



**RIO GRANDE  
DO NORTE**

GOVERNO DO ESTADO

SECRETARIA DE ESTADO DA  
ADMINISTRAÇÃO – SEAD

# Carta de Serviços ao Cidadão

---

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD

# 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. 19.896, de 6 de julho de 2007, e tem como finalidade formular e implementar políticas de administração dos recursos humanos, materiais, patrimoniais e tecnológicos para dotar o Governo do Rio Grande do Norte dos meios para fazer uma prestação de serviços públicos de modo efetivo, ético e de alta qualidade para seus cidadãos.

# São objetivos desta Carta de Serviço:

---

- 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](http://www.sead.rn.gov.br)

**Telefone** | (84) 3190-0600

**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](http://www.sic.rn.gov.br)

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

*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.*



**Serviços**

## e-SIC

# Sistema Integrado de Informações ao Cidadão

### SERVIÇO

#### 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](mailto:ouvidoria.esic@sead.rn.gov.br)

**Telefone** | (84) 3190-0600, ramal 2065

### 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

### SERVIÇO

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](mailto:ouvidoria.esic@sead.rn.gov.br)

**Telefone** | (84) 3190-0600, ramal 2065

### 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

**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

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

### HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Disponível 24h.

# CAS

## Central de Atendimento ao Servidor

### SERVIÇO

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:

**Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP);**

**Telefone:** (84) 3190-0600, ramais 8012 e 1044;

**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 ligar ou mandar mensagem via Whatsapp por meio dos números supracitados, bem como mandar e-mail ou abrir um chamado na Central de Atendimento ao Servidor via SUAP. No caso deste último, é preciso acessar o site do sistema ([suap.rn.gov.br](http://suap.rn.gov.br)) e realizar o login. Depois, clicar em “Central de Serviços > Abrir Chamado > CAS – Central de Atendimento ao Servidor” e então iniciar o atendimento a partir de um dos assuntos relacionados.

### HORÁRIO DE ATENDIMENTO

7h às 14h.



# Chefia de Gabinete

## SERVIÇO

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** | gabineteseanh.adm@gmail.com

**Telefone** | (84) 3190-0600, ramal 7104

## 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 3234-7104

## ETAPAS

Não se aplica.

## HORÁRIO DE ATENDIMENTO

08h às 17h.

# ASJUR

## Assessoria Jurídica

### SERVIÇO

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.

**Telefone** | (84) 3190-0600, ramal 1062

### 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.

### ETAPAS

Não se aplica.

### HORÁRIO DE ATENDIMENTO

08h às 14h.

## **NDJ**

### Núcleo de Decisões Judiciais

#### **SERVIÇO**

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, etc.

#### **FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**

Presencial e Remoto.

**E-mail** | gabinetejudicial.searh@gmail.com

**Telefone** | (84) 3190-0600, ramal 0605

#### **PRAZOS E COMPROMISSOS**

Conforme os prazos judiciais impostos.

#### **REQUISITOS PARA ATENDIMENTO**

Qualquer pessoa física ou jurídica.

#### **ETAPAS**

Não se aplica.

#### **HORÁRIO DE ATENDIMENTO**

08h às 14h.

# **ASCOM**

## Assessoria de Comunicação

### **SERVIÇO**

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** | [imprensaseadrn@gmail.com](mailto:imprensaseadrn@gmail.com)

**Telefone** | (84) 3190-0600, ramal 0601

### **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.

### **ETAPAS**

Não se aplica.

### **HORÁRIO DE ATENDIMENTO**

08h às 17h.

## **UCE/PNAGE**

Unidade de Coordenação Estadual do Programa Nacional de Apoio à Modernização da Gestão e do Planejamento

### **SERVIÇO**

Administração, execução, fiscalização, controle e avaliação do Programa Nacional de Apoio à Modernização da Gestão e do Planejamento no Estado do Rio Grande do Norte.

### **FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**

Presencial e Remoto.

**E-mail** | [imprensaseadrn@gmail.com](mailto:imprensaseadrn@gmail.com)

**Telefone** | (84) 3190-0600, ramal 0601

### **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.

### **ETAPAS**

Não se aplica.

### **HORÁRIO DE ATENDIMENTO**

08h às 14h.

## **UIAG**

### Unidade Instrumental de Administração Geral

#### **SERVIÇO**

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. Acompanhar e controlar atividades do setor de transporte. 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.

#### **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-mail** | [uiagsead@gmail.com](mailto:uiagsead@gmail.com)

**Telefone** | (84) 3190-0600, ramal 1015

#### **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.

#### **ETAPAS**

Não se aplica.

#### **HORÁRIO DE ATENDIMENTO**

08h às 17h.

# SAT

## Setor de Atendimento e Protocolo Geral

### SERVIÇO

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](mailto:protocolo@sead.rn.gov.br)

**Telefone** | (84) 3190-0600, ramal 1025

### PRAZOS E COMPROMISSOS

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

### REQUISITOS PARA ATENDIMENTO

#### Podem ser:

Cidadãos civil; 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

### SERVIÇO

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-mail** | [uifsearh@gmail.com](mailto:uifsearh@gmail.com)

**Telefone** | (84) 3190-0600, ramal 1012

**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.

### ETAPAS

De acordo com cada demanda.

### HORÁRIO DE ATENDIMENTO

08h às 14h.



## **SADJ**

### Secretaria Adjunta de Administração

#### **SERVIÇO**

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 3234-7104.

#### **ETAPAS**

Não se aplica.

#### **HORÁRIO DE ATENDIMENTO**

08h às 14h.

# SRH

## Subsecretaria de Recursos Humanos

### SERVIÇO

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** | [searh.srh@gmail.com](mailto:searh.srh@gmail.com)

**Telefone** | (84) 3190-0600, ramal2022

**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.

### ETAPAS

Não se aplica.

### HORÁRIO DE ATENDIMENTO

07h às 15h.

# COMPR

## Coordenadoria de Compras Governamentais

### SERVIÇO

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** | [comprrn@gmail.com](mailto:comprrn@gmail.com)

**Telefone** | (84) 3190-0600, ramal 1725

**WhatsApp** | (84) 98127-6028

### 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

### **SERVIÇO**

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](mailto:suporte@cotic.rn.gov.br)

**Telefone** | (84) 3190-0600, ramal 1030

### **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.

### **ETAPAS**

Não se aplica.

### **HORÁRIO DE ATENDIMENTO**

08h às 14h.

# **COPAT**

## Coordenadoria de Patrimônio

SUGEF | SUBCOORDENADORIA DE GESTÃO DE FROTA E COMBUSTÍVEIS

### **SERVIÇO**

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

### **FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**

Presencial e Remota.

**E-mail** | [sugefseadrn@gmail.com](mailto: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.

### **ETAPAS**

Não se aplica.

### **HORÁRIO DE ATENDIMENTO**

08h às 14h (Presencial).

# COPAT

## Coordenadoria de Patrimônio

SUPAT | SUBCOORDENADORIA DE  
PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

### SERVIÇO

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** | [rnsupat@gmail.com](mailto:rnsupat@gmail.com)

**Telefone** | (84) 3190-0600, ramal 2135

**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.

### ETAPAS

Não se aplica.

### HORÁRIO DE ATENDIMENTO

07h às 17h.

# COPAT

## Coordenadoria de Patrimônio

APE | ARQUIVO PÚBLICO ESTADUAL

### SERVIÇO

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.

### FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

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

**E-mail** | [arquivopublico@sead.rn.gov.br](mailto:arquivopublico@sead.rn.gov.br)

**Telefone** | (84) 3190-0600, ramal 6267/6268

**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.

### ETAPAS

Não se aplica.

### HORÁRIO DE ATENDIMENTO

07h às 13h.

## **COPAG**

### Coordenadoria da Folha de Pagamento

#### **SERVIÇO**

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.

#### **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.

#### **ETAPAS**

Não se aplica.

#### **HORÁRIO DE ATENDIMENTO**

07h às 14h.



## **COGEP**

Coordenadoria de Gestão  
de Pessoas

### **SERVIÇO**

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** | cogep2020rn@gmail.com

**Telefone** | (84) 3190-0600, ramal 1016

### **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.

### **ETAPAS**

Não se aplica.

### **HORÁRIO DE ATENDIMENTO**

08h às 14h.

## **SUAT**

Subcoordenadoria de Atos  
de Pessoal

### **SERVIÇO**

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** | cogep2020rn@gmail.com

**Telefone** | (84) 3190-0600, ramal 2065

### **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.

### **ETAPAS**

Não se aplica.

### **HORÁRIO DE ATENDIMENTO**

08h às 14h.

# **JUNTA MÉDICA**

Comissão Permanente de  
Inspeção Médica Oficial

## **SERVIÇO**

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.seadrn@hotmail.com](mailto:juntamedica.seadrn@hotmail.com)

**Telefone** | (84) 3190-0600, ramal 1022

## **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.

## **ETAPAS**

Não se aplica.

## **HORÁRIO DE ATENDIMENTO**

07h às 13h.

# EGRN

## Escola de Governo

DG | DIREÇÃO-GERAL E ASSESSORIA TÉCNICA

### SERVIÇO

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@rn.gov.br

**Telefone** | (84) 3190-0600, ramais 1490/ 2129

### 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.

### ETAPAS

Não se aplica.

### HORÁRIO DE ATENDIMENTO

08h às 18h.

# EGRN

## Escola de Governo

DECAP | DEPARTAMENTO DE CAPACITAÇÃO

### SERVIÇO

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** | [egov.rgn@gmail.com](mailto:egov.rgn@gmail.com)

**Telefone** | (84) 3190-0600, ramal 1699

### 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.

### ETAPAS

Não se aplica.

### HORÁRIO DE ATENDIMENTO

08h às 18h.

# EGRN

## Escola de Governo

DERES | DEPARTAMENTO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

### SERVIÇO

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** | [deresegrn1@gmail.com](mailto:deresegrn1@gmail.com)

**Telefone** | (84) 3190-0600, ramal 1071

### 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.

### ETAPAS

Não se aplica.

### HORÁRIO DE ATENDIMENTO

08h às 17h.

# EGRN

## Escola de Governo

BIBLIOTECA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

### SERVIÇO

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@rn.gov.br](mailto:bibliotecaeg@rn.gov.br)

**Telefone** | (84) 3190-0600, ramal 8025

### 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.

### ETAPAS

Não se aplica.

### HORÁRIO DE ATENDIMENTO

08h às 17h.



**RIO GRANDE  
DO NORTE**  
GOVERNO DO ESTADO

SECRETARIA DE ESTADO DA  
ADMINISTRAÇÃO – SEAD