

Secretaria de
Planejamento
e Gestão



GOVERNO DO ESTADO
RIO DE JANEIRO

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Ouvidoria e Transparência

2ª EDIÇÃO/2023

GOVERNADOR

CLÁUDIO BOMFIM DE CASTRO E SILVA

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

ADILSON DE FARIA MACIEL

CHEFIA DE GABINETE

VIVIANE BATISTA CARVALHO DA SILVA

SUBSECRETARIA EXECUTIVA

ANA BEATRIZ LEAL

SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

RAFAEL VENTURA ABREU

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

THIAGO GARÇON MARTINHO

SUBSECRETARIA DE LOGÍSTICA

EVERTON MEDEIROS

SUBSECRETARIA DE CONTROLADORIA INTERNA

RUI CESAR DOS SANTOS CHAGAS (RESPONDENDO)

SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

JOÃO ROBERTO CARDOSO

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEPLAG

Av. Erasmo Braga, 118 - 10º andar – Ed. Estácio de Sá
CEP 20020-000 - Centro - Rio de Janeiro - RJ

Ouvidoria Interna e Transparência
Fone: (21) 2333-3322

Elaboração da Carta de Serviços ao Usuário

PARTICIPAÇÃO DE TODAS ÁREAS TÉCNICAS DA SEPLAG SOB A COORDENAÇÃO DA:

- EQUIPE DA OUVIDORIA INTERNA E TRANSPARÊNCIA
MYRLA RAIANNE FERREIRA DOS SANTOS – OUVIDORA
TAMIRES GOUVEIA DE FARIAS ALVIM

- DESIGN

- CAIO CÉSAR MORENO

- REVISÃO

TAMIRES GOUVEIA DE FARIAS ALVIM

-COLABORAÇÃO

NICOLA HELAYEL -ASSESORIA DE COMUNICAÇÃO

GUSTAVO FONSECA DE SOUZA – AUDITORIA INTERNA

LETÍCIA CASSIMIRO DE ANDRADE DOS SANTOS -ASSESSORIA DE INTEGRIDADE

ONNA BATISTA FERREIRA- ASSESSORIA DE INTEGRIDADE



Apresentação

A **Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG** é órgão integrante da estrutura da Administração Direta estadual.

O planejamento e a gestão criteriosa dos órgãos e das entidades do Estado são funções essenciais para o êxito de políticas públicas eficazes e que contemplem as demandas e necessidades da sociedade.

Seguindo um movimento nacional de especialização técnica e profissionalização do serviço público, foi criada a primeira versão da SEPLAG, em 2008. Essa configuração se manteve durante nove anos, sendo que, em 2017, a estrutura e atribuições da SEPLAG foram incorporadas à Secretaria de Estado de Fazenda; e, em 2019, foram migradas para a Secretaria de Estado da Casa Civil e Governança. Em 2020, com a missão de aperfeiçoar as redes de gestão e de planejamento e o desenvolvimento dos sistemas de inteligência de suporte estaduais, renasceu a nova SEPLAG. Uma secretaria que tem o objetivo de se superar, dia a dia, para estar sempre detectando os melhores caminhos, para levar à sociedade soluções mais eficazes, íntegras e transparentes.

Ao longo dos anos, as competências desenvolvidas pela SEPLAG foram sendo aprimoradas. No âmbito dos recursos humanos, foram criadas as carreiras de Executivo Público e Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental, Planejamento e Orçamento.

Já na área técnica, novos instrumentos de gestão foram desenvolvidos, com a crescente utilização de tecnologias da informação que conferiram maior agilidade às complexas funções desempenhadas pelas áreas de Logística, Planejamento e Orçamento, as quais desenvolvem a função de Órgão Central do Estado. O Sistema de Inteligência em Planejamento e Gestão (SIPLAG), o SIGA – Portal de Compras são ferramentas desenvolvidas pela SEPLAG para permitir que os órgãos e as entidades estaduais formulem e implementem as suas políticas públicas de forma efetiva e com excelência.

Nesta Carta de Serviços ao Cidadão, a SEPLAG explicita de forma clara os serviços oferecidos para cidadãos, servidores e para órgãos e entidades da Administração Pública estadual. Cabe ressaltar que grande parte dos serviços prestados por esta Secretaria tem como beneficiário outros órgãos e outras entidades estaduais. A atuação da SEPLAG é essencial na formulação e implementação de políticas públicas no âmbito do planejamento, orçamento, logística e na elaboração de instrumentos de modernização da Administração Pública estadual.

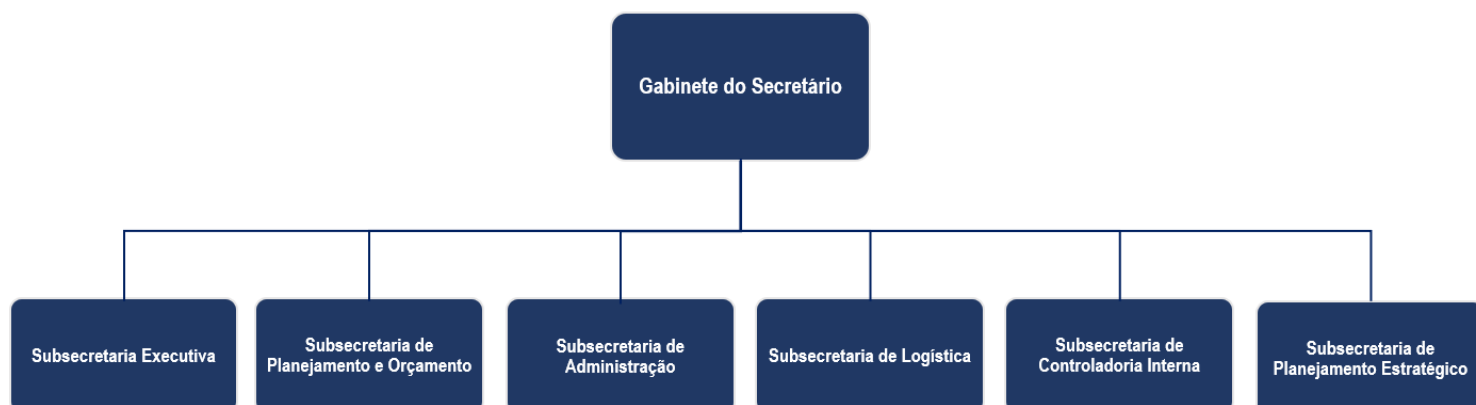
Sumário

ORGANOGRAMA SEPLAG	7
A CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO.....	7
OUIDORIA INTERNA E TRANSPARÊNCIA	8
CANais de comunicação com a OUIDORIA INTERNA E TRANSPARÊNCIA	8
SERVIÇOS PRESTADOS PELO GABINETE DO SECRETÁRIO	9
SERVIÇO 1 -CHEFIA DE GABINETE - CHEGAB	9
SERVIÇO 2– ASSESSORIA TÉCNICA-ASSTEC	10
SERVIÇO 3– ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	11
SERVIÇO 4– ASSESSORIA ESPECIAL – ASSESPS.....	12
SERVIÇO 5 - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO.....	13
SERVIÇOS PRESTADOS PELA SUBSECRETARIA EXECUTIVA.....	14
SERVIÇO 1– PORTAL DE SERVIÇOS INTERNOS DA SEPLAG – SUBSECRETARIA- ADJUNTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	14
SERVIÇOS PRESTADOS PELA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO.....	15
SERVIÇO 1 – COORDENAÇÃO DO PROJETO DE LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL	15
SERVIÇO 2 – COORDENAÇÃO DA ELABORAÇÃO DO PROJETO DE LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS	16
SERVIÇO 3 – COORDENAÇÃO E MONITORAMENTO DA EXECUÇÃO DA DESPESA.....	17
SERVIÇO 4 – COORDENAÇÃO E MONITORAMENTO DA EXECUÇÃO DA RECEITA	18
SERVIÇO 5 – COORDENAÇÃO DA ELABORAÇÃO DO PLANO PLURIANUAL (PPA)	19
SERVIÇO 6 – COORDENAÇÃO DA REVISÃO ANUAL DO PLANO PLURIANUAL (PPA)	20
SERVIÇO 7 – ELABORAÇÃO DOS RELATÓRIOS DE MONITORAMENTO DO PLANO PLURIANUAL (PPA)	21
SERVIÇO 8 – MONITORAMENTO DOS INDICADORES DE RESULTADO DAS AÇÕES E PROGRAMAS DO PPA.....	21
SERVIÇO 9 – CAPACITAÇÃO DA REDE DE PLANEJAMENTO	22
SERVIÇO 10 – PLANO DE INVESTIMENTOS DO PODER EXECUTIVO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO	23
SERVIÇOS PRESTADOS PELA SUBSECRETARIA DE LOGÍSTICA.....	25
SERVIÇO 1 – REDE LOGÍSTICA - REDELOG	25
SERVIÇO 2 – REDE DE PREGOEIROS - REDEPREG	27
SERVIÇO 3 – REDE DE COMPRAS - REDECOMPRAS	28
SERVIÇO 4 – REDE DE GESTORES DE CONTRATOS – REDECONTRATOS.....	29
SERVIÇO 5 – REDE DE GESTORES DE BENS MÓVEIS - REDEBENS	30
SERVIÇO 6 –REDE DE GESTORES DE TRANSPORTES - REDETRANS.....	31
SERVIÇO 7 – PORTAL DE COMPRAS.....	31
SERVIÇO 8 – GESTÃO DE FORNECEDORES.....	32
SERVIÇO 9 – GESTÃO CENTRALIZADA DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇO.....	33
SERVIÇOS PRESTADOS PELA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.....	35
SERVIÇO 1 – SERVIÇOS DIVERSOS DE RECURSOS HUMANOS (DECLARAÇÕES, LICENÇAS E AFASTAMENTOS).....	35
SERVIÇO 2 – CÓPIA DE INTEIRO TEOR	36
SERVIÇO 3 – DESARQUIVAMENTO DE DOCUMENTO/PROCESSO	36
SERVIÇO 4 – ARQUIVAMENTO DE PROCESSO	37
SERVIÇO 5 – INSTAURAR PROCESSO ELETRÔNICO	38
SERVIÇO 6 – PORTAL DE LEGISLAÇÃO ESTADUAL.....	39
SERVIÇO 7 – BENS RECEBIDOS, CONFERIDOS E LOTEADOS DO DEPÓSITO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - DPERJ	39

SERVIÇO 8 – BENS GUARDADOS E ARMAZENADOS DO DEPÓSITO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - DPERJ	40
SERVIÇO 9 – BENS DEVOLVIDOS AO PROPRIETÁRIO DO DEPÓSITO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - DPERJ	41
SERVIÇO 10 – BENS DESCARTADOS/ INUTILIZADOS DO DEPÓSITO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – DPERJ.....	42
SERVIÇO 11 – BENS DOADOS - DEPÓSITO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – DPERJ	43
SERVIÇO 12 – BENS LEILOADOS - DEPÓSITO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – DPERJ.....	43
SERVIÇOS PRESTADOS PELA SUBSECRETARIA DE CONTROLADORIA INTERNA	45
SERVIÇO 1 – SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO – SIC PRESENCIAL	45
SERVIÇO 2 – SERVIÇO ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO -E-SIC.RJ.....	46
SERVIÇO 3 – RECEBIMENTO PRESENCIAL DE MANIFESTAÇÕES DE OUVIDORIAS	47
SERVIÇO 4 – ATENDIMENTO ELETRÔNICO DE RECEBIMENTO DE MANIFESTAÇÕES POR MEIO DA PLATAFORMA DE OUVIDORIA " FALA.BR " ..	48
SERVIÇO 5- APOSSORIA DE INTERGRIDADE	49
SERVIÇO 6 – DISPONIBILIZAÇÃO DE RELATÓRIOS DE AUDITORIA INTERNA.....	50
SERVIÇO 7 – DISPONIBILIZAÇÃO DOS AUTOS DE CORREGEDORIA INTERNA.....	50
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	52
SERVIÇO 1 – PLATAFORMA ESTRATÉGIA RJ	52
PRINCIPAIS ENDEREÇOS ELETRÔNICOS OFERTADOS PELA SEPLAG:.....	53



Organograma SEPLAG



A Carta de Serviços ao Cidadão

A presente Carta de Serviços ao Cidadão faz parte das iniciativas de promoção de controle social e transparência, em atendimento ao Decreto nº 46.836 de 22 de novembro de 2019.

Inicialmente, a Carta de Serviços ao Cidadão foi elaborada pela Unidade de Ouvidoria Setorial do Gabinete do Secretário de Estado de Planejamento e Gestão, com a parceria das demais áreas técnicas desta Secretaria.

Com a publicação da Resolução SEPLAG nº 136 de junho de 2022, que institui a Carta de Serviços ao Cidadão, apresentamos os serviços disponibilizados pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão e demais orientações ao cidadão.

A Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG, além dos serviços prestados a servidores, fornecedores e outros órgãos e entidades, preza pelo estabelecido na Lei nº 13.460/2017, que:

Art. 5º O usuário de serviço público tem direito à adequada prestação dos serviços, devendo os agentes públicos e prestadores de serviços públicos observar as seguintes diretrizes:

I - urbanidade, respeito, acessibilidade e cortesia no atendimento aos usuários;

II - presunção de boa-fé do usuário;

III - atendimento por ordem de chegada, ressalvados casos de urgência e aqueles em que houver possibilidade de agendamento, asseguradas as prioridades legais às pessoas com deficiência, aos idosos, às gestantes, às lactantes e às pessoas acompanhadas por crianças de colo;

IV - adequação entre meios e fins, vedada a imposição de exigências, obrigações, restrições e sanções não previstas na legislação;

V - igualdade no tratamento aos usuários, vedado qualquer tipo de discriminação;

VI - cumprimento de prazos e normas procedimentais;

VII - definição, publicidade e observância de horários e normas compatíveis com o bom atendimento ao usuário;

VIII - adoção de medidas visando a proteção à saúde e a segurança dos usuários;

IX - autenticação de documentos pelo próprio agente público, à vista dos originais apresentados pelo usuário, vedada a exigência de reconhecimento de firma, salvo em caso de dúvida de autenticidade;

X - manutenção de instalações salubres, seguras, sinalizadas, acessíveis e adequadas ao serviço e ao atendimento;

XI - eliminação de formalidades e de exigências cujo custo econômico ou social seja superior ao risco envolvido;

XII - observância dos códigos de ética ou de conduta aplicáveis às várias categorias de agentes públicos;

XIII - aplicação de soluções tecnológicas que visem a simplificar processos e procedimentos de atendimento ao usuário e a propiciar melhores condições para o compartilhamento das informações;

XIV - utilização de linguagem simples e compreensível, evitando o uso de siglas, jargões e estrangeirismos; e

XV - vedação da exigência de nova prova sobre fato já comprovado em documentação válida apresentada.

XVI – comunicação prévia ao consumidor de que o serviço será desligado em virtude de inadimplemento, bem como do dia a partir do qual será realizado o desligamento, necessariamente durante horário comercial. [\(Incluído pela Lei nº 14.015, de 2020\)](#)

Ouvidoria Interna e Transparência

A Ouvidoria Interna e Transparência da SEPLAG é um canal de comunicação da Secretaria com a sociedade, recebendo demandas dos cidadãos, servidores e de pessoas jurídicas, referentes a assuntos das áreas de sua atribuição.

A comunicação entre os órgãos e as entidades públicas é essencial para excelência das políticas e dos serviços públicos prestados e para o fortalecimento do exercício da cidadania.

A Ouvidoria Interna e Transparência da SEPLAG atua junto as áreas desta Secretaria, podendo ser consultada em relação às áreas e suas respectivas atividades desenvolvidas no âmbito da SEPLAG.

Canais de comunicação com a Ouvidoria Interna e Transparência:

Telefone: 2333-3322

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

Endereço: Av. Erasmo Braga, 118, 9º andar – Ed. Estácio de Sá
Centro – Rio de Janeiro/RJ CEP 20020-000

SERVIÇOS PRESTADOS PELO GABINETE DO SECRETÁRIO

Serviço 1 -Chefia de Gabinete - CHEGAB

1. O que é o serviço? Coordenar a redação, registro e expedição da correspondência do Gabinete do Secretário; supervisionar a recepção e o atendimento às autoridades; coordenar e supervisionar eventos que envolvam o Secretário, quando demandado; supervisionar o recebimento, o controle e a tramitação de documentos, ofícios, correspondências e processos administrativos encaminhados ao Gabinete do Secretário; examinar os expedientes dirigidos para apreciação do Secretário e providenciar atendimento; manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações; coordenar a publicação oficial de atos do Secretário; coordenar as providências relativas às audiências a serem concedidas pelo Secretário, reuniões e visitas que ele participe ou em que tenha interesse; organizar e manter atualizados os registros relativos ao controle de atividades cumpridas pelo Gabinete do Secretário; divulgar e manter, eletronicamente arquivadas, na forma estabelecida pela Comissão de Ética Pública da Governadoria do Estado - CEGE, a agenda de reuniões com pessoas físicas e jurídicas com as quais o Secretário se relacione funcionalmente; receber, organizar e manter atualizados os registros telefônicos internos e externos, e direcioná-los para o Gabinete do Secretário; manter, eletronicamente, o registro sumário das matérias tratadas nas reuniões realizadas pelo Secretário com seus Subsecretários, na forma estabelecida pela Comissão de Ética Pública da Governadoria do Estado - CEGE; zelar pelo cumprimento dos prazos de solicitações, intimações, requerimentos e demais atos requisitórios recebidos em nome do Secretário e exercer outras atribuições que lhe forem delegadas.

2. Formas de Comunicação com o usuário do serviço: As solicitações direcionadas à CHEGAB são realizadas por meio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI do Estado do Rio de Janeiro e por e-mail (chefiadegabinete@planejamento.rj.gov.br).

3. Requisitos necessários para acessar o serviço: Qualquer cidadão poderá cadastrar-se como usuário externo no SEI. Uma vez cadastrado, o cidadão terá acesso aos documentos elaborados pela Chefia de Gabinete.

Em regra, os processos administrativos que tramitam na Chefia de Gabinete são públicos, salvo aqueles que possuem tipificação própria e gozam de restrições por força de legislação específica, procedimentos e tipos processuais, estes que são parametrizados e gerenciados pelo próprio SEI.

4. Etapas para o processamento do serviço: As hipóteses relatadas no item 1, uma vez tramitadas à unidade CHEGAB/SEPLAG no SEI, terão seu direcionamento e/ou resposta elaborados pela equipe técnica da CHEGAB. Após a elaboração do texto de direcionamento e/ou resposta, o mesmo será submetido às autoridades competentes (Chefe de Gabinete e/ou Secretário da Pasta), que revisarão seu conteúdo e, concordando, assinarão os respectivos atos.

5. Prazo máximo para a prestação do serviço: A rigor, as demandas recepcionadas são respondidas pela equipe no mesmo dia que ingressam na unidade CHEGAB.

Excepcionalmente, demandas que necessitem de uma análise minuciosa e detalhista, em razão da particularidade ou complexidade da temática, poderão demandar um tempo maior para serem direcionadas e/ou concluídas, mas sempre prezando pelos princípios da eficiência e da celeridade processual, com atendimento aos prazos legalmente previstos ou estabelecidos pelo demandante.

6. Locais e formas de acompanhamento do serviço e quem pode acessá-lo: Presencial, na sede da SEPLAG, localizada na Av. Erasmo Braga, n.º 118, 10º andar, ala direita do rol de elevadores – Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20020-000.

7. Tempo de espera para atendimento: Atendimento Imediato

8. Há procedimentos para o atendimento quando o sistema informatizado se encontrar indisponível? Não se aplica

9. Taxa de custo do serviço: Não se aplica

10. Prioridade de atendimento: Nos processos administrativos que possuem prazo reduzido e/ou aqueles sinalizados como urgentes, seja por parte do chefe imediato ou pela natureza do próprio, serão examinados e distribuídos às áreas competentes ou, caso já esteja com os elementos necessários e toda instrução processual regular, será ofertada a resposta ao requerente ou órgão consulente.

11. Há indicadores que aferem a qualidade ou eficiência do serviço: Não.

Serviço 2– Assessoria Técnica-ASSTEC

1. O que é o serviço? Analisar os processos administrativos, ofícios e demais expedientes encaminhados à Chefia de Gabinete; receber, controlar e encaminhar documentos, ofícios, correspondências e processos administrativos encaminhados ao Gabinete do Secretário e à Chefia de Gabinete; preparar ofícios, correspondências internas, despachos, informações e demais expedientes a serem encaminhados pelo Secretário e pelo Chefe de Gabinete; providenciar a publicação oficial de atos do Secretário; manter atualizada a correspondência entre a Secretaria e o Tribunal de Contas do Estado, providenciando, sempre que necessário, os expedientes referentes às respostas aos questionamentos e exigências baixados por aquele Tribunal e exercer outras atividades que lhes forem delegadas.

2. Formas de comunicação com o usuário do serviço: As solicitações direcionadas à ASSTEC são realizadas por meio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI do Estado do Rio de Janeiro.

3. Requisitos necessários para acessar o serviço: Qualquer cidadão poderá cadastrar-se como usuário externo no SEI. Uma vez cadastrado, o cidadão terá acesso aos documentos elaborados pela Assessoria Técnica. Em regra, os processos administrativos que tramitam na Assessoria Técnica são públicos, salvo aqueles que possuem tipificação própria e gozam de restrições por força de legislação específica, procedimentos e tipos processuais, estes que são parametrizados e gerenciados pelo próprio SEI.

4. Etapas para o processamento de serviço: As hipóteses relatadas no item 1, uma vez tramitadas à unidade ASSTEC no SEI, terão seu direcionamento interno elaborado e assinada pela equipe técnica da ASSTEC.

5. Prazo máximo para a prestação do serviço: A rigor, as demandas recepcionadas são respondidas pela equipe no mesmo dia que ingressam na unidade ASSTEC.

Excepcionalmente, demandas que necessitem de uma análise minuciosa e detalhista, em razão da particularidade ou complexidade da temática, poderão demandar um tempo maior para serem direcionadas e/ou concluídas, mas sempre prezando pelos princípios da eficiência e da celeridade processual, com atendimento aos prazos legalmente previstos ou estabelecidos pelo demandante.

6. Locais e formas de acompanhamento do serviço e quem pode acessá-lo: Presencial, na sede da SEPLAG, localizada na Av. Erasmo Braga, n.º 118, 10º andar, ala direita do rol de elevadores – Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20020-000.

7. Tempo de espera para atendimento: Atendimento Imediato

8. Há procedimentos para o atendimento quando o sistema informatizado se encontrar indisponível? Não se aplica.

9. Taxa de custo do serviço: Gratuito.

10. Prioridade de atendimento: Nos processos administrativos que possuem prazo reduzido e/ou aqueles sinalizados como urgentes, seja por parte do chefe imediato ou pela natureza do próprio, serão examinados e distribuídos às áreas competentes ou, caso já esteja com os elementos necessários e toda instrução processual regular, será ofertada a resposta ao requerente ou órgão consulente.

11. Há indicadores que aferem a qualidade ou eficiência do serviço: Não.

Serviço 3– Assessoria de Relações Institucionais

1. O que é o serviço? Conforme disposto no art. 8º do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG (RESOLUÇÃO SEPLAG N° 137 DE 18 DE JULHO DE 2022), compete à Assessoria de Relações Institucionais:

- I. assessorar o Secretário na coordenação política e na condução do relacionamento com os órgãos do Poder Executivo, com a ALERJ e com outros órgãos;
- II. promover a elaboração de estudos de natureza político-institucional; e
- III. contribuir para articulação entre o Poder Executivo, o Poder Legislativo, o Poder Judiciário e órgãos autônomos - Ministério Público e Defensoria Pública, em matéria da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, sempre que demandado.

2. Formas de comunicação com o usuário do serviço: Via processo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI/RJ, telefone, e-mail e presencialmente.

Telefone: (21) 2333-1907.

E-mail: chefiadegabinete@planejamento.rj.gov.br

Endereço: Av. Erasmo Braga, nº 118, 10º andar - Edifício Estácio de Sá - Centro - Rio de Janeiro/RJ. Cep: 20020-000.

- 3. Requisitos necessários para acessar o serviço:** Estar cadastrado como usuário externo no SEI/RJ.
- 4. Etapas para o processamento de serviço:** Não se aplica.
- 5. Prazo máximo para a prestação do serviço:** Não se aplica.
- 6. Locais e formas de acompanhamento do serviço e quem pode acessá-lo:** Através do SEI/RJ.
- 7. Tempo de espera para atendimento:** Atendimento Imediato
- 8. Há procedimentos para o atendimento quando o sistema informatizado se encontrar indisponível?** Não se aplica.
- 9. Taxa de custo do serviço:** Gratuito.
- 10. Prioridade de atendimento:** Não se aplica.
- 11. Há indicadores que aferem a qualidade ou eficiência do serviço:** Não se aplica.

Serviço 4– Assessoria Especial – ASSESPS

- 1. O que é o serviço?** Assessorar o Secretário em matéria pertinente às ações da SEPLAG, quando demandados; contribuir para articulação entre os três níveis de governo, com vistas à implementação de políticas públicas; elaborar, quando necessário, estudos do interesse do Secretário exercer outras atividades que lhes forem delegadas.
- 2. Formas de Comunicação com o usuário do serviço:** As solicitações direcionadas à Assessoria Especial- ASSESPS são realizadas por meio do Sistema Eletrônico de Informações do Estado do Rio de Janeiro-SEI RJ
- 3. Requisitos necessários para acessar o serviço:** Qualquer cidadão poderá cadastrar-se como usuário externo no Sistema Eletrônico de Informações do Estado do Rio de Janeiro-SEI RJ e acessar documentos elaborados pela assessoria especial.
Em regra, os processos administrativos que tramitam na Assessoria são públicos, exceto aqueles que possam ser caracterizados legalmente como exceção.
- 4. Etapas para o processamento de serviço:** Toda e qualquer das hipóteses relatadas no item 1, uma vez que direcionados à unidade da ASSESPS no SEI/RJ, terão seu direcionamento e/ou resposta elaboradas pela equipe técnica da ASSEPS.
- 5. Prazo máximo para a prestação do serviço:** Não se aplica.
- 6. Locais e formas de acompanhamento do serviço e quem pode acessá-lo:** Presencial, na sede da Secretária Estadual de Planejamento e Gestão-SEPLAG, localizada na Av. Erasmo Braga nº 118,10º andar, ala direita – Centro – Rio de Janeiro – CEP: 20020-000.

7. Tempo de espera para atendimento: Atendimento Imediato.

8. Há procedimentos para o atendimento quando o sistema informatizado se encontrar indisponível? Não se aplica

9. Taxa de custo do serviço: Não se aplica

10. Prioridade de atendimento: Nos processos administrativos que possuem prazo reduzido e aqueles em que há sinalização de urgência

11. Há indicadores que aferem a qualidade ou eficiência do serviço: Não.

Serviço 5 - Assessoria de Comunicação

1. O que é o serviço? Atendimento à imprensa, atualização dos canais oficiais e internos e produção de material de divulgação das atividades da Seplag-RJ para veículos e jornalistas.

2. Formas de Comunicação com o usuário do serviço: O contato pode ser feito pelo e-mail ascom@planejamento.rj.gov.br ou pelo telefone 21- 2333-3387.

3. Requisitos necessários para acessar o serviço: Nome do profissional e do veículo que representa.

4. Etapas para o processamento de serviço: Não se aplica.

5. Prazo máximo para a prestação do serviço: O prazo varia conforme a complexidade da demanda.

6. Locais e formas de acompanhamento do serviço e quem pode acessá-lo: Em caso de entrevistas, mediante agendamento prévio pelo e-mail ascom@planejamento.rj.gov.br ou pelo telefone 21- 2333-3387.

7. Tempo de espera para atendimento: Atendimento Imediato.

8. Há procedimentos para o atendimento quando o sistema informatizado se encontrar indisponível? Pelo telefone 21- 2333-3387.

9. Taxa de custo do serviço: Gratuito.

10. Prioridade de atendimento: Não se aplica.

11. Há indicadores que aferem a qualidade ou eficiência do serviço: Não há.

SERVIÇOS PRESTADOS PELA SUBSECRETARIA EXECUTIVA

Serviço 1– Portal de Serviços Internos da SEPLAG – Subsecretaria- Adjunta de Tecnologia da Informação e Comunicação

1. O que é? O Portal de Serviços da SEPLAG tem como principal objetivo disponibilizar de forma digital, em um único local, o acesso dos usuários aos serviços internos oferecidos pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão. Estes serviços incluem suporte técnico de TI, formulário de atividades, manutenção predial, solicitação de viaturas, acesso à intranet. Além disso, o portal também oferece redirecionamento para links de interesse, como o Webmail e o acesso ao SEI!RJ.

2. Qual a forma de Comunicação com o usuário do serviço? A comunicação com os usuários é realizada exclusivamente através da rede interna da instituição, acessando o Portal pelo endereço: <http://portal.planejamento.rj.gov.br.local/servicos/> ou por atalho padronizado na área de trabalho do computador.

3. Requisitos necessários para acessar o serviço: Para acessar o Portal de Serviços, é necessário estar lotado na SEPLAG, dispor de um computador e possuir acesso à rede interna da instituição.

4. Etapas para o processamento de serviço: Após acessar o Portal (<http://portal.planejamento.rj.gov.br.local/servicos/>), o usuário deverá escolher o Serviço desejado clicando no banner.

5. Prazo máximo para a prestação do serviço: O prazo para a prestação do serviço varia de acordo com o serviço escolhido. No caso dos serviços internos, é estabelecido um prazo de até 8 horas. Já para redirecionamento de links, o acesso é imediato.

6. Locais e formas de acompanhamento do serviço e quem pode acessá-lo: O local se dá no endereço: <http://portal.planejamento.rj.gov.br.local/servicos/>. Quanto ao acompanhamento, dependendo do serviço escolhido, será acompanhado por e-mail, WhatsApp, telefone, pela Plataforma do GLPI (Gerenciamento do Parque de Informática) ou pelo SEI!RJ.

7. Tempo de espera para atendimento: Atendimento Imediato.

8. Há procedimentos para o atendimento quando o sistema informatizado se encontrar indisponível? Sim, podendo ser presencial, telefônico ou por e-mail.

9. Taxa de custo do serviço: Gratuito.

10. Prioridade de atendimento: Não se aplica.

11. Há indicadores que aferem a qualidade ou eficiência do serviço? Sim. Para avaliar a qualidade e eficiência do serviço, são conduzidas pesquisas de satisfação junto aos usuários, que podem ser acessadas na própria Plataforma do GLPI (Gerenciamento do Parque de Informática) ou enviadas por e-mail.

SERVIÇOS PRESTADOS PELA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Serviço 1 – Coordenação do Projeto de Lei Orçamentária Anual

1. O que é? A SEPLAG é o Órgão Central de Planejamento e Orçamento do Estado do Rio de Janeiro. Ela é responsável pela coordenação da elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual (LOA) dos órgãos e das entidades do Estado do Rio de Janeiro. A LOA estima a receita e fixa a despesa da Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro. Este papel da SEPLAG é essencial para a coordenação da execução da despesa pública estadual. Já por meio da divulgação das normas e da execução orçamentária, a sociedade pode acompanhar e fiscalizar os gastos públicos, reforçando assim, o controle social.

2. Formas de Comunicação com o usuário do serviço: Canais de Atendimento a órgãos e entidades via e-mail orcamento@planejamento.rj.gov.br, ou por meio da Rede de Orçamento e-mail redor@planejamento.rj.gov.br.

3. Requisitos necessários para acessar o serviço: A Lei é publicada no Diário Oficial e disponibilizada em sítio eletrônico da SEPLAG.

4. Etapas para o processamento de serviço: 1. Convocação dos órgãos e entidades a elaborarem as suas propostas de orçamento para o ano seguinte. 2. Consolidação das propostas de todos os entes estaduais em um Projeto de Lei Orçamentária que, até 30 de setembro, é encaminhado pelo Executivo Estadual à Assembleia Legislativa - ALERJ 3. Discussão na ALERJ e votação para aprovação até o final de cada Legislatura. 4. Aprovação do Chefe do Executivo e publicação no Diário Oficial. 5. Divulgação em sítio eletrônico da SEPLAG.

5. Prazo máximo para a prestação do serviço: Datas legais estipuladas na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

6. Locais e formas de acompanhamento do serviço e quem pode acessá-lo: Diário Oficial e sítio eletrônico da Rede de Orçamento www.redor.planejamento.rj.gov.br.

7. Tempo de espera para atendimento: Atendimento Imediato.

8. Há procedimentos para o atendimento quando o sistema informatizado se encontrar indisponível? Solicitar informação da publicação via e-mail redor@planejamento.rj.gov.br.

9. Taxa de custo do serviço: Gratuito

10. Prioridade de atendimento: Não se aplica

11. Há indicadores que aferem a qualidade ou eficiência do serviço: Não se aplica

Serviço 2 – Coordenação da elaboração do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias

1. O que é? A SEPLAG é o Órgão Central de Planejamento e Orçamento do Estado do Rio de Janeiro. Como tal, ela é responsável por coordenar os órgãos e as entidades na elaboração do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias – PLDO. O PLDO tem como finalidade embasar a elaboração do orçamento anual, composto pelo Orçamento Fiscal, Orçamento de Investimento e Orçamento da Seguridade Social, de forma a adequá-los às diretrizes, aos objetivos e às metas da Administração Pública estadual, estabelecidos no Plano Plurianual. Este papel da SEPLAG é essencial para a coordenação da execução da despesa pública estadual. Já por meio da divulgação das normas e da execução orçamentária, a sociedade pode acompanhar e fiscalizar os gastos públicos, reforçando, assim, o controle social.

2. Formas de Comunicação com o usuário do serviço: Canais de Atendimento a órgãos e entidades via e-mail orcamento@planejamento.rj.gov.br, ou por meio da Rede de Orçamento e-mail redor@planejamento.rj.gov.br.

3. Requisitos necessários para acessar o serviço: A Lei é publicada no Diário Oficial e disponibilizada em sítio eletrônico da SEPLAG.

4. Etapas para o processamento de serviço: 1. Publicação do cronograma para elaboração do Projeto da Lei Diretrizes Orçamentárias - PLDO. 2. Envio do PLDO pelo Poder Executivo à Assembleia Legislativa até o dia 15 de abril de cada ano. 3. Discussão na ALERJ para votação e devolução para sanção do Chefe do Poder Executivo até 17 de julho. 5. Publicação da Lei de Diretrizes Orçamentárias no Diário Oficial e no sítio eletrônico da SEFAZ e da SEPLAG.

- Link SEPLAG: <https://www.redor.planejamento.rj.gov.br/legislacao.html>
- Link SEFAZ:
http://www.fazenda.rj.gov.br/sefaz/faces/menu_structure/servicos?_afzLoop=57018975701671659&datasource=UCMServer%23dDocName%3AWCC189239&_adf.ctrl-state=2vzzv04j9_48

5. Prazo máximo para a prestação do serviço: Datas legais estipuladas na Constituição

6. Locais e formas de acompanhamento do serviço e quem pode acessá-lo: Diário Oficial e sítio eletrônico da Rede de Orçamento www.redor.planejamento.rj.gov.br.

7. Tempo de espera para atendimento: Atendimento Imediato.

8. Há procedimentos para o atendimento quando o sistema informatizado se encontrar indisponível? Solicitar informação da publicação via e-mail redor@planejamento.rj.gov.br.

9. Taxa de custo do serviço: Gratuito

10. Prioridade de atendimento: Não se aplica

11. Há indicadores que aferem a qualidade ou eficiência do serviço: Não se aplica

Serviço 3 – Coordenação e Monitoramento da Execução da Despesa

1. O que é? Como Órgão Central de Orçamento do Estado do Rio de Janeiro, a SUBPLO realiza alterações necessárias nas despesas fixadas na Lei Orçamentária, a partir da elaboração e publicação dos normativos necessários (Decreto de Execução Antecipada, Decreto de Programação Orçamentária), análise das demandas orçamentárias de créditos adicionais e suplementares; e, gerenciamento de cotas de LDE. Este papel da SEPLAG é essencial para a coordenação da execução da despesa pública estadual. Já por meio da divulgação das normas e da execução orçamentária, a sociedade pode acompanhar e fiscalizar os gastos públicos, reforçando, assim, o controle social.

2. Formas de comunicação com o usuário do serviço: Canais de Atendimento a órgãos e entidades via e-mail: orcamento@planejamento.rj.gov.br, via Rede de Orçamento e-mail: redor@planejamento.rj.gov.br. e sítio eletrônico: www.redor.planejamento.rj.gov.br.

3. Requisitos necessários para acessar o serviço: A sociedade pode acessar pelo Diário Oficial e pelo Portal de Transparência Fiscal (SEFAZ) www.transparencia.rj.gov.br. Os servidores públicos designados podem acessar, por meio de cadastro prévio, pelos Sistemas de Gestão e Planejamento do Estado: o Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Rio de Janeiro (SIAFE) e o Sistema Inteligência em Planejamento e Gestão (SIPLAG).
Link SIPLAG: www.siplag.rj.gov.br
Observação: Deverá ser utilizado o navegador de internet Mozilla Firefox
Link SIAFE: <https://www.fazenda.rj.gov.br/siaferio>

4. Etapas para o processamento de serviço: O acompanhamento da execução orçamentária é contínuo. A sociedade pode acompanhar a execução orçamentária por meio das publicações no Diário Oficial e também por meio das páginas eletrônicas dos órgãos e das entidades estaduais, organizadas no Portal do Governo do Estado do Rio de Janeiro, endereço eletrônico <https://www.rj.gov.br/secretarias>

5. Prazo máximo para a prestação do serviço: O acompanhamento da execução orçamentária é contínuo. Os prazos nesta área são realizados de acordo com a legislação orçamentária pertinente.

6. Locais e formas de acompanhamento do serviço e quem pode acessá-lo: Para o acompanhamento pela sociedade os locais são o Diário Oficial e os Sítios Eletrônicos dos órgãos e entidades. Para o acompanhamento dos servidores designados e com acesso aos sistemas os locais são os sistemas SIAFE e SIPLAG.

7. Tempo de espera para atendimento: Atendimento Imediato.

8. Há procedimentos para o atendimento quando o sistema informatizado se encontrar indisponível? Solicitar informação da publicação via e-mail redor@planejamento.rj.gov.br.

9. Taxa de custo do serviço: Gratuito

10. Prioridade de atendimento: Não se aplica

11. Há indicadores que aferem a qualidade ou eficiência do serviço: Não se aplica.

Serviço 4 – Coordenação e Monitoramento da Execução da Receita

1. O que é? Como Órgão Central de Orçamento do Estado do Rio de Janeiro, a SUBPLO realiza as alterações nas receitas previstas na Lei Orçamentária, a partir das Revisões de Receita do Tesouro Estadual e análise das demandas orçamentárias de créditos adicionais referentes aos recursos novos de convênios e excesso de arrecadação. Este papel da SEPLAG é essencial para a coordenação da execução da despesa pública estadual. Já por meio da divulgação das normas e da execução orçamentária, a sociedade pode acompanhar e fiscalizar os gastos públicos, reforçando, assim, o controle social.

2. Formas de Comunicação com o usuário do serviço: Canais de Atendimento a órgãos e entidades via e-mail orcamento@planejamento.rj.gov.br, via Rede de Orçamento e-mail redor@planejamento.rj.gov.br e sítio eletrônico www.redor.planejamento.rj.gov.br.

3. Requisitos necessários para acessar o serviço: A sociedade pode acessar pelo Diário Oficial e pelo Portal de Transparência Fiscal <http://www.transparencia.rj.gov.br> (SEFAZ). Os servidores públicos designados podem acessar, por meio de cadastro prévio, pelos Sistemas de Gestão e Planejamento do Estado: SIAFE <https://www.fazenda.rj.gov.br/siaferio> e SIPLAG <http://www.siplag.rj.gov.br>

4. Etapas para o processamento de serviço: O acompanhamento da execução orçamentária é contínuo. A sociedade pode acompanhar a execução orçamentária por meio das publicações no Diário Oficial e também por meio das páginas eletrônicas dos órgãos e das entidades estaduais, organizadas no Portal do Governo do Estado do Rio de Janeiro, endereço eletrônico <https://www.rj.gov.br/secretarias>

5. Prazo máximo para a prestação do serviço: Revisões de Receita do Tesouro Estadual: datas legais estipuladas no Decreto de Programação, com base na Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF). Para os demais, não há prazo, sendo realizado ao longo do exercício.

6. Locais e formas de acompanhamento do serviço e quem pode acessá-lo: Diário Oficial, Portal da Transparência Fiscal <http://www.transparencia.rj.gov.br> (SEFAZ), SIAFE <https://www.fazenda.rj.gov.br/siaferio> e SIPLAG <http://www.siplag.rj.gov.br>

7. Tempo de espera para atendimento: Atendimento Imediato.

8. Há procedimentos para o atendimento quando o sistema informatizado se encontrar indisponível? Solicitar informação da publicação via e-mail redor@planejamento.rj.gov.br.

9. Taxa de custo do serviço: Gratuito

10. Prioridade de atendimento: Não se aplica

11. Há indicadores que aferem a qualidade ou eficiência do serviço: Não se aplica

Serviço 5 – Coordenação da Elaboração do Plano Plurianual (PPA)

1. O que é? O Plano Plurianual – PPA/RJ – é o instrumento básico de planejamento público que explicita de forma detalhada a programação do governo, indicando as iniciativas e resultados que serão alvo do governo ao longo de seus quatro anos de vigência. O PPA orienta a elaboração dos instrumentos que disciplinam aspectos orçamentários e financeiros do governo: a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA). A SEPLAG assessora os entes públicos na elaboração de suas propostas para o Plano Plurianual. Por meio da divulgação das informações relativas ao planejamento e execução do PPA, a sociedade pode acompanhar e fiscalizar as políticas públicas, reforçando, assim, o controle social.

2. Formas de Comunicação com o usuário do serviço: Canais de Atendimento via Rede de Planejamento e-mail redoplan@planejamento.rj.gov.br ou via Sistema de Inteligência em Planejamento e Gestão (SIPLAG) <http://www.siplag.rj.gov.br>

3. Requisitos necessários para acessar o serviço: Indicação como ponto focal da Rede de Planejamento e cadastro no SIPLAG.

4. Etapas para o processamento do serviço: 1. Consolidação das propostas do Projeto de Lei do Plano Plurianual (PPA) e envio à Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro - ALERJ. 2. Análise e votação na ALERJ. 3. Aprovação com inclusão das emendas no PPA. 4. Divulgação no sítio eletrônico Rede de Planejamento <https://www.redoplan.planejamento.rj.gov.br/>

5. Prazo máximo para a prestação do serviço: É elaborado pelo Poder Executivo de quatro em quatro anos e encaminhado à Assembleia Legislativa até 30 de setembro do primeiro ano de mandato e devolvido para sanção até o encerramento da primeira sessão legislativa. O PPA abrange um período de 4 anos, cuja execução se inicia no segundo ano do mandato do Chefe do Poder Executivo e se encerra no primeiro ano do mandato do próximo governador eleito.

6. Locais e formas de acompanhamento do serviço e quem pode acessá-lo: Sociedade em geral, por meio da no Diário Oficial e do sítio eletrônico da Rede de Planejamento <https://www.redoplan.planejamento.rj.gov.br/planejamento.html#ldo> e sítio eletrônico da SEPLAG – (Serviços – Plano Plurianual – PPA) <https://www.redoplan.planejamento.rj.gov.br/planejamento.html#ldo>

7. Tempo de espera para atendimento: Atendimento Imediato.

8. Há procedimentos para o atendimento quando o sistema informatizado se encontrar indisponível? Como Órgão Central de Planejamento, a SEPLAG atende os órgãos e as entidades estaduais por telefone (21) 2333-3396 e e-mail (redoplan@planejamento.rj.gov.br)

9. Taxa de custo do serviço: Gratuito

10. Prioridade de atendimento: Não se aplica

11. Há indicadores que aferem a qualidade ou eficiência do serviço: Não se aplica

Serviço 6 – Coordenação da Revisão Anual do Plano Plurianual (PPA)

1. O que é? Após a elaboração do PPA, que acontece a cada quatro anos, os órgãos estaduais devem, anualmente, revisar o seu planejamento e mantê-lo atualizado. Como Órgão Central de Planejamento, a SEPLAG é responsável pela coordenação do processo de elaboração do Projeto de Lei de Revisão do PPA. Ela coordena os órgãos e as entidades estaduais, prestando assessoria técnica e compilando as informações acerca das alterações necessárias. A revisão do PPA é parte importante do ciclo do planejamento, possibilitando que sejam realizados ajustes no planejamento, face a mudanças no cenário político, econômico, social e/ou técnico.

2. Formas de Comunicação com o usuário do serviço: Canais de Atendimento via Rede de Planejamento e-mail redepplan@planejamento.rj.gov.br ou via Sistema de Inteligência em Planejamento e Gestão (SIPLAG) <http://www.siplag.rj.gov.br>

3. Requisitos necessários para acessar o serviço: Indicação como ponto focal da Rede de Planejamento e cadastro no SIPLAG. Cadastro no SIPLAG, por meio de dados pessoais e lotação do servidor, e indicação como ponto focal da Rede de Planejamento.

4. Etapas para o processamento de serviço: 1. Os órgãos e as entidades enviam as informações para a SEPLAG, que presta assessoria técnica metodológica. 2. Após análise, a SEPLAG consolida as informações recebidas e encaminha o Projeto de Lei de Revisão à ALERJ.

5. Prazo máximo para a prestação do serviço: Encaminhado à Assembleia Legislativa anualmente até 30 de setembro.

6. Locais e formas de acompanhamento do serviço e quem pode acessá-lo: Sociedade em geral, por meio da no Diário Oficial e do sítio eletrônico da Rede de Planejamento <https://www.redepplan.planejamento.rj.gov.br/planejamento.html#ldo>

7. Tempo de espera para atendimento: Atendimento Imediato.

8. Há procedimentos para o atendimento quando o sistema informatizado se encontrar indisponível? Como Órgão Central de Planejamento, a SEPLAG atende os órgãos e as entidades estaduais por telefone (21) 2333-3396 e e-mail (redepplan@planejamento.rj.gov.br)

9. Taxa de custo do serviço: Gratuito

10. Prioridade de atendimento: Não se aplica

11. Há indicadores que aferem a qualidade ou eficiência do serviço: Não se aplica

Serviço 7 – Elaboração dos Relatórios de Monitoramento do Plano Plurianual (PPA)

1. O que é? Como Órgão Central de Planejamento, a SEPLAG é responsável pela coordenação e consolidação dos Relatórios de Monitoramento do PPA. Esse monitoramento contínuo tem a finalidade de produzir dados e informações que indiquem o alcance dos objetivos e resultados desejados, além de permitir a adoção de medidas corretivas em tempo hábil para mitigação de riscos que comprometam o alcance de tais resultados.

2. Formas de comunicação com o usuário do serviço: Canais de Atendimento via Rede de Planejamento e-mail redepplan@planejamento.rj.gov.br ou via Sistema de Inteligência em Planejamento e Gestão (SIPLAG) <http://www.siplag.rj.gov.br>

3. Requisitos necessários para acessar o serviço: Indicação como ponto focal da Rede de Planejamento e cadastro no SIPLAG.

4. Etapas para o processamento de serviço: 1. Os órgãos inserem no SIPLAG as metas realizadas no quadrimestre. 2. A SEPLAG analisa e consolida as informações recebidas, gerando o Relatório de Monitoramento do PPA. No último quadrimestre, é feita uma análise global do exercício.

5. Prazo máximo para a prestação do serviço: Elaborado após o encerramento de cada quadrimestre.

6. Locais e formas de acompanhamento do serviço e quem pode acessá-lo: Os Relatórios de Monitoramento do PPA são divulgados no sítio eletrônico da Rede de Planejamento - RedePlan <https://www.redepplan.planejamento.rj.gov.br/planejamento.html#relatorio>.

7. Tempo de espera para atendimento: Atendimento Imediato.

8. Há procedimentos para o atendimento quando o sistema informatizado se encontrar indisponível? Como Órgão Central de Planejamento, a SEPLAG atende os órgãos e as entidades estaduais por telefone (21) 2333-3396 e e-mail (redepplan@planejamento.rj.gov.br)

9. Taxa de custo do serviço: Gratuito

10. Prioridade de atendimento: Não se aplica

11. Há indicadores que aferem a qualidade ou eficiência do serviço: Não se aplica

Serviço 8 – Monitoramento dos indicadores de resultado das ações e programas do PPA

1. O que é? Como Órgão Central de Planejamento do Estado RJ, a SEPLAG é responsável por coordenar a elaboração dos indicadores que mensuram os resultados das ações governamentais constantes do PPA e por definir diretrizes para o seu monitoramento.

2. Formas de comunicação com o usuário do serviço: Telefone/E-mail - Como Órgão Central de Planejamento, a SEPLAG atende os órgãos e as entidades estaduais por telefone (21) 2333-3396 e e-mail (redepplan@planejamento.rj.gov.br)

3. Requisitos necessários para acessar o serviço: Indicação como ponto focal da Rede de Planejamento

4. Etapas para o processamento de serviço: 1. Os órgãos e as entidades enviam as informações referentes aos indicadores para a SEPLAG, que presta assessoria técnica durante o processo de recebimento de informações. 2. A Seplag consolida as informações recebidas, compondo em forma de anexo ao relatório de Revisão Quadrimestral do PPA.

5. Prazo máximo para a prestação do serviço: Os dados referentes aos indicadores são atualizados quadrimestralmente

6. Locais e formas de acompanhamento do serviço e quem pode acessá-lo: Sociedade em geral, por meio da Imprensa Oficial, do sítio eletrônico da SEPLAG e do sítio <https://www.redepplan.planejamento.rj.gov.br/planejamento.html#relatorio>.

7. Tempo de espera para atendimento: Atendimento Imediato.

8. Há procedimentos para o atendimento quando o sistema informatizado se encontrar indisponível? Como Órgão Central de Planejamento, a SEPLAG atende os órgãos e as entidades estaduais por telefone (21) 2333-3396 e e-mail (redepplan@planejamento.rj.gov.br)

9. Taxa de custo do serviço: Gratuito

10. Prioridade de atendimento: Não se aplica

11. Há indicadores que aferem a qualidade ou eficiência do serviço: Não se aplica

Serviço 9 – Capacitação da Rede de Planejamento

1. O que é? Capacitar os servidores integrantes da Rede de Planejamento do Estado do Rio de Janeiro para que estejam aptos a desempenhar suas funções.

2. Formas de comunicação com o usuário do serviço: E-mail: redepplan@planejamento.rj.gov.br

3. Requisitos necessários para acessar o serviço: Indicação como ponto focal da Rede de Planejamento

4. Etapas para o processamento de serviço: As ações de capacitação são oferecidas e divulgadas por e-mail e WhatsApp para os integrantes da Rede de Planejamento.

5. Prazo máximo para a prestação do serviço: Não se aplica

6. Locais e formas de acompanhamento do serviço e quem pode acessá-lo: As ações de capacitação são oferecidas e divulgadas por e-mail e WhatsApp para os integrantes da Rede de Planejamento.

7. Tempo de espera para atendimento: Atendimento Imediato.

8. Há procedimentos para o atendimento quando o sistema informatizado se encontrar indisponível? E-mail: [redeplan@planejamento.rj.gov.br](mailto:redoplan@planejamento.rj.gov.br)

9. Taxa de custo do serviço: Gratuito

10. Prioridade de atendimento: Não se aplica

11. Há indicadores que aferem a qualidade ou eficiência do serviço: Não se aplica

Serviço 10 – Plano de Investimentos do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro

1. O que é? O Plano de Investimentos é um produto resultante da consolidação dos projetos de investimento elaborados pelos órgãos e pelas entidades integrantes do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro que visa a se estabelecer como um instrumento de contribuição para o reequilíbrio das despesas públicas, além de estimular e apoiar o planejamento detalhado dos órgãos setoriais, para majorar a efetividade dos investimentos estaduais. A SEPLAG é responsável pela coordenação da elaboração deste Plano, exercendo assessoria técnica para os órgãos e para as entidades estaduais do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro.

2. Formas de Comunicação com o usuário do serviço: E-mail: plinvecap@planejamento.rj.gov.br/ Grupo privado para os Gestores de Investimento em aplicativo de mensagens instantâneas via internet.

3. Requisitos necessários para acessar o serviço: Ser um órgão ou uma entidade do Poder Executivo e ter um Gestor de investimentos designado.

4. Etapas para o processamento de serviço: 1º Publicação da normativa no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, com cronograma e requisitos; 2º atualização da rede de gestores responsáveis; 3º Coleta dos projetos de investimentos; 4º Avaliação de risco dos projetos; 5º Processo de qualificação dos investimentos e mitigação dos riscos.

5. Prazo máximo para a prestação do serviço: Não há

6. Locais e formas de acompanhamento do serviço e quem pode acessá-lo: População em geral por meio do endereço: https://bit.ly/PORT_PIERJ.

7. Tempo de espera para atendimento: Normalmente o atendimento é imediato ou leva algumas horas

8. Há procedimentos para o atendimento quando o sistema informatizado se encontrar indisponível? Sim

9. Taxa de custo do serviço: Gratuito

10. Prioridade de atendimento: Não há

11. Há indicadores que aferem a qualidade ou eficiência do serviço: Não se aplica.



SERVIÇOS PRESTADOS PELA SUBSECRETARIA DE LOGÍSTICA

Serviço 1 – Rede Logística - REDELOG

1. O que é? A Rede Logística – Redelog, instituída pelo Decreto nº 46.050, de 26 de julho de 2017, alterado pelo Decreto nº 48.178 de 15 de agosto de 2022, tem o objetivo de integrar os servidores que desempenham funções logísticas no âmbito dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro. As funções logísticas estão definidas no Decreto que institui o Sistema Logístico do Estado do Rio de Janeiro – Sislog.

A Redelog é constituída por profissionais que atuam no levantamento de necessidades, compras, procedimentos licitatórios, gestão contratual, controle de estoque, manutenção predial, de equipamentos, gestão de combustíveis, locação de veículos, gestão de bens móveis, entre outras atividades.

A Redelog promove a comunicação entre seus integrantes, abordando diretrizes sobre o planejamento, o gerenciamento, a execução e o fomento de melhores práticas nas atividades relacionadas a bens, manutenção e transportes. Fazem parte da Redelog as Redes Funcionais que tratam de funções logísticas específicas como a Redetrans, a Redebens, a Redepreg, a Redecontratos e a Redecompras.

2. Formas de Comunicação com o usuário do serviço: O Portal da Redelog, instituído pela Resolução nº 147, de 16/08/2022, encontra-se disponível no endereço www.redelog.rj.gov.br, e consiste em um sítio eletrônico de acesso público no qual os usuários podem consultar informações referentes às funções logísticas e ao trabalho das redes de logística do Estado.

O Portal tem por objetivos:

- Disseminar aos órgãos e entidades do Poder Executivo da Administração Pública Estadual as informações necessárias para que as funções logísticas possam ser executadas de maneira padronizada e objetiva, proporcionando segurança aos interessados e eficácia ao atendimento do interesse público;
- Servir como repositório de modelos de documentos, guias, manuais, vídeos, infográficos e demais mídias úteis aos integrantes das redes de logística e demais agentes que atuam nas funções logísticas;
- Oferecer meios para discussões colaborativas entre os integrantes das redes de logística, promovendo a troca de informações e de experiências da vivência profissional;
- Divulgar informes e comunicados oficiais da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG, na qualidade de Órgão Central do Sistema Logístico, e da Subsecretaria de Logística – SUBLOG voltados às questões logísticas; e
- Oferecer acesso a cursos de capacitação e formação continuada nas funções logísticas oferecidos pela SEPLAG e por outras entidades públicas, observando as trilhas de aprendizagem definidas;
- Viabilizar a pesquisa de normativos atualizados no tocante ao conteúdo das redes de logística;
- Divulgar indicadores e estudos estatísticos visando apoiar a tomada de decisão dos gestores logísticos estaduais e a promoção da transparência pública.

As informações publicadas no Portal da Redelog terão natureza de orientação operacional exaradas pelo Órgão Central do Sistema Logístico, em complemento às orientações contidas em atos normativos publicados em Diário Oficial, e servirão de referência à atuação dos servidores que exercem funções logísticas.

Destaca-se que o Portal está estruturado em 04 seções em seu menu superior:

- I – Rede (informações sobre a rede, seus integrantes, disponibilização de informes e biblioteca);
- II – Base de Conhecimento (fases do ciclo das contratações públicas – planejamento; preparatória; externa; gestão contratual e de bens e serviços);
- III – Capacitação (conteúdos rápidos, trilhas de aprendizagem, cursos internos e cursos externos);
- IV – Legislação (Leis, decretos, resoluções e portarias relacionados às temáticas de licitações, gestão contratual, transportes, bens móveis, assuntos diversos e a edição de compêndios de licitações e contratos)

Ademais constam ainda informações sobre contatos da rede e ouvidoria.

Cada área do Portal da Redelog é composta por subseções e páginas onde os conteúdos estão organizados.

O Portal da Redelog disponibiliza, ainda, dois “botões” no topo da página, são eles Compras Centralizadas e Logística em Dados.

No link “Logística em Dados”, estão disponibilizados painéis de dados em compras públicas e Atas de Registro de Preços.

Os Painéis de Dados Logísticos conferem agilidade na obtenção de informações estratégicas das áreas de negócios de compras públicas, bens móveis e transportes dos órgãos e entidades estaduais gerenciados de forma centralizada pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (SEPLAG/RJ), subsidiando a administração na tomada de decisão e ampliando a transparência.

Vale salientar que os Painéis apresentam gráficos e tabelas por meio dos quais é possível obter estatísticas, indicadores, relatórios e visualizar métricas de desempenho.

No link Compras Centralizadas estão disponibilizadas informações pertinentes à Política Estadual de Gestão Estratégica de Suprimentos (GES) implementada pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, por meio da Subsecretaria de Logística, podendo ser consultadas as categorias estratégicas, o andamento dos processos de compras centralizadas, as atas vigentes, bem como biblioteca sobre a temática.

Além do Portal, a Redelog se comunica com o usuário do serviço por meio do e-mail institucional redelog@planejamento.rj.gov.br e telefone (21) 2333-1834.

Quanto à comunicação com os gestores setoriais (servidores que atuam nos órgãos e entidades do Governo do estado do Rio de Janeiro, designados para integrarem a rede), está se opera também através do grupo da Redelog no Telegram.

3.Requisitos necessários para acessar o serviço: Para integrar a Redelog, o servidor deverá ser designado como Gestor Setorial. O gestor setorial da Redelog deve ser servidor formalmente designado para o exercício destas funções, pelos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual. Como colaborador técnico, outros servidores poderão integrar a Redelog como ouvintes ou participar debatendo, apresentando ideias e trocando informações.
Quanto ao Portal da Redelog o acesso é público, disponível a qualquer cidadão.

4.Etapas para o processamento de serviço: Não aplicável. A Redelog visa ao atendimento de servidores da própria Administração, não obstante o Portal seja de acesso público.

5.Prazo máximo para a prestação do serviço: Não há prazo definido, considerando a dinâmica de interação entre os integrantes da Redelog.

6.Locais e formas de acompanhamento do serviço e quem pode acessá-lo: Não aplicável.

7. Tempo de espera para atendimento: Não há tempo de espera definido, considerando a dinâmica de interação entre os integrantes da Redelog.

8. Há procedimentos para o atendimento quando o sistema informatizado se encontrar indisponível? Não aplicável.

9. Taxa de custo do serviço: Gratuito.

10. Prioridade de atendimento: Não há.

11. Há indicadores que aferem a qualidade ou eficiência do serviço: Não há indicadores no momento, mas as Redes Funcionais de Logística estão em processo de revisão e a adoção de pesquisas de qualidade será estudada, inclusive no que diz respeito à análise de dados de acesso ao Portal da Redelog e Portais das Redes Funcionais, de modo a possibilitar o constante aperfeiçoamento dos conteúdos disponibilizados.

Serviço 2 – Rede de Pregoeiros - REDEPREG

1. O que é? A Rede de Pregoeiros tem por objetivos estabelecer diretrizes para a atuação dos pregoeiros, padronizar os procedimentos para execução das atividades relacionadas com a condução dos Pregões, especialmente através da forma eletrônica, promover a certificação e a capacitação dos pregoeiros do Estado e fomentar o constante aperfeiçoamento do processo de gestão do Governo do Estado do Rio de Janeiro, visando a melhoria na qualidade dos gastos públicos de acordo com a RESOLUÇÃO SEPLAG Nº 148/2022

2. Formas de Comunicação com o usuário do serviço: A REDEPREG atua através de seus canais de comunicação formalizados, a saber: e-mail: redepreg@planejamento.rj.gov.br, grupo WhatsApp, GRUPO TELEGRAM e por meio do Portal da REDEPREG pelo link <https://redelog.rj.gov.br/redepreg/>

3. Requisitos necessários para acessar o serviço: Ser servidor designado para o exercício da função de Pregoeiro, possuir Certificado de Pregoeiro do Estado conforme o estabelecido na RESOLUÇÃO SEPLAG Nº 148/2022 e realizar os procedimentos administrativos determinados pelo normativo.

4. Etapas para o processamento de serviço: Não se aplica. A REDEPREG visa ao atendimento dos pregoeiros da própria Administração Pública Estadual.

5. Prazo máximo para a prestação do serviço: O serviço é prestado de forma contínua.

6. Locais e formas de acompanhamento do serviço e quem pode acessá-lo: O serviço é destinado aos pregoeiros que atuam na respectiva área em seus órgãos/entidades.

7. Tempo de espera para atendimento: Atendimento Imediato.

8. Há procedimentos para o atendimento quando o sistema informatizado se encontrar indisponível? Não aplicável.

9. Taxa de custo do serviço: Gratuito.

10. Prioridade de atendimento: Não há.

11. Há indicadores que aferem a qualidade ou eficiência do serviço: Não há.

Serviço 3 – Rede de Compras - REDECOMPRAS

1. O que é? A Rede de Gestores de Compras – Redecompras, instituída pela RESOLUÇÃO SEPLAG Nº 106 de 15 de fevereiro de 2022, tem por objetivo agregar agentes públicos do Estado do Rio de Janeiro com os sistemas informatizados de licitação e contratação.

Visando o aprimoramento das compras públicas estaduais, a Redecompras também promove a integração entre os órgãos setoriais, disseminando informações sobre compras públicas e a utilização dos sistemas eletrônicos de compras.

2. Formas de Comunicação com o usuário do serviço: a Redecompras atua por meio do e-mail institucional: redecompras@planejamento.rj.gov.br e do grupo de WhatsApp Redecompras.

3. Requisitos necessários para acessar o serviço: Como Gestor Setorial, o servidor deve ser formalmente designado para o exercício destas funções pelos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual.

Como colaborador técnico, outros servidores poderão integrar a Redecompras como ouvintes ou participar debatendo, apresentando ideias e trocando informações.

4. Etapas para o processamento de serviço: Não aplicável. A Redecompras visa ao atendimento de servidores da própria Administração.

5. Prazo máximo para a prestação do serviço: Não há prazo definido, considerando a dinâmica de interação entre os integrantes da Redecompras.

6. Locais e formas de acompanhamento do serviço e quem pode acessá-lo: Não aplicável.

7. Tempo de espera para atendimento: Não há tempo de espera definido, considerando a dinâmica de interação entre os integrantes da Redecompras.

8. Há procedimentos para o atendimento quando o sistema informatizado se encontrar indisponível? Não aplicável.

9. Taxa de custo do serviço: Gratuito.

10. Prioridade de atendimento: Não há.

11. Há indicadores que aferem a qualidade ou eficiência do serviço: Não há indicadores no momento, mas as Redes Funcionais de Logística estão em processo de revisão e a adoção de pesquisas de qualidade será estudada.

Serviço 4 – Rede de Gestores de Contratos – REDECONTRATOS

1. O que é? Instituída pela Resolução 150, de 16 de agosto de 2022, a Rede de Gestores de Contratos – Redecontratos tem por objetivos: padronizar os procedimentos relativos às atividades de gestão e fiscalização de contratos administrativos; fornecer aos gestores e fiscais a orientação necessária para a boa execução de suas responsabilidades; estimular o intercâmbio de conhecimento e de boas práticas administrativas entre os integrantes da rede; e promover a capacitação e a atualização dos gestores e fiscais dos contratos administrativos.

2. Formas de Comunicação com o usuário do serviço: A Redecontratos atua por meio do e-mail institucional redcontratos@planejamento.rj.gov.br, do grupo de WhatsApp REDECONT, pelo telefone (21) 2333-3398 e por meio do Portal da REDECONTRATOS pelo link <https://redelog.rj.gov.br/redecontratos/>.

3. Requisitos necessários para acessar o serviço: Poderão participar da Redecontratos gestores e fiscais de contratos administrativos, como agentes setoriais, formalmente designados para o exercício dessa função. Faculta-se a participação de outros agentes públicos que atuem em áreas direta ou indiretamente relacionadas à gestão e à execução contratual nos canais de comunicação acima relacionados, como ouvintes ou participantes debatendo, apresentando ideias e trocando informações.

4. Etapas para o processamento de serviço: Não aplicável. A Redecontratos visa ao atendimento de servidores da própria Administração.

5. Prazo máximo para a prestação do serviço: Não há prazo definido, considerando a dinâmica de interação entre os integrantes da Redecontratos.

6. Locais e formas de acompanhamento do serviço e quem pode acessá-lo: O serviço é destinado aos gestores e fiscais de contratos que atuam na respectiva área em seus órgãos e entidades do Poder Executivo, e contribui de maneira difusa nas práticas cotidianas dessas atividades.

7. Tempo de espera para atendimento: Não há tempo de espera definido, considerando a dinâmica de interação entre os integrantes da Redecontratos.

8. Há procedimentos para o atendimento quando o sistema informatizado se encontrar indisponível? Não aplicável.

9. Taxa de custo do serviço: Gratuito.

10. Prioridade de atendimento: Não há.

11. Há indicadores que aferem a qualidade ou eficiência do serviço: Não há indicadores.

Serviço 5 – Rede de Gestores de Bens Móveis - REDEBENS

1. O que é? A Rede de Gestores de Bens Móveis – Redebens foi instituída como rede de gestão descentralizada pelo Decreto nº 45.171, de 04 de março de 2015. Com o advento da Rede Logística – REDELOG, as antigas redes de gestão descentralizada deveriam ser substituídas pelas novas Redes Funcionais da REDELOG. Assim, o Decreto nº 45.171/2015 foi revogado pelo Decreto nº 46.050, de 26 de julho de 2017, alterado pelo Decreto nº 48.178, de 15 de agosto de 2022, e foi publicada a Resolução SEPLAG nº 151, de 16 de agosto de 2022, que institui a Rede Funcional de Gestores de Bens Móveis – Redebens. A Redebens tem como objetivo integrar os servidores que desempenham funções relacionadas à gestão de bens móveis no âmbito dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro.

2. Formas de Comunicação com o usuário do serviço: A equipe atua por meio do e-mail institucional redebens@planejamento.rj.gov.br, pelo telefone (21) 2333-3398 e pelo grupo da Redebens no WhatsApp.

3. Requisitos necessários para acessar o serviço: O servidor setorial, designado pelo seu órgão/entidade pode contatar a equipe do órgão central de gestão de bens através dos instrumentos apontados no item anterior.

4. Etapas para o processamento do serviço: não aplicável

5. Prazo máximo para a prestação do serviço: prestação contínua do serviço

6. Locais e formas de acompanhamento do serviço e quem pode acessá-lo: Presencialmente na SEPLAG, através dos meios mencionados no item 2 e também, pelo Portal da REDEBENS pelo link <https://redelog.rj.gov.br/redebens/> O serviço é destinado aos gestores e demais servidores envolvidos na gestão de bens móveis nos órgãos e entidades do Poder Executivo.

7. Tempo de espera para atendimento: Não há tempo de espera definido, considerando a dinâmica de interação entre os integrantes da REDEBENS.

8. Há procedimentos para o atendimento quando o sistema informatizado se encontrar indisponível? Não aplicável.

9. Taxa de custo do serviço: Gratuito.

10. Prioridade de atendimento: Não há.

11. Há indicadores que aferem a qualidade ou eficiência do serviço: Não há indicadores no momento, mas as Redes Funcionais de Logística estão em processo de revisão e a adoção de pesquisas de qualidade será estudada.

Serviço 6 – Rede de Gestores de Transportes - REDETRANS

- 1. O que é o serviço?** Plataforma que tem a finalidade de integrar os servidores no desempenho de suas funções relacionadas à gestão de transportes e combustíveis no âmbito dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro.
- 2. Formas de comunicação com o usuário do serviço:** Através do e-mail institucional redetrans@planejamento.rj.gov.br e do site <https://redelog.rj.gov.br/redetrans/>.
- 3. Requisitos necessários para acessar o serviço:** Qualquer pessoa utilizando um computador ou equipamento móvel conectado à internet.
- 4. Etapas para o processamento de serviço** Todas as etapas estão disponibilizadas no sítio eletrônico <https://redelog.rj.gov.br/redetrans/>.
- 5. Prazo máximo para a prestação do serviço:** Todas as informações estão disponibilizadas no site, em tempo real, com previsão de atualizações periódicas quando sobrevirem qualquer tipo de inovações normativas, cursos de aperfeiçoamento etc., não sendo necessária solicitações extras.
- 6. Locais e formas de acompanhamento do serviço e quem pode acessá-lo:** O acesso é feito através do site informado no item 4, estando disponível a qualquer cidadão com o uso de um computador ou equipamento móvel conectado à internet.
- 7. Tempo de espera para atendimento:** Atendimento Imediato.
- 8. Há procedimentos para o atendimento quando o sistema informatizado se encontrar indisponível?** Não.
- 9. Taxa de custo do serviço:** Gratuito.
- 10. Prioridade de atendimento:** Não se aplica.
- 11. Há indicadores que aferem a qualidade ou eficiência do serviço:** Não.

Serviço 7 – Portal de Compras

1. O que é? O Portal de Compras do Governo do Estado do Rio de Janeiro é um canal de comunicação entre o Estado, os fornecedores e a sociedade, com uma visão moderna, dinâmica e intuitiva. O Portal oferece informações de qualidade e com transparência ao público sobre procedimentos e dados de todas as contratações realizadas pela administração estadual. O Portal visa o aprimoramento da gestão do conhecimento da Logística Pública do Poder Executivo Estadual, através da divulgação de conteúdos relevantes sobre compras públicas.

Alguns destaques dentre as disponibilidades do Portal de Compras:

- Acesso a dados de compras públicas, fornecedores, preços e contratos extraídos do SIGA - Sistema Integrado de Gestão de Aquisições;
- Procedimentos de cadastramento para fornecedores

- Acompanhamento online dos pregões eletrônicos e dos processos eletrônicos de dispensa;
- Consulta ao catálogo de materiais e serviços;
- Consulta aos editais, licitações, compras diretas e atas de registro de preços;
- Divulgação de editais e atas de registro de preços das Compras Centralizadas;
- Divulgação de Audiências, Consultas e Chamamentos Públicos promovidos pela administração estadual.

2. Formas de comunicação com o usuário do serviço: Suporte ao usuário através de canal de comunicação destinado para esclarecimento de dúvidas, envio de sugestões, elogios ou reclamações, de forma a prestar atendimento aos usuários do Portal de Compras do Estado do Rio de Janeiro, Sistema Integrado de Gestão de Aquisições – SIGA e Sistema de Gestão de Bens Móveis do Estado do Rio de Janeiro - SBMRJ.

Endereço eletrônico: www.compras.rj.gov.br/Portal-Siga/index

Canal de comunicação: <https://www.compras.rj.gov.br/suportelogistico/>

3. Requisitos necessários para acessar o serviço: O Portal de Compras não necessita de requisitos para acesso às informações das contratações públicas.

4. Etapas para o processamento do serviço: Não aplicável.

5. Prazo máximo para a prestação do serviço: Não aplicável.

6. Locais e formas de acompanhamento do serviço e quem pode acessá-lo: O serviço é destinado aos órgãos e entidades do Governo do Estado, aos fornecedores e à sociedade civil, incluindo órgãos de controle interno e externo.

7. Tempo de espera para atendimento: Atendimento Imediato.

8. Há procedimentos para o atendimento quando o sistema informatizado se encontrar indisponível? Sim, através do canal de comunicação: <https://www.compras.rj.gov.br/suportelogistico/>

9. Taxa de custo do serviço: Gratuito

10. Prioridade de atendimento: Não há.

11. Há indicadores que aferem a qualidade ou eficiência do serviço: As disponibilidades do Portal de Compras auxiliam os gestores na tomada de decisão.

Serviço 8 – Gestão de Fornecedores

1. O que é? O Órgão Central do Sistema Logístico é responsável pelo Cadastro de Fornecedores no âmbito do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, em conformidade com o art. 1º do Decreto Estadual nº 46.750, de 27 de agosto de 2019. O Registro no Cadastro de Fornecedores é o procedimento que possibilitará ao fornecedor participar dos processos de compras dos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, exceto aqueles conduzidos por meio eletrônico, para os quais será necessário, além do Registro, o Credenciamento do fornecedor.

2. Formas de Comunicação com o usuário do serviço: Para realizar seu Registro, o fornecedor interessado deverá preencher no Sistema de Gestão de Aquisições – SIGA, cujo acesso é pelo Portal de Compras (www.compras.rj.gov.br), os campos com as informações requeridas, incluindo os dados de identificação e das classes de produtos e/ou serviços para os quais está apto a fornecer. Já para obter o Credenciamento no Cadastro de Fornecedores, o fornecedor interessado deverá, além de realizar previamente seu Registro, solicitá-lo por meio do Termo de Responsabilidade – Credenciamento, acompanhado dos documentos relacionados, de acordo com sua Natureza Jurídica, para o e-mail: fornecedores@planejamento.rj.gov.br.

3. Requisitos necessários para acessar o serviço: São exigidos os documentos relacionados com a situação cadastral de cada tipo de empresa. A documentação exigida foi estabelecida pela Resolução SECCG nº 61, de 16 de setembro de 2019.

4. Etapas para o processamento de serviço: Não se aplica. Os fornecedores são comunicados dos procedimentos por e-mail.

5. Prazo máximo para a prestação do serviço: Alguns procedimentos possuem prazo máximo para execução como, por exemplo, a alteração cadastral e o credenciamento de fornecedores, que possuem o prazo de até 3 dias úteis, estabelecidos na Resolução SECCG nº 61.

6. Locais e formas de acompanhamento do serviço e quem pode acessá-lo: O serviço é destinado aos fornecedores interessados em contratar com o Governo do Estado do Rio de Janeiro.

7. Tempo de espera para atendimento: Atendimento Imediato.

8. Há procedimentos para o atendimento quando o sistema informatizado se encontrar indisponível? Não Aplicável.

9. Taxa de custo do serviço: Gratuito

10. Prioridade de atendimento: Não há.

11. Há indicadores que aferem a qualidade ou eficiência do serviço: Não há.

Serviço 9 – Gestão Centralizada de Atas de Registro de Preço

1. O que é? Gerenciar os processos licitatórios das contratações das categorias estratégicas, estabelecidas no Decreto Estadual nº 47.525/2021, que institui a Política Estadual de Gestão Estratégica de Suprimentos e a Política de Compras Centralizadas do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro.

2. Formas de comunicação com o usuário do serviço: A comunicação é feita com os órgãos e entidades através do Portal de Compras, do Sistema Integrado de Gestão de Aquisições – SIGA, do SEI-RJ e demais ferramentas eletrônicas de comunicação.

3.Requisitos necessários para acessar o serviço: Os processos das Compras Centralizadas integram somente órgãos participantes e/ou órgãos aderentes.

4.Etapas para o processamento de serviço: Os órgãos e as entidades enviam as informações referentes às demandas de serviços para a SEPLAG, na qualidade de órgão gerenciador dos processos das Compras Centralizadas.A SEPLAG, através da SUBLOG, consolida as informações recebidas, compondo o processo licitatórios de centralização para as categorias estratégicas.

5.Prazo máximo para a prestação do serviço: Os processos são concluídos com a homologação da licitação gerando Atas de Registro de Preços com prazo de vigência próprio, conforme as diretrizes estabelecidas pela Política Estadual de Compras Centralizadas.

6.Locais e formas de acompanhamento do serviço e quem pode acessá-lo: Sociedade em geral, por meio do Portal de Compras e da Imprensa Oficial.

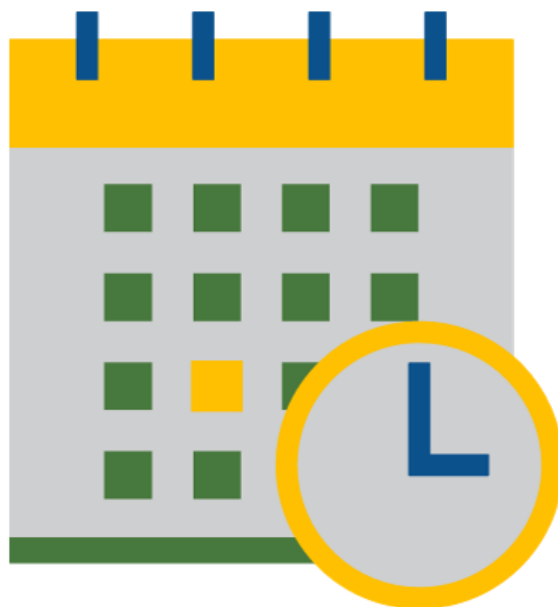
7.Tempo de espera para atendimento: Atendimento Imediato.

8. Há procedimentos para o atendimento quando o sistema informatizado se encontrar indisponível? Não se aplica.

9.Taxa de custo do serviço: Gratuito

10. Prioridade de atendimento: Não há.

11. Há indicadores que aferem a qualidade ou eficiência do serviço: O Decreto Estadual nº 47.525/2021 estabelece que a execução, a adequação e os resultados obtidos serão constantemente monitorados e avaliados pelo Órgão Central do Sistema Logístico (SEPLAG), com vistas a identificar necessidades de correção



SERVIÇOS PRESTADOS PELA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Serviço 1 – Serviços diversos de Recursos Humanos (declarações, licenças e afastamentos)

1.O que é? a) Declaração/Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição; b) Licença Prêmio; c) Licença Médica; d) Licença para trato de interesse particular; e) Licença sem vencimento para acompanhar cônjuge; f) Licença Maternidade; g) Licença Amamentação; h) Licença Paternidade; i) Afastamento para casamento; j) Afastamento por luto; k) Afastamento para concorrer a pleito eletivo; l) Afastamento para estudo; m) Encerramento de folha; n) Auxílio Funeral e o) Isenção de Imposto de Renda. Cada serviço tem suas regras e especificidades para que o pleito seja deferido.

2.Formas de comunicação com o usuário do serviço: Telefone, E-mail ou presencialmente. Telefones: 2333-3344 e 2333-3346 / E-mail: rh@planejamento.rj.gov.br / Endereço: Av. Erasmo Braga, nº 118, 9º andar - Centro.

3.Requisitos necessários para acessar o serviço: Encaminhamento de requerimento acompanhado de documentos comprobatórios, preferencialmente, pelo Sistema Eletrônico de Informações – SEI/RJ para a unidade SEPLAG/SUPRH.

4.Etapas para o processamento de serviço: Análise dos documentos comprobatórios e qualificação do servidor. Estando a instrução processual em conformidade com as regras o processo é encaminhado ao Gabinete do Secretário desta Pasta para exame e adoção das providências necessárias e, se for o caso, posterior remessa à Secretaria de Estado da Casa Civil para autorização e publicação em Diário Oficial.

5.Prazo máximo para a prestação do serviço: Depende de cada serviço solicitado e a Superintendência de Recursos Humanos - SUPRH informará ao servidor/requerente.

6.Locais e formas de acompanhamento do serviço e quem pode acessá-lo: O acompanhamento poderá ser feito por e-mail, telefone ou através do SEI.

7.Tempo de espera para atendimento: Atendimento Imediato.

8.Há procedimentos para o atendimento quando o sistema informatizado se encontrar indisponível? Não há.

9.Taxa de custo do serviço: Gratuito.

10.Prioridade de atendimento: Não há.

11.Há indicadores que aferem a qualidade ou eficiência do serviço? Não há.

Serviço 2 – Cópia de inteiro teor

1. O que é? Realização de cópias de documentos. Atende a cidadãos, servidores e órgãos.

2. Formas de comunicação com o usuário do serviço: Requerimento realizado pessoalmente, na Avenida Erasmo Braga, nº 118, térreo – Edifício Estácio de Sá, através do endereço de e-mail protocolo@planejamento.rj.gov.br e via Sistema Eletrônico de Informação - SEI-RJ.

3. Requisitos necessários para acessar o serviço: Se for parte (requerente ou requerido), por meio de procuração, solicitação do servidor ou órgão.

4. Etapas para o processamento de serviço: Por telefone, sistema SEI-RJ, e-mail ou pessoalmente. (Avenida Erasmo Braga, nº 118, térreo – Edifício Estácio de Sá/ protocolo@planejamento.rj.gov.br / (21) 2333-1796)

5. Prazo máximo para a prestação do serviço: Até 7 dias úteis.

6. Locais e formas de acompanhamento do serviço e quem pode acessá-lo: O acompanhamento do serviço pode ser realizado através de contato presencial, na Avenida Erasmo Braga, nº 118, térreo – Edifício Estácio de Sá, através do telefone (21) 2333-1796 ou através do Sistema Eletrônico de Informações – SEI – RJ.

7. Tempo de espera para atendimento: Atendimento Imediato.

8. Há procedimentos para o atendimento quando o sistema informatizado se encontrar indisponível? Em demandas de cópias de processos cujo original encontra-se em papel, há alternativas para a realização da cópia. Nos casos onde o documento original for nato-digital, não há alternativas.

9. Taxa de custo do serviço: Gratuito.

10. Prioridade de atendimento: Sim. Cumpre-se o artigo 111 da Lei nº 13.146 de 06/07/2015, que alterou o artigo 1º da Lei nº 10.048 de 08/11/2000. O mesmo garante acesso prioritário “as pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos”.

11. Há indicadores que aferem a qualidade ou eficiência do serviço: Não há.

Serviço 3 – Desarquivamento de Documento/Processo

1. O que é? É a retirada dos documentos/processos arquivados, para estudo e apreciação ou reabertura, mediante solicitação motivada da Administração Pública ou do interessado.

2. Formas de Comunicação com o usuário do serviço: Requerimento realizado pessoalmente, na Avenida Erasmo Braga, nº 118, térreo – Edifício Estácio de Sá, através do endereço de e-mail protocolo@planejamento.rj.gov.br e via Sistema Eletrônico de Informação - SEI-RJ.

3.Requisitos necessários para acessar o serviço: Se for parte (requerente ou requerido), por meio de procuração, solicitação do servidor ou órgão.

4.Etapas para o processamento de serviço: Por telefone, sistema SEI-RJ, e-mail ou pessoalmente. (Avenida Erasmo Braga, nº 118, térreo – Edifício Estácio de Sá/ protocolo@planejamento.rj.gov.br/ (21) 2333-1796)

5.Prazo máximo para a prestação do serviço: Até 7 dias úteis.

6.Locais e formas de acompanhamento do serviço e quem pode acessá-lo: Se for parte (requerente ou requerido), por meio de procuração, solicitação do servidor ou órgão.

7.Tempo de espera para atendimento: Atendimento Imediato.

8. Há procedimentos para o atendimento quando o sistema informatizado se encontrar indisponível? Em demandas de cópias de processos cujo original encontra-se em papel, há alternativas para a realização da cópia. Nos casos onde o documento original for nato-digital, não há alternativas.

9.Taxa de custo do serviço: Gratuito.

10. Prioridade de atendimento: Sim. Cumpre-se o artigo 111 da Lei nº 13.146 de 06/07/2015, que alterou o artigo 1º da Lei nº 10.048 de 08/11/2000. O mesmo garante acesso prioritário “as pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos”.

11. Há indicadores que aferem a qualidade ou eficiência do serviço: Não há.

Serviço 4 – Arquivamento de Processo

1. O que é? É a guarda e armazenamento de documentos/processos no local estabelecido, conforme prazo de guarda correspondente.

2.Formas de Comunicação com o usuário do serviço: Pelo órgão, pessoalmente por requerimento e via sistema SEI-RJ.

3.Requisitos necessários para acessar o serviço: Processo tem que ser da SEPLAG e conter despacho de solicitação de arquivamento.

4.Etapas para o processamento de serviço: Acompanhar pelo sistema SEI-RJ ou UPO

5.Prazo máximo para a prestação do serviço: Até 7 dias úteis.

6.Locais e formas de acompanhamento do serviço e quem pode acessá-lo: Cidadão e Órgão. Pelo sistema (SEI-RJ ou UPO), via telefone ((21) 2333-1796) ou por e-mail (protocolo@planejamento.rj.gov.br)

7.Tempo de espera para atendimento: Atendimento Imediato.

8. Há procedimentos para o atendimento quando o sistema informatizado se encontrar indisponível? No caso de processo físico, independe de sistema. No processo eletrônico, não há.

9. Taxa de custo do serviço: Gratuito

10. Prioridade de atendimento: Sim. Cumpre-se o artigo 111 da Lei nº 13.146 de 06/07/2015, que alterou o artigo 1º da Lei nº 10.048 de 08/11/2000. O mesmo garante acesso prioritário “as pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos”.

11. Há indicadores que aferem a qualidade ou eficiência do serviço: Não há.

Serviço 5 – Instaurar Processo Eletrônico

1. O que é? Abertura do processo eletrônico - SEI

2. Formas de comunicação com o usuário do serviço: Presencialmente (Avenida Erasmo Braga, 118, térreo – Edifício Estácio de Sá), via sistema SEI-RJ e por e-mail (protocolo@planejamento.rj.gov.br).

3. Requisitos necessários para acessar o serviço: Apresentação dos documentos pessoais e solicitação formal

4. Etapas para o processamento de serviço: Será disponibilizado ao cidadão o nº do processo eletrônico, para que ele possa realizar o acompanhamento do mesmo pelo Portal.

5. Prazo máximo para a prestação do serviço: Imediato.

6. Locais e formas de acompanhamento do serviço e quem pode acessá-lo: Presencialmente no Protocolo na Sede da SEPLAG (Avenida Erasmo Braga, 118, térreo – Edifício Estácio de Sá), via sistema SEI-RJ e por e-mail (protocolo@planejamento.rj.gov.br)

7. Tempo de espera para atendimento: Atendimento Imediato.

8. Há procedimentos para o atendimento quando o sistema informatizado se encontrar indisponível? Não há.

9. Taxa de custo do serviço: Gratuito.

10. Prioridade de atendimento: Sim. Cumpre-se o artigo 111 da Lei nº 13.146 de 06/07/2015, que alterou o artigo 1º da Lei nº 10.048 de 08/11/2000. O mesmo garante acesso prioritário “as pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos”.

11. Há indicadores que aferem a qualidade ou eficiência do serviço: Não há.

Serviço 6 – Portal de Legislação Estadual

1.O que é? Sítio eletrônico que apresenta os Decretos e Leis do Estado do Rio de Janeiro, bem como suas alterações, revogações, substituições e adições de itens entre atos normativos ao longo do tempo.

2.Formas de Comunicação com o usuário do serviço: Através do endereço <https://www.planejamento.rj.gov.br/legislacao-estadual>.

3.Requisitos necessários para acessar o serviço: Acesso à internet.

4.Etapas para o processamento de serviço: Não há.

5.Prazo máximo para a prestação do serviço: Imediato.

6.Locais e formas de acompanhamento do serviço e quem pode acessá-lo: Através do endereço <https://www.planejamento.rj.gov.br/legislacao-estadual>.

7.Tempo de espera para atendimento: Atendimento Imediato.

8. Há procedimentos para o atendimento quando o sistema informatizado se encontrar indisponível? O(a) cidadão(ã) poderá entrar em contato com os telefones (21)2333-1862 e (21)2333-1863 para obter informações sobre Decretos Estaduais.

9.Taxa de custo do serviço: Gratuito.

10. Prioridade de atendimento: Não há.

11. Há indicadores que aferem a qualidade ou eficiência do serviço: Quantidade mensal de acesso ao site.

Serviço 7 – Bens recebidos, conferidos e loteados do Depósito Público do Estado do Rio de Janeiro - DPERJ

1.O que é: Serviço de recebimento de bens apreendidos pelo Poder Judiciário, de forma a restituí-los aos seus respectivos proprietários ou aliená-los em hasta pública, ao término de cada processo judicial.

2.Formas de Comunicação com o usuário do serviço: Através de sistema, podendo ocorrer contato por telefone devidamente registrado para o agendamento do recebimento dos bens oriundo de decisão judicial.

3.Requisitos necessários para acessar o serviço: Sim, para os serviços de acautelamento do bem oriundo de decisão judicial é necessária a presença de um Oficial de Justiça acompanhado da determinação judicial.

4.Etapas para o processamento de serviço: Decisão judicial, agendamento, recebimento, conferência e loteamento dos bens apreendidos judicialmente. Somente Oficial de Justiça e servidores do Depósito acompanham o processamento deste serviço. O cidadão tem acesso as informações quando da realização de hasta pública com a divulgação dos lotes a serem leiloados.

5.Prazo máximo para a prestação do serviço: Não há prazo determinado, exceto os previstos em lei, a contar da data do recebimento do bem pelo Depósito Público.

6.Locais e formas de acompanhamento do serviço e quem pode acessá-lo: Os bens ficam à disposição da justiça no Depósito Público, podendo ser visitados por Oficiais de Justiça ou autoridades competentes para monitoramento e controle da gestão do órgão.

7.Tempo de espera para atendimento: Atendimento Imediato.

8.Há procedimentos para o atendimento quando o sistema informatizado se encontrar indisponível? Na impossibilidade de utilização de sistema informatizado apropriado, o serviço de armazenagem conta com mecanismo de organização com base em critérios internos do DPERJ para identificação física da localização exata dos bens.

9.Taxa de custo do serviço: Gratuito.

10.Prioridade de atendimento: Não há prioridade, os bens são processados por ordem de chegada ao Dperj.

11.Há indicadores que aferem a qualidade ou eficiência do serviço: Relatórios Gerenciais e Prestação de Contas

Serviço 8 – Bens guardados e armazenados do Depósito Público do Estado do Rio de Janeiro - DPERJ

1.O que é: Serviço de acautelamento de bens apreendidos pelo Poder Judiciário, de forma a restituí-los aos seus respectivos proprietários ou aliená-los em hasta pública, ao término de cada processo judicial.

2.Formas de Comunicação com o usuário do serviço: Os bens são conferidos e relacionados através de sistema próprio do DPERJ para que seja emitida uma certidão para o poder judiciário.

3.Requisitos necessários para acessar o serviço: Sim, para acessar o serviço é necessário cadastrado no DGP - Sistema próprio do DPERJ. Não havendo nesta fase acesso pelo cidadão.

4.Etapas para o processamento de serviço: Não há. Nesta fase, porém não há acesso pelo cidadão.

5.Prazo máximo para a prestação do serviço: A partir da entrada do bem no DPERJ serão 90 dias corridos para processos advindos de Vara Cível (Art. 402 provimento CGJ Nº32/2016). Para os processos de Vara Criminal será aguardada decisão Judicial.

6. Locais e formas de acompanhamento do serviço e quem pode acessá-lo: Os bens ficam à disposição da justiça no Depósito Público, podendo ser visitados por Oficiais de Justiça ou autoridades competentes para monitoramento e controle da gestão do órgão.

7. Tempo de espera para atendimento: Atendimento Imediato.

8. Há procedimentos para o atendimento quando o sistema informatizado se encontrar indisponível? Na impossibilidade de utilização de sistema apropriado, a armazenagem do bem se dará de acordo com organização e critérios internos já estabelecidos pelo DPERJ.

9. Taxa de custo do serviço: Gratuito

10. Prioridade de atendimento: Não há prioridade, os bens são processados por ordem de chegada ao Dperj.

11. Há indicadores que aferem a qualidade ou eficiência do serviço: Relatórios Gerenciais e Prestação de Contas

Serviço 9 – Bens devolvidos ao proprietário do Depósito Público do Estado do Rio de Janeiro - DPERJ

1. O que é: Serviço de devolução de bens apreendidos pelo Poder Judiciário ao proprietário após a autorização judicial, ao término de cada processo.

2. Formas de Comunicação com o usuário do serviço: Dada ordem judicial, o proprietário deverá agendar, junto ao Dperj, a devolução do bem acautelado.

3. Requisitos necessários para acessar o serviço: Sim, para acessar o serviço é necessário cadastrado em Sistema próprio, chamado DGP (Descrever o nome do Programa), mediante a determinação do juízo.

4. Etapas para o processamento de serviço: Para acompanhamento desta fase a parte deve acessar o juízo responsável solicitando as devoluções dos bens. Nesta fase, porém não há acesso pelo cidadão.

5. Prazo máximo para a prestação do serviço: Não há prazo máximo devendo ser observada a decisão judicial.

6. Locais e formas de acompanhamento do serviço e quem pode acessá-lo: O Proprietário do bem mediante decisão judicial, poderá ter acesso ao Depósito Público para a retirada do bem

7. Tempo de espera para atendimento: Atendimento Imediato.

8. Há procedimentos para o atendimento quando o sistema informatizado se encontrar indisponível? Não Há.

9. Taxa de custo do serviço: Gratuito

10.Prioridade de atendimento: Não há prioridade, os bens são processados por ordem de chegada ao Dperj.

11.Há indicadores que aferem a qualidade ou eficiência do serviço: Relatórios Gerenciais e Prestação de Contas

Serviço 10 – Bens descartados/ inutilizados do Depósito Público do Estado do Rio de Janeiro – DPERJ

1.O que é: Serviço de inutilização/descarte de bens apreendidos pelo Poder Judiciário mediante autorização judicial.

2.Formas de Comunicação com o usuário do serviço: O Depósito Público informa ao poder judiciário do perdimento do bem pelo tempo transcorrido e a ausência de valor comercial e procede a inutilização/descarte após decisão judicial, e/ou o Poder Judiciário comunica através de decisão judicial ao Depósito da autorização para inutilização/descarte do bem.

3.Requisitos necessários para acessar o serviço: O serviço de inutilização e/descarte deve ser precedido de análise de uma Comissão instituída para este fim com posterior comunicação da conclusão da análise dos bens ao juízo.

4.Etapas para o processamento de serviço: Instituição da Comissão; avaliação dos bens através de laudo; comunicação ao juízo e cumprimento da decisão de descarte dos bens.

5.Prazo máximo para a prestação do serviço: Não há prazo máximo devendo ser observada a decisão judicial

6.Locais e formas de acompanhamento do serviço e quem pode acessá-lo: O acompanhamento é feito através de processo administrativo contendo o registro das tratativas junto ao judiciário que desencadearam o descarte/inutilização do bem, podendo ser acompanhado por Oficiais de Justiça ou autoridades competentes para monitoramento e controle da gestão do órgão.

7.Tempo de espera para atendimento: Atendimento Imediato.

8.Há procedimentos para o atendimento quando o sistema informatizado se encontrar indisponível? Não Há.

9.Taxa de custo do serviço: Gratuito

10.Prioridade de atendimento: Não há prioridade, os bens são processados por ordem de chegada ao Dperj.

11.Há indicadores que aferem a qualidade ou eficiência do serviço: Relatórios Gerenciais e Prestação de Contas

Serviço 11 – Bens doados - Depósito Público do Estado do Rio de Janeiro – DPERJ

1.O que é: Serviço de doação de bens apreendidos pelo Poder Judiciário, acautelados no Depósito Público, mediante solicitação do Poder Executivo e autorização do Poder Judiciário.

2.Formas de Comunicação com o usuário do serviço: Peticionamento ao judiciário encaminhando o pedido de doação do bem solicitado pelo Poder Executivo através de processo próprio visando a autorização do perdimento e consequente transferência da propriedade do bem.

3.Requisitos necessários para acessar o serviço: Sim é necessário preencher os requisitos legais para o perdimento do bem e a consequente autorização do Poder Judiciário para doação.

4.Etapas para o processamento de serviço: Solicitação formal do Poder Executivo; avaliação dos bens por parte de Comissão e identificação dos requisitos para o perdimento e a consequente autorização do Poder Judiciário para a doação.

5.Prazo máximo para a prestação do serviço: Não há prazo máximo devendo ser observada a decisão judicial.

6.Locais e formas de acompanhamento do serviço e quem pode acessá-lo: O acompanhamento é feito através de processo administrativo contendo o registro das tratativas junto ao Poder Judiciário e com o Poder Executivo que desencadearam a doação do bem.

7.Tempo de espera para atendimento: Atendimento Imediato.

8.Há procedimentos para o atendimento quando o sistema informatizado se encontrar indisponível? E-mail

9.Taxa de custo do serviço: Gratuito

10.Prioridade de atendimento: Não há prioridade, os bens são processados por ordem de chegada ao Dperj.

11.Há indicadores que aferem a qualidade ou eficiência do serviço: Relatórios Gerenciais e Prestação de Contas

Serviço 12 – Bens Leiloados - Depósito Público do Estado do Rio de Janeiro – DPERJ

1.O que é: Serviço de alienação à sociedade de bens apreendidos pelo Poder Judiciário, em hasta pública, mediante autorização judicial.

2.Formas de Comunicação com o usuário do serviço: Comunicado através de Edital e Publicado em Diário Oficial.

3.Requisitos necessários para acessar o serviço: Autorização para realização do leilão para o Depósito Público. Agendado a data de realização do leilão o cidadão deve promover o seu cadastro no site do leiloeiro credenciado pelo Estado do RJ para dar lances e acompanhar a realização do leilão.

4.Etapas para o processamento de serviço: a) Autorização para realização do leilão (DPRJ); b) Na data da realização do leilão ter ofertantes cadastrado no site do leiloeiro credenciado pelo Estado do Rio de Janeiro para a realização do leilão; c) Acompanhamento do leilão eletrônico através do site; d) Declaração de vencedor do leilão; e) Recebimento do valor ofertado pelo arrematante; f) Entrega do bem ao arrematante mediante a apresentação da nota fiscal.

5.Prazo máximo para a prestação do serviço: Os leilões são realizados a cada 3 meses no DPRJ. Realizado o lance, a retirada do bem arrematado é imediata, devendo o arrematante estar munido de Nota Fiscal para retirada no DPRJ.

6.Locais e formas de acompanhamento do serviço e quem pode acessá-lo: Site do leiloeiro credenciado pelo Estado do Rio de Janeiro para realização do leilão e/ou do DPRJ.

7.Tempo de espera para atendimento: Atendimento Imediato.

8.Há procedimentos para o atendimento quando o sistema informatizado se encontrar indisponível? O proprietário do bem deverá estar munido de Nota Fiscal e documento oficial de identificação com foto.

9.Taxa de custo do serviço: Taxa cobrada pelo serviço do leiloeiro conforme tabela homologada para o serviço pelo Estado do Rio de Janeiro.

10.Prioridade de atendimento: Não há prioridade.

11.Há indicadores que aferem a qualidade ou eficiência do serviço: Processo de administrativo contendo a Prestação de Contas de baixa patrimonial por bens leiloados.



SERVIÇOS PRESTADOS PELA SUBSECRETARIA DE CONTROLADORIA INTERNA

Serviço 1 – Serviço de Informação ao Cidadão – SIC Presencial

1.O que é? Recebimento Presencial dos pedidos de acesso à informação, nos termos de Lei nº 12.527/11. Atende a todos os cidadãos, inclusive servidores públicos e pessoas jurídicas.

2.Formas de Comunicação com o usuário do serviço: Com o intuito de assegurar a disponibilidade dos servidores desta Ouvidoria e a prestação de serviço com excelência, realizamos atendimentos presenciais, de preferência com agendamento prévio via telefone ou e-mail.

Telefone: 2333-3322

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

Endereço: Av. Erasmo Braga, 118, 9º andar – Ed. Estácio de Sá – Centro – Rio de Janeiro/RJ CEP 20020-000

Horário: Atendimento ao público mediante agendamento prévia, **de Segunda à Sexta, das 11h às 16h.**

3.Requisitos necessários para acessar o serviço: Documento de identificação com foto (para entrada no prédio); CPF e endereço físico ou eletrônico para efetuar o cadastro eletrônico.

4.Etapas para o processamento de serviço: 1. O usuário deve se dirigir ao endereço informado. 2. Efetuar cadastro eletrônico, no sistema Serviço Eletrônico de Informação ao Cidadão (e-SIC) no endereço eletrônico <http://www.esicrj.rj.gov.br>. 3. Realizar a solicitação de acesso à informação e escolher o meio de recebimento da informação: presencialmente ou eletronicamente.

5.Prazo máximo para a prestação do serviço: Em até vinte dias corridos, dependendo da complexidade da demanda, podendo ser prorrogado por 10 dias, mediante justificativa da área técnica responsável pela resposta, de acordo com a legislação vigente.

6.Locais e formas de acompanhamento do serviço e quem pode acessá-lo: Após a finalização do pedido de acesso à informação, será informado ao usuário o número do protocolo da solicitação, que deverá ser mantido em poder do mesmo, para posterior consulta. Caso o pedido de acesso à informação seja indeferido, o cidadão não esteja satisfeito, o cidadão tem o direito a protocolar recurso no sistema e-SIC no endereço eletrônico <http://www.esicrj.rj.gov.br>.

7.Tempo de espera para atendimento: Pedimos para os cidadãos marcar horário, para garantir a disponibilidade de atendimento com qualidade e presteza.

8.Há procedimentos para o atendimento quando o sistema informatizado se encontrar indisponível? Sim, as solicitações são realizadas manualmente, via formulários impressos.

9.Taxa de custo do serviço: Gratuito.

10.Prioridade de atendimento: Atendimento prioritário às pessoas com deficiência, aos idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, às gestantes, às lactantes, às pessoas com crianças de colo e aos obesos. Dentre os idosos, é assegurada prioridade especial aos maiores de 80 (oitenta) anos.

11.Há indicadores que aferem a qualidade ou eficiência do serviço: Sim, há os relatórios de Ouvidoria, que medem os atendimentos realizados.

Serviço 2 – Serviço Eletrônico de Informação ao Cidadão -e-SIC.RJ

1.O que é? Recebimento Eletrônico dos Pedidos de Acesso à Informação, nos termos de Lei nº 12.527/11. Atende a todos os indivíduos, inclusive servidores públicos e pessoas jurídicas.

2.Formas de Comunicação com o usuário do serviço: Pela internet, 24 horas. Endereço eletrônico: <http://www.esicrj.rj.gov.br>

3.Requisitos necessários para acessar o serviço: 1. Acesso à Internet; 2. Realização de Cadastro que deverá conter os requisitos mínimos obrigatórios nome completo, CPF e e-mail, conforme legislação vigente.

4.Etapas para o processamento de serviço: 1. Acessar o site <http://www.esicrj.rj.gov.br> e efetuar o cadastro; registrar de forma clara e precisa o pedido de acesso à informação. 2. Após a finalização do pedido de acesso à informação será informado o número do protocolo da solicitação, que deverá ser mantido em poder do usuário, para posterior consulta. 3. Se o pedido de acesso à informação for indeferido, o cidadão tem o direito de protocolar recurso no sistema e-SIC no endereço eletrônico <http://www.esicrj.rj.gov.br>.

5.Prazo máximo para a prestação do serviço: Em até vinte dias corridos, dependendo da complexidade da demanda, podendo ser prorrogado por 10 dias, mediante justificativa da área responsável.

6.Locais e formas de acompanhamento do serviço e quem pode acessá-lo: Após a finalização do pedido de acesso à informação, será informado o número do protocolo da solicitação, que deverá ser mantido em poder do usuário, para posterior consulta. Se o pedido de acesso à informação for indeferido, o cidadão tem o direito a protocolar recurso.

7.Tempo de espera para atendimento: Estando o sistema em funcionamento regular, o cadastro da solicitação é imediato.

8.Há procedimentos para o atendimento quando o sistema informatizado se encontrar indisponível? Sim. O usuário poderá utilizar o formulário disponibilizado no endereço eletrônico abaixo e utilizar a forma de atendimento presencial para protocolar sua demanda:

<https://secretarias.rj.gov.br/Uploads/Noticias/18038REQUERIMENTO%20DE%20ACESSO%20A%20INFORMA%C3%87%C3%83O%20Lei%20de%20acesso-Requerimento-padr%C3%A3o.pdf>

9.Taxa de custo do serviço: Gratuito.

10. Prioridade de atendimento: Não há prioridade para o atendimento eletrônico.

11. Há indicadores que aferem a qualidade ou eficiência do serviço: Sim, há os relatórios de Ouvidoria, que medem os atendimentos realizados.

Serviço 3 – Recebimento Presencial de Manifestações de Ouvidorias

1. O que é? Atendimento presencial para o recebimento de manifestações de ouvidoria: comunicações, denúncias, elogios, reclamações, solicitações e sugestões. Atende a todos os cidadãos, inclusive servidores públicos e pessoas jurídicas.

2. Formas de Comunicação com o usuário do serviço: Com o intuito de assegurar a disponibilidade dos servidores desta Ouvidoria e a prestação de serviço com excelência, Realizamos Atendimentos Presenciais, de preferência com agendamento prévio via telefone ou e-mail.

Telefone: 2333-3322

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

Endereço: Av. Erasmo Braga, 118, 9º andar – Ed. Estácio de Sá – Centro – Rio de Janeiro/RJ CEP 20020-000

Horário: Atendimento ao público mediante agendamento prévia, **de Segunda à Sexta, das 11h às 16h.**

3. Requisitos necessários para acessar o serviço: Documento de identificação com foto (para entrada no prédio), nome completo e e-mail ou telefone de contato. Para reclamações ou denúncias anônimas, a identificação é dispensada. Nestes casos, o manifestante não poderá acompanhar o andamento da manifestação, nem receber a resposta conclusiva.

4. Etapas para o processamento de serviço: 1. O usuário deve se dirigir ao endereço informado e, ao ser atendido, informar a manifestação que deseja registrar, de forma clara e precisa; 2. Após o registro da manifestação, o usuário receberá um número de protocolo e um código de acesso que permitirá o acompanhamento da manifestação por intermédio da internet e atendimento telefônico, exceto nos casos de anonimato. 3. Aguardar o prazo legal para o recebimento de resposta conclusiva, exceto os casos de anonimato.

5. Prazo máximo para a prestação do serviço: Trinta dias corridos, podendo ser prorrogado por igual período, de acordo com a complexidade e mediante justificativa, conforme prazos estabelecidos na Lei 13.460/2017.

6. Locais e formas de acompanhamento do serviço e quem pode acessá-lo: Após a finalização da manifestação, será informado um número de protocolo, que deverá ser mantido em poder do usuário, para posterior consulta. O cidadão pode se comunicar pelo e-mail: ouvidoria@planejamento.rj.gov.br e pelo telefone: 2333-3322.

7. Tempo de espera para atendimento: Pedimos para os cidadãos marcar horário, para garantir à disponibilidade de atendimento com qualidade e presteza.

8. Há procedimentos para o atendimento quando o sistema informatizado se encontrar indisponível? Sim. O usuário pode usar o atendimento presencial, telefônico ou por e-mail da ouvidoria.

9.Taxa de custo do serviço: Gratuito.

10.Prioridade de atendimento: Atendimento prioritário às pessoas com deficiência, aos idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, às gestantes, às lactantes, às pessoas com crianças de colo e aos obesos. Dentre os idosos, é assegurada prioridade especial aos maiores de 80 (oitenta) anos.

11.Há indicadores que aferem a qualidade ou eficiência do serviço: Sim, consta a Pesquisa de Satisfação de atendimento na Plataforma FALA.BR, a qual possibilita aos usuários informarem a qualidade do atendimento ou do serviços e tais informações são subsídios para a produção de relatórios.

Serviço 4 – Atendimento Eletrônico de recebimento de manifestações por meio da Plataforma de Ouvidoria " Fala.BR "

1.O que é? Atendimento eletrônico para o recebimento de manifestações de ouvidoria: denúncias, reclamações, solicitações, sugestões e elogios. Atende a todos os cidadãos, inclusive os servidores desta SEPLAG, que desejem realizar manifestações de ouvidoria. Atende também a pessoas jurídicas.

2.Formas de Comunicação com o usuário do serviço: Fala.BR - Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação. Pela Internet, 24 horas. Endereço Eletrônico: <https://falabr.cgu.gov.br/publico/RJ/Manifestacao/RegistrarManifestacao/>

3.Requisitos necessários para acessar o serviço: 1. Acesso à internet; 2. 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.

4.Etapas para o processamento de serviço: 1. Acesse o site no endereço: <https://falabr.cgu.gov.br/publico/RJ/Manifestacao/RegistrarManifestacao/> 2. Crie seu Cadastro 3. Realize a sua manifestação.

5.Prazo máximo para a prestação do serviço: : Trinta dias corridos, podendo ser prorrogado por igual período, de acordo com a complexidade e mediante justificativa, conforme prazos estabelecidos na Lei 13.460/2017.

6.Locais e formas de acompanhamento do serviço e quem pode acessá-lo: Após a finalização da manifestação, será informado o um número de protocolo, que deverá ser mantido em poder do usuário, para posterior consulta.

7.Tempo de espera para atendimento: Estando o sistema em funcionamento regular, o atendimento é imediato.

8.Há procedimentos para o atendimento quando o sistema informatizado se encontrar indisponível? Sim. O usuário pode usar o atendimento presencial, telefônico ou por e-mail da ouvidoria.

9.Taxa de custo do serviço: Gratuito.

10. Prioridade de atendimento: Atendimento prioritário às pessoas com deficiência, aos idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, às gestantes, às lactantes, às pessoas com crianças de colo e aos obesos. Dentre os idosos, é assegurada prioridade especial aos maiores de 80 (oitenta) anos.

11. Há indicadores que aferem a qualidade ou eficiência do serviço: Sim, há os relatórios de Ouvidoria, que medem os atendimentos realizados.

Para ter acesso ao Fala BR:

<https://falabr.cgu.gov.br/publico/RJ/Manifestacao/RegistrarManifestacao/>



Serviço 5- Assessoria de Integridade

1. O que é? Disponibilização do Plano de Integridade da SEPLAG, Código de Conduta Ética e Cartilha de Assédio Moral e Sexual;

2. Formas de Comunicação com o usuário do serviço: Disponibilização on-line;

3. Requisitos necessários para acessar o serviço: Acesso à internet;

4. Etapas para o processamento de serviço: Acesso ao site para download dos documentos disponíveis no endereço eletrônico: <https://www.planejamento.rj.gov.br/assessoria-de-integridade>;

5. Prazo máximo para a prestação do serviço: Não se aplica;

6. Locais e formas de acompanhamento do serviço e quem pode acessá-lo: No Portal da SEPLAG para qualquer cidadão no endereço eletrônico: <https://www.planejamento.rj.gov.br/assessoria-de-integridade>;

7. Tempo de espera para atendimento: Atendimento Imediato.

8. Há procedimentos para o atendimento quando o sistema informatizado se encontrar indisponível? Pelos canais oficiais de acesso à informação;

9. Taxa de custo do serviço: Gratuito;

10. Prioridade de atendimento: Não se aplica;

11. Há indicadores que aferem a qualidade ou eficiência do serviço: Não.

Serviço 6 – Disponibilização de Relatórios de Auditoria Interna

1.O que é? Disponibilização dos Relatórios de Auditoria Interna (Plano Anual de Auditoria - PLANAT, Relatório Anual de Auditoria - RAA, Relatório Anual de Atividades - RANAT, e Outros Trabalhos de Auditoria) da SEPLAG e dos Fundos a ela vinculados (Fundo Especial do Depósito Público - FUNDEP e Fundo Especial de Segurança Pública - FUSPRJ)

2.Formas de Comunicação com o usuário do serviço: Disponibilização on-line, com acesso aos Relatórios para qualquer cidadão;

3.Requisitos necessários para acessar o serviço: Acesso à internet

4.Etapas para o processamento de serviço: Acesso ao site para download do documento no endereço eletrônico: <https://www.planejamento.rj.gov.br/auditorias>;

5.Prazo máximo para a prestação do serviço: Conforme a legislação vigente (anual)

6.Locais e formas de acompanhamento do serviço e quem pode acessá-lo: No Portal da SEPLAG para qualquer cidadão no endereço eletrônico: <https://www.planejamento.rj.gov.br/auditorias>;

7.Tempo de espera para atendimento: Disponível 24 horas por meio da internet.

8.Há procedimentos para o atendimento quando o sistema informatizado se encontrar indisponível? Pelos canais oficiais de acesso à informação;

9.Taxa de custo do serviço: Gratuito

10.Prioridade de atendimento: Não. Acesso geral on-line.

11.Há indicadores que aferem a qualidade ou eficiência do serviço: Não.

Serviço 7 – Disponibilização dos Autos de Corregedoria Interna

1.O que é? Acesso e obtenção de cópias dos autos de Sindicância, Investigação Preliminar Sumária, Investigação Preliminar e Processo Administrativo de Responsabilização.

2.Formas de Comunicação com o usuário do serviço: A solicitação de acesso aos autos ou cópia dos Processos Administrativos deverá ser realizada por meio do Sistema SEI, bem como poderá ser agendada diretamente com a Corregedoria Interna, pelo telefone 2333-1920 ou pelo e-mail corregedoria@planejamento.rj.gov.br.

3.Requisitos necessários para acessar o serviço: Poderá ter acesso aos autos os sindicatos, investigados, representante legal da pessoa jurídica processada e advogados constituídos. Exige-se apresentação de documentação com foto. Se advogado constituído, apresentar, obrigatoriamente, procuração e carteira da Ordem dos Advogados do Brasil.

4.Etapas para o processamento de serviço: 1) Encaminhar o pleito via Sistema SEI e aguardar o

deferimento e disponibilização de acesso ou cópias dos autos ou 2) Entrar em contato com a Corregedoria Interna, agendar o serviço e comparecer ao local para retirada ou informar endereço eletrônico para envio das cópias digitais.

5.Prazo máximo para a prestação do serviço: Até 05 (cinco) dias úteis, excetuando processos administrativos sigilosos que dependam de análise jurídica.

6.Locais e formas de acompanhamento do serviço e quem pode acessá-lo: Presencial, na sede da Corregedoria Interna, situada na Av. Erasmo Braga nº 118, 8º andar, ala direita – Centro – Rio de Janeiro – CEP: 20020-000.

7.Tempo de espera para atendimento: Até 05 (cinco) dias úteis, excetuando processos administrativos sigilosos que dependam de análise jurídica.

8.Há procedimentos para o atendimento quando o sistema informatizado se encontrar indisponível? Sim, por meio de agendamento diretamente com a Corregedoria Interna, pelo telefone 2333-1920 ou pelo e-mail corregedoria@planejamento.rj.gov.br.

9.Taxa de custo do serviço: Gratuito (acessar aos autos e fornecimento de cópias por meio digital).

10.Prioridade de atendimento: Lei Federal nº 10.048/00 e 13.466/17: Atendimento prioritário às pessoas com deficiência, aos idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, às gestantes, às lactantes, às pessoas com crianças de colo e aos obesos. Dentre os idosos, é assegurada prioridade especial aos maiores de 80 (oitenta) anos.

11.Há indicadores que aferem a qualidade ou eficiência do serviço: Não



SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Serviço 1 – Plataforma Estratégia RJ

1. O que é o serviço? Plataforma contendo documentos relacionados ao Planejamento Estratégico do Estado do Rio de Janeiro, incluindo estudos, análises, dados e soluções passíveis de utilização como suporte pelo Estado em direção a um desenvolvimento econômico regional de longo prazo, inovativo e social e ambientalmente sustentável.

2. Qual a forma de comunicação com o usuário do serviço? O usuário pode se comunicar através do e-mail institucional subple@planejamento.rj.gov.br e por interatividade através de site institucional <https://estrategia.planejamento.rj.gov.br/>

3. Requisitos necessários para acessar o serviço: Poderá ter acesso aos serviços qualquer usuário com o uso de um computador ou equipamento móvel conectado a internet.

4. Etapas para o processamento de serviço: O usuário deve acessar o site <http://estrategia.planejamento.rj.gov.br> e escolher as opções disponibilizadas.

5. Prazo máximo para a prestação do serviço: No site, estão todas as informações, disponibilizadas de forma que o usuário tenha acesso imediato, sem a necessidade de solicitações extras.

6. Locais e formas de acompanhamento do serviço e quem pode acessá-lo: Todo acesso é feito através do site, disponível a qualquer cidadão com o uso de um computador ou equipamento móvel conectado à internet.

7. Tempo de espera para atendimento: Atendimento Imediato.

8. Há procedimentos para o atendimento quando o sistema informatizado se encontrar indisponível? Não.

9. Taxa de custo do serviço: Gratuito.

10. Prioridade de atendimento: Não se aplica.

11. Há indicadores que aferem a qualidade ou eficiência do serviço: Não há.

Principais endereços eletrônicos ofertados pela SEPLAG:

Área	E-mail institucional
Ouvidoria Interna e Transparência	ouvidoria@planejamento.rj.gov.br
Chefia de Gabinete	gabinete@planejamento.rj.gov.br
Subsecretaria Executiva	subexecutiva@planejamento.rj.gov.br
Subsecretaria de Planejamento e Orçamento	orcamento@planejamento.rj.gov.br redeplan@planejamento.rj.gov.br redor@planejamento.rj.gov.br
Subsecretaria de Logística	redetrans@planejamento.rj.gov.br fornecedores@planejamento.rj.gov.br redelog@planejamento.rj.gov.br
Subsecretaria de Administração	rh@planejamento.rj.gov.br protocolo@planejamento.rj.gov.br
Subsecretaria de Controladoria Interna	subcoin@planejamento.rj.gov.br
Subsecretaria de Planejamento Estratégico	subple@planejamento.rj.gov.br



SUBSECRETARIA DE CONTROLADORIA INTERNA

OUVIDORIA INTERNA E TRANSPARÊNCIA

Secretaria de
Planejamento
e Gestão



GOVERNO DO ESTADO
RIO DE JANEIRO