



CARTA DE SERVIÇOS SEAD

Guia para você conhecer e utilizar nossos serviços.

Secretaria de
**Administração
e Gestão**



AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO



Governador do Estado

Wilson Miranda Lima

Vice-Governador do Estado

Carlos Alberto Souza de Almeida Filho

Secretária de Administração e Gestão

Inês Carolina Barbosa Ferreira Simonetti Cabral

Secretária Executiva de Administração e Gestão

Tatianne Vieira Assayag Toledo

Secretário Executivo de Gestão de Patrimônio e Gastos Públicos

Fabício Rogério Cyrino Barbosa

Elaboração

Agostinho Maia Junior

Marcus Vinícius Nunes

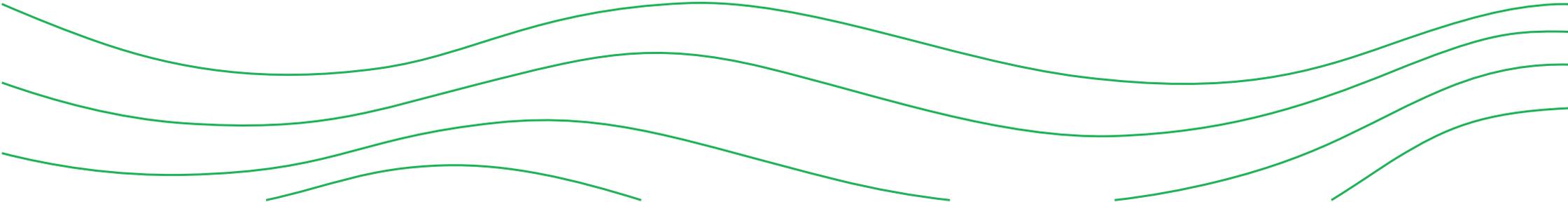
Revisão

Ana Virgínia Lemos

Vivaldo Michiles

Editoração

Assessoria de Comunicação / Sead



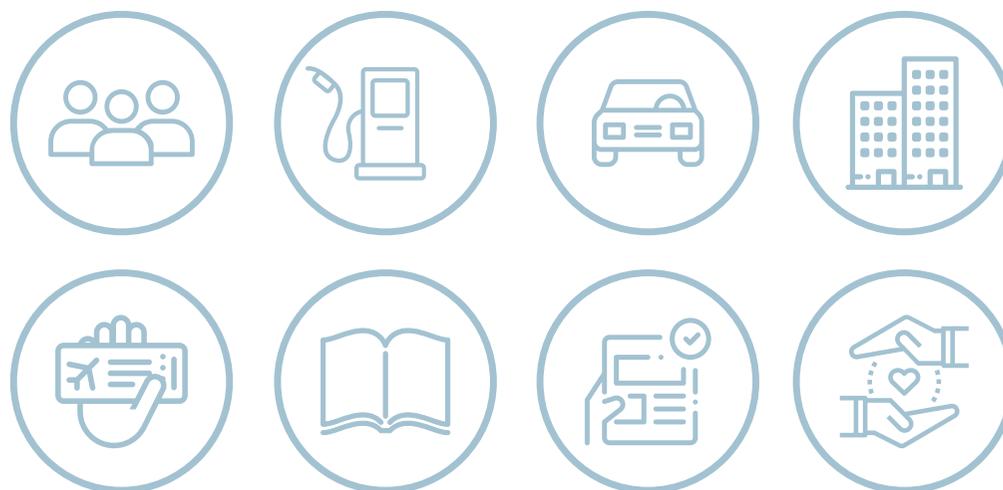
Sumário

Sobre a Sead	4	Serviços do Departamento de Tecnologia da Informação	
Sobre a Carta de Serviços	6	» Portal Integra: Gerenciamento das Contas (criação, alteração e exclusão)	26
» Dados Gerais	7	Serviços Gastos Públicos	
» Endereços e Canais de Comunicação	8	» Diárias e Passagens	27
Serviços da Ouvidoria		» Telefonia Móvel Institucional	28
» Registro de Manifestações em Ouvidoria	10	» Frota e Combustíveis	29
» Serviço de Informações ao Cidadão (Sic)	11	Serviços da Consultoria Técnico-Administrativa	
Serviços da Escola de Gestão e Aperfeiçoamento do Servidor Público		» Análise Processual e sua Manifestação Jurídica	30
» Capacitação, aperfeiçoamento e valorização do Servidor Público	12	Serviços do Arquivo Público do Estado do Amazonas	
Serviços de Gestão de Pessoas		» Solicitação de Fichas Funcionais e Informação de Atos dos Servidores de Órgãos Extintos do Estado	32
» Acompanhamento de Processos de Folhas Manuais	13	» Solicitação de Informações e Documentos por Órgãos Públicos	33
» Solicitação de Fichas Financeiras/Contracheque	14	» Atendimento a Pesquisadores	34
» Acompanhamento de Processos de Mandado de Segurança	15	» Orientações Técnicas aos órgãos do Sistema de Arquivos e Gestão de Documentos do Estado – SAGED e municípios do Estado do Amazonas	35
» Acompanhamento de Processo de Exoneração	16	» Visitas Guiadas ao Arquivo Público	36
» Acompanhamento de Processo de Abono de Permanência	17	Serviços da Junta Médico-Pericial do Estado do Amazonas	
» Solicitação de Certidão por Tempo de Contribuição	18	Agendamento de Perícia Médica	38
» Solicitação de Certidão por Tempo de Serviço	19	Perícia Médica para Servidores que estão Fora do Domicílio - TFD	39
» Solicitação Auxílio Funeral	20	Processos Amazonprev - Análise Pericial para: Pensão, Seguro Habitacional, Incenção de Imposto de Renda, Inclusão de Dependentes, Revisão de Aposentadoria e Indenização	40
» Ações Sociais através do Núcleo de Valorização do Servidor	21	Compromisso de Qualidade de Atendimento Sead	41
» Programa Vida Ativa	22		
» Apoio aos Gestores através do Núcleo de Valorização do Servidor	23		
Serviços da Comissão de Regime Disciplinar			
» Acompanhamento de Processo Administrativo Disciplinar	24		
» Acompanhamento de Processo de Exoneração	25		

Sobre a Sead

A Secretaria de Administração e Gestão - SEAD é a Secretaria responsável pela gestão de Recursos Humanos, no Desenvolvimento e Aperfeiçoamento do Servidor, dos Bens Patrimoniais, dos Gastos Públicos, pela criação de mecanismos de Modernização dos Sistemas Administrativos, por meio de diretrizes, serviços e tecnologias, criando um ambiente favorável à efetividade das po-

líticas públicas. Através do Arquivo Público do Estado do Amazonas - APEAM, a SEAD dá guarda aos documentos acumulados pela administração ao longo de sua existência. Além disso, compete a SEAD também fazer a gestão dos seus órgãos Colegiados que são a Comissão de Regime Disciplinar - CRD e Junta Médico-Pericial do Amazonas - JMPE.



Missão, Visão e Valores

MISSÃO

Formular e executar as Políticas Públicas de Gestão de Recursos Humanos, de Bens Patrimoniais, de Gastos Públicos, de Documentos e Arquivos, de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento do Servidor, no âmbito estadual, visando a melhoria, a inovação e a modernização administrativa dos serviços prestados à sociedade.

VISÃO

Ser referência em gestão pública inovadora e empreendedora para a Administração Estadual, nas políticas de recursos humanos, de bens e serviços, com ênfase na valorização do servidor.

VALORES

- Economicidade;
- Ética e Transparência;
- Sustentabilidade;
- Modernização;
- Inovação e Criatividade;
- Celeridade;
- Respeito às diferenças;
- Empreendedorismo público.

Sobre a Carta de Serviços

Conjunto de informações destinados aos cidadãos e quais os serviços públicos prestados, como acessá-los, e quais os compromissos e padrões de atendimento estabelecido. A Carta de Serviço permitirá o conhecimento das áreas de atuação do órgão, minimizando possíveis visitas ao local físico, desburocratizando acesso a informações.

A Carta de serviço da secretaria de Administração e Gestão e tem o objetivo de dar visibilidade e transparência às ações do órgão. Com o objetivo de ampliar o conhecimento e o acesso do cidadão aos seus serviços, estimulando sua participação através do que chamamos controle social. A carta de serviço tem por base a **Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017**, regulamentada no Estado do Amazonas pelo **Decreto Estadual nº 40.636, de 07 de maio de 2019**.

A Carta de Serviços traz informações sobre os serviços prestados e relacionados ao órgão. Para cada serviço contém:

- Serviços oferecidos;
- Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar os serviços;
- Principais etapas para processamento do serviço;
- Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço;
- Forma de prestação do serviço;
- Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço.

Dados gerais

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CNPJ: 02.287.757/0001-33

Classificação: Órgão da Administração Direta do Poder Executivo

Telefones: [92] 3182-2808 / 3182-2869

E-mail: sead@sead.am.gov.br

Site: www.sead.am.gov.br

Ouvidoria: ouvidoriasead@sead.am.gov.br

Endereços e canais de comunicação

SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO – SEAD

Endereço: Avenida Constelação, 30, Conjunto Morada do Sol – Aleixo. CEP 69060-081, Manaus - AM.

Atendimento: Segunda a sexta-feira, das 08h às 17h.

Telefones: [92] 3182-2808 / 3182 -2869

Instagram: @SeadAmazonas

Facebook: /SeadAmazonas

Site: www.sead.am.gov.br

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAZONAS – APEAM

Endereço: Rua Bernardo Ramos, 265, Centro.

CEP 69005-360, Manaus - AM.

Atendimento: Segunda a sexta-feira, das 08h às 14h.

Telefones: [92] 99337-6401 / 99534-1806 (whatsapp)

E-mail: arquivopublico@sead.am.gov.br

Instagram: @ArquivoPublicoAm

Facebook: Arquivo Público do Estado do Amazonas

JUNTA MÉDICA PERICIAL DO ESTADO DO AMAZONAS – JMPEAM

Endereço: Rua Igarapé de Manaus, s/nº, Quadra 3, Parque Residencial Manaus (Prosamim), no antigo prédio onde funcionava a sede do Prosamim - Centro.

Atendimento: Segunda a sexta-feira, das 08h às 13h.

Telefone: [92] 99228-7991

COMISSÃO DE REGIME DISCIPLINAR - CRD

Endereço: Avenida Constelação, 30 Conjunto Morada do Sol – Aleixo. [2º Piso - SEAD].

CEP 69060-081, Manaus - AM.

Atendimento: Segunda a sexta-feira, das 08h às 14h.

Telefone: [92] 3182-2852

OUVIDORIA SEAD

Endereço: Avenida Constelação, 30 Conjunto Morada do Sol – Aleixo. CEP 69060-081, Manaus - AM.

Atendimento: Segunda a sexta-feira, das 08h às 17h.

E-mail: ouvidoriasead@sead.am.gov.br

Telefone: [92] 3182-2877

Serviços Sead





Registro de Manifestações em Ouvidoria

SETOR RESPONSÁVEL: OUVIDORIA / SEAD

O QUE É: A unidade de ouvidoria é o canal de intermediação entre o cidadão e órgão, este setor é responsável pelo recebimento de denúncias, críticas, sugestões de aprimoramento ou ainda, elogios sobre o desempenho da gestão pública do Estado.

QUEM PODE SOLICITAR

Qualquer pessoa física e jurídica.

REQUISITOS

Nome, e-mail e descrição da demanda de forma clara e objetiva.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Nome completo, RG, CPF, telefone, e-mail e endereço.

PLATAFORMA E-OUV

Sistema de Ouvidoria responsável pelo registro de denúncias, elogios, reclamação, solicitação e sugestão. Acesse: www.ouvidorias.gov.br

PRAZO DE ENTREGA

O prazo de resposta é de 30 (trinta) dias, prorrogado por mais 30 (trinta) dias mediante justificativa, a partir do cadastramento da manifestação.

PRIORIDADE NO ATENDIMENTO

Os atendimentos presenciais serão nos termos da Lei nº 10.048/00, terão atendimento prioritário, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, idosos (acima de 60 anos) e portadores de necessidades especiais.

FORMAS DE ATENDIMENTO

ATENDIMENTO ELETRÔNICO

Por e-mail: ouvidoriasead@sead.am.gov.br
ou pelo site: www.ouvidorias.gov.br
O Serviço eletrônico funciona 24h.

PRESENCIAL

SEAD (Av. Constelação, 30 - Morada do Sol - Aleixo), sala do Apoio Psicológico.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Segunda a sexta-feira
8h às 12h / 14h às 17h

COMO ACOMPANHAR SEU PROCESSO

Por meio eletrônico ou por telefone, através do número de protocolo do registro de manifestação.

CONTATOS

Atendimento eletrônico:
ouvidoriasead@sead.am.gov.br

Atendimento telefônico:
(92) 3182-2877

Serviço de Informações ao Cidadão (Sic)

SETOR RESPONSÁVEL: OUVIDORIA / SEAD

O QUE É: O SIC tem por objetivo facilitar o acesso às informações públicas, de forma presencial e/ou eletrônica (sistema e-sic), de atividades relacionadas ao Governo do Estado.

QUEM PODE SOLICITAR

Qualquer pessoa física e jurídica.

REQUISITOS

Nome, e-mail e descrição da demanda de forma clara e objetiva.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Nome completo, RG, CPF, telefone, e-mail e endereço.

FORMAS DE ATENDIMENTO

ATENDIMENTO ELETRÔNICO

Acesse:

<https://acessoainformacao.am.gov.br>

O Serviço eletrônico funciona 24h.

PRESENCIAL

SEAD [Av. Constelação, 30 - Morada do Sol - Aleixo], sala do Apoio Psicológico.

PRAZO DE ENTREGA

O prazo de resposta é de 20 (vinte) dias, prorrogado por 10 (dez) dias mediante justificativa, a partir do cadastramento da manifestação.

COMO ACOMPANHAR SEU PROCESSO

Por meio eletrônico ou por telefone, através do número de protocolo do registro de manifestação.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Segunda a sexta-feira
8h às 12h / 14h às 17h

CONTATOS

Atendimento eletrônico:
ouvidoriasead@sead.am.gov.br

Atendimento telefônico:
[92] 3182-2877



Capacitação, aperfeiçoamento e valorização do Servidor Público

SETOR RESPONSÁVEL: ESCOLA DE GESTÃO E APERFEIÇOAMENTO DO SERVIDOR PÚBLICO - ESASP

O QUE É? A ESASP é uma coordenadoria da SEAD que oferece por meio de cursos, treinamentos, seminários, oficinas, palestras e workshops, oportunidade de formação, aperfeiçoamento e valorização do servidor público, da capital e interior, buscando a melhoria e a eficiência dos serviços prestados à população.

QUEM PODE SOLICITAR

Servidores Públicos do Estado Amazonas [capital e interior] com matrícula atualizada junto a sua secretaria/órgão.

COMO PARTICIPAR DAS ATIVIDADES

Basta que o servidor faça seu cadastro na plataforma da escola, fazer a pré-inscrição ou inscrição na atividade desejada e aguardar a validade pelo Agente ESASP do seu órgão.

Cadastro Plataforma:
www.esasp.am.gov.br

INSCRIÇÃO DE INSTRUTORES

Para se habilitar como INSTRUTOR em atividades oferecidas pela ESASP, bem como conhecer mais a programação disponibilizada, o interessado deve procurar o Banco de Cadastro de Instrutores, que se encontra disponível na plataforma:
www.esasp.am.gov.br

FORMAS DE ATENDIMENTO

ATENDIMENTO ELETRÔNICO

Plataforma: www.esasp.am.gov.br
E-mail: coordenadoria@esasp.am.gov.br

PRESENCIAL

SEAD (Av. Constelação, 30 - Morada do Sol - Aleixo), sala da Coordenação da ESASP.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Segunda a sexta-feira
8h às 12h / 14h às 18h

CONTATOS

Atendimento eletrônico:
coordenadoria@esasp.am.gov.br

Atendimento telefônico:
(92) 3182-2880 / 3182-2882 / 99277-7237

Acompanhamento de Processos de Folhas Manuais

SETOR RESPONSÁVEL: COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS - CRH

O QUE É? A CRH é o setor responsável pelo planejamento, execução, supervisão, controle e acompanhamento das normas e eventos funcionais de servidores ativos, bem como a gestão da folha de pagamento dos servidores ativos e inativos no âmbito da administração pública estadual.

REQUISITO PARA ATENDIMENTO

1. Processo encaminhado por órgão do Poder Executivo Estadual para análise da CRH/SEAD.
2. Identificação como interessado.

MEIO UTILIZADO

Presencial ou por telefone.

COMPROMISSO COM ATENDIMENTO

1. Orientar e auxiliar o interessado acerca dos procedimentos requeridos;
2. Atendimento por equipe especializada;
3. Acompanhamento via SPROWEB.

LOCAL E ACESSO

SEAD (Av. Constelação, 30 - Morada do Sol - Aleixo), sala da Coordenadoria de Recursos Humanos - CRH

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Segunda a sexta-feira
8h às 12h / 14h às 18h

CONTATOS

Atendimento eletrônico:
crh@sead.am.gov.br

Atendimento telefônico:
[92] 3182-2889



Solicitação de Fichas Financeiras/ Contracheque

SETOR RESPONSÁVEL: COORDENARIA DE RECURSOS HUMANOS - CRH

O QUE É? A CRH é o setor responsável pelo planejamento, execução, supervisão, controle e acompanhamento das normas e eventos funcionais de servidores ativos, bem como a gestão da folha de pagamento dos servidores ativos e inativos no âmbito da administração pública estadual.

REQUISITO PARA ATENDIMENTO

Solicitação requerida pelo Servidor/ Interessado, via protocolo para o Gabinete da Secretária Executiva (Modelo do Requerimento disponível no setor de PROTOCOLO).

MEIO UTILIZADO

1. Processo físico.
2. Resposta impressa ou em mídia digital.
3. Acompanhamento presencial ou por telefone.

COMPROMISSO COM ATENDIMENTO

1. Analisar e fornecer via digital ou via física os documentos solicitados pelo interessado.
2. Atendimento por equipe especializada.
3. Acompanhamento via SPROWEB.

LOCAL E ACESSO

SEAD (Av. Constelação, 30 - Morada do Sol - Aleixo), sala da Coordenadoria de Recursos Humanos - CRH

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Segunda a sexta-feira
8h às 12h / 14h às 18h

CONTATOS

Atendimento eletrônico:
crh@sead.am.gov.br

Atendimento telefônico:
[92] 3182-2889

Acompanhamento de Processos de Mandado de Segurança

SETOR RESPONSÁVEL: COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS - CRH

O QUE É? A CRH é o setor responsável pelo planejamento, execução, supervisão, controle e acompanhamento das normas e eventos funcionais de servidores ativos, bem como a gestão da folha de pagamento dos servidores ativos e inativos no âmbito da administração pública estadual.

REQUISITO PARA ATENDIMENTO

1. Processos encaminhados pela Procuradoria Geral do Estado do Amazonas, Tribunais de Justiça (todos os Estados) e Ministério Público, via Gabinete Secretária Executiva.
2. Identificação como interessado.

MEIO UTILIZADO

1. Processo físico.
2. Acompanhamento presencial ou por telefone.

COMPROMISSO COM ATENDIMENTO

1. Orientar e auxiliar o interessado acerca dos procedimentos requeridos.
2. Atendimento por equipe especializada.
3. Acompanhamento via SPROWEB.

LOCAL E ACESSO

SEAD (Av. Constelação, 30 - Morada do Sol - Aleixo), sala da Coordenadoria de Recursos Humanos - CRH

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Segunda a sexta-feira
8h às 12h / 14h às 18h

CONTATOS

Atendimento eletrônico:
crh@sead.am.gov.br

Atendimento telefônico:
(92) 3182-2889



Acompanhamento de Processo de Exoneração

SETOR RESPONSÁVEL: GERÊNCIA DE BENEFÍCIOS DOS SERVIDORES - GBS / CRH

O QUE É? A GBS é uma gerência vinculada a Coordenadoria de Recursos Humanos - CRH, responsável pela emissão e elaboração de certidões e documentos pertinentes a vida funcional do servidor contituída por direito.

REQUISITO PARA ATENDIMENTO

1. Processo encaminhado por órgão do Poder Executivo Estadual para análise da CRH/SEAD.
2. Identificação como interessado.

MEIO UTILIZADO

Presencial ou por telefone.

COMPROMISSO COM ATENDIMENTO

1. Atendimento por equipe especializada.
2. Acompanhamento via SPROWEB.

LOCAL E ACESSO

SEAD (Av. Constelação, 30 - Morada do Sol - Aleixo), sala da Coordenadoria de Recursos Humanos - CRH

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Segunda a sexta-feira
8h às 14h

CONTATOS

Atendimento eletrônico:
gbs@sead.am.gov.br

Atendimento telefônico:
[92] 3182-2884



Acompanhamento de Processo de Abono de Permanência

SETOR RESPONSÁVEL: GERÊNCIA DE BENEFÍCIOS DOS SERVIDORES - GBS / CRH

O QUE É? A GBS é uma gerência vinculada a Coordenadoria de Recursos Humanos - CRH, responsável pela emissão e elaboração de certidões e documentos pertinentes a vida funcional do servidor contituída por direito.

REQUISITO PARA ATENDIMENTO

1. Processo encaminhado por órgão do Poder Executivo Estadual para análise da CRH/SEAD.
2. Identificação como interessado.

MEIO UTILIZADO

Presencial ou por telefone.

COMPROMISSO COM ATENDIMENTO

1. Atendimento por equipe especializada.
2. Acompanhamento via SPROWEB.

LOCAL E ACESSO

SEAD (Av. Constelação, 30 - Morada do Sol - Aleixo), sala da Coordenadoria de Recursos Humanos - CRH

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Segunda a sexta-feira
8h às 14h

CONTATOS

Atendimento eletrônico:
gbs@sead.am.gov.br

Atendimento telefônico:
[92] 3182-2884



Solicitação de Certidão por Tempo de Contribuição

SETOR RESPONSÁVEL: GERÊNCIA DE BENEFÍCIOS DOS SERVIDORES - GBS / CRH

O QUE É? A GBS é uma gerência vinculada a Coordenadoria de Recursos Humanos - CRH, responsável pela emissão e elaboração de certidões e documentos pertinentes a vida funcional do servidor contituída por direito.

REQUISITO PARA ATENDIMENTO

Solicitação requerida pelo Servidor/ Interessado, via protocolo para o Gabinete da Secretária Executiva [via REQUERIMENTO - CTC - AMAZONPREV, disponível no setor de PROTOCOLO]. Documentos: RG, CPF Comprovante de Residencia, PIS/PASEPE.

MEIO UTILIZADO

1. Processo físico.
2. Acompanhamento presencial ou por telefone.

COMPROMISSO COM ATENDIMENTO

1. Analisar e fornecer via digital ou via física os documentos solicitados pelo interessado.
2. Atendimento por equipe especializada.
3. Acompanhamento via SPROWEB.

LOCAL E ACESSO

SEAD (Av. Constelação, 30 - Morada do Sol - Aleixo), sala da Coordenadoria de Recursos Humanos - CRH

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Segunda a sexta-feira
8h às 14h

CONTATOS

Atendimento eletrônico:
gbs@sead.am.gov.br

Atendimento telefônico:
[92] 3182-2884



Solicitação de Certidão por Tempo de Serviço

SETOR RESPONSÁVEL: GERÊNCIA DE BENEFÍCIOS DOS SERVIDORES - GBS / CRH

O QUE É? A GBS é uma gerência vinculada a Coordenadoria de Recursos Humanos - CRH, responsável pela emissão e elaboração de certidões e documentos pertinentes a vida funcional do servidor contituída por direito.

REQUISITO PARA ATENDIMENTO

Solicitação requerida pelo Servidor/ Interessado, via protocolo para o Gabinete da Secretária Executiva (via REQUERIMENTO - CTS - INSS, documento disponível no setor de PROTOCOLO)

MEIO UTILIZADO

1. Processo físico.
2. Acompanhamento presencial ou por telefone.

COMPROMISSO COM ATENDIMENTO

1. Analisar e fornecer via digital ou via física os documentos solicitados pelo interessado.
2. Atendimento por equipe especializada.
3. Acompanhamento via SPROWEB.

LOCAL E ACESSO

SEAD (Av. Constelação, 30 - Morada do Sol - Aleixo), sala da Coordenadoria de Recursos Humanos - CRH

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Segunda a sexta-feira
8h às 14h

CONTATOS

Atendimento eletrônico:
gbs@sead.am.gov.br

Atendimento telefônico:
[92] 3182-2884



Solicitação Auxílio Funeral

SETOR RESPONSÁVEL: GERÊNCIA DE BENEFÍCIOS DOS SERVIDORES - GBS / CRH

O QUE É? A GBS é uma gerência vinculada a Coordenadoria de Recursos Humanos - CRH, responsável pela emissão e elaboração de certidões e documentos pertinentes a vida funcional do servidor contituída por direito.

REQUISITO PARA ATENDIMENTO

Solicitação requerida pelo Servidor/Interessado, via protocolo para o Gabinete da Secretária Executiva [via REQUERIMENTO - AUXÍLIO FUNERAL, disponível no setor de PROTOCOLO].

Documentos: (Falecido) Nota Fiscal Eletrônica especificando a despesa com o funeral, contendo nome do servidor falecido(a) e cópia da Certidão de Óbito. **(Do interessado)**, RG, CPF, Comprovante de Residência e cópia do Extrato Bancário [Conta Corrente].

MEIO UTILIZADO

1. Processo físico.
2. Acompanhamento presencial ou por telefone.

COMPROMISSO COM ATENDIMENTO

1. Analisar e fornecer via digital ou via física os documentos solicitados pelo interessado.
2. Atendimento por equipe especializada.
3. Acompanhamento via SPROWEB.

LOCAL E ACESSO

SEAD (Av. Constelação, 30 - Morada do Sol - Aleixo), sala da Coordenadoria de Recursos Humanos - CRH

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Segunda a sexta-feira
8h às 14h

CONTATOS

Atendimento eletrônico:
gbs@sead.am.gov.br

Atendimento telefônico:
[92] 3182-2884



Ações Sociais através do Núcleo de Valorização do Servidor

SETOR RESPONSÁVEL: GERÊNCIA DA VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR - GVS

O QUE É? A Valorização do Servidor é uma gerência vinculada a Coordenadoria de Recursos Humanos - CRH, responsável pela criação de programas socioassistenciais, garantindo ao servidor público acesso a palestras, workshop, oficinas, cadastros sociais, programas de empreendedorismo pós-aposentadoria, consultas médicas, oftalmológicas, dentre outras iniciativas. Essas ações fomentam as políticas de valorização e bem-estar dos servidores públicos.

REQUISITO PARA ATENDIMENTO

Servidor Público ou familiar de Servidor Público do Estado do Amazonas.

MEIO UTILIZADO

Inscrição por meio do Representante legal do núcleo de valorização em seu órgão ou através do e-mail: valorizacao.servidor@sead.am.gov.br

COMPROMISSO COM ATENDIMENTO

Atendimento por equipe Especializada.

LOCAL E ACESSO

SEAD (Av. Constelação, 30 - Morada do Sol - Aleixo), sala de Valorização do Servidor - [Térreo]

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Segunda a sexta-feira
8h às 12h / 14h às 17h

CONTATOS

Atendimento eletrônico:
valorizacao.servidor@sead.am.gov.br

Atendimento telefônico:
[92] 3182-2885

Para saber! O **Núcleo de Valorização** é responsável pela instrução, criação do calendario anual de ações voltada aos servidores. Este nucleo é composto pelos Gerentes representantes dos nucleos de valorização de todos os órgãos.



Programa Vida Ativa

SETOR RESPONSÁVEL: GERÊNCIA DA VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR - GVS

O QUE É? O Programa VIDA ATIVA: Longevidade com Qualidade, tem como objetivo preparar e orientar os servidores públicos do Estado do Poder Executivo para o planejamento e desligamento do serviço público, contribuindo para ampliar as competências individuais com atividades produtivas e satisfação pessoal, profissional, oferecendo alternativas de atividades pós aposentadoria.

REQUISITO PARA ATENDIMENTO

Ser Servidor Público do Estado do Amazonas em fase de Pré-Aposentadoria

MEIO UTILIZADO

Inscrição por meio do Representante legal do núcleo de valorização em seu órgão ou através do e-mail: valorização.servidor@sead.am.gov.br

COMPROMISSO COM ATENDIMENTO

Atendimento por equipe Especializada.

LOCAL E ACESSO

SEAD (Av. Constelação, 30 - Morada do Sol - Aleixo), sala de Valorização do Servidor - [Térreo]

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Segunda a sexta-feira
8h às 12h / 14h às 17h

CONTATOS

Atendimento eletrônico:
valorização.servidor@sead.am.gov.br

Atendimento telefônico:
[92] 3182-2885

Para saber! O **Núcleo de Valorização** é responsável pela instrução, criação do calendario anual de ações voltada aos servidores. Este nucleo é composto pelos Gerentes representantes dos nucleos de valorização de todos os órgãos.



Apoio aos Gestores através do Núcleo de Valorização do Servidor

SETOR RESPONSÁVEL: GERÊNCIA DA VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR - GVS

O QUE É? É uma gerência vinculada a Coordenadoria de Recursos Humanos - CRH, responsável pela criação de programas socioassistenciais, garantindo ao servidor público acesso a palestras, workshop, oficinas, cadastros sociais, programas de empreendedorismo pós-aposentadoria, consultas médicas, oftalmológicas, dentre outras iniciativas. Essas ações fomentam as políticas de valorização e bem-estar dos servidores públicos.

REQUISITO PARA ATENDIMENTO

Ser Representante do Núcleo de Valorização do Servidor em sua secretaria ou órgão público estadual.

MEIO UTILIZADO

1. Processo físico.
2. Acompanhamento presencial ou por telefone.

COMPROMISSO COM ATENDIMENTO

1. Garantir o cumprimento do calendário anual das ações e acompanhar o desenvolvimento dos núcleos.
2. Atendimento por equipe especializada.

LOCAL E ACESSO

SEAD (Av. Constelação, 30 - Morada do Sol - Aleixo), sala de Valorização do Servidor - (Térreo)

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Segunda a sexta-feira
8h às 12h / 14h às 17h

CONTATOS

Atendimento eletrônico:
valorização.servidor@sead.am.gov.br

Atendimento telefônico:
[92] 3182-2885



Acompanhamento de Processo Administrativo Disciplinar

SETOR RESPONSÁVEL: COMISSÃO DE REGIME DISCIPLINAR - CRD

O QUE É? A CRD é um órgão colegiado permanente de deliberação coletiva, integrante da estrutura organizacional da Sead, com atividade no âmbito do Poder Executivo Estadual, com exceção das instituições que possuam comissões processantes independentes. A CRD tem por finalidade formar, analisar e acompanhar processos administrativos disciplinares referentes às infrações ou ilícitos praticados por servidores públicos estaduais.

QUEM PODE SOLICITAR

O próprio Servidor interessado (Indiciado).

DOCUMENTO NECESSÁRIO

Documento de identificação com foto.

PRIORIDADE NO ATENDIMENTO

Os atendimentos presenciais serão nos termos da Lei nº 10.048/00, terão atendimento prioritário, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, idosos [acima de 60 anos] e portadores de necessidades especiais.

FORMA DE ATENDIMENTO

Atendimento presencial com emissão de Certidões para o requerente.

PRAZO DE ENTREGA

Não há prazo específico devido à dependência de entrega de notificações e julgamentos.

LOCAL E ACESSO

SEAD (Av. Constelação, 30 - Morada do Sol - Aleixo), sala da Comissão de Regime Disciplinar - CDR

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Segunda a sexta-feira
8h às 12h / 14h às 17h

CONTATOS

Atendimento telefônico:
[92] 3182-2852

Acompanhamento de Processo de Exoneração

SETOR RESPONSÁVEL: COMISSÃO DE REGIME DISCIPLINAR - CRD

O QUE É? A CRD é um órgão colegiado permanente de deliberação coletiva, integrante da estrutura organizacional da Sead, com atividade no âmbito do Poder Executivo Estadual, com exceção das instituições que possuam comissões processantes independentes. A CRD tem por finalidade formar, analisar e acompanhar processos administrativos disciplinares referentes às infrações ou ilícitos praticados por servidores públicos estaduais.

QUEM PODE SOLICITAR

O próprio Servidor interessado.

DOCUMENTO NECESSÁRIO

Documento de identificação com foto.

PRIORIDADE NO ATENDIMENTO

Os atendimentos presenciais serão nos termos da Lei nº 10.048/00, terão atendimento prioritário, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, idosos [acima de 60 anos] e portadores de necessidades especiais.

FORMA DE ATENDIMENTO

Atendimento presencial com emissão de Certidões para o requerente.

PRAZO DE ENTREGA

As demandas são atendidas o mais breve possível, porém não há prazo específico.

LOCAL E ACESSO

SEAD (Av. Constelação, 30 - Morada do Sol - Aleixo), sala da Comissão de Regime Disciplinar - CDR.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Segunda a sexta-feira
8h às 12h / 14h às 17h

CONTATOS

Atendimento telefônico:
[92] 3182-2852



Portal Integra: Gerenciamento das Contas

[criação, alteração e exclusão]

SETOR RESPONSÁVEL: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - DETI

O QUE É? O DETI é o Departamento subordinado à Secretaria Executiva de Patrimônio e Gastos Públicos que tem por finalidade provêr os serviços nas áreas de: desenvolvimento de sistemas, redes de computadores, internet, telefonia fixa e suporte a usuários localizados nas dependências da Sede da SEAD, Junta Médica Pericial do Estado e Arquivo Público Geral do Estado.

REQUISITO PARA ATENDIMENTO

1. O solicitante deve ser representante da secretaria ou órgão que irá utilizar o Portal Integra.
2. Ofício ou Urgência (via e-mail), contendo todos os dados referente a solicitação, nome do usuário e CPF e para utilização por departamento, deverá ser encaminhado o nome completo do mesmo.

MEIO UTILIZADO

Presencial com entrada no Protocolo ou Encaminhamento de Ofício via email para **deti@sead.am.gov.br**. No documento inserir os dados do detentor da conta.
Ex: conta setorial [ex. geof@sead.am.gov.br] ou pessoal [ex. aristeu.abreu@sead.am.gov.]

COMPROMISSO COM ATENDIMENTO

1. Logo após a criação da conta no Portal Integra, será gerado um login e senha que serão encaminhados ao Departamento de Tecnologia da secretaria solicitante.
2. Prazo: 24 horas após abertura do chamado.
3. Atendimento por equipe especializada.

LOCAL E ACESSO

SEAD (Av. Constelação, 30 - Morada do Sol - Aleixo), sala do Departamento de Tecnologia da Informação - DETI.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Segunda a sexta-feira
8h às 12h / 14h às 17h

CONTATOS

Atendimento eletrônico:
deti@sead.am.gov.br

Atendimento telefônico:
[92] 3182-2881 / 3182-2802 / 3182-2803

Para saber! O **Portal Integra** é uma solução para serviços de comunicação e colaboração desenvolvido pela Microsoft que utiliza o Office 365.

Diárias e Passagens

SETOR RESPONSÁVEL: GERÊNCIA DE DIÁRIAS E PASSAGENS

O QUE É?: É a gestão, controle e acompanhamento dos gastos com diárias e passagens e do Sistema de Controle de Diárias e Passagens – SCDP. A concessão de Diárias e Passagens é regulamentada pelo Decreto nº 40.691, de 16 de maio de 2019 e pela Instrução Normativa nº 002/2006-GS/SEAD.

QUEM PODE SOLICITAR

O atendimento da Gerência de Diárias e Passagens está disponível aos servidores usuários (solicitantes) do sistema de controle de Diárias e Passagens (SCDP).

COMO SOLICITAR

Ofício, contendo todos os dados referente ao deslocamento: nome do interessado da viagem, objetivo/justificativa do deslocamento, data de ida e de volta, cidades de origem e destino, fonte de recurso que custeará o deslocamento.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Para autorização de deslocamentos dos representantes dos órgãos, o solicitante do sistema deverá cadastrar as solicitações no SCDP, anexando o documento autorizador conforme previsto na legislação vigente. Para pedidos de autorização de deslocamento dos servidores do Estado, dever-se-á ser protocolado processo físico e, posteriormente, incluir o documento autorizado no sistema SCDP.

FORMAS DE ATENDIMENTO

ONLINE

Pelo sistema SCDP, acessando o site (www.scdp.am.gov.br), por meio de *login* e senha.

PRESENCIAL

SEAD (Av. Constelação, 30 - Morada do Sol - Aleixo), sala da Gerência de Diárias e Passagens.

PRAZO DE ENTREGA

Em média, 48 horas para a assinatura dos processos de concessão de diárias e passagens e validação no sistema SCDP, desde que os documentos necessários estejam todos devidamente assinados e a solicitação no sistema esteja corretamente preenchida.

COMO ACOMPANHA SEU PROCESSO

Online pelo site (www.scdp.am.gov.br), por meio de *login* e senha.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Segunda a sexta-feira
8h às 12h / 14h às 17h

CONTATOS

Atendimento telefônico:
[92] 3182-2804 / 2849 / 2875 / 2876

Telefonia Móvel Institucional

SETOR RESPONSÁVEL: GERÊNCIA DE TELEFONIA MÓVEL INSTITUCIONAL

O QUE É?: É a entrega, acompanhamento dos gastos, liberação dos serviços de roaming e fornecimento de relatórios dos telefones institucionais que fazem parte do contrato SEAD para os servidores previstos no Decreto de nº 37.530 de 28 de dezembro de 2016.

QUEM PODE SOLICITAR

Servidores previstos em Decreto de nº 37.530 de 28 de dezembro de 2016.

COMO SOLICITAR

Por meio de Ofício com todas as especificações do serviço solicitado.

PRAZO DE ENTREGA

Depende do serviço solicitado: entrega do telefone para usuários mencionados em Decreto (1 dia), serviço de roaming até (5 dias úteis), solicitação de linha para usuário não mencionado em Decreto (média de 6 dias), relatórios (1 dia).

FORMAS DE ATENDIMENTO

ATENDIMENTO ELETRÔNICO
cgp@sead.am.gov.br

PRESENCIAL

SEAD (Av. Constelação, 30 - Morada do Sol - Aleixo), sala da Gerência de Telefonia Móvel Institucional.

COMO ACOMPANHA SEU PROCESSO

Presencial, diretamente na Gerência de Telefonia Móvel Institucional.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Segunda a sexta-feira
8h às 12h / 14h às 17h

CONTATOS

Atendimento eletrônico:
cgp@sead.am.gov.br

Atendimento telefônico:
[92] 3182-2805



Frota e Combustíveis

SETOR RESPONSÁVEL: DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE FROTA E COMBUSTÍVEIS

O QUE É?: É o departamento responsável pela definição das parametrizações relativas à gestão da frota de veículos e consumo de combustíveis, sendo responsável pelo cadastro, emissão, controle e auditoria que visam à eficiência do controle de gastos públicos.

COMO SOLICITAR

Por meio de Ofício, contendo o objeto da solicitação referente a frota e combustíveis como: cadastro de novos veículos, substituição de frota, 2º via de cartão, abastecimento de grupo gerador entre outros. Para cadastro de novos veículos deve ser anexo ao processo cópia do documento do veículo e se for frota alugada anexar cópia da minutado do contrato de locação vigente, 2º via anexar cópia do B.O. de perda do cartão, abastecimento de grupos geradores anexar planilha de consumo de gerador.

FORMAS DE ATENDIMENTO

ATENDIMENTO ELETRÔNICO
abastecimento@sead.am.gov.br

PRESENCIAL

SEAD (Av. Constelação, 30 - Morada do Sol - Aleixo), sala do Departamento de Gestão de Frota e Combustíveis.

PRAZO DE ENTREGA

Conforme entrada do processo o cadastro do veículo e realizado em até 48 horas, a entrega do cartão de abastecimento titular se dá em 10 dias úteis, dependendo da urgência e necessidade do abastecimento, se disponibiliza um cartão reserva para atender à necessidade.

COMO ACOMPANHA SEU PROCESSO

Presencial, diretamente na Gerência de Telefonia Móvel Institucional.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Segunda a sexta-feira
8h às 12h / 14h às 17h

CONTATOS

Atendimento eletrônico:
abastecimento@sead.am.gov.br

Atendimento telefônico:
[92] 3182-2860 / [92] 99351-1095



Análise Processual e sua Manifestação jurídica

SETOR RESPONSÁVEL: CONSULTORIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA - CTA

O QUE É?: É Órgão de assistência e assessoramento aos secretários da pasta, tem por finalidade o assessoramento em matéria jurídica, especialmente em processos de interesse dos servidores públicos estaduais, de resguardo do patrimônio estadual, pertinentes às finalidades e competências da SEAD, aos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual, visando ao controle prévio da conformidade à lei dos atos a serem praticados, resguardando os princípios constitucionais da Administração Pública.

QUEM PODE SOLICITAR

Cidadãos, Gestores, Servidores Públicos e Pessoa Jurídica.

REQUISITO PARA ATENDIMENTO

O processo já chega instruído no setor.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Número do processo, número do ofício ou nome completo do interessado.

FORMAS DE ATENDIMENTO

ATENDIMENTO ELETRÔNICO

Pelo Sistema SProWeb
[www.sproweb.am.gov.br]

ATENDIMENTO TELEFÔNICO:

[92] 3182-2854

PRESENCIAL

SEAD (Av. Constelação, 30 - Morada do Sol - Aleixo), 2º andar.

COMO ACOMPANHA SEU PROCESSO

ATENDIMENTO ELETRÔNICO

Pelo Sistema SProWeb
[www.sproweb.am.gov.br]

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Segunda a sexta-feira
8h às 14h

PRAZO DE ENTREGA

Não há um prazo específico, pois depende da complexidade de cada matéria.

CONTATO

Atendimento telefônico:
[92] 3182-2854

Serviços do Arquivo Público





Solicitação de Fichas Funcionais e Informação de Atos dos Servidores de Órgãos Extintos do Estado

SETOR RESPONSÁVEL: ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAZONAS - APEAM

O QUE É?: O Arquivo Público é um órgão subordinado à Secretaria de Administração e Gestão do Estado - SEAD, instalado em 1897 por necessidade de dar guarda aos documentos acumulados pela administração, sendo responsável pela gestão, preservação e acesso aos documentos produzidos pela administração pública estadual.

REQUISITOS PARA ATENDIMENTO

1. Solicitação formal via e-mail institucional do APEAM;
2. Fornecer o nome do servidor, período de atividade e órgão extinto que o servidor trabalhou;
3. Fichas funcionais são encaminhadas via nuvem de dados para o RH da SEAD para atendimento posterior.

FORMAS DE ATENDIMENTO

ATENDIMENTO ELETRÔNICO

arquivopublico@sead.am.gov.br

PRESENCIAL

Rua Bernardo Ramos, 265, Centro. [Sede do Arquivo Público do Estado do Amazonas].

MEIO UTILIZADO

Via e-mail institucional do APEAM.

CONTATOS

Atendimento eletrônico:

arquivopublico@sead.am.gov.br

Atendimento telefônico:

[92] 99337-6401 / [92] 99534-1806 (Whatsapp)

Redes sociais

Facebook: Arquivo Público do Estado do Amazonas

Instagram: @arquivopublicoam

COMPROMISSO COM O ATENDIMENTO

1. Segurança dos dados e informações do servidor.
2. Atendimento digital.
3. Compartilhamento de dados (via nuvem).
4. Fornecimento temporário de dados (via nuvem) para fins de proteção de dados pessoais do servidor.
5. Cópias de atos dos diários oficial são repassadas a servidores e /ou órgãos solicitantes.
6. Atendimento por equipe especializada.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Segunda a sexta-feira
8h às 14h.



Solicitação de Informações e Documentos por Órgãos Públicos

SETOR RESPONSÁVEL: ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAZONAS - APEAM

O QUE É?: O Arquivo Público é um órgão subordinado à Secretaria de Administração e Gestão do Estado - SEAD, instalado em 1897 por necessidade de dar guarda aos documentos acumulados pela administração, sendo responsável pela gestão, preservação e acesso aos documentos produzidos pela administração pública estadual.

REQUISITOS PARA ATENDIMENTO

1. Solicitação do órgão pode ser via ofício para a SEAD ou diretamente para o Arquivo Público;
2. Expor o motivo da solicitação e qual o uso da informação.

MEIO UTILIZADO

Ofício ou via e-mail institucional.

COMPROMISSO COM O ATENDIMENTO

1. Segurança.
2. Atendimento por equipe especializada.
3. Atendimento digital.
4. Registro completo do Atendimento.

FORMAS DE ATENDIMENTO

ATENDIMENTO ELETRÔNICO

arquivopublico@sead.am.gov.br

PRESENCIAL

Rua Bernardo Ramos, 265, Centro. [Sede do Arquivo Público do Estado do Amazonas].

CONTATOS

Atendimento eletrônico:

arquivopublico@sead.am.gov.br

Atendimento telefônico:

[92] 99337-6401 / [92] 99534-1806 (Whatsapp)

Redes sociais

Facebook: Arquivo Público do Estado do Amazonas

Instagram: @arquivopublicoam

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Segunda a sexta-feira
8h às 14h.



Atendimento a Pesquisadores

SETOR RESPONSÁVEL: ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAZONAS - APEAM

O QUE É?: O Arquivo Público é um órgão subordinado à Secretaria de Administração e Gestão do Estado - SEAD, instalado em 1897 por necessidade de dar guarda aos documentos acumulados pela administração, sendo responsável pela gestão, preservação e acesso aos documentos produzidos pela administração pública estadual.

REQUISITOS PARA ATENDIMENTO

1. Carta com as informações da pesquisa e do curso, assinado pelo coordenador;
2. Preenche formulário de acesso com a relação de informações e documentos que foram acessados;
3. Acesso a sala de pesquisa onde o pesquisador fara a consulta aos documentos selecionados.

FORMAS DE ATENDIMENTO

ATENDIMENTO ELETRÔNICO

arquivopublico@sead.am.gov.br

PRESENCIAL

Rua Bernardo Ramos, 265, Centro. [Sede do Arquivo Público do Estado do Amazonas].

MEIO UTILIZADO

Atendimento presencial ou agendamento por e-mail institucional do APEAM.

CONTATOS

Atendimento eletrônico:

arquivopublico@sead.am.gov.br

Atendimento telefônico:

[92] 99337-6401 / [92] 99534-1806 (Whatsapp)

Redes sociais

Facebook: Arquivo Público do Estado do Amazonas

Instagram: @arquivopublicoam

COMPROMISSO COM O ATENDIMENTO

1. Acesso a sala de pesquisa onde o pesquisador fará a consulta aos documentos selecionados.
2. Acompanhamento por técnico especializado.
 3. Fornecimento de cópias digitais dos documentos para o pesquisador.
4. Disponibiliza os equipamentos de proteção individual (EPI) para o pesquisador.
5. Computador com acesso à internet, caso seja necessário.
6. Rede de Wi-fi com livre acesso à internet para pesquisadores e visitantes;
7. Orientações para o manuseio de documentos em suporte papel.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Segunda a sexta-feira
8h às 14h.



Orientações técnicas aos órgãos do Sistema de Arquivos e Gestão de Documentos do Estado – SAGED e municípios do Estado do Amazonas

SETOR RESPONSÁVEL: ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAZONAS - APEAM

O QUE É?: O Arquivo Público é um órgão subordinado à Secretaria de Administração e Gestão do Estado - SEAD, instalado em 1897 por necessidade de dar guarda aos documentos acumulados pela administração, sendo responsável pela gestão, preservação e acesso aos documentos produzidos pela administração pública estadual.

REQUISITOS PARA ATENDIMENTO

1. Enviar ofício ou mensagem eletrônica solicitando apoio técnico do APEAM;
2. Especificar o problema de forma clara e objetiva;
3. Em caso de autorização para eliminação de documentos, enviar lista de eliminação do órgão;
4. Em caso de parcerias, enviar ofício solicitando o acompanhamento técnico do APEAM;
5. Em caso de validade de instrumentos de gestão (Manual de Gestão de Documentos, Plano de classificação e Tabela de temporalidade) encaminhar a versão completa do instrumento em formato digital para e-mail institucional do APEAM.

MEIO UTILIZADO

E-mail institucional, telefone ou redes sociais do APEAM.

FORMAS DE ATENDIMENTO

ATENDIMENTO ELETRÔNICO

E-mail: arquivopublico@sead.am.gov.br

PRESENCIAL

Rua Bernardo Ramos, 265, Centro. (Sede do Arquivo Público do Estado do Amazonas).

COMPROMISSO COM O ATENDIMENTO

1. Avaliação e acompanhamento técnico;
2. Atendimento digital ou visita técnica do APEAM;
3. Atendimento por equipe especializada;
4. Legislação arquivística reunida e disponível no site da SEAD como suporte da Gestão de Documentos.

CONTATOS

Atendimento eletrônico:

arquivopublico@sead.am.gov.br

Atendimento telefônico:

[92] 99337-6401 / [92] 99534-1806 (Whatsapp)

Redes sociais

Facebook: Arquivo Público do Estado do Amazonas

Instagram: @arquivopublicoam

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Segunda a sexta-feira
8h às 14h.



Visitas Guiadas ao Arquivo Público

SETOR RESPONSÁVEL: ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAZONAS - APEAM

O QUE É?: O Arquivo Público é um órgão subordinado à Secretaria de Administração e Gestão do Estado - SEAD, instalado em 1897 por necessidade de dar guarda aos documentos acumulados pela administração, sendo responsável pela gestão, preservação e acesso aos documentos produzidos pela administração pública estadual.

REQUISITOS PARA ATENDIMENTO

1. Em caso de visitas em grupo, solicitar agendamento informando a quantidade de pessoas, instituição e objetivo.
2. Em caso de visita individual, não há necessidade de agendamento, comparecer na sede do arquivo público.

FORMAS DE ATENDIMENTO

ATENDIMENTO ELETRÔNICO
arquivopublico@sead.am.gov.br

PRESENCIAL

Rua Bernardo Ramos, 265, Centro. [Sede do Arquivo Público do Estado do Amazonas].

MEIO UTILIZADO

E-mail institucional, telefone ou redes sociais do APEAM

CONTATOS

Atendimento eletrônico:
arquivopublico@sead.am.gov.br

Atendimento telefônico:
[92] 99337-6401 / [92] 99534-1806 (Whatsapp)

Redes sociais
Facebook: Arquivo Público do Estado do Amazonas
Instagram: @arquivopublicoam

PÚBLICO-ALVO

Órgãos e servidores da administração pública estadual, pesquisadores e a sociedade em geral.

COMPROMISSO COM O ATENDIMENTO

1. Atendimento por equipe especializada;
2. Acompanhamento e apresentação institucional.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Segunda a sexta-feira
8h às 14h.

Serviços da Junta Médico-Pericial





Agendamento de Perícia Médica

SETOR RESPONSÁVEL: JUNTA MÉDICO-PERICIAL DO ESTADO DO AMAZONAS - JMPEAM

O QUE É?: É o órgão colegiado permanente, integrante da estrutura organizacional da Sead, que tem por finalidade a execução de atividades médico-pericial no atendimento aos servidores públicos do Poder Executivo Estadual.

REQUISITOS PARA ATENDIMENTO

Informar o CPF, identidade, contra-cheque, comprovante de residência, encaminhamento do órgão de origem, laudo ou atestado médico.

MEIO UTILIZADO

Agendamento on-line pelo site
www.servicos.sead.am.gov.br/juntamedica

COMPROMISSO COM O ATENDIMENTO

Laudo médico expedido para licença – 48 horas após a perícia.

FORMAS DE ATENDIMENTO

ATENDIMENTO ELETRÔNICO

Site:
www.servicos.sead.am.gov.br/juntamedica
E-mail:
juntamedica@sead.am.gov.br

PRESENCIAL

Rua Igarapé de Manaus, s/nº, Quadra 3, Parque Residencial Manaus (Prosamim), no antigo prédio onde funcionava a sede do Prosamim - Centro.

PÚBLICO-ALVO

Servidores Públicos do Governo do Estado do Amazonas (capital e interior).

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Segunda a sexta-feira
7h às 13h.

CONTATOS

Atendimento eletrônico:
juntamedica@sead.am.gov.br

Atendimento telefônico:
[92] 99228-7991



Perícia Médica para Servidores que estão Fora do Domicílio - TFD

SETOR RESPONSÁVEL: JUNTA MÉDICO-PERICIAL DO ESTADO DO AMAZONAS - JMPEAM

O QUE É?: É o órgão colegiado permanente, integrante da estrutura organizacional da Sead, que tem por finalidade a execução de atividades médico-pericial no atendimento aos servidores públicos do Poder Executivo Estadual.

REQUISITOS PARA ATENDIMENTO

Informar o CPF, identidade, contra-cheque, comprovante de residência, encaminhamento do órgão de origem, laudo ou atestado médico.

MEIO UTILIZADO

Agendamento on-line pelo site
<http://servicos.sead.am.gov.br/juntamedica>

COMPROMISSO COM O ATENDIMENTO

Laudo médico expedido para processo de aposentadoria, redução de carga horária ou readaptação – 5 dias úteis após a perícia.

FORMAS DE ATENDIMENTO

ATENDIMENTO ELETRÔNICO

Site:

<http://servicos.sead.am.gov.br/juntamedica>

E-mail:

juntamedica@sead.am.gov.br

PRESENCIAL

Rua Igarapé de Manaus, s/nº, Quadra 3, Parque Residencial Manaus (Prosamim), no antigo prédio onde funcionava a sede do Prosamim - Centro.

PÚBLICO-ALVO

Servidores Públicos do Governo do Estado do Amazonas (capital e interior).

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Segunda a sexta-feira
7h às 13h.

CONTATOS

Atendimento eletrônico:

juntamedica@sead.am.gov.br

Atendimento telefônico:

(92) 99228-7991



Processos Amazonprev - Análise Pericial para: Pensão, Seguro Habitacional, Incenção de Imposto de Renda, Inclusão de Dependentes, Revisão de Aposentadoria e Indenização

SETOR RESPONSÁVEL: JUNTA MÉDICO-PERICIAL DO ESTADO DO AMAZONAS - JMPEAM

O QUE É?: É o órgão colegiado permanente, integrante da estrutura organizacional da Sead, que tem por finalidade a execução de atividades médico-pericial no atendimento aos servidores públicos do Poder Executivo Estadual.

REQUISITOS PARA ATENDIMENTO

Informar o CPF, identidade, contra-cheque, comprovante de residência, encaminhamento do órgão de origem, laudo ou atestado médico.

MEIO UTILIZADO

Agendamento on-line pelo site
<http://servicos.sead.am.gov.br/juntamedica>

COMPROMISSO COM O ATENDIMENTO

Laudo médico expedido para processo de aposentadoria, redução de carga horária ou readaptação – 5 dias úteis após a perícia.

FORMAS DE ATENDIMENTO

ATENDIMENTO ELETRÔNICO

Site:

<http://servicos.sead.am.gov.br/juntamedica>

E-mail:

juntamedica@sead.am.gov.br

PRESENCIAL

Rua Igarapé de Manaus, s/nº, Quadra 3, Parque Residencial Manaus (Prosamim), no antigo prédio onde funcionava a sede do Prosamim - Centro.

PÚBLICO-ALVO

Servidores Públicos do Governo do Estado do Amazonas (capital e interior).

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Segunda a sexta-feira
7h às 13h.

CONTATOS

Atendimento eletrônico:

juntamedica@sead.am.gov.br

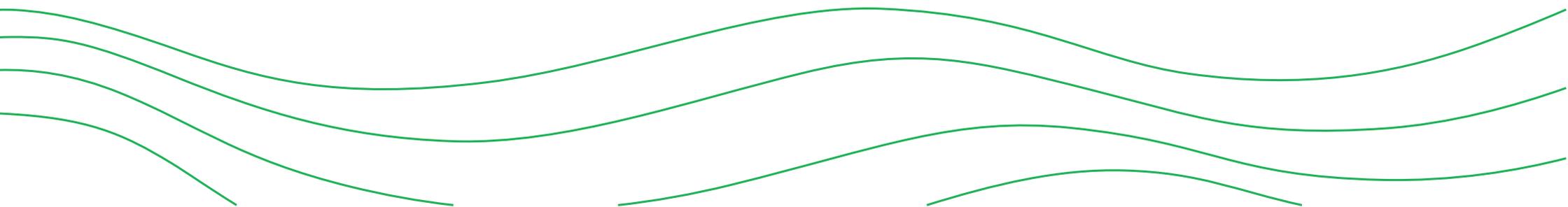
Atendimento telefônico:

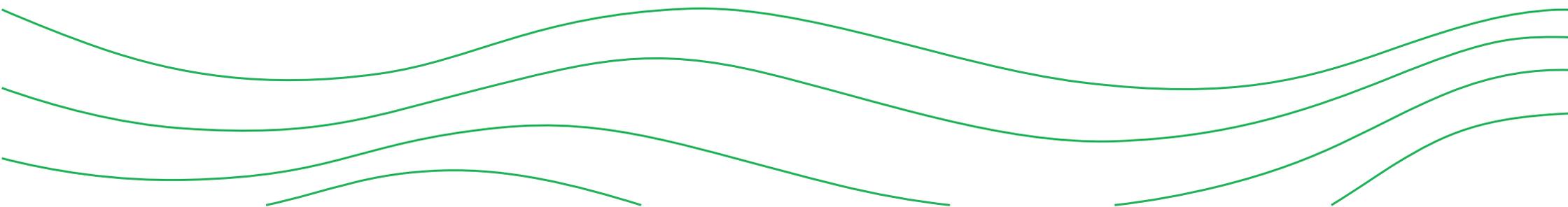
(92) 99228-7991

Compromisso de Qualidade de Atendimento Sead

-  Atender ao usuário dos serviços públicos com respeito, urbanidade e cortesia;
-  Capacitar servidores para oferecer um serviço de qualidade à população;
-  Manter a transparência dos dados públicos e das ações do órgão a população;
-  Honrar com a manutenção e atualização dos mecanismos de comunicação com seus usuários;
-  Garantir acesso aos serviços a todos os cidadãos com necessidade de acessibilidade, ou preferencial resguardados em lei;







Secretaria de
**Administração
e Gestão**



AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

SEAD | Av. Constelação, 30, Morada do Sol - Aleixo.

Tels: (92) 3182-2808 / 3182-2869.

www.sead.am.gov.br