



Secretaria de Estado da Administração - SEAD

CARTA DE SERVIÇOS



Avalie nossa carta



**RIO GRANDE
DO NORTE**

GOVERNO DO ESTADO

SECRETARIA DE ESTADO DA
ADMINISTRAÇÃO - SEAD

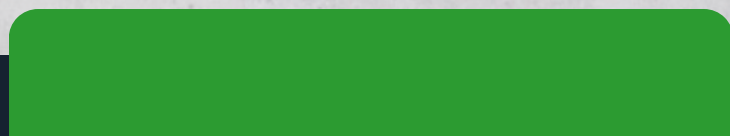
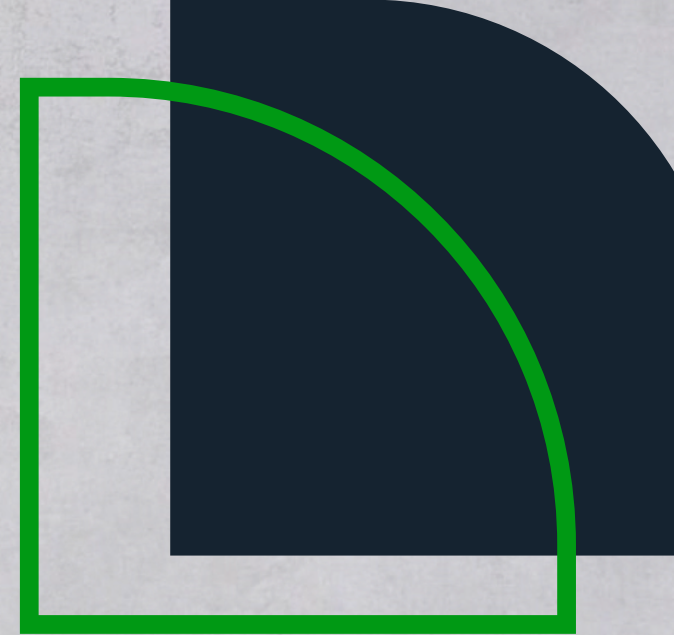
Atualizada em 25.10.2024

Apresentação

A Secretaria de Estado da Administração (SEAD), conforme a Lei Complementar nº 163, de 05 de fevereiro de 1999, é órgão integrante da Administração Direta do Poder Executivo, ratificada pelo Decreto nº 30.364, de 25 de janeiro de 2021, e tem como finalidade planejar, coordenar, executar e controlar as atividades de administração geral, de modernização administrativa, de informatização e a gestão do patrimônio do Estado, bem como formular e executar a política de recursos humanos e materiais, de atendimento aos servidores públicos estaduais, de processamento de dados e de desenvolvimento dos serviços públicos do Governo do Rio Grande do Norte.

São objetivos desta Carta de Serviços:

- Permitir o conhecimento dos serviços oferecidos pela Secretaria de Estado da Administração;
- Facilitar o acesso aos Serviços Públicos prestados por este órgão;
- Estimular o controle social e a cidadania;
- Conferir transparência às ações e procedimentos;
- Aperfeiçoar os processos voltados para o atendimento ao cidadão-usuário.



Informações:

Endereço: Av. Senador Salgado Filho, s/n, Lagoa Nova – Natal/RN. CEP:
59064-901 Centro Administrativo do Estado

Site: www.sead.rn.gov.br

Horário de Atendimento: 7h00 às 14h00

Secretário da Administração: Pedro Lopes de Araújo Neto

Links úteis:

Portal do Cidadão: <http://www.cidadao.rn.gov.br>

Portal da Transparência: <http://www.transparencia.rn.gov.br>

Acesso à Informação: www.sic.rn.gov.br

Ouvidoria: <https://falabr.cgu.gov.br/publico/Manifestacao/SelecionarTipoManifestacao.aspx>

LGPD: <https://www.lgpd.rn.gov.br/>

PRIORIDADE DE ATENDIMENTO: gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e pessoa idosa (a partir de 60 anos) e portadores de deficiência, nos termos da Lei n.º 10.408/2000, Lei n.º 10.741/2003 e Lei n.º 13.146/2015. Compromisso: atender o cidadão com civilidade e respeito, imparcialidade e transparência; buscar as melhores alternativas para atender com qualidade, agilidade, imparcialidade e transparência.



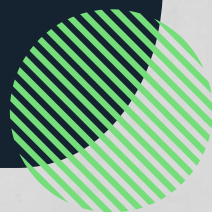
**RIO GRANDE
DO NORTE**
GOVERNO DO ESTADO

SECRETARIA DE ESTADO DA
ADMINISTRAÇÃO – SEAD

Serviços

e-SIC

Sistema Integrado de
Informações ao Cidadão



Serviços

SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES

Serviço de Informação, e-SIC (Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011).

Forma de Prestação de Serviço

SISTEMA e-SIC RN: <http://www.sic.rn.gov.br/>

E-mail: ouvidoria.esic@sead.rn.gov.br

Mensagens via WhatsApp: (84) 98183-2633

Prazos e compromissos

PRAZO PARA ENTREGA DA INFORMAÇÃO

Em até 20 dias, podendo ser prorrogado por mais 10 dias, mediante justificativa.

Requisitos para Atendimento

Qualquer pessoa (física ou jurídica) poderá formular pedido de Acesso à Informação. O pedido deverá conter: **Nome / Número de Documento válido (CPF); Pessoa Jurídica: CNPJ; Descrição do pedido; Órgão / e-mail e telefone.**

Informações complementares: não serão atendidos pedidos genéricos; desproporcionais ou desarrazoados; que exija trabalho adicional de análise, interpretação ou consolidação de dados ou informações; serviços de produção ou tratamento de dados que não sejam de competência do órgão ou entidade.

Etapas

- Efetuar o cadastro no e- SIC;
- Formalizar o pedido de informação;
- Processar a informação.

A resposta poderá ser

- Imediata (se o órgão a dispõe) ou respondida em até 20 dias;
- Podendo ainda ser enviado pedido de prorrogação de prazo por mais 10 dias.

Horário de Atendimento

Disponível 24h no Sistema e-SIC RN.

Fala.BR

Plataforma Integrada de
Ouvidoria e Acesso à Informação

Serviços

Canal para apresentar sugestões, elogios, solicitações, reclamações e denúncias referentes a um atendimento ou serviço recebido na Administração Pública Estadual – nesse caso especificamente na SEAD.

Forma de Prestação de Serviço

Através do site
<https://falabr.cgu.gov.br/publico/Manifestacao/SelecionarTipoManifestacao.aspx> (ícone
"Ouvidoria" no site da SEAD)

E-mail: ouvidoria.esic@sead.rn.gov.br

Mensagens via WhatsApp: (84)98183-2633

Prazos e compromissos

O prazo para resposta é de 30 (trinta) dias, prorrogável por mais 30 (trinta) dias, mediante justificativa.

Requisitos para Atendimento

Qualquer pessoa (física ou jurídica) poderá apresentar manifestação através do Fala.BR

Etapas

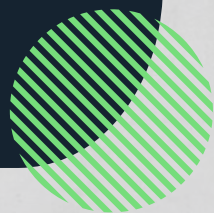
Acessar a plataforma Fala.BR, registrar a manifestação e aguardar resposta

Horário de Atendimento

Disponível 24h.

CAS

Central de Atendimento ao Servidor



Serviços

Responsável pelo atendimento dos servidores do RN quanto aos assuntos funcionais, referente às atribuições da SEAD.

Forma de Prestação de Serviço

O atendimento será realizado de forma presencial e/ou remota, conforme a conveniência e necessidade do servidor, durante o horário de funcionamento ao público externo, das 07h às 14h, de segunda a sexta, observando os canais seguintes:

Atendimento Presencial na sede da Secretaria da Administração, localizada no Centro Administrativo do Governo do Estado.

Atendimento Remoto, por meio das seguintes ferramentas:

Mensagens via WhatsApp: (84) 9.8127-2944

E-mail: cas@sead.rn.gov.br

Prazos e compromissos

Atender as demandas solicitadas de maneira eficiente, eficaz e efetiva, de acordo com suas especificidades.

A disponibilização de informações pessoais dependerá da confirmação de identificação por parte do interessado, sendo este, a quem elas se referirem ou procurador devidamente qualificado.

Requisitos para Atendimento

Compor o corpo dos servidores ativos, inativos ou pensionistas do Estado.

Etapas

O servidor que optar pelo atendimento presencial deve comparecer à Sead no horário das 7h às 14h. Aquele que optar pelo atendimento remoto, pode mandar mensagem via e-mail ou Whatsapp por meio do número informado.

Horário de Atendimento

7h às 14h.

Chefia de Gabinete

Serviços

Responsável pela gestão institucional do expediente do gabinete e pela articulação com os gestores internos em apoio direto ao Secretário de Estado da Administração.

Forma de Prestação de Serviço

Presencial e Remoto

E-mail: gabinete@sead.rn.gov.br

Mensagens via WhatsApp: (84) 98724-3776

Prazos e compromissos

Atender as demandas solicitadas de maneira eficiente, eficaz e efetiva, de acordo com suas especificidades.

Requisitos para Atendimento

É necessário agendamento na recepção do Gabinete ou pelo telefone **(84) 98724-3776**

Horário de Atendimento

08h às 17h.

ASJUR

Assessoria Jurídica



Serviços

Assessoria e consultoria jurídica ao Titular da Secretaria de Estado da Administração, além de emissão de pareceres jurídicos nos processos administrativos, referentes a direito de pessoal ou contratação, de poder decisório da Secretaria em apreço.

Forma de Prestação de Serviço

Atendimento interno e sob demanda.

Prazos e compromissos

Atender as demandas solicitadas de maneira eficiente, eficaz e efetiva, de acordo com suas especificidades.

Requisitos para Atendimento

Qualquer pessoa física ou jurídica.

Horário de Atendimento

08h às 14h.

NDJ

Núcleo de Decisões Judiciais

Serviços

Analisar as decisões, sentenças e acórdãos oriundas de demandas Judiciais nas quais a Secretaria de Administração foi intimada. Identificar o setor competente para o devido cumprimento da determinação judicial. Auxiliar a PGE na obtenção de informações para instruir a defesa estatal. Informar ao Juízo do cumprimento da decisão judicial, e outros; etc.

Forma de Prestação de Serviço

Presencial e Remoto

E-mail: gabinete@sead.rn.gov.br

Prazos e compromissos

Conforme os prazos judiciais impostos.

Requisitos para Atendimento

Qualquer pessoa física ou jurídica

Horário de Atendimento

08h às 14h.

ASCOM

Assessoria de Comunicação



Serviços

Realizar cobertura textual, fotográfica e audiovisual dos eventos da SEAD. Gerenciar mídias sociais do órgão. Pautar TVs, blogs e rádios. Contatar redações e equipes de jornalistas. Acompanhar gestores da SEAD em entrevistas. Realizar media training com porta-vozes da SEAD. Redigir briefings solicitados. Realizar atividades de comunicação interna. Confeccionar material gráfico para uso em mídias sociais, campanhas e outros; etc.

Forma de Prestação de Serviço

Presencial e remoto.

E-mail: imprensa@sead.rn.gov.br

Prazos e compromissos

Atender as demandas solicitadas de maneira eficiente, eficaz e efetiva, de acordo com suas especificidades.

Requisitos para Atendimento

Qualquer pessoa física ou jurídica.

Horário de Atendimento

08h às 17h.

UIAG

Unidade Instrumental de
Administração Geral

Serviços

Coordenar, controlar e fazer cumprir os procedimentos normativos relativos às áreas de pessoal. Também supervisionar as atividades referentes à área de pessoal terceirizado; planejar prioridades de aquisição de compras que requeira processo licitatório; coordenar as atividades de serviços gerais, no que se refere a limpeza e vigilância; acompanhar as atividades de recepção e protocolo; aquisição de material para reabastecer o almoxarifado em cada exercício; e gerir atividades de proteção, segurança, conservação e limpeza dos bens móveis, e equipamentos do prédio da SEAD. O setor também é responsável pela confecção do Boletim Administrativo do RN e encarregado das auditorias de procedimento de concessões de diárias aéreas de todo o Estado, como também na confecção das diárias aéreas e rodoviárias da SEAD.

Forma de Prestação de Serviço

Atendimento aos servidores da SEAD no que se refere ao almoxarifado, bem como os requerimentos formulados por servidores. Além de atender o público em geral por telefone e/ou pessoalmente.

E-mails:

uiag@sead.rn.gov.br / contratosuiag@sead.rn.gov.br

Mensagens via Whatsapp: (84) 98724-4677

Prazos e compromissos

Atender as demandas solicitadas de maneira eficiente, eficaz e efetiva, de acordo com suas especificidades

Requisitos para Atendimento

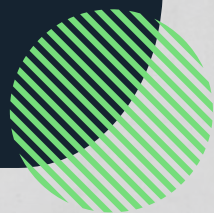
Qualquer pessoa física ou jurídica

Horário de Atendimento

08h às 17h.

SAT

Setor de Atendimento e
Protocolo Geral



Serviços

Atendimento e protocolo aos usuários em geral de pessoas: Física e/ou Jurídica

Forma de Prestação de Serviço

Presencial e remoto.

E-mail: protocolo@sead.rn.gov.br

Mensagens via Whatsapp: (84) 98724-4285

Prazos e compromissos

Atender as demandas solicitadas de maneira eficiente, eficaz e efetiva, de acordo com suas especificidades.

Requisitos para Atendimento

Podem ser:

Cidadãos civis; Empresas, Bancos, Consignatárias, Sindicatos, Associações, Fundações, Servidores Ativos, Inativos e Pensionistas.

Etapas

- Receber protocolo;
- Envio ao setor competente;
- Acompanhamento;
- Seleção e postagem para correspondências.

Horário de Atendimento

08h às 14h.

UIF

Unidade Instrumental de
Finanças

Serviços

Acompanhar, controlar, executar o orçamento e as finanças da SEAD e do Fundespe; Acompanhar e controlar a movimentação de contas bancárias; Recolhimento dos Impostos; Empenhar, certificar, liquidar e emissão de ordens bancárias dos pagamentos dos credores; Pagamento de Folha dos servidores da SEAD; Planejar e elaborar o Plano Plurianual para o período de quatro anos, em parceria com os demais setores; Elaborar a proposta orçamentária e financeira, conforme tetos estabelecidos pela SEPLAN

Forma de Prestação de Serviço

Atendimento interno sob demanda de forma presencial, telefone e online, por meio de e-mail, Whatsapp, Sistema SEI e pelo Sistema SIGEF.

E-mails: uif@sead.rn.gov.br

Mensagens via Whatsapp: (84) 98122-2724

Prazos e compromissos

Atender as demandas solicitadas de maneira eficiente, eficaz e efetiva, de acordo com suas especificidades.

Requisitos para Atendimento

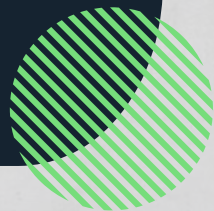
Qualquer pessoa física ou jurídica

Horário de Atendimento

08h às 14h.

SADJ

Secretaria Adjunta de
Administração



Serviços

Além de substituta eventual e imediata do Secretário de Estado da Administração, a SADJ é responsável pela gestão institucional das áreas de tecnologia da informação e da comunicação, compras governamentais e de patrimônio.

Forma de Prestação de Serviço

Auxílio ao Secretário de Estado da Administração no desempenho de suas atribuições, através da supervisão geral das atividades da Secretaria e da coordenação e controle das ações e atividades-fim e meio; Elaboração de estudos e preparo de informações por solicitação da secretária de Estado; Exame no âmbito da Secretaria dos textos de projetos básicos e documentos correlatos a procedimentos licitatórios, tecnologia da informação, patrimônio imobiliário, frota, combustíveis e arquivo público.

Prazos e compromissos

Atender as demandas solicitadas de maneira eficiente, eficaz e efetiva, de acordo com suas especificidades.

Requisitos para Atendimento

É necessário agendamento na recepção do Gabinete ou pelo telefone **(84) 98724-3776**

Horário de Atendimento

08h às 14h.

SRH

Subsecretaria de Recursos
Humanos

Serviços

- Análise de processos administrativos e judiciais sejam eles físicos ou eletrônicos conforme quadro em anexo;
- Construção de planilhas;
- Produção de memorandos, minutas de portarias para publicação;
- Atendimento das demandas envolvendo o E-sic;
- Atendimento de demandas relacionadas aos concursos públicos;
- Atendimento ao público através de meio eletrônico (e-mail), telefone ou diretamente no próprio setor.

Forma de Prestação de Serviço

Atendimento pessoal e eletrônico.

E-mail: srh@sead.rn.gov.br

Mensagens via Whatsapp: (84) 98134-7174

Prazos e compromissos

Atender as demandas solicitadas de maneira eficiente, eficaz e efetiva, de acordo com suas especificidades.

Requisitos para Atendimento

Qualquer pessoa física ou jurídica

Horário de Atendimento

08h às 17h.

Subcoordenadoria de Concursos Públicos



Serviços

Informações sobre Concursos Públicos no âmbito da Administração Pública Estadual do Rio Grande do Norte.

Forma de Prestação de Serviço

E-mail: srh@sead.rn.gov.br

Prazos e compromissos

Prazo para entrega da informação em até 48 horas (dias úteis).

Requisitos para Atendimento

Qualquer pessoa (física ou jurídica) poderá formular pedido de Acesso à Informação.

Informações complementares: não serão respondidos questionamentos que violem a LGPD, bem como informações que já não sejam de amplo e irrestrito conhecimento, as quais já tenha sido dada publicidade, e tratamento igualitário a todos os interessados; que exija trabalho adicional de análise, interpretação ou consolidação de dados ou informações; serviços de produção ou tratamento de dados que não sejam de competência do setor.

Horário de Atendimento

Disponível 24h no e-mail.

COPAC

Comissão Permanente de Acumulação
de Cargos

Serviços

Análise de processos administrativos e judiciais, sejam eles físicos ou eletrônicos no que se refere à acumulação de cargos públicos dos servidores estaduais; Construção de planilhas; Produção de memorandos, minutas de portarias, pareceres e resoluções; Atendimento de demandas relacionadas à acumulação de cargos públicos; Atendimento ao público através de meio eletrônico (e-mail), telefone ou diretamente no próprio setor.

Forma de Prestação de Serviço

Atendimento pessoal e eletrônico.

E-mail: copac@sead.rn.gov.br

Prazos e compromissos

Atender as demandas solicitadas de maneira eficiente, facilitando e desburocratizando o serviço público de maneira a servir os funcionários estaduais e quem precise dos nossos serviços.

COMPAPE

Comissão Permanente de
Avaliação Pericial



Serviços

Avaliação de pedidos de adicionais de insalubridade e periculosidade dos servidores do Estado do Rio Grande do Norte.

Forma de Prestação de Serviço

Remota e presencial

E-mail: compapesead@gmail.com

Prazos e compromissos

Devido a complexidade de cada processo, não é possível definir um prazo exato para resolução. Os principais compromissos da COMPAPE são realizar as avaliações processuais de forma ágil, célere e imparcial, sem permitir que interferências externas influenciem nas suas decisões.

JUNTA MÉDICA

Comissão Permanente de
Inspeção Médica Oficial

Serviços

Responsável por emitir laudos sobre a aptidão física e mental de candidatos a cargos, empregos ou funções da Administração Pública Estadual.

Forma de Prestação de Serviço

Atendimento presencial realizado mediante agendamento de segunda a sexta-feira.

E-mail: juntamedica@sead.rn.gov.br

Mensagens via Whatsapp: (84) 98137-2154

Requisitos para Atendimento

Compor o corpo dos servidores ativos, inativos ou pensionistas do Estado.

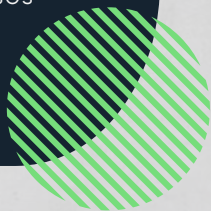
Horário de Atendimento

07h às 13h.

COCAPS

1ª Câmara de Análise e Correção de Processos

Comissão Permanente de Controle e Acompanhamento de Processos e Sistemas Pertinentes à Folha de Pagamento de Pessoal do Estado



Serviços

Examinar processos destinados à implantação e alteração na folha de pagamento do Estado do Rio Grande do Norte.

Forma de Prestação de Serviço

Presencial e remota.

Prazos e compromissos

- Propor diligências para correção das ilegalidades apuradas por suas ações, bem como medidas que entender cabíveis para a eficiência administrativa;
- Solicitar pareceres às Assessorias Técnicas e Jurídicas da Secretaria da Administração
- Emitir pronunciamento pelos deferimentos e indeferimentos nos processos que apreciar.

COCAPS

2ª Câmara de Supervisão e Auditoria de Sistemas

Comissão Permanente de Controle e Acompanhamento de Processos e Sistemas Pertinentes à Folha de Pagamento de Pessoal do Estado

Serviços

Analisar os processos de implantação de pagamento de pessoal, verificando se foram atendidas as exigências determinadas na legislação em vigor.

Forma de Prestação de Serviço

Atendimento interno e sob demanda.

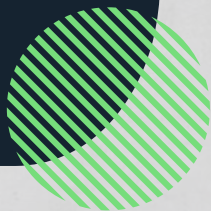
E-mail: 2camara@sead.rn.gov.br

Prazos e compromissos

Atender as demandas solicitadas de maneira eficiente, eficaz e efetiva, de acordo com suas especificidades.

COMPR

Coordenadoria de Compras
Governamentais



Serviços

Realização de procedimentos licitatórios para atendimento das necessidades da Administração Pública do Estado do Rio Grande do Norte, especialmente aos produtos e serviços comuns, adquiridos via Sistema de Registro de Preços

Recepciona processos originados dos órgãos e entidade do Poder Executivo para condução da fase externa do certame

Forma de Prestação de Serviço

Cadastro de fornecedores interessados em participar dos certames licitatórios realizados pelos órgãos do Poder Executivo.

E-mail: compr@sead.rn.gov.br/sulic@sead.rn.gov.br/licitacoes@sead.rn.gov.br

Mensagens via Whatsapp: (84) 98127-6028

Portal de Compras: <http://compras.rn.gov.br/>

Prazos e compromissos

Atender as demandas solicitadas de maneira eficiente, eficaz e efetiva, de acordo com suas especificidades.

Requisitos para Atendimento

Cidadão, fornecedores e Servidores

Etapas

Etapas nos termos da legislação vigente para licitações, contratos e registro de preços.

Cadastro de Fornecedores: Primeiro atendimento para orientações e retorno do fornecedor com documentação requerida pela COPERC para realização do cadastramento.

Horário de Atendimento

Presencial: 08h às 14h;

Cadastro de fornecedores: 08h às 17h.

COTIC

Coordenadoria de Operações de
Tecnologia da Informação e
Comunicação

Serviços

Supervisionar e administrar o funcionamento do Sistema Estadual de Informática, responsável pela implantação e gestão da rede de informática, telefonia e comunicações em geral. Zelar e guardar com integridade o banco de dados que contém informações cadastrais dos servidores e registros financeiros, como folhas de pagamentos e o portal de informação do Governo do Estado.

Forma de Prestação de Serviço

Presencial e através do suporte on-line.

E-mail: suporte@cotic.rn.gov.br
/ gestao@cotic.rn.gov.br / [sutel@cotic.rn.gov.br](tel:+555531012345)

Prazos e compromissos

Atender as demandas solicitadas de maneira eficiente, eficaz e efetiva, de acordo com suas especificidades.

Requisitos para Atendimento

Qualquer pessoa física ou jurídica

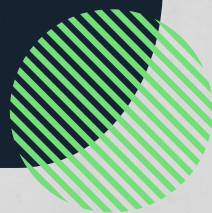
Horário de Atendimento

08h às 17h.

COPAT

Coordenadoria de Patrimônio

SUGEF | Subcoordenadoria de
Gestão de Frota e Combustíveis



Serviços

Os serviços oferecidos são demandas relacionadas aos bens móveis, abastecimento e frota do Estado.

Forma de Prestação de Serviço

Presencial e remota.

E-mail: copat@sead.rn.gov.br / sugefseadrn@gmail.com

Prazos e compromissos

Atender as demandas solicitadas de maneira eficiente, eficaz e efetiva, de acordo com suas especificidades.

Requisitos para Atendimento

Ter acesso ao SEI ou através da entrada via Protocolo da SEAD/RN.

Horário de Atendimento

08h às 14h (presencial)

COPAT

Coordenadoria de Patrimônio

SUPAT | Subcoordenadoria de
Patrimônio Imobiliário

Serviços

Promover o controle e o registro cadastral de todo o patrimônio imobiliário da Administração Pública Estadual; organizar e manter atualizado o cadastro e o registro de imóveis. Assessorar programas e projetos relativo à atividade imobiliária; promover medidas e supervisionar a manutenção e conservação dos prédios do Poder Executivo Estadual; realizar sistematicamente vistoria de imóveis ocupados ou desocupados pelo Poder Executivo Estadual; elaborar relatórios de imóveis vistoriados; desenvolver estudos e propostas para a política de gestão do patrimônio mobiliário estadual, etc.

Forma de Prestação de Serviço

Presencial e remoto.

E-mail: supat@sead.rn.gov.br

Mensagens via Whatsapp: (84) 3232-2135

Prazos e compromissos

Atender as demandas solicitadas de maneira eficiente, eficaz e efetiva, de acordo com suas especificidades.

Requisitos para Atendimento

Qualquer pessoa física ou jurídica que tenha acesso ao SEI ou através da entrada via Protocolo da SEAD/RN.

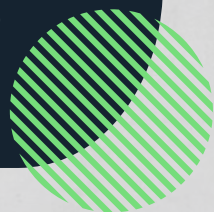
Horário de Atendimento

07h às 17h.

COPAT

Coordenadoria de Patrimônio

APE | Arquivo Público Estadual



Serviços

Guarda do Acervo Histórico do Estado (Diários Oficiais do Estado, Jornal A República, Fotos Históricas, Cartas Históricas, Decretos e Leis), disponível para pesquisas. Fornecimento de informações de servidores do RN, como fichas financeiras anteriores ao ano 2000, cópias de processos, cópias de Diários Oficiais do Estado, etc. que tanto podem ser.

Forma de Prestação de Serviço

Presencial ou remota (e-mail ou e-SIC)

E-mail: arquivopublico@sead.rn.gov.br

Endereço: Av. Sen. Salgado Filho, 2815 - lj 2 - Lagoa Nova, Natal - RN, 59076-000

Prazos e compromissos

Atender as demandas solicitadas de maneira eficiente, eficaz e efetiva, de acordo com suas especificidades.

Requisitos para Atendimento

Fichas financeiras: só podemos emitir para o próprio servidor ou pessoa devidamente autorizada, com a informação da matrícula, órgão de lotação e período a ser pesquisado;

Cópias de processos: só podemos emitir para o próprio servidor ou pessoa devidamente autorizada, com a informação do número do processo; e

Pesquisas Históricas: solicitadas por e-mail para que possamos disponibilizar o material para o interessado possa efetuar a pesquisa desejada.

Horário de Atendimento

7h às 13h

COPAG

Coordenadoria da Folha de Pagamento

Serviços

Propor normas, coordenar, organizar e acompanhar as atividades inerentes à gestão da folha de pagamento no âmbito da Administração Pública Estadual; definir, implementar e controlar o processo permanente das atividades relativas à folha de pagamento em articulação com a Auditoria do Estado; acompanhar e avaliar as despesas com pessoal através de relatórios gerenciais; planejar, acompanhar e monitorar o processamento da folha de pagamento no Sistema da Folha de Pagamento, analisando consistências e controlando todas as etapas de execução; simular impactos financeiros, etc.

Forma de Prestação de Serviço

Presencial e Remoto

E-mail: cas@sead.rn.gov.br

Mensagens via Whatsapp: (84) 98127-2944

Prazos e compromissos

Atender as demandas solicitadas de maneira eficiente, eficaz e efetiva, de acordo com suas especificidades.

Requisitos para Atendimento

Compor o corpo dos servidores ativos, inativos ou pensionistas do Estado.

Horário de Atendimento

07h às 14h.

COGEP

Coordenadoria de Gestão de
Pessoas



Serviços

Coordenação de projetos, ações e atividades voltadas ao desenvolvimento em Gestão de Pessoas da Administração Pública Estadual.

Forma de Prestação de Serviço

Formulação, implantação, desenvolvimento e avaliação de projetos e ações em prol do corpo de servidores.

E-mail: cogep@sead.rn.gov.br

Prazos e compromissos

Atender as demandas solicitadas de maneira eficiente, eficaz e efetiva, de acordo com suas especificidades.

Requisitos para Atendimento

Compor o corpo dos servidores ativos, inativos ou pensionistas do Estado.

Horário de Atendimento

08h às 14h.

COGEP

Coordenadoria de Gestão de Pessoas

SUAT | Subcoordenadoria de Atos
de Pessoal

Serviços

Responsável pelo envio de publicações para o Diário Oficial, processos administrativos e processos judiciais.

Forma de Prestação de Serviço

Elaboração de atos, memorando, despachos e demais documentos afins.

E-mail: cogep@sead.rn.gov.br

Prazos e compromissos

Atender as demandas solicitadas de maneira eficiente, eficaz e efetiva, de acordo com suas especificidades.

Requisitos para Atendimento

Compor o corpo dos servidores ativos, inativos ou pensionistas do Estado.

Horário de Atendimento

08h às 14h.

CARP

Comissão Permanente de
Avaliação de Requisitos para
Promoção



Serviços

Responsável por efetuar os procedimentos necessários à realização das promoções por antiguidade e merecimento do funcionalismo público estadual.

Forma de Prestação de Serviço

Procede com o processo de avaliação de desempenho dos servidores regidos pela Lei Complementar nº 432/2010, alterada pela Lei Complementar nº 698/2022.

Mensagens via [Whatsapp](#): (84) 98183-2633

ESCUA ATIVA

Projeto de Atenção à Saúde
Mental dos Servidores Estaduais

Serviços

Disponibilização de atendimento psicológico para aqueles que precisam de um suporte emocional, contribuindo para melhorar o bem-estar físico e mental dos servidores estaduais, além de estimular a criação de ambientes de trabalho mais harmoniosos.

Forma de Prestação de Serviço

As solicitações para escuta ativa funcionam sob livre demanda, com marcação de horário para atendimento e direcionamento de terapêuticas.

O acolhimento é realizado com psicólogos em sala especializada no 1º andar da Escola de Governo do RN, no Centro Administrativo, em Natal.

Agendamentos: segunda a sexta (8h-16h)

Mensagens via Whatsapp: (84) 98724-3819

E-mail: projetoescutaativa@sead.rn.gov.br

Prazos e compromissos

Atender as demandas solicitadas de maneira eficiente, eficaz e efetiva, de acordo com suas especificidades.

Requisitos para Atendimento

Compor o corpo dos servidores ativos, inativos ou pensionistas do Estado.

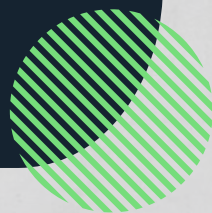
Horário de Atendimento

08h às 16h.

EGRN

Escola de Governo

DG | Direção-Geral e Assessoria
Técnica



Serviços

Dirigir e assessorar a Escola de Governo na realização da sua missão institucional de promover a formação, o desenvolvimento e a capacitação dos servidores públicos. estaduais, além de outras atribuições institucionais.

Forma de Prestação de Serviço

Atendimento interno e sob demanda.

E-mail: escoladegoverno@sead.rn.gov.br

Mensagens via Whatsapp: (84) 98124-8727

Prazos e compromissos

Prazo: As atividades são realizadas cotidianamente e sob demanda interna.

Compromisso: Desenvolver as atividades e serviços cabíveis da Direção-Geral de forma ágil, prezando pelo respeito, dedicação e transparência.

Requisitos para Atendimento

Qualquer pessoa física ou jurídica

Horário de Atendimento

08h às 18h.

EGRN

Escola de Governo

DECAP | Departamento de
Capacitação

Serviços

Planeja, coordena e supervisiona cursos voltado à formação, ao desenvolvimento e à capacitação dos servidores públicos estaduais. Analisa material pedagógico a ser aplicado nos cursos. Avalia os cursos e o aproveitamento dos cursos ofertados. Avalia o desempenho dos instrutores em atividades de capacitação.

Forma de Prestação de Serviço

Presencial e remoto.

E-mail: escoladegoverno@sead.rn.gov.br

Mensagens via Whatsapp: (84) 98124-8727

Prazos e compromissos

Atender as demandas solicitadas de maneira eficiente, eficaz e efetiva, de acordo com suas especificidades.

Requisitos para Atendimento

Qualquer pessoa física ou jurídica

Horário de Atendimento

8h às 17h.

EGRN

Escola de Governo

DERES | Departamento de
Recrutamento e Seleção



Serviços

Gestão dos estágios, elaboração de Termos de Compromisso, Termos Aditivos, análise documental dos candidatos, bem como acompanhamento de Acordos de Cooperação com entes da Administração Direta e Indireta, bem como dos Convênios com as Instituições de Ensino; Acompanhamento especial dos estágios da SEAD.

Forma de Prestação de Serviço

Presencial e remoto sob demanda.

E-mail: escoladegoverno@sead.rn.gov.br

Prazos e compromissos

Definido de acordo com o Plano de Trabalho Anual e sob demanda.

Requisitos para Atendimento

Órgãos da Administração Direta e Indireta que possuam Acordo de Cooperação com a SEAD/EGRN, ou possuam interesse em celebrar, Instituições de Ensino Conveniadas e estudantes do Ensino Superior ou Médio Técnico.

Horário de Atendimento

08h às 17h.

EGRN

Escola de Governo

Biblioteca de Administração
Pública

Serviços

Atendimento ao público; Empréstimos de materiais informacionais físicos; Auxílio do(a) bibliotecário(a) para pesquisa informacional; Orientação às normas da ABNT para servidores públicos do RN; Confecção de Ficha Catalográfica para produtos elaborados pelos órgãos do Estado do RN.

Forma de Prestação de Serviço

Os serviços podem ser prestados nos formatos presencial e/ou remoto, com exceção do empréstimo de material informacional (livros e revistas).

E-mail: bibliotecaeg@sead.rn.gov.br

Prazos e compromissos

Servidores do RN podem tomar emprestado até 3 obras por 10 dias corridos.

Servidores do RN, cursando pós-graduação, podem retirar até 5 obras por 20 dias corridos.

Os demais serviços têm o prazo de execução definido de acordo com a demanda.

Requisitos para Atendimento

São considerados usuários da Biblioteca aptos a fazerem empréstimos domiciliares os servidores do estado do Rio Grande do Norte e os servidores estaduais matriculados nos cursos de capacitação sediados na Escola de Governo.

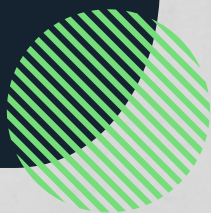
Usuários externos têm acesso livre a Biblioteca para efetuar atividades de pesquisa, não sendo facultado o direito de retirar livros e periódicos.

Horário de Atendimento

8h às 17h.

PQVST

Programa de Qualidade de
Vida e Saúde no Trabalho
Comissão Estadual vinculada à SEAD



Serviços

Promoção de capacitação para servidores, realização de encontros para o funcionalismo público em comemorações temáticas; atividades físicas e laborais; atividades culturais e ações comunitárias para atendimento ao servidor. Assessoramento técnico direto ao Comitê Gestor e às Comissões Executivas Locais do PQVST.

Forma de Prestação de Serviço

Atendimento ao servidor público, através das Comissões Executivas Locais em 32 órgãos da Administração Pública Direta e Indireta que tem representantes na Comissão Estadual.

E-mail: ceqvstrn@gmail.com

Mensagens via WhatsApp: (84) 99649 6245

Prazos e compromissos

Atender as demandas solicitadas de maneira eficiente, eficaz e efetiva, de acordo com suas especificidades.



RIO GRANDE DO NORTE

GOVERNO DO ESTADO

SECRETARIA DE ESTADO DA
ADMINISTRAÇÃO – SEAD