

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO (SEGES)

Amambai - MS | Atualizado em 11/03/2026

1. Contato

Nome:

Secretaria Municipal de Gestão (SEGES)

Endereço:

Rua Sete de Setembro, 3244 - Centro, Amambai - MS

Telefone:

(67) 3481-7400

Horário de Atendimento:

Segunda à Sexta-feira, das 07:00 às 11:00

Competências - Legislação Aplicável:

Lei Municipal nº 2.421/2014.

Flowdocs (sistema interno de transmissão de documentos):

<https://amambai.flowdocs.com.br/public/home>

2. Missão Institucional

A Secretaria Municipal de Gestão (SEGES) tem como missão **planejar, coordenar e executar as atividades de gestão administrativa**, visando a eficiência dos gastos públicos e a valorização do servidor municipal, promovendo a modernização e a otimização dos processos internos da Prefeitura de Amambai.

3. Serviços Prestados

3.1. Protocolo Geral

- Descrição: Recebimento, registro, distribuição e controle de documentos e requerimentos destinados à Prefeitura Municipal de Amambai, garantindo a formalização e o acompanhamento das demandas.
- Público-alvo: Cidadãos, servidores públicos, empresas e demais órgãos.
- Requisitos e Documentos Necessários: Documento a ser protocolado (original e cópia, se necessário) e documento de identificação do solicitante (CPF/CNPJ).
- Etapas do Processo - Como solicitar: Apresentar o documento no balcão de atendimento da SEGES, se servidor. Encaminhar via Protocolo Flowdocs (<https://amambai.flowdocs.com.br/public/home>), se usuário externo.
- Como é analisado: Verificação da conformidade do documento e registro no sistema de protocolo, com atribuição de número de processo.
- Prazos de atendimento: Imediato para o registro e fornecimento do número de protocolo. A resposta à demanda varia de acordo com a complexidade do assunto.
- Prioridades legais: Conforme Lei Federal nº 10.048/2000 (prioridade de atendimento) e Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), entre outras legislações aplicáveis.
- Canais de atendimento: Presencial na sede da SEGES (paço municipal).

3.2. Recursos Humanos (RH)

Endereço: R. José Bonifácio, 2605, Centro (em frente à Igreja Presbeteriana).

- Descrição: Prestação de informações e serviços relacionados à vida funcional do servidor municipal, incluindo folha de pagamento, férias, licenças, benefícios e demais questões de recursos humanos.
- Público-alvo: Servidores públicos municipais ativos, inativos e pensionistas.
- Documentos necessários: Documento de identificação do servidor (número de matrícula e CPF).
- Etapas do Processo - Como solicitar: Presencialmente no RH ou via Flowdocs (<https://amambai.flowdocs.com.br/public/home>).
- Como é analisado: Análise da solicitação conforme legislação vigente e normas internas da administração pública municipal.
- Resultado esperado: Informação, documento ou encaminhamento da solicitação para as providências cabíveis.
- Forma de recebimento: Presencial ou Flowdocs (<https://amambai.flowdocs.com.br/public/home>).
- Prazos de atendimento: Variável conforme a complexidade do serviço.
- Prioridades legais: Conforme Lei Federal nº 10.048/2000 e Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), entre outras.
- Canais de atendimento: Presencial na sede do RH e Flowdocs (<https://amambai.flowdocs.com.br/public/home>).

3.3. Licitações e Contratos

- Descrição objetiva: Habilitação de empresas e pessoas físicas para fornecer bens e serviços à Prefeitura Municipal, bem como disponibilização de editais de licitação e informações sobre processos licitatórios, promovendo a transparência e a competitividade.
- Público-alvo: Empresas e pessoas físicas interessadas em contratar com o Município de Amambai.
- Documentos necessários: Documentos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e econômico-financeira, conforme exigido em edital de licitação ou para o Cadastro de Fornecedores (CRC) e demais documentos solicitados pelo edital.
- Etapas do Processo: Como solicitar: Consulta de editais no site oficial da Prefeitura ou presencialmente na SEGES. Para cadastro de fornecedores, apresentar documentação completa, conforme dispor o edital.
- Como é analisado: Análise da documentação conforme legislação vigente e requisitos do edital/cadastro.
- Forma de recebimento: Publicação em diário oficial da Assomasul e site da Prefeitura.
- Prazos de atendimento: Conforme prazos estabelecidos em edital de licitação ou legislação específica.
- Prioridades legais: Conforme Lei Federal nº 10.048/2000 e Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), entre outras.
- Canais de atendimento: Presencial na sede da SEGES, site oficial da Prefeitura, telefone e Flowdocs.

3.4. Gestão de Patrimônio

- Descrição objetiva: Controle, registro, distribuição e manutenção dos bens imóveis, móveis, veículos, bens intangíveis e materiais de consumo da Prefeitura Municipal, garantindo o uso eficiente e responsável dos recursos públicos e o suprimento adequado às necessidades das secretarias.
- Público-alvo: Secretarias e órgãos da Prefeitura Municipal de Amambai.
- Requisitos e Documentos Necessários: Requisições de materiais ou bens, termos de responsabilidade, documentos de entrada e saída de bens, conforme normas internas.
- Etapas do Processo - Como solicitar: Requisição formal via Flowdocs ou formulário específico, devidamente aprovada pela chefia imediata.
- Como é analisado: Verificação da disponibilidade do item, aprovação da requisição e registro da movimentação no sistema de controle.
- Resultado esperado: Recebimento do material ou bem solicitado, ou informação sobre sua indisponibilidade e previsão de reabastecimento.
- Forma de recebimento: Entrega no setor solicitante ou retirada no almoxarifado, mediante assinatura de termo de recebimento.
- Prazos de atendimento: Variável conforme a disponibilidade do item e a urgência da solicitação.
- Prioridades legais: Conforme Lei Federal nº 10.048/2000 e Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), entre outras.
- Canais de atendimento: Presencial na sede da SEGES, Protocolo Flowdocs (<https://amambai.flowdocs.com.br/public/home>).

A sua participação é fundamental para a melhoria contínua dos serviços públicos.