



SEAD | SECRETARIA DE
ESTADO DE
ADMINISTRAÇÃO

2024

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

RIO BRANCO/AC, 2024

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO – SEAD

Palácio das Secretarias – 1º e 2º Piso

Av. Getúlio Vargas, 232, Centro.

Rio Branco – Acre

CEP: 69900-060

Site: <https://sead.ac.gov.br/>

SECRETÁRIO DE ESTADO DA SEAD

Paulo Roberto Correia da Silva

SECRETARIAS ADJUNTAS

Secretaria Adjunta de Pessoal – SEAPE

Secretário: Guilherme Schirmer Duarte

Secretaria Adjunta de Gestão Administrativa – SEAGEA

Secretária: Keuly Tavares Queiroz Costa

Secretaria Adjunta de Compras, Licitações e Contratos – SELIC

Secretário: Jadson de Almeida Correia

Data da última atualização: 16/01/2024

APRESENTAÇÃO

Com o objetivo de dar visibilidade e transparência aos atos de gestão praticados, a Secretaria de Estado de Administração do Acre apresenta sua Carta de Serviços ao Usuário.

O documento é inspirado na Lei n.º 13.460/2017 e tem por objetivo informar ao usuário sobre os serviços prestados, as formas de acesso a esses serviços e seus compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.

Aqui, você também encontrará informações e orientações sobre como se comunicar com a Secretaria e utilizar os seus serviços.

Prazo de atualização da Carta de Serviços ao Usuário

A atualização da Carta de Serviços ao Usuário acontecerá periodicamente, tomando por base o monitoramento das atividades e a avaliação do cidadão e da sociedade em relação aos serviços aqui descritos.

Os ajustes serão realizados na versão eletrônica disponível no site oficial da Secretaria.

Nossa Ouvidoria está pronta para receber suas demandas e opiniões também sobre esta Carta. Após a leitura, solicite, questione e colabore.



Horário de Funcionamento

Segunda à Sexta-Feira

7h às 14h

Mapa Estratégico SEAD 2023-2026

MISSÃO



Promover as políticas públicas de gestão administrativa, com efetividade na prestação dos serviços à sociedade e foco no desenvolvimento do Acre.

VISÃO



Ser reconhecida como referência em gestão pública na condução do desenvolvimento do Estado.

VALORES



Ética – Inovação – Transparência – Compromisso com o desenvolvimento – Respeito ao servidor e ao cidadão – Valorização do servidor – Credibilidade – Assertividade

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO DO ACRE – SEAD

1. DEPARTAMENTO DE GABINETE – DEGAB

Serviço oferecido

Receber, analisar, registrar, autuar, controlar, classificar e tramitar os documentos oficiais; Realizar atendimento ao público interno e externo nas solicitações de pesquisa de processos presencialmente e/ou por telefone; Coordenar a entrada e saída do público do prédio; Direcionar os visitantes às salas de reuniões e/ou atendimento específico solicitado; Realizar consulta e a abertura dos processos administrativos, proporcionando maior agilidade na gestão, comunicação e integração entre os setores da entidade pública; Acompanhar fluxo e tramitação de requerimentos; Providenciar, mediante autorização específica, cópia de processos aos interessados, bem como o fornecimento de certidões, fichas financeiras e cópias de documentos arquivados.

Embasamento legal

Lei Complementar nº 419, de 15 de dezembro de 2022.

Público-Alvo

Servidores Públicos e Cidadãos que buscam por informações diariamente.

Processamento do serviço

Os serviços são realizados de acordo com cada assunto, podendo ser apenas de forma informativa, como também com abertura de processos.

Prazo para a prestação do serviço

Os prazos variam conforme demanda dos outros setores.

Forma de prestação do serviço

Presencialmente, na sede da SEAD/AC, através de e-mail e por telefone.

Responsável pelo setor

Paola Christine de Matos Alencar – gabinete.sead@ac.gov.br.

Contato

Telefone: (68) 3215-2862

E-mail: dipsi.sead@gmail.com

2. OUVIDORIA – OUVIR

Serviço oferecido

Canal de comunicação entre o cidadão e a Secretaria de Estado de Administração para receber sugestões, elogios, solicitações, reclamações e denúncias referentes aos diversos serviços prestados pela Secretaria.

Embasamento legal

LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados) lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018; LAI (Lei de Acesso à Informação) lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011; Decreto de regulamentação da LAI nº 7977/2014; Lei nº 13.460 de 26 de julho de 2017.

Público-Alvo

Servidores internos e externos, usuários de serviços (cidadãos de forma geral) da SEAD.

Processamento do serviço

A Ouvidoria recebe e analisa as informações; encaminha as consultas aos setores competentes, quando necessário; acompanha o andamento do atendimento solicitado; e emite resposta ao cidadão. Após envio da resposta final, o cidadão poderá avaliar o serviço da Ouvidoria.

Prazo para a prestação do serviço

20 (vinte) dias corridos – podendo este prazo ser prorrogado por mais 20 (vinte) dias sob justificativa.

Forma de prestação do serviço

Atendimento virtual através de formulários, e-mail, via sistemas SEI e e-SIC, e balcão virtual (em implantação); Telefone; e Atendimento Presencial.

Responsável pelo setor

Jade de Oliveira Maia – jade.oliveira@ac.gov.br.

Contato

Telefone: (68) 3215-4410

E-mail: ouvidoria.sead@ac.gov.br

Formulário: <https://www.ac.gov.br/ouvidoria/>

SECRETARIA ADJUNTA DE PESSOAL – SEAPE**3. DEPARTAMENTO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E ANÁLISE DE CONFORMIDADE – DEADI****Serviço oferecido**

Coordenar as ações de natureza disciplinares junto as Comissões Estaduais das Secretarias e demais Órgãos, efetuar as análises de procedimentos das Comissões Disciplinares das Entidades Diretas, antes do envio a Procuradoria do Estado do Acre. Compete ainda a este departamento traçar atividades (curso, palestras, elaboração de cartilhas, entendimentos doutrinários e jurisprudenciais), com fins de capacitar as Comissões Disciplinares e demais setores que se relacionem com o assunto (jurídicos e RH). Por fim, este Departamento instaura PAD em desfavor dos Servidores do quadro de pessoas da Secretaria de Estado de Administração.

Embasamento legal

Lei Complementar n° 39/1993.

Público-Alvo

Servidores do Estado do Acre.

Processamento do serviço

Eventual Contração de empresas prestadoras de serviços (curso de aperfeiçoamento); elaboração e publicação dos atos normativos.

Prazo para a prestação do serviço

O prazo varia entre seis meses a um ano, a depender do assunto. No caso de cursos, são realizados dois por ano, em regra 1º Semestre e 2º Semestre; No caso de Instauração de Processos Administrativos Disciplinares - PAD, são necessários 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogado por mais 60 (sessenta) ou 30 (dias), referidos prazos irão depender do grau de complexibilidade do assunto a ser investigado.

Forma de prestação do serviço

Eletrônico, via Sistema Eletrônico de Informação - SEI.

Responsável pelo setor

Luciana Façanha Nogueira Drun.

Contato

E-mail: deadi.sead@gmail.com

4. DEPARTAMENTO JURÍDICO DE GESTÃO DE PESSOAS – DEJUR

Serviço oferecido

O Departamento Jurídico de Gestão de Pessoas auxilia os órgãos e entidades do poder executivo estadual, em demandas relativas à gestão de pessoas, com referência aos requerimentos de licenças, afastamentos, verbas, gratificações, adicionais, auxílios, concessões, restituições, prêmio de valorização do servidor público, cumprimento de decisão judicial e concursos públicos.

Esclarecemos, sanamos e sedimentamos controvérsias quanto às legislações, direitos, deveres e instrução dos processos administrativos estaduais, formulados por seus servidores, do qual somos tecnicamente apoiados pela Procuradoria-Geral do Estado.

Embasamento legal

Lei Complementar nº 39/93 e todos os demais ordenamentos sobre Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR, dos servidores públicos do Poder Executivo Estadual.

Público-Alvo

Servidores públicos, órgãos e entidades, por meio de suas respectivas unidades setoriais de recursos humanos e jurídicas, no âmbito do Poder Executivo Estadual.

Processamento do serviço

Análise documental e recebimento dos processos administrativos e controle jurídico dos atos ligados à gestão de pessoas.

Prazo para a prestação do serviço

90 (noventa) dias corridos.

Forma de prestação do serviço

Atendimento presencial (balcão de informação da SEAD), eletrônico (Sistema Eletrônico de Informação – SEI) e e-mail.

Responsável pelo setor

Priscila Borges de Melo.

Contato

E-mail: dejur.seplag@gmail.com

5. DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CARREIRAS, DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO – DEGCD

Serviço oferecido

Propor diretrizes, critérios e normas de avaliação do desempenho dos servidores para fins de estágio probatório, progressão e promoção nos cargos e carreiras, e gratificação de desempenho individual; Orientar os órgãos e entidades quanto à gestão de desempenho dos servidores e das equipes; Assessorar a Secretaria de Estado de Administração na análise de propostas de criação, transformação ou reestruturação de cargos, carreiras e remunerações dos servidores do Poder Executivo do Estado; Desenvolver ações e projetos para o aperfeiçoamento da gestão do desempenho e desenvolvimento dos servidores;; Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Embasamento legal

Lei nº. 39, de 29 de dezembro de 1993; Lei nº. 2.266/2010; Lei nº. 3.922/2022; Lei nº. 3.230/2017; Lei nº. 2.179/2009; Lei nº. 2.180/2009; Lei nº. 2.448/2011; Lei nº. 2.249/2009; Lei nº. 2.265/2010; Lei nº. 2.269/2010; Lei nº. 2.248/2009; Lei nº. 3.228/2017; Lei nº. 3.107/2015; LC nº. 303/2015; Decreto nº. 3.704, de 18 de dezembro de 2008; Decreto nº 5.970 de 30 de dezembro de 2010; Decreto nº 1.216 de 4 de março de 2011; Decreto nº 1.216 DE 4 de março de 2011; Decreto nº. 4.777, de 06 de dezembro de 2019; Portaria nº. 286, de 14 de outubro de 2014; Decreto nº. 7.830, de 18 de junho de 2014; Decreto nº. 5.587, de 12 de agosto de 2010, dentre outros.

Público-Alvo

Servidores internos e externos, usuários de serviços (cidadãos de forma geral) da SEAD.

Processamento do serviço

Orientação aos Recursos Humanos e Comissões de Promoção, Estágio Probatório e Prêmio de Valorização, quanto à instrução correta dos processos, bem como à aplicação da legislação relacionada a cada assunto; Auditoria dos processos de de Promoção, Estágio Probatório e Prêmio de Valorização; Realizar estudo técnico das propostas de políticas de gestão de pessoas e, ainda, propor ações na área de gestão de pessoas.

Prazo para a prestação do serviço

30 (trinta) dias corridos.

Forma de prestação do serviço

Eletrônico, via Sistema Eletrônico de Informação - SEI, por telefone e/ou presencial.

Responsável pelo setor

Aurineide Malveira da Silva – aurineide.silva@ac.gov.br.

Contato

E-mail: departamento.carreiras@gmail.com

6. DEPARTAMENTO DE HUMANIZAÇÃO – DEHUM

Serviço oferecido

Acolhimento em cursos, reuniões, palestras, campanhas de sensibilização aos servidores desta e outras secretárias nas temáticas da ética, proatividade, empatia, cooperação, protagonismo, respeito à diversidade e responsabilidade social, cidadã e ambiental por meio de palestras, entregas de mudas, brindes, confecções de cartões temáticos, consultas na área da saúde, atividades laborais, exposições de artes, decorações temáticas, danças para a classe da terceira idade, mês do servidor com atividades como a corrida do Servidor entre outras atividades relacionadas para o bem-estar e qualidade de vida do servidor público no ambiente de trabalho. Coordenação da Rede Estadual de Humanização.

Embasamento legal

Lei nº 3.356, de 18 de dezembro de 2017.

Público-Alvo

Servidores internos e externos, usuários de serviços (cidadãos de forma geral) da SEAD e demais Secretarias do Estado.

Processamento do serviço

Receber demandas internas (SEAD) e externas (Rede de Humanização), planejar as ações, executando-as com recursos existentes (físico, financeiro e pessoal), para atender tais demandas.

Prazo para a prestação do serviço

Indeterminado.

Forma de prestação do serviço

Eletrônico, via Sistema Eletrônico de Informação - SEI, via e-mail e presencial.

Responsável pelo setor

Aldenice Pereira do Nascimento Lima.

Contato

E-mail: humaniza.ac@gmail.com

7. DEPARTAMENTO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO – DERS

Serviço oferecido

I - Coordenar e executar os processos de recrutamento e seleção do Poder Executivo; II - Coordenar e executar, no que compete ao Departamento, a realização de concursos públicos do Poder Executivo; III. Coordenar e executar, no que compete ao Departamento, a realização de processos seletivos simplificados do Poder Executivo; IV - Assessorar, no que compete ao Departamento, o Departamento Jurídico e a Procuradoria Geral do Estado.

Embasamento legal

Lei Complementar nº 345/2018.

Público-Alvo

Secretarias de Estado e candidatos dos certames.

Processamento do serviço

Contratação das empresas, elaboração e publicação dos Editais, gestão dos concursos e processos seletivos, etc.

Prazo para a prestação do serviço

Indeterminado.

Forma de prestação do serviço

Eletrônico, via Sistema Eletrônico de Informação - SEI e via e-mail.

Responsável pelo setor

Cleylton Franklin da Silva Araújo.

Contato

E-mail: concursos.gov@gmail.com

8. DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR – DECAP

Serviço oferecido

Cursos, treinamentos, capacitações, formação continuada e palestras para os servidores públicos estaduais buscando atender a demanda de todos os órgãos e entidades da administração direta e indireta, além da guarda de arquivos da Fundação Escola do Servidor-Fespac.

Embasamento legal

Portaria/Sead nº 16 de 10 de janeiro de 2023 e Portaria/Sead nº 204 de 30 de janeiro de 2023.

Público-Alvo

Servidores públicos em geral.

Processamento do serviço

Emissão de ofício e memorando para oferta de cursos e palestras; Certificação para servidores.

Prazo para a prestação do serviço

Os cursos, geralmente, são de 20h.

Forma de prestação do serviço

Presencial e Plataforma Digital EaD.

Responsável pelo setor

Glauber Nilson Abecassis dos Santos – glauber.nilson@ac.gov.br.

Contato

E-mail: decap.seplag@gmail.com

9. DEPARTAMENTO DE VIDA FUNCIONAL – DEVIDA

Serviço oferecido

Registrar a inclusão e exclusão de dados requeridos através de processos administrativos e gerenciar as informações referentes à vida funcional dos servidores do Poder Executivo Estadual; Orientar e apoiar o fortalecimento institucional e a capacidade gerencial dos setoriais de gestão de pessoas; Identificar, propor e acompanhar inclusões, alterações e correções de regras, pertinentes à vida funcional dos servidores, no sistema de gestão de pessoas do Poder Executivo; Realizar consultas ao sistema de gestão de pessoas e fornecer informações de formar a instruir processos administrativos com informações relativas à vida funcional dos servidores do Poder Executivo Estadual.

Embasamento legal

Lei Complementar nº 39/1993.

Público-Alvo

Todos os RH's dos órgãos do Poder Executivo Estadual.

Processamento do serviço

Os serviços são realizados de acordo com cada assunto, como, analisar e efetuar registros de inclusão e exclusão das informações; encaminhar consultas aos setores competentes, quando necessário; acompanhar o andamento da tramitação dos processos de nossa competência e emitir respostas dos atendimentos solicitados.

Prazo para a prestação do serviço

Indeterminado.

Forma de prestação do serviço

Presencial e Eletrônico: via Sistema Eletrônico de Informação – SEI, Sistema de Gestão de Pessoas do Estado – TURMALINA, via telefone (ligação e WhatsApp) e via e-mail.

Responsável pelo setor

Kathleen Makloren Diniz Gutierrez.

Contato

Telefone: (68) 99984-0516

E-mail: vidafuncional.seplag@gmail.com

10. DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO – DEFOLH

Serviço oferecido

Análise de processos referentes à Progressão de carreira, bem como Enquadramento, Verbas Rescisórias, Auxílio-funeral (somente servidores inativos), Abono Permanência e processamento de folha de pagamento dos servidores do Poder Executivo do Estado do Acre.

Embasamento legal

Lei Complementar nº 39/93.

Público-Alvo

Servidores Públicos do Poder Executivo Estadual.

Processamento do serviço

O Departamento recebe os processos, analisa e faz as implementações necessárias no Sistema de Gestão de Pessoas - Turmalina.

Prazo para a prestação do serviço

Depende da demanda.

Forma de prestação do serviço

Eletrônico, via Sistema Eletrônico de Informação - SEI, e presencialmente.

Responsável pelo setor

Iris Rufino dos Santos.

Contato

Telefone: (68) 99229-2179

E-mail: iris.rufinods@gmail.com

SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – SEAGEA

11. DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – DIRAF

Serviço oferecido

Gerenciamento, coordenação e controle das atividades de gestão administrativa, orçamentária, financeira e contábil; Assessoria jurídica referente à gestão administrativa setorial; Acompanhamento e controle dos processos de aquisições e formalização de contratos de materiais e serviços; Supervisão das ações de planejamento estratégico setorial e demais instrumentos de planejamento; Acompanhamento e fiscalização das atividades de serviços gerais e de apoio.

Embasamento legal

Lei Complementar nº 419/2022, Lei 14.133/2021, Decreto 11.363/2023, Lei nº 4.320/1964, e outras correlatas.

Público-Alvo

Servidores internos, externos, usuários de serviços da SEAD.

Processamento do serviço

Recebimento, análise e instrução de processos relacionados a gestão, monitoramento de ações de gestão em conformidade com os instrumentos legais, proceder com demais encaminhamentos necessários para o desenvolvimento das atividades administrativas da SEAD.

Prazo para a prestação do serviço

Os prazos variam de acordo com a demanda, todavia, em regra, é imediato.

Forma de prestação do serviço

Presencial, eletrônico, via Sistema Eletrônico de Informação - SEI.

Responsável pelo setor

Mario Lúcio Ferreira da Silva Júnior.

Contato

E-mail: sead.diraf@gmail.com

12. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – DEPAD

Serviço oferecido

Organizar, acompanhar e fiscalizar as atividades de serviços gerais e de apoio; Acompanhar e coordenar os processos relacionados à frota de veículos da Secretaria, como o controle de combustível, notificação de infrações e serviços de manutenção; Zelar Limpeza, Conservação e Manutenção Predial; Gerir o acervo patrimonial mobiliário da Secretaria; Orientar as diretorias executivas, departamentos e divisões quanto à gestão das atividades patrimoniais, com base na legislação vigente; Receber, analisar e acompanhar os processos referentes à cessão de uso e transferências dos bens móveis da Secretaria; Responsabilizar-se pela guarda, registro, distribuição e o controle físico-financeiro dos materiais adquiridos, distribuídos e em estoque; Orientar o Secretário de Estado, quando solicitado, em tudo quanto se relacione com a aplicação da legislação em vigor, zelando pelo seu cumprimento, bem como manter a Secretaria informada sobre as alterações da legislação; Executar demais atividades e atribuições específicas da área jurídica.

Embasamento legal

Lei Complementar nº 419, de 15 de dezembro de 2022; Lei 8.666/1993; Lei 14.133/2021.

Público-Alvo

Servidores internos da SEAD.

Processamento do serviço

Orientações e monitoramento de ações de gestão ligadas a Manutenção de todo Prédio e logística da SEAD e seus anexos e Controle do Patrimônio.

Prazo para a prestação do serviço

Indeterminado.

Forma de prestação do serviço

Presencial, eletrônico (sistema de chamados e demandas) e via Sistema Eletrônico de Informação - SEI.

Responsável pelo setor

Railton Geber da Rocha.

Contato

E-mail: diservseplag@gmail.com

13. DEPARTAMENTO FINANCEIRO – DEFIN

Serviço oferecido

Processar os pagamentos das despesas liquidadas e o recolhimento dos tributos e contribuições de responsabilidade da secretaria; controlar as disponibilidades e aplicações financeiras dos recursos disponíveis na Secretaria; elaborar as conciliações bancárias da Secretaria, incluindo convênios por ela firmados; controlar as obrigações do passivo financeiro da Secretaria; e desenvolver outras atividades correlatas atribuídas.

Embasamento legal

Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, e suas alterações.

Público-Alvo

Servidores internos e externos, usuários de serviços (cidadãos de forma geral) da SEAD.

Processamento do serviço

Pagamento de processos relacionado às empresas, diárias, taxas em geral.

Prazo para a prestação do serviço

90 (noventa) dias corridos.

Forma de prestação do serviço

Eletrônico, via Sistema Eletrônico de Informação - SEI e via e-mail.

Responsável pelo setor

Felipe Mateus de Paula Fernandes - felipe.fernandes@ac.gov.br.

Contato

E-mail: defin.sead@ac.gov.br

14. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – DETIC

Serviço oferecido

Recebimento, análise e instrução de processos relacionados microinformática, instalação e configuração de microcomputadores, monitor, entre outros, configuração de internet, impressoras, scanners e substituição de hardware destes equipamentos quando necessário, orientação quanto a uso de sistemas e aplicativos de expediente, para o desenvolvimento das atividades administrativas da SEAD.

Embasamento legal

Instrução Normativa nº 8 de 17 de fevereiro de 2023 e outras correlatas.

Público-Alvo

Servidores internos da SEAD.

Prazo para a prestação do serviço

Os prazos variam de acordo com a demanda, em via de regra é imediato.

Forma de prestação do serviço

Presencial, eletrônico, via Sistema de Acompanhamento de Chamados e Demandas.

Responsável pelo setor

Magno Adriano Santos da Costa.

Contato

E-mail: detic.sead@ac.gov.br

15. DEPARTAMENTO DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS – DEPAC

Serviço oferecido

Receber e distribuir as demandas dos setores ligados à Secretaria com as especificações técnicas dos produtos/serviços a serem adquiridos/contratados, incluindo-se os quantitativos, visando a abertura de processos licitatórios junto à Secretaria Adjunta de Licitações; Estudar, pesquisar, planejar, implantar e acompanhar adoção de técnicas de trabalho de modernização e aperfeiçoamento, objetivando o aprimoramento contínuo, permanente e articulado das ações e das atividades que objetivam realizar aquisições e formalização de contratos; Orientar as diretorias, departamentos e divisões visando manter a unificação e padronização da atuação sistêmica dos processos de aquisições e contratos; Diagnosticar necessidades e propor melhorias e inovações nos processos de aquisições e contratos, mediante monitoramento contínuo dos dados e informações dos sistemas de execução e acompanhamentos da Secretaria; Desenvolver, estabelecer e implementar procedimentos, para controle e acompanhamento dos contratos de materiais e serviços, estabelecendo fluxos, indicadores e mecanismos de consolidação dos dados e das informações; Acompanhar os processos de pagamento oriundos de compras e licitações, bem como os processos de prorrogação, reajuste, reequilíbrio e repactuação; dentre outras atribuições atinentes ao departamento.

Embasamento legal

Lei nº 8.666/1993.

Público-Alvo

Servidores internos e externos, usuários de serviços (cidadãos de forma geral) da SEAD.

Processamento do serviço

Receber processos de compras e licitações; Instruir de acordo com a legislação vigente; Proceder com os encaminhamentos necessários até a homologação e contratação do objeto.

Prazo para a prestação do serviço

90 (noventa) dias corridos.

Forma de prestação do serviço

Eletrônico, via Sistema Eletrônico de Informação - SEI e via e-mail.

Responsável pelo setor

Mara Clícia Eugênio Rosas Leite.

Contato

E-mail: aquisicoes.sead@gmail.com

16. DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO SETORIAL – DEPOS

Serviço oferecido

Coordenação, execução e monitoramento do planejamento estratégico setorial e demais instrumentos de planejamento; Orientação e acompanhamento das unidades setoriais nos assuntos relativos à elaboração de planejamentos internos, cumprimento de metas e avaliação de resultados; Supervisão e acompanhamento do orçamento anual setorial; Orientação e acompanhamento das unidades setoriais nos assuntos relativos ao orçamento e remanejamento orçamentário; Acompanhamento e apresentação de propostas relativas ao planejamento e orçamento setorial; Atendimento de demandas da Secretaria de Estado de Planejamento e da Rede Acreana de Planejamento e Orçamento Governamental.

Embasamento legal

Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual.

Público-Alvo

Servidores internos.

Processamento do serviço

Orientações e monitoramento de ações de gestão em conformidade com os instrumentos de planejamento e orçamento, com reuniões periódicas de avaliação e relatórios; atualização do sistema de monitoramento; acompanhamento do orçamento da SEAD.

Prazo para a prestação do serviço

De acordo com a demanda relacionada a cada instrumento de planejamento e orçamento.

Forma de prestação do serviço

Presencial e eletrônico, via Sistema Eletrônico de Informação - SEI.

Responsável pelo setor

Soraia das Chagas Leite.

Contato

E-mail: depos.sead@gmail.com

17. DIRETORIA DE MODERNIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL – DIRMOD

Serviço oferecido

Assessoramento técnico na área de modernização; Definição de prioridade de novas tecnologias, simplificação e integração de processos de negócio; Coordenação e monitoramento das atividades desenvolvidas pelos departamentos vinculados à Diretoria; Realização de diagnóstico das necessidades e proposição de melhorias e inovações nos processos; Monitoramento contínuo dos dados e informações dos sistemas de execução e acompanhamentos da Secretaria.

Embasamento legal

Lei Complementar nº 419, de 15/12/2022; Decreto nº 11.200, de 15/03/2023, regulamenta o Programa de Governo Digital; Decreto nº 11.203, de 15/03/2023, institucionaliza a plataforma Única de Gestão e Serviços; LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados) lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018; INSTRUÇÃO NORMATIVA SEAD Nº 25, de 05 de dezembro de 2023, Estabelece normas gerais como parâmetro para todos os serviços prestados pela Secretaria de Estado de Administração – SEAD, referentes à Tecnologia da Informação e Comunicação; INSTRUÇÃO NORMATIVA SEAD Nº 8, de 17 de fevereiro de 2023, que trata da política de acesso aos sistemas corporativos gerenciados pela SEAD.

Público-Alvo

Servidores da SEAD e dos demais órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.

Processamento do serviço

Recebimento, análise e instrução de processos relacionados às atribuições da Diretoria e de seus departamentos; Controle de agenda de reuniões; Monitoramento do trâmite de documentos oficiais e processos dirigidos à Diretoria ou aos seus respectivos departamentos; Revisão de relatórios e outros documentos de interesse da Diretoria; Providências quanto ao atendimento de consultas, requerimentos e requisições formulados à Diretoria.

Prazo para a prestação do serviço

Os prazos variam de acordo com a demanda, todavia, em regra, é imediato.

Forma de prestação do serviço

Presencial e eletrônico, via Sistema Eletrônico de Informação - SEI.

Responsável pelo setor

Márcio Barros de Oliveira – marcio.barros@ac.gov.br.

Contato

E-mail: modernizacao@ac.gov.br

18. DEPARTAMENTO DE MODERNIZAÇÃO – DEMOD

Serviço oferecido

Analisar requisitos: Entender as necessidades e requisitos dos usuários ou clientes para determinar o escopo e os objetivos do sistema; Desenvolver sistemas: Processo de criação e manutenção de software que realiza funções específicas para atender às necessidades de governo; Atualizar e aprimorar os sistemas: Realizar atualizações, correções de bugs e melhorias contínuas para garantir o bom funcionamento e a relevância do sistema ao longo do tempo.

Embasamento legal

Lei Complementar nº 419, de 15/12/2022; Decreto nº 11.200, de 15/03/2023, regulamenta o Programa de Governo Digital; Decreto nº 11.203, de 15/03/2023, institucionaliza a plataforma Única de Gestão e Serviços; LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados) lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018; INSTRUÇÃO NORMATIVA SEAD Nº 25, de 05 de dezembro de 2023, Estabelece normas gerais como parâmetro para todos os serviços prestados pela Secretaria de Estado de Administração – SEAD, referentes à Tecnologia da Informação e Comunicação; INSTRUÇÃO NORMATIVA SEAD Nº 8, de 17 de fevereiro de 2023, que trata da política de acesso aos sistemas corporativos gerenciados pela SEAD.

Público-Alvo

Servidores da SEAD e dos demais órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.

Processamento do serviço

Supervisão e implementação de projetos de modernização, garantindo que sejam concluídos dentro do prazo; Desenvolvimento de novos sistemas para melhorar a eficiência operacional e tecnológica do Estado do Acre; Garantir a eficiência dos sistemas existentes; Realizar testes para garantir que o sistema funcione conforme especificado, identificando e corrigindo bugs e problemas de desempenho; Colocar o sistema em ambiente de produção, tornando-o disponível para uso pelos usuários finais.

Prazo para a prestação do serviço

Os prazos variam de acordo com a demanda, todavia, em regra, é imediato.

Forma de prestação do serviço

Presencial e eletrônico, via e-mail, Sistema de Acompanhamento de Chamados e Demandas e Sistema Eletrônico de Informação - SEI.

Responsável pelo setor

André de Magalhães Nascimento – andre.magalhaes@ac.gov.br.

Contato

E-mail: modernizacao@ac.gov.br

19. DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SISTEMAS CORPORATIVOS – DESIS

Serviço oferecido

Suporte à atendimento aos Sistemas Corporativos: SEI - Sistema Eletrônico de Informação, GRP - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Públicos do Acre, TURMALINA - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos, Sistema de Gestão Administrativa e Sistema de Acompanhamento de Chamados e Demandas, sendo os serviços:

- Criação de acesso aos sistemas corporativos;
- Alteração de permissões de acesso;
- Cadastro de Estrutura Organizacional;
- Criação de Documentos no SEI (modelo);
- Criação de Fonte de Recursos;
- Solicitação de Reabertura de Processos no SEI;
- Criação de Assinatura no SEI;
- Alteração de nível de acesso à internet;
- Criação de E-mail funcional;
- E-mail Institucional;
- Redefinição de senha;
- Serviço VPN;
- Cadastro de Usuário Externo do SEI; e
- Solicitação de anulação de empenho.

Embasamento legal

Lei Complementar nº 419, de 15/12/2022; Decreto nº 11.200, de 15/03/2023, regulamenta o Programa de Governo Digital; Decreto nº 11.203, de 15/03/2023, institucionaliza a plataforma Única de Gestão e Serviços; LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados) lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018; INSTRUÇÃO NORMATIVA SEAD Nº 25, de 05 de dezembro de 2023, Estabelece normas gerais como parâmetro para todos os serviços prestados pela Secretaria de Estado de Administração – SEAD, referentes à Tecnologia da Informação e Comunicação; INSTRUÇÃO NORMATIVA SEAD Nº 8, de 17 de fevereiro de 2023, que trata da política de acesso aos sistemas corporativos gerenciados pela SEAD; LAI (Lei de Acesso à Informação) lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.

Público-Alvo

Servidores da SEAD e dos demais órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.

Processamento do serviço

Receber os chamados no Sistema de Chamadas ou por SEI, analisar se as informações necessárias estão contidas na solicitação, estando em conformidade o atendimento é realizado e emite-se a resposta ao usuário, interno ou externo, quando não, solicita-se ao responsável as informações ou documentos necessários para finalizar o atendimento.

Prazo para a prestação do serviço

Criação de acesso aos sistemas corporativos - 2 (dois) dias, Cadastro de Estrutura Organizacional 7 (sete) dias, Criação de Documentos no SEI 3 (três) dias, Criação de Fonte de Recursos no (GRP) ou TURMALINA, 4 (quatro) dias úteis, Solicitação de Reabertura de Processo no SEI 1 (um) dia, Criação de Assinatura no SEI 2 (dois) dias, Alteração de nível de acesso à internet 2 (dois) dias, Serviço VPN - 2 (dois) dias, Solicitação de anulação de empenho - 2 (dois) dias, Redefinição de senha (para todos os sistemas) - 1 (um) dia, Cadastro de usuário externo - 5 (dias). É considerado os dias úteis, conforme Instrução Normativa SEAD nº 25, ANEXO II.

Forma de prestação do serviço

Por meio do Sistema de Acompanhamento de Chamados e Demandas, via Sistema Eletrônico de Informação - SEI e telefone.

Responsável pelo setor

Hudson Medina de Oliveira – hudson.medina@ac.gov.br.

Contato

Telefone: (68) 3225-2546

E-mail: suporte.sistemas@ac.gov.br

20. DEPARTAMENTO DE MELHORIA E INOVAÇÃO DE PROCESSOS – DEMIP

Serviço oferecido

Suporte para criação de Portais institucionais; Apoio técnico para Plataforma de Serviços do Estado do Acre, por meio da implantação da Carta de Serviços unificada do Poder Executivo Estadual.

Embasamento legal

Lei Complementar nº 419, de 15/12/2022; Decreto nº 11.200, de 15/03/2023, regulamenta o Programa de Governo Digital; Decreto nº 11.203, de 15/03/2023, institucionaliza a plataforma Única de Gestão e Serviços; LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados) lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018; INSTRUÇÃO NORMATIVA SEAD Nº 25, de 05 de dezembro de 2023, Estabelece normas gerais como parâmetro para todos os serviços prestados pela Secretaria de Estado de Administração – SEAD, referentes à Tecnologia da Informação e Comunicação; INSTRUÇÃO NORMATIVA SEAD Nº 8, de 17 de fevereiro de 2023, que trata da política de acesso aos sistemas corporativos gerenciados pela SEAD.

Público-Alvo

Servidores da SEAD e dos demais órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.

Processamento do serviço

Solicitação de portal via sistema de chamados e demandas por servidor portaria do ou via sistema SEI. A equipe do DEMIP disponibiliza apoio técnico para capacitação dos servidores dos órgãos que serão responsáveis pelo cadastramento e atualização da Carta de Serviços.

Prazo para a prestação do serviço

Os prazos variam de acordo com a demanda, todavia, em regra, é imediato.

Forma de prestação do serviço

Presencial e eletrônico, via e-mail, Sistema de Acompanhamento de Chamados e Demandas e Sistema Eletrônico de Informação - SEI.

Responsável pelo setor

Paulo Henrique Silva de Oliveira – paulohenrique.oliveira@ac.gov.br.

Contato

E-mail: modernizacao@ac.gov.br

21. DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E RECURSOS – DEPINF

Serviço oferecido

- Disponibilização e Suporte à Infraestrutura de Serviço de Host Físico e Virtual;
- Suporte ao Serviço de Hosting Corporativo;
- Controle e Monitoramento da Infraestrutura de Servidores;
- Gerenciamento do Controle de Acesso básico aos Hosts e Hostings Corporativos;
- Configuração de Certificados Digitais SSL;
- Delegação de Subdomínio (DNS);
- Administração do Serviço de Correio Eletrônico (www.webmail.ac.gov.br);
- Administração de Data Center Corporativo;
- Garantir a aplicação dos controles básicos de segurança da informação: controles de acesso lógicos e controles de acesso físicos.

Embasamento legal

Lei Complementar nº 419, de 15/12/2022; Decreto nº 11.200, de 15/03/2023, regulamenta o Programa de Governo Digital; Decreto nº 11.203, de 15/03/2023, institucionaliza a plataforma Única de Gestão e Serviços; LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados) lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018; INSTRUÇÃO NORMATIVA SEAD Nº 25, de 05 de dezembro de 2023, Estabelece normas gerais como parâmetro para todos os serviços prestados pela Secretaria de Estado de Administração – SEAD, referentes à Tecnologia da Informação e Comunicação; INSTRUÇÃO NORMATIVA SEAD Nº 8, de 17 de fevereiro de 2023, que trata da política de acesso aos sistemas corporativos gerenciados pela SEAD.

Público-Alvo

Servidores da SEAD e dos demais órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.

Processamento do serviço

Processamento do serviço: Receber as demandas através do Sistema de Acompanhamento de Chamados e Demandas ou através do SEI, analisar se as informações necessárias estão contidas na solicitação, estando em conformidade o atendimento é realizado e emite-se a resposta ao solicitante, interno ou externo, quando não, solicita-se ao responsável as informações ou documentos necessários para finalizar o atendimento.

Prazo para a prestação do serviço

Disponibilização e Suporte à Infraestrutura de Serviço de Host Físico e Virtual - 3 (três) dias, Suporte ao Serviço de Hosting Corporativo - 3 (três) dias, Controle e Monitoramento da Infraestrutura de Servidores - diário, Gerenciamento do Controle de Acesso básico aos Hosts e Hostings Corporativos - diário, Configuração de Certificados Digitais SSL - 3 (três) dias, Delegação de Subdomínio (DNS) - 3 (três) dias, Administração do Serviço de Correio Eletrônico

(www.webmail.ac.gov.br) - diário, Administração de Data Center Corporativo - diário, Garantir a aplicação dos controles básicos de segurança da informação: controles de acesso lógicos e controles de acesso físicos - diário. É considerado os dias úteis, conforme Instrução Normativa SEAD nº 25, ANEXO II.

Forma de prestação do serviço

Presencial e eletrônico, via e-mail, Sistema de Acompanhamento de Chamados e Demandas e Sistema Eletrônico de Informação - SEI.

Responsável pelo setor

Danielly Silva de Oliveira Batista – danielly.batista@ac.gov.br.

Contato

E-mail: modernizacao@ac.gov.br

22. DEPARTAMENTO DE REDES E TELECOMUNICAÇÕES – DEPTTEL

Serviço oferecido

Suporte, manutenção, implantação e expansão da rede da Rede Corporativa AC.GOV, sendo base de conexão por meio do serviço de INTRANET e INTERNET do Governo do Estado do Acre - Rede RBMetronet AC.GOV, sendo segmentada as demandas no seguinte formato:

- Implantação, verificação e manutenção dos serviços de INTERNET Governamental RBMetronet AC.GOV; Implantação, verificação e manutenção dos serviços de INTRANET Governamental RBMetronet AC.GOV
- Implantação, verificação e manutenção dos serviços de INTRANET setorial das Instituições Governamentais pertencentes a rede RBMetronet AC.GOV
- Implantação, verificação e manutenção dos serviços de INTERNET setorial das Instituições Governamentais pertencentes a rede RBMetronet AC.GOV
- Implantação, verificação e manutenção da rede metropolitana de fibras Governamentais RBMetronet AC.GOV;
- Implantação, verificação e manutenção dos serviços de Telefonia sobre IP (VoIP) Governamental RBMetronet AC.GOV;
- Implantação, verificação e manutenção dos serviços de Telefonia sobre IP (VoIP) setorial das Instituições Governamentais pertencentes a rede RBMetronet AC.GOV
- Gerenciamento de Ativos Corporativos na rede RBMetronet AC.GOV (equipamentos de rede lógica, equipamentos passivos de rede lógica, etc);
- Gerenciamento de Firewall Corporativo na rede RBMetronet AC.GOV;
- Emissão de Pareceres Técnicos referente a processos de aquisição de ativos e serviços de rede corporativa de forma geral e setorial das Instituições Governamentais pertencentes a rede RBMetronet AC.GOV.

Embasamento legal

LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados) lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018; LAI (Lei de Acesso à Informação) lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011; Decreto nº 10.101, de 17 de setembro de 2021.

Público-Alvo

Servidores e serviços internos e externos da rede Corporativa RBMetronet AC.GOV.

Processamento do serviço

Poderá ser realizada em formato bilateral, onde a solicitação poderá partir do Órgão solicitante por meio de ligação telefônica, e-mail, sistema de chamados e SEI, bem como através de monitoramento Governamental a demanda poderá ser reconhecida pela equipe da DIGER/SEAD e acionar o Órgão com problema, buscando solucionar o mesmo de forma mais rápida. Considerando que algumas solicitações possuem complexidade, exigindo configurações no núcleo

Governamental, as mesmas deverão ser exclusivamente feitas pelo SEI, visando documentar as solicitações que possam afetar diretamente a rede RBMetronet AC.GOV.

Prazo para a prestação do serviço

Os prazos variam de acordo com a demanda, todavia, em regra, é imediato.

Descrição	Tempo de SLA
Verificação de Rede Corporativa - Núcleo AC.GOV	12 horas
Resolução de problema rede corporativa - Núcleo AC.GOV	24 horas
Verificação de rede corporativa - Conexão Instituições AC.GOV	03 dias
Resolução de problema rede corporativa - Conexão Instituições AC.GOV	07 dias
Solicitação de visita técnica /site survey Rede Corporativa ou VoIP – Instituições	07 dias
Emissão de Parecer Técnico - Tecnologia	Conforme Decreto nº 10.101, de 17 de setembro de 2021 (https://estado.ac.gov.br/governo/produtos-e-servicos-tic/requisitos-para-emissao-de-parecer-tecnico-da-sead/)
Solicitação de ativação de novos enlaces corporativos (já implantados) - Conexão Instituições AC.GOV	07 dias
Solicitação para avaliação de novos enlaces rede corporativa AC.GOV – Instituições	30 dias
Solicitação de ativação de telefonia VoIP - Instituições	05 dias
Solicitação para verificação de funcionamento de Regras Firewall Corporativo	03 dias
Solicitação de Configuração no Firewall Corporativo - Regras de DNAT	03 dias
Solicitação de Configuração no Firewall Corporativo – VPN IP-SEC	07 dias

Forma de prestação do serviço

Por meio do Sistema de Acompanhamento de Chamados e Demandas, via Sistema Eletrônico de Informação - SEI e telefone.

Contato

Telefone: (68) 3215-4526

E-mail: redes.corporativa@ac.gov.br

23. DEPARTAMENTO DE BENS MÓVEIS – DEBMO

Serviço oferecido

Proposição de normas para gestão de bens móveis; Gestão de forma sistêmica, quanto a implantação das políticas públicas sobre bens móveis; Disseminação de informações e boas práticas para gestão de bens móveis na Administração Direta e Indireta do Poder Executivo; Supervisão de forma centralizada a operacionalização dos servidores das setoriais patrimoniais das Unidades Gestoras no Sistema GRP (Módulo de Patrimônio); Instrução, validação das instruções processuais e operacionais de gestão de bens móveis ativos e inativos e avaliação dos bens móveis para processos de leilões; Propositura de instrumentos normativos acerca da gestão de bens móveis; Recebimento, análise e envio a Secretaria de Estado de Fazenda - SEFAZ todos os meses e anual dos relatórios de prestações de contas de bens móveis de todos os órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo; Orientação e desenvolvimento de outras atividades correlatas atribuídas ao departamento.

Embasamento legal

Lei nº 4.320, de 17 de Março de 1964, que instituiu Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal; Lei Complementar nº 419, de 15 de Dezembro de 2022, que estabeleceu a "nova" estrutura básica da administração do Poder Executivo e revogou a Lei Complementar nº 355/2018, a SEPLAG foi extinta, dando lugar à Secretaria de Estado de Planejamento - SEPLAN e Secretaria de Estado de Administração - SEAD, cujas competências estão estampadas nos artigos 24 e 26; Lei Nº 3.884, de 17 de Dezembro de 2021 que estabeleceu e normas gerais e fundamentos referentes à política de gestão patrimonial dos bens móveis do Poder Executivo.

Público-Alvo

Servidores internos e externos, usuários de serviços (cidadãos de forma geral).

Forma de prestação do serviço

Presencial, eletrônico, via Sistema Eletrônico de Informação - SEI, via e-mail e telefônico.

Responsável pelo setor

Gabriela Andrade de Araújo.

Contato

E-mail: [gabinetedirpap.sead@gmail.com/](mailto:gabinetedirpap.sead@gmail.com)
gabriela.araujo@ac.gov.br

24. DIVISÃO DE INVENTÁRIO E REGULARIDADE – DIINV

Serviço oferecido

Capacitação aos setoriais patrimoniais e comissões de inventário do Estado na realização do Inventário de Bens Móveis; Orientação as comissões de inventário, quanto ao levantamento patrimonial de localização dos bens e a identificação dos agentes responsáveis pela sua guarda; seu estado de conservação e a necessidade de manutenção ou reparo; o seu valor atual; a correta afixação da etiqueta de identificação ou a existência de bens sem registro ou tombo, e a constatação de ociosidade de alguns bens; fiscalização da realização e entrega do inventário geral de bens móveis pelos os órgãos da Administração Direta e Indireta e Analise os processos de inventários.

Embasamento legal

Lei Federal nº 4.320/64 (Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal), Constituição do Estado do Acre, Lei nº 3.884/2021 (Estabelece Normas Gerais e Fundamentos referentes à Política de Gestão Patrimonial dos Bens Móveis do Poder Executivo), Lei Complementar nº 419, de 15 de Dezembro de 2022, que estabeleceu a "nova" estrutura básica da administração do Poder Executivo e revogou a Lei Complementar nº 355/2018, Decreto nº 11.265/2023 (Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados na realização do inventário anual e regularização dos bens móveis pertencentes ao Poder Executivo do Estado de Acre).

Público-Alvo

Órgãos e entidades ligadas ao poder executivo estadual, administração direta e indireta, servidores internos e externos.

Processamento do serviço

Elaboração de relatórios e outros documentos de interesse da Divisão; Elaboração de material para capacitação dos servidores dos setoriais patrimoniais e das comissões inventariantes de unidades gestoras do Poder Executivo; Realização de Workshops e treinamentos, Controle de agenda de reuniões; Recebimento, análise e instrução de processos relacionados às atribuições da Divisão.

Prazo para prestação do serviço

Os prazos variam de acordo com a demanda, sendo geralmente de forma imediata.

Forma de prestação do serviço

Presencial, eletrônico, via Sistema Eletrônico de Informação – SEI e e-mail.

Responsável pelo setor

Ana Paula Maia Jansen – paula.jansen@ac.gov.br.

Contato

E-mail: diinv.sead@ac.gov.br

25. DIVISÃO DE GESTÃO DE BENS IMÓVEIS – DIGBI

Serviço oferecido

Gestão Central dos Bens Imóveis do Estado do Acre, pertencentes à administração direta e indireta; Controle, análise, definição e manifestação em processos administrativos relativos ao patrimônio que devam ser submetidos às decisões do titular da Secretaria de Estado de Administração; Gestão e homologação em Processo de transferências dos imóveis com definição administrativa do instrumento de transferência (afetação, cessão, concessão, doação, permissão ou autorização).

Embasamento legal

Lei nº 3.885, de 17 de dezembro de 2021, que dispõe sobre a política de gestão patrimonial dos bens imóveis do Estado.

Público-Alvo

Órgãos e entidades ligadas ao poder executivo estadual, administração direta e indireta, servidores internos e externos, usuários de serviços (cidadãos de forma geral).

Processamento do serviço

A Gestão recebe e analisa informações; encaminha as consultas aos setores competentes, quando necessário; acompanha o andamento do atendimento solicitado; e emite resposta aos órgãos, entidades e ao cidadão. Após envio da resposta final.

Prazo para a prestação do serviço

10 (dez) dias corridos.

Forma de prestação do serviço

Atendimento virtual através de ofícios e requerimento externo, sistema SEI e telefone – em implantação, balcão virtual – em implantação; e Atendimento Presencial.

Responsável pelo setor

Brayan Marques Damasceno – brayan.damasceno@ac.gov.br.

Contato

E-mail: debim.sead@gmail.com

26. DIVISÃO DE INVENTÁRIO E REGULARIDADE DOS IMÓVEIS – DIIRI

Serviço oferecido

Acompanhamento de processo de regularidade registral dos bens imóveis do Estado do Acre com afetação e instruir processo de regularização de imóveis não afetados, responsável pelo inventário do patrimônio imobiliário do Estado do Acre, elaboração de relatórios e buscas cartoriais.

Embasamento legal

Lei nº 3.885, de 17 de dezembro de 2021, que dispõe sobre a política de gestão patrimonial dos bens imóveis do Estado.

Público-Alvo

Órgãos e entidades ligadas ao poder executivo estadual, administração direta e indireta.

Prazo para a prestação do serviço

É relativo, de acordo com o pedido realizado e forma de atendimento.

Forma de prestação do serviço

Presencial, eletrônico, via Sistema Eletrônico de Informação - SEI, via e-mail e telefônico.

Responsável pelo setor

Ana Claudia da Costa Pereira da Luz – ana.luz@ac.gov.br.

Contato

E-mail: diiridebimsead@gmail.com

27. DIVISÃO DE ENGENHARIA E AVALIAÇÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO – DIEAP

Serviço oferecido

Laudos de avaliações dos imóveis do Estado do Acre, vistorias, relatórios, identificação de áreas do estado e realização de anuência de confrontante.

Embasamento legal

Lei nº 3.885, de 17 de dezembro de 2021, que dispõe sobre a política de gestão patrimonial dos bens imóveis do Estado.

Público-Alvo

Órgãos e entidades ligadas ao poder executivo estadual, administração direta e indireta.

Prazo para a prestação do serviço

É relativo, de acordo com o pedido realizado e forma de atendimento.

Forma de prestação do serviço

Através do Sistema Eletrônico de Informação - SEI.

Responsável pelo setor

Gabriel Abraham Pinheiro Sales – gabriel.abraham@ac.gov.br.

Contato

E-mail: gabinetedirpap.sead@gmail.com.

28. DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO E FROTAS – DEGAF

Serviço oferecido

Definir a política da gestão de almoxarifado e de gestão de frotas e serviços de transporte para os órgãos do Poder Executivo do Estado do Acre; Coordenar, orientar e monitorar a implementação da política de almoxarifado e de gestão de frotas e serviços de transporte do Estado do Acre; Assessorar os órgãos setoriais nas áreas de almoxarifado e de frotas de veículos do Poder Executivo Estadual; Providenciar, junto aos setores competentes, cursos de capacitação e aperfeiçoamento nas áreas de gestão de almoxarifado e frotas de veículos para os responsáveis setoriais dos órgãos/Entidades do Poder Executivo Estadual.

Embasamento legal

Decreto nº 11.279, de 17 de julho de 2023, que regulamenta a Lei nº 880, de 14 de dezembro de 1987, que estabelece normas para uso e fiscalização de veículos do serviço público estadual; Decreto nº 11.352, de 25 de outubro de 2023, que dispõe sobre a gestão de almoxarifado no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta.

Público-Alvo

Servidores internos e externos, usuários de serviços (cidadãos de forma geral).

Processamento do serviço

Análises e recebimento das prestações de contas de almoxarifado, orientações nos sistemas GRP, módulo de almoxarifado e frotas, orientações sobre a gestão de frotas o Estado, no que tange ao uso de combustível, aquisições de veículos, etc.

Prazo para a prestação do serviço

É relativo, de acordo com o pedido realizado e forma de atendimento.

Forma de prestação do serviço

Atendimento presencial e eletrônico, através do Sistema Eletrônico de Informação – SEI e e-mail.

Responsável pelo setor

Rosineia Costa da Silva Albuquerque - rosineia.sila@ac.gov.br.

Contato

E-mail: gabinetedirpap.sead@gmail.com

29. DIVISÃO DE ARQUIVO PÚBLICO – DIARP

Serviço oferecido

Pesquisa documental para comprovação de tempo de serviço, visando aposentadoria ou comprovação de direitos financeiros ou regularização.

Embasamento legal

LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados) lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018; LAI (Lei de Acesso à Informação) lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.

Público-Alvo

Servidores públicos, ex-servidores, ou pessoas que em algum período da sua vida tiveram algum vínculo trabalhista ou prestou serviços ao Estado.

Processamento do serviço

A solicitação é feita pela pessoa interessada ou por seu procurador, via requerimento no protocolo da SEAD ou no atendimento da SEE, é aberto um processo no SEI - Serviço Eletrônico de Informações. Após tramitação interna para inserir informações que por ventura já constarem no Sistema de Gestão de Pessoas, e ainda faltarem informações pregressas, o processo é enviado à Divisão de Arquivo Público para a complementação da pesquisa documental em documentos físicos. Após a finalização da pesquisa o processo é encaminhado ao DEVIDA/SEAD para expedição da Declaração, a qual o requerente apresentará no INSS. Após expedir a Declaração o processo é encaminhado ao DIPSI ou Vida Funcional da Educação, ou ao órgão de origem ou ainda para o e-mail do solicitante.

Prazo para a prestação do serviço

Depende da quantidade de anos que requer a pesquisa e também da demanda existente.

Forma de prestação do serviço

Atendimento via processo eletrônico, Sistema Eletrônico de Informação - SEI.

Responsável pelo setor

Terezinha Cantiga de Araújo Souza.

Contato

E-mail: dipsi.sead@gmail.com

30. DIVISÃO DE ARQUIVO SETORIAL – DIARS

Serviço oferecido

Pesquisa documental em pasta funcional para as mais diversas finalidades.

Embasamento legal

LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados) lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018; LAI (Lei de Acesso à Informação) lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.

Público-Alvo

Servidores públicos exonerados ou demitidos que precisam de documentos de pasta funcional.

Processamento do serviço

A solicitação é feita pela pessoa interessada ou por seu procurador, via requerimento no protocolo da SEAD ou no atendimento da SEE, é aberto um processo no SEI - Serviço Eletrônico de Informações. Após tramitação interna para inserir informações que por ventura já constem no Sistema de Gestão de Pessoas, o processo é enviado ao DEGDA, que o encaminha à Divisão de Arquivo Setorial para a complementação da pesquisa documental em documentos físicos. Após a finalização da pesquisa o processo é encaminhado ao DEVIDA/SEAD ou diretamente ao DIPSI para entrega ao cidadão.

Prazo para a prestação do serviço

Depende da quantidade de anos que requer a pesquisa e também da demanda existente.

Forma de prestação do serviço

Atendimento via processo eletrônico, Sistema Eletrônico de Informação - SEI.

Responsável pelo setor

Terezinha Cantiga de Araújo Souza.

Contato

E-mail: dipsi.sead@gmail.com

31. DEPARTAMENTO DE ANÁLISE JURÍDICA E ALIENAÇÕES – DEJAL

Serviço oferecido

Emissão de parecer jurídico em processos relacionados aos bens móveis e imóveis do patrimônio do Estado; Emissão de parecer jurídico nos termos de cooperação técnica; Elaboração de Minuta de Termos de Cooperação; Análise dos pedidos de autorização de uso dos espaços públicos; Emissão de Parecer e elaboração de Termos de Autorizações/Concessão/Cessão/Permissão de Uso; Emissão de Parecer em processos que envolvem Alienação de Bens; Emissão de Parecer em processos que envolvem doações e transferências de bens; Pareceres prévio em proposta de Instrumentos Normativos; Despachos Decisórios; Despacho em diligência quando necessário; Respostas a consultas jurídicas de setores internos; Elaboração de notificações nas execuções extrajudiciais.

Embasamento legal

Lei nº 8.666/1993, Lei 14.133/2021, Decreto Estadual 11.066/2021 e demais legislações correlatas aos assuntos desenvolvidos por esta Divisão.

Público-Alvo

Secretárias de Estado, Fundações e Autarquias, e usuários de serviços (cidadãos de forma geral).

Processamento do serviço

Recebimento e análise dos processos, relacionados aos bens móveis e imóveis do patrimônio do Estado, bem como sua execução.

Prazo para a prestação do serviço

Os prazos variam de acordo com a demanda.

Forma de prestação do serviço

Presencial e via processo eletrônico, Sistema Eletrônico de Informação - SEI.

Responsável pelo setor

Paulo Silva Cesário Rosa.

Contato

E-mail: dejal.seplag@gmail.com

32. DIVISÃO DE ALIENAÇÃO – DIALI

Serviço oferecido

Verificar e julgar as condições de credenciamento via sistema; Elaborar e encaminhar a minuta do edital de leilão ao setor jurídico de patrimônio do órgão gestor e promotor para análise e emissão de parecer; Cadastrar o leilão; Encaminhar o edital para assinatura e publicação dos avisos; Fazer acolhimento das impugnações e/ou pedidos de esclarecimentos, se houver, e submeter a comissão para posicionamento; Suspende e/ou prorrogar o certame no sistema eletrônico de leilões, quando houver necessidade; Receber os recursos e encaminhar à comissão permanente de alienação do órgão gestor e promotor dos leilões, para ciência e providências cabíveis; Acompanhar abertura e encerramento da licitação; Acompanhar a comprovação dos pagamentos dos lotes; Requisitar junto as setoriais, a juntada dos comprovantes de entrega dos bens leiloados, demais documentos previstos em edital, bem como, o termo de baixa do sistema de Gestão de Recursos Públicos – GRP; Produção das atas das sessões; Cadastrar o certame no LICON, fase interna e externa; Elaborar o termo de adjudicação e homologação, submeter para assinatura da autoridade superior do órgão gestor e promotor dos leilões e encaminhar para publicação; Submeter os processos de prestação de contas das alienações ao Controle Interno do órgão gestor para análise e emissão de termo de conformidade; Produção dos termos de referências para processos licitatórios de pregão, inexistência e dispensa de licitação; entre outros.

Embasamento legal

Lei nº 8.666/1993, Lei 14.133/2021, Decreto Estadual 11.066/2021 e demais legislações correlatas aos assuntos desenvolvidos por esta Divisão.

Público-Alvo

Secretárias de Estado, Fundações e Autarquias, e usuários de serviços (cidadãos de forma geral).

Processamento do serviço

Recebimento e análise dos processos de leilões, bem como sua execução.

Prazo para a prestação do serviço

Os prazos variam de acordo com a demanda.

Forma de prestação do serviço

Presencial e via processo eletrônico, Sistema Eletrônico de Informação - SEI.

Responsável pelo setor

Paulo Silva Cesário Rosa.

Contato

E-mail: leilao.sepla@gmail.com

SECRETARIA ADJUNTA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS – SELIC

33. DEPARTAMENTO DE GABINETE – DEPG

Serviço oferecido

Atendimento e controle de pessoas que procuram o Secretário, bem como, controle da agenda e demais demandas direcionadas a ele; Recebimento e tramitação de documentos oficiais, destinados ao Secretário e/ou servidores dos demais setores da Selic; Recebimento de processos via Sistema Eletrônico de Informação - SEI, análise e encaminhamento através de ofício, despacho ou memorando, para setores ou órgãos destinados; Controle dos documentos que necessitam de homologação e/ou adjudicação, e inclusão de decisão da parte do secretário no Sistema COMPRASNET; Controle do registro de pessoas físicas ou jurídicas dentro do Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS; Interação com os órgãos para sanar dúvidas e dar prosseguimento às solicitações referentes aos processos licitatórios.

Embasamento legal

Lei nº 8.666/1993.

Público-Alvo

Servidores internos da SELIC e SEAD, e dos demais órgãos.

Processamento do serviço

Receber processos; instruir de acordo com a legislação vigente; proceder com os encaminhamentos necessários até a homologação.

Prazo para a prestação do serviço

Imediato.

Forma de prestação do serviço

Eletrônico - via Sistema Eletrônico de Informação – SEI e via e-mail.

Responsável pelo setor

Bruna Anaissi Menezes.

Contato

E-mail: gabin.licitacao@gmail.com

34. DIVISÃO ADMINISTRATIVA – DIVADM

Serviço oferecido

Realização de chamados para manutenção predial e reabertura de processos através do Sistema de Acompanhamentos e Chamados. Controle da folha de ponto mensal dos servidores terceirizados e envio destas para as empresas responsáveis, acompanhamento das demandas internas das empresas que prestam serviços nesta secretaria. Recebimento, análise e encaminhamento dos requerimentos de: férias, diárias, aposentadoria, licença premium, licença maternidade e atualização cadastral. Encaminhamento de atestados médicos via Sistema Eletrônico de Informação - SEI, solicitação, quando necessário do veículo que presta serviço nesta SELIC e prestação de contas referente ao cartão corporativo e utilização deste com a finalidade de suprir as necessidades administrativas.

Embasamento legal

Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, e suas alterações.

Público-Alvo

Servidores internos da SELIC.

Processamento do serviço

A divisão recebe os documentos e encaminha via SEI ou presencialmente, aos devidos setores.

Prazo para a prestação do serviço

Imediato.

Forma de prestação do serviço

Eletrônico - via Sistema Eletrônico de Informação – SEI e via e-mail.

Responsável pelo setor

Rute Braga do Nascimento.

Contato

E-mail: selic.adm@gmail.com

35. DIVISÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO – DIVTIC

Serviço oferecido

Manutenção de Computadores; Manutenção de Rede; Manutenção e Instalação de impressoras e Software e scanners; Auxílio aos Usuários E-mails, senhas; Auxílio ao Sistemas da Rede do Estado; SEI e Sistema de Compras.

Embasamento legal

Lei nº 8.666/1993 e 14.133/2021.

Público-Alvo

Servidores internos e externos das Secretarias Estaduais e demais órgãos da administração direta e indireta.

Processamento do serviço

Receber demandas internas relacionadas ao acesso aos servidores, manutenção de redes e computadores e ao auxílio dos usuários.

Prazo para a prestação do serviço

Imediato.

Forma de prestação do serviço

Eletrônico - via Sistema Eletrônico de Informação – SEI e via e-mail.

Responsável pelo setor

Welivelton de Castro Lima – welivelton.castro@ac.gov.br.

Contato

E-mail: tic.selic@ac.gov.br

36. DIVISÃO DE PROTOCOLO – DIVPRO

Serviço oferecido

Atendimento e controle de pessoas que procuram os servidores; Recebimento e tramitação de documentos oficiais, destinados aos servidores da SELIC; Recebimento de mandados de segurança, e encaminhamento ao Setor destinado; Protocolo de todos os documentos Físicos recebidos nesta SELIC.

Embasamento legal

Lei nº 8.666/1993 e 14.133/2021.

Público-Alvo

Servidores internos da SELIC, dos demais órgãos e licitantes.

Processamento do serviço

Receber processos, protocolar e encaminhar.

Prazo para a prestação do serviço

Imediato.

Forma de prestação do serviço

Eletrônico - via Sistema Eletrônico de Informação – SEI e via e-mail.

Responsável pelo setor

Viviane da Silva Lima.

Contato

E-mail: selic.protocolo@gmail.com

37. DIVISÃO DE CONFORMIDADE E ELABORAÇÃO DE EDITAIS – DIVCON

Serviço oferecido

Receber processo, analisar, elaborar a minuta de edital; Encaminhar ao setor do Jurídico para análise e emissão de Parecer; Encaminhar ao órgão demandante para resposta do parecer Jurídico, receber novamente o processo, após as correções/ajustes/adequações, transformar a minuta de edital em Edital definitivo; Encaminhar ao setor da Divisão de Pregão para análise e assinatura do edital; Criar IRP; Cadastro dos itens/lote/objeto no sistema Comprasnet; Publicar no sistema COMPRASNET e ADM; Encaminhar para Setor da Divisão de Controle e Prazos -DIVACP, para publicação no diário e nos Jornais local.

Embasamento legal

Lei nº 8.666/1993 e 14.133/2021.

Público-Alvo

Servidores internos e externos, Secretarias Estaduais e demais órgãos da administração direta e indireta.

Processamento do serviço

Receber processos de compras e licitações; Instruir de acordo com a legislação vigente; Proceder com os encaminhamentos necessários do cadastramento até a Publicação no sistema COMPRASNET, ADM, Diário oficial e jornais locais.

Prazo para a prestação do serviço

Imediato.

Forma de prestação do serviço

Eletrônico - via Sistema Eletrônico de Informação – SEI e via e-mail.

Responsável pelo setor

Antônia Jucilene Oliveira de Moraes – antoniajucilene.morais@ac.gov.br.

Contato

E-mail: selicelaboracaoeditais@gmail.com

38. DIVISÃO DE AGENDA E CONTROLE DE PRAZOS – DIVACP

Serviço oferecido

Receber, registrar e tramitar os processos licitatórios a DIVCON – Divisão de Conformidade e Elaboração de Editais; Organizar, registrar e controlar a agenda dos processos licitatórios; Elaborar relatórios e registros de dados a partir dos resultados dos agendamentos dos processos; Agendar e controlar as publicações das licitações, estabelecendo os prazos e meios de veiculação a serem adotados de acordo com a legislação; Responsável pela confecção e publicação dos avisos de licitação nos meios de comunicação, DOU, DOE e Jornal de Grande Circulação; Atendimento aos licitantes quanto às dúvidas, e acesso ao site de compras do Estado; Atendimento aos órgãos solicitantes quanto às consultas sobre andamento de processos e suporte para resolução de demandas; Disponibilizar no portal de compras do Governo, os editais, avisos, comunicados e demais informações referentes as licitações; Receber e distribuir os pedidos de impugnação e esclarecimentos, direcionando-os às áreas técnicas, observando os prazos regulamentares, providenciando a suspensão do processo caso não tenha resposta; Cadastro de Materiais de consumo, permanentes e serviços, auxiliando as demais Secretarias e o Ministério Público, e cadastramento de CNPJ das empresas no Sistema GRP.

Embasamento legal

Lei Complementar nº 419, de 15 de dezembro de 2022; Lei 8.666/1993; Lei 14.133/2021.

Público-Alvo

Servidores internos e externos das Secretarias Estaduais e demais órgãos da administração direta e indireta.

Processamento do serviço

Receber as demandas inerentes às publicações, cadastros no Sistema GRP, controle da agenda e demais serviços listados acima.

Prazo para a prestação do serviço

Os prazos processuais são de acordo com a Nova Lei de Licitações nº 14.133, Decreto 11.363 de 22 de novembro de 2023. E dos cadastros de bens e consumos do GRP são feitos sob demanda.

Forma de prestação do serviço

Eletrônico - via Sistema Eletrônico de Informação – SEI, via e-mail e telefone.

Responsável pelo setor

Regina Tereza de Azevedo Aires.

Contato

Telefone: (68) 3215-4600

E-mail: selic.protocolo@ac.gov.br

39. DIVISÃO DE PREGÃO – DIPREG

Serviço oferecido

Receber e proceder abertura de todos os processos licitatórios publicados e encaminhados pela Divisão de Agenda e Controle de Prazos - DIVACP, de todos os Órgãos (Secretarias) no âmbito do Estado do Acre; Gerenciar os procedimentos de Abertura, Reabertura, Prorrogação, Suspensão de todos os procedimentos licitatórios; Atribuir processos aos Pregoeiros da Divisão de Pregão, acompanhando conjuntamente a tramitação de todos os processos licitatórios; Acompanhar os Prazos de Recursos e demais tramitações pertinentes até a Decisão do Recurso; Instruir, organizar, digitalizar, inserir e tramitar os processos no Sistema SEI; Cadastrar os processos licitatórios e os licitantes no sistema LICON – TCE/AC, concomitantemente na criação do aviso de licitação, reabertura, prorrogação, suspensão e finalização; Proceder com o cadastro e a finalização dos certames licitatórios no sistema de Gestão de Recursos Públicos do Acre – GRP; Notificar e disponibilizar todas as fases do processo no site de licitações, inserção e controle de informações na agenda; e Desempenhar quaisquer atividades e atribuições pertinentes na sua área de atuação.

Embasamento legal

Lei Complementar nº 419, de 15 de dezembro de 2022; Lei 8.666/1993; Lei 14.133/2021.

Público-Alvo

Servidores públicos, órgãos e entidades da administração direta e indireta e usuários de serviços (cidadãos de forma geral).

Processamento do serviço

Receber e analisar os processos licitatórios, instruir de acordo com a legislação vigente e proceder com os encaminhamentos necessários para as providências de adjudicação e/ou homologação do objeto nos órgãos solicitantes.

Prazo para a prestação do serviço

Os prazos variam de acordo com as leis e decretos e conforme demanda dos outros setores.

Forma de prestação do serviço

Presencial, Eletrônico - via Sistema Eletrônico de Informação – SEI, via e-mail e telefone.

Responsável pelo setor

Wilton Martins da Silva.

Contato

Telefone: (68) 3215-4600

E-mail: selic.protocolo@ac.gov.br

40. DEPARTAMENTO JURÍDICO – DEPJU

Serviço oferecido

Emissão de pareceres em Editais; Emissão de pareceres em Recursos; Emissão de pareceres em Impugnações/esclarecimentos; Emissão de pareceres em pedidos de reconsideração; Resposta a órgãos de controle e fiscalização (TCE, TCU, MPE e MPU); Atendimento a todos os órgãos do poder executivo para dirimir dúvidas; Atendimento aos licitantes; Consultas jurídicas; Resposta a Procuradoria Geral do Estado.

Embasamento legal

Leis nº 8.666/1993, 14.133/2021 e Decreto Estadual nº 11.363/2023.

Público-Alvo

Servidores internos e externos, Secretarias Estaduais e demais órgãos da administração direta e indireta e licitantes.

Processamento do serviço

Emitir pareceres em processos de licitações, do edital até os recursos e consultas interna e externa; Instruir tudo de acordo com a legislação vigente.

Prazo para a prestação do serviço

Imediato.

Forma de prestação do serviço

Eletrônico - via Sistema Eletrônico de Informação – SEI e telefone.

Responsável pelo setor

Luiz Antonio Jucá Chaim – luizchaimadv@gmail.com.

Contato

Telefone: (68) 3215-4615

41. DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES DE OBRAS E SERVIÇOS DE NATUREZA ESPECIAL – DEORB

Serviço oferecido

Receber e proceder abertura de todos os processos licitatórios originados da área da Infraestrutura, serviços de natureza especial, e contratos nacionais e internacionais, bem como questionar ou sugerir adequações no rol de documentos pautados na lei vigente; Gerenciar, aprimorar, conduzir e acompanhar os Processos Licitatórios; Elaborar minutas de editais e notas técnicas dos serviços de engenharia para auxiliar no parecer jurídico; Abrir sessão pública dos processos licitatórios presenciais e eletrônicos; Analisar e julgar os documentos de habilitação e propostas de preços à luz da lei e das exigências contidas no edital; Analisar e julgar os recursos administrativos na fase de habilitação e das propostas de preços; Cadastrar os processos licitatórios e os licitantes no sistema LICON – TCE/AC, concomitantemente na criação do aviso de licitação, reabertura, prorrogação, suspensão, credenciamento da fase externa e finalização; Proceder com o cadastro e a finalização dos certames licitatórios no sistema de Gestão de Recursos Públicos do Acre – GRP; Notificar e disponibilizar todas as fases do processo no site de licitações; e Desempenhar quaisquer atividades e atribuições pertinentes na sua área de atuação.

Embasamento legal

Leis nº 8.666/1993, 14.133/2021 e Decreto Estadual nº 11.363/2023.

Público-Alvo

Servidores públicos, órgãos e entidades da administração direta e indireta e usuários de serviços (cidadãos de forma geral).

Processamento do serviço

Receber e analisar os processos licitatórios, instruir de acordo com a legislação vigente e proceder com os encaminhamentos necessários para as providências de adjudicação e/ou homologação do objeto nos órgãos solicitantes.

Prazo para a prestação do serviço

Os prazos variam de acordo com as leis e decretos e conforme demanda dos outros setores.

Forma de prestação do serviço

Presencial, Eletrônico, via Sistema Eletrônico de Informação - SEI e e-mail.

Responsável pelo setor

Richard Brandão Mendes – cpl03.licitacao@gmail.com.

Contato

Telefone: (68) 3215-4600

E-mail: selic.protocolo@ac.gov.br