



**Carta de Serviços**  
**SEAD**

*Guia para você conhecer e utilizar nossos serviços.*



Secretaria de  
**Administração e Gestão**

**Roberto Maia Cidade Filho**

Governador

**Serafim Fernandes Corrêa**

Vice-Governador

**Robson Togni de Almeida**

Secretário de Administração e Gestão

**Andrea Barros**

Secretária Executiva de Administração e Gestão

**Marcus Vinicius Pessoa da Silva**

Secretário Executivo de Gestão de Bens Patrimoniais e Gastos Públicos

**Paulo Victor Marques Viana**

Secretário Executivo Adjunto de Gestão de Patrimônio e Gastos Públicos

**Andreza Helena da Silva**

Secretária Executiva Adjunta de Gestão de Recursos Humanos

**Ouvidoria Sead**

Guilherme Gabriel Saraiva

**[www.sead.am.gov.br](http://www.sead.am.gov.br)**

# Sobre a Carta de Serviço

Com o objetivo de **atender a sociedade de forma eficiente e transparente**, a Secretaria de Estado de Administração e Gestão [SEAD] disponibiliza sua Carta de Serviços.

Esse documento descreve os serviços oferecidos, as formas de acesso e os compromissos de atendimento da SEAD.

A Carta de Serviços tem como propósito orientar os usuários dos serviços públicos sobre como, quando, onde e em quais situações utilizá-los, permitindo acompanhar e avaliar o desempenho institucional da SEAD

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 7 de maio de 2019.

A Carta de Serviços traz informações sobre os serviços prestados e relacionados ao órgão. Destacamos aqui:

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

# Sumário

|  |           |   |           |
|--|-----------|---|-----------|
| <b>Sobre a Sead</b> .....  | <b>5</b>  | <b>Serviços de Patrimônio e Gastos Públicos</b>   |           |
| <b>Posicionamento Estratégico da Sead</b> .....  | <b>6</b>  | » Utilização de Imóveis Públicos .....  | <b>30</b> |
| <b>Endereços e canais de atendimento</b> .....   | <b>7</b>  | » Suporte para utilização do AJURI (Sistema Eletrônico de Controle Patrimonial do Estado) .....   | <b>31</b> |
| <b>Serviços da Ouvidoria</b>   |           | » Suporte para o Controle Patrimonial do Estado .....   | <b>32</b> |
| » Manifestações em Ouvidoria .....   | <b>9</b>  | » Solicitação de Combustível .....  | <b>33</b> |
| <b>Serviços da Escola de Gestão e Aperfeiçoamento do Servidor Público - ESASP</b>        |           | » Concessão de Diárias e Passagens .....  | <b>34</b> |
| » Capacitação, aperfeiçoamento e valorização do Servidor Público .....                   | <b>12</b> | » Telefone Móvel Institucional .....  | <b>36</b> |
| <b>Serviços da Secretaria de Gestão de Recursos Humanos - SGRH</b>                       |           | <b>Serviços da Junta Médico-Pericial do Estado do Amazonas - JMPE</b>   |           |
| » Solicitação de Auxílio Funeral .....   | <b>14</b> | » Agendamento de Perícia Médica .....   | <b>38</b> |
| » Certidão por Tempo de Contribuição .....   | <b>16</b> | » Perícia Médica para Servidores que estão em Tratamento Fora do Domicílio - TFD .....  | <b>39</b> |
| » Certidão por Tempo de Serviço .....  | <b>19</b> | » Processos Amazonprev - Análise Pericial para: Pensão, Seguro Habitacional, Isenção de Imposto de Renda, Inclusão de Dependentes, Revisão de Aposentadoria e Indenização ..... | <b>40</b> |
| <b>Serviços do Departamento de Administração e Finanças - DAFI</b>                       |           | <b>Serviços do Arquivo Público do Estado do Amazonas</b>  |           |
| » Protocolo Presencial .....   | <b>21</b> | » Solicitação Informações e Documentos por Órgãos Públicos ...  | <b>42</b> |
| » Protocolo Virtual .....  | <b>22</b> | » Orientações Técnicas sobre o uso do Sistema de Arquivo e Gestão de Documentos - SAGED .....   | <b>43</b> |
| » Emissão de Atestado de Capacidade Técnica para Serviços, Equipamentos e Produtos ..... | <b>23</b> | » Atendimentos a Pesquisadores .....  | <b>44</b> |
| » Pagamento de Fornecedor .....  | <b>24</b> | » Visitas Guiadas ao Arquivo Público .....  | <b>45</b> |
| <b>Serviços da Comissão de Regime Disciplinar - CRD</b>                                  |           | <b>Compromisso de Atendimento Sead</b> .....  | <b>46</b> |
| » Emissão de Certidão Negativa .....   | <b>26</b> |   |           |
| <b>Serviços do Departamento de Tecnologia da Informação - DETI</b>                       |           |   |           |
| » Portal Integra: Gerenciamento das Contas (criação, alteração e exclusão) .....         | <b>28</b> |   |           |

# Sobre a Sead

A Secretaria de Administração e Gestão - SEAD é a responsável pela gestão de Recursos Humanos, 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 políticas 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: Comissão de Regime Disciplinar - CRD e Junta Médico-Pericial do Amazonas - JMPE.



## Secretaria de Estado de Administração e Gestão - SEAD

Av. Constelação, 30, Conj. Morada do Sol – Aleixo. CEP 69060-081, Manaus - AM.

**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

**Redes Sociais:** @SeadAmazonas

**Site:** www.sead.am.gov.br

# Posicionamento Estratégico da Sead

## MISSÃO

Nossa missão é fornecer serviços de excelência, promovendo a eficiência, transparência, integridade e inovação na administração pública, atendendo às necessidades das Secretarias do Estado do Amazonas, de demais órgãos públicos e de controle, dos servidores(as) e dos cidadã(o)s por meio da gestão da folha auditada e processada, proteção do patrimônio público, controle de gastos públicos, transformação digital, gestão de documentos, preservação do patrimônio histórico documental, qualificação e valorização de servidores(as) e revisão da legislação de temáticas correlatas.

## VISÃO

Alcançar os 3is estratégicos:

- Integração
- Integridade
- Importância

## VALORES

- Inovação
- Respeito
- Colaboração
- Qualidade
- Organização
- Transparência
- Aprendizagem contínua
- Foco nos servidores

# Endereços e Canais de Atendimento

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO - SEAD

**Endereço:** Av. Constelação, 30 - Conj. Morada do Sol – Aleixo. CEP 69060-081, Manaus - AM.

**Atendimento presencial:** Segunda a sexta-feira, das 8h às 14h.

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

**Instagram:** @SeadAmazonas

**Facebook:** /SeadAmazonas

**Site:** [www.sead.am.gov.br](http://www.sead.am.gov.br)

## ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAZONAS - APEAM

**Endereço:** Rua Bernardo Ramos, 265, Centro.

CEP 69005-360, Manaus - AM.

**Atendimento presencial:** Segunda a sexta-feira, das 8h às 14h.

**Telefones:** [92] 99337-6401 e  [92] 99534-1806

**E-mail:** [arquivopublico@sead.am.gov.br](mailto:arquivopublico@sead.am.gov.br)

**Instagram:** @ArquivoPublicoAm

## JUNTA MÉDICO-PERICIAL DO ESTADO DO AMAZONAS - JMPE

**Endereço:** Rua Sobradinho, 100 - Flores. CEP 69058-793, Manaus-AM.

**Atendimento presencial:** Segunda a sexta-feira, das 7h às 13h.

**Telefone:** [92] 99228-7991 e [92] 99179-4559.

**E-mail:** [juntamedica@sead.am.gov.br](mailto:juntamedica@sead.am.gov.br)


**Site:** [www.servicos.sead.am.gov.br/juntamedica/](http://www.servicos.sead.am.gov.br/juntamedica/)

## COMISSÃO DE REGIME DISCIPLINAR - CRD (SEDE SEAD)

**Endereço:** Avenida Constelação, 30 - Conjunto Morada do Sol – Aleixo. [2º Piso - SEAD]. CEP 69060-081, Manaus - AM.

**Atendimento presencial:** Segunda a sexta-feira, das 8h às 14h.

**E-mail:** [crd@sead.am.gov.br](mailto:crd@sead.am.gov.br)


**Telefone:** [92] 3182-2852 e  [92] 99106-8430

## ESCOLA DE GESTÃO E APERFEIÇOAMENTO DO SERVIDOR PÚBLICO - ESASP (SEDE SEAD)

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

**Atendimento presencial:** Segunda a sexta-feira, das 8h às 14h.

**E-mail:** [coordenacao@esasp.am.gov.br](mailto:coordenacao@esasp.am.gov.br)

**Telefone:** [92] 3182-2882 e  [92] 99277-7237

**Instagram:** @EsaspAmazonas

**Facebook:** /EsaspAmazonas

**Site:** [www.esasp.am.gov.br](http://www.esasp.am.gov.br)

## OUVIDORIA SEAD

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

**Atendimento presencial:** Segunda a sexta-feira, das 8h às 14h.

**E-mail:** [ouvidoriasead@sead.am.gov.br](mailto:ouvidoriasead@sead.am.gov.br)

**Telefone:** [92] 3182-2877 e  [92] 99176-7760

# Ouvidoria Sead



## SERVIÇO

# Manifestações em Ouvidoria

A Ouvidoria é um canal direto de comunicação com os servidores públicos e cidadãos, onde eles podem **registrar reclamações, solicitações, denúncias, sugestões e elogios** relacionados aos serviços públicos oferecidos pela SEAD.

## SETOR RESPONSÁVEL

### Ouvidoria SEAD

**Denúncia:** comunique um ato ilícito praticado contra a Administração Pública, prática de irregularidade por agentes públicos, ou violação de direitos humanos. Denúncias podem ser realizadas tanto mediante cadastro como de forma anônima, sendo que o manifestante que optar pelo anonimato, não obterá um número de protocolo e nem receberá uma resposta da ouvidoria para sua manifestação. Os registros de manifestação de forma anônima são tratados como comunicação de irregularidade, nos termos do Decreto nº 40.636/2019.

**Reclamação:** manifeste sua insatisfação com a prestação de um serviço público prestado pela SEAD – meio que pode ser utilizado para fazer críticas e relatar ineficiência ou omissão na prestação do serviço.

**Sugestão:** envie uma ideia ou proposta de melhoria de atendimento / dos serviços públicos desta secretaria;

**Elogio:** expresse se você está satisfeito com um atendimento ou prestação de serviço.

## ATENDIMENTO PRESENCIAL

### INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS

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



### CANAIS DE ATENDIMENTO

- **Presencial:** SEAD [Av. Constelação, 30 - Morada do Sol - Aleixo], Sala da Ouvidoria
- **E-mail:** [ouvidoriasead@sead.am.gov.br](mailto:ouvidoriasead@sead.am.gov.br)
- **Telefone:** [92] 3182-2877
- **WhatsApp:** [92] 99176-7760

### HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Segunda a sexta-feira, das 8h às 14h.

## SERVIÇO

# Manifestações em Ouvidoria

## PRAZO DE RESPOSTA DA MINHA SOLICITAÇÃO

Imediata ou, caso a informação não esteja disponível, o prazo será de **30 (trinta) dias** corridos, podendo ser prorrogado por igual período, mediante justificativa.

## COMO ACOMPANHAR MINHA MANIFESTAÇÃO

Acesse o sistema e clique em Consultar manifestação. Se você for cadastrado, acesse o sistema, informe seu e-mail e senha.



### ACESSE

- **[Clique aqui pra acompanha sua manifestação](#)**

## ATENDIMENTO PELA PLATAFORMA FALA.BR

### A Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação

é uma plataforma que permite que o cidadão registre reclamação, sugestão, denúncia, elogio ou solicitação. Por meio do sistema o cidadão pode cobrar providências quanto aos serviços públicos.



### ACESSE

- **Fala.BR:** <https://falabr.cgu.gov.br/web/AM>



**Serviço disponível 24 horas.**

10

## ATENDIMENTO PELO FALE CONOSCO

O **Fale Conosco** é uma ferramenta de atendimento ao usuário para esclarecimento de dúvidas sobre atividades da SEAD.

## INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS

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



### CANAIS DE ATENDIMENTO

- **Site Sead:** [www.sead.am.gov.br/fale-conosco/](http://www.sead.am.gov.br/fale-conosco/)
- **E-mail:** [ouvidoriasead@sead.am.gov.br](mailto:ouvidoriasead@sead.am.gov.br)



**Serviço disponível 24 horas.**

## PRAZO DE RESPOSTA

De forma imediata ou, caso a informação não esteja disponível, o prazo será de **30 (trinta) dias** corridos.

## COMO ACOMPANHAR

Por ser uma demanda encaminhada por e-mail, não é possível o acompanhamento. A resposta será enviada para o e-mail informado.

# **Escola de Gestão e Aperfeiçoamento do Servidor Público - ESASP**

## SERVIÇO

# Capacitação e Aperfeiçoamento do Servidor Público

## SETOR RESPONSÁVEL

Escola de Gestão e Aperfeiçoamento do Servidor Público - ESASP

## O QUE É?

A ESASP é uma Coordenadoria da Secretaria de Administração e Gestão - SEAD, que tem como finalidade a capacitação dos servidores públicos de órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, mediante a execução de programas e projetos nas modalidades Presencial e Educação à Distância - EaD, voltados às novas tendências em Gestão Pública.

## QUEM PODE PARTICIPAR

Servidores Públicos do Estado do Amazonas (capital e interior) com matrícula atualizada na sua Secretaria/Órgão e estagiários.

## COMO PARTICIPAR?

As inscrições nas atividades da Escola devem ser feitas na plataforma de aprendizagem da ESASP, em [www.esasp.am.gov.br](http://www.esasp.am.gov.br), após cadastro prévio.

## ATENDIMENTO PRESENCIAL

SEAD [Av. Constelação, 30 - Morada do Sol - Aleixo], sala da Coordenação da ESASP.



## CANAIS DE ATENDIMENTO

- **Telefone:** [92] 3182-2882
- **WhatsApp:** [92] [99277-7237](https://api.whatsapp.com/send?phone=92992777237)
- **E-mail:** [coordenacao@esasp.am.gov.br](mailto:coordenacao@esasp.am.gov.br)

## HORÁRIO DE ATENDIMENTO PRESENCIAL

Segunda a sexta-feira, das 8h às 14h.

## REDES SOCIAIS

- **Facebook, Instagram e Canal do YouTube:** @EsaspAmazonas

# **Secretaria de Gestão de Recursos Humanos - SGRH**

## SERVIÇO

# Solicitação de Auxílio Funeral

**SETOR RESPONSÁVEL****Gerência Geral/SGRH****O QUE É?**

É benefício concedido aos servidores públicos ativos e aposentados em razão do falecimento e é concedido à família ou a terceiro que tenha custeado o funeral, previsto na Lei nº 1762, de 14 de novembro de 1986.

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A SOLICITAÇÃO****Do Falecido (a):**

- Atestado de Óbito;
- Nota Fiscal Eletrônica discriminando os serviços das despesas com o funeral, em nome do requerente e data do óbito;

**Obs.:** Para Nota Fiscal do interior, que não possua QR Code ou código de verificação, é necessário a autenticação do cartório.


**De quem custeou as despesas com o funeral:**

- Registro Geral – RG;
- Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- Comprovante de Residência;

- Cópia do Extrato Bancário [Conta Corrente] ou cartão do banco onde conste os dados [banco, agência e conta] da conta e nome completo, de preferência, Banco Bradesco.

**COMO SOLICITAR**

Os meios utilizados para requerer o Auxílio Funeral e juntar os documentos solicitados, são:

- **Por e-mail:** [protocolo@sead.am.gov.br](mailto:protocolo@sead.am.gov.br)
- **Protocolo virtual:** <https://protocolovirtual.amazonas.am.gov.br/>
- **Telefones:** [92] 3182-2864 e  [92] 99224-3496
- **Presencial:** SEAD [**Av. Constelação, 30 - Morada do Sol - Aleixo**], setor de Protocolo.

**PRAZO PARA O PAGAMENTO DO AUXÍLIO FUNERAL**


- **Exercício atual:** 30 (trinta) a 60 (sessenta) dias a contar do momento em que for protocolado o pedido;
- **Exercício anterior:** 60 (sessenta) a 90 (noventa) dias a contar do momento em que for protocolado o pedido.

**COMO ACOMPANHAR O PROCESSO**

O Requerente pode acompanhar e receber a resposta do seu processo pelos seguintes meios:

## SERVIÇO

# Solicitação de Auxílio Funeral

- **Atendimento presencial:** SEAD [Av. Constelação, 30 - Morada do Sol - Aleixo],
- **Telefones:** [92] 3182-2864 e  [92] 99224-3496
- **Protocolo Sead:** <https://protocolovirtual.amazonas.am.gov.br/>

## HORÁRIO DE ATENDIMENTO PRESENCIAL

Segunda a sexta-feira, das 8h às 14h.

## OBSERVAÇÕES

- O valor do benefício corresponde ao vencimento, remuneração ou provento que corresponde àquele do servidor, no momento do óbito;
- Em caso de Acumulação Legal de Cargos do Estado, o auxílio-funeral corresponderá ao pagamento do cargo de maior vencimento ou remuneração do servidor;
- O benefício não abrange os servidores públicos comissionados e temporários.

## LEGISLAÇÃO APLICADA

- Lei nº 1762, de 14 de novembro de 1986 - Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado do Amazonas:

» Art. 113 - Será pago auxílio-funeral correspondente a um mês de vencimento, remuneração ou provento, mediante prova da despesa, a quem providenciou o sepultamento do funcionário falecido.

- Lei nº 3.725, de 19 de março de 2012 – Dispõe sobre a remuneração dos Policiais Militares e Bombeiros Militares do Estado do Amazonas, e dá outras providências:

» Art. 12. Auxílio-Funeral é o valor pecuniário concedido para custear as despesas com o sepultamento do militar estadual.

» Art. 13. O Auxílio-Funeral equivale ao valor da remuneração do Posto ou Graduação do militar falecido.

» Art. 14. As despesas com Funeral de Militar serão custeadas ou reembolsadas pelo Estado, por intermédio dos órgãos pagadores das respectivas Corporações.

» Art. 15. IV - Decorrido o prazo de 30 [trinta] dias, sem reclamação do Auxílio-Funeral por quem haja custeado o sepultamento do militar, será o mesmo pago aos beneficiários habilitados à pensão, mediante petição à autoridade competente.

## SERVIÇO

# Certidão por Tempo de Contribuição

## SETOR RESPONSÁVEL

Gerência Geral/SGRH

## O QUE É?

É o documento que comprova os recolhimentos previdenciários dos servidores públicos efetivos para o Regime de Previdência Social dos Servidores Públicos, denominado Regime Próprio de Previdência Social (RPPS).

## REQUISITOS PARA O ATENDIMENTO

A certidão deve ser requerida pelo servidor que trabalha no serviço público do Estado e por servidor Celetista, vinculado ao INSS, e ter trabalhado como servidor público em algum Regime Próprio.

## DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA


Os documentos necessários obedecem ao que estabelece na Instrução Normativa nº 008/2018-GS/SEAD, como:

- Requerimento do Servidor, informando o Órgão e o período que ele laborou;
- Cópia do Registro Geral (RG);
- Cópia do CPF;
- Cópia do Pis/Pasep;

- Comprovante de Residência;
- Ficha Funcional (Caso Possua);
- Fichas Financeiras (Caso Possua);
- Decreto e Portaria relacionados à Nomeação/Exoneração;
- Cópias dos registros contidos na carteira de trabalho (Caso o Servidor tenha trabalhado em Regime Celetista).

## COMO SOLICITAR

Os meios utilizados para requerer a Certidão (CTC) e juntar os documentos indicados acima, são:

- **Por e-mail:** [protocolo@sead.am.gov.br](mailto:protocolo@sead.am.gov.br);
- **Protocolo virtual:** <https://protocolovirtual.amazonas.am.gov.br/>
- **Telefones:** [92] 3182-2864 e  [92] 99224-3496
- **Presencial:** Protocolo (Av. Constelação, 30 - Morada do Sol - Aleixo),

## PRAZO

O prazo para a emissão da CTC pode variar entre **20 (vinte) a 30 (trinta) dias úteis**, por se tratar de levantamento de dados e buscas nos acervos dos Arquivos da SEAD e do Arquivo Público do Estado, referente servidores ativos e de órgãos que foram extintos, contados do momento em que for protocolado o pedido.

## SERVIÇO

# Certidão por Tempo de Contribuição

## COMO ACOMPANHAR O PROCESSO

O Requerente pode acompanhar e receber a resposta do seu processo pelos seguintes meios

- **Atendimento presencial:** [Av. Constelação, 30 - Morada do Sol - Aleixo],
- **Telefones:** [92] 3182-2864 e  [92] 99224-3496
- **Protocolo virtual:** <https://protocolovirtual.amazonas.am.gov.br/>

## HORÁRIO DE ATENDIMENTO PRESENCIAL

Segunda a sexta-feira, das 8h às 14h.

## OBSERVAÇÕES

A SEAD é responsável em analisar e emitir somente as CTC's dos seus servidores, e de órgãos extintos. Cabe a cada órgão ativo a responsabilidade de analisar e emitir a Certidão dos seus servidores ativos ou ex-servidores.

## CRITÉRIOS DE CONTAGEM QUE NÃO CONTABILIZAM PARA O TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO:

- Licença para acompanhar o cônjuge – Não desconta para Previdência;
- Licença para Interesse Particular – Não desconta para Previdência.

## CRITÉRIOS DE CONTAGEM QUE CONTABILIZAM PARA O TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO:

- Acumulação de tempo de serviços prestados simultaneamente em dois ou mais cargos ou funções da União, dos Estados, do Distrito Federal, Territórios, Municípios e Autarquias;
- Tempo que trabalhou como CLT e a contribuição foi para o INSS, só será contado, se for averbado para o AMAZONPREV.

## LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

As Legislações aplicadas são as que estão regulamentadas pela Portaria MPS nº 154, de 15 de maio de 2008, Lei nº 1762 de 14 de novembro de 1986, art. 57, I.

## SERVIÇO

# Certidão por Tempo de Serviço

**SETOR RESPONSÁVEL****Gerência Geral/SGRH****O QUE É?**

É o documento que comprova os recolhimentos previdenciários dos servidores públicos efetivos para o Regime de Previdência Social dos Servidores Públicos, denominado Regime Próprio de Previdência Social (RPPS).

**REQUISITOS PARA O ATENDIMENTO**

A certidão deve ser requerida pelo servidor que trabalha no serviço público do Estado e por servidor Celetista, vinculado ao INSS, e ter trabalhado como servidor público em algum Regime Próprio.

**DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA**

Os documentos necessários obedecem ao que estabelece na Instrução Normativa nº 008/2018-GS/SEAD, como:

- Requerimento do Servidor, informando o Órgão e o período que ele laborou;
- Cópia do Registro Geral (RG) e Cópia do CPF;
- Cópia do Pis/Pasep;

- Comprovante de Residência;
- Ficha Funcional (Caso Possua);
- Fichas Financeiras (Caso Possua);
- Decreto e Portaria relacionados à Nomeação/Exoneração do Servidor;
- Cópias dos registros contidos na carteira de trabalho (Caso o Servidor tenha trabalhado em Regime Celetista).

**Nota 1:** Na ausência da certidão do INSS, o Servidor poderá apresentar cópias dos registros contidos na Carteira de Trabalho (CTPS).

**Atenção** – Para todos os benefícios supracitados, caso o servidor tenha tido alteração no nome, anexar Certidão de Casamento, Divórcio, ou Autorização Cartorária.

**Nota 2:** A Autorização Cartorária faz-se necessária somente para o servidor que solicitou oficialmente a alteração do nome.

**Nota 3:** Na Ausência do Registro Geral (RG), poderá ser apresentada cópia de identificação contida na Carteira de Trabalho, ou cópia da Carteira Nacional de Habilitação – CNH.

## SERVIÇO

# Certidão por Tempo de Serviço

## COMO SOLICITAR

Os meios utilizados para requerer a Certidão (CTC) e juntar os documentos indicados acima, são:

- **Por e-mail:** [protocolo@sead.am.gov.br](mailto:protocolo@sead.am.gov.br);
- **Protocolo virtual:** <https://protocolovirtual.amazonas.am.gov.br/>
- **Presencial:** Protocolo SEAD (Av. Constelação, 30 - Morada do Sol - Aleixo),


## HORÁRIO DE ATENDIMENTO PRESENCIAL

Segunda a sexta-feira, das 8h às 14h.

## PRAZO DE ENTREGA

O prazo para a emissão da CTC pode variar entre **20 (vinte) a 30 (trinta) dias úteis**, por se tratar de levantamento de dados e buscas nos acervos dos Arquivos SEAD e Arquivo Público do Estado,

## COMO ACOMPANHAR O PROCESSO

- **Atendimento presencial:** SEAD (Av. Constelação, 30 - Morada do Sol - Aleixo),
- **Telefones:** (92) 3182-2864 / 3182-2884 ou  (92) 99224-3496
- **Protocolo virtual:** <https://protocolovirtual.amazonas.am.gov.br/>

## OBSERVAÇÕES

A SEAD é responsável em analisar e emitir somente as CTC's dos seus servidores, e de órgãos extintos. Cabe a cada órgão ativo a responsabilidade de analisar e emitir a Certidão dos seus servidores ativos ou ex-servidores.

## CRITÉRIOS DE CONTAGEM QUE NÃO CONTABILIZAM PARA O TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

- Licença para acompanhar o cônjuge – Não desconta para Previdência;
- Licença para Interesse Particular – Não desconta para Previdência.

## CRITÉRIOS DE CONTAGEM QUE CONTABILIZAM PARA O TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

- Acumulação de tempo de serviços prestados simultaneamente em dois ou mais cargos ou funções da União, do Estados, do Distrito Federal, Territórios, Municípios e Autarquias;
- Tempo que trabalhou como Servidor Público e a contribuição foi para o AMAZONPREV, só será contado, se for averbado para o INSS.

# Departamento de Administração e Finanças - DAFI

---

## SERVIÇO

# Protocolo Presencial

**SETOR RESPONSÁVEL****Gerência de Protocolo - SEAD****O QUE É?**

Abertura de processos administrativos, controlando número de processos, assunto, números de folhas, andamento, conclusão, solicitação, exigências e outros. Além de processos administrativos de servidores, atendimento ao público externo, recebimento de correspondências, ofícios, processos eletrônicos e físicos, de contribuinte e de outras entidades. Receber de todos os órgãos e/ou das secretarias, manter o controle, distribuir, controlar andamento, fazer triagem e arquivar processos que tramitam dentro da SEAD.

**QUEM PODE SOLICITAR**

Qualquer pessoa física e jurídica.

**COMO SOLICITAR**

• **Presencialmente:** SEAD (Av. Constelação, 30 - Morada do Sol - Aleixo),

**PRIORIDADE NO ATENDIMENTO**

- Idosos (acima de 60 anos);
- Gestantes; Lactantes;
- Pessoas com crianças de colo; e
- Portadores de necessidades especiais.

**[Lei Federal nº 10.048/2000]**

**COMPROMISSO COM O ATENDIMENTO**

- Atender com respeito e cortesia o cidadão;
- Disponibilizar variados meios de receber as solicitações do cidadão; e
- Atender as solicitações encaminhadas à Secretaria de Administração de maneira célere.

**CANAIS DE ATENDIMENTO**

- **E-mail:** protocolo@sead.am.gov.br
- **Telefone:** [92] 3182-2864
- **WhatsApp:** [92] 99224-3496

**HORÁRIO DE ATENDIMENTO PRESENCIAL**

De segunda a sexta-feira, das 8h às 14h.

**SERVIÇO**

# Protocolo Virtual

**SETOR RESPONSÁVEL**

Gerência de Protocolo / Sead

**O QUE É?**

É o Sistema de peticionamento eletrônico, acessível via internet, diretamente por usuários previamente cadastrados, visando formar novo processo, que possibilita o peticionamento eletrônico no sistema SIGED, realizando abertura de processos administrativos eletrônicos e consulta no âmbito do Poder Executivo Estadual.

**QUEM PODE ACESSAR**

Qualquer pessoa física e jurídica.

**ENDEREÇO DE ACESSO AO PROTOCOLO VIRTUAL**

<https://protocolovirtual.amazonas.am.gov.br/>

**COMO ACESSAR**

O acesso ao Protocolo Virtual pode ser por meio de cadastro usando login e senha; pode também ser acessado usando sua conta Gov.br ou ainda pelo Certificado Digital e-CNPJ.

**FLUXO PARA FORMALIZAÇÃO DE PROCESSO**

1. Escolha do Órgão Estadual, por exemplo SEAD;
2. Escolha do assunto;
3. Inserir documentos necessários para o assunto escolhido, e;
4. Envio dos arquivos e Assinatura dos Documentos.

**REQUISITOS DO SISTEMA**

É necessário a instalação do componente de assinatura, este componente de assinatura pode ser encontrado na página inicial do Protocolo Virtual e o manual de instalação.



**Serviço disponível 24 horas.**

**SERVIÇO**

# Emissão de Atestado de Capacidade Técnica para Serviços, Equipamentos e Produtos

**SETOR RESPONSÁVEL**

Setor de Contratos Institucionais - SCI

**O QUE É?**

O Atestado de Capacidade Técnica é um documento que serve para comprovar que a empresa vencedora de uma licitação tem competência para cumprir o objeto do edital. Esse atesto faz parte dos documentos que qualificam a empresa tecnicamente e servem para comprovar para o órgão público que a empresa contratada realmente tem experiência. Desta forma, o Atestado de Capacidade Técnica é uma declaração simples, feita por órgão público que já tenha contratado a empresa fornecedora anteriormente.

**QUEM PODE SOLICITAR**

Pessoas físicas e jurídicas que estabeleceram contratações com a Secretaria de Administração e Gestão - SEAD.

**REQUISITOS PARA ATENDIMENTO**

Ter prestado serviço ou fornecido algum bem para a SEAD.

**COMO SOLICITAR**

• **Por meio do Protocolo Virtual:**

<https://protocolovirtual.amazonas.am.gov.br/>



**Serviço disponível 24 horas.**

**FLUXO PARA SOLICITAÇÃO DE ATESTADO**

1. Escolha do Órgão Estadual, por exemplo SEAD;
2. Escolha do assunto: ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA;
3. Inserir documentos necessários para o assunto escolhido, e;
4. Envio dos arquivos e Assinatura dos Documentos.

**CANAIS DE ATENDIMENTO**

- **E-mail:** dafi@sead.am.gov.br
- **Telefone:** [92] 3182-2857

## SERVIÇO

# Pagamento de Fornecedor

## SETOR RESPONSÁVEL

Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças - GEOF

## O QUE É?

É um processo administrativo de pagamento utilizado pela administração pública a fim de cumprir obrigação anteriormente firmada com terceiros [empresas contratadas] a título de prestação de serviços e/ou aquisições de bens com repasses financeiros oriundos de contratos formalizados com a SEAD.

## QUEM PODE SOLICITAR

Pessoas físicas e jurídicas que estabeleceram contratações com a Secretaria de Administração e Gestão - SEAD.

## REQUISITOS PARA ATENDIMENTO

Ter prestado serviço ou fornecido algum bem para a SEAD.

## COMO SOLICITAR

### • Por meio do Protocolo Virtual:

<https://protocolovirtual.amazonas.am.gov.br/>



**Serviço disponível 24 horas.**

24

## FLUXO PARA SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO

1. Escolha do Órgão Estadual, por exemplo SEAD;
2. Escolha do assunto: PAGAMENTOS;
3. Inserir documentos necessários para o assunto escolhido, e;
4. Envio dos arquivos e Assinatura dos Documentos.



## CANAIS DE ATENDIMENTO

- **E-mail:** dafi@sead.am.gov.br
- **Telefone:** [92] 3182-2857

## HORÁRIO DE ATENDIMENTO PRESENCIAL

De segunda a sexta-feira, das 8h às 14h.

# **Comissão de Regime Disciplinar - CRD**

## SERVIÇO

# Emissão de Certidão Negativa

## SETOR RESPONSÁVEL

Comissão de Regime Disciplinar - CRD

## O QUE É?

É um Documento emitido pela CRD/SEAD, dando fé que o servidor público estadual solicitante **NÃO RESPONDE** a nenhum Procedimento Administrativo Disciplinar - PAD.

## QUEM PODE SOLICITAR

Servidores Públicos do Estado (Capital e Interior).

**Exceção:** PMAM, DPE, DETRAN, PGE (Procurador), UEA (Professor), SEDUC (Professor e Pedagogo, titulares do Cargo Permanente), POLÍCIA CIVIL (Delegado, Escrivão, Perito, Investigador e Policial Penal).

## DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Registro Geral (RG);
- CPF; e
- Último contracheque.

## CANAIS DE ATENDIMENTO



• **Presencial:** SEAD (Av. Constelação, 30 - Morada do Sol - Aleixo),



• **E-mail:** [crd@sead.am.gov.br](mailto:crd@sead.am.gov.br)



• **Telefone:** (92) 3182-2852



• **WhatsApp:** (92) 99106-8430

[Prazo de atendimento 3 (três) dias úteis]

## HORÁRIO DE ATENDIMENTO PRESENCIAL

De segunda a sexta-feira, das 8h às 14h.

# Departamento de Tecnologia da Informação - DETI

**SERVIÇO**

# Portal Integra: Gerenciamento das Contas (criação, alteração e exclusão)

**SETOR RESPONSÁVEL**

Departamento de Tecnologia da Informação - DETI

**REQUISITO PARA ATENDIMENTO**

1. O solicitante deve ser representante da secretaria ou órgão que irá utilizar o Portal Integra.
2. Ofício (via SIGED, demandado do Gabinete ou similar do Órgão), 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**

Encaminhamento de Ofício via SIGED ou solicitação do setor de Tecnologia do Órgão 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 O 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.

**CANAIS DE ATENDIMENTO**

- **E-mail:** deti@sead.am.gov.br
- **Telefones:** [92] 3182-2801 / [92] 3182-2809

**HORÁRIO DE ATENDIMENTO PRESENCIAL**

De segunda a sexta-feira, das 8h às 14h.

# Patrimônio e Gastos Públicos

## SERVIÇO

# Utilização de Imóveis Públicos

## SETOR RESPONSÁVEL

**Departamento de Bens Imóveis - DBI/CPAT**

## O QUE É?

Possibilidade da utilização/posse de prédios, casas ou terrenos públicos disponíveis para particulares para desenvolvimento de atividades de utilidade pública.

## QUEM PODE SOLICITAR

Pessoas Jurídicas sem fins lucrativos.

## PROCEDIMENTOS

Por meio de solicitação formal dirigida ao Secretário de Administração e Gestão, deve a Pessoa Jurídica solicitante indicar imóvel público ou, ao menos, as características, área da cidade e capacidade do bem, com os motivos para o uso, breve exposição do trabalho social, educacional ou de serventia pública desenvolvida pela Interessada, bem como os documentos necessários em anexo.

## DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Estatuto Social ou documento de constituição da PJ;
- Ata de eleição e posse da mesa diretora ou presidência;

- Inscrição do CNPJ;
- Certidões Negativas de Débitos (Federal, Estadual e Municipal);
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- Certificado de Regularidade do FGTS;
- Cópia do RG, CPF e comprovante de residência do representante legal da Interessada.

## COMO SOLICITAR

A solicitação e documentos anexos poderão ser protocolados por meio de apresentação de cópias ao Setor de Protocolo da SEAD, enviando para o **e-mail: [protocolo@sead.am.gov.br](mailto:protocolo@sead.am.gov.br)** ou também pelo Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos - SIGED.



## CANAIS DE ATENDIMENTO

- **Presencial:** SEAD [Av. Constelação, 30 - Morada do Sol - Aleixo],
- **E-mail:** [dbi.patrimonio@sead.am.gov.br](mailto:dbi.patrimonio@sead.am.gov.br)
- **Telefone:** [92] 3182-2871
- **WhatsApp:** [92] 99447-5359

## HORÁRIO DE ATENDIMENTO PRESENCIAL

De segunda a sexta-feira, das 8h às 14h.

## SERVIÇO

# Suporte para utilização do AJURI (Sistema Eletrônico de Controle Patrimonial do Estado)

**SETOR RESPONSÁVEL**

Departamento de Bens Móveis - DBM/CPAT

**O QUE É?**

Suporte para utilizar as funcionalidades do sistema AJURI para a realização das atividades inerentes ao controle do Patrimônio Móvel.

**QUEM PODE SOLICITAR**

Servidores públicos lotados no Setor de Patrimônio das Secretarias.

**COMO SOLICITAR**

Por meio de solicitação enviada para o e-mail:

**[dbm.patrimonio@sead.am.gov.br](mailto:dbm.patrimonio@sead.am.gov.br)**, descrevendo o problema e/ou fazendo a solicitação para resolução de algum problema específico relacionado ao sistema AJURI-Patrimônio.

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS**

- Identificação/Nomeação do servidor requerente.

**PROCEDIMENTO**

O suporte será por meio de treinamento presencial ou virtual, com prévio agendamento.

**CANAIS DE ATENDIMENTO**

- **Presencial:** SEAD [Av. Constelação, 30 - Morada do Sol - Aleixo],
- **E-mail:** [dbm.patrimonio@sead.am.gov.br](mailto:dbm.patrimonio@sead.am.gov.br)
- **Telefone:** [92] 3182-2870
- **WhatsApp:** [92] 99450-7959

**HORÁRIO DE ATENDIMENTO PRESENCIAL**

De segunda a sexta-feira, das 8h às 14h.

## SERVIÇO

# Suporte para o Controle Patrimonial do Estado

**SETOR RESPONSÁVEL**

Departamento de Bens Móveis - DBM/CPAT

**O QUE É?**

Orientação e suporte para o controle do Patrimônio Mobiliário.

**QUEM PODE SOLICITAR**

Servidores públicos lotados no Setor de Patrimônio das Secretarias.

**COMO SOLICITAR**

Por meio de solicitação enviada para o e-mail:

**[dbm.patrimonio@sead.am.gov.br](mailto:dbm.patrimonio@sead.am.gov.br)**, descrevendo o problema e/ou fazendo a solicitação para resolução de algum problema específico relacionado ao sistema AJURI-Patrimônio.

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS**

- Identificação/Nomeação do servidor requerente.

**PROCEDIMENTO**

O suporte será por meio de treinamento presencial ou virtual, com prévio agendamento.

**CANAIS DE ATENDIMENTO**

- **Presencial:** SEAD (Av. Constelação, 30 - Morada do Sol - Aleixo),
- **E-mail:** [dbm.patrimonio@sead.am.gov.br](mailto:dbm.patrimonio@sead.am.gov.br)
- **Telefone:** [92] 3182-2870
- **WhatsApp:** [92] 99450-7959

**HORÁRIO DE ATENDIMENTO PRESENCIAL**

De segunda a sexta-feira, das 8h às 14h.

## SERVIÇO

# Solicitação de Combustível

## SETOR RESPONSÁVEL

**Departamento de Gestão de Frota e Combustível**

## 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.

## QUEM PODE SOLICITAR

Gestores de frotas dos órgãos estaduais do Amazonas.

## COMO SOLICITAR

Por meio de Ofício via **Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos - SIGED**, contendo o objeto da solicitação referente a frota e combustíveis como:

- Cadastro de novos veículos ou substituição de veículos na frota;
- Abastecimento de grupo gerador;
- Relatório de consumo de combustível, entre outros.
- Para cadastro de novos veículos deve ser anexo ao processo cópia do documento do veículo CRLV digital e se for frota alugada anexar cópia da minutado do contrato de locação vigente;

- 2ª via do Cartão, anexar cópia do B.O. de perda do cartão;
- Abastecimento de grupos geradores anexar planilha de consumo do gerador.

## PRAZO DE ENTREGA

Conforme entrada do processo o cadastro do veículo é realizado em até 48 horas, a entrega do cartão de abastecimento titular em 10 dias úteis, dependendo da urgência e da necessidade do abastecimento, um cartão temporário é disponibilizado.

## COMO ACOMPANHAR SEU PROCESSO

Pelo site [<https://siged.amazonas.am.gov.br/siged/login>], ou pelo nosso canal de atendimento via WhatsApp.



## CANAIS DE ATENDIMENTO

- **Presencial:** SEAD [**Av. Constelação, 30 - Morada do Sol - Aleixo**], agendar previamente pelo nosso WhatsApp.
- **E-mail:** [abastecimento@sead.am.gov.br](mailto:abastecimento@sead.am.gov.br)
- **WhatsApp:** [92] 99351-1095

## HORÁRIO DE ATENDIMENTO PRESENCIAL

De segunda a sexta-feira, das 8h às 14h.

## SERVIÇO

# Concessão de Diárias e Passagens

## SETOR RESPONSÁVEL

Secretaria Executiva Adjunta de Gestão de Patrimônio e Gastos Públicos/Gerência de Gastos

## 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

Servidores/usuários [solicitantes] do sistema de controle de Diárias e Passagens [SCDP].

## COMO SOLICITAR

• **Solicitação de deslocamentos:** o solicitante do sistema SCDP, em cada órgão do Estado, deverá cadastrar a solicitação de deslocamento no sistema, para envio à SEAD. A solicitação deverá conter os dados 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;

• **Solicitação de cadastro de usuário no sistema SCDP:** o pedido deve ser feito através de solicitação via Ofício, por meio do SIGED, contendo dados do usuário, como:

- » Nome completo;
- » CPF;
- » Matrícula;
- » E-mail; e
- » Tipo de perfil a ser cadastrado.

## DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Para autorização de deslocamentos dos representantes dos órgãos, o solicitante do sistema deverá cadastrar as solicitações no SCDP, anexando o documento autorizador assinado conforme previsto na legislação vigente. Para envio à Auditoria da SEAD, todas as documentações deverão ser anexadas e cadastradas no Sistema de Controle de Diárias e Passagens - SCDP.

## COMO ACOMPANHAR SEU PROCESSO

Online pelo site [[www.scdp.am.gov.br](http://www.scdp.am.gov.br)], por meio de login e senha.

## SERVIÇO

# Concessão de Diárias e Passagens

## PRAZO DE ENTREGA

Em média, 48 horas para a validação das solicitações de concessão de diárias e passagens, desde que os documentos exigidos estejam todos devidamente assinados e a solicitação no sistema esteja corretamente preenchida.

## CANAIS DE ATENDIMENTO



- **Online:** Pelo sistema SCDP, acessando o site:



- [[www.scdp.am.gov.br](http://www.scdp.am.gov.br)], por meio de login e senha.



- **Presencial:** SEAD (Av. Constelação, 30 - Morada do Sol - Aleixo),



- **E-mail:** [gastospublicos@sead.am.gov.br](mailto:gastospublicos@sead.am.gov.br)



- **Telefone:** [92] 3182-2805

- **WhatsApp:** [92] 99331-2747

## HORÁRIO DE ATENDIMENTO PRESENCIAL

De segunda a sexta-feira, das 8h às 14h.

## SERVIÇO

# Telefone Móvel Institucional

## SETOR RESPONSÁVEL

**Secretaria Executiva Adjunta de Gestão de Patrimônio e Gastos Públicos/Gerência de Gastos Públicos**

## O QUE É?

É a cessão de aparelhos celulares e linhas telefônicas móveis, 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 cujos cargos/funções estejam estabelecidos na relação do Anexo do Decreto nº 37.530, de 28 de dezembro de 2016.

## COMO SOLICITAR

Por meio de Ofício, enviado pelo Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos - SIGED, contendo todas as especificações do serviço solicitado.

## PRAZO DE ENTREGA

A depender do serviço solicitado, entrega do telefone móvel, fica:

- Usuários mencionados em Decreto [1 dia útil];
- Serviço de *roaming* até [5 dias úteis];
- Usuário não mencionado em Decreto [média de 6 dias úteis];
- Relatórios [1 dia útil].

## COMO ACOMPANHAR SEU PROCESSO

Através da consulta do processo no SIGED ou presencialmente, diretamente com a Gerência de Gastos.



## CANAIS DE ATENDIMENTO

- **Presencial:** SEAD [Av. Constelação, 30 - Morada do Sol - Aleixo],
- **Telefone:** [92] 3182-2805
- **WhatsApp:** [92] 99230-7992

## HORÁRIO DE ATENDIMENTO PRESENCIAL

De segunda a sexta-feira, das 8h às 14h.

# **Junta Médico-Pericial do Estado do Amazonas - JMPE**

## SERVIÇO

# 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 competência prestar atendimento aos servidores públicos estaduais, dirigindo, coordenando e executando atividades de natureza médico e pericial geral, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta.

## QUEM PODE SOLICITAR

Servidores Públicos do Governo do Estado do Amazonas [capital e interior].

## DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Cópia da identidade;
- Contra-cheque [atualizado];
- Cópia do comprovante de residência;
- Encaminhamento do órgão de origem;
- Laudo ou atestado médico [original].

## POR ONDE SOLICITAR

Agendamento online pelo site:

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

## COMPROMISSO COM ATENDIMENTO

Laudo médico expedido para licença, Readaptação de Função, Redução de Carga Horária, Aposentadoria - 10 [dez] dias úteis após a perícia.



## CANAIS DE ATENDIMENTO

- **Presencial:** Rua Sobradinho, nº 100 - Flores.  
CEP 69058-793, Manaus - AM.
- **E-mail:** [juntamedica@sead.am.gov.br](mailto:juntamedica@sead.am.gov.br)
- **Telefone:** [92] 99228-7991

## HORÁRIO DE ATENDIMENTO PRESENCIAL

De segunda a sexta-feira, das 7h às 13h.

## SERVIÇO

# Perícia Médica para Servidores que estão em Tratamento 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 competência prestar atendimento aos servidores públicos estaduais, dirigindo, coordenando e executando atividades de natureza médico e pericial geral no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta.

## QUEM PODE SOLICITAR

Servidores Públicos do Governo do Estado do Amazonas [capital e interior].

## COMO SOLICITAR

Comparecimento presencial na sede da Junta Médica para solicitar Ofício para a realização da perícia médica em deslocamento destinada ao Estado de tratamento do servidor.

## DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Cópia da identidade;
- Contra-cheque [atualizado];
- Cópia do comprovante de residência;
- Encaminhamento do órgão de origem;
- Laudo ou atestado médico [original].

## COMPROMISSO COM ATENDIMENTO

Laudo médico expedido após acesso ao resultado da Junta Médica do Estado/local em que se encontra servidor.



## CANAIS DE ATENDIMENTO

- **Presencial:** Rua Sobradinho, nº 100 - Flores.  
CEP 69058-793, Manaus - AM.
- **E-mail:** [juntamedica@sead.am.gov.br](mailto:juntamedica@sead.am.gov.br)
- **Telefone:** [92] 99228-7991

## HORÁRIO DE ATENDIMENTO PRESENCIAL

De segunda a sexta-feira, das 7h às 13h.

**SERVIÇO**

# Processos Amazonprev - Análise Pericial para: Pensão por Morte, Isenção de Imposto de Renda, Inclusão de Dependentes, Revisão ou Reversão de Aposentadoria

**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 competência prestar atendimento aos servidores públicos estaduais, dirigindo, coordenando e executando atividades de natureza médico e pericial.

**QUEM PODE SOLICITAR**

Servidores Públicos do Governo do Estado do Amazonas [capital e interior].

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS**

- Cópia da identidade;
- Contra-cheque [atualizado];
- Cópia do comprovante de residência;
- Encaminhamento do órgão de origem;
- Laudo ou atestado médico [original].

**POR ONDE SOLICITAR**

Agendamento online pelo site:

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

**COMPROMISSO COM ATENDIMENTO**

Laudo médico expedido para processo – 10 [dez] dias úteis após a perícia e encaminhado diretamente à Amazonprev.

**CANAIS DE ATENDIMENTO**

- **Presencial:** Rua Sobradinho, nº 100 - Flores.  
CEP 69058-793, Manaus - AM.
- **E-mail:** [juntamedica@sead.am.gov.br](mailto:juntamedica@sead.am.gov.br)
- **Telefone:** [92] 99228-7991

**HORÁRIO DE ATENDIMENTO PRESENCIAL**

De segunda a sexta-feira, das 7h às 13h.

# **Arquivo Público do Estado do Amazonas - APEAM**

**SERVIÇO**

# Solicitação de Informações e Documentos por Órgãos Públicos

**SETOR RESPONSÁVEL**

Arquivo Público do Estado do Amazonas - APEAM

**O QUE É?**

Informar aos órgãos públicos sobre procedimentos de gestão documental, orientar sobre normas e legislações que regem a Gestão de Documentos; realizar visitas técnicas para instruir sobre tratamento e preservação de acervos arquivísticos; realizar reuniões, envio de mensagens eletrônicas e atendimento por contato telefônico ou canais digitais.

**REQUISITOS PARA ATENDIMENTO**

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

**COMO SOLICITAR**

Ofício ou via e-mail institucional [arquivopublico@sead.am.gov.br].

**COMPROMISSO COM O ATENDIMENTO**

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

**CANAIS DE ATENDIMENTO**

- **Presencial:** Rua Bernardo Ramos, nº 265 - Centro.
- **E-mail:** arquivopublico@sead.am.gov.br
- **Telefone:** [92] 99337-6401
- **WhatsApp:** [92] 99534-1806

**HORÁRIO DE ATENDIMENTO PRESENCIAL**

De segunda a sexta-feira, das 8h às 14h.

**REDES SOCIAIS**

- **Facebook:** Arquivo Público do Estado do Amazonas
- **Instagram:** @arquivopublicoam

## SERVIÇO

# Orientações Técnicas sobre o uso do Sistema de Arquivo e Gestão de Documentos - SAGED

## SETOR RESPONSÁVEL

**Arquivo Público do Estado do Amazonas - APEAM**

## O QUE É?

Fornece diretrizes e orientações técnicas aos órgãos para uma correta aplicação dos instrumentos de gestão, preservação e acesso aos documentos públicos, visando a gestão de documentos nos órgãos e entidades do Executivo Estadual, a salvaguarda do patrimônio documental como evidência para a formação da memória produzida no Amazonas e na Amazônia.

## 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.

## 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.



## CANAIS DE ATENDIMENTO

- **Presencial:** Rua Bernardo Ramos, nº 265 - Centro.
- **E-mail:** [arquivopublico@sead.am.gov.br](mailto:arquivopublico@sead.am.gov.br)
- **Telefone:** [92] 99337-6401
- **WhatsApp:** [92] 99534-1806

## HORÁRIO DE ATENDIMENTO PRESENCIAL

De segunda a sexta-feira, das 8h às 14h.

## SERVIÇO

# Atendimento a Pesquisadores

## SETOR RESPONSÁVEL

**Arquivo Público do Estado do Amazonas - APEAM**

## O QUE É?

Atender aos Pesquisadores por meio de agendamento através de formulário específico.

## REQUISITOS PARA ATENDIMENTO

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

## COMO SOLICITAR

Atendimento presencial e agendamento pelo formulário eletrônico.

[Clique aqui](#) pra agendar.

## 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 históricos em suporte papel.



## CANAIS DE ATENDIMENTO

- **Presencial:** Rua Bernardo Ramos, nº 265 - Centro.
- **E-mail:** [arquivopublico@sead.am.gov.br](mailto:arquivopublico@sead.am.gov.br)
- **Telefone:** [92] 99337-6401
- **WhatsApp:** [92] 99534-1806

## HORÁRIO DE ATENDIMENTO

De segunda a sexta-feira, das 8h às 14h.

## REDES SOCIAIS

- **Facebook:** Arquivo Público do Estado do Amazonas
- **Instagram:** [@arquivopublicoam](https://www.instagram.com/arquivopublicoam)

## SERVIÇO

# Visitas Guiadas ao Arquivo Público

## SETOR RESPONSÁVEL

**Arquivo Público do Estado do Amazonas - APEAM**

## O QUE É?

Tem a finalidade de apresentar as áreas de trabalho: acesso à informação, gestão de documentos, gestão de acervo, o tratamento técnico dos documentos permanentes e a difusão do acervo entre outras atividades.

## QUEM PODE SOLICITAR

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

## COMO SOLICITAR

Atendimento presencial e agendamento pelo formulário eletrônico. [Clique aqui](#) pra agendar.

## REQUISITOS PARA O 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.

## COMPROMISSOS COM O ATENDIMENTO

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



## CANAIS DE ATENDIMENTO

- **Presencial:** Rua Bernardo Ramos, nº 265 - Centro.
- **E-mail:** [arquivopublico@sead.am.gov.br](mailto:arquivopublico@sead.am.gov.br)
- **Telefone:** [92] 99337-6401
- **WhatsApp:** [92] 99534-1806






## HORÁRIO DE ATENDIMENTO

De segunda a sexta-feira, das 8h às 14h.

## REDES SOCIAIS

- **Facebook:** Arquivo Público do Estado do Amazonas
- **Instagram:** [@arquivopublicoam](https://www.instagram.com/arquivopublicoam)

# Compromisso de Atendimento da 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 à 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**

**SEAD** | Av. Constelação, 30 - Morada do Sol - Aleixo.  
Cep 69060-081 - Manaus - Amazonas. Tels.: (92) 3182-2808 / 3182-2869

[www.sead.am.gov.br](http://www.sead.am.gov.br)