

GABINETE DO SECRETÁRIO

SERVIÇOS

Atendimento

Finalidade:

Atender o público em geral.

Etapas:

- 1 – Recepcionar;
- 2 – Analisar a demanda;
- 3 – Fornecer a informação ou realizar a ação necessária.

Forma de prestação do serviço:

Presencial ou on-line.

Tempo de espera / prazo para realização:

Até um dia útil.

Requisitos, documentos e informações necessárias:

Solicitar o atendimento, por um dos canais de acesso.

Canais de acesso:

Sede da SEPLAN – 7:30 às 13:30

E-mail: gabinete@planejamento.rr.gov.br

Agendamento de Reunião

Finalidade:

Atender as solicitações de agenda com o Secretário Titular da SEPLAN.

Etapas:

- 1 – Receber a solicitação de agendamento e informações de pauta da reunião;
- 2 – Verificar a agenda do secretário;
- 3 – Realizar o agendamento;
- 4 – Informar ao solicitante sobre a data e horário definido.

Forma de prestação do serviço:

Presencial ou on-line.

Tempo de espera / prazo para realização:

Até um dia útil.

Requisitos, documentos e informações necessárias:

Solicitar o agendamento, por um dos canais de acesso.

Canais de acesso:

Sede da SEPLAN

E-mail: gabinete@planejamento.rr.gov.br

Demandas Administrativas

Finalidade:

Recepcionar e atender demandas administrativas.

Etapas:

- 1 – Receber a demanda via Sistema Eletrônico de Informações (SEI) ou localmente na forma física;
- 2 – Inserir no SEI, quando necessário;
- 3 – Encaminhar para ciência do Secretário;
- 4 – Despachar para o setor responsável.

Forma de prestação do serviço:

Presencial ou on-line.

Tempo de espera / prazo para realização:

Depende do teor da demanda.

Requisitos, documentos e informações necessárias:

Formalizar a demanda, por um dos canais de acesso.

Canais de acesso:

Sede da SEPLAN – 7:30 às 13:30

Site: <https://sei.rr.gov.br/portalsei/>

Unidade: SEPLAN/GAB

Acompanhamento das Demandas nas COORDENAÇÕES e Departamentos da SEPLAN**Finalidade:**

Acompanhar o atendimento de demandas encaminhadas para esta SEPLAN.

Etapas:

- 1 – Monitorar o atendimento das demandas via Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- 2 – Informar o Secretário sobre o andamento dos processos;
- 3 – Adotar as providências necessárias.

Forma de prestação do serviço:

Presencial ou on-line.

Tempo de espera / prazo para realização:

Até um dia útil.

Requisitos, documentos e informações necessárias:

Nenhum.

Canais de acesso:

Sede da SEPLAN – 7:30 às 13:30

Site: <https://sei.rr.gov.br/portalsei/>

Unidade: SEPLAN/GAB

Canais de Acesso:

Local: Sede da SEPLAN – 7:30 às 13:30

E-mail: gabinete@planejamento.rr.gov.br

Unidade SEI: SEPLAN/GAB

GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO**SERVIÇOS****Atendimento****Finalidade:**

Atender o público em geral.

Etapas:

- 1 – Recepcionar;

- 2 – Analisar a demanda;
- 3 – Fornecer a informação ou realizar a ação necessária.

Forma de prestação do serviço:

Presencial ou on-line.

Tempo de espera / prazo para realização:

Até um dia útil.

Requisitos, documentos e informações necessárias:

Solicitar o atendimento, por um dos canais de acesso.

Canais de acesso:

Sede da SEPLAN – 7:30 às 13:30

E-mail: gabinete.adj@planejamento.rr.gov.br

Agendamento de Reunião

Finalidade:

Atender as solicitações de agenda com o Secretário Adjunto da SEPLAN.

Etapas:

- 1- Receber a solicitação de agendamento e informações de pauta da reunião;
- 2 – Verificar a agenda do secretário;
- 3- Realizar o agendamento;
- 4 – Informar ao solicitante sobre a data e horário definido.

Forma de prestação do serviço:

Presencial ou on-line.

Tempo de espera / prazo para realização:

De acordo com a disponibilidade de agenda do Secretário Adjunto.

Requisitos, documentos e informações necessárias:

Solicitar o agendamento, por um dos canais de acesso.

Canais de acesso:

Sede da SEPLAN – 7:30 às 13:30

E-mail: gabinete.adj@planejamento.rr.gov.br

Demandas Delegadas pelo Secretário Titular

Finalidade:

Receber e dar prosseguimento às demandas delegadas pelo Secretário Titular.

Etapas:

- 1 – Receber a solicitação de atendimento;
- 2 – Verificar a agenda do secretário;
- 3 – Realizar o agendamento;
- 4 – Informar ao solicitante sobre a data e horário definido.

Forma de prestação do serviço:

Presencial ou on-line.

Tempo de espera / prazo para realização:

De acordo com a disponibilidade de agenda do Secretário Adjunto.

Requisitos, documentos e informações necessárias:

Formalizar a demanda, por um dos canais de acesso.

Canais de acesso:

Sede da SEPLAN – 7:30 às 13:30

E-mail: gabinete.adj@planejamento.rr.gov.br

Demandas Administrativas

Finalidade:

Recepcionar e atender demandas administrativas.

Etapas:

- 1 – Receber a demanda via Sistema Eletrônico de Informações (SEI) ou localmente na forma física;
- 2 – Inserir no SEI, quando necessário;
- 3 – Encaminhar para ciência do Secretário;
- 4 – Despachar para o setor responsável.

Forma de prestação do serviço:

Presencial ou on-line.

Tempo de espera / prazo para realização:

Conforme teor da demanda.

Requisitos, documentos e informações necessárias:

Formalizar a demanda, por um dos canais de acesso.

Canais de acesso:

Sede da SEPLAN

Site: <https://sei.rr.gov.br/portalsei/>

Unidade: SEPLAN/GAB/GABADJ

Canais de Acesso:

Local: Sede da SEPLAN – 7:30 às 13:30

E-mail: gabinete.adj@planejamento.rr.gov.br

Unidade SEI: SEPLAN/GAB/GABADJ

OUVIDORIA

SERVIÇOS

Atendimento (Acolhimento das demandas de Ouvidoria)

Finalidade:

Acolher as demandas de Ouvidoria: solicitação, elogio, sugestão, reclamação e denúncia.

Etapas:

- 1 – Recebimento das demandas;
- 2 – Análise das demandas;
- 3 – Tratamento necessário da demanda para resposta ao interessado;
- 4 – Retorno ao cidadão.

Forma de prestação do serviço:

Presencial ou on-line.

Tempo de espera / prazo para realização:

O prazo não deve ultrapassar 30 (trinta) dias, contados do recebimento da manifestação, podendo ser prorrogado por igual período, por uma única vez, mediante justificativa expressa.

Requisitos, documentos e informações necessárias:

Formalizar a demanda, por um dos canais de acesso; Informar nome completo e e-mail, exceto

para reclamações e denúncias que, quando realizadas de forma anônima, serão tratadas como comunicações, sem o cidadão poder realizar o acompanhamento e receber resposta conclusiva.

Canais de acesso:

Local: Sede da SEPLAN – 7:30 às 13:30

Telefone: (95) 98403-5100 – 7:30 às 13:30

E-mail: ouvidoria@planejamento.rr.gov.br

Site: <http://www.ouvidoria.rr.gov.br/>

Site: <https://falabr.cgu.gov.br/>

Atendimento (Lei de Acesso à Informação)

Finalidade:

Acolhimento e tratamento das solicitações, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação, encaminhadas à SEPLAN.

Etapas:

1 – Recebimento das demandas;

2 – Análise das demandas;

3 – Tratamento necessário da demanda para resposta ao interessado;

4 – Retorno ao cidadão.

Forma de prestação do serviço:

Presencial ou on-line.

Tempo de espera / prazo para realização:

Prazo não superior a 20 (vinte) dias, podendo ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa.

Requisitos, documentos e informações necessárias:

Formalizar a demanda, por um dos canais de acesso.

Qualquer interessado poderá apresentar pedido de acesso a informações aos órgãos e entidades, por qualquer meio legítimo, devendo o pedido conter a identificação do requerente e a especificação da informação requerida.

Canais de acesso:

Sede da SEPLAN – 7:30 às 13:30

E-mail: ouvidoria@planejamento.rr.gov.br

Site: <https://falabr.cgu.gov.br/>

Demandas Administrativas

Finalidade:

Recepcionar e atender demandas administrativas.

Etapas:

1 – Receber a demanda via Sistema Eletrônico de Informações (SEI), por e-mail ou localmente na forma física;

2 – Encaminhar para ciência do Secretário, quando for o caso;

3 – Providenciar resposta ao solicitante.

Forma de prestação do serviço:

Presencial ou on-line.

Tempo de espera / prazo para realização:

Depende do teor da demanda.

Requisitos, documentos e informações necessárias:

Formalizar a demanda, por um dos canais de acesso.

Canais de acesso:

Sede da SEPLAN – 7:30 às 13:30

E-mail: ouvidoria@planejamento.rr.gov.br

Site: <https://sei.rr.gov.br/portalsei/>

Unidade: SEPLAN/GAB/OUVIDORIA

Canais de Acesso:

Local: Sede da SEPLAN – 7:30 às 13:30

Telefone: (95) 98403-5100 – 7:30 às 13:30

E-mail: ouvidoria@planejamento.rr.gov.br

Site: <http://www.ouvidoria.rr.gov.br>/**Site:** <https://falabr.cgu.gov.br/>

Unidade SEI: SEPLAN/GAB/OUVIDORIA

UGAM**UNIDADE GESTORA DE ATIVIDADES MEIO****PRODUTOS E SERVIÇOS****Atendimento****Finalidade:**

Atender o público em geral.

Etapas:

- 1 – Recepcionar;
- 2 – Analisar a demanda;
- 3 – Fornecer a informação ou realizar a ação necessária.

Forma de prestação do serviço:

Presencial ou on-line.

Tempo de espera / prazo para realização:

Até um dia útil.

Requisitos, documentos e informações necessárias:

Solicitar o atendimento, por um dos canais de acesso.

Canais de acesso:

Sede da SEPLAN – 7:30 às 13:30

Telefone: (95) 98402-2960 – 7:30 às 13:30

maria.araujo@planejamento.rr.gov.br

E-mail: ugam@planejamento.rr.gov.br

Demandas Administrativas**Finalidade:**

Recepcionar e atender demandas administrativas.

Etapas:

- 1 – Receber a demanda via Sistema Eletrônico de Informações (SEI), por e-mail ou localmente na forma física;
- 2 – Encaminhar para ciência do Secretário, quando for o caso;
- 3 – Providenciar resposta ao solicitante.

Forma de prestação do serviço:

Presencial ou on-line.

Tempo de espera / prazo para realização:

Depende do tipo da demanda. Geralmente, de um a dois dias úteis, para retorno ao demandante.

Requisitos, documentos e informações necessárias:

Formalizar a demanda, por um dos canais de acesso.

Arquivo

Guarda de documentos produzidos e recebidos pela SEPLAN

Finalidade:

Guardar e conservar os documentos, de modo a serem utilizados para atender a interesses, seja esses administrativos, pessoais e/ou históricos.

Etapa:

Receber os documentos;

Registrar os documentos;

Arquivar os documentos de acordo com os critérios estabelecidos(organização alfabética,cronológica, geográfica e etc);

Técnicas para a preservação e conservação dos documentos;

Atender às necessidades internas e externas da instituição;

Recuperar os documentos;

Controlar a entrada e saída dos documentos do arquivo;

Transferir documentos dos departamentos para o arquivo;

Descartar os documentos;

Realizar o planejamento em relação às necessidades de ampliação da área física;

Realizar pesquisas referentes as legislações que incidem sobre os documentos de arquivo.

Forma de prestação do serviço:

Presencial ou on-line.

Tempo de espera / prazo para realização:

Depende do tipo da demanda. Geralmente, de um a dois dias úteis, para retorno ao demandante.

Requisitos, documentos e informações necessárias:

Formalizar a demanda, por um dos canais de acesso.

Canais de acesso:

Sede da SEPLAN – 7:30 às 13:30

E-mail: ugam@planejamento.rr.gov.br

Site: <https://sei.rr.gov.br/portalsei/>

Unidade: SEPLAN/GAB/UGAM

Emissão de Declaração aos Servidores

Finalidade:

Atender solicitações de servidores efetivos, comissionados e federais, informando para fins de interesses diversos do interessado que o mesmo detém cargo ou função pública no âmbito da Secretaria de Estado do Planejamento e Desenvolvimento.

Etapas:

1 – Receber a solicitação;

2 – Analisar a solicitação e documentação;

3 – Emissão da Declaração;

4 – Retorno ao interessado.

Forma de prestação do serviço:

Presencial ou on-line.

Tempo de espera / prazo para realização:

No máximo 7 dias úteis (a contar da data de recebimento da solicitação).

Requisitos, documentos e informações necessárias:

Formalizar a demanda, por um dos canais de acesso.

Canais de acesso:

Sede da SEPLAN – 7:30 às 13:30

Telefone: (95) 98402-2960 – 7:30 às 13:30

rafael.carvalho@planejamento.rr.gov.br

E-mail: ugam@planejamento.rr.gov.br

Site: <https://sei.rr.gov.br/portalsei/>

Unidade: SEPLAN/GAB/UGAM

Emissão de Certidão aos Servidores

Finalidade:

Atender solicitações de servidores efetivos, comissionados e federais, certificando para fins de interesses diversos do interessado, que o mesmo ocupou cargo ou função pública no âmbito da Secretaria de Estado do Planejamento e Desenvolvimento.

Etapas:

- 1 – Receber a solicitação formalizada;
- 2 – Analisar a solicitação e documentação;
- 3 – Emitir a Certidão;
- 4 – Retornar ao interessado.

Forma de prestação do serviço:

Presencial ou on-line.

Tempo de espera / prazo para realização:

No máximo 14 dias úteis (a contar da data do protocolo da solicitação).

Requisitos, documentos e informações necessárias:

Formalizar a demanda, por um dos canais de acesso.

Canais de acesso:

Sede da SEPLAN – 7:30 às 13:30

Telefone: (95) 98402-2960 – 7:30 às 13:30

rafael.carvalho@planejamento.rr.gov.br

E-mail: ugam@planejamento.rr.gov.br

Site: <https://sei.rr.gov.br/portalsei/>

Unidade: SEPLAN/GAB/UGAM

Encaminhamento de Servidores para Perícia Médica

Finalidade:

Licença para tratar de saúde própria / Para acompanhar pessoa da família.

Etapas:

- 1- Receber requerimento no SEI, solicitando a Licença Médica pretendida (Saúde própria ou para acompanhar pessoa da família), juntamente com a documentação necessária;
- 2 – Analisar e encaminhar à SEGAD, para agendamento de perícia;
- 3 – Retorno ao requerente.

Forma de prestação do serviço:

Presencial ou on-line.

Tempo de espera / prazo para realização:

Até 48 horas para o envio à Junta Oficial do Estado de Roraima.

Requisitos, documentos e informações necessárias:

Formalizar o requerimento no SEI, anexando a documentação necessária, detalhada no link.

Canais de acesso:

Local: Sede da SEPLAN – 7:30 às 13:30

Telefone: (95) 98402-2960 – 7:30 às 13:30

rafael.carvalho@planejamento.rr.gov.br

E-mail: ugam@planejamento.rr.gov.br

Site: <https://sei.rr.gov.br/portalsei/>

Unidade: SEPLAN/GAB/UGAM

Auxílio Natalidade

Finalidade:

Conceder benefício à servidora por motivo de nascimento de filho, em quantia equivalente ao menor vencimento do serviço público estadual, inclusive no caso de natimorto, conforme dispõe o Art. 179 da LC 053/2001.

Etapas:

- 1- Receber requerimento no SEI, solicitando Auxílio Natalidade, juntamente com a documentação necessária;
- 2 – Encaminhar à SEGAD, para demais procedimentos;
- 3 – Retorno ao requerente.

Forma de prestação do serviço:

Presencial ou on-line.

Tempo de espera / prazo para realização:

Até 48 horas para o envio à COORDENAÇÃO Geral de Recursos Humanos do Estado de Roraima.

Requisitos, documentos e informações necessárias:

Formalizar o requerimento no SEI, anexando a documentação necessária, detalhada no link.

Canais de acesso:

Sede da SEPLAN – 7:30 às 13:30

Telefone: (95) 98402-2960 – 7:30 às 13:30

rafael.carvalho@planejamento.rr.gov.br

E-mail: ugam@planejamento.rr.gov.br

Site: <https://sei.rr.gov.br/portalsei/>

Unidade: SEPLAN/GAB/UGAM

Licença Maternidade/Paternidade/Adotante

Finalidade:

Encaminhar requerimento, para concessão de licença à Gestante/Paternidade/Adotante.

Etapas:

- 1- Receber requerimento no SEI, solicitando licença à Gestante/Paternidade/Adotante, juntamente com a documentação necessária;
- 2 – Encaminhar à SEGAD, para demais procedimentos, os requerimentos de licença à gestante e à adotante;
- 3 – Providenciar a publicação do Ato de Concessão da Licença Paternidade;
- 4 – Retorno ao requerente.

Forma de prestação do serviço:

Presencial ou on-line.

Tempo de espera / prazo para realização:

Até 48 horas para o envio à Junta Oficial do Estado de Roraima (Licença à Gestante);
Até 48 horas para o envio à Imprensa Oficial do Estado de Roraima para publicação do Ato de Concessão (Licença Paternidade);
Até 48 horas para o envio à COORDENAÇÃO Geral de Recursos Humanos do Estado de Roraima (Licença à Adotante).

Requisitos, documentos e informações necessárias:

Formalizar o requerimento no SEI, anexando a documentação necessária, detalhada no link.

Canais de acesso:

Sede da SEPLAN – 7:30 às 13:30
Telefone: (95) 98402-2960 – 7:30 às 13:30
rafael.carvalho@planejamento.rr.gov.br
E-mail: ugam@planejamento.rr.gov.br
Site: <https://sei.rr.gov.br/portalsei/>
Unidade: SEPLAN/GAB/UGAM

Requerimento de Outras Licenças (Lei Complementar 053/2001)

Finalidade:

Atender, em conformidade com a Lei Complementar 053/2001, os pedidos de licença:

- I – por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
- II – para o serviço militar;
- III – para a atividade política;
- IV – para capacitação;
- V – para tratar de interesses particulares;
- VI – para desempenho de mandato classista.

Etapas:

- 1- Receber requerimento no SEI, solicitando a licença pretendida, juntamente com a documentação necessária;
- 2 – Encaminhar à SEGAD, para demais procedimentos;
- 3 – Retorno ao requerente.

Forma de prestação do serviço:

Presencial ou on-line.

Tempo de espera / prazo para realização:

Até 48 horas para o envio à COORDENAÇÃO Geral de Recursos Humanos do Estado de Roraima.

Requisitos, documentos e informações necessárias:

Formalizar o requerimento no SEI, anexando a documentação necessária, detalhada no link.

Canais de acesso:

Sede da SEPLAN – 7:30 às 13:30
Telefone: (95) 98402-2960 – 7:30 às 13:30
rafael.carvalho@planejamento.rr.gov.br
E-mail: ugam@planejamento.rr.gov.br
Site: <https://sei.rr.gov.br/portalsei/>
Unidade: SEPLAN/GAB/UGAM

Alteração/Atualização de Dados Cadastrais dos Servidores da Seplan

Finalidade:

Manter o cadastro dos servidores (Efetivos, Comissionados e Federais) atualizado.

Etapas:

- 1- Receber informações dos servidores, de forma espontânea ou de ofício, pertinente a sua

vida funcional e/ou escolaridade, para compor o acervo de sua pasta funcional;
2 – Atualizar os dados cadastrais dos servidores.

Forma de prestação do serviço:

Presencial ou on-line.

Tempo de espera / prazo para realização:

Até 24h, após o recebimento do documento ou informação de dados pessoais do servidor.

Requisitos, documentos e informações necessárias:

Formalizar a demanda, por um dos canais de acesso.

Canais de acesso:

Sede da SEPLAN – 7:30 às 13:30

rafael.carvalho@planejamento.rr.gov.br

E-mail: ugam@planejamento.rr.gov.br

Site: <https://sei.rr.gov.br/portalsei/>

Unidade: SEPLAN/GAB/UGAM

Consulta de Processos (Em Andamento e Concluídos)

Finalidade:

Informar sobre o andamento de processos administrativos e contratuais no âmbito desta SEPLAN. Cabe esclarecer que existem processos de natureza sigilosa e restrita.

Etapas:

- 1 – Recebimento da demanda;
- 2 – Acesso ao Sistema Eletrônico de Informações – SEI;
- 3 – Pesquisa sobre o andamento do processo;
- 4 – Caso o interessado não tenha acesso ao SEI, as informações podem ser disponibilizadas, por outros canais, com base na Lei de Acesso à Informação.

Forma de prestação do serviço:

Presencial ou on-line.

Tempo de espera / prazo para realização:

Geralmente, o atendimento é imediato. Dependendo do tipo de informação, o prazo máximo pode ser de 30 dias.

Requisitos, documentos e informações necessárias:

Formalizar a demanda, por um dos canais de acesso.

Canais de acesso:

Sede da SEPLAN – 7:30 às 13:30

E-mail: ugam@planejamento.rr.gov.br

Site: <https://sei.rr.gov.br/portalsei/>

Unidade: SEPLAN/GAB/UGAM

Distribuição de Materiais de Consumo aos Diversos Setores da Seplan

Finalidade:

Atendimento às solicitações internas, visando o bom andamento das atividades dos setores.

Etapas:

- 1 – Acessar o site aplicacoes.segad.rr.gov.br
- 2 – Login e senha no sistema;
- 3 – Solicitar o material;
- 4 – Autorizar a solicitação;
- 5 – Retirar o material no Almoxarifado/SEPLAN.

Forma de prestação do serviço:

Presencial ou on-line.

Tempo de espera / prazo para realização:

Atendimento imediato.

Requisitos, documentos e informações necessárias:

Formalizar a demanda, por um dos canais de acesso.

Canais de acesso:

Local: Almoxarifado/SEPLAN – 7:30 às 13:30

Site: aplicacoes.segad.rr.gov.br

Apoio Logístico às Ações da Seplan

Finalidade:

Atendimento às solicitações internas referentes ao serviço de apoio logístico (transportes).

Etapas:

- 1 – Formalização do pedido ao gabinete, via SEI;
- 2 – Expedição da Ordem de Serviço;
- 3 – Despacho ao Deplaf;
- 4 – Análise da demanda pelo Deplaf;
- 5 – Encaminhamento ao Setor de Transportes;
- 6 – Retorno ao interessado quanto à possibilidade de atendimento da demanda.

Forma de prestação do serviço:

Presencial ou on-line.

Tempo de espera / prazo para realização:

Depende do tipo da demanda. Geralmente, um dia útil, para retorno ao demandante.

Requisitos, documentos e informações necessárias:

Formalizar a demanda, por um dos canais de acesso.

Canais de acesso:

Sede da SEPLAN – 7:30 às 13:30

Site: <https://sei.rr.gov.br/portalsei/>

Unidade: SEPLAN/GAB

Núcleo de Licitação, Convênio e Contrato – NLCC

Executa processos relacionados às contratações da SEPLAN, desde o seu planejamento até a execução contratual.

Finalidades:

Instrução, elaboração e gerenciamento dos contratos administrativos celebrados pela SEPLAN.

Etapas:

- 1 – instruir processos de contratações, elaborando os documentos referentes ao planejamento das contratações e à Execução Contratual;
- 2 – Emitir e manter atualizados relatórios e planilhas referentes aos contratos celebrados;
- 3 – Monitorar os processos de pagamentos dos contratos vigentes;
- 4- Analisar processos, propostas, documentos e informações referentes aos convênios;
- 5- Encaminhar e acompanhar processos de convênios em sua tramitação;
- 6- Monitorar os processos de pagamento relacionados aos convênios vigentes.

Forma de prestação do serviço:

Presencial ou on-line.

Tempo de espera / prazo para realização:

Depende do tipo da demanda, geralmente de um a dois dias úteis, para retorno ao demandante.

Requisitos, documentos e informações necessárias:

Formalizar a demanda, por um dos canais de acesso.

Canais de acesso:

Telefone: (95) 98403-1122

e-mail: vinicius.romano@planejamento.rr.gov.br

Sede da SEPLAN – 7:30 às 13:30

Núcleo de Planejamento Orçamento e Finanças – NPOF

Executa e acompanha o planejamento e orçamento dos setores da Secretaria.

Finalidades:

Executar as funções relacionadas ao planejamento estratégico e orçamentário, orçamento público, captação de recursos, convênios, estudos econômicos e sociais e outras correlatas, atuando de maneira cooperativa e integrada com os demais órgãos e entidades do Estado.

Etapas:

- Acompanhamento individual das despesas, realizado mensalmente conforme a entrada de Faturas/Notas Fiscais;
- Acompanhamento de processos que tramitam na NPOF, descrevendo o documento, assunto e situação do andamento do processo dentro do núcleo;
- Emissão de Nota de Emprenhos, execução da primeira fase da despesa financeira da Secretaria, comprometimento;
- Emissão de liquidações, execução da segunda fase financeira da despesa da Secretaria, efetivação da realização;
- Emissão de AQS (Aquisição de bens patrimoniais), complementação da liquidação;
- Elaboração de anexos A, para autorização de pagamentos;
- Emissão de Notas de Ordem Bancárias, execução da terceira fase da despesa pública, efetivação do compromisso;
- Regularização dos restos a pagar de exercícios anteriores, através de Notas de Lançamento Automático, afim de maior controle do endividamento;
- Emissão de Estornos de Empenho, Liquidação;
- Inscrição de despesas em restos a pagar, lançamento de despesas conforme aporte financeiro liberado;
- Remanejamento, bloqueio e desbloqueio de recursos orçamentário;
- Elaboração, revisão e acompanhamento do PPA;
- Classificação e alocação de recursos orçamentários;

Forma de prestação do serviço:

Presencial ou on-line.

Tempo de espera / prazo para realização:

Depende do tipo da demanda. Geralmente, de um a dois dias úteis, para retorno ao demandante.

Requisitos, documentos e informações necessárias:

Formalizar a demanda, por um dos canais de acesso.

Canais de acesso:

jany.ribeiro@planejamento.rr.gov.br

Sede da SEPLAN – 7:30 às 13:30

Núcleo de Contabilidade – NCO

Finalidades:

Manter o controle contábil, almoxarifado e patrimonial

Etapas:

- Manter sempre atualizado o saldo contábil;
- Manter sempre atualizadas as conciliações contábeis e financeiras;
- Auxiliar na elaboração das prestações de contas periódicas.

Forma de prestação do serviço:

Presencial ou on-line.

Tempo de espera / prazo para realização:

Depende do tipo da demanda. Geralmente, de um a dois dias úteis, para retorno ao demandante.

Requisitos, documentos e informações necessárias:

Formalizar a demanda, por um dos canais de acesso.

Canais de acesso:

ana.baldi@planejamento.rr.gov.br

Sede da SEPLAN – 7:30 às 13:30

Canais de acesso:

Site UGAM: <https://linktr.ee/deplafr>

Local: Sede da SEPLAN – 7:30 às 13:30

E-mail: ugam@planejamento.rr.gov.br

Unidade SEI: SEPLAN/GAB/UGAM

Canais de Acesso:

Site UGAM: <https://linktr.ee/deplafr>

Local: Sede da SEPLAN – 7:30 às 13:30

E-mail: ugam@planejamento.rr.gov.br

Unidade SEI: SEPLAN/GAB/UGAM

CGOP**COORDENAÇÃO GERAL DE ORÇAMENTO PÚBLICO****PRODUTOS E SERVIÇOS****Atendimento****Finalidade:**

Atender o público em geral.

Etapas:

- 1 – Recepcionar;
- 2 – Analisar a demanda;
- 3 – Fornecer a informação ou realizar a ação necessária.

Forma de prestação do serviço:

Presencial ou on-line.

Tempo de espera / prazo para realização:

Até um dia útil.

Requisitos, documentos e informações necessárias:

Solicitar o atendimento, por um dos canais de acesso.

Canais de acesso:

Sede da SEPLAN – 7:30 às 13:30

E-mail: orcamento@planejamento.rr.gov.br

Demandas Administrativas

Finalidade:

Recepcionar e atender demandas administrativas.

Etapas:

- 1 – Receber a demanda via Sistema Eletrônico de Informações (SEI), por e-mail ou localmente na forma física;
- 2 – Encaminhar para ciência do Secretário, quando for o caso;
- 3 – Providenciar resposta ao solicitante.

Forma de prestação do serviço:

Presencial ou on-line.

Tempo de espera / prazo para realização:

Depende do teor da demanda.

Requisitos, documentos e informações necessárias:

Formalizar a demanda, por um dos canais de acesso.

Canais de acesso:

Sede da SEPLAN – 7:30 às 13:30

E-mail: orcamento@planejamento.rr.gov.br

Site: <https://sei.rr.gov.br/portalsei/>

Unidade: SEPLAN/GAB/CGOP

Lei De Diretrizes Orçamentárias – LDO

Finalidade:

Disponibilizar a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) que estabelece as metas e prioridades da Administração Pública Estadual e orienta a elaboração e execução da Lei Orçamentária Anual (LOA).

Etapas:

- 1 – Acesso ao Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias (PLDO);
- 2 – Acesso à Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

Forma de prestação do serviço:

On-line.

Tempo de espera / prazo para realização:

Acesso imediato com o PLDO sendo publicado após o dia 15 de maio de cada ano;

Acesso imediato com a LDO sendo publicada após o dia 15 de agosto de cada ano.

Requisitos, documentos e informações necessárias:

Nenhum.

Canais de acesso: [LINK](#)

Lei Orçamentária Anual – LOA

Finalidade:

Disponibilizar a Lei de Orçamentária Anual (LOA) que estima as receitas e fixa as despesas do Estado para o exercício financeiro vigente.

Etapas:

- 1 – Acesso ao Projeto de Lei Orçamentária Anual (PLOA);

2 – Acesso à Lei Orçamentária Anual (LOA).

Forma de prestação do serviço:

On-line.

Tempo de espera / prazo para realização:

Acesso imediato com o PLOA sendo publicado após o dia 30 de setembro de cada ano;

Acesso imediato com a LOA sendo publicada após o dia 30 de dezembro de cada ano.

Requisitos, documentos e informações necessárias:

Nenhum.

Canais de acesso: [LINK](#)

Quadro de Detalhamento da Despesa – QDD

Finalidade:

Disponibilizar o Quadro de Detalhamento das Despesas (QDD) que detalha as despesas por unidade orçamentária, consolidando funções, subfunções, programas, projetos, atividades, fonte de recursos e despesa por sua natureza.

Etapas:

1 – Acesso ao Projeto de Lei Orçamentária Anual (PLOA) e Quadro de Detalhamento de Despesa (QDD);

2 – Acesso à Lei Orçamentária Anual (LOA) e Quadro de Detalhamento de Despesa (QDD) revisado.

Forma de prestação do serviço:

On-line.

Tempo de espera / prazo para realização:

Acesso imediato com o QDD sendo publicado após o dia 30 de setembro de cada ano;

Acesso imediato com o QDD revisado sendo publicada após o dia 30 de dezembro de cada ano.

Requisitos, documentos e informações necessárias:

Nenhum.

Canais de acesso: [LINK](#)

Manual Técnico de Orçamento e Alterações – MTO

Finalidade:

Disponibilizar o Manual Técnico de Orçamento (MTO) que orienta a elaboração e a execução da lei Orçamentária Anual (LOA).

Etapas:

1 – Acesso ao Manual Técnico do Orçamento.

Forma de prestação do serviço:

On-line.

Tempo de espera / prazo para realização:

Acesso imediato após 20 de agosto de cada ano.

Requisitos, documentos e informações necessárias:

Nenhum.

Canais de acesso: [LINK](#)

Instrumentos de Execução Orçamentária – IEO

Finalidade:

Disponibilizar instrumentos de execução orçamentária (IEO), que regulam e orientam aspectos relacionados à elaboração e execução da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA).

Etapas:

1 – Acesso a Decretos e Portarias que tratam de bloqueio de dotações orçamentárias e outros instrumentos que regulam a execução da Lei Orçamentária Anual (LOA).

Forma de prestação do serviço:

Presencial ou on-line.

Tempo de espera / prazo para realização:

Conforme publicação dos instrumentos e de acordo com os prazos e as necessidades da execução orçamentária.

Requisitos, documentos e informações necessárias:

Formalizar a demanda, por um dos canais de acesso.

Canais de acesso: [LINK](#)

Canais de Acesso:

Site CGOP: <https://linktr.ee/cgop>

Local: Sede da SEPLAN – 7:30 às 13:30

E-mail: orcamento@planejamento.rr.gov.br

Unidade SEI: SEPLAN/GAB/CGOP

CGPLAN**COORDENAÇÃO GERAL DE PLANEJAMENTO****PRODUTOS E SERVIÇOS****Atendimento****Finalidade:**

Atender o público em geral. Recepcionar e atender as demandas pertinentes a esta COORDENAÇÃO.

Etapas:

- 1 – Recepcionar;
- 2 – Analisar a demanda; e
- 3 – Fornecer a informação ou realizar a ação necessária.

Forma de prestação do serviço:

Presencial ou on-line.

Tempo de espera / prazo para realização:

Depende do teor da informação demandada.

Requisitos, documentos e informações necessárias:

Solicitar o atendimento, por um dos canais de acesso.

Canais de acesso:

Sede da SEPLAN – 7:30 às 13:30

E-mail: planejamento@planejamento.rr.gov.br

Site: <http://sei.rr.gov.br/portalsei/>

Unidade: SEPLAN/CGPLAN

Demandas Administrativas

Finalidade:

Recepcionar e atender demandas administrativas.

Etapas:

- 1 – Receber a demanda via Sistema Eletrônico de Informações (SEI), por e-mail ou localmente na forma física;
- 2 – Encaminhar para ciência do Secretário, quando for o caso; e
- 3 – Providenciar resposta ao solicitante.

Forma de prestação do serviço:

Presencial ou on-line.

Tempo de espera / prazo para realização:

Depende do teor da demanda.

Requisitos, documentos e informações necessárias:

Formalizar a demanda, por um dos canais de acesso.

Canais de acesso:

Sede da SEPLAN – 7:30 às 13:30

E-mail: planejamento@planejamento.rr.gov.br

Site: <https://sei.rr.gov.br/portalsei/>

Unidade: SEPLAN/CGPLAN

Elaboração do Plano Plurianual – PPA

Finalidade:

Coordenar o processo de elaboração do plano plurianual do governo com diretrizes, objetivos e metas, juntamente com os demais órgãos do executivo, legislativo e judiciário estadual.

Etapas:

- 1 – Consulta Pública;
- 2 – Encaminhamento de ofício às setoriais e poderes;
- 3 – Disponibilização dos manuais de orientação no site da SEPLAN;
- 4 – Assessoria às Unidades;
- 5 – Análise e ajustes das propostas setoriais;
- 6 – Inserção dos dados no FIPLAN;
- 7 – Consolidação das propostas; e
- 8 – Elaboração da minuta do Projeto de Lei do PPA e seus anexos e encaminhamento à Casa Civil.

Forma de prestação do serviço:

On-line e presencial.

Tempo de espera / prazo para realização:

É realizado no período de maio a setembro do último ano do PPA vigente.

Requisitos, documentos e informações necessárias:

Nenhum.

Canais de acesso:

Site: <https://seplan.rr.gov.br/planejamento/>

E-mail: planejamento@planejamento.rr.gov.br

Coordenação do Planejamento e a Revisão de Políticas Públicas e Ações de Governo

Finalidade:

Assessorar as setoriais no planejamento e revisão de políticas públicas e ações de Governo.

Etapas:

- 1 – Encaminhamento de ofícios às setoriais;
- 2 – Disponibilização dos manuais de orientação no site da SEPLAN;
- 3 – Assessoria às unidades;
- 4 – Análise e ajustes das propostas setoriais; e
- 5 – Consolidação das propostas de políticas públicas.

Forma de prestação do serviço:

On-line e presencial.

Tempo de espera / prazo para realização:

É realizado, conforme demanda das setoriais.

Requisitos, documentos e informações necessárias:

Preenchimento dos formulários, conforme o serviço demandado.

Canais de acesso:

Site: <https://seplan.rr.gov.br/planejamento/>

E-mail: planejamento@planejamento.rr.gov.br

Unidade SEI: SEPLAN/CGPLAN

Coordenar o Processo de Elaboração e Revisão de Planos Estratégicos e Políticas Públicas**Finalidade:**

Coordenar o processo de revisão de planos, programas ou projetos estratégicos e políticas setoriais.

Etapas:

- 1 – Consulta e reuniões junto às setoriais;
- 2 – Encaminhamento de ofícios às setoriais, solicitando novas propostas, de acordo com cada plano, projeto e/ ou política pública;
- 3 – Assessoria às unidades;
- 4 – Análise dos dados encaminhados pelas setoriais; e
- 5 – Consolidação das propostas.

Forma de prestação do serviço:

On-line e presencial.

Tempo de espera / prazo para realização:

É realizado conforme demanda.

Requisitos, documentos e informações necessárias:

Nenhum.

Canais de acesso:

Site: <https://seplan.rr.gov.br/planejamento/>

E-mail: planejamento@planejamento.rr.gov.br

Unidade: SEPLAN/CGPLAN

Canais de Acesso:

Site CGPLAN: <https://seplan.rr.gov.br/planejamento/>

Local: Sede da SEPLAN – 7:30 às 13:30

E-mail: planejamento@planejamento.rr.gov.br

Unidade SEI: SEPLAN/CGPLAN

CGMOA

COORDENAÇÃO Geral de Monitoramento e Avaliação

PRODUTOS E SERVIÇOS

Atendimento

Finalidade:

Monitorar a execução de planos, programas, projetos estratégicos, políticas públicas e ações do Governo Estadual.

Etapas:

- 1 – coleta e registro de informações;
- 2 – Análise das informações;
- 3 – Tomada de decisão sobre medidas corretivas ou alteração do planejamento.

Forma de prestação do serviço:

Presencial ou on-line.

Tempo de espera / prazo para realização:

Até 15 (quinze) dias úteis.

Requisitos, documentos e informações necessárias:

Solicitar por um dos canais de acesso.

Canais de acesso:

Site: <https://seplan.rr.gov.br/avaliacao/>

E-mail: cgmoa@planejamento.rr.gov.br

Sede da Secretaria de Planejamento e Orçamento- SEPLAN

Avaliação do Plano Plurianual – PPA

Finalidade:

Avaliar os resultados dos programas governamentais.

Etapas:

- 1 – Preparação e disponibilização de manual e cronograma no site da SEPLAN;
- 2 – Encaminhamento de ofício às Unidades, solicitando a indicação de técnico, para avaliação;
- 3 – Atribuição de perfil no FIPLAN;
- 4 – Assessoria aos técnicos indicados;
- 5 – Liberação do sistema para alimentação dos dados;
- 6 – Recebimento dos formulários preenchidos pelas unidades;
- 7 – Inserção dos dados no FIPLAN;
- 8 – Consolidação das propostas;
- 9 – Elaboração e encaminhamento das Minutas da Mensagem/PL/Anexos.

Forma de prestação do serviço:

Presencial e On-line.

Tempo de espera / prazo para realização:

Até 15 (quinze) dias úteis.

Requisitos, documentos e informações necessárias:

Solicitar por um dos canais de acesso.

Canais de acesso:

Site: <https://seplan.rr.gov.br/avaliacao/>

E-mail: cgmoa@planejamento.rr.gov.br

Sede da Secretaria de Planejamento e Orçamento- SEPLAN

Revisão do Plano Plurianual – PPA

Finalidade:

Revisar os programas governamentais.

Etapas:

- 1 – Envio de ofício/convite às Setoriais/Poderes;
- 2 – Publicação de Decreto de abertura de processo;
- 3 – Disponibilização dos manuais de orientação no site da SEPLAN;
- 4 – Orientações sobre o processo de revisão aos respectivos técnicos das setoriais;
- 5 – Análise do PPA 2020-2023 e elaboração de propostas de ajustes;
- 6 – Validação e priorização das propostas de revisão dos programas, ações e seus respectivos atributos;
- 7 – Análise e validação dos programas, ações e seus respectivos atributos;
- 8 – Inserção dos dados da revisão no FIPLAN;
- 9 – Consolidação das propostas das Setoriais;
- 10 – Elaboração e encaminhamento do PL de revisão do PPA e anexos à Casa Civil.

Forma de prestação do serviço:

Presencial e On-line.

Tempo de espera / prazo para realização:

Até 15 (quinze) dias úteis.

Requisitos, documentos e informações necessárias:

Solicitação de informações por um dos canais de acesso.

Canais de acesso:

Site: <https://seplan.rr.gov.br/avaliacao/>

E-mail: cgmoa@planejamento.rr.gov.br

Sede da Secretaria de Planejamento e Orçamento- SEPLAN

Canais de Acesso:

Site CGMOA: <https://seplan.rr.gov.br/avaliacao/>

Local: Sede da SEPLAN – 7:30 às 13:30

E-mail: cgmoa@planejamento.rr.gov.br

Unidade SEI: SEPLAN/CGMOA

CGEES

COORDENAÇÃO GERAL DE ESTUDOS ECONÔMICOS E SOCIAIS

SERVIÇOS E PRODUTOS

Atendimento

Finalidade:

Atender o público em geral.

Etapas:

- 1 – Recepcionar;
- 2 – Analisar a demanda;
- 3 – Fornecer a informação ou realizar a ação necessária.

Forma de prestação do serviço:

Presencial ou on-line.

Tempo de espera / prazo para realização:

Até um dia útil.

Requisitos, documentos e informações necessárias:

Solicitar o atendimento, por um dos canais de acesso.

Canais de acesso:

Sede da SEPLAN – 7:30 às 13:30

E-mail: estatistica@planejamento.rr.gov.br

Demandas Administrativas**Finalidade:**

Recepcionar e atender demandas administrativas.

Etapas:

- 1 – Receber a demanda via Sistema Eletrônico de Informações (SEI), por e-mail ou localmente na forma física;
- 2 – Encaminhar para ciência do Secretário, quando for o caso;
- 3 – Providenciar resposta ao solicitante.

Forma de prestação do serviço:

Presencial ou on-line.

Tempo de espera / prazo para realização:

Depende do teor da demanda.

Requisitos, documentos e informações necessárias:

Formalizar a demanda, por um dos canais de acesso.

Canais de acesso:

Sede da SEPLAN – 7:30 às 13:30

E-mail: estatistica@planejamento.rr.gov.br

Site: <https://sei.rr.gov.br/portalsei/>

Unidade: SEPLAN/GAB/CGEES

Anuários e Mapas**Finalidade:**

Atualizar e disponibilizar digitalmente mapas e bancos de dados socioeconômicos sobre Roraima e seus municípios.

Etapas:

- 1 – Receber o documento/informação;
- 2 – Atualizar o site.

Forma de prestação do serviço:

On-line.

Tempo de espera / prazo para realização:

Imediato.

Requisitos, documentos e informações necessárias:

Nenhum.

Canal de acesso:

Site: <https://sites.google.com/view/cgees/números-e-mapas>

Publicações**Finalidade:**

Produzir e disponibilizar digitalmente Antigos Técnicos, Informativos e Livros com temas diversos da sociedade e economia de Roraima e seus municípios.

Etapas:

- 1 – Receber o documento/informação;
- 2 – Atualizar o site.

Forma de prestação do serviço:

On-line.

Tempo de espera / prazo para realização:

Imediato.

Requisitos, documentos e informações necessárias:

Nenhum.

Canal de acesso:

Site: <https://sites.google.com/view/cgees/publicações>

Indicadores Mensais**Finalidade:**

Atualizar e disponibilizar digitalmente informações socioeconômicas de Roraima e seus municípios mensalmente.

Etapas:

- 1 – Receber o documento/informação;
- 2 – Atualizar o site.

Forma de prestação do serviço:

On-line.

Tempo de espera / prazo para realização:

Imediato.

Requisitos, documentos e informações necessárias:

Nenhum.

Canal de acesso:

Site: <https://sites.google.com/view/cgees/publicações/informativosboletins>

Informações Básicas sobre Roraima e Seus Municípios**Finalidade:**

Atualizar e disponibilizar digitalmente informações básicas de Roraima e seus municípios, tais como bandeira, data da constituição, área, população e PIB.

Etapas:

- 1 – Receber o documento/informação;
- 2 – Atualizar o site.

Forma de prestação do serviço:

On-line.

Tempo de espera / prazo para realização:

Imediato.

Requisitos, documentos e informações necessárias:

Nenhum.

Canal de acesso:

Site: <https://seplan.rr.gov.br/conheca-roraima/>

Institucional CGEES**Finalidade:**

Atualizar e disponibilizar digitalmente informações sobre a COORDENAÇÃO Geral de Estudos Econômicos e Sociais e suas divisões.

Etapas:

- 1 – Receber o documento/informação;
- 2 – Atualizar o site.

Forma de prestação do serviço:

On-line.

Tempo de espera / prazo para realização:

Imediato.

Requisitos, documentos e informações necessárias:

Nenhum.

Canal de acesso:

Site: <https://seplan.rr.gov.br/conheca-roraima/>

Canais de Acesso

Site CGEES: <https://sites.google.com/view/cgees/> <https://seplan.rr.gov.br/estudos/>

Local: Sede da SEPLAN – 7:30 às 13:30

E-mail: estatistica@planejamento.rr.gov.br

Unidade SEI: SEPLAN/GAB/CGEES

COORDENAÇÃO GERAL DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E CONVÊNIOS**DIVISÕES**

Divisão de Captação de Recursos – DICAR

Divisão de Monitoramento das Transferências Voluntárias e Capacitação – DIMOC

Divisão de Convênios de Despesa – DICONV

PRODUTOS E SERVIÇOS**Atendimento****Finalidade:**

Atender o público em geral.

Etapas:

- 1 – Recepcionar;
- 2 – Analisar a demanda;
- 3 – Fornecer a informação ou realizar a ação necessária.

Forma de prestação do serviço:

Presencial ou on-line.

Tempo de espera / prazo para realização:

Até um dia útil.

Requisitos, documentos e informações necessárias:

Solicitar o atendimento, por um dos canais de acesso.

Canais de acesso:

Sede da SEPLAN – 7:30 às 13:30

E-mail: convenios@planejamento.rr.gov.br

Demandas Administrativas**Finalidade:**

Recepcionar e atender demandas administrativas.

Etapas:

- 1 – Receber a demanda via Sistema Eletrônico de Informações (SEI), por e-mail ou localmente na forma física;
- 2 – Encaminhar para ciência do Secretário, quando for o caso;
- 3 – Providenciar resposta ao solicitante.

Forma de prestação do serviço:

Presencial ou on-line.

Tempo de espera / prazo para realização:

Depende do teor da demanda.

Requisitos, documentos e informações necessárias:

Formalizar a demanda, por um dos canais de acesso.

Canais de acesso:

Sede da SEPLAN – 7:30 às 13:30

E-mail: convenios@planejamento.rr.gov.br

Site: <https://sei.rr.gov.br/portalsei/>

Unidade: SEPLAN/GAB/CGCAC

Treinamento para Uso da Plataforma Mais Brasil – SICONV**Finalidade:**

Orientar e Subsidiar o Secretário de Planejamento e o Governador, quanto a melhoria dos processos de captação e execução de Convênios Federais utilizando a Plataforma mais Brasil.

Etapas:

- 1 – Levantar a demanda dos servidores que precisam da capacitação;
- 2 – Realizar o curso.

Forma de prestação do serviço:

Presencial.

Tempo de espera / prazo para realização:

4 turmas anuais.

Requisitos, documentos e informações necessárias:

O usuário deve realizar inscrição no Curso de Aperfeiçoamento, estar atuando, em sua secretaria, no setor de convênios e ter realizado a trilha de conhecimento da ENAP EaD.

Canais de acesso:

Sede da SEPLAN – 7:30 às 13:30

Elaboração de Nota Técnica**Finalidade:**

Ajustar as informações para formalização de convênios.

Etapas:

- 1 – Recebimento de processo para análise da instrução feita pela secretaria executora;
- 2 – Entrega de Documentos elencados no artigo 4º do decreto estadual nº 19.850 de 2015.

Forma de prestação do serviço:

On-line.

Tempo de espera / prazo para realização:

De 3 a 4 dias.

Requisitos, documentos e informações necessárias:

Havendo inconsistência no processo de convênio de despesa, será realizada a Nota Técnica. A Nota será juntada aos autos do processo de convênio e apontará as incoerências que devem ser sanadas, nos termos da Lei.

Canais de acesso:

Site: <https://sei.rr.gov.br/portalsei/>

Unidade: SEPLAN/GAB/CGCAC

Minuta de Termo de Convênio**Finalidade:**

Formalizar convênios.

Etapas:

- 1 – Recebimento de processo pela primeira vez para análise da instrução feita pela secretaria executora;
- 2 – Entrega de documentos elencados no artigo 4º do decreto estadual nº 19.850 de 2015
- 3 – Conferência positiva dos documentos.

Forma de prestação do serviço:

On-line.

Tempo de espera / prazo para realização:

De 3 dias.

Requisito:

Interesse em celebrar convênio entre o Governo do Estado por intermédio de uma Secretaria da Administração Direta com entes subnacionais ou entidades do terceiro setor; E, após conferência dos documentos constantes nos autos do Processo de Convênio, a Minuta de Termo de Convênio será elaborada em consonância com o Decreto Estadual 19.850-E/2015 e enviada ao órgão concedente para análise jurídica de conformidade.

Canais de acesso:

Site: <https://sei.rr.gov.br/portalsei/>

Unidade: SEPLAN/GAB/CGCAC

Elaboração de Termo de Convênio**Finalidade:**

Formalizar convênios.

Etapas:

- 1 – Recebimento de processo pela primeira vez para análise da instrução feita pela secretaria executora;
- 2 – Entrega de documentos elencados no artigo 4º do decreto estadual nº 19.850 de 2015;
- 3 – Conferência positiva dos documentos;
- 4 – Parecer Jurídico favorável.

Forma de prestação do serviço:

On-line.

Tempo de espera / prazo para realização:

De 3 dias.

Requisito:

Interesse em celebrar convênio entre o Governo do Estado por intermédio de uma Secretaria da Administração Direta com entes subnacionais ou entidades do terceiro setor. E, após conferência dos documentos constantes nos autos do Processo de Convênio, a Minuta de Termo de Convênio será elaborada em consonância com o Decreto Estadual 19.850-E/2015 e enviada ao órgão concedente para análise jurídica de conformidade.

Canais de acesso:

Site: <https://sei.rr.gov.br/portalsei/>

Unidade: SEPLAN/GAB/CGCAC

Orientação e Monitoramento da Celebração de Convênios**Finalidade:**

Monitorar a tramitação para formalização de convênios.

Etapas:

1 – Recebimento de processo pela primeira vez para análise da instrução feita pela secretaria executora;

2 – Entrega de documentos elencados no artigo 4º do Decreto Estadual nº 19.850 de 2015.

Forma de prestação do serviço:

Presencial e on-line.

Tempo de espera / prazo para realização:

Imediato entre 7:30 e 13:30.

Requisitos, documentos e informações necessárias:

Nenhum.

Canais de acesso:

Sede da SEPLAN – 7:30 às 13:30

Site: <https://sei.rr.gov.br/portalsei/>

Unidade: SEPLAN/GAB/CGCAC

E-mail: convenios@planejamento.rr.gov.br

Suporte Técnico Acerca de Convênios**Finalidade:**

Orientar e Auxiliar Secretarias Estaduais sobre seus convênios e o uso do Sistema – SICONV.

Etapas:

1 – Preenchimento dos dados cadastrais do Convênio no SICONV.

Forma de prestação do serviço:

Presencial e on-line.

Tempo de espera / prazo para realização:

Imediato ou em até 2 dias.

Requisitos, documentos e informações necessárias:

Formalizar a demanda, por um dos canais de acesso.

Canais de acesso:

Sede da SEPLAN – 7:30 às 13:30

E-mail: convenios@planejamento.rr.gov.br

Relatórios Mensais dos Convênios Federais

Finalidade:

Orientar e subsidiar o Secretário de Planejamento e o Governador, quanto ao andamento dos Convênios Federais.

Etapas:

- 1 – Acessar a plataforma mais Brasil;
- 2 – Inserir os dados no Banco de Dados Access do CGC;
- 3 – Gerar Relatórios de vigência, situação dos convênios firmados e propostas cadastradas.

Forma de prestação do serviço:

On-line.

Tempo de espera / prazo para realização:

A atualização das informações é feita de forma mensal e continuada.

Requisitos, documentos e informações necessárias:

Formalizar a demanda, por um dos canais de acesso.

Canais de acesso:

Sede da SEPLAN – 7:30 às 13:30

E-mail: convenios@planejamento.rr.gov.br

Monitorar a Execução Física e Financeira dos Convênios Celebrados pelo Governo do Estado**Finalidade:**

Elaborar indicadores de desempenho dos resultados alcançados.

Etapas:

- 1 – Acessar a plataforma mais Brasil;
- 2 – Inserir os dados no Banco de Dados Access do CGC;
- 3 – Gerar Relatórios de valores repassados, aplicação financeira e valores gastos.

Forma de prestação do serviço:

On-line.

Tempo de espera / prazo para realização:

A atualização das informações é feita de forma mensal e continuada.

Requisitos, documentos e informações necessárias:

Nenhum.

Canais de acesso:

<http://www.seplan.rr.gov.br/>

Prestação de Contas dos Convênios Celebrados pelo Governo do Estado**Finalidade:**

Elaborar relatórios de acompanhamento para subsidiar ações de planejamento.

Etapas:

- 1 – Acessar a plataforma mais Brasil;
- 2 – Inserir os dados no Banco de Dados Access do CGC;
- 3 – Gerar Relatórios prestação de contas enviadas.

Forma de prestação do serviço:

On-line.

Tempo de espera / prazo para realização:

A atualização das informações é feita de forma mensal e continuada.

Requisitos, documentos e informações necessárias:

Nenhum.

Canais de acesso:

Site: <http://www.seplan.rr.gov.br/>

Canais de acesso:

Site CGC (linktree): https://linktr.ee/cgc_rr

Local: Sede da SEPLAN – 7:30 às 13:30

E-mail: convenios@planejamento.rr.gov.br

Unidade SEI: SEPLAN/GAB/CGCAC

CGPRE

COORDENAÇÃO GERAL DE PROJETOS ESTRATÉGICOS

Demandas Administrativas

Finalidade:

Realizar planejamento, estudo, desenvolvimento, implantação, sustentação e manutenção de soluções de tecnologia de informação estratégicas para a Secretaria e para o Governo do Estado de Roraima como:

- Governança;
- Análise de dados;
- Análise de negócios;
- Gestão de Contratos relacionados as demandas;
- Implantação de soluções tecnológicas.

Etapas:

- 1- Recepcionar;
- 2- Analisar a demanda;
- 3- Fornecer a informação ou realizar a ação necessária.

Forma de prestação do serviço:

Presencial ou on-line.

Tempo de espera / prazo para realização:

Acordado, a depender do teor da demanda de cada projeto.

Requisitos, documentos e informações necessárias:

Solicitar o atendimento, por um dos canais de acesso.

Canais de Acesso:

Sede da SEPLAN – 7:30 às 13:30

E-mail: cgpre@planejamento.rr.gov.br

Unidade SEI: SEPLAN/CGPRE

Assessoria em Tecnologia da Informação aos Setores Internos

Finalidade:

Disponibilizar os melhores e mais eficientes recursos de TI, em conformidade com as necessidades, em detrimento aos objetivos da Secretaria.

Etapas:

- 1 – Orientar a gestão na tomada de decisão relativo a aquisição de equipamentos e contratação de soluções em tecnologia em conformidade com a necessidade;
- 2 – Especificar os itens de TI para o processo de aquisição/contratação;
- 3 – Acompanhar o processo de aquisição/contratação até a entrega dos itens e/ou implantação de soluções;
- 4 – Acompanhar/fiscalizar no caso de contratações de soluções especializadas de TI.

Forma de prestação do serviço:

Presencial ou on-line.

Tempo de espera / prazo para realização:

Depende do teor da demanda.

Requisitos, documentos e informações necessárias:

Formalizar a demanda, por um dos canais de acesso.

Canais de acesso:

Sede da SEPLAN – 7:30 às 13:30

Implantação e Sustentação da Infraestrutura de Tecnologia da Informação da Seplan

Finalidade:

Garantir o desempenho e disponibilidade dos serviços de Tecnologia da informação.

Etapas:

- 1 – Implantação e gerenciamentos de servidores, tais:
 - 1.1 – Acesso à Internet com serviços de controle de acesso, largura de banda, monitoramento e etc.;
 - 1.2 – Endereçamento estática e dinâmica de rede (DHCP);
 - 1.3 – Compartilhamento de arquivos com controle de acesso;
 - 1.4 – Acesso externo (home-office) por meio virtual e criptografada para servidores do órgão;
 - 1.5 – Banco de dados da cartografia com controle por usuário e tempo máximo da sessão;
 - 1.6 – Serviço de gerenciamento de impressão com controle de acesso por ID;
 - 1.7 – Monitoramento com foco na disponibilidade e eficiência dos equipamentos servidores;
 - 1.8 – Manutenção preventiva e corretiva dos servidores, quando possível, programadas;
 - 1.9 – Instalação e configuração de ativos de rede (switch, ponto de acesso, roteadores).

Forma de prestação do serviço:

Presencial ou on-line

Tempo de espera / prazo para realização:

1 (um) dia útil.

Requisitos, documentos e informações necessárias:

Nenhum.

Canais de acesso:

Sede da SEPLAN – 7:30 às 13:30

Suporte Técnico em TI aos Usuários Internos

Finalidades:

Garantir assistência aos equipamentos finalísticos de TI, de forma preventiva e corretiva, e orientação os servidores desta SEPLAN, para que tenham maior produtividade. Principais serviços: Compartilhamento de impressora e/ou arquivos; Instalação ou configuração de softwares; Definições de configurações da rede; Acesso à internet; Orientação quanto ao uso de softwares; e outros relacionados.

Etapas:

- 1 – Recepcionar a demanda;

2 – Identificar o problema;

3 – Realizar o serviço.

Forma de prestação do serviço:

Presencial ou on-line.

Tempo de espera / prazo para realização:

1 (um) dia útil.

Requisitos, documentos e informações necessárias:

Formalizar a demanda, por um dos canais de acesso.

Canais de acesso:

Sede da SEPLAN – 7:30 às 13:30