

# Carta de Serviços

**SUGESP**

Superintendência de Gestão dos  
Gastos Públicos Administrativos



Governo do Estado de  
**RONDÔNIA**

## **Carta de Serviços**

**Superintendência de Gestão  
de Gastos Públicos  
Administrativos**

**SUGESP**

**SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE GASTOS  
PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS**  
**Cel Carlos Lopes Silva**

**PROCURADOR –ASSESSORIA JURÍDICA**  
**Harold Batisti**

**CONTROLADORA INTERNA**  
**Núbia Cavalcante da Silva**

**ADMINISTRADOR DO PALÁCIO RIO MADEIRA**  
**Flávio de Oliveira Cordeiro**

**COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**Anderson Assunção**

**COORDENADORA DOS GASTOS ADMINISTRATIVOS**  
**Michele Roberta Santiago Sobrinho**

**COORDENADOR DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS**  
**Fábio Ferreira Bentos**

**COORDENADORA ESTADUAL TUDO QUI**  
**Raimunda Alves Oliveira**

**ASSESSORA DE COMUNICAÇÃO**  
**Marcela Alves da Silva**

**Normas Relacionadas à Unidade:**

**Normas de criação:**  
Lei Complementar nº 706, de 10/04/2013.

**Outras normas relacionadas à gestão e  
estrutura da Unidade:**  
Lei Complementar nº 965, de 20/12/2017.

A faint watermark of the Brazilian flag is visible in the background, featuring the blue star and yellow and green horizontal stripes.

# Apresentação

---

# **Carta de Serviços**

## **Apresentação**

A Superintendência de Gestão de Gastos Públicos Administrativos –SUGESP, órgão de natureza instrumental de apoio, controle, assessoramento e representação governamental, compete o planejamento, normatização, controle e coordenação das atividades meio e fim, relacionadas à qualidade das despesas de natureza administrativas e à logística do Poder Executivo, aí incluídos todos os órgãos que compõem a Administração Pública Estadual Direta. Desta forma, com fulcro na Lei 13.460/2017, a Sugesp apresenta sua carta de serviço.

O presente documento visa disponibilizar ao cidadão informações acerca dos serviços competentes a este órgão, com intuito de norteá-lo, caso necessite utilizá-lo.



# Perfil da Instituição

---

# **Carta de Serviços**

## **Perfil da Instituição**

Criada nos termos do artigo 1º da Lei complementar nº 706 de 10 de abril de 2013, a Superintendência de Gestão de Gastos Públicos Administrativos – SUGESP, é um órgão de natureza instrumental de apoio, controle, assessoramento e representação governamental.

Inicialmente a Sugesp tinha como finalidade atividade meio, no entanto, com a vinda da Central de atendimento – Tudo Aqui, por meio da Lei Complementar N. 1.025 de 14 de Junho de 2019, passou a desenvolver atividade fim.



# Atribuições e Competências

---

# **Carta de Serviços**

## **Atribuições e Competências**

A análise das competências legais e regulamentares é etapa imprescindível para a definição do negócio central de um órgão público, suas finalidades e necessidades atendidas. No caso da SUGESP, o artigo 113 da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017 esclarece que consiste em um “órgão de gestão governamental, coordenação e execução de atividade-meio, relacionada às despesas de natureza essencial, logística, patrimonial e de manutenção das unidades administrativas da Administração Pública Estadual”. Em síntese, compete-lhe:

- Propor políticas, programar e acompanhar as atividades de utilização dos recursos logísticos, atuando como órgão central do sistema de gestão e controle dos gastos essenciais;
- Implantar, normatizar, coordenar, supervisionar, orientar e aperfeiçoar serviços administrativos e logística;
- Promover a transparência, controle e elevação do nível de eficiência da qualidade dos gastos públicos;
- Garantir a gestão eficiente da frota de veículos oficiais;
- Prestar apoio administrativo, financeiro e logístico aos órgãos vinculados a Governadoria;
- Assessorar o Governador, o Vice-Governador e o Secretário-Chefe da Casa Civil
- Assistir diretamente à administração dos próprios estaduais utilizados como sede pelo Governador do Estado, inclusive de sua residência;
- Planejar, coordenar e executar processos de aquisição central de bens e contratação de serviços inerentes à operação do Palácio Rio Madeira;
- Operar, normatizar e controlar o sistema de infraestrutura do Palácio Rio Madeira;
- Gerenciar a manutenção da frota oficial seja própria ou locada;
- Gerir o fornecimento dos serviços essenciais de água, energia e telefonia no âmbito da Administração Pública Estadual.



# Identidade Organizacional

---

# Carta de Serviços

## Identidade Organizacional

### MISSÃO

**Promover a gestão e o controle dos gastos públicos essenciais do Poder Executivo Estadual e o acesso à cidadania, com eficiência e economicidade.**

A Missão representa a verdadeira razão de existir da organização; identifica o seu propósito e motivação, o que virá a legitimar a Visão de futuro. Paralelamente, aponta quais os benefícios proporcionados pela SUGESP aos seus clientes, o que, em uma organização pública, significa também assinalar a qual necessidade da sociedade ela atende.

### VISÃO

**Ser referência regional em gestão dos gastos públicos e promover a cidadania, com excelência, qualidade e eficiência, por meio de soluções inovadoras.**

Se a Missão personifica o que a SUGESP é, sua essência, a Visão indica o que pretende alcançar: seu objetivo principal no futuro próximo, no horizonte do ano 2023. Para tanto, toma por base o impacto a ser produzido pela Missão, ou seja, a transformação e benefícios entregues aos clientes que a sua Missão, se cumprida com excelência profissional, produz.

### VALORES

#### Valores que a Sugesp acredita e persegue

HONESTIDADE

ÉTICA

COMPROMETIMENTO

TRANSPARÊNCIA

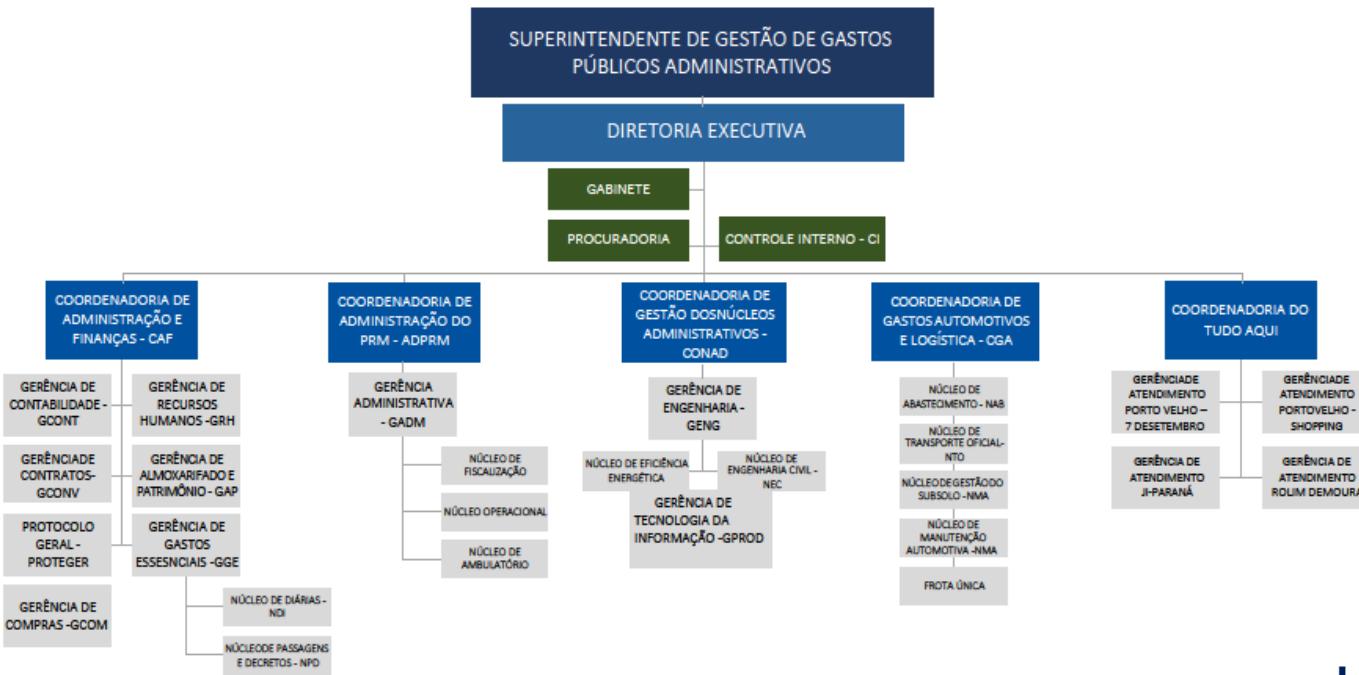
RESPONSABILIDADE

Os Valores traduzem princípios que indicam o que realmente é importante. Devem servir de referência para as atitudes diárias de cada membro da equipe SUGESP, tanto em suas relações interpessoais de trabalho como em seu posicionamento institucional. Ao orientar comportamentos, postura e relacionamentos, os valores ajudam a moldar a cultura organizacional da maneira correta.

Adicionalmente, os Valores são empregados, com ótimos resultados, no recrutamento e seleção de pessoas.

**Carta de Serviços**  
Organograma Institucional

# Organograma Institucional



A faint watermark of the Brazilian coat of arms is visible in the background, featuring a central figure, a star, and tropical leaves.

# Atribuições Setoriais

---

# **Carta de Serviços**

## **Atribuições Setoriais**

### **1. Administração do Palácio Rio Madeira – ADPRM**

É o departamento responsável por praticar os atos de gestão administrativa e operacional de competência da Sugesp, no âmbito do Palácio Rio Madeira - PRM.

#### **1.2 Atribuições**

##### **I - Autorizar:**

- a) Entrada e saída de materiais e pessoas no âmbito do PRM;
  - b) A utilização dos espaços comuns no âmbito do PRM;
  - c) Entrada no subsolo do PRM;
  - d) Cadastro biométrico e cadastro de cartão de acesso ao PRM.
- II - Fiscalizar:**
- e) Contratos das empresas terceirizadas referentes ao serviço de recepção e limpeza interna e externa dos edifícios do PRM;
  - f) Serviço operacional e movimentação de mobiliário;
  - g) O cumprimento das normativas e decreto de utilização do PRM;
  - h) A utilização das vagas privativas dos estacionamentos do PRM.
- III - Coordenar:**
- i) A distribuição de água aos órgãos vinculados à SUGESP;
  - j) A confecção de carimbos dos órgãos vinculados;
  - k) A manutenção corretiva do Palácio Rio madeira;
  - l) As copas dos órgãos vinculados;
  - m) O ambulatório do palácio Rio Madeira;
  - n) O técnico de áudio responsável pela sonorização do Auditório Jerônimo Santana e salão nobre Rosilda Shocknes.

**Responsável: Flávio de Oliveira Cordeiro**

**Fone: (69)3212-9725**

**Email: [solicitação.sugesp@gmail.com](mailto:solicitação.sugesp@gmail.com)**

### **2. Coordenadoria de Administração e Finanças –CAF**

#### **2.1 Atribuições**

##### **I - Financeiro e orçamentário:**

- a) Elaborar e acompanhar a proposta orçamentária anual das diretrizes orçamentárias e do Plano Plurianual, segundo as normas vigentes e de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Superintendente;

# **Carta de Serviços**

## **Atribuições Setoriais**

- b) Supervisionar e assegurar a correta execução da movimentação financeira, orçamentária e contábil;
- c) Controlar permanentemente os saldos das dotações orçamentárias de Contas e providenciar, se necessário, a abertura de créditos adicionais e outras alterações orçamentárias, sempre primando pelo equilíbrio financeiro-orçamentário das contas;
- d) Supervisionar a emissão das notas de empenho e demais movimentações do Sistema SIAFEM, e, se necessário, as respectivas anulações;
- e) Supervisionar e revisar a análise regular da documentação comprobatória das despesas, inclusive de folha de pagamento e diárias, contabilizando suas liquidações e processando os respectivos pagamentos, submetendo-as à liquidação, baixa e pagamento, quando concluídas, ou aos trâmites de regularização, quando necessário;
- f) Supervisionar o controle e classificação dos adiantamentos de despesas e analisar as respectivas prestações de contas, submetendo-as à liquidação, baixa e pagamento, quando concluídas, ou aos trâmites de regularização, quando necessário;
- g) Supervisionar o controle e informar ao Superintendente as disponibilidades e as aplicações orçamentárias e financeiras dos recursos disponíveis, alertando da necessidade de ajustes das ações visando o equilíbrio fiscal;
- h) Promover o controle permanente dos processos administrativos no âmbito da Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos – SUGESP, mantendo cadastro de contratos, beneficiários, fornecedores e movimentação, acompanhando os prazos fixados e promovendo o devido planejamento visando não incorrer na descontinuidade daqueles essenciais;
- i) Propor as aquisições ou contratações de sua alçada, em prazo hábil, apresentando semestralmente o planejamento consolidado para atender à toda Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos – SUGESP, realizando ainda o acompanhamento mensal da evolução das demandas;
- j) Estabelecer as normas de utilização e racionalização dos recursos da Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos – SUGESP;
- k) Promover a conciliação das contas bancárias;
- l) Controlar as obrigações constantes do passivo financeiro da Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos – SUGESP;
- m) Avaliar os custos operacionais e administrativos da Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos – SUGESP;
- n) Controlar e assegurar o cumprimento das obrigações tributárias, contributivas e previdenciárias inerentes aos contratos firmados pela Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos – SUGESP;
- o) Organizar e manter sob sua guarda os documentos contábeis, financeiros e orçamentários relativos às atividades de sua competência;

# **Carta de Serviços**

## **Atribuições Setoriais**

- p) Avaliar e promover auditorias periódicas e constantes no âmbito da Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos – SUGESP;
- q) Apresentar as prestações de contas, relatórios, e demais documentos exigidos pela legislação e órgãos de controle, no prazo fixado, obedecendo às normas que se aplicarem
- r) Zelar pela obediência da legislação e pelas normas de processamento da despesa, primando pelos princípios administrativos correlatos, especialmente da economicidade, legalidade, moralidade e eficiência, para tanto, podendo intervir no rito processual e administrativo de cada departamento quando necessário ao alcance dos objetivos institucionais.

### **II - Gastos Essenciais:**

- a) Receber as faturas de todas as Secretarias/Órgãos;
- b) Triagem das faturas com finalidade de verificar se o consumo está acima da média, bem como, detectar faturas que não são de responsabilidade da administração pública ou que tenham sido canceladas e/ou excluídas;
- c) Elaboração de Ofícios e notificações relativas às áreas de atuação;
- d) Informar à Secretaria de Estado de Finanças – SEFIN a somatória dos valores de cada unidade como a previsão de fundo para o procedimento do pagamento direto no débito em conta;
- e) Incluir e/ou excluir e mudar a titularidade outro serviço pertinente a energia elétrica e de água dos órgãos;
- f) Cadastramento de inclusão e exclusão de faturas de telefonia fixa e móvel, água, energia elétrica que estão inseridas no débito automático em contas dos diversos órgãos do Governo do Estado;
- g) Elaboração e orientação para demais órgãos sobre o contrato e o termo aditivo referente ao fornecimento de energia elétrica e fornecimento de água;
- h) Recolher, organizar e registrar em mapas os gastos mensais dos órgãos públicos dos serviços essenciais (água, energia elétrica, telefonia fixa e móvel);
- i) Fazer o demonstrativo mensal dos serviços essenciais, anual no portal da Controladoria Geral do Estado – CGE;
- j) Encaminhar, mensalmente, aos usuários, as respectivas contas de telefonia fixa e móvel, procedendo à conferência e identificação das ligações efetuadas a serviço e as de caráter particular ou ligação que ultrapasse R\$ 10,00 (dez reais);
- k) Receber, guardar e distribuir os aparelhos, no âmbito de todas as Secretarias/Órgãos que contemplam o contrato de telefonia;
- l) Informar ao CAF os débitos existentes em nome de servidor detentor de aparelho celular que tenha sido destituído ou exonerado;

# **Carta de Serviços**

## **Atribuições Setoriais**

- m) Solicitação e acompanhamento de instalação, habilitação, bloqueio, desbloqueios, transferência, cancelamento, mudanças de endereço e abertura de reparos de linhas telefônicas;
- n) Solicitação de instalação de link e ADSL;
- o) Recebimento de serviço prestado dos CORREIOS à SUGESP, Casa Civil, Casa Militar, Governadoria, Vice Governadoria e SIBRA;
- p) Notificação de usuários para restituição na conta única através de DARE quando da utilização indevidas de "jogos e diversão", "torpedos" ou outros serviços fora do pacote contratado tanto da telefonia móvel quanto da telefonia fixa;
- q) Habilitação de chip, bloqueio e desbloqueio de acesso móvel e pacote de dados;
- r) Controle, cadastro e identificação de usuários de linhas móveis

### **III - Recursos Humanos:**

- a) Recebimento, abertura e análise de processos diversos (Sistema Eletrônico de Informação – SEI e remanescentes dos processos físicos);
- b) Controle da escala de férias de servidores estaduais, federais e comissionados;
- c) Elaboração de portaria de férias e abono pecuniário;
- d) Acompanhamento do controle de cedências de servidores desta SUGESP e órgãos vinculados;
- e) Acompanhamento dos atos de nomeação, exoneração e demais no Diário Oficial;
- f) Elaboração de relatórios quadrimestrais para a Controladoria Geral do Estado - CGE;
- g) Digitação, conferencia e fechamento de folha de pagamento mensal;
- h) Controle de nomeação e exoneração dos servidores desta SUGESP;
- i) Abertura e análise de processos de verbas rescisórias;
- j) Conferir, organizar e digitalizar frequências dos servidores da SUGESP e órgãos vinculados.

### **IV- Almoxarifado e Patrimônio:**

- a) Controlar a movimentação dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;
- b) Gerir o estoque e a distribuição dos materiais de consumo;

# **Carta de Serviços**

## **Atribuições Setoriais**

- c) Gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte;
- d) Controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas das unidades administrativas;

**Responsável: Anderson Assunção**

**Fone: (69) 3212-9726**

**Email: contratos.sugesp@gmail.com**

## **3. Coordenadoria de Qualidade dos Gastos Administrativos -CGA**

Coordenadoria responsável por coordenar, gerenciar, supervisionar, orientar e aperfeiçoar as práticas de gestão operacional referente à frota oficial veicular do Estado, seja própria ou locada, buscando a economicidade e transparência relacionadas as despesas com manutenção, combustível e viagem terrestre.

### **3.1 Atribuições**

#### **I - Combustível:**

- a) Controle e gerenciamento do contrato de combustível referente as 29 secretarias ativas
- b) Inserção de saldo para abastecimento;
- c) Cadastramento/baixa de veículos e motoristas no sistema;
- d) Emissão/envio das notas fiscais de abastecimento para as secretarias detentoras do contrato;
- e) Confecção, expedição e recebimento de documentos administrativos;
- f) Gerenciamento de saldo para abastecimento conforme cronograma de demanda (viagens) executada por veículo;
- g) Controle de cotas de abastecimento por secretaria, visando a estipulação de valores para atendimento por mês.

#### **II- Manutenção de veículos:**

- a) Acompanhamento de metas mensais;
- b) Acompanhamento de pagamentos por parte dos Órgãos, bem como, repasses da empresa contratada;

# **Carta de Serviços**

## **Atribuições Setoriais**

- c) Confecção, expedição e recebimento de documentos administrativos;
- d) Conferência de notas fiscais;
- e) Inclusão de saldos para finalização de serviços;
- f) Credenciamento de veículos e motoristas de todas as Secretarias;
- g) Controle de gasto diário com manutenção de todas as Secretarias;
- h) Parametrização do sistema de manutenção;
- i) Credenciamento de novas empresas para atender através do sistema de manutenção de veículos;
- j) Elaboração de relatórios e faturamento referente à manutenção dos veículos de todas as Secretarias;
- k) Analisar orçamentos novos e encaminhar para aprovação ou contestação do técnico fiscal (mecânico) através do sistema.

### **III- Viagem terrestre:**

- a) Análise e autorização de viagem;
- b) Estipular cota de combustível correspondente ao trajeto de viagem;
- c) Determinar regras e prazos para solicitações de viagens;
- d) Fiscalizar e notificar órgãos que realizam viagens sem autorização da SUGESP;
- e) Confecção da carteirinha de “Autorização de Condução de Veículo Oficial”.

**Responsável: Michele Roberta Santiago Sobrinho**

**Fone: (69)98484-0922**

**Email:manutencaosugesp@gmail.com**

## **4. Coordenadoria dos Núcleos Administrativos - CONAD**

A Coordenadoria de Núcleos Administrativos tem a função de coordenar, gerenciar, supervisionar, orientar e executar a manutenção preventiva e corretiva de todo Palácio Rio Madeira – PRM e anexos, além de auxiliar em obras externa que necessitem de apoio.

### **4.1 Atribuições**

#### **I- Engenharia Civil:**

- a) Manutenção civil em todos os edifícios do PRM e anexos;

# **Carta de Serviços**

## **Atribuições Setoriais**

- b) Elaboração de memórias de cálculo;
- c) Elaboração de projetos arquitetônicos;
- d) Elaboração de planilhas orçamentárias;
- e) Composição de custos para construção ou serviços técnicos;
- f) Solicitação de abertura de processo administrativo para aquisição de materiais, equipamentos e acessórios;
- g) Fiscalizar o contrato de manutenção dos condicionadores de ar e elevadores;

### **II- Engenharia de Segurança do Trabalho:**

- a) Promover a segurança dos servidores no âmbito do PRM, visando redução de acidentes de trabalho;
- b) Palestras educacionais;
- c) Brigada de Incêndio;
- d) Cursos de formação de brigadistas;
- e) Palestras preventivas;
- f) Treinamento simulado;
- g) Fiscalização do uso de EPI e EPC.

### **III- Engenharia Elétrica:**

- a) Manutenção elétrica em todos os edifícios do PRM e anexos;
- b) Comando do sistema de proteção contra descargas atmosféricas - SPDA;
- c) Projetos fotovoltaicos e luminotécnicos;
- d) Automação de portas elétricas, bombas d'água e câmeras de segurança;
- e) Análise de qualidade da energia;
- f) Solicitação de abertura de processo administrativo para aquisição de materiais, equipamentos e acessórios;

### **IV - Tecnologia da Informação:**

- a) Help desk no âmbito da Sugesp e órgãos vinculados;
- b) Gerir a implantação de software;
- c) Desenvolvimento de sistemas;
- d) Gestão do sistema de ponto biométrico;
- e) Suporte à telefonia VOIP;

# **Carta de Serviços**

## **Atribuições Setoriais**

- f) Cabeamento estruturado;
- g) Gerenciamento dos gastos com Tecnologia da Informação;
- h) Fiscalização dos contratos relativos à Tecnologia da Informação;

**Responsável: Fábio Ferreira Bentos**

**Fone: (69)3212- 9736**

**Email: conadsugesp@gmail.com**

## **5. Coordenadoria Tudo Aqui**

A Central de Atendimento ao Cidadão – Tudo Aqui, instituída pelo Decreto Estadual nº 20.007, de agosto de 2015, é um órgão ligado a esta Superintendência Estadual dos Gastos Públicos e Administrativos , conforme Lei Complementar N. 1.025 de 14 de Junho de 2019. A central tem o papel fundamental de trabalhar no planejamento e implantação de Centrais de Atendimento Integrado no formato fixo e no formato itinerante, de forma que se pretende atingir toda a população do Estado de Rondônia, democratizando ao cidadão o acesso à informação e execução de serviços públicos ou de natureza pública com celeridade, credibilidade e eficiência, fazendo uso da Gestão Participativa com a valorização dos agentes públicos. Desta forma, os serviços entregues à população se dá por meio de diversos órgãos públicos ou de natureza públicas ali instalados, conforme segue:

### **5.1 Atribuições**

#### **I - Governo de Rondônia – Balcão Multiserviços**

- a) Emissão de DARE
- b) Impressão de 2º via CPF

#### **II- Instituto de identificação Civil e Criminal – ICC**

- a) Expedição de 1º Via do RG;
- b) Expedição de 2ª Via de RG;

# **Carta de Serviços**

## **Atribuições Setoriais**

### **III - Banco do Brasil:**

- a) Recebimento de Boletos;
- b) Depósitos;
- c) Consulta de Saldos;
- d) Extrato;

### **IV - Correio:**

- a) Impresso Nacional;
- b) Aviso de Recebimento;
- c) Mão Própria;
- d) Registro Nacional;
- e) Carta;
- f) Recebimento de Tributos GRU;
- g) Recebimento de GPS;
- h) Caixa Postal;
- i) Documento Econômico Internacional;
- j) Documento Prioritário Internacional;
- k) Mercadoria Econômica;
- l) Sedex a Cobrar;
- m) Vale Postal-emissão e Pagamento;
- n) Mala Direta Postal;
- o) Telegrama Nacional e Internacional;
- p) Seguro DPVAT;
- q) Recarga Virtual /Claro;
- r) Comprovação de Recebimento;

### **V - Defensoria Pública:**

- a) Triagem;
- b) Primeiro Atendimento;
- c) Consulta Processual;

# **Carta de Serviços**

## **Atribuições Setoriais**

### **VI- Delegacia Interativa –Policia Civil:**

- a) Registro de Ocorrências
- b) Impressão de Ocorrências

### **VII- Departamento de Estradas e Rodagens:**

- a) Emissão de Passe Livre

### **VIII- Departamento Estadual de Trânsito -DETRAN:**

- a) Emissão de Taxas;
- b) Emissão do Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo (CRLV);
- c) 2<sup>a</sup> Via da CRLV;
- d) Solicitação de Cópia Autêntica da CRLV;
- e) Parcelamento de Taxas de Licenciamento, necessário;
- f) Inclusão de Comunicado de Venda;
- g) Exclusão do Comunicado de Venda Necessita;
- h) Baixa de Restrição Tributária;
- i) 2<sup>o</sup> Via de CNH e Solicitação de CNH definitiva;

### **IX - Site Nacional de Emprego - SINE**

- a) 1<sup>o</sup> Via da CTPS;
- b) 2<sup>o</sup> Via da CTPS;
- c) Seguro Desemprego;
- d) Preenchimento de vagas

### **X- Agência de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON**

- a) Abertura de queixas e reclamações;
- b) Realização de audiência pré- agendadas;
- c) Serviço de cartórios;

# **Carta de Serviços**

## **Atribuições Setoriais**

### **XI- Secretaria de Estado de Finanças – SEFIN**

- a) Impressão de DARE, IPVA;
- b) Parcelamentos, consultas e informações;
- c) Emissão de Certidão negativa de pessoa física;
- d) Consulta de Débitos referentes a tributos estaduais;
- e) Consulta de cadastro de veículo de imposto inseridos sobre os mesmo;
- f) Consulta e infirmação de dívida ativa;

### **XII- Tribunal Regional Eleitoral –TRE/RO**

- a) Alistamento 1º título;
- b) Transferência;
- c) Expedição de Multa;
- d) Forneceimento de Certidão de Quitação Eleitoral;
- e) 2ª Via do Título Eleitoral;
- f) Revisão de dados cadastrais;

### **XIII- Ministério Público – MP**

- a) Retificação de Certidão
- b) Pedido de 2ª Via de Certidão
- c) Restauração de Certidão

#### **Horário de atendimento dos Tudo Aqui**

Tudo Aqui Shopping: 10:h00min às 20:h00min

Tudo Aqui 07 de Setembro: 7:h00min às 18:h00min

Tudo Aqui Rolim de Moura: 7:h00min às 18:h00min

Tudo Aqui Ji Paraná: 7:h00min às 18:h00min

**Responsável: Raimunda Alves de Oliveira**

**Fone: (69)98484-4713**

**Email: tudo aqui.sugesp@gmail.com**

# **Carta de Serviços**

**Superintendência de  
Gestão dos Gastos  
Públicos  
Administrativos**

**SUGESP**

**Site Governo de Rondônia:**

<http://www.rondonia.ro.gov.br/>

**Site Sugesp:**

<http://www.rondonia.ro.gov.br/sugespe/>

**Site Central de Atendimentos Tudo Aqui**

<http://tudoaqui.ro.gov.br/>

Acesso à informação - prestação de informações públicas em geral que por algum motivo não estejam disponíveis no Portal da Transparéncia

<http://www.transparencia.ro.gov.br/>

Como solicitar: informações de livre acesso podem ser solicitadas mediante identificação da autoria. Basta formular o pedido da informação desejada informando nome do solicitante, CPF, endereço, telefone e meio de contato para o envio da resposta.

Sistema Eletrônico (**e-SIC** <http://esic.cae.ro.gov.br>), por meio de formulário eletrônico. Serviço disponível 24 horas (on-line).

Prazo: até 20 dias para o atendimento. Prazo que poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa.

**Endereço Sugesp:** Palácio Rio Madeira, Edifício Rio Pacaás Novos, 1º andar, Av. Farquhar, 2986, Pedrinhas, CEP: 76.801- 470, Porto Velho – RO.

**Horário de atendimento:** Segunda a sexta- feira, das 7h30 as 13h30

**Telefone:** (69)3212-9703

**E-mail:** sugesp.ro.gov@gmail.com

**Elaboração**

**Marcela Alves da Silva**

“Negar o dever de transparência é escancarar as portas para a prática das mais gravosas condutas de corrupção. Na Administração Pública, o que não pode ser visto, via de regra, não pode ser praticado”

Ismar Viana

Por uma Administração Pública mais transparente!

**ANO 2020**