

CARTA DE SERVIÇOS ao cidadão

- GABINETE CIVIL -

apresentação

O Gabinete Civil do Governo do Estado do Rio Grande do Norte (GAC) é a secretaria responsável pela assistência direta e indireta à governadora no desempenho de suas atribuições. Atua na coordenação e articulação com os Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta para a elaboração e execução das políticas públicas. Atua também na apresentação e coordenação da aprovação de projetos de lei na Assembleia Legislativa e no relacionamento do governo com as prefeituras, o governo federal e o Congresso Nacional.



carta de serviços

São objetivos desta carta de serviço:

- Permitir o conhecimento dos serviços oferecidos pelo Gabinete Civil;
- 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.

CARTA DE SERVIÇOS
ao cidadão

informações

Como chegar:

BR 101 km 0 - Av. Senador Salgado Filho, s/n,
Lagoa Nova - Natal/RN. CEP: 59064-901
(Centro Administrativo do Estado)

Telefone: (84) 3232-5179

E-mail: ouvidoriagac@outlook.com

Site: www.gabinetecivil.rn.gov.br

Horário de Atendimento: 08h às 18h

Secretário: Raimundo Alves Júnior



CARTA DE SERVIÇOS
ao cidadão

serviços

- GABINETE CIVIL -



chefia de gabinete

Horário de Atendimento:
9h - 18h

SERVIÇO

Distribuição dos processos que aportam o Gabinete Civil

Órgão proponente de concessão de diárias e passagens aéreas

Gerência da agenda do secretário-chefe do Gabinete Civil

Gerência da recepção do Gabinete Civil

FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Análise dos processos recebidos pelo Gabinete Civil por meio do Sistema SEI e direcionamento aos órgãos e/ou setores competentes

Formalização dos processos de concessão de diárias e passagens aéreas para os servidores em viagem funcional

REQUISITOS PARA ATENDIMENTO

Atendimento à demandas direcionadas ao secretário-chefe do Gabinete Civil

PRAZO E COMPROMISSO

Atender as demandas solicitadas em prazo de tempo o mais curto possível. O setor tem como compromisso realizar um trabalho ético e eficiente

ETAPAS

Não se aplica

asjur

assessoria jurídica

Horário de Atendimento:
8h - 20h

SERVIÇO

Compete à Asjur prestar assessoramento jurídico auxiliar ao Gabinete Civil da Governadora do Estado, com as seguintes atribuições:

1. Análise da instrução prévia em processos administrativos, para a posterior emissão de opinativo jurídico;
2. Elaboração de pareceres e peças jurídicas a fim de atender a consultas e amparar decisões do titular do GAC;
3. Pronunciamento sobre a juridicidade de:
 - a) minutas de contratos, convênios, acordos, ajustes e de outros instrumentos congêneres; e
 - b) atos, por meio dos quais, pretenda-se reconhecer a inexigibilidade ou decidir pela dispensa de licitação;
4. Encaminhamento de documentos e informações à PGE e à CGE, quando requisitado, referentes a atos e a processos administrativos submetidos a sua análise.

FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

A atuação da Asjur está focada, predominantemente, em demandas internas do GAC. Portanto, se dá por meio de consultas verbais ou escritas, prevalecendo a manifestação formal nos autos.

Por envolver, ainda, requerimentos de interesse dos servidores lotados no GAC, a Asjur presta esclarecimentos por eles solicitados tanto pela via presencial, quanto por telefone.

PRAZO E COMPROMISSO

De acordo com o Decreto nº 16.757, de 11 de março de 2003, a Asjur dispõe do prazo de dez dias para lavratura de parecer ou despacho em processos administrativos, excepcionalmente prorrogável uma única vez por igual período.

O compromisso da Asjur está relacionado ao controle de legalidade dos atos da gestão pública, resguardando a tomada de decisão pelo gestor, atuando dentro de prazos compatíveis com a necessidade da gestão.

REQUISITOS PARA ATENDIMENTO

De acordo com a demanda do GAC.

ETAPAS

Ao serem recebidos pela Asjur, os processos são distribuídos, inicialmente, para análise da instrução processual e posterior elaboração de peça jurídica pertinente ao caso concreto.

Considera-se como regra para respectiva apreciação a ordem cronológica, excepcionada quando justificado pelo interesse público.



Horário de Atendimento:
8h - 19h

SERVIÇO

- Apoio Técnico ao Secretário-Chefe da Casa Civil e à Excelentíssima Senhora Governadora do Estado;
- Análise e encaminhamento dos processos administrativos provenientes dos setores do Gabinete Civil, bem como de toda a Administração Pública Direta e Indireta, Autárquica e Fundacional;
- Elaborar Pareceres Técnicos sobre as matérias jurídicas e Administrativas de interesse do Gabinete Civil;
- Elaborar Justificativas para os contratos complexos do Gabinete Civil;
- Receber, analisar e adotar as diligências necessárias ao andamento de mandados judiciais em que figura como parte a Excelentíssima Governadora do Estado e o Secretário-Chefe do Gabinete Civil;
- Elaboração de minutas de Convênios e instrumentos correlatos; decretos, com exposição de motivos, ou seja, realizar toda a instrução processual para elaboração de atos legislativos de iniciativa Governamental e interesse do Estado;
- Elaboração de ofícios aos ministérios, órgãos estaduais e demais poderes com solicitações diversas;
- Elaboração de despachos, memorandos e ofícios de diversos assuntos administrativos e jurídicos no âmbito dos processos eletrônicos diligenciados pelo Sistema SEII.
- Elaboração de Ofícios para reuniões de interesse do Gabinete Civil e demais órgãos;
- Interlocução junto à Procuradoria-Geral do Estado em apoio à elaboração das minutas de informações dos processos relativos aos Mandados de Segurança em que figura como parte a Governadora do Estado e/ou o Secretário-Chefe, bem como dos demais processos judiciais de grande relevância político-administrativa do Estado.

FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Esta Assessoria Técnica é subordinada à Assessoria Especial de Governo. Assim, para o atendimento às demandas, 06 servidores trabalham diuturnamente e à disposição do Secretário-Chefe do Gabinete Civil e da Governadora do Estado;

O atendimento é realizado de forma eletrônica, presencial e ainda pelo telefone, sem a necessidade de agendamento prévio.

O público ao qual se destina são os servidores do próprio Gabinete Civil, notadamente para tratar de assuntos referentes aos processos administrativos e jurídicos de interesse do Estado, ou seja, de todos os usuários dos serviços públicos.

Além dos servidores do GAC, atendemos Oficiais de Justiça, Chefes dos demais poderes do Estado e dos Municípios, bem como cidadãos interessados nos processos que tramitam na ASTEC.

Informações por telefone podem ser obtidas por intermédio do nº (84) 3232.5250.

PRAZO E COMPROMISSO

Por se tratar de processos judiciais e administrativos, que funcionam com prazos a serem cumpridos, os mesmos variam de acordo com o objeto de cada demanda, sendo esses, na maioria dos casos, determinados previamente.

Desse modo, prazos relativos aos processos judiciais são observados de acordo com as determinações legais, e podem variar entre 05, 10, 15 e 60 dias para cumprimento, por exemplo;

Já os prazos concernentes aos processos administrativos são estabelecidos internamente, de acordo com a urgência de cada caso, ou ainda, com o período da vigência dos contratos administrativos.

REQUISITOS PARA ATENDIMENTO

Para a prestação de um serviço público a contento, sempre pautado pela eficiência que deve nortear a atuação administrativa, esta Assessoria Técnica/ASTEC prescinde da atenção, do zelo e das diligências necessárias ao fiel cumprimento das finalidades almejadas em cada processo recebido. Dessa forma, procuramos sempre tratar com atenção e prudência devidas tanto assuntos inerentes aos processos que aqui aportam, quando de sua análise, quanto seus interessados, sejam eles servidor ou cidadão comum.

ETAPAS

Recebimento

Análise

Adoção de diligências por meio da elaboração de despachos e/ou medidas afins

Saída processual

assessoria de imprensa

Horário de Atendimento:
8h - 18h

SERVIÇO

Esta assessoria está diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário.

FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Agendamento de entrevista, atualização de site e de redes sociais, acompanhamento em eventos e reuniões, coletiva de imprensa, elaboração de release, atendimento às demandas da imprensa.

REQUISITOS PARA ATENDIMENTO

Direcionado ao público interno e à imprensa.

PRAZO E COMPROMISSO

Atender as demandas solicitadas em prazo de tempo o mais curto possível. O setor tem como compromisso realizar um trabalho ético e eficiente.

ETAPAS

Não se aplica.

CONTRAG

coordenadoria de controle de atos governamentais

Horário de Atendimento:
8h - 12h e 14h - 18h

SERVIÇO

Receber, acompanhar, elaborar, expedir e arquivar os expedientes da Governadora do Estado e do Secretário-Chefe do Gabinete Civil, com exceção dos assuntos relativo às demandas judiciais;

Dar andamento e acompanhar os processos relacionados à cessão de pessoal;

Receber e encaminhar para análise da Assessoria Governamental de Atos Normativos da Procuradoria Geral do Estado (AGOV/PGE), Anteprojetos de Lei e Minutas de Decretos enviados a Governadora do Estado;

Encaminhar e acompanhar a tramitação de Projetos de Lei encaminhados à Assembleia Legislativa;

Receber e controlar os prazos para manifestação do Poder Executivo acerca das matérias aprovadas pelo Poder Legislativo, até a sua Sanção ou Veto, bem como encaminhar para publicação em Diário Oficial do Estado;

Elaborar e controlar a publicação dos atos do Poder Executivo na Imprensa Oficial relativos à:

- Cessão de pessoal;
- Nomeações e Exonerações;
- Designações;
- Afastamentos;
- Promoções;
- Agregações e Reversões;
- Concessões de Medalhas;
- Receber e analisar os Requerimentos recebidos da Assembleia Legislativa, Prefeituras Municipais, Câmaras Municipais e solicitações de Entidades Comunitárias, bem como providenciar os devidos encaminhamentos para os Órgãos competentes.

- Manter atualizado os links da página web www.gabinetecivil.rn.gov.br relativos aos Quadros de Lotação das Administrações Direta e Indireta, tramitação de Projetos de Lei na Assembleia Legislativa, Tramitação de Projetos de Lei Pendentes de Sanção Governamental, bem como a atualização da Legislação Estadual.

FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Através da tramitação rápida dos documentos no sistemas SEI e Protocolo Net, publicações no Diário Oficial (Sistema Publicador), atendimento ao público presencial e telefônico, prestações de informações através do E-SIC e Ouvidoria.

PRAZO E COMPROMISSO

Os prazos variam de acordo com os documentos solicitados e recebidos. O que não depende de prazo são respondidos de forma imediata.

REQUISITOS PARA ATENDIMENTO

Não se aplica

ETAPAS

Receber;
Analisar:

- Preparar;
- Acompanhar;
- Publicar;
- Expedir.

coppdec

coordenadoria de proteção e defesa civil

Horário de Atendimento:
8h às 18h

SERVIÇO

Compete à Coordenadoria Estadual de Proteção e Defesa Civil:

I - Executar a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil (PNPDEC) em seu âmbito territorial;

II - Coordenar as ações do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil (SINPDEC) em articulação com a União e os Municípios;

III - Instituir o Plano Estadual de Proteção e Defesa Civil;

IV - Identificar e mapear as áreas de risco e realizar estudos de identificação de ameaças, suscetibilidades e vulnerabilidades;

V - Realizar o monitoramento meteorológico, hidrológico e geológico das áreas de risco, em articulação com a União e os Municípios;

VI - Apoiar a União, quando solicitado, no reconhecimento de situação de emergência e estado de calamidade pública;

VII - Declarar, quando for o caso, estado de calamidade pública ou situação de emergência;

VIII - Apoiar, sempre que necessário, os Municípios no levantamento das áreas de risco, na elaboração dos Planos de Contingência de Proteção e Defesa Civil e na divulgação de protocolos de prevenção e alerta e de ações emergenciais.

FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

- Presencial

- Telefone:
(84) 3232-5155

- Email:
defesacivil@rn.gov.br

- Plataforma Conecta
<https://www.conectarn.com.br/>

- Plataforma S2ID
<https://s2id.mi.gov.br/>

PRAZO E COMPROMISSO

Atendimento imediato à população atingida por desastres naturais e tecnológicos.

REQUISITOS PARA ATENDIMENTO

O atendimento é feito através de apoio institucional no atendimento à Lei Federal nº12.608/2012 nas ações de Proteção e Defesa Civil, dentro do Ciclo de Ações de Prevenção, Preparação, Mitigação, Resposta e Reconstrução.

ETAPAS

Distribuição de Água Potável nos Municípios em Colapso Hídrico.

Programa de Capacitação Continuada para Servidores Municipais e Servidores Estaduais.

Coordenação de Ações de Prevenção e Mitigação na Região Central do Estado referente a Rompimento de Barragens

COSEQ

coordenadoria de segurança

Horário de Atendimento:
7h - 19h

SERVIÇO

A Coordenadoria de Segurança é responsável pela segurança interna de todo o Centro Administrativo, bem como da segurança da Governadora do Estado.

FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Presencial, telefone, e-mail e sistema SEI.

REQUISITOS PARA ATENDIMENTO

O atendimento é de acordo com o planejamento de segurança da Coseg, assim como das atividades ostensivas de segurança do Centro Administrativo.

PRAZO E COMPROMISSO

Prazo: Resposta imediata à solicitação.
Compromisso: Colaborando nas ações de segurança da governadora do Estado e de todo o Centro Administrativo.

ETAPAS

De acordo com as demandas de planejamento/execução de segurança determinadas pela Coseg.

informática

Horário de Atendimento:
8h - 18h

SERVIÇO

- Suporte de hardwares
- Suporte do usuário
- Suporte à rede
- Análise de negócios
- Tratamento de incidentes de segurança da informação
- Normatização de políticas de segurança da informação

FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Presencial
Remota

REQUISITOS PARA ATENDIMENTO

Não se aplica

PRAZO E COMPROMISSO

Atender às demandas de forma eficiente e no menor prazo de tempo possível.

ETAPAS

Atende
Registra
Prioriza
Resolve

UCI unidade de controle interno

Horário de Atendimento:
8h - 12h e 14h - 18h

SERVIÇO

Cabe à UCI:

- Exercer os controles no que tange às atividades institucionais ou administrativas objetivando a observância da legislação;
- Salvaguarda do patrimônio buscando a eficiência operacional;
- Na guarda de bens públicos sobre a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, subsidiando os gestores na tomada de decisões sobre irregularidade ou ilegalidade pelo zelo do bem público junto a Controladoria Geral do Estado.

FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Análise de conformidade processual, elaboração de informação, pareceres, relatórios, coordenando atividades de rotina e prestando assessoramento tempestivamente.

REQUISITOS PARA ATENDIMENTO

Cumprimento da legislação em vigor.

PRAZO E COMPROMISSO

Buscando atender às instruções normativas no máximo de 3 (três) dias úteis, para análise processual, e tempestivamente dependendo na urgência da demanda.

ETAPAS

- Análise processual;
- Informações;
- Parecer;
- Conhecimento do gestor e/ou Controladoria Geral do Estado.

Unad unidade administrativa

Horário de Atendimento:
7h - 18h

SERVIÇO

A Unidade Administrativa é responsável pelo recebimento das demandas necessárias para o desenvolvimento das atividades do Gabinete Civil, tais como:

- Emissão de passagens aéreas e concessão de diárias;
- Instrução dos processos de aquisições e contratações de serviços, incluindo as compras por dispensa de licitação ou suprimento de fundo, adesões a atas de registro de preço e abertura de procedimento licitatório. Tudo isso, a partir das demandas encaminhadas por todos os setores que compõe este Gabinete;
- Acompanhamento dos Contratos celebrados provenientes das demandas acima mencionadas, compreendendo desde a celebração, execuções, fiscalização, faturamento e demais procedimentos necessários para celebração de Termo Aditivo e de apostilamento, com vista a prorrogação de prazos, acréscimos, supressões, reajuste de preços, equilíbrio econômico e financeiro e rescisões contratuais;
- Recebimento demandas externas, encaminhadas por entidades, associações, dentre outros.

Por fim, também é responsável pela coordenação dos seguintes setores: **almoxarifado, arquivo, compras, licitação, manutenção patrimônio, protocolo, qualidade de vida, setor de pessoal.**

FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Ao Público: Presencial, telefone e sistema SEI.
Aos setores: Despachos administrativos e reuniões periódicas.

PRAZO E COMPROMISSO

De acordo com a urgência de cada de demanda.

REQUISITOS PARA ATENDIMENTO

Não existem critérios para o atendimento.

ETAPAS

Recebimento da demanda, despacho com o secretário, se autorizado, damos prosseguimento ao pleito, se não, encerramos o processo com o devido comunicado ao solicitante.

unfi unidade financeira

Horário de Atendimento:
8h - 12h e 14h - 18h

SERVIÇO

Compete à Unidade Financeira do Gabinete Civil:

- Acompanhar, controlar, executar o orçamento e as finanças;
- Gerenciamento das contas de suprimento de fundos e da Defesa Civil;
- Atualização e publicação no Portal do Gestor dos contratos ao TCE;
- Informações para os órgãos;
- Recolhimento dos Impostos;
- Prestação de contas externa, convênios, etc;
- Folha de Pagamento: liquidação, empenho e ordem bancária;
- Planejar e elaborar o Plano Plurianual para um período de quatro anos;
- Elaborar a proposta orçamentária e financeira conforme tetos estabelecidos pela Secretaria de Planejamento.

FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Atendimento interno sob demanda de forma presencial.

Email: unfi.gac.rn@gmail.com, e Sistema SEI.

Prazo: sob demanda, atendendo a ordem cronológica para pagamento.

PRAZO E COMPROMISSO

Compromisso: atender com respeito, imparcialidade, impessoalidade e transparência.

REQUISITOS PARA ATENDIMENTO

Não existem critérios para o atendimento.

ETAPAS

De acordo com cada demanda.