

SPGG - Perguntas e Respostas:

Subsecretaria Central de Licitações

1. Quem pode participar de licitação para fornecer ao setor público?

Qualquer pessoa física ou jurídica que atenda às exigências do instrumento convocatório da licitação pode contratar com a Administração Pública. O interessados em participar dos Pregões ou Dispensas Eletrônicas no Rio Grande do Sul, necessitam estar credenciadas no Sistema de Compras para acessar os serviços disponibilizados na área de acesso restrito do portal, como receber notificação dos editais publicados, enviar proposta e participar das sessões públicas de disputa. Para solicitar o credenciamento no Sistema de Compras o interessado deverá efetuar o seu pré-cadastro pelo portal cujo endereço é <http://www.compras.rs.gov.br/fornecedores> A participação em licitações na modalidade Tomada de Preços exige que a empresa esteja cadastrada no Cadastro de Fornecedores do Estado. Informações para a obtenção do Certificado de Fornecedor do Estado - CFE/RS podem ser obtidas no seguinte endereço: <http://www.celic.rs.gov.br/index.php?menu=fornecedores&cod=12#>

2. Como se credenciar para participar das licitações no Portal de Compras Eletrônicas RS?

<http://www.compras.rs.gov.br/fornecedores>

3. Com quem podem ser esclarecidas dúvidas sobre credenciamento ou cadastro de fornecedores?

Resposta: Dúvidas sobre credenciamento ou cadastro de fornecedores podem ser esclarecidas através do email secad@spgg.rs.gov.br

Subsecretaria de Administração

- Departamento de Gestão de Serviços do Complexo Administrativo do Estado

4. Qual o horário de abertura e fechamento dos portões do CAFF?

Horário de funcionamento das 7hs às 19hs.

5. Como solicitar a permanência de veículo após o horário?

Pelo e-mail dicae@planejamento.rs.gov.br, informando os dados do veículo (modelo e placa) e o período

6. Como comunicar ingresso no CAFF fora do horário de funcionamento?

Pelo e-mail dicae@planejamento.rs.gov.br, informando o nome e o local que deseja acessar.

7. Como solicito vaga de estacionamento destinada aos servidores ou segunda via da TAG?

Acessar o endereço eletrônico <https://caff.rs.gov.br/> na opção "Estacionamento".

8. Quem são os coordenadores setoriais do estacionamento?

Geralmente, são servidores designados que trabalham nas áreas administrativas dos Órgãos.

9. Como realizar um pedido de manutenção ou limpeza no CAFF?

Acessar o endereço eletrônico <https://caff.rs.gov.br/> na opção "Manutenção".

10. Como solicitar agendamento no auditório ou de sala Caff Working do Centro Administrativo do Estado?

Acessar o endereço eletrônico <https://caff.rs.gov.br/>, na opção "Reserva de Espaços".

- Divisão de Escola de Educação Infantil do Centro Administrativo Fernando Ferrari (ESEDI)

11. O que é a ESEDI CAFF?

Escola de Educação Infantil do Centro Administrativo Fernando Ferrari.

12. Qual o horário da escola?

Entrada: das 8hs às 8h30min **Saída:** das 17h30min às 18hs

13. Dias de funcionamento?

A Escola tem seu funcionamento de segunda-feira à sexta-feira

14. Como matricular meu filho na ESEDI?

A escola receberá, exclusivamente, filhos de servidores públicos estaduais vinculados e lotados nos órgãos instalados no Centro Administrativo Fernando Ferrari, com exercício neste prédio.

15. Quem pode concorrer à vaga?

Podem concorrer a uma vaga na Escola as crianças que na data prevista para o ingresso, possuam de 4 (quatro) meses a 5 (cinco) anos de idade.

Podem concorrer a uma vaga na Escola as crianças que na data prevista para o ingresso, possuam de 4 (quatro) meses a 5 (cinco) anos de idade.

16. Como fazer a inscrição da criança?

A convocação para inscrição será feita mediante edital publicado no Diário Oficial do Estado. As inscrições para o preenchimento das vagas ocorrerão entre os meses de novembro e dezembro de cada ano. Inscrever a criança na turma que corresponda a sua faixa etária, devendo o responsável comparecer à Escola no período destinado à inscrição para preenchimento da ficha.

17. Como ocorre a seleção dos inscritos?

Encerrado período de inscrições, o Secretário da Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão do Estado designará 5 (cinco) membros, dentre eles uma pessoa Destacada pelo Diretor do Centro Administrativo Fernando Ferrari, Diretor da Escola, o responsável pela Área Técnica, um representante da Associação de pais (APACAERGS) e um representante do Conselho Escolar, para formarem uma Comissão de Ingresso, que realizará seleção classificatória, obedecendo aos critérios na ordem que segue:

- Ser o responsável servidor público concursado;
- Menor renda familiar;
- Maior número de filhos, menores de 5 anos;
- Maior carga horária do responsável pela criança;
- Ambos os genitores trabalharem nas dependências do CAFF
- Antiguidade no Estado.

18. Existe possibilidade de abertura de vagas durante o ano letivo?

Em caso de eventual abertura de vaga em determinada turma dentro do ano letivo em exercício, serão aproveitados os candidatos suplentes, obedecida rigorosamente à ordem de classificação para a turma na qual se inscreveram.

19. E se não existir candidatos suplentes?

Caso não existam candidatos suplentes, o Conselho Técnico da Escola avaliará a viabilidade de um novo período para a abertura de inscrições, principalmente se for algum pai ou mãe, transferido para alguns dos Órgãos, que estão sediados no Centro

Administrativo.

20. E sobre as matrículas?

Só poderão ser rematriculados os educandos cujo responsável beneficiado permaneça lotado e em exercício junto ao prédio do Centro Administrativo Fernando Ferrari.

21. Qual o período letivo da ESEDI?

O período letivo compreende do início do mês de fevereiro até o final do mês de dezembro.

22. Qual o período de férias da ESEDI?

As férias escolares ocorrem no mês de janeiro.

Contatos:

Telefone da recepção da ESEDI: 3288.1274 e WhatsApp da ESEDI: 98594.8819

- Divisão de Protocolo, Arquivo e Informações (DIPRO)

23. Como solicitar Cópia/Desarquivamento de Processos Administrativos?

A solicitação deverá ser encaminhada à Divisão de Protocolo, Arquivo e Informações através do e-mail dipro-deadm@planejamento.rs.gov.br.

24. Como consultar Processos Administrativos nos Sistemas PROA/SPI?

A consulta poderá ser realizada pelo link <https://secweb.procergs.com.br/praj4/proaconsultapublica> ou através do 0800-5412643

- Divisão de Gestão de Pessoas (DIPES)

25. A DIPES/SPGG é a Divisão de Gestão de Pessoas que atende os servidores e ex-servidores de quais quadros?

Quadro Geral

- Quadro de Analistas
- Analistas de Planejamento, Orçamento e Gestão.
- Quadro Especial da SARH (servidores da extinta Caixa Econômica Estadual).
- Quadro Especial da FDRH (servidores da extinta Fundação de Recursos Humanos).
- Quadro Especial da FEE (servidores da extinta Fundação de Economia e Estatística).
- Quadro Especial da CORAG (servidores da extinta CORAG)

26. Auxílio Funeral - Servidores da SPGG: Onde devo solicitar o auxílio funeral?

Servidores da SPGG: Onde devo solicitar o auxílio funeral? O auxílio funeral deverá ser solicitado na Divisão de Gestão de Pessoas/SPGG, onde serão repassadas as devidas orientações - Email: dipes@planejamento.rs.gov.br - Fone 3288.1315.

27. Recadastramento de Ativos:

Quando e onde fazer o recadastramento de ativos? O recadastramento de ativos deverá ser realizado, um mês antes, durante ou um mês depois do aniversário do servidor pelo site: www.ifrhe.rs.gov.br.

28. Necessito de Certidão de tempo de Contribuição aonde devo me dirigir?

A solicitação deverá ser realizada na Secretaria onde exerceu atividades.

29. Trabalhei na Extinta Caixa Econômica Estadual /RS onde posso solicitar documentos comprobatórios?

Através do e-mail dipes@spgg.rs.gov.br

30. Trabalhei na Extinta FEE /RS onde posso solicitar documentos comprobatórios?

Através do e-mail dipes@spgg.rs.gov.br

31. Trabalhei na Extinta FDRH /RS onde posso solicitar documentos comprobatórios?

Através do e-mail dipes@spgg.rs.gov.br

32. Trabalhei na Extinta CORAG onde posso solicitar documentos comprobatórios?

Através do e-mail dipes@spgg.rs.gov.br

33. Como o nosso servidor faz para pedir cedência para outro órgão?

O servidor irá pedir cedência no órgão aonde ele tem interesse, abrindo o processo por lá.

34. Posso dividir/fracionar minhas férias?

Celetistas: em até 3 períodos, sendo 1 com pelo menos 14 dias e os demais não inferiores a 5;

Estatutários: em até 3 períodos não inferiores a 5 dias.

35. Não consigo solicitar férias pelo IFRHE, o que eu faço?

Através de Formulário de Solicitação de Férias:

1ª OPÇÃO: E-mail:

Preencher, imprimir, assinar, digitalizar e encaminhar para chefia imediata, a qual também deverá imprimir, assinar e digitalizar para posterior envio para dipes@spgg.rs.gov.br).

2ª OPÇÃO: PROA:

ASSUNTO: "Afastamento";

TIPO: "Férias";

SUBTIPO: "Marcação";

Inserir Formulário preenchido, assiná-lo digitalmente, distribuir para chefia, a qual deverá assinar esta solicitação digitalmente também e distribuir .

A DIPES AVALIARÁ A SOLICITAÇÃO E, INDEPENDENTE SE DEFERIDO OU NÃO, DARÁ RETORNO AO SERVIDOR;

36. Não visualizo meus Períodos Aquisitivos no IFRHE, o que faço?

Enviar Nome completo e ID para dipes@spgg.rs.gov.br . Porém, se celetista, visando agilizar e atender os prazos de solicitação de férias, encaminhar formulário devidamente preenchido:

1ª OPÇÃO: E-mail:

Preencher, imprimir, assinar, digitalizar e encaminhar para chefia imediata, a qual também deverá imprimir, assinar e digitalizar para posterior envio para dipes@spgg.rs.gov.br).

2ª OPÇÃO: PROA:

Se nenhuma das alternativas anteriores forem possíveis, abrir expediente conforme

segue:

ASSUNTO: "Afastamento";

TIPO: "Férias";

SUBTIPO: "Marcação";

Inserir Formulário preenchido, assiná-lo digitalmente, distribuir para chefia, a qual deverá assinar esta solicitação digitalmente também e distribuir expediente para DIPES

A DIPES AVALIARÁ A SOLICITAÇÃO E, INDEPENDENTE SE DEFERIDO OU NÃO, DARÁ RETORNO AO SERVIDOR;

37. Como faço para solicitar Licença-Prêmio?

Através de Formulário de Gozo de LP:

1ª OPÇÃO: E-mail:

Preencher, imprimir, assinar, digitalizar e encaminhar para chefia imediata, a qual também deverá imprimir, assinar e digitalizar para posterior envio ao meu e-mail (dipes@spgg.rs.gov.br).

2ª OPÇÃO: PROA:

Abrir expediente conforme segue:

ASSUNTO: "Licenças";

TIPO: "Licença-Prêmio";

SUBTIPO: "Concessão";

Inserir Formulário preenchido, assiná-lo digitalmente, distribuir para chefia, a qual deverá assinar esta solicitação digitalmente também e distribuir expediente para DIPES;

A DIPES AVALIARÁ A SOLICITAÇÃO E, INDEPENDENTE SE DEFERIDO OU NÃO, DARÁ RETORNO AO SERVIDOR;

38. Como solicitar 2° via do cartão Le Card. (refeição ou alimentação)?

Como solicitar 2° via do cartão Le Card. (refeição ou alimentação)? Enviar email para DIPES Email: dipes@planejamento.rs.gov.br com nome completo, CPF endereço completo (com CEP) para envio do cartão

39. Ponto eletrônico:

Orientações em: <http://intranet.seplag.intra.rs.gov.br/index.php/2020/02/13/26032/>

40. Aposentadoria. O que devo fazer antes de protocolar a solicitação?

O servidor deverá providenciar previamente ao requerimento de aposentadoria, a revisão/confirmação dos registros constantes do RHE referentes às averbações de tempo de serviço/contribuição, conforme previsto na Instrução Normativa SMARH nº 01/2017 (DOE 18/07/2017, pág. 19). O servidor também deverá providenciar previamente ao requerimento de aposentadoria, a desaverbação de tempo de serviço/contribuição que não tenha gerado repercussão em sua vida funcional, caso entenda que tal tempo não deva ser computado para o benefício cuja concessão requer.

41. Aposentadoria. Onde devo protocolar o pedido?

O servidor deverá dirigir-se à Divisão de Pessoal ou Setor de Recursos Humanos da sua Secretaria de origem, portando a documentação constante na Instrução Normativa IPE PREV nº 15/2020 (DOE 17/08/2020, pág. 42)

42. Onde posso fazer a simulação dos meus proventos de aposentadoria?

A Secretaria da Fazenda oferece um Simulador de Previdência no site: <http://www.simprev.rs.gov.br/>

43. Quanto a Isenção de Imposto de Renda, onde devo protocolar o pedido?

O servidor deverá dirigir-se à Divisão de Pessoal ou Setor de Recursos Humanos da sua Secretaria de origem, e apresentar:

- Requerimento;
- Documento de identificação (RG ou CNH);
- Atestado médico, emitido em até 30 (trinta) dias da data do requerimento, pelo profissional que assiste o requerente, constando o CID-10 da doença, a data do seu diagnóstico inicial, evolução e tratamento;
- Exames complementares e dos documentos que foram considerados no diagnóstico e durante o tratamento da enfermidade (caso possuir).

44. Quanto a Isenção de Contribuição Previdenciária, onde devo protocolar o pedido?

O servidor deverá dirigir-se à Divisão de Pessoal ou Setor de Recursos Humanos da sua Secretaria de origem, e apresentar:

- Requerimento;
- Documento de identificação (RG ou CNH);
- Atestado médico, emitido em até 30 (trinta) dias da data do requerimento, pelo profissional que assiste o requerente, constando o CID-10 da doença, a data do seu diagnóstico inicial, evolução e tratamento;
- Exames complementares e dos documentos que foram considerados no diagnóstico e durante o tratamento da enfermidade (caso possuir).

45. Como proceder para ser removido?

A chefia deve preencher o formulário de remoção (intranet) solicitando assinatura dos envolvidos presentes no formulário.

Observação: Existem dois modelos de formulário na intranet, um para remoção no mesmo departamento e outro para remoção em departamentos diferentes.

46. Estágios. Como efetuar cadastro para realizar estágio na Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão?

Informamos que para estágio deverá inscrever-se na Rede Super Estágios: <https://www.superestagios.com.br/index/cadastroEstudante.php> . Após a inscrição, poderá encaminhar para: estagios@planejamento.rs.gov.br

- Departamento de Transporte

47. Veículos. Quem tem direito a receber doação de um veículo do Estado do RS?

Informações através do Departamento de Transportes (51)32881282, e-mail do DTERS (dters@planejamento.rs.gov.br) ou no link (<https://planejamento.rs.gov.br/transportes>)

Subsecretária de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

- Departamento de Gestão de Pessoas

48. Concurso. Como obter informações sobre os Concursos da Smarh?

Acompanhar publicações no Diário Oficial do Estado ou Contatar Divisão de Planejamento de Recursos Humanos, telefone: 3288-1323

49. Concurso. Como atualizar dados pessoais relacionados ao Concurso Público da Smarh?

Contatar Divisão de Planejamento de Recursos Humanos, telefone: 3288-1323

Alteração de Dados no RHE: Para realizar a alteração de dados no sistema RHE o servidor deve ir até o RH da sua Secretaria com a documentação comprobatória da alteração que solicita.

Informações sobre contracheque, períodos de férias e demais informações pessoais podem ser acessadas no Porto do Servidor. Para ter acesso solicite junto ao RH o acesso ao sistema e após pode ser acessado de qualquer máquina e local: cujo endereço de acesso é <http://www.servidor.rs.gov.br>

- Departamento de Pericia Médica e Saúde do Servidor

50. Pericia Médica. Recebi uma convocação como agendar avaliação pericial?

O agendamento deverá ser realizado através do telefone (51) 3288-1212

51. Como evitar a rejeição do envio pelo motivo ausência de documentos na finalidade de licença saúde?

Os documentos anexados no envio deverão corresponder ao documento de Apresentação para

Exame Médico-Pericial e o documento de Atestado Médico.

52. Como acompanhar o trâmite de envios no sistema?

Verifique a situação do envio na janela de acompanhamento de Envios de Documentos. Quando a situação indicar Com Encaminhamentos verifique na Aba de Encaminhamentos a solicitação do Departamento.

53. Como digitalizar e anexar os documentos no sistema?

A digitalização dos documentos deve ocorrer na Forma Vertical, Centralizado, em Formato PDF, Legível e Por Tipo Documental. Cada documento deve ser digitalizado separadamente pois são classificados por tipo documental (apresentação, atestado, exames, questionário de saúde, etc).

54. Como solicitar o acesso ao sistema PDI (destinado aos servidores do RH)?

Primeiro deverá solicitar ao administrador(a) do SOEWEB da sua secretaria o Cadastramento do servidor(a) no SOEWEB e Autorização do mesmo(a) na classe PDI PASTA

FÁCIL. Depois o novo usuário deverá solicitar ao administrador de acessos do PDI no DMEST, via e-mail, a autorização do servidor(a) no PDI. Enviar autorização de acesso para pdidmest@spgg.rs.gov.br com o assunto Autorização de servidor(a) no PDI e no e-mail informar a Identificação Funcional e Nome Completo conforme o

SOEWEB.

55. Como entrar em contato com o DMEST caso ocorram dúvidas em relação ao Sistema PDI?

Poderá encaminhar e-mail para pdi-dmest@spgg.rs.gov.br, informando a situação apresentada no uso do sistema, e ou, indicando a ID Funcional da Pasta Digital e o número do envio relacionado caso ocorram dúvidas quanto ao andamento.

- Departamento Escola de Governo

56. Onde acompanhar novos cursos da Escola de Governo?

Para acompanhar os cursos e eventos com inscrições abertas, basta acessar o site da Escola de Governo (<https://escoladegoverno.rs.gov.br/>) e acessar o botão Cursos e Eventos, ou ir direto para a página: <https://escoladegoverno.rs.gov.br/cursos-e-eventos/>

57. Onde me inscrevo para cursos e eventos da Escola de Governo?

Ao acessar o link:

Ao acessar o link <https://escoladegoverno.rs.gov.br/cursos-e-eventos/>. Após, clique em inscreva-se para os cursos e eventos que deseja realizar e você será encaminhado para a plataforma de inscrições.

58. Estou com problemas de acesso a curso no Moodle. Como resolver?

Em caso de problemas com o usuário ou senha, acesse o site: <https://escolaplanejamento.rs.gov.br/login/index.php> e clique em “Esqueceu o seu usuário ou senha?”. As informações de acesso serão encaminhados para o e-mail cadastrado. Se, mesmo assim, você não conseguir acessar, entre em contato pelo e-mail: escoladegovernors@planejamento.rs.gov.br

59. Como solicitar capacitação para um órgão/ secretaria?

Acesse o site da Escola de Governo <https://escoladegoverno.rs.gov.br/> e clique no botão “Espaço do Gestor” ou, se preferir, acesse <https://escoladegoverno.rs.gov.br/espaco-do-gestor/>. Após, clique no botão “SOLICITAÇÃO DE CURSOS”. Você será encaminhado para o formulário de solicitação de cursos.

60. Como recebo meus certificados da Escola de Governo?

Você pode receber seus certificados de duas maneiras: Caso tenha realizado sua inscrição pelo Sympla, você receberá seu certificado após o evento através do e-mail informado no momento da inscrição. Se você fez a inscrição no Sympla, participou de evento ou curso e não recebeu seu certificado, entre em contato através do e-mail: escoladegovernors@planejamento.rs.gov.br

Caso sua inscrição foi realizada através da Central do Aluno, acesse: sistemareg.seplag.rs.gov.br/reg_sistema_producao/sistema/. Ao entrar no seu cadastro, acesse o histórico, após visualize o nome do curso e clique em Certificado. Seu certificado será gerado em formato PDF. Em caso de problemas na emissão do certificado, entre em contato através do e-mail: escoladegovernors@planejamento.rs.gov.br

61. Quando e como recebo o link de acesso aos eventos e cursos da Escola de Governo?

O link de acesso a cursos é encaminhado para o e-mail cadastrado pelo participante na data anterior ao início do curso. Para eventos, o link de acesso será encaminhado até 1 hora antes do início do evento. Caso você não receber acesso até prazo acima mencionado, entre em contato através do e-mail: escoladegoverno@planejamento.rs.gov.br

62. Onde posso assistir eventos gravados da Escola de Governo?

Os Eventos gravados pela Escola de Governo estão disponíveis na aba Galeria do site da Escola de Governo, podendo ser acessado através do link: <https://escoladegoverno.rs.gov.br/galeria/>

Subsecretaria de Patrimônio

- Departamento de Administração do Patrimônio Imobiliário

63. Imóveis. Quem tem direito a receber doação de imóveis do Estado do RS?

Informações através do Departamento de Patrimônio (51) 32881380.

- Departamento de Arquivo Público do RS

64. Como solicitar certidões no Arquivo Público?

O APERS recolheu documentos do Registro Civil no período de 1929 a 1975, composto por certidões de nascimento, casamento e óbito. Para solicitar cópia é necessário fornecer as seguintes informações: nome completo das partes, data do registro (dia, mês e ano) e localidade. A solicitação pode ser feita presencialmente (rua Riachuelo 1031, Centro Histórico) ou pelos canais de comunicação: tele-apers@planejamento.rs.gov.br e 3288-1300.

65. Como solicitar escrituras públicas no Arquivo Público?

O acervo recolhido ao APERS é composto por documentos como transmissões e notas, compra e venda, contratos, dentre outros e possui a data de abrangência entre os anos de 1763 a 1985. Para solicitar cópias é indispensável fornecer as informações: nome completo das partes, data do registro (dia, mês e ano) e a localidade. A solicitação por ser feita de forma presencial (rua Riachuelo, 1031, Centro Histórico) ou ainda, por meio de e-mail tele-apers@planejamento.rs.gov.br e telefone 3288-1300.

66. Como solicitar processos de habilitação para casamento?

Os processos de habilitação para casamento podem ser consultados no site <https://www.apers.rs.gov.br/inicial>. Tanto para a pesquisa no site, quanto para o pedido de acesso é indispensável ter os nomes das partes. A solicitação é feita através do e-mail: saladepesquisa@planejamento.rs.gov.br, e após, é agendado um horário para consulta aos documentos. Cabe salientar que se faz necessário manusear os documentos com luvas, desta forma, o solicitante ao comparecer no APERS deve estar munido das mesmas.

67. Como solicitar processos de habilitação para casamento?

Este acervo é composto por documentos do período de 1889 a 1985 e podem ser solicitados pelo email: saladepesquisa@planejamento.rs.gov.br. Parte do acervo já está indexado no Sistema de Administração de Acervos Públicos (AAP) gerenciado pelo APERS. Para estes casos, apenas o nome das partes já basta para fazer a solicitação. Para o acervo que ainda não foi indexado é necessário mais dados, como: nome das partes, número do processo, comarca e ano do processo. Após a solicitação feita, a equipe do APERS agenda horário afim de atender o pesquisador na Sala de Pesquisa. É fundamental ressaltar que o manuseio só é autorizado mediante o uso de luvas e é de responsabilidade do consulente trazê-las no dia e hora agendado.

68. Acervos do Poder Executivo

Faz-se necessário contatar a Sala de Pesquisa pelo email saladepesquisa@planejamento.rs.gov.br que dará as orientações acerca do acervo específico. Todavia, o consulente já pode informar no email dados como nome das partes, número do processo (se houver), localidade e data a fim de facilitar a busca/localização.

69. Como eliminar documentos do departamento/divisão e diminuir o espaço utilizado para este fim?

Documentos públicos podem ser eliminados, porém devem ser classificados e avaliados de acordo com os Instrumentos de Gestão Documental aprovados pelo Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul – SIARQ/RS e respeitando os devidos prazos de guarda. Para acessar os Instrumentos visite a página do Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul (15R15.apers.rs.gov.br) aba de Gestão Documental. Caso queira uma assessoria contate a Divisão de Gestão Documental pelo telefone 51 3288-1351 ou e-mail siarq-apers@planejamento.rs.gov.br.

70. Como posso organizar os documentos do departamento/divisão?

Os documentos devem ser organizados de acordo com o Plano de Classificação dos Documentos, instrumento aprovado pelo Sistema de Arquivos do Estado Rio Grande do Sul – SIARQ/RS. Após classificados podem ser ordenados, identificados, catalogados e acondicionados em caixas arquivo. Documentos de guarda intermediária devem ser geridos pelo órgão produtor e documentos identificados como históricos/permanentes devem ser recolhidos para o Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul. Para orientações contate a Divisão de Gestão Documental pelo telefone 51 3288-1351 ou e-mail siarq-apers@planejamento.rs.gov.br.

71. Como faço para enviar documentos para o Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul?

Documentos classificados e avaliados como históricos/permanentes devem ser recolhidos para o Arquivo Público, com o objetivo de preservação e disponibilização à pesquisa. Consulte a Tabela de Temporalidade de Documentos do Estado, disponível no site 15R15.apers.rs.gov.br aba Gestão Documental e verifique se os documentos do seu departamento são de guarda intermediária ou históricos por meio dos prazos de guarda. Para solicitar recolhimento de documentos entre em contato com a Divisão de Preservação, Acesso e Difusão pelo telefone 51 3288-1307 ou siarq-apers@planejamento.rs.gov.br.

72. Como solicitar orientação em organização de documentos no município?

O Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul – APERS, órgão gestor do Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul – SIARQ/RS pode assessorar os municípios que aderirem ao Sistema sobre como realizar a gestão documental.

Para mais informações acesse o site do Arquivo Público (<https://www.apers.rs.gov.br/inicial>) na aba Gestão Documental, telefone 51 3288-1351 ou e-mail siarq-apers@planejamento.rs.gov.br.

73. Como faço para cadastrar um novo assunto/tipo de assunto/subtipo de assunto no PROA?

A classificação de processos administrativos no sistema PROA é feita pelo Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul. A solicitação deve ser feita para o e-mail assuntos-proa@planejamento.rs.gov.br. Após cadastro, a habilitação é feita pelo próprio órgão solicitante. Entre em contato com o administrador do sistema de sua Secretaria. Conheça as cartilhas orientativas www.proa.rs.gov.br/siarq-rs.

Subsecretaria de Planejamento

- Departamento de Orçamento e Finanças

74. Como lançar as despesas e as receitas que o Órgão tem com outros Órgãos do Estado?

Conforme o Manual Técnico do Orçamento do RS, a modalidade 91 destina-se a identificar as despesas de órgão, fundos, autarquias, fundações, empresas estatais dependentes e outras entidades integrantes dos orçamentos fiscal e da seguridade social decorrentes da aquisição de materiais, bens e serviços, pagamento de impostos, taxas e contribuições, além de outras operações, quando o recebedor dos recursos também for órgão, fundo, autarquia, fundação, empresa estatal dependente ou outra entidade constante desses orçamentos, no âmbito da mesma esfera de governo. Assim, não deverá haver operação de compra e venda de bens e serviços, e o recolhimento de impostos, taxas e contribuições, no âmbito do mesmo ente e orçamento, sem que haja a identificação com a modalidade de aplicação 91. Se as despesas forem realizadas com as empresas estatais, permanece a modalidade 90. Já as receitas intraorçamentárias são contrapartidas de despesas classificadas na modalidade de aplicação 91, com início de classificação em 7 ou 8. A correta identificação das receitas intraorçamentárias possibilita a anulação do efeito da dupla contagem na consolidação das contas governamentais. Destaca-se que deverá haver o equilíbrio entre os valores das receitas e das despesas intraorçamentárias na proposta orçamentária.

75. Qual a legislação que deve constar na Base legal de cada um dos Órgãos?

Os órgãos que necessitarem de inclusão de novos IPs (Projetos/Atividades/operações especiais) devem solicitar ao Departamento de

Orçamento e Finanças - DOF da SPGG. Para tanto, a solicitação deve ser efetuada por meio de e-mail, possibilitando ao setorialista, em conjunto com o Órgão, a decisão sobre a criação e o nome mais adequado para o IP. Para isso, deve conter o motivo da criação, o tipo de IP, o nome preliminar, a descrição detalhada, o programa, a ação programática e a iniciativa ao qual ficará vinculado na LOA. Adicionalmente, deve informar o produto, a meta física e a unidade de medida, quando se referir a Programa Temático, ou seja, de natureza finalística.

76. Qual o procedimento para a inclusão de Instrumentos de Programação?

Os órgãos que necessitarem de inclusão de novos IPs (Projetos/Atividades/operações especiais) devem solicitar ao Departamento de Orçamento e Finanças - DOF da SPGG. Para tanto, a solicitação deve ser efetuada por meio de e-mail, possibilitando ao setorialista, em conjunto com o Órgão, a decisão sobre a criação e o nome mais adequado para o IP. Para isso, deve conter o motivo da criação, o tipo de IP, o nome preliminar, a descrição detalhada, o programa, a ação programática e a iniciativa ao qual ficará vinculado na LOA. Adicionalmente, deve informar o produto, a meta física e a unidade de medida, quando se referir a Programa Temático, ou seja, de natureza finalística.

77. Qual a diferença entre Projeto, Atividade e Operação Especial?

Conforme o Manual Técnico do Orçamento do RS:

Projeto: Instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto que concorre para a expansão ou aperfeiçoamento da ação do Governo.

Atividade: Instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e permanente, das quais resulta um produto necessário à manutenção da ação de Governo.

Operação Especial: Instrumento de programação que contempla despesas que não contribuem para a manutenção, a expansão ou o aperfeiçoamento das ações de governo, das quais não resulta um produto e não geram contraprestação direta sob a forma de bens ou serviços.

78. Qual a natureza de despesa para lançamento do PASEP?

Conforme o Manual Técnico do Orçamento do RS, destaca-se a mudança de

critério do PASEP desde o orçamento 2020, passando a ter duas classificações orçamentárias para sua natureza da despesa:

Para as Fundações passa ser classificado em 3.1.90.13 (rubrica em nível de execução 1330); e

Para os demais Órgãos, continua a classificação em 3.3.90.47 (rubrica em nível de execução 4702).

79. Para que serve o IDUSO?

Conforme o Manual Técnico do Orçamento do RS e, de acordo com a LDO para o exercício financeiro de 2022, o Identificador de Uso - IDUSO destina-se a indicar se os recursos compõem contrapartida ou não. Esse código vem aprimorar a informação atinente à aplicação dos recursos e indicar se os recursos que compõem contrapartida estadual referem-se aos empréstimos internos ou externos, aos convênios ou destinam-se a outras aplicações. Sua utilização no SPO, quando indicar contrapartida, resultará em expressão na sequência do nome da Fonte de Recurso na peça orçamentária. Conforme a LDO 2022, a especificação dos códigos é a seguinte:

Código → Finalidade

0 → Recurso não destinado à contrapartida;

1 → “Contrapartida de operações de crédito interna”;

2 → “Contrapartida de operações de crédito externa”;

3 → “Contrapartida de Convênio”;

4 → “Outras contrapartidas”

80. Como são estimadas pelo DOF as receitas próprias que serão revisadas pelos Órgãos?

Conforme o Manual Técnico do Orçamento do RS , a previsão da receita serve como base para a fixação da despesa. De acordo com a STN, tem como parâmetro o histórico de ingresso das receitas, a legislação e as previsões de inflação e de crescimento econômico. O cenário econômico utilizado na projeção da receita é o da LDO. As previsões da receita também consideram as especificidades de cada órgão e a sazonalidade dos ingressos. Ao efetuarem suas projeções, os órgãos devem levar em consideração aspectos relativos ao comportamento passado dos itens de cada receita, suas alterações no presente e as tendências de crescimento ou decréscimo no

futuro. Cabe ressaltar que o orçamento deve ser o mais próximo possível da realidade, assim, a correta previsão de receitas é um dos elementos primordiais do sucesso nas políticas sociais, pois a partir da programação da receita é que se obtém a possibilidade da integral e efetiva execução da despesa.

81. Preciso regionalizar o orçamento do Órgão?

Conforme o Manual Técnico do Orçamento do RS, deve-se inserir o atributo de localização da meta do produto no subtítulo, no sentido de atender ao disposto na Constituição Estadual, art. 149, parágrafo 8º, que estabelece que os orçamentos anuais devem ser regionalizados e ter, entre suas finalidades, a de reduzir desigualdades sociais e regionais. Cabe destacar que, com o advento da Lei da Transparência como um instrumento de controle social quanto aos gastos públicos, é de extrema importância que, além de a programação da meta do produto ser coerente com o que é possível de ser realizado, a localização seja adequada às reais necessidades da população de cada uma das regiões do estado. Para tanto, são disponibilizadas três formas de regionalização, em que se espera a identificação de onde será realizado o produto:

a) Município: um ou mais municípios, Em Definição (quando da elaboração do PLOA, as despesas ainda não forem passíveis de regionalização);

b) COREDE: um ou mais COREDEs, Estado (despesas realizadas em todo o Estado), Fora do Estado (despesas realizadas fora do Estado como diárias no exterior e dispêndios com estandes em feiras de negócios realizadas fora do Estado) ou A definir (quando da elaboração do PLOA, as despesas ainda não forem passíveis de regionalização);

c) Região Funcional: uma ou mais Regiões Funcionais, que envolvem as macrorregiões do Estado, Região Funcional Estado ou Região Funcional Fora do Estado.

REFERÊNCIAS

RIO GRANDE DO SUL. Secretaria de Estado do Planejamento, Governança e Gestão. Departamento de Orçamento e Finanças. Manual Técnico de Orçamento - MTO da Administração Direta e Indireta. Edição 2022. 1ª versão. Porto Alegre, 2021. Disponível em <<https://planejamento.rs.gov.br/orcamento-estado>>. Acesso em 09 Jul 2021.

- Departamento de Captação de Recursos

- Departamento de Economia e Estatística

82. Como faço para acessar o Produto Interno Bruto (PIB) do estado?

Para acessar o PIB do estado no site do Departamento de Economia e Estatística (DEE), basta ir na aba Indicadores e selecionar “PIB RS Anual” ou “PIB RS Trimestral”. A partir disto você poderá consultar o PIB estadual mais recente produzido, a série histórica e também a metodologia da elaboração deste cálculo.

83. Como faço para acessar o PIB do meu município?

Para acessar o PIB dos municípios do estado no site do DEE, basta ir na aba Indicadores e selecionar “PIB Municipal”. A partir disto você poderá consultar o PIB municipal mais recente produzido, a série histórica e uma comparação de desempenho entre os anos.

84. Como faço para acessar o Idese do meu município?

Para acessar o Idese dos municípios do estado no site do DEE, basta ir na aba Indicadores e selecionar “Idese”. A partir disto você poderá consultar a nota técnica e a apresentação do Idese mais recente produzido, bem como acessar os resultados do IDESE e fazer download dos dados através da ferramenta de visualização de dados IdeseVis.

85. Como faço para acessar a estimativa populacional do estado e do meu município?

Para acessar as estimativas populacionais do estado e dos seus municípios no site do DEE, basta ir na aba Indicadores e selecionar “População”. A partir disto você poderá consultar as estimativas populacionais por município, faixa etária e sexo. Além disto, é possível acessar as estimativas populacionais do DEE através da ferramenta de visualização de dados POPVis.

86. Como faço para acessar os indicadores do agronegócio do estado?

Para acessar os indicadores do agronegócio do estado no site do DEE, basta ir na aba Indicadores e selecionar “Agronegócio”. A partir disto você poderá consultar os indicadores trimestrais mais recentes sobre o agronegócio do Rio Grande do Sul, bem como suas séries históricas.

87. Como faço para acessar o catálogo de publicações do DEE?

Para acessar o catálogo de publicações do DEE, basta ir na aba Publicações e selecionar “Catálogo de Publicações”. Você então será encaminhado ao site da biblioteca do DEE, onde poderá pesquisar as publicações produzidas pelo Departamento.

88. Como faço para acessar os boletins Coronavírus do estado?

Para acessar os boletins do Coronavírus do estado, basta ir na aba Publicações e selecionar “Boletins Coronavírus”. Você então será encaminhado ao site do Comitê de Dados / COVID-19, onde poderá consultar as projeções de cenários e indicadores sobre a pandemia.

89. O que é o DEE Dados e Como acessá-lo?

O DEE Dados reúne informações de natureza socioeconômica relativas ao Rio Grande do Sul e a seus municípios. É um banco de dados dinâmico, que permite realizar cruzamentos entre variáveis, unidades geográficas e período de abrangência. Para acessá-lo pelo site do DEE, você deve ir na aba Serviços e selecionar “DEE Dados”.

- Departamento de Articulação Regional e Participação

90. Como funciona o processo de Consulta Popular?

Acessar o site: <https://planejamento.rs.gov.br/o-processo>

91. Como consultar o resultado de votação da Consulta Popular?

Acessar o site: <https://planejamento.rs.gov.br/consulta-popular>

- Departamento de Governança e Tecnologia da Informação

92. O que é a Política de TIC?

Conforme Decreto Nº 52.616, de 19 de outubro de 2015, que institui a Política de TIC:

É o conjunto de princípios norteadores, objetivos e áreas de abrangência, destinados ao desenvolvimento da área de Tecnologia da Informação e Comunicação -TIC no âmbito da Administração Pública Estadual.

Os princípios que regem a Política de TIC são:

- I. Uso racional e coordenado dos ativos de TIC;
- II. Serviços eletrônicos com foco no cidadão;
- III. Integração e interoperabilidade;
- IV. Consistência, confiabilidade e segurança dos dados e informações;
- V. Transparência e acesso a informações públicas; e
- VI. Promoção de redes de colaboração e de difusão de conhecimentos de TIC

Os Objetivos da Política de TIC são:

- I. Articular a utilização coordenada dos recursos de TIC;
- II. Fortalecer a agilidade e a eficiência na resposta a mudanças;
- III. Suportar a estratégia e a gestão governamental;
- IV. Propor soluções tecnológicas para a gestão governamental;
- V. Promover a análise de variáveis de custo e de benefícios das soluções;
- VI. Viabilizar soluções tecnológicas simples e efetivas;
- VII. Promover a Governança de TIC;
- VIII. Fomentar a utilização de soluções tecnológicas inovadoras; e
- IX. Disseminar o conhecimento e qualificar em gestão de TI

93. Que tipos de normativas regulamentam a Política de TIC?

Além do Decreto, a aplicação da Política de TIC se dá por meio de Padrões de Governança e Padrões Técnicos, publicizados no portal da Política de TIC <https://planejamento.rs.gov.br/politica-tic-rs> e Resoluções do CGTIC, publicizados através de Portaria da SPGG.

94. Quais as principais áreas de abrangência que a Política de TIC regulamenta?

Conforme Art. 4º do Decreto da Política de TIC, as principais áreas de abrangência são:

- I. Arquitetura de TIC;
- II. Infraestrutura de TIC;
- III. Necessidade de “Softwares”;
- IV. Segurança da Informação;
- V. Investimentos em TIC;

- VI. Compras e Contratos;
- VII. Responsabilidade Ambiental.

95. Quais as estruturas organizacionais do Sistema de Governança de TIC?

Conforme disposto no Art. 5º, o Sistema de Governança de TIC contém a seguinte estrutura:

- I. Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação –CGTIC
- II. Comitê Executivo de Tecnologia da Informação e Comunicação –CETIC
- III. Grupo de Governança de TIC dos órgãos -GGTIC
- IV. Central de Execução Técnico-Operacional: Companhia de Processamento de Dados do Estado do Rio Grande do Sul –PROCERGS
- V. Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação
- VI. Grupos Temáticos
- VII. Rede de Gestores de TIC
- VIII. Secretaria-Executiva.

96. Onde posso encontrar informações sobre o Sistema de Governança de TIC e a Política de TIC?

As informações referentes ao Sistema de Governança de TIC e a Política de TIC podem ser encontradas no site <https://planejamento.rs.gov.br/politica-tic-rs>.

IPERGS SAÚDE

Cartilha do Usuário

Acessar site: <http://ipesaude-admin.rs.gov.br/upload/arquivos/202103/01100941-cartilha-ipe-saude.pdf>

Onde consultar médicos credenciados do IPE SAÚDE?

Acessar Guia Médico Hospitalar: <http://smh.rs.gov.br/guia-medico/>

Como realizar a habilitação de dependentes?

Acessar site: <http://ipesaude.rs.gov.br/carta-de-servicos/servicos?servico=314>

Como realizar a inclusão no plano de saúde?

Acessar site: <http://www.ipesaude.rs.gov.br/carta-de-servicos/servicos?servico=1274>

Como solicitar a 2ª via da carteira do ipe?

Acessar site: <http://www.ipesaude.rs.gov.br/solicitacao-de-segunda-via-do-cartao>

97. Problemas na entrega da carteira do ipe saúde?

Informamos que em função da pandemia, a entrega por parte dos correios está comprometida para alguns usuários.

O IPE não possui gerência sobre as entregas realizadas pelo referido setor, e atrasos ou extravios fogem ao controle do IPE Saúde.

Por esse motivo disponibilizamos o certificado provisório para uso do plano até que o cartão seja entregue.

Pedimos que utilize o mesmo até o final da sua validade, para somente então, caso necessário, solicitar outra via.

Todos os prestadores credenciados pelo IPE Saúde devem aceitar o certificado provisório, em substituição ao cartão IPE, sem exceções.

No site oficial do IPE há o passo a passo de como o prestador deve proceder.

Ainda, caso o certificado provisório venha a vencer antes do recebimento do cartão, é possível realizar a liberação de atendimento para o dia, através do site do IPE Saúde, nesse link: <http://ipesaude.rs.gov.br/solicitacao-de-liberacao-de-atendimento>

98. Problemas no recebimento do boleto?

Os boletos são enviados pelos correios, para o endereço que consta no cadastro do IPE Saúde. É responsabilidade do segurado manter seus dados cadastrais atualizados. É possível atualizá-los através do site oficial, no menu para segurados em – ATUALIZE SEUS DADOS CADASTRAIS.

Em função da pandemia, a entrega de boletos por parte dos correios está comprometida para alguns usuários. O IPE Saúde não possui gerência sobre as entregas realizadas pelo referido setor. Contudo, independentemente da situação, é possível realizar a emissão de uma nova via diretamente pelo site.

Para emitir boletos para o pagamento do IPE Saúde basta acessar o Menu "Segurados" com a matrícula IPE e a senha (a mesma das consultas), e ir em Emissão de DOC para pagamento – e escolha o seu plano (Optante, PAC, PAMES)

Consulte aqui o passo a passo de como proceder para emitir boletos: <http://ipesaude.rs.gov.br/boletos>

Se ao acessar o site o boleto não estiver disponível, envie email para plano-saude@ipesaude.rs.gov.br juntamente com a matrícula IPE e CPF para que seja verificado se o plano não foi cancelado por inadimplência.

99. Como realizar reembolso de anestesia?

Acessar o site: <http://ipesaude.rs.gov.br/carta-de-servicos/servicos?servico=1157>

PROCERGS

Link para acesso: <https://www.procergs.rs.gov.br/perguntas-frequentes>

EDP