



**DATANORTE** GOVERNO DO ESTADO  
DO RIO GRANDE DO NORTE

Secretaria da Administração e  
dos Recursos Humanos – SEARH

# CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO



LEI Nº 13.460, DE 26 DE JUNHO DE 2017

**QUADRO GERAL DE SERVIÇOS DO RN**

<http://www.cidadao.rn.gov.br>

Praça Augusto Severo, 264, Ribeira – Natal/RN – CEP: 590122380  
(84) 3232.9745/323220000 – datanorte@rn.gov.br – www.datanorte.rn.gov.br

Página | 1



**DATANORTE** GOVERNO DO ESTADO  
DO RIO GRANDE DO NORTE

Secretaria da Administração e  
dos Recursos Humanos – SEARH

# APRESENTAÇÃO

A LEI Nº 13.460, DE 26 DE JUNHO DE 2017, dispõe sobre a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos prestados direta ou indiretamente ao cidadão, tendo por princípio a transparência da informação e da conduta dos agentes públicos na prestação e fiscalização de tais serviços.

A DATANORTE, no cumprimento das suas finalidades institucionais, e, em cumprimento ao disposto no Art. 7º 2 CAPÍTULO II da citada lei, apresenta por esse instrumento, sua Carta de Serviços ao Cidadão, especificando as atividades desenvolvidas pela instituição em seus diferentes setores e as formas de acesso com comprometimento e transparência, garantindo assim o direito constitucional de acesso dos cidadãos às informações públicas dessa instituição.

São objetivos desta Carta de Serviços:

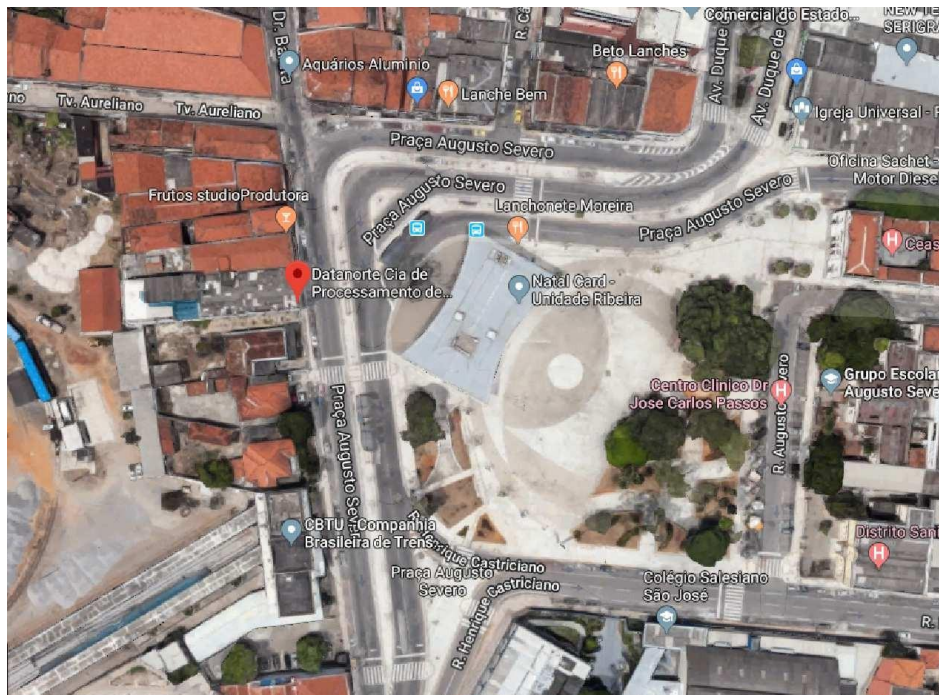
- a) Permitir o conhecimento dos serviços prestados pela DATANORTE;
- b) Facilitar o amplo acesso aos Serviços Públicos prestados pelo órgão;
- c) Estimular a inclusão social e a cidadania;
- d) Conferir transparência as ações e procedimentos do órgão;
- e) Aperfeiçoar os instrumentos voltados para o atendimento ao cidadão2 usuário no âmbito da instituição.



**DATANORTE** GOVERNO DO ESTADO  
DO RIO GRANDE DO NORTE

Secretaria da Administração e  
dos Recursos Humanos – SEARH

# INFORMES GERAIS



**Endereço Comercial:** Praça Augusto Severo, 264 – Bairro da Ribeira – Natal/RN – CEP: 59.0122380

**Telefone:**

**Página Oficial da DATANORTE:** [www.datanorte.rn.gov.br](http://www.datanorte.rn.gov.br)

**E-mail FALE CONOSCO:** [datanorte@datanorte.rn.gov.br](mailto:datanorte@datanorte.rn.gov.br)

**Ouvidoria:** [datanorte@datanorte.rn.gov.br](mailto:datanorte@datanorte.rn.gov.br)

**Horários de Atendimento:** 08 às 14:00h

**Diretora Presidente:** JONNY ARAUJO DA COSTA

**PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:** gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e/ou pessoa idosa (a partir de 60 anos), portadores de deficiência, nos termos da Lei nº 10.408, de 08.11.2000, Lei nº 10.741, de 01.10.2003 e Lei nº 13.146, de 2015.

Praça Augusto Severo, 264, Ribeira – Natal/RN – CEP: 590122380  
(84) 3232.9745/323220000 – [datanorte@rn.gov.br](mailto:datanorte@rn.gov.br) – [www.datanorte.rn.gov.br](http://www.datanorte.rn.gov.br)



**DATANORTE** GOVERNO DO ESTADO  
DO RIO GRANDE DO NORTE

Secretaria da Administração e  
dos Recursos Humanos – SEARH

## Serviços: : Sistema de Ouvidoria, espaço entre o cidadão e a DATANORTE - Fala.br

SERVIÇOS	FORMAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	HORÁRIOS DE ATENDIMENTO	PRAZOS E COMPROMISSOS	REQUISITOS PARA ATENDIMENTO	ETAPAS
Solicitação de informações públicas por meio eletrônico e manifestações de ouvidoria, em conformidade com a <u>Lei de Acesso à Informação</u> e o <u>Código de Defesa dos Usuários de Serviços Públicos</u> .	<p>SISTEMA Fala.br</p> <p><a href="https://falabr.cgu.gov.br/">https://falabr.cgu.gov.br/</a></p> <p><a href="https://sistema.ouvidoria.gov.br/publico/RN/manifestacao/registrarManifestacao">https://sistema.ouvidoria.gov.br/publico/RN/manifestacao/registrarManifestacao</a></p>	<p>Disponibilidade 24h no Sistema Fala.br</p> <p><b>PRESENCIAL:</b> <b>Sala de ouvidoria</b> Segunda à Sexta-feira das 08:00 às 14:00h Fone: (84) 3232-2010</p>	<p><b>PRAZO PARA ENTREGA DA INFORMAÇÃO:</b> Em até 30 dias, podendo ser prorrogado por mais 30 dias, mediante justificativa.</p> <p>Lei 13.460/2017</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>Qualquer pessoa (física ou jurídica)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Receber e analisar as informações do usuário e encaminhar ao setor competente.</li></ul>

PRIORIDADE DE ATENDIMENTO: gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e/ou pessoa idosa (a partir de 60 anos), portadores de deficiência, nos termos da Lei nº 10.408, de 08.11.2000, Lei nº 10.741, de 01.10.2003 e Lei nº 13.146, de 2015.



**DATANORTE** GOVERNO DO ESTADO  
DO RIO GRANDE DO NORTE

Secretaria da Administração e  
dos Recursos Humanos – SEARH

## Serviços: e-SIC – Sistema Integrado de Informações ao Cidadão

SERVIÇOS	FORMAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	HORÁRIOS DE ATENDIMENTO	PRAZOS E COMPROMISSOS	REQUISITOS PARA ATENDIMENTO	ETAPAS
<p><b>SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES MEIO ELETRÔNICO/PRESENCIAL</b></p> <p>Serviço de Informações do e-SIC (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011)</p>	<p><b>SISTEMA e-SIC RN</b> <a href="http://www.sic.rn.gov.br/">http://www.sic.rn.gov.br/</a></p> <p><b>PRESENCIAL:</b> Sala de ouvidoria _ Datanorte</p>	<p>Disponibilidade 24h no Sistema e-Sic</p> <p><b>PRESENCIAL:</b> <b>Sala de ouvidoria</b> Segunda à Sexta-feira das 08:00 às 14:00h Fone: (84) 3232-2010</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Imediato ou em até 15 minutos (<b>atendimento presencial</b>);</li></ul> <p><b>PRAZO PARA ENTREGA DA INFORMAÇÃO:</b> Em até 20 dias, podendo ser prorrogado por mais 10 dias, mediante justificativa.</p> <p><b>COMPROMISSO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Atender o cidadão com urbanidade, respeito, imparcialidade e transparência;</li><li>• Obtenção de orientação e explicação sob o direito de acesso à informação. (telefone ou presencialmente).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Qualquer pessoa (física ou jurídica)</li></ul> <p><b>O pedido deverá conter:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome/Nº de Documento válido (CPF);</li><li>• Pessoa Jurídica (CNPJ);</li><li>• Descrição do pedido;</li><li>• Órgão/e-mail;</li><li>• Outras Informações complementares.</li></ul> <p>Obs.: Não serão atendidos pedidos Genéricos, desproporcionais ou desarrazoados, que exijam trabalho adicional de análise, interpretação ou consolidação de dados ou informações, ou; Serviços de produção ou tratamento de dados que não sejam de competência do órgão ou entidade.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Efetuar o cadastro no e-SIC;</li><li>• Formalizar o pedido de informação;</li><li>• Processar a informação;</li><li>• A resposta poderá ser: Imediata (se o órgão a dispõe) ou respondida em até 20 dias, podendo ser prorrogada em mais 10 dias.</li></ul>

PRIORIDADE DE ATENDIMENTO: gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e/ou pessoa idosa (a partir de 60 anos), portadores de deficiência, nos termos da Lei nº 10.408, de 08.11.2000, Lei nº 10.741, de 01.10.2003 e Lei nº 13.146, de 2015.





GOVERNO DO ESTADO  
DO RIO GRANDE DO NORTE

Secretaria da Administração e  
dos Recursos Humanos – SEARH

## Unidades de Atendimento Presencial ao Cidadão - DATANORTE RN

SERVIÇOS	FORMAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	HORÁRIOS DE ATENDIMENTO	PRAZOS E COMPROMISSOS	REQUISITOS PARA ATENDIMENTO	ETAPAS
<p><b>SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES MEIO ELETRÔNICO/PRESENCIAL</b></p> <p><b>Serviços de Atendimento Presencial (Unidades de Atendimento ao Cidadão – UAP´s)</b></p>	<p>PÁGINA OFICIAL DA DATANORTE <a href="http://www.datanorte.rn.gov.br">www.datanorte.rn.gov.br</a></p> <p><b>UNIDADES DE ATENDIMENTO PRESENCIAL:</b> UAP´s – Unidades de Atendimento Presencial ao Cidadão em todo o RN:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>UAP-1 - DATANORTE-SEDE</b> Pça Augusto Severo, 264 – B. Ribeira – Natal-RN;</li><li>• <b>UAP-2 - REGIONAL-MOSSORÓ</b> Avenida Dix-Sept Rosado, 273 – Centro Mossoró-RN;</li><li>• <b>UAP-3 - REGIONAL-C NOVOS</b> Central do Cidadão – Pça. Cristo Rei, 18 – Centro – Currais Novos-RN;</li><li>• <b>UAP-4 – REGIONAL-P DOS FERROS</b> Rua Dr. Israel Nunes, 08 – Bairro São Benedito – Pau dos Ferros-RN;</li><li>• <b>UAP-5 – REGIONAL-CAICÓ</b> Rua José Nilton S/N – Bairro Penedo – Caicó-RN;</li></ul>	<p>Disponibilidade 24h</p> <p><b>PRESENCIAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>UAP-1:</b> Segunda à Sexta-feira das 08:00 às 14:00h Fone: 3232-9709</li><li>• <b>UAP-2:</b> Segunda à Sexta-feira das 08:00 às 14:00h Fone: 3315-5575</li><li>• <b>UAP-3:</b> Segunda à Sexta-feira das 07:00 às 13:00h Fone: 3405-3045</li><li>• <b>UAP-4:</b> Segunda à Sexta-feira das 07:00 às 13:00h Fone: 3351-9371</li><li>• <b>UAP-5:</b> Segunda à Sexta-feira das 08:00 às 14:00h Fone: 3421-4830</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Imediato para informações gerais;</li></ul> <p><b>PRAZO PARA ENTREGA DA INFORMAÇÃO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• De acordo com a demanda e grau de complexidade da solicitação, observado os prazos e requisitos legais previstos para cada ato administrativo;</li></ul> <p><b>COMPROMISSO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Atender o cidadão com urbanidade, respeito, imparcialidade e transparência.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Qualquer pessoa (física ou jurídica)</li></ul> <p><b>O pedido deverá conter:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Documento que comprove a relação comercial de adquirente/beneficiário de imóveis no caso de Mutuários adquirentes do SFH ou Permissionários;</li><li>• <b>Prioridade de Atendimento:</b> gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, pessoa idosa (a partir dos 60 anos) e portadores de deficiência nos termos da Lei nº 10.408, de 08.11.2000, Lei nº 10.741, de 01.10.2003 e Lei nº 13.146, de 2015.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atendimento Presencial do cidadão demandante;</li><li>• Formalização do pedido de informações /providências;</li><li>• Encaminhamento e processamento da solicitação;</li><li>• Atendimento da demanda poderá ser imediata caso disponível, ou respondida nos prazos legais previstos para cada ato administrativo.</li></ul>



## Gabinete da Diretoria Executiva - GAB

SERVIÇO	FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	HORÁRIOS DE ATENDIMENTO	PRAZOS E COMPROMISSOS	REQUISITOS	ETAPAS
<b>RECEPÇÃO E INFORMAÇÕES GERAIS, e,</b> Instruir expedientes a serem submetidos aos Diretores do órgão, entre outras atividades que lhes forem atribuídas nos assuntos de sua competência e interesse. <b>(LC nº 638, de 28 de junho de 2018)</b>	<b>PRESENCIAL</b> <b>DATANORTE</b> – Praça Augusto Severo, 264/66, Bairro Ribeira – Natal/RN – CEP: 59012-380 Fone:  Atendimento ao público e interessados pessoalmente ou por telefone para: <ul style="list-style-type: none"><li>• Informações sobre a DATANORTE;</li><li>• Esclarecimentos e dúvidas;</li><li>• Verificação da necessidade de encaminhamentos aos setores demandados conforme solicitação.</li></ul>	<b>Segunda a Sexta-Feira das 08:00 às 14:00h – 1º Pavimento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Imediato para informações gerais;</li><li>• Interessados em falar com os Diretores deverão agendar o atendimento previamente.</li></ul> <b>COMPROMISSO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Atender o cidadão com urbanidade, respeito, imparcialidade e transparência.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Qualquer pessoa (física ou jurídica)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atendimento (presencial ou por telefone) feito pela recepção do Gabinete.</li></ul>

PRIORIDADE DE ATENDIMENTO: gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e/ou pessoa idosa (a partir de 60 anos), portadores de deficiência, nos termos da Lei nº 10.408, de 08.11.2000, Lei nº 10.741, de 01.10.2003 e Lei nº 13.146, de 2015.

Praça Augusto Severo, 264, Ribeira – Natal/RN – CEP: 59012-380  
(84) 3232.9745/323220000 – datanorte@rn.gov.br – www.datanorte.rn.gov.br



**DATANORTE** GOVERNO DO ESTADO  
DO RIO GRANDE DO NORTE

Secretaria da Administração e  
dos Recursos Humanos – SEARH

## Protocolo da DATANORTE

SERVIÇO	FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	HORÁRIOS DE ATENDIMENTO	PRAZOS E COMPROMISSOS	REQUISITOS	ETAPAS
<b>PROTOCOLO</b> Recebimento, Cadastro e Protocolo de expedientes.	<b>PRESENCIAL</b> <b>DATANORTE</b> – Praça Augusto Severo, 264/66, Bairro Ribeira – Natal/RN – CEP: 59012-380 Fone:	<b>Segunda a Sexta-Feira das 08:00 às 14:00h – Pavimento Térreo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Imediato para informações gerais;</li></ul> <b>COMPROMISSO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Atender o cidadão com urbanidade, respeito, imparcialidade e transparência</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Qualquer pessoa (física ou jurídica)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Receber processos (meios físico ou virtual);</li><li>• Envio dos processos recebidos para análise dos setores em conformidade a demanda.</li></ul>

PRIORIDADE DE ATENDIMENTO: gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e/ou pessoa idosa (a partir de 60 anos), portadores de deficiência, nos termos da Lei nº 10.408, de 08.11.2000, Lei nº 10.741, de 01.10.2003 e Lei nº 13.146, de 2015.





**DATANORTE** GOVERNO DO ESTADO  
DO RIO GRANDE DO NORTE

Secretaria da Administração e  
dos Recursos Humanos – SEARH

## Diretoria Adjunta da Diretoria Executiva - DADE

SERVIÇO	FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	HORÁRIOS DE ATENDIMENTO	PRAZOS E COMPROMISSOS	REQUISITOS	ETAPAS
<b>COMPETÊNCIAS DO SETOR:</b> À DADE compete assessorar juridicamente a diretoria da DATANORTE e as Unidades da Companhia nas questões tributárias, fiscais, cíveis, trabalhistas e outras de interesse da organização.	<b>Atendimento presencial e Interno sob Demanda.</b>  <b>DATANORTE</b> – Praça Augusto Severo, 264/66, Bairro Ribeira – Natal/RN – CEP: 59012-380 Fone:	<b>Segunda a Sexta-Feira das 08:00 às 14:00h 1º Pavimento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Imediato para informações gerais;</li></ul> <p>PRAZO PARA ENTREGA DE INFORMAÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• De acordo com a demanda e grau de complexidade da solicitação, observado os prazos e requisitos legais previstos para cada ato administrativo;</li></ul> <p>COMPROMISSO:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Atender o cidadão/servidor/setor com urbanidade, respeito, imparcialidade e transparência</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecimento da LEGISLAÇÃO Fiscal, Tributária, Cível, Trabalhista, etc.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atendimento Presencial do servidor/cidadão/setor demandante;</li><li>• Formalização do pedido de informações /providências;</li><li>• Encaminhamento e processamento da solicitação;</li><li>• Atendimento da demanda poderá ser imediata caso disponível, ou respondida nos prazos legais previstos para cada ato administrativo.</li></ul>

PRIORIDADE DE ATENDIMENTO: gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e/ou pessoa idosa (a partir de 60 anos), portadores de deficiência, nos termos da Lei nº 10.408, de 08.11.2000, Lei nº 10.741, de 01.10.2003 e Lei nº 13.146, de 2015.



## Unidade de Controle Interno - UCI

SERVIÇO	FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	HORÁRIOS DE ATENDIMENTO	PRAZOS E COMPROMISSOS	REQUISITOS	ETAPAS
<p><b>COMPETÊNCIAS DO SETOR:</b> Planejar, coordenar, supervisionar e realizar auditorias e fiscalizações atuando em conjunto com as outras unidades do órgão na defesa de seu patrimônio e equilíbrio de seu orçamento;</p> <p>Realizar atividades de auditoria interna nos processos e sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e patrimonial;</p> <p>Emitir pareceres sobre assuntos da sua competência e exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Regimento Interno da Controladoria, entre outras atribuições previstas na LC nº 638, de 28 de junho de 2018.</p>	<p><b>PRESENCIAL E VIRTUAL</b></p> <p>O serviço é realizado de forma presencial no próprio órgão em processos físicos e por meio virtual através do Sistema Eletrônico de Informação – SEI.</p> <p>O serviço busca atender aos órgãos de controle Interno - CONTROL e Externo - TCE mediante prestação de contas das atividades do órgão.</p> <p><b>DATANORTE</b> – Praça Augusto Severo, 264/66, Bairro Ribeira – Natal/RN – CEP: 59012-380 Fone:</p>	<p><b>Segunda a Sexta-Feira das 08:00 às 14:00h</b> <b>2º Pavimento</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Imediato para informações gerais;</li></ul> <p>PRAZO PARA ENTREGA DE INFORMAÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• De acordo com a demanda e grau de complexidade da solicitação, observado os prazos e requisitos legais previstos para cada ato administrativo;</li></ul> <p>COMPROMISSO:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Atender o cidadão com urbanidade, respeito, imparcialidade e transparência;</li><li>• Subsidiar os gestores com informações transparente que contribuam para melhoria da qualidade do gasto público;</li><li>• Combater a corrupção e auxiliar o Tribunal de Contas do Estado em sua missão institucional.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atendimento aos públicos internos do órgão para tramitação legal dos processos de despesas e obrigações;</li><li>• Atendimento aos gestores ordenadores de despesas no exercício transparente de suas obrigações delegadas;</li><li>• Atendimento aos órgãos de controle Interno – CONTROL e Externo – TCE nas atribuições que lhes são pertinentes.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Processos Físicos:</b> serão recebidos pelo Sistema de Protocolo do órgão e analisados conforme a matéria (pessoal, auditoria, análise, despesas, contratos, etc);</li><li>• <b>Processos Virtuais:</b> recebidos pelo Sistema Eletrônico de Informações – SEI, serão analisados conforme sua natureza com parecer e recomendações ao gestor;</li><li>• <b>Auditoria provisória e final:</b> Relatório provisório com recomendações ao gestor e relatório final ao TCE.</li></ul>

PRIORIDADE DE ATENDIMENTO: gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e/ou pessoa idosa (a partir de 60 anos), portadores de deficiência, nos termos da Lei nº 10.408, de 08.11.2000, Lei nº 10.741, de 01.10.2003 e Lei nº 13.146, de 2015.



## Coordenadoria do Departamento Financeiro, Planejamento, imobiliário e patrimonial - CDFPI

SERVIÇO	FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	HORÁRIOS DE ATENDIMENTO	PRAZOS E COMPROMISSOS	REQUISITOS	ETAPAS
<b>COMPETÊNCIAS DO SETOR:</b> Assessorar a presidência do órgão e demais setores internos da instituição, na definição e formulação de estratégias e políticas que contribuam para a obtenção de resultados e melhoria continuada da gestão;	<b>Atendimento presencial e Interno sob Demanda.</b>  <b>DATANORTE</b> – Praça Augusto Severo, 264/66, Bairro Ribeira – Natal/RN – CEP: 59012-380 Fone:	<b>Segunda a Sexta-Feira das 08:00 às 14:00h 2º Pavimento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Imediato para informações gerais;</li></ul> <p>PRAZO PARA ENTREGA DE INFORMAÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• De acordo com a demanda e grau de complexidade da solicitação, observado os prazos e requisitos legais previstos para cada ato administrativo;</li></ul> <p>COMPROMISSO:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Atender o cidadão/servidor/setor com urbanidade, respeito, imparcialidade e transparência</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecimento da Instituição e dos instrumentos de Planejamento e Gestão, Legislação, Normas e Procedimentos Internos;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atendimento Presencial do servidor/cidadão/setor demandante;</li><li>• Formalização do pedido de informações /providências;</li><li>• Encaminhamento e processamento da solicitação;</li><li>• Atendimento da demanda poderá ser imediata caso disponível, ou respondida nos prazos legais previstos para cada ato administrativo.</li></ul>

PRIORIDADE DE ATENDIMENTO: gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e/ou pessoa idosa (a partir de 60 anos), portadores de deficiência, nos termos da Lei nº 10.408, de 08.11.2000, Lei nº 10.741, de 01.10.2003 e Lei nº 13.146, de 2015.



**DATANORTE** GOVERNO DO ESTADO  
DO RIO GRANDE DO NORTE

Secretaria da Administração e  
dos Recursos Humanos – SEARH

## Comissão Permanente de Licitações e Contratos - CPL

SERVIÇO	FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	HORÁRIOS DE ATENDIMENTO	PRAZOS E COMPROMISSOS	REQUISITOS	ETAPAS
<b>COMPETÊNCIAS DO SETOR:</b>  Elaborar contratos, convênios, termos aditivos, ordem de execução de serviços e demais atos pertinentes às licitações de interesse da Empresa observando as normas legais e os procedimentos de controle interno do órgão.	<b>Atendimento presencial e Interno sob Demanda.</b>  <b>DATANORTE</b> – Praça Augusto Severo, 264/66, Bairro Ribeira – Natal/RN – CEP: 59012-380 Fone:	<b>Segunda a Sexta-Feira das 08:00 às 14:00h 2º Pavimento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Imediato para informações gerais;</li></ul> <p>PRAZO PARA ENTREGA DE INFORMAÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• De acordo com a demanda e grau de complexidade da solicitação, observado os prazos e requisitos legais previstos para cada ato administrativo;</li></ul> <p>COMPROMISSO:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Atender o cidadão/servidor/setor com urbanidade, respeito, imparcialidade e transparência</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecimento da Legislação Normas e procedimentos de Controle Interno do órgão.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atendimento Presencial do servidor/cidadão/setor demandante;</li><li>• Formalização do pedido de informações /providências;</li><li>• Encaminhamento e processamento da solicitação;</li><li>• Atendimento da demanda poderá ser imediata caso disponível, ou respondida nos prazos legais previstos para cada ato administrativo.</li></ul>

PRIORIDADE DE ATENDIMENTO: gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e/ou pessoa idosa (a partir de 60 anos), portadores de deficiência, nos termos da Lei nº 10.408, de 08.11.2000, Lei nº 10.741, de 01.10.2003 e Lei nº 13.146, de 2015.



## Gerência de Recursos Humanos - GDRH

SERVIÇO	FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	HORÁRIOS DE ATENDIMENTO	PRAZOS E COMPROMISSOS	REQUISITOS	ETAPAS
<b>COMPETÊNCIAS DO SETOR:</b> À GDRH compete a gestão e administração dos Recursos Humanos da DATANORTE compartilhando suas atividades com a Secretaria de Administração e dos Recursos Humanos – SEARH na elaboração da Folha de Pagamento e Encargos Sociais.	<b>Atendimento presencial e Interno sob Demanda.</b>  <b>DATANORTE</b> – Praça Augusto Severo, 264/66, Bairro Ribeira – Natal/RN – CEP: 59012-380 Fone:  <b>SEARH</b> – Centro Administrativo do Estado – Av. Senador Salgado Filho, s/n, Bairro de Lagoa Nova – Natal/RN – CEP: 59064-901	<b>Segunda a Sexta-Feira das 08:00 às 14:00h 2º Pavimento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Imediato para informações gerais;</li></ul> <p>PRAZO PARA ENTREGA DE INFORMAÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• De acordo com a demanda e grau de complexidade da solicitação, observado os prazos e requisitos legais previstos para cada ato administrativo;</li></ul> <p>COMPROMISSO:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Atender o cidadão/servidor com urbanidade, respeito, imparcialidade e transparência</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecimento do Sistema Integrado ERGON – Gestão de Pessoal do RN;</li><li>• Conhecimento do Sistema de Controle de Pessoal da DATANORTE.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atendimento Presencial do servidor/cidadão demandante;</li><li>• Formalização do pedido de informações /providências;</li><li>• Encaminhamento e processamento da solicitação;</li><li>• Atendimento da demanda poderá ser imediata caso disponível, ou respondida nos prazos legais previstos para cada ato administrativo.</li></ul>

PRIORIDADE DE ATENDIMENTO: gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e/ou pessoa idosa (a partir de 60 anos), portadores de deficiência, nos termos da Lei nº 10.408, de 08.11.2000, Lei nº 10.741, de 01.10.2003 e Lei nº 13.146, de 2015.



## Gerência de Suprimentos e Serviços Gerais - GDSSG

SERVIÇO	FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	HORÁRIOS DE ATENDIMENTO	PRAZOS E COMPROMISSOS	REQUISITOS	ETAPAS
<b>COMPETÊNCIAS DO SETOR:</b> À GDSSG compete Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades referentes à administração de materiais, compras, suprimentos, patrimônio, vigilância, limpeza e manutenção da companhia, recepção, transporte, reprografia, protocolo e serviços de telefonia dentre outros, administrando e controlando os contratos referentes a serviços de terceiros.	<b>Atendimento presencial e Interno sob Demanda.</b>  <b>DATANORTE</b> – Praça Augusto Severo, 264/66, Bairro Ribeira – Natal/RN – CEP: 59012-380 Fone:	<b>Segunda a Sexta-Feira das 08:00 às 14:00h 2º Pavimento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Imediato para informações gerais;</li></ul> <p>PRAZO PARA ENTREGA DE INFORMAÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• De acordo com a demanda e grau de complexidade da solicitação, observado os prazos e requisitos legais previstos para cada ato administrativo;</li></ul> <p>COMPROMISSO:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Atender o cidadão/servidor/setor com urbanidade, respeito, imparcialidade e transparência</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecimento do Sistema Interno de Controle dos Materiais e Serviços da DATANORTE;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atendimento Presencial do servidor/cidadão/setor demandante;</li><li>• Formalização do pedido de informações /providências;</li><li>• Encaminhamento e processamento da solicitação;</li><li>• Atendimento da demanda poderá ser imediata caso disponível, ou respondida nos prazos legais previstos para cada ato administrativo.</li></ul>

PRIORIDADE DE ATENDIMENTO: gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e/ou pessoa idosa (a partir de 60 anos), portadores de deficiência, nos termos da Lei nº 10.408, de 08.11.2000, Lei nº 10.741, de 01.10.2003 e Lei nº 13.146, de 2015.





**DATANORTE** GOVERNO DO ESTADO  
DO RIO GRANDE DO NORTE

Secretaria da Administração e  
dos Recursos Humanos – SEARH

## Gerência de Informática - GDEI

SERVIÇO	FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	HORÁRIOS DE ATENDIMENTO	PRAZOS E COMPROMISSOS	REQUISITOS	ETAPAS
<b>COMPETÊNCIAS DO SETOR:</b> Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades pertinentes ao desenvolvimento e modernização tecnológica da Companhia na área de informática.	<b>Atendimento presencial e Interno sob Demanda.</b>  <b>DATANORTE</b> – Praça Augusto Severo, 264/66, Bairro Ribeira – Natal/RN – CEP: 59012-380 Fone:	<b>Segunda a Sexta-Feira das 08:00 às 14:00h 2º Pavimento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Imediato para informações gerais;</li></ul> <p>PRAZO PARA ENTREGA DE INFORMAÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• De acordo com a demanda e grau de complexidade da solicitação, observado os prazos e requisitos legais previstos para cada ato administrativo;</li></ul> <p>COMPROMISSO:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Atender o cidadão/servidor/setor com urbanidade, respeito, imparcialidade e transparência</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecimento dos Sistemas e aplicações, servidores de rede de serviços, suporte, desenvolvimento e manutenção de software e hardware.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atendimento Presencial do servidor/cidadão/setor demandante;</li><li>• Formalização do pedido de informações /providências;</li><li>• Encaminhamento e processamento da solicitação;</li><li>• Atendimento da demanda poderá ser imediata caso disponível, ou respondida nos prazos legais previstos para cada ato administrativo.</li></ul>

PRIORIDADE DE ATENDIMENTO: gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e/ou pessoa idosa (a partir de 60 anos), portadores de deficiência, nos termos da Lei nº 10.408, de 08.11.2000, Lei nº 10.741, de 01.10.2003 e Lei nº 13.146, de 2015.



**DATANORTE** GOVERNO DO ESTADO  
DO RIO GRANDE DO NORTE

Secretaria da Administração e  
dos Recursos Humanos – SEARH

## Gerência de Finanças e Planejamento - GDF

SERVIÇO	FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	HORÁRIOS DE ATENDIMENTO	PRAZOS E COMPROMISSOS	REQUISITOS	ETAPAS
<p><b>COMPETÊNCIAS DO SETOR:</b></p> <p>Realizar o planejamento compartilhado das necessidades financeiras do órgão, para elaboração da sua proposta orçamentária;</p> <p>Elaborar planos de atividades do órgão de acordo com as diretrizes do Governo, entre outras atribuições dispostas na LC nº 638, de 28 de junho de 2018;</p> <p>Preparar, executar e controlar, rigorosamente, toda a movimentação orçamentária e financeira da Companhia, aplicação de saldos disponíveis, controle de extratos e guarda de valores, provisionamentos, empenhos e pagamento de obrigações.</p>	<p>Atendimento Interno sob demanda;</p> <p><b>DATANORTE</b> – Praça Augusto Severo, 264/66, Bairro Ribeira – Natal/RN – CEP: 59012-380 Fone: (84)3232-7454</p>	<p><b>Segunda a Sexta-Feira das 08:00 às 14:00h</b> <b>1º Pavimento</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• PRAZO: Sob Demanda De acordo com a demanda e grau de complexidade da solicitação, observado os prazos e requisitos legais previstos para cada ato administrativo;</li></ul> <p>COMPROMISSO:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Subsidiar os gestores com informações transparentes que contribuam para a governabilidade e melhoria da qualidade do gasto público;</li><li>• Combater a corrupção e auxiliar o Tribunal de Contas do Estado em sua missão institucional;</li><li>• Atendimento aos órgãos de controle Interno – CONTROL e Externo – TCE nas atribuições que lhes são pertinentes;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecimento do Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal do Estado – SIGEF;</li><li>• Conhecimento do Sistema de Gestão Orçamentária e Financeira da DATANORTE – SICOF.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>LDO:</b> Elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Previsão das Receitas e Despesas do órgão;</li><li>• <b>PPA:</b> Elaboração do Plano Plurianual dos projetos prioritários do órgão;</li><li>• <b>LOA:</b> Elaboração da Lei Orçamentária Anual e fixação das receitas e despesas a serem executadas pelo órgão.</li></ul>

PRIORIDADE DE ATENDIMENTO: gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e/ou pessoa idosa (a partir de 60 anos), portadores de deficiência, nos termos da Lei nº 10.408, de 08.11.2000, Lei nº 10.741, de 01.10.2003 e Lei nº 13.146, de 2015.

Praça Augusto Severo, 264, Ribeira – Natal/RN – CEP: 59012380  
(84) 3232.9745/323220000 – datanorte@m.gov.br – www.datanorte.m.gov.br



**DATANORTE** GOVERNO DO ESTADO  
DO RIO GRANDE DO NORTE

Secretaria da Administração e  
dos Recursos Humanos – SEARH

## Gerência de Contabilidade - GDCON

SERVIÇO	FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	HORÁRIOS DE ATENDIMENTO	PRAZOS E COMPROMISSOS	REQUISITOS	ETAPAS
<b>COMPETÊNCIAS DO SETOR:</b> Planejar, executar e acompanhar as atividades referentes à área contábil da Companhia, mantendo atualizados os registros contábeis do exercício financeiro de competência, de acordo com a técnica contábil e exigências legais e regulamentares previstas.	<b>Atendimento presencial e Interno sob Demanda.</b>  <b>DATANORTE</b> – Praça Augusto Severo, 264/66, Bairro Ribeira – Natal/RN – CEP: 59012-380 Fone:	<b>Segunda a Sexta-Feira das 08:00 às 14:00h 1º Pavimento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Imediato para informações gerais;</li></ul> <p>PRAZO PARA ENTREGA DE INFORMAÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• De acordo com a demanda e grau de complexidade da solicitação, observado os prazos e requisitos legais previstos para cada ato administrativo;</li></ul> <p>COMPROMISSO:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Atender o cidadão/servidor/setor com urbanidade, respeito, imparcialidade e transparência</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecimento da legislação e práticas contábeis aplicadas ao setor público e privado;</li><li>• Conhecimento do Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal do Estado – SIGEF;</li><li>• Conhecimento do Sistema de Gestão Orçamentária e Financeira da DATANORTE – SICOF.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atendimento Presencial do servidor/cidadão/setor demandante;</li><li>• Formalização do pedido de informações /providências;</li><li>• Encaminhamento e processamento da solicitação;</li><li>• Atendimento da demanda poderá ser imediata caso disponível, ou respondida nos prazos legais previstos para cada ato administrativo.</li></ul>

PRIORIDADE DE ATENDIMENTO: gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e/ou pessoa idosa (a partir de 60 anos), portadores de deficiência, nos termos da Lei nº 10.408, de 08.11.2000, Lei nº 10.741, de 01.10.2003 e Lei nº 13.146, de 2015.



## Gerência de Arrecadação e Cobrança - GDAC

SERVIÇO	FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	HORÁRIOS DE ATENDIMENTO	PRAZOS E COMPROMISSOS	REQUISITOS	ETAPAS
<b>COMPETÊNCIAS DO SETOR:</b> Planejar, executar e acompanhar as atividades pertinentes ao atendimento ao público quanto à cobrança, arrecadação e administração dos Créditos imobiliários e patrimoniais da Companhia. <b>ATENDIMENTO</b> Serviços de Atendimento ao público Cidadão /Mutuário e obrigações decorrentes	<b>PRESENCIAL</b> DATANORTE – Praça Augusto Severo, 264/66, Bairro Ribeira – Natal/RN – CEP: 59012-380 Fone:	<b>Segunda a Sexta-Feira das 08:00 às 14:00h Pavimento Térreo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Imediato para informações gerais;</li></ul> <p>PRAZO PARA ENTREGA DE INFORMAÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• De acordo com a demanda e grau de complexidade da solicitação, observado os prazos e requisitos legais previstos para cada ato administrativo;</li></ul> <p>COMPROMISSO:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Atender o cidadão/mutuário com urbanidade, respeito, imparcialidade e transparência</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Qualquer pessoa (física ou jurídica);</li><li>• Documento que comprove a relação comercial de adquirente/beneficiário de imóveis no caso de Mutuários adquirentes do SFH.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atendimento Presencial do cidadão demandante;</li><li>• Formalização do pedido de informações /providências;</li><li>• Encaminhamento e processamento da solicitação;</li><li>• Atendimento da demanda poderá ser imediata caso disponível, ou respondida nos prazos legais previstos para cada ato administrativo.</li></ul>

PRIORIDADE DE ATENDIMENTO: gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e/ou pessoa idosa (a partir de 60 anos), portadores de deficiência, nos termos da Lei nº 10.408, de 08.11.2000, Lei nº 10.741, de 01.10.2003 e Lei nº 13.146, de 2015.



## Gerência do FCVS\* - GDFCVS

SERVIÇO	FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	HORÁRIOS DE ATENDIMENTO	PRAZOS E COMPROMISSOS	REQUISITOS	ETAPAS
<b>COMPETÊNCIAS DO SETOR:</b> Promover, de acordo com as quitações, habilitações de contratos dos imóveis comercializados no âmbito do SFH – Sistema Financeiro de Habitação da incorporada COHAB-RN, com vistas ao ressarcimento do FCVS.	<b>Atendimento presencial e Interno sob Demanda.</b>  <b>DATANORTE</b> – Praça Augusto Severo, 264/66, Bairro Ribeira – Natal/RN – CEP: 59012-380	<b>Segunda a Sexta-Feira das 08:00 às 14:00h</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Imediato para informações gerais;</li></ul> <p>PRAZO PARA ENTREGA DE INFORMAÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• De acordo com a demanda e grau de complexidade da solicitação, observado os prazos e requisitos legais previstos para cada ato administrativo;</li></ul> <p>COMPROMISSO:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Atender o cidadão/servidor com urbanidade, respeito, imparcialidade e transparência</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecimento da Legislação do SFH, Normas e Procedimentos do FCVS no âmbito da Caixa Econômica Federal.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atendimento Presencial do servidor/cidadão demandante;</li><li>• Formalização do pedido de informações /providências;</li><li>• Encaminhamento e processamento da solicitação;</li><li>• Atendimento da demanda poderá ser imediata caso disponível, ou respondida nos prazos legais previstos para cada ato administrativo.</li></ul>

\*FCVS = Fundo de Compensações e Variações Salariais

PRIORIDADE DE ATENDIMENTO: gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e/ou pessoa idosa (a partir de 60 anos), portadores de deficiência, nos termos da Lei nº 10.408, de 08.11.2000, Lei nº 10.741, de 01.10.2003 e Lei nº 13.146, de 2015.



## Gerência de Processos Imobiliários - GDPI

SERVIÇO	FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	HORÁRIOS DE ATENDIMENTO	PRAZOS E COMPROMISSOS	REQUISITOS	ETAPAS
<p><b>COMPETÊNCIAS DO SETOR:</b> Planejar, executar e acompanhar as atividades pertinentes ao atendimento ao público quanto à comercialização, quitação, transferência de imóveis e demais atividades imobiliárias.</p> <p><b>ATENDIMENTO</b> Serviços de Atendimento ao público Cidadão /Mutuário e obrigações decorrentes</p>	<p><b>PRESENCIAL</b> DATANORTE – Praça Augusto Severo, 264/66, Bairro Ribeira – Natal/RN – CEP: 59012-380 Fone:</p>	<p><b>Segunda a Sexta-Feira das 08:00 às 14:00h Pavimento Térreo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Imediato para informações gerais;</li></ul> <p><b>PRAZO PARA ENTREGA DE INFORMAÇÕES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• De acordo com a demanda e grau de complexidade da solicitação, observado os prazos e requisitos legais previstos para cada ato administrativo;</li></ul> <p><b>COMPROMISSO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Atender o cidadão/mutuário com urbanidade, respeito, imparcialidade e transparência</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Qualquer pessoa (física ou jurídica);</li><li>• Documento que comprove a relação comercial de adquirente/beneficiário de imóveis no caso de Mutuários adquirentes do SFH.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atendimento Presencial do cidadão demandante;</li><li>• Formalização do pedido de informações /providências;</li><li>• Encaminhamento e processamento da solicitação;</li><li>• Atendimento da demanda poderá ser imediata caso disponível, ou respondida nos prazos legais previstos para cada ato administrativo.</li></ul>

PRIORIDADE DE ATENDIMENTO: gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e/ou pessoa idosa (a partir de 60 anos), portadores de deficiência, nos termos da Lei nº 10.408, de 08.11.2000, Lei nº 10.741, de 01.10.2003 e Lei nº 13.146, de 2015.





## Gerência de Patrimônio - GDPA

SERVIÇO	FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	HORÁRIOS DE ATENDIMENTO	PRAZOS E COMPROMISSOS	REQUISITOS	ETAPAS
<p><b>COMPETÊNCIAS DO SETOR:</b> Planejar, executar e acompanhar as atividades pertinentes ao gerenciamento dos bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio da Companhia.</p> <p><b>ATENDIMENTO</b> Serviços de Atendimento ao público Cidadão /Mutuário e obrigações decorrentes relacionados aos bens móveis e imóveis que compõem o Patrimônio Público da DATANORTE;</p>	<p><b>PRESENCIAL</b> DATANORTE – Praça Augusto Severo, 264/66, Bairro Ribeira – Natal/RN – CEP: 59012-380 Fone:</p>	<p><b>Segunda a Sexta-Feira das 08:00 às 14:00h 2º Pavimento</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Imediato para informações gerais;</li></ul> <p>PRAZO PARA ENTREGA DE INFORMAÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• De acordo com a demanda e grau de complexidade da solicitação, observado os prazos e requisitos legais previstos para cada ato administrativo;</li></ul> <p>COMPROMISSO:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Atender o cidadão/mutuário/permissionário com urbanidade, respeito, imparcialidade e transparência</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Qualquer pessoa (física ou jurídica);</li><li>• Documento que comprove a relação comercial de adquirente/beneficiário de imóveis no caso de Mutuários adquirentes do SFH ou permissionários.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atendimento Presencial do cidadão demandante;</li><li>• Formalização do pedido de informações /providências;</li><li>• Encaminhamento e processamento da solicitação;</li><li>• Atendimento da demanda poderá ser imediata caso disponível, ou respondida nos prazos legais previstos para cada ato administrativo.</li></ul>

PRIORIDADE DE ATENDIMENTO: gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e/ou pessoa idosa (a partir de 60 anos), portadores de deficiência, nos termos da Lei nº 10.408, de 08.11.2000, Lei nº 10.741, de 01.10.2003 e Lei nº 13.146, de 2015.



**DATANORTE** GOVERNO DO ESTADO  
DO RIO GRANDE DO NORTE

Secretaria da Administração e  
dos Recursos Humanos – SEARH

## Coordenadoria do Departamento de Administração, Contratos e Convênios - CDACC

SERVIÇO	FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	HORÁRIOS DE ATENDIMENTO	PRAZOS E COMPROMISSOS	REQUISITOS	ETAPAS
<b>COMPETÊNCIAS DO SETOR:</b> Acompanhar, controlar e fiscalizar a Execução de Contratos e o desempenho das empresas contratadas, desde a homologação da licitação até o recebimento definitivo do objeto ou execução dos serviços contratados.	<b>Atendimento presencial e Interno sob Demanda.</b>  <b>DATANORTE</b> – Praça Augusto Severo, 264/66, Bairro Ribeira – Natal/RN – CEP: 59012-380 Fone:	<b>Segunda a Sexta-Feira das 08:00 às 14:00h 2º Pavimento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Imediato para informações gerais;</li></ul> <p>PRAZO PARA ENTREGA DE INFORMAÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• De acordo com a demanda e grau de complexidade da solicitação, observado os prazos e requisitos legais previstos para cada ato administrativo;</li></ul> <p>COMPROMISSO:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Atender o cidadão/servidor/setor com urbanidade, respeito, imparcialidade e transparência</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecimento da Legislação Normas e procedimentos de Controle Interno do órgão;</li><li>• Conhecimentos do Sistema de Controle Orçamentário e Financeiro do órgão – SICOF.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atendimento Presencial do servidor/cidadão/setor demandante;</li><li>• Formalização do pedido de informações /providências;</li><li>• Encaminhamento e processamento da solicitação;</li><li>• Atendimento da demanda poderá ser imediata caso disponível, ou respondida nos prazos legais previstos para cada ato administrativo.</li></ul>

PRIORIDADE DE ATENDIMENTO: gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e/ou pessoa idosa (a partir de 60 anos), portadores de deficiência, nos termos da Lei nº 10.408, de 08.11.2000, Lei nº 10.741, de 01.10.2003 e Lei nº 13.146, de 2015.