

Carta de Serviços

SUGESP

Superintendência de Gestão dos
Gastos Públicos Administrativos



Governo do Estado de
RONDÔNIA

**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.

Carta de Serviços

**Superintendência de Gestão
de Gastos Públicos
Administrativos**

SUGESP



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

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

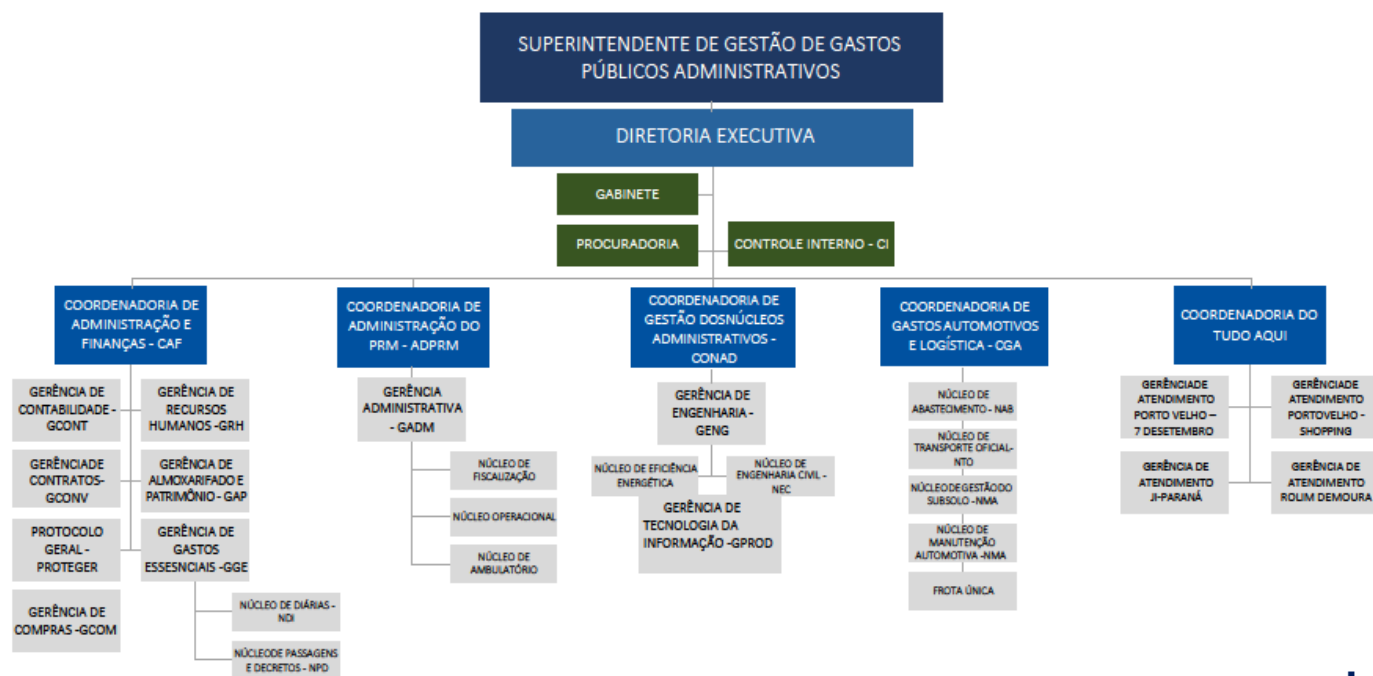
TRANSPARÊNCIA

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.

Organograma Institucional





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: solicitacao.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, apresentado 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, conferência 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:manutencasugesp@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;

VI- Delegacia Interativa –Polícia 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) 2ª 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) 2º Via de CNH e Solicitação de CNH definitiva;

IX - Site Nacional de Emprego - SINE

- a) 1º Via da CTPS;
- b) 2º 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) Fornecimento 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: tudoaquí.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 Atendimento 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 Transparência

<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.cge.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 Pacaàs Novos, 1º andar, Av. Farquar, 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