado, ele fica no estado "Em espera". Só após visualizar o chamado que é possível realizar tarefas como encaminhar, concluir ou cancelar.
- **Em andamento:** Quando o chamado está em espera, ele pode ser encaminhado, concluído ou cancelado. Quando ele é encaminhado para alguém, ele fica no estado de "Em andamento".
- **Concluído:** Este status significa que a reclamação do cidadão ou funcionário foi atendida.
- **Cancelado:** Sempre que algum chamado for cancelado, sempre terá que ter uma justificativa para o seu cancelamento.

MÓDULO DE VISÃO GERAL



Visão Geral



Este módulo serve para acompanhar as principais informações dos chamados. Nessa tela é possível encontrar uma listagem dos funcionários de uma célula, um gráfico de barras simples que permite dizer quantos chamados foram abertas para cada categoria, e três cartões onde é possível ver os chamados não atendidos, concluídos e cancelados.



MÓDULO DE VISÃO GERAL

Visão Geral

Chamados não atendidos

Chamados concluídos

Chamados cancelados

Funcionários

Chamados por categoria (GT TI DESENVOLVIMENTO)

Luiza Lopes Oliveira Dias

Claudiane Alves da Silva

Marilyn de Oliveira Ferratti

Carolinelle Oliveira Martins de Souza

Wendelle Micallely Parris Kales

Grupo de Ciência e Tecnologia da Informação

© 2020 - Prefeitura Municipal de Pernambuco



7

Chamados não atendidos



1

Chamados cancelados



1

Chamados atendidos

MÓDULO DE VISUALIZAR CHAMADOS



Visualizar Chamados



Este módulo, assim como o de abrir chamado, é um dos principais módulos do sistema. Ele é utilizado como o próprio nome sugere, para visualizar os chamados. Mas não se trata apenas da visualização. É também possível encaminhar, concluir e cancelar o chamado.



MÓDULO DE VISUALIZAR CHAMADOS

Number of protocol

Protocolo	Nome	Data	Categoria	Situação	Opções
2018052110113410028	Rosewene galvão da silva	21/05/2018	DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE	Aberto	

Anterior Próximo

GCTI Grupo de Ciência e Tecnologia da Informação © 2018 - Prefeitura Municipal de Faramirim



HISTÓRICO DO CHAMADO: É possível ver todo o caminho que o chamado percorreu até o momento atual. Para isso, basta clicar no botão indicado ao lado. No histórico, é possível ver a barra de progresso especificando em qual status o chamado se encontra no momento, além do principal, que são os encaminhamentos.

HISTÓRICO DO CHAMADO

Aberto Em espera Em andamento Concluído

Histórico dos encaminhamentos

17/05/2018 11:17:12

Origem: lucas lopes silveira barbosa

INFORMANTE CIDADÃO

Destino: EMERSON JOSE DOS SANTOS OLIVEIRA

GCTI MANUTENÇÃO



MÓDULO DE VISUALIZAR CHAMADOS



VISUALIZAR CHAMADO: Para visualizar um chamado, basta clicar no botão indicado ao lado. Em seguida, surge uma tela com diversas informações do chamado - como a barra de progresso com o status atual, quem abriu o chamado, a localização, a mensagem do chamado e também a imagem anexada ao chamado, se houver.

VISUALIZAR CHAMADO

Aberto Em espera Em andamento Concluído

Dados do chamado

Protocolo	Nome	Data	Categoria	Situação
2018052207433410097	maria aparecida	22/05/2018	DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE	Em Andamento

Localização

Número	Logradouro	Bairro	Complemento
12	AVENIDA BRIGADEIRO EVERALDO BREVES	CENTRO	PERTO DA FARMÁCIA

Mensagem do chamado

Muita buroqueira, faz perigo um menino cair dentro desses buraco todo.



MÓDULO DE VISUALIZAR CHAMADOS



ENCAMINHAR CHAMADO: Para encaminhar o chamado, basta clicar no botão indicado ao lado. Após esta ação, uma tela será aberta para que sejam preenchidas as informações necessárias. Para finalizar o processo, o usuário deve clicar em **"Encaminhar"**.

ENCAMINHAR CHAMADO

Aberto Em espera Em andamento Concluído

Os campos marcados com (*) são obrigatórios.

Célula (*)

Encaminhar (*)

Justificativa do andamento (*)

Restam 300 caracteres

Encaminhar Fechar



MÓDULO DE VISUALIZAR CHAMADOS



O campo **célula** diz respeito à secretaria que vai receber o chamado; **Encaminhar** diz respeito ao funcionário que vai receber o chamado. A **justificativa é obrigatória**, o chamado sempre deve ter uma justificativa - seja pra quando ele for encaminhado, concluído ou cancelado.



CANCELAR CHAMADO: Para cancelar um chamado, basta clicar no botão indicado ao lado.



CONCLUIR CHAMADO: Para confirmar um chamado, basta clicar no botão indicado ao lado.

Número	Nome	Data	Categoria	Situação	Opções
00014000004	MARILLEN SANTOS DA SILVA	14/06/2023 12:04:46	SAÚDE	Em espera	[Icons]
00014000005	MARILLEN SANTOS DA SILVA	14/06/2023 12:04:46	SAÚDE	VIATURA ENVIADA	[Icons]
00014000006	ADRIANO	14/06/2023 12:04:46	SAÚDE	SAÚDE	[Icons]
00014000007	BRUNO	14/06/2023 12:04:46	TRANSPORTE PÚBLICO	SAÚDE	[Icons]



ENVIAR VIATURA: Esta Funcionalidade é uma questão da **SESDM**. A viatura é enviada para dar andamento ao chamado.



VIATURA ENVIADA: Quando a viatura for enviada para atender o chamado, o ícone que representa esta ação ficará na cor amarela.



Para dar andamento a algum chamado e o botão da ação estiver desabilitado, basta clicar no botão **Visualizar Chamado** e as funções que envolva Encaminhar, Cancelar, Enviar Viatura ou Concluir serão habilitadas.



MÓDULO DE RELATÓRIOS E ESTATÍSTICAS



Relatórios e Estatísticas



No módulo de relatórios e estatísticas é possível ver de forma quantitativa o número de chamados em cada mês, sejam chamados que foram abertas no gerenciador, sejam chamados que foram abertas no portal. Além disso, é possível gerar relatórios.



É possível escolher entre três tipos de gráficos: de barras, torta e radar. Em **"definir ano"**, fica exibido o ano atual por padrão. Em **"origem"**, existem apenas duas opções: gerenciador e portal. Ao escolher **gerenciador**, são mostrados somente os chamados abertos no gerenciador para aquela célula. Ao escolher **portal**, somente são exibidos os chamados abertos pelos cidadãos através do portal.



Gerar Relatório

Para gerar os relatórios, é preciso preencher algumas informações. As primeiras informações necessárias são o intervalo de datas, ou seja o **mês inicial** e **final**, para que o relatório seja gerado. Em **tipo de relatório**, existem duas opções: relatório sintético e analítico. O relatório **sintético** é um relatório quantitativo, onde apenas vai ser mostrado os **números de chamados**. Já no **analítico**, são mostradas **mais informações** a respeito dos chamados. Existem também um conjunto de opções que podem ser marcadas que se referem aos status a serem incluídos no relatório. Se alguma dessas opções for desmarcada, o relatório não vai exibir informações a respeito daquele status.



MÓDULO DE CADASTRO DE CREDENCIAL



Cadastrar Credencial



O cadastro de credencial é um dos módulos mais importantes, pois um dos pré-requisitos para ter acesso ao abrir chamado é através de uma credencial. Outro pré-requisito necessário para o usuário ter uma credencial cadastrada no abrir chamado é um registro de suas informações pessoais cadastradas no SGI RH. Caso o usuário não possua esse registro não será possível cadastrar uma credencial para utilizar os recursos do sistema Fala Cidadão.



MÓDULO DE CADASTRO DE CREDENCIAL

Passo 1: Acesse o módulo de **cadastrear credencial**;



Cadastrar Credencial

Passo 2: Ao abrir o formulário, todos os campos estarão desabilitados, exceto o de nível de permissão. Isso ocorre porque, antes de tudo, deve-se dar atenção a **permissão** que a credencial irá receber. Abaixo podemos ver que, após definirmos a permissão, o campo **Matrícula** ficou habilitado.

MÓDULO DE CADASTRO DE CREDENCIAL

Passo 3: Ao informar a matrícula e clicar no botão **verificar**, caso exista o registro cadastrado no **SGI RH**, as informações necessárias para gerar a nova credencial serão carregadas automaticamente.

DETALHES DA CREDENCIAL	
Matrícula	13692
Nome	ELIANE MEDEIROS DANTAS
Login	eliane.dantas
Local de Trabalho	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO E RH
Permissão	Responsável por SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO E RH
Último Acesso	22/05/2018
Status	Ativo

Fechar

→ **Permissão:** Esse módulo possui uma característica bastante importante para todo o sistema, pois através das permissões definidas na credencial o usuário terá seus limites definidos por ela.

Tipos de Permissão

→ **Administrador:** O usuário que possuir uma credencial com essa permissão terá acesso a **todos os módulos** do abrir chamado;

→ **Responsável:** Essa permissão é a mais importante, pois a credencial do usuário que tiver associada a ela será responsável por receber **todos** os chamados da célula que o usuário faz parte. Por exemplo, se o usuário estiver lotado no GCTI Desenvolvimento, ele será o responsável por receber todos os chamados destinados à esta célula e encaminhá-los aos encarregados responsáveis. Outra especificidade dessa permissão é que uma célula só estará disponível para receber ou encaminhar chamados caso possua uma credencial vinculada a célula.

→ **Encarregado:** Essa é a menor permissão atribuída a uma credencial, pois o usuário que obtê-la não receberá nenhum chamado diretamente, seus chamados serão repassados através de um **responsável** que acompanhá o progresso.



- + O usuário para realizar o login deve seguir o padrão do SGI RH, ou seja, o primeiro.ultimonome;
- + A senha também deve seguir o padrão definido no SGI RH;
- + Caso já exista uma credencial já cadastrada para essa matrícula, será retornado uma mensagem informando que o usuário já existe;
- + Caso esse registro não esteja previamente cadastrado no SGI RH será retornado a mensagem que o usuário não foi encontrado e que será necessário realizar o cadastro no SGI RH antes de cadastrar uma credencial no abrir chamado.



MÓDULO DE GERENCIADOR DE CREDENCIAL



Gerenciar Credenciais



Nesse módulo é possível ativar ou desativar uma credencial, editar a permissão de uma credencial e por fim observar os detalhes referentes a credencial.



MÓDULO DE GERENCIADOR DE CREDENCIAL

→ **Desativando/ativando uma credencial:** Como mencionado acima, podemos ativar e desativar uma credencial através deste módulo.

Passo 1: Para **desativar** uma credencial basta clicar no botão **vermelho**, fazendo com que o status passe de ativo para inativo. Quando uma credencial está desativada não é possível realizar login no Fala Cidadão.

Passo 2: Para **ativar** uma credencial basta clicar no botão **verde**, fazendo com que o status passe de inativo para ativo. Quando uma credencial está ativada é possível fazer login no Abrir Chamado e realizar as ações necessárias normalmente.



Editando o nível de permissão da credencial: É possível editar a alterar o nível de permissão da credencial deixando ela de acordo com a necessidade e permissão do usuário.

Passo 1: Para fazer isso basta clicar no ícone **azul** na coluna **“Operações”** onde o usuário será redirecionado para a página que será possível editar o nível de permissão.

LUÇAS LOPES SILVEIRA BARBOSA

Editar credencial / editar credencial

Nível de Permissão
Encarregado

Matrícula
11200

Nome
THIAGO TIERRE DE LIMA

Usuário
thiago

Local de Trabalho
GCTI DESENVOLVIMENTO

Atualizar Cancelar

GCTI Grupo de Ciência e Tecnologia da Informação

© 2018 - Prefeitura Municipal de Pamamirim

Passo 2: E como pode ser visto na imagem anterior, após escolher o novo nível de permissão basta atualizar e o usuário será redirecionado para a página de gerenciar credenciais.

Visualizar a informação da credencial: Também é possível visualizar as informações que foram geradas para a credencial previamente cadastrada.

Passo 1: Na coluna “Operações” da tabela existe um ícone verde, ao clicar nele será aberto um modal com as informações da credencial.



E como pode ser visto na imagem acima temos disponíveis as informações que foram geradas para a credencial.



- + Caso não possua credencial cadastrada, uma mensagem informando que não há credencial cadastrada será apresentada;
- + Caso o usuário ou senha estejam incorretos, será apresentada uma mensagem indicando o equívoco.





MÓDULO DE CADASTRAR CATEGORIAS



Cadastrar Categoria



O objetivo deste módulo é cadastrar as categorias de uma determinada secretaria, que basicamente são as atividades atribuídas à ela.



MÓDULO DE CADASTRAR CATEGORIAS

→ Para cadastrar, a **denominação da categoria** é a própria categoria. A **célula** é a secretaria, e a **área de atuação** é a área em que a secretaria atua.

Por exemplo: para o GCTI Desenvolvimento, uma **denominação de categoria** pode ser "DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE"; a **célula** é a secretaria "GCTI DESENVOLVIMENTO" e a **área de atuação** "TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO".

The screenshot shows a web application interface for 'Cadastrar categorias'. On the left is a dark blue sidebar menu with the following items: Início, Abrir Chamado, Visão Geral, Visualizar Chamados, Relatórios e Estatísticas, Cadastrar Credencial, Gerenciar Credenciais, Cadastrar Categoria (highlighted), Listar Categorias, Cadastrar Área de Atuação, and Listar Áreas de Atuação. The main content area is white and titled 'Cadastrar categorias | Cadastrar nova categoria'. It contains a form with the following fields: 'Denominação da categoria' with the value 'DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE' highlighted in yellow; 'Célula' with a dropdown menu showing 'GCTI DESENVOLVIMENTO'; and 'Área de atuação' with a dropdown menu showing 'TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO'. Below the form are two buttons: 'Cadastrar Categoria' (blue) and 'Limpar' (red). At the bottom of the page, there is a footer with the GCTI logo and text 'Grupo de Ciência e Tecnologia da Informação' on the left, and a copyright notice '© 2018 - Prefeitura Municipal de Parnamirim' on the right.

MÓDULO DE LISTAR CATEGORIAS

Listar Categorias



Neste módulo estão listados todas as categorias cadastradas. Nele é possível ver as categorias e as células (secretarias) ao qual as categorias estão vinculadas.



MÓDULO DE LISTAR CATEGORIAS



Através do botão indicado ao lado é possível **ativar** ou **desativar** uma categoria. Se isso for feito, ela não será listada no módulo de abrir chamados

Denominação	Célula	Status
MANUTENÇÃO REATIVA DE HARDWARE	GCTI MANUTENÇÃO	Ativo
MANUTENÇÃO DE SOFTWARE	GCTI DESENVOLVIMENTO	Ativo
MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE HARDWARE	GCTI MANUTENÇÃO	Ativo
DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE	GCTI DESENVOLVIMENTO	Ativo



MÓDULO DE CADASTRAR ÁREAS DE ATUAÇÃO



Cadastrar Área de Atuação



Cadastrar áreas de atuação com a finalidade de agrupar as categorias de um chamado por grupos de atuação.



MÓDULO DE CADASTRAR ÁREAS DE ATUAÇÃO

Passo 1: Acesse o módulo de **cadastrar área de atuação**;



Cadastrar Área de Atuação

Passo 2: No formulário, basta preencher o campo **Denominação** da área de atuação onde estará disponível no módulo de cadastrar categoria. No campo **Descrição** da área de atuação o usuário deve descrever esta área que está sendo cadastrada.

FALA CIDADÃO

CADASTRO DE MÓDULO DE ATUAÇÃO

Cadastrar área de atuação

Denominação da área de atuação

Descrição da área de atuação

Cadastrar Área de Atuação

Cancelar Área de Atuação

Salvar

DETALHES DA ÁREA DE ATUAÇÃO

Denominação	Descrição
ADMINISTRAÇÃO	Administração

Fechar



MÓDULO DE LISTAR ÁREAS DE ATUAÇÃO



Listar Áreas de Atuação



Este módulo complementa o de cadastrar área de atuação, disponibilizando uma lista de áreas de atuação onde podemos editar e visualizar as áreas que foram criadas.



MÓDULO DE LISTAR ÁREAS DE ATUAÇÃO

Passo 1: Acesse o módulo de **listar áreas de atuação**;



Listar Áreas de Atuação

Passo 2: Além de listar as áreas de atuação cadastradas no sistema, este módulo disponibiliza duas funções aos usuários na coluna **Operações**.



Editando a área de atuação cadastrada: Para editar uma área de atuação basta clicar no botão indicado ao lado. Ao fazer isso, o usuário será redirecionado para uma página onde será possível fazer as alterações desejadas. Com as alterações feitas, basta clicar em **“Atualizar”** para concluir a operação.

The screenshot shows the 'FALA CIDADÃO' web application. The user is logged in as 'LUCAS LOPES SILVEIRA BARBOSA'. The left sidebar contains a menu with options: Início, Abrir Chamado, Visão Geral, Visualizar Chamados, Relatórios e Estatísticas, Cadastrar Credencial, Gerenciar Credenciais, Cadastrar Categoria, Listar Categorias, and Cadastrar Área de Atuação. The main content area is titled 'Editar área de atuação' and contains the following fields:

- Denominação da área de atuação: TECNOLÓGIA
- Descrição da área de atuação: Tecnologia da informação
- Restam 025 caracteres

At the bottom of the form are two buttons: 'Atualizar' (blue) and 'Limpar' (red). The footer of the page includes 'GCTI Grupo de Ciência e Tecnologia da Informação' and '© 2018 - Prefeitura Municipal de Pamarim'.



MÓDULO DE LISTAR ÁREAS DE ATUAÇÃO



Visualizar detalhes da área de atuação cadastrada:

Também é possível visualizar as informações geradas para a área de atuação previamente cadastrada, basta clicar no botão indicado ao lado. Ao fazer isso, será aberto um modal com as informações da credencial.

The screenshot displays the 'LISTAR ÁREAS DE ATUAÇÃO' (List Activities) interface. A table lists three activities with their descriptions and operation buttons. A modal window titled 'DETALHES DA ÁREA DE ATUAÇÃO' is open, showing the details for the 'COMUNICAÇÃO' activity.

Atuação	Descrição	Operação
COMUNICAÇÃO	É responsável pela comunicação entre a Prefeitura e a cidade.	[Ver] [Adicionar]
MODULOS DE OBRAS	Modalidade urbana e definida como a finalidade do desenvolvimento dos projetos e obras na cidade, com o...	[Ver] [Adicionar]
PERMISSÃO	Atividade que envolve a concessão e a renovação de licenças, autorizações, alvarás, etc.	[Ver] [Adicionar]
LOGANÓTIPO	É responsável por gerenciar a base de dados, atualizações, backups, segurança, etc.	[Ver] [Adicionar]

Modal Details (COMUNICAÇÃO):

Descrição
É responsável pela comunicação entre a Prefeitura e a cidade.



Para mais informações sobre o **Fala Cidadão**, entre em contato com o GCTI:

E-mail: desenvolvimento@panamirim.rn.gov.br

Telefone: 3644-8267



PREFEITURA DE
PARNAMIRIM
Cuidando de você.