

Serviços Oferecidos	Horário de Atendimento	Requisitos	Etapas p/ Execução	Prazo	Forma de Prestação do Serviço	Meio de Comunicação com o Usuário	Local e Formas de acesso	Procedimentos qdo Sistema Indisponível
Atendimento, presencial e por telefone, envolvendo Secretário, Secretário Adjunto e Chefia de Gabinete.	8:00 às 14:00h Segunda à sexta-feira	Demandas destinadas e da competência dos gestores	Solicitação e agendamento	Imediato	Telefone 3232.2196 e presencial	Telefone 3232.2196 e presencial	Protocolo GS/SET Secretária do Secretário, Telefone 3232.2196 ou Presencial	Presencial
Organização das agendas do Secretário, Secretário Adjunto e Chefia de Gabinete	8:00 às 14:00h Segunda à sexta-feira	Demandas destinadas e da competência dos gestores	Agendamento	Conforme a agenda		Telefone 3232.2196 e presencial	Secretária do Secretário./SET Telefone 3232 2196 ou Presencial	Presencial
Recebimento de documentos e Processos	8:00 às 14:00h Segunda à sexta-feira	Contribuinte, Servidor, Órgãos Públicos, Entidades Privadas, dentre outras.	Registrar todos no quadro do dia, explicitar o assunto referente a cada doc./Processos, para fins de acompanhamento, tanto interno como externo, com vistas ao cumprimento de prazos previstos.	Imediato	Recebimento e entrega de comprovação que foi recebido.	Presencial	Protocolo GS/SET Secretária do secretário Sistema SEI Telefone 3232 2196 ou Presencial	Presencial
	8:00 às 14:00h			Imediato			Protocolo GS/SET	Presencial

Formalização sistema SEI	Segunda à sexta-feira	Contribuinte, Servidor, Órgãos Públicos, Entidades Privadas e outros	Os documentos externos encaminhados fisicamente são processados no sistema SEI e distribuídos para os assessores e equipe de apoio através deste.		Recebimento e entrega de comprovação que foi recebido. Formalização no SEI.		Sistema SEI e expediente do gabinete.	
Promover saídas de documentos e Processos	8:00h às 14:00h Segunda à sexta-feira	Órgãos (Usuários) solicitantes	Protocolar os documentos e Processos (quando físicos) para recebimento do destinatário (Ministério Público, Judiciário, entre outros). No caso de doc. para fora da cidade (Natal/RN) estes são enviados por AR, via entrega no Protocolo Gera/SET para as devidas providências	7 dias (média)	GT (Guia de Tramitação) e AR		Protocolo GS/SET	Presencial
Análise Técnica e Preparação de Informações pelos Assessores para demandas externas de	8:00h às 14:00h Segunda à sexta-feira		Informações a serem prestadas pelos Secretários e chefia de gabinete, oportunidade em	7 dias (média)	Emissão de Despachos, Ofícios, Memorando,	Sistema SEI		Aguardar retorno do sistema

responsabilidade do secretário, secretário adjunto e chefe de gabinete.			que são elaborados Despachos, Ofícios, Memorando, Portarias e Atos, encaminhados para destinos específicos exigidos por cada processo.		Portarias e Atos			
Pronunciamento em defesa do Estado do Rio Grande do Norte	8:00h às 14:00h segunda à sexta-feira		Quando solicitado em processos administrativos e judiciais envolvendo questões tributárias ou de servidores: Quando necessário são encaminhados aos diversos setores que compõem a SET para manifestação conjunta.	07 dias (média)	Emissão de Informações via Ofício	Sistema SEI	http://sei.rn.gov.br	Aguardar retorno do sistema
Acompanhamento dos prazos para atendimento de demandas externas e envio de publicações para o DOE – Diário Oficial do Estado.	8:00h às 14:00h segunda à sexta-feira		Atender as demandas externas de órgãos da administração pública Federal, Estadual, Municipal, inclusive PGE/RN, Poder Judiciário, Legislativo e	Contínuo	Sistema SEI	Sistema SEI	http://sei.rn.gov.br	Aguardar retorno do sistema

			Ministério Público. - Enviar publicação para o Diário Oficial do Estado – DOE de documentos oficiais envolvendo o gabinete e demais setores que compõem a SET.					
--	--	--	---	--	--	--	--	--