

# SEAD

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

---

CARTA DE SERVIÇO  
AO USUÁRIO

# 2019



# 1 Apresentação da Carta

De acordo com a Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, a Carta de Serviço ao Usuário dispõe sobre serviços prestados pelos órgãos ou entidades, as formas de acesso a esses serviços, os respectivos compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público, devendo trazer informações claras e precisas em relação a cada um dos serviços prestados. Funciona como um poderoso instrumento de cidadania pois, quanto mais informações disponíveis, mais facilmente o cidadão consegue reivindicar direitos. A Carta de Serviços ao Usuário é, portanto, poderoso mecanismo de indução da melhoria de gestão das organizações, com a função em detalhar os padrões de qualidade do atendimento relativos aos seguintes aspectos: prioridades de atendimento; tempo de espera para atendimento; prazos para a realização dos serviços; mecanismos de comunicação com os usuários; procedimentos para receber, atender, gerir e responder às sugestões e reclamações; fornecimento de informações, presentes e futuras, esperadas para a realização dos serviços, inclusive estimativas de prazos; mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca das etapas, cumpridas e pendentes, para a realização do serviço solicitado; tratamento a ser dispensado aos usuários quando do atendimento; requisitos básicos para o sistema de sinalização visual das unidades de atendimento; condições mínimas a serem observadas, em especial no que se refere a acessibilidade, limpeza e conforto; procedimentos alternativos para atendimento quando o sistema informatizado se encontrar indisponível e outras informações julgadas de interesse dos usuários.

BRASIL. Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017. Dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 27 jun. 2017. Disponível em: <<http://www.in.gov.br/web/dou/-/lei-no-13-460-de-26-de-junho-de-2017-19141216>>. Acesso em: 27 jun. 2019.

Com o objetivo de dar visibilidade e transparência às ações, a Secretaria de Administração criada através do DECRETO N° 363 de 10 de dezembro de 1971, publicado no DO de 30-12-71 republicado em 09-02-72, apresenta sua carta de Serviços ao Cidadão, com informações sobre os principais serviços disponibilizados aos cidadãos e usuários pelas diretorias, divisões e assessorias que compõem a SEAD. A Secretaria tem como missão geral planejar, coordenar, normatizar e executar os sistemas de Administração da Prefeitura de João Pessoa.

Entre suas funções essenciais está à modernização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho, a racionalização do uso de bens e equipamentos, recrutamento, seleção, treinamento, pagamento e controle funcional e financeiro de pessoal, controle do material permanente e de consumo, conservação dos bens móveis e imóveis e manutenção do transporte oficial. Também compete implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas à compra de materiais.

#### Principais atribuições

- a) Política municipal para administração centralizada de pessoal, material, patrimônio e manutenção de bens móveis;
- b) Recrutamento, seleção, treinamento, cadastro, registro e controle funcionais, avaliação de desempenho e demais atividades relativas aos recursos humanos do Município;
- c) Promove a realização de licitações para aquisição de material (consumo e permanente e serviços) necessária as atividades da Prefeitura;
- d) Executa atividades relativas ao tombamento, registro, inventários, proteção e conservação dos bens móveis e semoventes da Prefeitura;
- e) Conservação interna e externa, os prédios, móveis e instalações da Prefeitura, quando essa atividade não estiver atribuída expressamente a outros órgãos municipais.

#### E-mails:

- Gabinete – sead\_chefiagab@joaopessoa.pb.gov.br
- DRH – Lilian.coelho@joaopessoa.pb.gov.br
- GAG –
- COPEL – licitacaojp@gmail.com
- COPAD –
- DINFO –
- JUNTA MEDICA -
- ASTEC –
- ASJUR -

## 2 Serviços, Requisitos, Documentos, Formas e Informação de Acesso ao serviço.

### ➤ CARTA DE SERVIÇOS REALIZADOS PELO DAG

SERVIÇO	FORMAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	MEIO UTILIZADO	COMPROMISSO DE ATENDIMENTO	LOCAL DE ACESSO	HORÁRIO DE ATENDIMENTO	PRAZO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planejar, organizar e coordenar os departamentos e divisões que lhe são subordinadas;</li> <li>Tem a função de manter criteriosamente o equilíbrio orçamentário e financeiro da Secretaria de Administração e das despesas com Encargos Gerais do Município - ENAD sob a sua responsabilidade, observando a legalidade e transparência das ações.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demanda processos que são necessários ao bom funcionamento de SEAD e demais secretárias;</li> <li>Através do acesso ao setor, em sua grande maioria, através de processos abertos, protocolados e tramitados ao setor;</li> <li>Também acontece via atendimentos presenciais dentro do próprio setor.</li> </ul>	Telefone	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atendimento por equipe especializada</li> <li>Registro da demanda</li> <li>Restrição de acesso a dados pessoais sensíveis</li> </ul>	(83) 3218-9050	Horário de expediente comum a toda Secretária. Das 8h00 às 17h00, com uma hora de intervalo para Almoço, a partir do meio dia.	A previsão para atendimento é por ordem de chegada ou grupo prioritário e claro, dependendo da agenda de compromissos da Diretora –DAG.
		Atendimento presencial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo; pessoa idosa (acima de 60 anos); e portadores de necessidades especiais (Lei nº 10.048/00 e Lei nº 10.741/03)</li> <li>Atendimento por equipe especializada</li> <li>Atendimento em local apropriado</li> <li>Recebimento, ao final do atendimento, do número de protocolo para acompanhamento da demanda</li> <li>Restrição de acesso a dados pessoais sensíveis</li> </ul>	Rua Diógenes Chianca, 1777 – Água Fria – João Pessoa, PB	Horário de expediente comum a toda Secretária. Das 8h00 às 17h00, com uma hora de intervalo para Almoço, a partir do meio dia.	A previsão para atendimento é por ordem de chegada ou grupo prioritário e claro, dependendo da agenda de compromissos da Diretora –DAG.
		Correspondência eletrônica (e-mail)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atendimento por equipe especializada</li> <li>Restrição de acesso a dados pessoais sensíveis</li> <li>Comunicação</li> </ul>	E-mail: <a href="mailto:sead_chefiagab@joaopessoa.pb.gov.br">sead_chefiagab@joaopessoa.pb.gov.br</a>		

- Realiza o acompanhamento da Execução Orçamentária da SEAD demais órgãos, referente às despesas de pessoal junto à Coordenação de Planejamento. Trata de Suplementações orçamentárias SEAD e ENAD.

➤ **DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO**

SERVIÇO	FORMAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	MEIO UTILIZADO	COMPROMISSO DE ATENDIMENTO	LOCAL DE ACESSO	HORÁRIO DE ATENDIMENTO	PRAZO
<ul style="list-style-type: none"> <li>A Divisão de almoxarifado distribui os materiais estocados para suprir as necessidades operacionais dos setores integrantes da estrutura organizacional da Secretaria de Administração da Prefeitura de João Pessoa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de materiais mediante recebimento de autorização do setor/secretária competente.</li> </ul>	Telefone	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atendimento por equipe especializada</li> <li>Registro da demanda</li> <li>Restrição de acesso a dados pessoais sensíveis</li> </ul>	(83) 3218-9050	08h00 às 17h00	
		Atendimento presencial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo; pessoa idosa (acima de 60 anos); e portadores de necessidades especiais (Lei nº 10.048/00 e Lei nº 10.741/03)</li> <li>Atendimento por equipe especializada</li> <li>Atendimento em local apropriado</li> <li>Recebimento, ao final do atendimento, do número de protocolo para acompanhamento da demanda</li> <li>Restrição de acesso a dados pessoais sensíveis</li> </ul>	Rua Diógenes Chianca, 1777 – Água Fria – João Pessoa, PB	08h00 às 17h00	
		Correspondência eletrônica (e-mail)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atendimento por equipe especializada</li> <li>Restrição de acesso a dados pessoais sensíveis</li> <li>Comunicação</li> </ul>	E-mail: <a href="mailto:sead_chefiagab@joaopessoa.pb.gov.br">sead_chefiagab@joaopessoa.pb.gov.br</a>		

➤ **SERVIÇOS AO CIDADÃO - ARQUIVO CENTRAL**

SERVIÇO	FORMAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	MEIO UTILIZADO	COMPROMISSO DE ATENDIMENTO	LOCAL DE ACESSO	HORÁRIO DE ATENDIMENTO	PRAZO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Informações dos documentos produzidos e recebidos pela Prefeitura Municipal de João Pessoa - PMJP, no decorrer de suas atividades que estão sob a guarda do Arquivo Central.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofícios;</li> <li>Memorandos;</li> <li>Recebimentos de Processos pelo Sistema de Protocolo e STAR</li> </ul>	Telefone	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atendimento por equipe especializada</li> <li>Registro da demanda</li> <li>Restrição de acesso a dados pessoais sensíveis</li> </ul>	Telefones: (83) 3218-9035 / 98645-8769	De 08h às 12h de 13h às 17h	Prazo de 10 dias podendo ser prorrogável por igual período de acordo com a Lei nº 12.645/2013.
		Atendimento presencial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo; pessoa idosa (acima de 60 anos); e portadores de necessidades especiais (Lei nº 10.048/00 e Lei nº 10.741/03)</li> <li>Atendimento por equipe especializada</li> <li>Atendimento em local apropriado</li> <li>Recebimento, ao final do atendimento, do número de protocolo para acompanhamento da demanda</li> <li>Restrição de acesso a dados pessoais sensíveis</li> </ul>	Rua Diógenes Chianca, 1777 – Água Fria – João Pessoa, PB	De 08h às 12h de 13h às 17h	Prazo de 10 dias podendo ser prorrogável por igual período de acordo com a Lei nº 12.645/2013.
		Correspondência eletrônica (e-mail)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atendimento por equipe especializada</li> <li>Restrição de acesso a dados pessoais sensíveis</li> <li>Comunicação</li> </ul>	E-mail: <a href="mailto:sead_chefiagab@joaopessoa.pb.gov.br">sead_chefiagab@joaopessoa.pb.gov.br</a>		

➤ **SERVIÇOS AO CIDADÃO – DEMAP**

SERVIÇO	FORMAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	MEIO UTILIZADO	COMPROMISSO DE ATENDIMENTO	LOCAL DE ACESSO	HORÁRIO DE ATENDIMENTO	PRAZO
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Certidão enfiteutica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Declaração</li> </ul>	Telefone	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atendimento por equipe especializada</li> <li>▪ Registro da demanda</li> <li>▪ Restrição de acesso a dados pessoais sensíveis</li> </ul>	(83) 3218-9050	08h00 às 17h00	5 dias úteis
		Atendimento presencial	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo; pessoa idosa (acima de 60 anos); e portadores de necessidades especiais (Lei nº 10.048/00 e Lei nº 10.741/03)</li> <li>▪ Atendimento por equipe especializada</li> <li>▪ Atendimento em local apropriado</li> <li>▪ Recebimento, ao final do atendimento, do número de protocolo para acompanhamento da demanda</li> <li>▪ Restrição de acesso a dados pessoais sensíveis</li> </ul>	Rua Diógenes Chianca, 1777 – Água Fria – João Pessoa, PB	08h00 às 17h00	5 dias úteis
		Correspondência eletrônica (e-mail)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atendimento por equipe especializada</li> <li>▪ Restrição de acesso a dados pessoais sensíveis</li> <li>▪ Comunicação</li> </ul>	E-mail: <a href="mailto:sead_chefiagab@joaopessoa.pb.gov.br">sead_chefiagab@joaopessoa.pb.gov.br</a>		



➤ **SERVIÇOS AO CIDADÃO – DICAD**

SERVIÇO	FORMAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	MEIO UTILIZADO	COMPROMISSO DE ATENDIMENTO	LOCAL DE ACESSO	HORÁRIO DE ATENDIMENTO	PRAZO
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cadastramento de fornecedores e prestadores de serviços</li> <li>▪ Disponibilizar atendimento pessoal</li> <li>▪ Renovação e alteração de Cadastros</li> <li>▪ Emissão de consulta sobre a situação cadastral dos fornecedores</li> <li>▪ Disponibilizam os listagens dos fornecedores cadastrados</li> <li>▪ Atualização permanente do cadastro das empresas</li> </ul>	<p><b>Público externo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cadastramento de fornecedores e prestadores de serviços interessados em contratar com a Administração Direta e entidades da Administração Indireta no site da Prefeitura Municipal de João Pessoa (WWW.joaopessoa.pb.gov.br).</li> <li>▪ Disponibilizar atendimento pessoal, orientando e tirando dúvida quanto ao procedimento e documentação necessária, adequada para o cadastramento de Pessoa Física e Jurídica, a fim de fornecer e prestar serviços.</li> </ul> <p><b>Público interno:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Renovação e alteração de Cadastros mediante documentação</li> <li>▪ Emissão de consulta sobre a situação cadastral do fornecedor, para fazer parte dos processos feitos pela COPEL</li> <li>▪ Permanente acompanhamento do fornecedor, quando existe processo em tramitação na DICOM, COPEL e DIFOR, para que se mantenham atualizados.</li> </ul>	Telefone	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atendimento por equipe especializada</li> <li>▪ Registro da demanda</li> <li>▪ Restrição de acesso a dados pessoais sensíveis</li> </ul>	(83) 3218-9050	08h00 às 17h00	<p>O certificado de Registro de Fornecedores (CRF) da pessoa jurídica será entregue no prazo de 72 horas</p> <p>Certificado de Registro de Pessoa Física (CRPF) da pessoa física no de 48 horas.</p>
		Atendimento presencial	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo; pessoa idosa (acima de 60 anos); e portadores de necessidades especiais (Lei nº 10.048/00 e Lei nº 10.741/03)</li> <li>▪ Atendimento por equipe especializada</li> <li>▪ Atendimento em local apropriado</li> <li>▪ Recebimento, ao final do atendimento, do número de protocolo para acompanhamento da demanda</li> <li>▪ Restrição de acesso a dados pessoais sensíveis</li> </ul>	Rua Diógenes Chianca, 1777 – Água Fria – João Pessoa, PB	08h00 às 17h00	<p>O certificado de Registro de Fornecedores (CRF) da pessoa jurídica será entregue no prazo de 72 horas</p> <p>Certificado de Registro de Pessoa Física (CRPF) da pessoa física no de 48 horas.</p>

- Atualização permanente do cadastro das empresas, com processos a serem empenhados nos Setores Financeiros das Secretárias e quando possuem contrato (GECOM) de fornecimento de mercadorias ou serviços,
- Manutenção permanente do cadastro das empresas que locam carros a Prefeitura. Consulta inicial feita pela DEAD e posterior cadastramento e manutenção permanente dos representantes de imóveis locados a Prefeitura.

Correspondência eletrônica (e-mail)

- Atendimento por equipe especializada
- Restrição de acesso a dados pessoais sensíveis
- Comunicação

E-mail:  
[sead\\_chefiagab@joaopessoa.pb.gov.br](mailto:sead_chefiagab@joaopessoa.pb.gov.br)

➤ **SERVIÇOS AO CIDADÃO – DEAD**

SERVIÇO	FORMAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	MEIO UTILIZADO	COMPROMISSO DE ATENDIMENTO	LOCAL DE ACESSO	HORÁRIO DE ATENDIMENTO	PRAZO
Recebimento e acompanhamento das despesas públicas relacionadas com: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Energia</li> <li>▪ Água</li> <li>▪ Tel fixo</li> <li>▪ Tel móvel</li> <li>▪ Imóveis locados</li> <li>▪ Veículos locados</li> <li>▪ Correios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitação formalizada através de requerimento via processo</li> <li>▪ E-mail</li> <li>▪ Telefonia fixa e móvel conforme autorização e grau de sigilo da informação</li> <li>▪ Presencial conforme autorização e grau de sigilo da informação</li> </ul>	Telefone	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atendimento por equipe especializada</li> <li>▪ Registro da demanda</li> <li>▪ Restrição de acesso a dados pessoais sensíveis</li> </ul>	(83) 3218-9050	Das 08:00hrs às 12:00hrs e das 13:00hrs às 18:00hrs.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Imediato</li> <li>•24 horas a contar da data da solicitação</li> <li>•72 horas dependendo da demanda e grau de sigilo da informação.</li> </ul>
		Atendimento presencial	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo; pessoa idosa (acima de 60 anos); e portadores de necessidades especiais (Lei nº 10.048/00 e Lei nº 10.741/03)</li> <li>▪ Atendimento por equipe especializada</li> <li>▪ Atendimento em local apropriado</li> <li>Recebimento, ao final do atendimento, do número de protocolo para acompanhamento da demanda</li> <li>▪ Restrição de acesso a dados pessoais sensíveis</li> </ul>	Rua Diógenes Chianca, 1777 – Água Fria – João Pessoa, PB	Das 08:00hrs às 12:00hrs e das 13:00hrs às 18:00hrs.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Imediato</li> <li>•24 horas a contar da data da solicitação</li> <li>•72 horas dependendo da demanda e grau de sigilo da informação.</li> </ul>
		Correspondência eletrônica (e-mail)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atendimento por equipe especializada</li> <li>▪ Restrição de acesso a dados pessoais sensíveis</li> <li>▪ Comunicação</li> </ul>	E-mail: <a href="mailto:sead_chefiagab@joaopessoa.pb.gov.br">sead_chefiagab@joaopessoa.pb.gov.br</a>		

➤ **SERVIÇOS AO CIDADÃO – DEMAN**

SERVIÇO	FORMAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	MEIO UTILIZADO	COMPROMISSO DE ATENDIMENTO	LOCAL DE ACESSO	HORÁRIO DE ATENDIMENTO	PRAZO
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ALVENARIA</li> <li>▪ ELETRICOS</li> <li>▪ HIDRÁULICOS</li> <li>▪ MARCENARIA</li> <li>▪ PINTURA</li> <li>▪ REFRIGERAÇÃO</li> <li>▪ TELEFÔNIA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Através de memorando ou ofício.</li> </ul>	Telefone	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atendimento por equipe especializada</li> <li>▪ Registro da demanda</li> <li>▪ Restrição de acesso a dados pessoais sensíveis</li> </ul>	(83) 3218-9050	Das 08:00hrs às 12:00hrs e das 13:00hrs às 17:00hrs.	Conforme chegada de material solicitada para execução do serviço.
		Atendimento presencial	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo; pessoa idosa (acima de 60 anos); e portadores de necessidades especiais (Lei nº 10.048/00 e Lei nº 10.741/03)</li> <li>▪ Atendimento por equipe especializada</li> <li>▪ Atendimento em local apropriado</li> <li>Recebimento, ao final do atendimento, do número de protocolo para acompanhamento da demanda</li> <li>▪ Restrição de acesso a dados pessoais sensíveis</li> </ul>	Rua Diógenes Chianca, 1777 – Água Fria – João Pessoa, PB	Das 08:00hrs às 12:00hrs e das 13:00hrs às 17:00hrs.	Conforme chegada de material solicitada para execução do serviço.
		Correspondência eletrônica (e-mail)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atendimento por equipe especializada</li> <li>▪ Restrição de acesso a dados pessoais sensíveis</li> <li>▪ Comunicação</li> </ul>	E-mail: <a href="mailto:sead_chefiagab@joaopessoa.pb.gov.br">sead_chefiagab@joaopessoa.pb.gov.br</a>		

➤ **SERVIÇOS AO CIDADÃO – DIFOR**

SERVIÇO	FORMAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	MEIO UTILIZADO	COMPROMISSO DE ATENDIMENTO	LOCAL DE ACESSO	HORÁRIO DE ATENDIMENTO	PRAZO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Empenhar todas as despesas dos encargos gerais e da própria Secretaria – SEAD.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Empenhos;</li> <li>Solicitação de financeiro mensais e quando necessário para parte de pessoal;</li> <li>Solicitação de suplementação quando necessário.</li> </ul>	Telefone	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atendimento por equipe especializada</li> <li>Registro da demanda</li> <li>Restrição de acesso a dados pessoais sensíveis</li> </ul>	(83) 3218-9050	Das 08:00hrs às 17:00hrs.	<p>Ao público depende da necessidade de cada um.</p> <p>Para as despesas depende de quando o financeiro for colocado.</p>
		Atendimento presencial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo; pessoa idosa (acima de 60 anos); e portadores de necessidades especiais (Lei nº 10.048/00 e Lei nº 10.741/03)</li> <li>Atendimento por equipe especializada</li> <li>Atendimento em local apropriado</li> <li>Recebimento, ao final do atendimento, do número de protocolo para acompanhamento da demanda</li> <li>Restrição de acesso a dados pessoais sensíveis</li> </ul>	Rua Diógenes Chianca, 1777 – Água Fria – João Pessoa, PB	Das 08:00hrs às 17:00hrs.	<p>Ao público depende da necessidade de cada um.</p> <p>Para as despesas depende de quando o financeiro for colocado.</p>
		Correspondência eletrônica (e-mail)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atendimento por equipe especializada</li> <li>Restrição de acesso a dados pessoais sensíveis</li> <li>Comunicação</li> </ul>	E-mail: <a href="mailto:sead_chefiagab@joaopessoa.pb.gov.br">sead_chefiagab@joaopessoa.pb.gov.br</a>		

➤ **SERVIÇOS AO CIDADÃO – DIPES**

SERVIÇO	FORMAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	MEIO UTILIZADO	COMPROMISSO DE ATENDIMENTO	LOCAL DE ACESSO	HORÁRIO DE ATENDIMENTO	PRAZO
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pesquisa de Preços de bens e serviços a serem adquiridos ou contratados por esta Prefeitura através do Processo Licitatório.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Busca no Sistema Banco de Preços (comprasnet) e/ou internet em sítios eletrônicos de domínio amplo</li> </ul>	Telefone	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atendimento por equipe especializada</li> <li>▪ Registro da demanda</li> <li>▪ Restrição de acesso a dados pessoais sensíveis</li> </ul>	(83) 3218-9050	Das 08:00hrs às 17:00hrs.	Variável, de acordo com a disponibilidade do bem ou do serviço solicitado.
		Atendimento presencial	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo; pessoa idosa (acima de 60 anos); e portadores de necessidades especiais (Lei nº 10.048/00 e Lei nº 10.741/03)</li> <li>▪ Atendimento por equipe especializada</li> <li>▪ Atendimento em local apropriado</li> <li>▪ Recebimento, ao final do atendimento, do número de protocolo para acompanhamento da demanda</li> <li>▪ Restrição de acesso a dados pessoais sensíveis</li> </ul>	Rua Diógenes Chianca, 1777 – Água Fria – João Pessoa, PB	Das 08:00hrs às 17:00hrs.	Variável, de acordo com a disponibilidade do bem ou do serviço solicitado.
		Correspondência eletrônica (e-mail)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atendimento por equipe especializada</li> <li>▪ Restrição de acesso a dados pessoais sensíveis</li> <li>▪ Comunicação</li> </ul>	E-mail: <a href="mailto:sead_chefiagab@joaopessoa.pb.gov.br">sead_chefiagab@joaopessoa.pb.gov.br</a>		

➤ **SERVIÇOS AO CIDADÃO – GECON**

SERVIÇO	FORMAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	MEIO UTILIZADO	COMPROMISSO DE ATENDIMENTO	LOCAL DE ACESSO	HORÁRIO DE ATENDIMENTO	PRAZO
<p>Elaboração de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contratos</li> <li>▪ Termos aditivos</li> <li>▪ Apostilamentos</li> </ul> <p>Abertura de processos de renovação</p> <p>Informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ * Semanário</li> <li>▪ * TCE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Através de processos.</li> </ul>	Telefone	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atendimento por equipe especializada</li> <li>▪ Registro da demanda</li> <li>▪ Restrição de acesso a dados pessoais sensíveis</li> </ul>	(83) 3218-9050	Das 08:00hrs às 17:00hrs.	
		Atendimento presencial	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo; pessoa idosa (acima de 60 anos); e portadores de necessidades especiais (Lei nº 10.048/00 e Lei nº 10.741/03)</li> <li>▪ Atendimento por equipe especializada</li> <li>▪ Atendimento em local apropriado</li> <li>▪ Recebimento, ao final do atendimento, do número de protocolo para acompanhamento da demanda</li> <li>▪ Restrição de acesso a dados pessoais sensíveis</li> </ul>	Rua Diógenes Chianca, 1777 – Água Fria – João Pessoa, PB	Das 08:00hrs às 17:00hrs.	
		Correspondência eletrônica (e-mail)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atendimento por equipe especializada</li> <li>▪ Restrição de acesso a dados pessoais sensíveis</li> <li>▪ Comunicação</li> </ul>	E-mail: <a href="mailto:sead_chefiagab@joaopessoa.pb.gov.br">sead_chefiagab@joaopessoa.pb.gov.br</a>		

➤ **SERVIÇOS AO CIDADÃO – GRAFICA**

SERVIÇO	FORMAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	MEIO UTILIZADO	COMPROMISSO DE ATENDIMENTO	LOCAL DE ACESSO	HORÁRIO DE ATENDIMENTO	PRAZO
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Impressão de formulários diversos para escolas, creches, hospitais, distritos sanitários, USF, secretarias e órgãos da Prefeitura.</li> <li>▪ Encadernação com espiral.</li> <li>▪ Impressão, Corte, Blocagem, Acabamento diversos na parte gráfica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Impressão</li> <li>▪ Cópias</li> <li>▪ Corte</li> <li>▪ Encadernação</li> <li>▪ Blocagem</li> <li>▪ Picote</li> <li>▪ Etc...</li> </ul>	Telefone	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atendimento por equipe especializada</li> <li>▪ Registro da demanda</li> <li>▪ Restrição de acesso a dados pessoais sensíveis</li> </ul>	(83) 3218-9038	Das 08:00hrs às 17:00hrs.	
		Atendimento presencial	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo; pessoa idosa (acima de 60 anos); e portadores de necessidades especiais (Lei nº 10.048/00 e Lei nº 10.741/03)</li> <li>▪ Atendimento por equipe especializada</li> <li>▪ Atendimento em local apropriado</li> <li>Recebimento, ao final do atendimento, do número de protocolo para acompanhamento da demanda</li> <li>▪ Restrição de acesso a dados pessoais sensíveis</li> </ul>	Rua Diógenes Chianca, 1777 – Água Fria – João Pessoa, PB	Das 08:00hrs às 17:00hrs.	
		Correspondência eletrônica (e-mail)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atendimento por equipe especializada</li> <li>▪ Restrição de acesso a dados pessoais sensíveis</li> <li>▪ Comunicação</li> </ul>	E-mail: <a href="mailto:sead_chefiagab@joaopessoa.pb.gov.br">sead_chefiagab@joaopessoa.pb.gov.br</a>		



➤ **SERVIÇOS AO CIDADÃO – PROTOCOLO GERAL**

SERVIÇO	FORMAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	MEIO UTILIZADO	COMPROMISSO DE ATENDIMENTO	LOCAL DE ACESSO	HORÁRIO DE ATENDIMENTO	PRAZO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Atendimento ao público, com informação e entrada de processos diversos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presencial, portando documentos solicitados no check list.</li> </ul>	Telefone	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atendimento por equipe especializada</li> <li>Registro da demanda</li> <li>Restrição de acesso a dados pessoais sensíveis</li> </ul>	(83) 3218-9038	Das 08:00hrs às 17:00hrs, sem intervalo para o almoço.	Depende de cada caso, em média de cinco a dez minutos.
		Atendimento presencial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo; pessoa idosa (acima de 60 anos); e portadores de necessidades especiais (Lei nº 10.048/00 e Lei nº 10.741/03)</li> <li>Atendimento por equipe especializada</li> <li>Atendimento em local apropriado</li> <li>Recebimento, ao final do atendimento, do número de protocolo para acompanhamento da demanda</li> <li>Restrição de acesso a dados pessoais sensíveis</li> </ul>	Rua Diógenes Chianca, 1777 – Água Fria – João Pessoa, PB	Das 08:00hrs às 17:00hrs, sem intervalo para o almoço.	Depende de cada caso, em média de cinco a dez minutos.
		Correspondência eletrônica (e-mail)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atendimento por equipe especializada</li> <li>Restrição de acesso a dados pessoais sensíveis</li> <li>Comunicação</li> </ul>	E-mail: <a href="mailto:sead_chefiagab@joaopessoa.pb.gov.br">sead_chefiagab@joaopessoa.pb.gov.br</a>		

➤ **CARTA DE SERVIÇOS REALIZADOS PELO DRH PARA O CIDADÃO**

SERVIÇO OFERECIDOS	REQUISITO PARA ATENDIMENTO	MEIO UTILIZADO	COMPROMISSO DE ATENDIMENTO	LOCAL DE ACESSO	HORÁRIO DE ATENDIMENTO	ACOMPANHAMENTO	PRAZO
ABONO DE FALTAS SOLICITADO PELO SERVIDOR E/OU CHEFE IMEDIATO.	- OFÍCIO DO CHEFE E/OU REQUERIMENTO DO SERVIDOR	- DAR ENTRADA EM PROCESSO NO PROTOCOLO GERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo; pessoa idosa (acima de 60 anos); e portadores de necessidades especiais (Lei nº 10.048/00 e Lei nº 10.741/03)</li> <li>▪ Atendimento por equipe especializada</li> <li>▪ Atendimento em local apropriado</li> </ul>	Rua Diógenes Chianca, 1777 – Água Fria – João Pessoa, PB	Das 08:00hrs às 17:00hrs.	PESSOALMENTE OU POR TELEFONE	10 DIAS ÚTEIS
ANOTAÇÕES EM CTPS SOLICITAÇÃO DE EX-SERVIDOR QUE PERDEU SUA CTPS QUE CONTINHA AS ANOTAÇÕES DA ÉPOCA QUE TRABALHOU NA PMJP	- CTPS	APRESENTAR A CTPS NA DIPOC (DIVISÃO DE POSSE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo; pessoa idosa (acima de 60 anos); e portadores de necessidades especiais (Lei nº 10.048/00 e Lei nº 10.741/03)</li> <li>▪ Atendimento por equipe especializada</li> <li>▪ Atendimento em local apropriado</li> </ul>	Rua Diógenes Chianca, 1777 – Água Fria – João Pessoa, PB	Das 08:00hrs às 17:00hrs.	PESSOALMENTE OU POR TELEFONE	2 DIAS ÚTEIS
AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO SOLICITADO PELO SERVIDOR	- DOCUMENTO DO ORGÃO PREVIDENCIÁRIO QUE ELE ESTEVE VINCULADO	- DAR ENTRADA EM PROCESSO NO PROTOCOLO GERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo; pessoa idosa (acima de 60 anos); e portadores de necessidades especiais (Lei nº 10.048/00 e Lei nº 10.741/03)</li> <li>▪ Atendimento por equipe especializada</li> </ul>	Rua Diógenes Chianca, 1777 – Água Fria – João Pessoa, PB	Das 08:00hrs às 17:00hrs.	PESSOALMENTE OU POR TELEFONE	10 DIAS ÚTEIS

			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atendimento em local apropriado</li> <li>Recebimento, ao final do atendimento, do número de protocolo para acompanhamento da demanda</li> <li>▪ Restrição de acesso a dados pessoais sensíveis</li> </ul>				
<p>APOSENTADORIA COMPULSÓRIA</p> <p>SOLICITADO PELO RH DA SEAD</p>	<p>- RELATORIO DO SISTEMA DE RH COM DADOS DE SERVIDORES ACIMA DE 75 ANOS.</p>	<p>- ENVIA OFICIO PARA CADA SERVIDOR, CHEFE IMEDIATO E PARA O IPM</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo; pessoa idosa (acima de 60 anos); e portadores de necessidades especiais (Lei nº 10.048/00 e Lei nº 10.741/03)</li> <li>▪ Atendimento por equipe especializada</li> <li>▪ Atendimento em local apropriado</li> <li>Recebimento, ao final do atendimento, do número de protocolo para acompanhamento da demanda</li> <li>▪ Restrição de acesso a dados pessoais sensíveis</li> </ul>	<p>Rua Diógenes Chianca, 1777 – Água Fria – João Pessoa, PB</p>	<p>Das 08:00hrs às 17:00hrs.</p>	<p>PESSOALMENTE OU POR TELEFONE</p>	<p>20 DIAS ÚTEIS</p>
<p>AUXILIO FUNERAL DE SERVIDOR EFETIVO SOLICITADO PARENTES DE SERVIDORES FALECIDOS SOLICITAM ESSA AJUDA</p>	<p>- COPIA DE IDENTIDADE E CPF DO REQUERENTE E DO SERVIDOR FALECIDO.</p> <p>- ATESTADO DE OBITO</p> <p>- DESPESAS COM FUNERAL</p>	<p>- DAR ENTRADA EM PROCESSO NO PROTOCOLO GERAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo; pessoa idosa (acima de 60 anos); e portadores de necessidades especiais (Lei nº 10.048/00 e Lei nº 10.741/03)</li> <li>▪ Atendimento por equipe especializada</li> <li>▪ Atendimento em local apropriado</li> <li>Recebimento, ao final do atendimento, do número de protocolo para acompanhamento da demanda</li> <li>▪ Restrição de acesso a dados pessoais sensíveis</li> </ul>	<p>Rua Diógenes Chianca, 1777 – Água Fria – João Pessoa, PB</p>	<p>Das 08:00hrs às 17:00hrs.</p>	<p>PESSOALMENTE OU POR TELEFONE</p>	<p>08 DIAS ÚTEIS</p>
<p>CANCELAMENTO DE CONTRATO DE TRABALHO – PS E/OU EXONERAÇÃO DE EFETIVO E/OU</p>	<p>PREENCHIMENTO DO REQUERIMENTO.</p>	<p>- DAR ENTRADA EM PROCESSO NO PROTOCOLO GERAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo; pessoa idosa (acima de 60 anos); e portadores de necessidades especiais (Lei nº 10.048/00 e Lei nº 10.741/03)</li> </ul>	<p>Rua Diógenes Chianca, 1777 – Água Fria – João Pessoa,</p>	<p>Das 08:00hrs às 17:00hrs.</p>	<p>PESSOALMENTE OU POR TELEFONE</p>	<p>8 DIAS ÚTEIS</p>

COMISSIONADO SOLICITADO PELO SERVIDOR			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atendimento por equipe especializada</li> <li>▪ Atendimento em local apropriado</li> <li>Recebimento, ao final do atendimento, do número de protocolo para acompanhamento da demanda</li> <li>▪ Restrição de acesso a dados pessoais sensíveis</li> </ul>	PB			
CANCELAMENTO DE DESCONTO PREVIDENCIÁRIO (INSS) SOLICITADO PELO SERVIDOR	<p>- PREENCHIMENTO DO REQUERIMENTO.</p> <p>- ANEXAR UM CONTRA – CHEQUE OU DOCUMENTO DO OUTRO LOCAL QUE ELE TRABALHA</p>	- DAR ENTRADA EM PROCESSO NO PROTOCOLO GERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo; pessoa idosa (acima de 60 anos); e portadores de necessidades especiais (Lei nº 10.048/00 e Lei nº 10.741/03)</li> <li>▪ Atendimento por equipe especializada</li> <li>▪ Atendimento em local apropriado</li> <li>Recebimento, ao final do atendimento, do número de protocolo para acompanhamento da demanda</li> <li>▪ Restrição de acesso a dados pessoais sensíveis</li> </ul>	Rua Diógenes Chianca, 1777 – Água Fria – João Pessoa, PB	Das 08:00hrs às 17:00hrs.	PESSOALMENTE OU POR TELEFONE	15 DIAS ÚTEIS
CANCELAMENTO DE DESCONTOS (CONSIGNADOS E/OU OUTROS) SOLICITADO PELO SERVIDOR	- REQUERIMENTO JUNTO AO PROTOCOLO GERAL.	- DAR ENTRADA EM PROCESSO NO PROTOCOLO GERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo; pessoa idosa (acima de 60 anos); e portadores de necessidades especiais (Lei nº 10.048/00 e Lei nº 10.741/03)</li> <li>▪ Atendimento por equipe especializada</li> <li>▪ Atendimento em local apropriado</li> <li>Recebimento, ao final do atendimento, do número de protocolo para acompanhamento da demanda</li> <li>▪ Restrição de acesso a dados pessoais sensíveis</li> </ul>	Rua Diógenes Chianca, 1777 – Água Fria – João Pessoa, PB	Das 08:00hrs às 17:00hrs.	PESSOALMENTE OU POR TELEFONE	15 DIAS ÚTEIS

<p>CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO E CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIARIA SOLICITADO PELOS EX-SERVIDORES QUE NECESSITAM DE SEUS DADOS REFERENTE AO PERÍODO QUE TRABALHARAM NA PMJP</p>	<p>-CÓPIA DE IDENTIDADE, CPF E COMPROVANTE RESIDÊNCIA.  -CONTRA CHEQUES (SE POSSÍVEL) DO PERÍODO.</p>	<p>- DAR ENTRADA EM PROCESSO NO PROTOCOLO GERAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo; pessoa idosa (acima de 60 anos); e portadores de necessidades especiais (Lei nº 10.048/00 e Lei nº 10.741/03)</li> <li>▪ Atendimento por equipe especializada</li> <li>▪ Atendimento em local apropriado</li> <li>▪ Recebimento, ao final do atendimento, do número de protocolo para acompanhamento da demanda</li> <li>▪ Restrição de acesso a dados pessoais sensíveis</li> </ul>	<p>Rua Diógenes Chianca, 1777 – Água Fria – João Pessoa, PB</p>	<p>Das 08:00hrs às 17:00hrs.</p>	<p>PESSOALMENTE OU POR TELEFONE</p>	<p>10 DIAS ÚTEIS</p>
<p>CERTIDÃO NEGATIVA DE VÍNCULO COM A PMJP SOLICITADO POR QUALQUER CIDADÃO PARA COMPROVAR QUE NÃO TRABALHA NA PMJP</p>	<p>- CÓPIA DE IDENTIDADE, CPF E COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA.</p>	<p>- DAR ENTRADA EM PROCESSO NO PROTOCOLO GERAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo; pessoa idosa (acima de 60 anos); e portadores de necessidades especiais (Lei nº 10.048/00 e Lei nº 10.741/03)</li> <li>▪ Atendimento por equipe especializada</li> <li>▪ Atendimento em local apropriado</li> <li>▪ Recebimento, ao final do atendimento, do número de protocolo para acompanhamento da demanda</li> <li>▪ Restrição de acesso a dados pessoais sensíveis</li> </ul>	<p>Rua Diógenes Chianca, 1777 – Água Fria – João Pessoa, PB</p>	<p>Das 08:00hrs às 17:00hrs.</p>	<p>PESSOALMENTE OU POR TELEFONE</p>	<p>3 DIAS ÚTEIS</p>
<p>COMUNICADO DE GOZO DE LICENÇA ESPECIAL SOLICITADO AO CHEFE IMEDIATO</p>	<p>- OFICIO PARA O DRH DA SEAD</p>	<p>- DAR ENTRADA EM PROCESSO NO PROTOCOLO GERAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo; pessoa idosa (acima de 60 anos); e portadores de necessidades especiais (Lei nº 10.048/00 e Lei nº 10.741/03)</li> <li>▪ Atendimento por equipe especializada</li> <li>▪ Atendimento em local apropriado</li> <li>▪ Recebimento, ao final do atendimento, do número de protocolo para acompanhamento da demanda</li> <li>▪ Restrição de acesso a dados pessoais sensíveis</li> </ul>	<p>Rua Diógenes Chianca, 1777 – Água Fria – João Pessoa, PB</p>	<p>Das 08:00hrs às 17:00hrs.</p>	<p>PESSOALMENTE OU POR TELEFONE</p>	<p>2 DIAS ÚTEIS</p>

<p>COMUNICADO DE ÓBITO SOLICITADO POR UM PARENTE DO SERVIDOR FALECIDO</p>	<p>- CÓPIA DO ATESTADO DE ÓBITO.</p>	<p>- DAR ENTRADA EM PROCESSO NO PROTOCOLO GERAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo; pessoa idosa (acima de 60 anos); e portadores de necessidades especiais (Lei nº 10.048/00 e Lei nº 10.741/03)</li> <li>▪ Atendimento por equipe especializada</li> <li>▪ Atendimento em local apropriado</li> <li>Recebimento, ao final do atendimento, do número de protocolo para acompanhamento da demanda</li> <li>▪ Restrição de acesso a dados pessoais sensíveis</li> </ul>	<p>Rua Diógenes Chianca, 1777 – Água Fria – João Pessoa, PB</p>	<p>Das 08:00hrs às 17:00hrs.</p>	<p>PESSOALMENTE OU POR TELEFONE</p>	<p>1 DIA ÚTEIL</p>
<p>CONCESSÃO OU CANCELAMENTO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA SOLICITADO ATRAVÉS DA PENSIONISTA OU DE UM OFICIAL DE JUSTIÇA</p>	<p>- OFÍCIO DO JUIZ DA VARA DE FAMÍLIA</p>	<p>- DAR ENTRADA EM PROCESSO NO PROTOCOLO GERAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo; pessoa idosa (acima de 60 anos); e portadores de necessidades especiais (Lei nº 10.048/00 e Lei nº 10.741/03)</li> <li>▪ Atendimento por equipe especializada</li> <li>▪ Atendimento em local apropriado</li> <li>Recebimento, ao final do atendimento, do número de protocolo para acompanhamento da demanda</li> <li>▪ Restrição de acesso a dados pessoais sensíveis</li> </ul>	<p>Rua Diógenes Chianca, 1777 – Água Fria – João Pessoa, PB</p>	<p>Das 08:00hrs às 17:00hrs.</p>	<p>PESSOALMENTE OU POR TELEFONE</p>	<p>2 DIAS ÚTEIS</p>
<p>CONVERSÃO DE LICENÇA ESPECIAL EM TEMPO DE SERVIÇO SOLICITADO PELO SERVIDOR</p>	<p>- REQUERIMENTO JUNTO AO PROTOCOLO GERAL. – CÓPIA DO EXPEDIENTE QUE FOI PUBLICADO NO SEMANÁRIO</p>	<p>- DAR ENTRADA EM PROCESSO NO PROTOCOLO GERAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo; pessoa idosa (acima de 60 anos); e portadores de necessidades especiais (Lei nº 10.048/00 e Lei nº 10.741/03)</li> <li>▪ Atendimento por equipe especializada</li> <li>▪ Atendimento em local apropriado</li> <li>Recebimento, ao final do atendimento, do número de protocolo para acompanhamento da demanda</li> <li>▪ Restrição de acesso a dados pessoais sensíveis</li> </ul>	<p>Rua Diógenes Chianca, 1777 – Água Fria – João Pessoa, PB</p>	<p>Das 08:00hrs às 17:00hrs.</p>	<p>PESSOALMENTE OU POR TELEFONE</p>	<p>15 DIAS ÚTEIS</p>

<p>COPIA DE PROCESSO OU PARECER DO PROCESSO SOLICITADO PELA PESSOA QUE TEM OU TEVE PROCESSO ADMINISTRATIVO</p>	<p>- REQUERIMENTO JUNTO AO PROTOCOLO GERAL.</p>	<p>- DAR ENTRADA EM PROCESSO NO PROTOCOLO GERAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo; pessoa idosa (acima de 60 anos); e portadores de necessidades especiais (Lei nº 10.048/00 e Lei nº 10.741/03)</li> <li>▪ Atendimento por equipe especializada</li> <li>▪ Atendimento em local apropriado</li> <li>Recebimento, ao final do atendimento, do número de protocolo para acompanhamento da demanda</li> <li>▪ Restrição de acesso a dados pessoais sensíveis</li> </ul>	<p>Rua Diógenes Chianca, 1777 – Água Fria – João Pessoa, PB</p>	<p>Das 08:00hrs às 17:00hrs.</p>	<p>PESSOALMENTE OU POR TELEFONE</p>	<p>02 DIAS ÚTEIS</p>
<p>DESAVERBAÇÃO DE LICENÇA ESPECIAL SOLICITADO PELO SERVIDOR</p>	<p>- REQUERIMENTO JUNTO AO PROTOCOLO. ANEXANDO O EXPEDIENTE QUE FOI PUBLICADO NO SEMANARIO.</p>	<p>- DAR ENTRADA EM PROCESSO NO PROTOCOLO GERAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo; pessoa idosa (acima de 60 anos); e portadores de necessidades especiais (Lei nº 10.048/00 e Lei nº 10.741/03)</li> <li>▪ Atendimento por equipe especializada</li> <li>▪ Atendimento em local apropriado</li> <li>Recebimento, ao final do atendimento, do número de protocolo para acompanhamento da demanda</li> <li>▪ Restrição de acesso a dados pessoais sensíveis</li> </ul>	<p>Rua Diógenes Chianca, 1777 – Água Fria – João Pessoa, PB</p>	<p>Das 08:00hrs às 17:00hrs.</p>	<p>PESSOALMENTE OU POR TELEFONE.</p>	<p>10 DIAS ÚTEIS</p>
<p>DESAVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO SOLICITADO PELO SERVIDOR</p>	<p>- REQUERIMENTO JUNTO AO PROTOCOLO GERAL</p>	<p>- DAR ENTRADA EM PROCESSO NO PROTOCOLO GERAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo; pessoa idosa (acima de 60 anos); e portadores de necessidades especiais (Lei nº 10.048/00 e Lei nº 10.741/03)</li> <li>▪ Atendimento por equipe especializada</li> <li>▪ Atendimento em local apropriado</li> <li>Recebimento, ao final do atendimento, do número de protocolo para acompanhamento da demanda</li> <li>▪ Restrição de acesso a dados pessoais sensíveis</li> </ul>	<p>Rua Diógenes Chianca, 1777 – Água Fria – João Pessoa, PB</p>	<p>Das 08:00hrs às 17:00hrs.</p>	<p>PESSOALMENTE OU POR TELEFONE</p>	<p>15 DIAS ÚTEIS</p>

<p>DESINCOMPATIBILIZAÇÃO PARA CONCORRER A CARGO ELETIVO SOLICITADO PELO SERVIDOR EFETIVO QUE VAI CONCORRER NAS ELEIÇÕES.</p>	<p>- REQUERIMENTO JUNTO AO PROTOCOLO GERAL  - COPIA DO DOCUMENTO DA JUSTICA HOMOLOGANDO A CANDIDATURA.</p>	<p>- DAR ENTRADA EM PROCESSO NO PROTOCOLO GERAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo; pessoa idosa (acima de 60 anos); e portadores de necessidades especiais (Lei nº 10.048/00 e Lei nº 10.741/03)</li> <li>▪ Atendimento por equipe especializada</li> <li>▪ Atendimento em local apropriado</li> <li>▪ Recebimento, ao final do atendimento, do número de protocolo para acompanhamento da demanda</li> <li>▪ Restrição de acesso a dados pessoais sensíveis</li> </ul>	<p>Rua Diógenes Chianca, 1777 – Água Fria – João Pessoa, PB</p>	<p>Das 08:00hrs às 17:00hrs.</p>	<p>PESSOALMENTE OU POR TELEFONE</p>	<p>15 DIAS ÚTEIS</p>
<p>DISPONIBILIDADE DE SERVIDORES PARA OUTROS ORGÃOS E/OU OUTRAS SECRETARIAS. SOLICITAÇÃO REALIZADA POR ORGÃOS EXTERNOS À PMJP E OUTRA SECRETARIA</p>	<p>- OFICIO ORINUNDO DO ORGÃO SOLICITANTE.</p>	<p>- DAR ENTRADA EM PROCESSO NO PROTOCOLO GERAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo; pessoa idosa (acima de 60 anos); e portadores de necessidades especiais (Lei nº 10.048/00 e Lei nº 10.741/03)</li> <li>▪ Atendimento por equipe especializada</li> <li>▪ Atendimento em local apropriado</li> <li>▪ Recebimento, ao final do atendimento, do número de protocolo para acompanhamento da demanda</li> <li>▪ Restrição de acesso a dados pessoais sensíveis</li> </ul>	<p>Rua Diógenes Chianca, 1777 – Água Fria – João Pessoa, PB</p>	<p>Das 08:00hrs às 17:00hrs.</p>	<p>PESSOALMENTE OU POR TELEFONE</p>	<p>5 DIAS ÚTEIS</p>
<p>INCORPORAÇÃO DE GRATIFICAÇÃO DE (CARGO EM COMISSÃO) SOLICITADO PELO SERVIDOR EFETIVO QUE OCUPOU CARGO EM COMISSÃO POR MAIS DE 10 ANOS</p>	<p>- REQUERIMENTO  - PORTARIA DE NOMEAÇÃO</p>	<p>- DAR ENTRADA EM PROCESSO NO PROTOCOLO GERAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo; pessoa idosa (acima de 60 anos); e portadores de necessidades especiais (Lei nº 10.048/00 e Lei nº 10.741/03)</li> <li>▪ Atendimento por equipe especializada</li> <li>▪ Atendimento em local apropriado</li> <li>▪ Recebimento, ao final do atendimento, do número de protocolo para acompanhamento da demanda</li> <li>▪ Restrição de acesso a dados pessoais sensíveis</li> </ul>	<p>Rua Diógenes Chianca, 1777 – Água Fria – João Pessoa, PB</p>	<p>Das 08:00hrs às 17:00hrs.</p>	<p>PESSOALMENTE OU POR TELEFONE</p>	<p>10 DIAS ÚTEIS</p>



<p>INFORMAÇÕES SOLICITADAS PELO INSS, OUTRO ORGÃO PREVIDENCIÁRIO, PROMOTORIAS, T.C.E E ETC, SOBRE SERVIDORES E/OU EX-SERVIDORES SOLICITADO POR OFICIO ATRAVÉS DO CORREIO OU POR TECNICO DO INSS PESSOALMENTE.</p>	<p>- OFICIO COM OS DADOS SOLICITADOS.</p>	<p>- DAR ENTRADA EM PROCESSO NO PROTOCOLO GERAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo; pessoa idosa (acima de 60 anos); e portadores de necessidades especiais (Lei nº 10.048/00 e Lei nº 10.741/03)</li> <li>▪ Atendimento por equipe especializada</li> <li>▪ Atendimento em local apropriado</li> <li>Recebimento, ao final do atendimento, do número de protocolo para acompanhamento da demanda</li> <li>▪ Restrição de acesso a dados pessoais sensíveis</li> </ul>	<p>Rua Diógenes Chianca, 1777 – Água Fria – João Pessoa, PB</p>	<p>Das 08:00hrs às 17:00hrs.</p>	<p>PESSOALMENTE OU POR TELEFONE</p>	<p>10 DIAS ÚTEIS</p>
<p>INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE SOLICITADO POR SERVIDOR QUE TRABALHA EM LOCAL INSALUBRE OU COM PERICULOSIDADE</p>	<p>- REQUERIMENTO JUNTO AO PROTOCOLO GERAL</p>	<p>- DAR ENTRADA EM PROCESSO NO PROTOCOLO GERAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo; pessoa idosa (acima de 60 anos); e portadores de necessidades especiais (Lei nº 10.048/00 e Lei nº 10.741/03)</li> <li>▪ Atendimento por equipe especializada</li> <li>▪ Atendimento em local apropriado</li> <li>Recebimento, ao final do atendimento, do número de protocolo para acompanhamento da demanda</li> <li>▪ Restrição de acesso a dados pessoais sensíveis</li> </ul>	<p>Rua Diógenes Chianca, 1777 – Água Fria – João Pessoa, PB</p>	<p>Das 08:00hrs às 17:00hrs.</p>	<p>PESSOALMENTE OU POR TELEFONE</p>	<p>20 DIAS ÚTEIS</p>
<p>INTERDIÇÃO SOLICITADO PELO OFICIAL DE JUSTIÇA</p>	<p>OFICIO DE JUIZ COM PARECER DE INTERDIÇÃO DE SERVIDOR</p>	<p>- DAR ENTRADA EM PROCESSO NO PROTOCOLO GERAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo; pessoa idosa (acima de 60 anos); e portadores de necessidades especiais (Lei nº 10.048/00 e Lei nº 10.741/03)</li> <li>▪ Atendimento por equipe especializada</li> <li>▪ Atendimento em local apropriado</li> <li>Recebimento, ao final do atendimento, do número de protocolo para acompanhamento da demanda</li> <li>▪ Restrição de acesso a dados pessoais sensíveis</li> </ul>	<p>Rua Diógenes Chianca, 1777 – Água Fria – João Pessoa, PB</p>	<p>Das 08:00hrs às 17:00hrs.</p>	<p>PESSOALMENTE OU POR TELEFONE</p>	<p>05 DIAS ÚTEIS</p>

<p>LICENÇA DE AFASTAMENTO PARA CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO, MESTRADO OU DOUTORADO SOLICITADO PELO SERVIDOR EFETIVO</p>	<p>- REQUERIMENTO JUNTO AO PROTOCOLO GERAL  - DOCUMENTOS DA INSTITUIÇÃO AONDE FARÁ O CURSO.</p>	<p>- DAR ENTRADA EM PROCESSO NO PROTOCOLO GERAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo; pessoa idosa (acima de 60 anos); e portadores de necessidades especiais (Lei nº 10.048/00 e Lei nº 10.741/03)</li> <li>▪ Atendimento por equipe especializada</li> <li>▪ Atendimento em local apropriado</li> <li>▪ Recebimento, ao final do atendimento, do número de protocolo para acompanhamento da demanda</li> <li>▪ Restrição de acesso a dados pessoais sensíveis</li> </ul>	<p>Rua Diógenes Chianca, 1777 – Água Fria – João Pessoa, PB</p>	<p>Das 08:00hrs às 17:00hrs.</p>	<p>PESSOALMENTE OU POR TELEFONE</p>	<p>20 DIAS ÚTEIS</p>
<p>LICENÇA ESPECIAL PARA GOZO E/OU CONVERSÃO EM TEMPO DE SERVIÇO SOLICITADO PELO SERVIDOR EFETIVO</p>	<p>- REQUERIMENTO JUNTO AO PROTOCOLO GERAL</p>	<p>- DAR ENTRADA EM PROCESSO NO PROTOCOLO GERAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo; pessoa idosa (acima de 60 anos); e portadores de necessidades especiais (Lei nº 10.048/00 e Lei nº 10.741/03)</li> <li>▪ Atendimento por equipe especializada</li> <li>▪ Atendimento em local apropriado</li> <li>▪ Recebimento, ao final do atendimento, do número de protocolo para acompanhamento da demanda</li> <li>▪ Restrição de acesso a dados pessoais sensíveis</li> </ul>	<p>Rua Diógenes Chianca, 1777 – Água Fria – João Pessoa, PB</p>	<p>Das 08:00hrs às 17:00hrs.</p>	<p>PESSOALMENTE OU POR TELEFONE</p>	<p>15 DIAS ÚTEIS</p>
<p>LICENÇA SEM VENCIMENTOS SOLICITADO PELO SERVIDOR EFETIVO</p>	<p>- REQUERIMENTO JUNTO AO PROTOCOLO GERAL</p>	<p>- DAR ENTRADA EM PROCESSO NO PROTOCOLO GERAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo; pessoa idosa (acima de 60 anos); e portadores de necessidades especiais (Lei nº 10.048/00 e Lei nº 10.741/03)</li> <li>▪ Atendimento por equipe especializada</li> <li>▪ Atendimento em local apropriado</li> <li>▪ Recebimento, ao final do atendimento, do número de protocolo para acompanhamento da demanda</li> <li>▪ Restrição de acesso a dados pessoais sensíveis</li> </ul>	<p>Rua Diógenes Chianca, 1777 – Água Fria – João Pessoa, PB</p>	<p>Das 08:00hrs às 17:00hrs.</p>	<p>PESSOALMENTE OU POR TELEFONE</p>	<p>10 DIAS ÚTEIS</p>

<p>MUDANÇA DE NOME DE SOLTEIRA PARA CASADA OU VICE-VERSA SOLICITADO PELO SERVIDOR EFETIVO, COMISSIONADO OU P.S</p>	<p>- REQUERIMENTO - CERTIDÃO DE CASAMENTO OU DE DIVÓRCIO</p>	<p>- DAR ENTRADA EM PROCESSO NO PROTOCOLO GERAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo; pessoa idosa (acima de 60 anos); e portadores de necessidades especiais (Lei nº 10.048/00 e Lei nº 10.741/03)</li> <li>▪ Atendimento por equipe especializada</li> <li>▪ Atendimento em local apropriado</li> <li>Recebimento, ao final do atendimento, do número de protocolo para acompanhamento da demanda</li> <li>▪ Restrição de acesso a dados pessoais sensíveis</li> </ul>	<p>Rua Diógenes Chianca, 1777 – Água Fria – João Pessoa, PB</p>	<p>Das 08:00hrs às 17:00hrs.</p>	<p>PESSOALMENTE OU POR TELEFONE</p>	<p>02 DIAS ÚTEIS</p>
<p>PROGRESSÃO FUNCIONAL SOLICITADO PELO SERVIDOR EFETIVO</p>	<p>- REQUERIMENTO - DIPLOMA DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO</p>	<p>- DAR ENTRADA EM PROCESSO NO PROTOCOLO GERAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo; pessoa idosa (acima de 60 anos); e portadores de necessidades especiais (Lei nº 10.048/00 e Lei nº 10.741/03)</li> <li>▪ Atendimento por equipe especializada</li> <li>▪ Atendimento em local apropriado</li> <li>Recebimento, ao final do atendimento, do número de protocolo para acompanhamento da demanda</li> <li>▪ Restrição de acesso a dados pessoais sensíveis</li> </ul>	<p>Rua Diógenes Chianca, 1777 – Água Fria – João Pessoa, PB</p>	<p>Das 08:00hrs às 17:00hrs.</p>	<p>PESSOALMENTE OU POR TELEFONE</p>	<p>20 DIAS ÚTEIS</p>
<p>PAGAMENTO DE VERBAS RESCISÓRIAS SOLICITADO PELO EX- SERVIDOR</p>	<p>- REQUERIMENTO JUNTO AO PROTOCOLO GERAL</p>	<p>- DAR ENTRADA EM PROCESSO NO PROTOCOLO GERAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo; pessoa idosa (acima de 60 anos); e portadores de necessidades especiais (Lei nº 10.048/00 e Lei nº 10.741/03)</li> <li>▪ Atendimento por equipe especializada</li> <li>▪ Atendimento em local apropriado</li> <li>Recebimento, ao final do atendimento, do número de protocolo para acompanhamento da demanda</li> <li>▪ Restrição de acesso a dados pessoais sensíveis</li> </ul>	<p>Rua Diógenes Chianca, 1777 – Água Fria – João Pessoa, PB</p>	<p>Das 08:00hrs às 17:00hrs.</p>	<p>PESSOALMENTE OU POR TELEFONE</p>	<p>15 DIAS ÚTEIS</p>

<p>PAGAMENTO DE VERBAS RESCISÓRIAS DE SERVIDOR FALECIDO SOLICITADO POR PARENTES DO SERVIDOR FALECIDO</p>	<p>- COPIA DE IDENTIDADE E CPF DO REQUERENTE E DO SERVIDOR FALECIDO.  - ATESTADO DE OBITO</p>	<p>- DAR ENTRADA EM PROCESSO NO PROTOCOLO GERAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo; pessoa idosa (acima de 60 anos); e portadores de necessidades especiais (Lei nº 10.048/00 e Lei nº 10.741/03)</li> <li>▪ Atendimento por equipe especializada</li> <li>▪ Atendimento em local apropriado</li> </ul> <p>Recebimento, ao final do atendimento, do número de protocolo para acompanhamento da demanda</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Restrição de acesso a dados pessoais sensíveis</li> </ul>	<p>Rua Diógenes Chianca, 1777 – Água Fria – João Pessoa, PB</p>	<p>Das 08:00hrs às 17:00hrs.</p>	<p>PESSOALMENTE OU POR TELEFONE</p>	<p>5 DIAS ÚTEIS</p>
<p>PAGAMENTO PELO TESOURO MUNICIPAL DAS PENSIONISTAS DE PREFEITO, EX- VEREADOR E/OU PENSÕES JUDICIAIS SOLICITADO PELAS PENSIONISTAS ATRAVÉS DE PROCESSO OU DECISÃO JUDICIAL.</p>	<p>- OFICIO DE JUIZ E/OU PROCESSO.</p>	<p>- DAR ENTRADA EM PROCESSO NO PROTOCOLO GERAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo; pessoa idosa (acima de 60 anos); e portadores de necessidades especiais (Lei nº 10.048/00 e Lei nº 10.741/03)</li> <li>▪ Atendimento por equipe especializada</li> <li>▪ Atendimento em local apropriado</li> </ul> <p>Recebimento, ao final do atendimento, do número de protocolo para acompanhamento da demanda</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Restrição de acesso a dados pessoais sensíveis</li> </ul>	<p>Rua Diógenes Chianca, 1777 – Água Fria – João Pessoa, PB</p>	<p>Das 08:00hrs às 17:00hrs.</p>	<p>PESSOALMENTE OU POR TELEFONE</p>	<p>5 DIAS ÚTEIS</p>
<p>READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO SOLICITADO PELO SERVIDOR EFETIVO</p>	<p>- REQUERIMENTO  - ATESTADO MÉDICO</p>	<p>- DAR ENTRADA EM PROCESSO NO PROTOCOLO GERAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo; pessoa idosa (acima de 60 anos); e portadores de necessidades especiais (Lei nº 10.048/00 e Lei nº 10.741/03)</li> <li>▪ Atendimento por equipe especializada</li> <li>▪ Atendimento em local apropriado</li> </ul> <p>Recebimento, ao final do atendimento, do número de protocolo para acompanhamento da demanda</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Restrição de acesso a dados pessoais sensíveis</li> </ul>	<p>Rua Diógenes Chianca, 1777 – Água Fria – João Pessoa, PB</p>	<p>Das 08:00hrs às 17:00hrs.</p>	<p>PESSOALMENTE OU POR TELEFONE</p>	<p>20 DIAS ÚTEIS</p>

<p>RELOTAÇÃO DE SERVIDOR SOLICITADO PELO SECRETÁRIO DA PASTA SOLICITA A RELOTAÇÃO DO SERVIDOR EFETIVO</p>	<p>- OFICIO</p>	<p>- DAR ENTRADA EM PROCESSO NO PROTOCOLO GERAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo; pessoa idosa (acima de 60 anos); e portadores de necessidades especiais (Lei nº 10.048/00 e Lei nº 10.741/03)</li> <li>▪ Atendimento por equipe especializada</li> <li>▪ Atendimento em local apropriado</li> <li>▪ Recebimento, ao final do atendimento, do número de protocolo para acompanhamento da demanda</li> <li>▪ Restrição de acesso a dados pessoais sensíveis</li> </ul>	<p>Rua Diógenes Chianca, 1777 – Água Fria – João Pessoa, PB</p>	<p>Das 08:00hrs às 17:00hrs.</p>	<p>PESSOALMENTE OU POR TELEFONE</p>	<p>10 DIAS ÚTEIS</p>
<p>RETORNO AS ATIVIDADES ATRAVÉS DE MANDADO JUDICIAL SOLICITADO PELO OFICIAL DE JUSTIÇA</p>	<p>- MANDADO JUDICIAL ENTREGUE NA SEAD OU PROGEM</p>	<p>- DAR ENTRADA EM PROCESSO NO PROTOCOLO GERAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo; pessoa idosa (acima de 60 anos); e portadores de necessidades especiais (Lei nº 10.048/00 e Lei nº 10.741/03)</li> <li>▪ Atendimento por equipe especializada</li> <li>▪ Atendimento em local apropriado</li> <li>▪ Recebimento, ao final do atendimento, do número de protocolo para acompanhamento da demanda</li> <li>▪ Restrição de acesso a dados pessoais sensíveis</li> </ul>	<p>Rua Diógenes Chianca, 1777 – Água Fria – João Pessoa, PB</p>	<p>Das 08:00hrs às 17:00hrs.</p>	<p>PESSOALMENTE OU POR TELEFONE</p>	<p>IMEDIATO</p>
<p>RETORNO AS ATIVIDADES – LICENÇA SEM VENCIMENTO SOLICITADO PELO SERVIDOR EFETIVO</p>	<p>- REQUERIMENTO JUNTO AO PROTOCOLO GERAL</p>	<p>- DAR ENTRADA EM PROCESSO NO PROTOCOLO GERAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo; pessoa idosa (acima de 60 anos); e portadores de necessidades especiais (Lei nº 10.048/00 e Lei nº 10.741/03)</li> <li>▪ Atendimento por equipe especializada</li> <li>▪ Atendimento em local apropriado</li> <li>▪ Recebimento, ao final do atendimento, do número de protocolo para acompanhamento da demanda</li> <li>▪ Restrição de acesso a dados pessoais sensíveis</li> </ul>	<p>Rua Diógenes Chianca, 1777 – Água Fria – João Pessoa, PB</p>	<p>Das 08:00hrs às 17:00hrs.</p>	<p>PESSOALMENTE OU POR TELEFONE</p>	<p>10 DIAS ÚTEIS</p>

<p>RESTITUIÇÃO DE PASSE LEGAL SOLICITADO PELO SERVIDOR EFETIVO, E/OU P.S</p>	<p>- REQUERIMENTO JUNTO AO PROTOCOLO GERAL</p>	<p>- DAR ENTRADA EM PROCESSO NO PROTOCOLO GERAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo; pessoa idosa (acima de 60 anos); e portadores de necessidades especiais (Lei nº 10.048/00 e Lei nº 10.741/03)</li> <li>▪ Atendimento por equipe especializada</li> <li>▪ Atendimento em local apropriado</li> <li>Recebimento, ao final do atendimento, do número de protocolo para acompanhamento da demanda</li> <li>▪ Restrição de acesso a dados pessoais sensíveis</li> </ul>	<p>Rua Diógenes Chianca, 1777 – Água Fria – João Pessoa, PB</p>	<p>Das 08:00hrs às 17:00hrs.</p>	<p>PESSOALMENTE OU POR TELEFONE</p>	<p>20 DIAS ÚTEIS</p>
<p>VACÂNCIA SOLICITADO PELO SERVIDOR EFETIVO</p>	<p>- REQUERIMENTO - DOCUMENTO DO ORGÃO QUE FOI CONVOCADO PARA ASSUMIR CARGO.</p>	<p>- DAR ENTRADA EM PROCESSO NO PROTOCOLO GERAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo; pessoa idosa (acima de 60 anos); e portadores de necessidades especiais (Lei nº 10.048/00 e Lei nº 10.741/03)</li> <li>▪ Atendimento por equipe especializada</li> <li>▪ Atendimento em local apropriado</li> <li>Recebimento, ao final do atendimento, do número de protocolo para acompanhamento da demanda</li> <li>▪ Restrição de acesso a dados pessoais sensíveis</li> </ul>	<p>Rua Diógenes Chianca, 1777 – Água Fria – João Pessoa, PB</p>	<p>Das 08:00hrs às 17:00hrs.</p>	<p>PESSOALMENTE OU POR TELEFONE</p>	<p>20 DIAS ÚTEIS</p>

➤ **Serviços ao Cidadão – COPEL**

SERVIÇO	REQUISITO PARA ATENDIMENTO	MEIO UTILIZADO	COMPROMISSO DE ATENDIMENTO	LOCAL DE ACESSO	HORÁRIO DE ATENDIMENTO	PRAZO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comissão Central Permanente de Licitação – COPEL – Realização de procedimentos licitatórios para Administração Direta</li> </ul>	<p>Os requisitos mínimos para a realização dos procedimentos licitatórios são os seguintes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Processo Administrativo autuado no protocolo geral da PMJP, contendo Termo de Referência, Pesquisa de Mercado, Autorização da Autoridade Competente, bem como Dotação Orçamentária, de acordo com Lei nº 8.666/93.</li> </ul>	Telefone	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atendimento por equipe especializada</li> <li>Registro da demanda</li> <li>Restrição de acesso a dados pessoais sensíveis</li> </ul>	(83) 3218-9038	Segunda à sexta das 8h às 18h	
		Atendimento presencial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo; pessoa idosa (acima de 60 anos); e portadores de necessidades especiais (Lei nº 10.048/00 e Lei nº 10.741/03)</li> <li>Atendimento por equipe especializada</li> <li>Atendimento em local apropriado Recebimento, ao final do atendimento, do número de protocolo para acompanhamento da demanda</li> <li>Restrição de acesso a dados pessoais sensíveis</li> </ul>	Centro Administrativo - Rua Diógenes Chianca, nº 1.777, Água Fria, João Pessoa – PB -	Segunda à sexta das 8h às 18h	
		Correspondência eletrônica (e-mail)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atendimento por equipe especializada</li> <li>Restrição de acesso a dados pessoais sensíveis</li> <li>Comunicação</li> </ul>	Portal Comprasnet: <a href="https://www.comprasgovernamentais.gov.br/">https://www.comprasgovernamentais.gov.br/</a>  Portal da PMJP – Transparência Pública:	Ininterrupto24H	

				<p><a href="http://transparencia.joaopessoa.pb.gov.br/">http://transparencia.joaopessoa.pb.gov.br/</a></p> <p>E-mail: <a href="mailto:licitacaojp@gmail.com">licitacaojp@gmail.com</a></p>		
--	--	--	--	--	--	--

SERVIÇO	REQUISITO PARA ATENDIMENTO	MEIO UTILIZADO	COMPROMISSO DE ATENDIMENTO	LOCAL DE ACESSO	HORÁRIO DE ATENDIMENTO	PRAZO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recebimento de pedidos de acesso à informação. Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/11 c/c Lei nº 8.666/93)</li> </ul>	<p>O pedido de acesso deverá conter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nome do requerente</li> <li>Número de documento de identificação válido;</li> <li>Especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida; e</li> <li>Endereço físico ou eletrônico do requerente, para recebimento de comunicações ou da informação requerida.</li> </ul> <p>Não será atendido pedido de acesso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Genérico;</li> <li>Desproporcional ou desarrazoado, ou</li> <li>Que exija trabalho adicional de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de</li> </ul>	Telefone	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atendimento por equipe especializada</li> <li>Registro da demanda</li> <li>Restrição de acesso a dados pessoais sensíveis</li> </ul>	(83) 3218-9038	Segunda à sexta das 8h às 18h	
		Atendimento presencial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo; pessoa idosa (acima de 60 anos); e portadores de necessidades especiais (Lei nº 10.048/00 e Lei nº 10.741/03)</li> <li>Atendimento por equipe especializada</li> <li>Atendimento em local apropriado Recebimento, ao final do atendimento, do número de protocolo para acompanhamento da demanda</li> <li>Restrição de acesso a dados pessoais sensíveis</li> </ul>	Centro Administrativo - Rua Diógenes Chianca, nº 1.777, Água Fria, João Pessoa – PB -	Segunda à sexta das 8h às 18h	Atendimento presencial (balcão). A demanda será cadastrada no e-SIC. A partir do cadastramento no e-SIC, o prazo para responder ao pedido de acesso é de 20 dias, podendo ser prorrogado por 10 dias mediante justificativa.
		Correspondência eletrônica (e-mail)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atendimento por equipe especializada</li> <li>Restrição de acesso a dados pessoais sensíveis</li> <li>Comunicação</li> </ul>	Portal da PMJP – SIC <a href="http://www.joaopessoa.pb.gov.br">http://www.joaopessoa.pb.gov.br</a>	Ininterrupto 24H	Atendimento virtual. A partir do cadastramento no e-SIC, o prazo para responder ao pedido de acesso é de 20 dias, podendo ser



dados que não seja de competência da Comissão Central de Licitação					prorrogado por 10 dias mediante justificativa.
--	--	--	--	--	--

SERVIÇO	REQUISITO PARA ATENDIMENTO	MEIO UTILIZADO	COMPROMISSO DE ATENDIMENTO	LOCAL DE ACESSO	HORÁRIO DE ATENDIMENTO	PRAZO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recebimento de recurso de 1ª instância. Lei de Licitações (Lei nº 8.666/93)</li> </ul>	<p>Não será conhecido recurso (Lei nº 8.666/93):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Interposto fora do prazo;                             <ul style="list-style-type: none"> <li>cuja competência decisória seja de outro órgão;</li> </ul> </li> <li>Interposto por quem não for legitimado;                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Quando já houver demanda judicial do recorrente sobre o mesmo assunto.</li> </ul> </li> </ul>	Telefone	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atendimento por equipe especializada</li> <li>Registro da demanda</li> <li>Restrição de acesso a dados pessoais sensíveis</li> </ul>	(83) 3218-9038	Segunda à sexta das 8h às 18h	
		Atendimento presencial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo; pessoa idosa (acima de 60 anos); e portadores de necessidades especiais (Lei nº 10.048/00 e Lei nº 10.741/03)</li> <li>Atendimento por equipe especializada</li> <li>Atendimento em local apropriado Recebimento, ao final do atendimento, do número de protocolo para acompanhamento da demanda</li> <li>Restrição de acesso a dados pessoais sensíveis</li> </ul>	Centro Administrativo - Rua Diógenes Chianca, nº 1.777, Água Fria, João Pessoa – PB -	Segunda à sexta das 8h às 18h	O prazo para a Comissão manifestar-se sobre o recurso interposto é de 5 (cinco) dias após as contrarrazões..
		Correspondência				

➤ **Serviços ao Cidadão – COPAD**

SERVIÇO	REQUISITO PARA ATENDIMENTO	MEIO UTILIZADO	COMPROMISSO DE ATENDIMENTO	LOCAL DE ACESSO	HORÁRIO DE ATENDIMENTO	PRAZO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Instaurar e concluir os Processos Disciplinares e Sindicâncias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atende aos interessados (Investigados e Sindicados) informando sobre instrução processual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Depoimentos Pessoais</li> <li>Apresentação de Defesa Escrita</li> <li>Razões Finais</li> <li>Relatório Conclusivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordem de Chegada ou prévio comunicado ao interessado através do Mandado de Citação ou Mandado de Notificação, com data e hora pré-definidos.</li> </ul>	Telefone: (83) 3218-9033	Segunda à sexta das 8h às 17h	Prazo para conclusão de processos de sindicância é de 15 (quinze) dias.
				Centro Administrativo - Rua Diógenes Chianca, nº 1.777, Água Fria, João Pessoa – PB -	Segunda à sexta das 8h às 17h	Prazo para conclusão de processos de sindicância é de 15 (quinze) dias.

SERVIÇO	REQUISITO PARA ATENDIMENTO	MEIO UTILIZADO	COMPROMISSO DE ATENDIMENTO	LOCAL DE ACESSO	HORÁRIO DE ATENDIMENTO	PRAZO
<ul style="list-style-type: none"> <li>A prestação dos serviços oferecidos deste setor além da Instrução física processual consiste na orientação aos servidores em diversos temas por eles apresentados inclusive orientações fora do contexto processual, muitas vezes assuntos pessoais. A COPAD sempre orienta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fornecimento de cópias dos processos mediante solicitação formal via protocolo geral do CAM, tendo em vista o caráter sigiloso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encaminhamento dos autos para a Autoridade Administrativa com Vistas à Homologação do Feito.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordem de Chegada ou prévio comunicado ao interessado através do Mandado de Citação ou Mandado de Notificação, com data e hora pré-definidos.</li> </ul>	<p>Email: Copadpmjp@hotmail.com</p>		<p>Prazo para os Processos Administrativos Disciplinares são de 60 (sessenta) dias.</p>
				<p>Centro Administrativo - Rua Diógenes Chianca, nº 1.777, Água Fria, João Pessoa – PB -</p>	<p>Segunda à sexta das 8h às 17h</p>	<p>Prazo para os Processos Administrativos Disciplinares são de 60 (sessenta) dias.</p>

➤ **Divisão de Informática SEAD**

SERVIÇO OFERECIDOS	REQUISITO PARA ATENDIMENTO	MEIO UTILIZADO	COMPROMISSO DE ATENDIMENTO	LOCAL DE ACESSO	HORÁRIO DE ATENDIMENTO	PRAZO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Atendimento aos servidores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apresentação do documento de identificação pessoal</li> </ul>	Sistema on-line portal do servidor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender de forma satisfatória os servidores da Prefeitura Municipal de João Pessoa através de cadastro das senhas pessoais para acesso ao portal com a impressão dos contracheques dos mesmos.</li> </ul>	Portal da Prefeitura <a href="https://www.joaopessoa.pb.gov.br/portalsevidor/pages/login.jsf">https://www.joaopessoa.pb.gov.br/portalsevidor/pages/login.jsf</a> .	Segunda à Sexta das 8h às 18 h	Atendimento inicialmente presencial para o cadastro e autenticação, para criação das senhas liberando acesso virtual com a consulta e impressão dos dados pessoais e financeiros
<ul style="list-style-type: none"> <li>Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Receber valores da Prefeitura Municipal de João Pessoa que seja passível de imposto de renda</li> </ul>	Atendimento presencial e Virtual a partir do portal do servidor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Receber e tratar os dados processados para efetiva entrega a receita através de certificado digital, posteriormente provendo a entrega do recibo de entrega aos servidores e afins.</li> </ul>	Presencial e através do Portal da Prefeitura: <a href="https://www.joaopessoa.pb.gov.br/portalsevidor/pages/login.jsf">https://www.joaopessoa.pb.gov.br/portalsevidor/pages/login.jsf</a> .	Segunda à Sexta das 8h às 18 h	Atendimento presencial (de Balcão) a partir do mês de março os comprovantes estão disponíveis com duas opções: através do portal do servidor e com entrega presencial e imediata dos comprovantes. Por ordem de chegada respeitando o Atendimento Preferencial.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Relatórios Gerenciais</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitação por meio de Ofício</li> </ul>	Atendimento Presencial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atendimento por equipe especializada</li> <li>Segurança*Restrição de acesso a dados pessoais sensíveis</li> <li>Encaminhamento ao gabinete.</li> </ul>	Gabinete do Secretário SEAD (Secretaria de Administração).	Segunda à Sexta das 8h às 18 h	Atendimento sob demanda para responder sobre folha de pagamento e recursos humanos aos mais variados órgãos e secretarias internas, para controle e informações. O prazo para a entrega está diretamente relacionado ao grau de complexidade da solicitação.

## Secretaria Municipal de Administração - SEAD

<ul style="list-style-type: none"> <li>Manutenção Preventiva e Corretiva de rede e computadores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitação telefônica</li> </ul>	Atendimento Presencial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atendimento por equipe especializada</li> </ul>	Secretaria de Administração	Segunda à Sexta das 8h às 18 h	Atendimento aos servidores da Secretaria de Administração municipal relativo a manutenção e configuração de dispositivos finais
<ul style="list-style-type: none"> <li>Desenvolvimento de Softwares</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitação por meio de Ofício</li> </ul>	Atendimento Presencial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atendimento por equipe especializada</li> <li>Criação de sistemas para atendimento da demanda da Secretaria de Administração dando suporte aos funcionários nas suas atividades.</li> </ul>	Secretaria de Administração DINFO (Divisão de informática Sead)	Segunda à Sexta das 8h às 18 h	Atendimento presencial o prazo para a entrega está diretamente relacionado ao grau de complexidade da solicitação.

**EQUIPE DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO****Secretário Executivo**

Lauro Montenegro Sarmiento de Sá

**Secretária Particular**

Rita de Cássia Alcântara Ferrei

**Assessoria de Comunicação**

Flávio Asevêdo

**Presidente da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar (COPAD)**

Marlene Cabral de Lima

**Chefe da Assessoria Técnica**

Rejane Lucia S. de Figueiredo

**Junta Médica**

Wilcelia de Albuquerque Queiroz

**Comissão Permanente de Licitação**

Fernanda de Medeiros Svendsen

**Diretora de Recursos Humanos**

Lílian Paiva Rocha Coelho

**Diretor de Administração Geral**

Gisele Alves Barros Souza

