

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Documento gerado em 18/06/2018

Versão (01)

A Carta de Serviços ao Usuário é um instrumento de gestão pública, que contém informações sobre os serviços públicos prestados de forma direta ou indireta pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, contemplando as formas de acesso, padrões de qualidade e compromissos de atendimento aos usuários.

### IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE

#### QUEM SOMOS

À *Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização (SAD)*, órgão integrante das *Estruturas Meio de Gestão do Estado*, nos termos do art. 16 da *Lei nº 4.640, de 24, de dezembro de 2014*, compete:

- *A concepção de políticas e diretrizes relativas à classificação de cargos, à organização de carreiras, à remuneração e à seguridade social e a benefícios dos servidores da administração direta, autarquias, fundações e das empresas públicas dependentes;*

- *A definição de políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e à seleção, à capacitação, ao desenvolvimento e à avaliação de desempenho dos servidores do Poder Executivo e a articulação com a Fundação Escola de Governo de Mato Grosso do Sul para o desenvolvimento dessas atividades;*

- *O acompanhamento de informações gerenciais, da evolução quantitativa e qualitativa da força de trabalho dos órgãos e das entidades da Administração Pública Estadual e das despesas de pessoal, com o objetivo de orientar a proposição das políticas e diretrizes de recursos humanos;*

- *O planejamento, a coordenação e a execução do processo de recrutamento, seleção e de admissão de pessoal, mediante concurso público ou por excepcionalidade, na forma da Constituição Federal e da Estadual, para provimento de cargos ou de empregos públicos, integrantes dos quadros de pessoal dos órgãos e das entidades do Poder Executivo;*

- *O controle, a coordenação e a execução de atividades relativas à posse e à lotação de candidatos nomeados ou contratados em decorrência de aprovação em concurso público;*

- *A promoção de procedimentos para integração dos candidatos recém-empossados;*

- *A realização de eventos de capacitação visando à habilitação das competências inerentes ao exercício do cargo ou da função;*

- *A administração e o controle da inclusão, a alteração e a exclusão de dados cadastrais dos servidores públicos e dos empregados das empresas públicas que recebem dotação à conta do orçamento do Estado, assim como o controle da lotação e da movimentação dos cargos, dos empregos e das funções entre órgãos ou entidades da administração direta e indireta;*

- *A administração e a atualização do cadastro central de recursos humanos do Poder Executivo, para o diagnóstico e inventário permanente da força de trabalho disponível, visando a facilitar a programação de admissões e a concessão de direitos e vantagens e a definição de reajustes salariais;*

- *O acompanhamento de programas médicos voltados para a manutenção da saúde do servidor;*

- A proposição, quando necessária, da regulamentação de dispositivos constitucionais, legais, estatutários ou da Consolidação das Leis do Trabalho, aplicáveis aos servidores públicos da administração direta, das autarquias, das fundações e das empresas públicas dependentes de recursos do Tesouro Estadual;
- A formulação e a promoção da implementação de políticas e diretrizes relativas às atividades de administração de materiais, de serviços, de transportes, de comunicações administrativas e de licitações e contratos, para órgãos da administração direta, autarquias, fundações e empresas públicas;
- A coordenação e execução dos processos licitatórios para aquisição de serviços, materiais e equipamentos para os órgãos da administração direta, autarquia, fundações e empresas dependentes e a organização e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores do Estado;
- O pronunciamento nas questões sobre as alienações e a efetivação dos atos de permissão, cessão de uso e locação de imóveis do Estado, bem como a negociação para uso de imóveis de propriedade da União e dos Municípios pelo Estado;
- A administração e a conservação do patrimônio imobiliário do Estado de Mato Grosso do Sul e a promoção da lavratura dos atos de aquisição, alienação, locação, arrendamento, cessão e demais atos relativos a imóveis do Poder Executivo, bem como as providências referentes aos registros e às averbações perante os cartórios competentes;
- A organização, a administração e a manutenção do arquivo público corrente e temporário, bem como a proposição de normas sobre o arquivamento de documentos públicos, que devam ser preservados, em vista do seu valor legal, técnico ou histórico;
- O controle, a fiscalização e a manutenção dos imóveis do Estado utilizados em serviço público e a avaliação, diretamente ou por intermédio de terceiros, de bens imóveis, para promoção de compra, alienação, cessão (onerosa ou gratuita), permuta, doação ou outras outorgas de direito sobre imóveis, admitidas em lei;
- A coordenação e a execução da avaliação dos gastos públicos de pessoal e custeio, visando a assegurar a economicidade na utilização dos recursos públicos, bem como a proposição e a implementação de medidas para redução de gastos públicos;
- A participação, como interveniente ou parte, na forma que dispuser regulamento específico, na formalização de convênios, contratos ou termos similares que envolvam a cessão de servidor, o ingresso de pessoal para prestação de serviços em órgão ou em entidade do Poder Executivo ou a utilização de mão de obra de terceiros para execução de serviços em órgãos ou em entidades de direito público do Poder Executivo;
- A coordenação das atividades relacionadas à divulgação e à publicação do Diário Oficial do Estado e de formulários padronizados de divulgação oficial de interesse público;
- A coordenação e a execução das atividades de modernização institucional relativas à estruturação de órgãos ou de entidades, à criação de cargos ou de funções de confiança, bem como a revisão e a fixação de procedimentos institucionais e formulários padronizados;
- A implementação das atividades relacionadas com a execução e o controle relativos aos processos de extinção, liquidação, criação ou transformação de órgãos ou de entidades da administração pública, bem como à conservação e ao acesso ao acervo documental desses órgãos ou dessas entidades;
- O acompanhamento da elaboração da proposta do orçamento de investimento das empresas estatais, o levantamento das informações econômico-financeiras sobre as empresas estatais e o acompanhamento do desempenho econômico-financeiro dessas empresas;
- O assessoramento ao Governador, em articulação com a Secretaria de Estado de Fazenda, quanto à política e à programação de subscrição de capital das empresas públicas e das sociedades de economia mista vinculadas ao Poder Executivo;
- A coordenação e a execução das atividades de modernização institucional, relativas à estruturação de órgãos ou de entidades, à criação de cargos e funções, à revisão e à fixação de procedimentos institucionais;
- O controle, a atualização, a ampliação e o aperfeiçoamento dos cadastros de informações dos recursos humanos;

- A organização do sistema de informação de recursos humanos, visando à racionalização de despesas;
- O acompanhamento, o controle, a coordenação e a supervisão dos gastos com os servidores da ativa, com os inativos e com os pensionistas, relativos a mandatos eletivos, a cargos, a funções ou a empregos civis e militares; com quaisquer espécies remuneratórias, tais como vencimentos e vantagens, fixas e variáveis, subsídios, proventos da aposentadoria, reformas e pensões, inclusive adicionais, gratificações, horas extras e vantagens pessoais de qualquer natureza, bem como encargos sociais e contribuições recolhidas pelo ente às entidades de previdência;
- O planejamento, o desenvolvimento e a implantação do sistema informatizado de gestão de pessoal;
- O acompanhamento de informações gerenciais, da evolução quantitativa da força de trabalho dos órgãos e das entidades estaduais, e das despesas de pessoal, objetivando subsidiar a proposição das políticas e das diretrizes de recursos humanos;
- A administração do sistema informatizado de recursos humanos, visando ao cumprimento das normas e dos procedimentos relativos ao movimento da folha de pagamento;
- O planejamento, a coordenação e o controle do desenvolvimento de rotinas sistêmicas e a parametrização da folha de pagamento no sistema de recursos humanos, em conformidade com os dispositivos legais vigentes;
- O acompanhamento e o controle das análises e dos pareceres de matérias relativas a despesas com pessoal, no âmbito do Poder Executivo do Estado, de acordo com a legislação em vigor;
- O acompanhamento e o suporte técnico-jurídico no que se refere à adequação do sistema de folha de pagamento com a legislação pertinente;
- O gerenciamento e a supervisão de sistemas de segurança patrimonial, visando à proteção das pessoas, de bens e de instalações do Poder Executivo e, nos termos de convênios específicos, de outros Poderes do Estado;
- A proposição de normas e de procedimentos para a implementação de medidas que garantam a segurança patrimonial dos órgãos e das entidades estaduais e a preservação e a conservação de suas instalações.

## **CONTATO**

Site oficial: <http://www.sad.ms.gov.br/>

Telefones: (67) 3318-1325

Endereço: Av. Desembargador José Nunes – Bloco I, Parque dos Poderes

CEP: 79031-310

Campo Grande/MS

## SERVIÇOS OFERECIDOS

- ✓ **CADASTRO DE FORNECEDORES (e-Fornecedor)**
- ✓ **SELEÇÃO E INGRESSO DE PESSOAL POR MEIO DE CONCURSOS PÚBLICOS, PROCESSOS SELETIVOS INTERNOS E PROCESSOS SELETIVOS SIMPLIFICADOS**
- ✓ **DIVISÃO DE PROTOCOLO:**
  - *Atendimento público aos usuários, via telefone.*
  - *Atendimento público presencial (guichê).*
  - *Recebimento de documentos de pessoas físicas e jurídicas.*
  - *Informação sobre andamento de processos e de documentos protocolados.*
  - *Autenticação de documentos de pessoas físicas e Jurídicas.*
  - *Recebimento de documentos licitatórios.*
- ✓ **Atendimento aos licitantes de bens móveis e imóveis.**

## CADASTRO DE FORNECEDORES (e-Fornecedor)

### O QUE É ESTE SERVIÇO

*Cadastro on-line de empresas que tenham interesse em participar das Licitações realizadas pelo Governo do Estado de Mato Grosso do Sul, na modalidade Pregão tipo Eletrônico.*

### QUEM PODE UTILIZAR ESTE SERVIÇO

*Todas as empresas em qualquer lugar do País e do Mundo que estejam interessadas em participar das Licitações realizadas pelo Governo do Estado de Mato Grosso do Sul, na modalidade Pregão tipo Eletrônico.*

### DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Ofício de login e senha para novos usuários, assinado pelo representante legal ou pelo procurador.
Contrato Social ou Ata da Última Eleição ou Requerimento de Empresário, de acordo com sua Natureza Jurídica.
Certidão Simplificada da Junta Comercial.
RG e CPF (todos aqueles que se encontram no quadro societário).
Procuração (se houver).
RG e CPF do Procurador (se houver).
CNPJ.
Inscrição Municipal e Estadual se houver.
Licenças Exemplo: CREA/CRM ou outros de acordo com sua atividade.
Alvará de localização e Funcionamento.
Certidão Negativa do FGTS.
Certidão Conjunta de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União com base na <a href="#">Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014</a> válida também para o INSS.
Prova de Quitação com a Fazenda Municipal.
Prova de Quitação com a Fazenda Estadual.
Certidão Falência, Concordata, Recuperação Judicial e Extrajudicial.
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ( <a href="http://www.tst.jus.br">www.tst.jus.br</a> ).

<b>Em caso de escrituração digital (SPED):</b>
<b>Recibo de Entrega</b>
<b>Termo de Autenticação (se houver)</b>
<b>Termos de Abertura e Encerramento</b>
<b>Ativo</b>
<b>Passivo</b>
<b>Demonstrações</b>
<b>Calculo dos INDICES: Os Índices Econômicos deverão vir assinados pelo <a href="#">Contador da Empresa e seu Representante Legal</a>, conforme Art. 3º, § 1º. Da Resolução <a href="#">CFC 560/83</a>, ressalvando-se os casos previstos em Lei ou Normas Legais expedidas pelos Órgãos de Controle.</b>
<b>Em caso de Livro Diário:</b>
<b>Registro em Cartório se for Associação ou Fundação</b>
<b>Registro na Junta Comercial</b>
<b>Termo de Abertura</b>
<b>Termo de Encerramento</b>
<b>Ativo</b>
<b>Passivo</b>
<b>Demonstrações</b>
<b>Calculo dos INDICES: Os Índices Econômicos deverão vir assinados pelo <a href="#">Contador da Empresa e seu Representante Legal</a>, conforme Art. 3º, § 1º. Da Resolução <a href="#">CFC 560/83</a>, ressalvando-se os casos previstos em Lei ou Normas Legais expedidas pelos Órgãos de Controle.</b>

**De acordo com o Decreto Nº 14.803, DE 17 DE AGOSTO DE 2017,**

**Art. 4º** Os documentos do fornecedor deverão ser anexados no sistema do CCF/MS, em cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração Pública Estadual, exceto a documentação impressa do Diário Oficial do Estado, as emitidas pela internet, as que estejam disponíveis no site oficial do órgão emissor ou as que sejam autenticadas digitalmente.

**§ 1º** Caso o fornecedor não apresente cópias autenticadas por cartório competente, de seus documentos, ele deve apresentar os originais acompanhados de suas respectivas cópias, para serem autenticadas pelos servidores do Protocolo-Geral da Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização, mediante aposição de carimbo (com nome e matrícula) e assinatura.

**A Coordenadoria de Cadastro/MS,**

Prezados Senhores,

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº-  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_-\_\_ com sede na Rua \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_, Município de \_\_\_\_\_,  
CEP nº \_\_\_\_\_ serve do presente para solicitar a V.Sa. o acesso ao pregão eletrônico, informando  
que já cadastramos nossa chave de identificação e senha, pessoal e intransferível.

Para tanto, disponibilizamos os seguintes dados dos credenciados a operarem no sistema:

Nome:
CPF:
Nome:
CPF:

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
**Nome/RG do Representante Legal da Empresa**

(Carimbo)

**\*Observação:**

- ✓ Anexar RG e CPF do fornecedor cadastrado.
- ✓ Se assinado pelo Procurador (Anexar à cópia autenticada da procuração acompanhado dos documentos pessoais do procurador).
- ✓ Para cadastramento de usuário, acesse [www.centraldecompras.ms.gov.br](http://www.centraldecompras.ms.gov.br) e acesse o link e-fornecedor, para demais dificuldades relacionados ao sistema, entrar em contato no: **(067) 3318-3600 opção 2 - Suporte do Help Desk.**  
**(067) 3318-1370 ou (067) 3318-1495.**

**DECRETO Nº 14.803, DE 17 DE AGOSTO DE 2017.**

**Art. 3º** O fornecedor deverá credenciar pelo menos um representante para desempenhar as atividades em seu nome, que deverá possuir uma senha pessoal e intransferível.

**§ 1º** O uso da senha pelo representante é de sua inteira responsabilidade, incluindo qualquer transação efetuada por ele, não cabendo à Administração Pública Estadual responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da referida senha, ainda que por terceiros.

## **ETAPAS DE PROCESSAMENTO DESTES SERVIÇO**

*Etapa 1 – acessar ao site [www.centraldecompras.ms.gov.br](http://www.centraldecompras.ms.gov.br),*

*Etapa 2 – clicar na opção e-fornecedor (lado direito da tela)*

*Etapa 3 – clicar em não tenho cadastro “click aqui”*

*Etapa 4 – inserir o nome completo do usuário e o e-mail. (essa pessoa deverá ser um representante legal da empresa)*

*Etapa 5 – acessar o e-mail informado, clicar no link dentro do e-mail recebido para cadastrar uma senha de acesso.*

*Etapa 6 – após acessar o sistema e-fornecedor iniciar o Cadastro da empresa com os dados solicitados.*

*Etapa 7 – incluir a documentação no e-fornecedor (a relação dos documentos poderá ser obtida na página inicial da central de compras no item downloads).*

*Etapa 8 – enviar para a Coordenadoria de Cadastro, para análise das documentações.*

## **CUSTO DESTES SERVIÇO**

*Não existe nenhum custo para as empresas interessadas em realizarem o Cadastro.*

## **PRAZO MÁXIMO PARA ATENDIMENTO**

*Conforme Decreto n. 14.803 de 17/08/2017, a Coordenadoria de Cadastro tem até 5 (cinco) dias úteis para realizar a análise da documentação encaminhada, sendo o Registro válido por 1 (um) ano*

## **CANAIS DE ACESSO A ESTES SERVIÇO**

*O acesso ao e-fornecedor é realizado através do site [www.centraldecompras.ms.gov.br](http://www.centraldecompras.ms.gov.br).*

## **CANAIS DE COMUNICAÇÃO AO USUÁRIO**

*Os canais de informação são o site [www.centraldecompras.ms.gov.br](http://www.centraldecompras.ms.gov.br), e os telefones (067) 3318-1370, 1395 e 3600 Central de Apoio as empresas para esclarecimentos sobre o e-fornecedor*

## **CANAIS PARA APRESENTAÇÃO DE MANIFESTAÇÕES DOS USUÁRIOS SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

*No site [www.centraldecompras.ms.gov.br](http://www.centraldecompras.ms.gov.br), poderão ser feitas através da ferramenta FALE CONOSCO.*

## **COMPROMISSO DE ATENDIMENTO**

*Realizar o cadastro da empresa para participação nos Pregões Eletrônicos, disponibilizando para o usuário um atendimento específico através dos telefones (067) 3318-1370, 1395 e 3600 Central de Apoio as empresas para esclarecimentos sobre o e-fornecedor, bem como todo o andamento do processo de Cadastramento poderá ser acompanhado pelo representante da empresa através do e-fornecedor. Todas as manifestações poderão ser feitas pelos telefones acima informados e também pela ferramenta FALE CONOSCO. Cabe salientar que em todos os atendimentos através dos telefones informados serão gerados um protocolo de atendimento que o representante da empresa poderá através dele solicitar a situação do seu chamado.*

## **LEGISLAÇÃO**

*Decreto n. 14.803, de 17/08/2017.*

## **OUTRAS INFORMAÇÕES**

*Qualquer outra informação poderá ser obtida no site [www.centraldecompras.ms.gov.br](http://www.centraldecompras.ms.gov.br), ou pelos telefones (067) 3318-1370, 1395 e 3600.*

## **ELABORADO POR:**

*Marcus Vinícius Rossettini de Andrade Costa – Matrícula n. 81059023*

## **SELEÇÃO E INGRESSO DE PESSOAL POR MEIO DE CONCURSOS PÚBLICOS, PROCESSOS SELETIVOS INTERNOS E PROCESSOS SELETIVOS SIMPLIFICADOS**

### **O QUE É ESTE SERVIÇO**

*Compete à Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização o planejamento, a coordenação e a execução do processo de recrutamento, seleção e de admissão de pessoal, mediante a realização de concursos públicos, processos seletivos internos e processos seletivos simplificados, para provimento de cargos ou de empregos públicos, integrantes dos quadros de pessoal dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Estadual. Tal competência inclui, ainda, o controle, a coordenação e a execução de atividades relativas à posse e à lotação de candidatos nomeados ou contratados em decorrência de aprovação em concurso público.*

### **QUEM PODE UTILIZAR ESTE SERVIÇO**

*O ingresso no serviço público mediante aprovação em concursos públicos, processos seletivos internos e processos seletivos simplificados é assegurado a todo brasileiro que atenda aos requisitos estabelecidos nas leis, nos regulamentos e nos editais de regência de cada certame, assim como aos estrangeiros, na forma da lei.*

### **DOCUMENTOS NECESSÁRIOS**

*A documentação necessária e os procedimentos a serem observados pelos interessados em participar dos concursos públicos, processos seletivos internos e processos seletivos simplificados promovidos pelo Poder Executivo Estadual encontram-se dispostos nos editais de regência de cada certame ou nas legislações nele mencionadas, conforme o caso.*

### **ETAPAS DE PROCESSAMENTO DESTES SERVIÇOS**

*As etapas de realização dos concursos públicos, processos seletivos internos e processos seletivos simplificados variam de acordo com o cargo e a função a serem providos, os quais constarão dos respectivos editais, conforme o caso.*

### **CUSTO DESTES SERVIÇOS**

*Os valores relativos à inscrição e à realização das fases e atividades pertinentes aos concursos públicos, processos seletivos internos e processos seletivos simplificados variam de acordo com o cargo e a função a serem providos, os quais constarão dos respectivos editais, conforme o caso.*

*No tocante aos valores da taxa de inscrição, a definição é feita pela Administração Estadual, observando-se os coeficientes definidos na Tabela de Taxas de Serviços Estaduais, que consta em anexo à Lei n. 1.810, de 22 de dezembro de 1997, a qual dispõe sobre os tributos de competência do Estado.*

*Os candidatos amparados pela Lei n. 2.557, de 13 de dezembro de 2002, regulamentada pelo Decreto n. 11.232, de 27 de maio de 2003, e amparados pela Lei n. 2.887, de 21 de setembro de 2004 ou pela Lei n. 4.827, de 10 de março de 2016, e suas respectivas alterações, poderão solicitar isenção das taxas de inscrição, observando os procedimentos estabelecidos nessas legislações e nos editais de cada certame.*

## **PRAZO MÁXIMO PARA ATENDIMENTO**

*As datas de e períodos de realização das etapas e atividades relativas a cada concurso público, processo seletivo interno e processo seletivo simplificado são definidas nos respectivos editais, conforme o caso.*

## **CANAIS DE ACESSO A ESTE SERVIÇO**

*Os editais dos concursos públicos, processos seletivos internos e processos seletivos simplificados realizados pelo Poder Executivo Estadual, são publicados no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso do Sul, o qual pode ser acessado via internet por meio do site [www.imprensaoficial.ms.gov.br](http://www.imprensaoficial.ms.gov.br) e divulgados nos endereços eletrônicos informados em cada edital, conforme o caso.*

## **CANAIS DE COMUNICAÇÃO AO USUÁRIO**

*Os editais dos concursos públicos, processos seletivos internos e processos seletivos simplificados realizados pelo Poder Executivo Estadual, são publicados no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso do Sul, o qual pode ser acessado via internet por meio do site [www.imprensaoficial.ms.gov.br](http://www.imprensaoficial.ms.gov.br) e divulgados nos endereços eletrônicos informados em cada edital, conforme o caso.*

## **CANAIS PARA APRESENTAÇÃO DE MANIFESTAÇÕES DOS USUÁRIOS SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

*Eventuais reclamações, denúncias, sugestões, elogios e demais pronunciamentos de usuários que tenham como objeto concursos públicos, processos seletivos internos e processos seletivos simplificados realizados pelo Poder Executivo Estadual, poderão ser enviadas por escrito à Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização, utilizando os seguintes canais:*

*E-mail: [contato@concurso.ms.gov.br](mailto:contato@concurso.ms.gov.br)*

*Pessoalmente ou por Correios:*

*Divisão de Protocolo da Coordenadoria-Geral de Gestão Documental e de Imprensa Oficial da Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização*

*Endereço: Avenida Desembargador José Nunes da Cunha, s/n*

*Parque dos Poderes – Bloco I*

*CEP: 79031-310*

## **COMPROMISSO DE ATENDIMENTO**

*Assegurar o ingresso de recursos humanos nos quadros de pessoal do Poder Executivo Estadual, mediante a realização de concursos públicos, processos seletivos internos e processos seletivos simplificados, por meio dos quais sejam selecionados os melhores candidatos aos cargos e funções oferecidos, pautando-se sempre pelos princípios da igualdade, isonomia, impessoalidade, eficiência, transparência e moralidade administrativa, dentre outros.*

*Os editais contendo todas as informações a respeito dos concursos públicos, processos seletivos internos e processos seletivos simplificados realizados pelo Poder Executivo Estadual, são publicados no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso do Sul, o qual pode ser acessado via internet por meio do site [www.imprensaoficial.ms.gov.br](http://www.imprensaoficial.ms.gov.br), e divulgados nos endereços eletrônicos informados em cada edital, conforme o caso.*

## **LEGISLAÇÃO**

*Lei n. 1.102, de 10 de outubro de 1990, e suas alterações.*

*Lei n. 4.640, de 24 de dezembro de 2014, e suas alterações.*

*Lei n. 1.810, de 22 de dezembro de 1997, e suas alterações.*

*Lei n. 2.887, de 21 de setembro de 2004, e suas alterações.*

*Lei n. 4.827, de 10 de março de 2016, e suas alterações.*

*Lei n. 2.557, de 13 de dezembro de 2002, e suas alterações.*

*Lei n. 3.594, de 10 de dezembro de 2008, e suas alterações.*

*Lei n. 4.135, de 15 de dezembro de 2011, e suas alterações.*

*Lei n. 5.072, de 9 de outubro de 2017, e suas alterações.*

*Decreto n. 12.498, de 21 de janeiro de 2008, e suas alterações.*

*Decreto n. 13.141, de 31 de março de 2011, e suas alterações.*

*Decreto n. 10.015, de 3 de agosto de 2000, e suas alterações.*

*Decreto n. 11.232, de 27 de maio de 2003, e suas alterações.*

## **OUTRAS INFORMAÇÕES**

*No caso de novas informações, serão acrescentadas neste documento.*

## **ELABORADO POR:**

*Paulo Victor dos Santos Oliveira – Matrícula n. 51178023*

## SERVIÇOS DE PROTOCOLOS

### O QUE É ESTE SERVIÇO

- *Atendimento público aos usuários, via telefone, por meio dos números 3318-1337/1339/1340/1354, de segunda a sexta-feira, no período das 7h30min às 17h30min.*
- *Atendimento público presencial (guichê), de segunda a sexta-feira no período das 7h30min às 17h30min. Endereço: Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização, Av. Desembargador Jose Nunes da Cunha S/Nº, Bloco I, Parque dos Poderes, Governador Pedro Pedrossian, Campo Grande – MS, CEP 79031-310.*
- *Recebimento de documentos de pessoas físicas e jurídicas, requerimento, ofício, carta, etc.;*
- *Informação sobre andamento de processos e de documentos protocolados.*
- *Autenticação de documentos de pessoas físicas e jurídicas “confere com original” (válido para serviços públicos).*
- *Recebimento de documentos licitatórios: amostra, análise de amostra, ata, aviso de penalidade, contrarrazão, documentos de cadastro de fornecedor, cancelamento de itens, esclarecimentos, habilitação, impugnação, mudança de nome e razão social, proposta de preços, realinhamento de preço, recurso administrativo, troca de marca, vistas de processos e de documentos protocolados. Esses documentos são recebidos, registrados no cadastro do SPI e encaminhados ao destinatário para andamento.*

### QUEM PODE UTILIZAR ESTE SERVIÇO

*Os usuários externos, pessoas físicas e jurídicas.*

### DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

*Requerimento próprio assinado pelo requerente ou procuração acompanhados de documentos pessoais (RG, CPF e comprovante de residência).*

### ETAPAS DE PROCESSAMENTO DESTES SERVIÇOS

*Protocolar requerimento próprio ou procuração junto ao serviço de protocolo.*

*O requerimento é protocolado e registrado no cadastro do sistema de protocolo integrado e encaminhado ao setor responsável pelo andamento do processo ou do documento protocolado.*

### CUSTO DESTES SERVIÇOS

*Os serviços prestados pelo protocolo ao usuário não têm nenhum custo, exceto a solicitação de cópia de documentos de processos que exceda ao quantitativo de 10 cópias.*

### PRAZO MÁXIMO PARA ATENDIMENTO

*O prazo máximo para atendimento no guichê é de 20 minutos, exceto no período de inscrição para concurso público.*

## **CANAIS DE ACESSO A ESTE SERVIÇO**

- E-mail: [protocologeral@sad.ms.gov.br](mailto:protocologeral@sad.ms.gov.br)
- Telefone: 3318-1337/1339/1340/1354, de segunda a sexta-feira, no período das 7h30min às 17h30min.
- Atendimento público presencial (guichê), de segunda a sexta-feira no período das 7h30min às 17h30min.

## **CANAIS DE COMUNICAÇÃO AO USUÁRIO**

- E-mail: [protocologeral@sad.ms.gov.br](mailto:protocologeral@sad.ms.gov.br)
- Telefone: 3318-1337/1339/1340/1354, de segunda a sexta-feira no período das 7h30min às 17h30min.

## **CANAIS PARA APRESENTAÇÃO DE MANIFESTAÇÕES DOS USUÁRIOS SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

- E-mail: [protocologeral@sad.ms.gov.br](mailto:protocologeral@sad.ms.gov.br)
- E-mail: [sad@ms.gov.br](mailto:sad@ms.gov.br)

## **COMPROMISSO DE ATENDIMENTO**

- *Atendimento ao usuário realizado com empenho, respeito, urbanidade e cortesia;*
- *Atendimento presencial com espera estimada em 20 minutos, observando o direito de atendimento prioritário das pessoas com mobilidade reduzida, de gestantes, de lactantes, de pessoas com criança de colo, pessoas com idade igual ou superior a 60 anos e pessoa portadora de deficiência. Os demais usuários serão atendidos observada a ordem de agendamento e de chegada;*
- *Equipes qualificadas e em constante aperfeiçoamento que observam a legalidade e o Código de Ética, Conduta e Integridade;*
- *Orientação ao usuário em todas as fases do atendimento e da prestação do serviço;*

## **LEGISLAÇÃO**

Lei n. 4.640 de 24/12/2014, e alterações, disponível no site [www.ms.gov.br](http://www.ms.gov.br), link “legislação” e Decreto n. 14.995, de 9 de maio de 2018, D.O.E n. 9.562 de 10 de maio de 2018, pg 37.

## **OUTRAS INFORMAÇÕES**

*No caso de novas informações, serão acrescentadas neste documento.*

## **ELABORADO POR**

*José Dilberto Soares - Matrícula n. 40272023*

## LICITAÇÃO NA MODALIDADE LEILÃO

### O QUE É ESTE SERVIÇO

*Licitação na modalidade leilão para venda de bens móveis, veículos, equipamentos agrícolas e rodoviários, veículos para desmanche e materiais ferrosos para reciclagem considerados, obsoletos, ociosos, antieconômicos ou inservíveis para a administração pública estadual.*

### QUEM PODE UTILIZAR ESTE SERVIÇO

*Licitantes do leilão de bens móveis e imóveis.*

*Pessoas físicas ou jurídicas de qualquer natureza, domiciliadas ou estabelecidas em qualquer parte do território nacional.*

### DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

**- Pessoas Físicas:**

*Carteira de Identidade, CPF/MF e comprovante de endereço.*

**- Pessoas Jurídicas:**

*Contrato Social, CNPJ/MF, Carteira de Identidade e CPF/MF do representante legal da Empresa e, no caso de representação, o instrumento público ou particular de procuração com delegações de poderes para oferta de lances e demais quaisquer decisões relativas às fases do Leilão, inclusive renúncia de interposição de recurso contra os atos do Leilão.*

### ETAPAS DE PROCESSAMENTO DESTE SERVIÇO

**- Entrega de bens móveis.**

*No ato da retirada dos bens o arrematante apresentará a servidor da Coordenadoria de Gestão patrimonial "Autorização para Entrega de Lote" emitida pelo Leiloeiro Oficial e assinará o Comprovante de Entrega de Lote.*

### CUSTO DESTE SERVIÇO

*Não há custo ao usuário para a prestação do serviço.*

### PRAZO MÁXIMO PARA ATENDIMENTO

*Atendimento imediato após a apresentação da Autorização, para que a SUPAT/SAD, disponibilize o serviço ao licitante vencedor.*

## **CANAIS DE ACESSO A ESTE SERVIÇO**

*Pessoalmente nos locais de entregas dos lotes de bens móveis leiloados.*

## **CANAIS DE COMUNICAÇÃO AO USUÁRIO**

*O usuário poderá ser informado sobre o resultado do serviço requerido através dos telefones 3318-1399 ou 3318-1313*

## **CANAIS PARA APRESENTAÇÃO DE MANIFESTAÇÕES DOS USUÁRIOS SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

*Não há canal sobre a prestação do serviço*

## **LEGISLAÇÃO**

*Lei n. 273 de 19 de outubro de 1.981, que dispõe sobre o regime jurídico dos bens imóveis do Estado, e dá outras providências.*

*DECRETO n. 12.207, de 14 de dezembro de 2.006, que dispõe sobre a administração e o controle de bens que compõem o acervo patrimonial dos órgãos e entidades do Poder Executivo.*

## **ELABORADO POR:**

*Adriana Rodrigues Moreira – Matrícula n. 86322022*

*José Alberto Furlan – Matrícula n. 40502023*