



**Governo do Estado de Roraima**  
"Amazônia: patrimônio dos brasileiros"

**PORTARIA Nº 61/SEPLAN/GAB, DE 17 DE MARÇO DE 2022.**

*Aprova disposições complementares ao Decreto nº 31.588-E, de 9 de fevereiro de 2022, republicado em 16 de fevereiro de 2022, que "aprova o Regimento Interno, a estrutura organizacional e a consolidação dos cargos da Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento - SEPLAN".*

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO,**

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei nº 1.642, de 25 de janeiro de 2022, que *Dispõe sobre a transformação da Secretaria de Estado da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SEAPA em Secretaria de Estado da Agricultura, Desenvolvimento e Inovação - SEADI, a alteração da Secretaria de Estado do Planejamento e Desenvolvimento - SEPLAN e da Secretaria de Estado da Cultura - SECULT, a criação do Instituto de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado de Roraima - IATER, a extinção do Instituto de Amparo à Ciência, Tecnologia e Inovação do Estado de Roraima - IACTI e dá outras providências;* e

**CONSIDERANDO** os arts. 6º, 7º e 26 do Decreto nº 31.588-E, de 9 de fevereiro de 2022, republicado em 16 de janeiro de 2022, que *Aprova o Regimento Interno, a estrutura organizacional e a consolidação dos cargos da Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento - SEPLAN.*

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Ficam aprovadas as disposições complementares ao Regimento Interno da Secretaria de Estado do Planejamento e Orçamento - SEPLAN, nos termos do Anexo I desta Portaria.

**Art. 2º** Fica aprovado o detalhamento da estrutura organizacional da Secretaria, nos termos do Anexo II desta Portaria.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Boa Vista/RR, 25 de março de 2022.

(assinatura eletrônica)

**DIEGO PRANDINO ALVES**

Secretário de Estado do Planejamento e Orçamento

**ANEXO I**

**DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES AO REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - SEPLAN**

**CAPÍTULO I**

**DA FINALIDADE**

**Art. 1º** A Secretaria de Estado do Planejamento e Orçamento - SEPLAN, criada pela Lei nº 001, de 26 de janeiro de 1991, e alterada pela Lei Delegada nº 07, de 16 de janeiro de 2003, pela Lei nº 499, de 19 de julho de 2005, e pela Lei nº 1.642, de 25 de janeiro de 2022, cujo Regimento Interno foi aprovado pelo Decreto nº 31.588-E, de 9 de fevereiro de 2022, republicado em 16 de fevereiro de 2022, tem por finalidade executar as funções relacionadas ao planejamento estratégico, monitoramento e avaliação de políticas públicas, planejamento orçamentário, orçamento público, captação de recursos, convênios, estudos econômicos e sociais e outras correlatas, atuando de maneira cooperativa e integrada com os demais órgãos e entidades do Estado.

**CAPÍTULO II**

**DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 2º** A Secretaria de Estado do Planejamento e Orçamento - SEPLAN tem a seguinte estrutura:

- 1 - Secretário;
- 2 - Secretário Adjunto;
- 3 - Gabinete - GAB;
- 4 - Gabinete Adjunto - GABADJ;
- 5 - Assessoria - ASSES;
- 6 - Unidade Gestora de Atividade Meio - UGAM;
- 6.1 - Núcleo de Pessoal - NPES;
- 6.1.1 - Área de Pessoal;

- 6.1.2 - Área de Servidores Federais;
- 6.1.3 - Área de Diárias e Passagens;
- 6.2 - Núcleo de Planejamento, Orçamento e Finanças - NPOF;
- 6.2.1 - Área de Planejamento;
- 6.2.2 - Área de Orçamento e Finanças;
- 6.3 - Núcleo de Administração - NADM;
- 6.3.1 - Área de Almoxarifado e Patrimônio;
- 6.3.2 - Área de Recepção e Protocolo;
- 6.3.3 - Área de Manutenção e Serviços Gerais;
- 6.3.4 - Área de Transporte;
- 6.4 - Núcleo de Contabilidade - NCON;
- 6.5 - Núcleo de Gestão de Tecnologia de Informação - NGTI;
- 6.6 - Núcleo de Licitações, Contratos e Convênios - NLCC;
- 6.6.1 - Comissão Permanente de Cotação de Preços;
- 6.6.2 - Área de Licitação;
- 6.6.3 - Área de Contratos e Convênios;
- 7 - Coordenação-Geral de Orçamento Público - CGOP;
- 7.1 - Divisão de Programação Orçamentária da Receita - DPOR;
- 7.2 - Divisão de Programação Orçamentária da Despesa - DPOD;
- 7.3 - Divisão de Monitoramento da Execução e Sistematização Orçamentária - DMESO;
- 7.4 - Divisão de Planejamento Orçamentário de Pessoal e Análise de Atos Normativos - DPOP;
- 8 - Coordenação-Geral de Planejamento Estratégico - CGPLAN;
- 8.1 - Divisão de Gestão e Economia - DIGEC;
- 8.2 - Divisão de Desenvolvimento Sustentável e Infraestrutura - DIDEI;
- 8.3 - Divisão de Bem-Estar Social - DIBES;
- 9 - Coordenação-Geral de Monitoramento e Avaliação - CGMOA;
- 9.1 - Divisão de Acompanhamento e Avaliação - DIAA;
- 9.2 - Divisão de Monitoramento e Revisão Programática - DMORP;
- 10 - Coordenação-Geral de Estudos Econômicos e Sociais - CGEES;
- 10.1 - Divisão de Estudo e Análise Econômica - DIECO;
- 10.2 - Divisão de Estudos e Análise Social - DIEAS;
- 10.3 - Divisão de Estudo e Análise de Finanças Públicas - DIEAF;
- 11 - Coordenação-Geral de Captação de Recursos e Convênios - CGCAC;
- 11.1 - Divisão de Captação de Recursos - DICAR;
- 11.2 - Divisão de Monitoramento das Transferências Voluntárias e Capacitação - DIMOC;
- 11.3 - Divisão de Convênios de Despesas - DICONV;
- 12 - Coordenação-Geral de Projetos Estratégicos - CGPRE.

**Art. 3º** A Secretaria de Estado do Planejamento e Orçamento - SEPLAN será dirigida pelo Secretário; as Coordenações-Gerais, pelos Coordenadores-Gerais; os Gabinetes e as Divisões, por Chefes; a UGAM, por Gestor; e os Núcleos, por Gerentes.

### CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

#### Seção I

Do Secretário, do Secretário Adjunto, dos Gabinetes e da Assessoria

**Art. 4º** As competências do Secretário, do Secretário Adjunto, de seus respectivos gabinetes e da Assessoria são aquelas fixadas no Decreto nº 31.588-E, de 9 de fevereiro de 2022, republicado em 16 de fevereiro de 2022, sem prejuízo das demais competências fixadas na legislação de regência e na Constituição do Estado.

**Parágrafo único.** Ficam delegadas ao Secretário Adjunto de Estado do Planejamento e Orçamento as competências inerentes ao cargo de Secretário de Estado do Planejamento e Orçamento previstas na legislação de regência e no Decreto nº 31.588-E, de 9 de fevereiro de 2022, republicado em 16 de fevereiro de 2022, para a prática de atos administrativos e de gestão, ressalvados aos casos de competência exclusiva especificados em lei ou na Constituição do Estado.

#### Seção II

Da Unidade Gestora de Atividades Meio

**Art. 5º** As competências da Unidade Gestora de Atividades Meio são aquelas estabelecidas no Decreto nº 31.588-E, de 9 de fevereiro de 2022, republicado em 16 de fevereiro de 2022, sem prejuízo das demais competências fixadas na legislação de regência.

**Art. 6º** Ao Núcleo de Pessoal - NPES compete:

- I - manter atualizada a coletânea de leis, decretos, portarias, normas e

procedimentos referentes a pessoal;

II - orientar e fiscalizar a aplicação da legislação no quadro de pessoal da SEPLAN;

III - cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos adotados pelo gabinete da SEPLAN e do respectivo setor;

IV - planejar e direcionar os serviços afetos ao setor;

V - cumprir e fazer cumprir os horários fixados para o expediente;

VI - acompanhar nomeação, exoneração, mudança de cargos e cessão de servidores;

VII - executar as atividades relativas ao cadastro e registros funcionais, bem como atualizar as informações relacionadas aos servidores;

VIII - atualizar e controlar a declaração de bens, de grau de parentesco e de acúmulo de cargos apresentados pelos servidores;

IX - elaborar e controlar a lotação dos servidores;

X - organizar e atualizar a estrutura organizacional e a consolidação de cargos da SEPLAN;

XI - registrar junto ao sistema SICAP/TCERR toda nomeação, exoneração e mudança de cargo dos servidores, bem como a legislação de pessoal aplicada;

XII - elaborar e controlar a escala anual de férias de pessoal;

XIII - acompanhar os processos de concessão de auxílio-natalidade e salário família;

XIV - apurar e encaminhar os relatórios de frequência dos servidores da SEPLAN ao Departamento de Folha de Pagamento de Pessoal da Secretaria de Estado da Gestão Estratégica e Administração - SEGAD;

XV - elaborar, publicar e controlar as Portarias da SEPLAN referente aos seus serviços;

XVI - formalizar os processos de diárias de pessoal da SEPLAN junto à SEGAD;

XVII - adotar os trâmites necessários para atender aos pedidos de pagamento de diárias;

XVIII - controlar e acompanhar o registro de faltas, atestados médicos, licenças, afastamento por casamento, paternidade, período gestante, doação de sangue, alistamento e atividades perante TRE, bem como os devidos lançamentos em folha de frequência, fichas funcionais e folha de pagamento;

XIX - promover o bom relacionamento entre os servidores, chefias e gestores;

XX - manter o Gestor da UGAM informado de situações relevantes ocorridas referentes aos servidores;

XXI - acompanhar a avaliação de desempenho e disciplina dos servidores efetivos lotados na SEPLAN;

XXII - arquivar documentos pessoais nas pastas funcionais dos servidores;

XXIII - atender bem aos servidores ativos e inativos, bem como a população em geral; e

XXIV - executar outras atividades correlatas.

**Art. 7º** Ao Núcleo de Planejamento, Orçamento e Finanças - NPOF compete:

I - supervisionar, coordenar e controlar as atividades de planejamento e execução financeira e orçamentária da SEPLAN;

II - coordenar a elaboração da proposta do Plano Plurianual e do Orçamento Anual da SEPLAN;

III - coordenar o sistema orçamentário e avaliar seus resultados;

IV - exercer a gerência em áreas relativas ao planejamento;

V - apresentar a previsão anual de despesas do órgão que seja pertinente ao programa de trabalho a ser desenvolvido com base no Plano Anual de Contratações (PAC);

VI - apresentar proposta justificada de abertura de crédito adicional;

VII - realizar o planejamento financeiro e orçamentário da SEPLAN em consonância com as políticas, objetivos e metas estabelecidas;

VIII - analisar e controlar o suprimento de fundos concedido a servidores;

IX - promover a análise de demonstrativos de execução orçamentária da SEPLAN;

X - prestar assistência técnica e orçamentária aos setores da SEPLAN e de suas Unidades;

XI - executar o orçamento através dos planos, programas, ações e projetos que integram a SEPLAN e suas Unidades;

XII - emitir pedidos de empenho e realizá-los;

XIII - elaborar relatórios periódicos das atividades realizadas de acordo com as orientações estabelecidas;

XIV - elaborar demonstrativos mensais sobre a execução orçamentária indicando os créditos, empenhos e saldo das dotações;

XV - examinar previamente os procedimentos de despesas da SEPLAN;

XVI - expedir e controlar notas orçamentárias e notas de anulação, quando for o caso;

XVII - acompanhar a execução do orçamento e dos atos pertinentes a créditos adicionais registrando os empenhos e estornos autorizados no âmbito da SEPLAN;

XVIII - cadastrar os fornecedores no Sistema Fiplan;

- XIX - providenciar as liquidações;
- XX - emitir guia de remessa;
- XXI - enviar processos e guia de remessas para outros Órgãos;
- XXII - liquidar a folha de pagamento da SEPLAN;
- XXIII - acompanhar e liquidar os processos de verbas rescisórias de exercícios anteriores e atuais; e
- XXIV - executar outras atividades correlatas.

**Art. 8º** Ao Núcleo de Administração - NADM compete:

I - supervisionar, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades das gerências de almoxarifado, patrimônio, recepção, manutenção, serviços gerais e administração da SEPLAN;

II - prestar assistência técnico-administrativa aos diversos setores da SEPLAN;

III - elaborar mapas estatísticos em conjunto com a gerência de almoxarifado sobre aquisição e consumo de materiais;

IV - executar, supervisionar e fiscalizar todos os meios de transportes da SEPLAN, observando as normas relacionadas quanto ao uso, manutenção e operação;

V - manter todos os transportes em boas condições de uso;

VI - controlar e supervisionar o abastecimento de combustível e a manutenção dos veículos da SEPLAN;

VII - verificar o consumo de pneus, quilometragem, peças e diárias de motoristas;

VIII - proceder ao transporte de material necessário ao desenvolvimento das atividades da SEPLAN;

IX - manter atualizada a documentação dos veículos pertencentes à SEPLAN;

X - fiscalizar os serviços de conservação, manutenção e limpeza das instalações da SEPLAN;

XI - fiscalizar a entrada de pessoas e objetos;

XII - fiscalizar a abertura e fechamento das dependências da SEPLAN antes e depois do expediente;

XIII - protocolar todos os documentos expedidos e recebidos pela SEPLAN;

XIV - receber, registrar e distribuir a documentação protocolada;

XV - atender ao público, realizar atividades de recepção, prestar informações sobre o andamento de documentos e/ou processos;

XVI - coordenar e supervisionar o serviço de copa e garçons; e

XVII - executar outras atividades correlatas.

**Art. 9º** Ao Núcleo de Contabilidade - NCO compete:

I - auxiliar no desenvolvimento das atividades de contabilidade geral, financeira, pública, patrimonial e de custos, quando couber;

II - manter o controle contábil, almoxarifado e patrimonial da SEPLAN;

III - auxiliar na elaboração de mapas, relatórios e dados contábeis sempre que necessários ou quando for solicitado;

IV - manter sempre atualizado o saldo contábil;

V - manter sempre informadas todas as coordenadorias bem como o gestor da Unidade Gestora de Atividade Meio - UGAM sobre a situação contábil, patrimonial ou de almoxarifado da SEPLAN;

VI - auxiliar na elaboração de relatórios e informações, analisar dados para subsidiar as demais coordenadorias na elaboração das prestações de contas periódicas, bem como prestar informações para elaboração das prestações de contas de contratos, convênios e acordos realizados pela SEPLAN;

VII - auxiliar no registro de saldos de quaisquer movimentações contábeis, patrimoniais ou de almoxarifado em fichas analíticas ou por meio de processamento de dados;

VIII - manter sempre atualizadas as conciliações contábeis e financeiras;

IX - auxiliar na elaboração das prestações de contas periódicas da SEPLAN sempre que solicitado;

X - monitorar os serviços de organização, manutenção de arquivos e outros instrumentos de controle administrativos; e

XI - executar outras atividades correlatas;

**Art. 10.** Ao Núcleo de Gestão de Tecnologia de Informação - NGTI compete:

I - desenvolver, testar, implantar e manter aplicativos de utilização interna da SEPLAN;

II - propor e instalar softwares que permitam extrair cópias de segurança, a utilização de senhas que visem controlar acessos indevidos por pessoas não autorizadas aos softwares, programas, aplicativos, arquivos e a disponibilização de sistemas de proteção antivírus;

III - executar e controlar as atividades de suporte técnico aos equipamentos e programas (softwares básico e operacional);

IV - realizar manutenções preventivas e corretivas nos equipamentos de informática da SEPLAN;

V - controlar a manutenção dos equipamentos de informática da SEPLAN;

VI - solucionar os problemas de software básico e operacional e dos equipamentos (hardware) da SEPLAN;

VII - instalar, configurar e atualizar softwares padronizados e

autorizados pelo Secretário de Estado;

VIII - propor as adequações das instalações físicas para utilização dos equipamentos de informática;

IX - relacionar e confeccionar relatório técnico apontando os defeitos dos equipamentos que necessitam de manutenção a ser executada por empresas externas ou que devem ser alienados, além de opinar quando da aquisição de equipamentos de informática e software; e

X - executar outras atividades correlatas.

**Art. 11.** Ao Núcleo de Licitações, Contratos e Convênios - NLCC compete:

I - elaborar e gerenciar todos os contratos administrativos firmados pela SEPLAN;

II - coordenar a gestão de contratos, convênios, parcerias, termos de colaboração, de fomento, acordo de cooperação e congêneres firmados pelo órgão;

III - informar previamente às áreas executoras envolvidas a iminência do vencimento de contratos, convênios, parcerias, termos de colaboração e fomento, acordo de cooperação e congêneres, e viabilizar renovações, caso necessário;

IV - submeter à aprovação dos órgãos necessários os contratos, convênios, parcerias, termos de colaboração e de fomento, acordo de cooperação e congêneres a serem firmados pelo órgão;

V - manter contato direto com os fiscais dos contratos, visando o controle e acompanhamento durante a execução desses instrumentos;

VI - emitir relatórios e planilhas referentes aos contratos, bem como mantê-los atualizados;

VII - monitorar os processos de pagamentos relativos aos contratos vigentes;

VIII - analisar processos, propostas, documentos e informações referentes aos convênios;

IX - encaminhar e acompanhar processos de convênios em sua tramitação;

X - tomar todas as providências administrativas para que os prazos sejam cumpridos, tanto nos direitos quanto nas obrigações geradas pelo Núcleo de Convênios;

XI - monitorar os processos de pagamento relacionados aos convênios vigentes; e

XII - realizar outras atividades correlatas.

### Seção III

#### Da Coordenação-Geral de Orçamento Público

**Art. 12.** A competência da Coordenação-Geral de Orçamento Público - CGOP é aquela estabelecida no Decreto nº 31.588-E, de 9 de fevereiro de 2022, republicado em 16 de fevereiro de 2022.

**Art. 13.** À Divisão de Programação Orçamentária da Receita - DPOR compete:

I - fornecer suporte técnico na elaboração dos instrumentos de planejamento e orçamento;

II - assessorar as Unidades Setoriais de Planejamento e Orçamento na projeção e execução da receita orçamentária;

III - realizar estudos relativos aos aspectos orçamentários das unidades orçamentárias, sob a ótica da receita;

IV - analisar e acompanhar a elaboração e execução dos orçamentos dos órgãos e entidades;

V - acompanhar a realização da receita orçamentária e acompanhar as receitas vinculadas e próprias dos órgãos e entidades do Estado;

VI - elaborar normas, instruções e procedimentos relacionados à programação da receita;

VII - gerar e organizar as informações necessárias à estimativa de receita;

VIII - sistematizar informações gerenciais referentes à receita; e

IX - executar outras atividades correlatas.

**Art. 14.** À Divisão de Programação Orçamentária da Despesa - DPOD compete:

I - fornecer suporte técnico na elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual, do Plano Anual de Trabalho - PAT e de outros instrumentos de planejamento;

II - assessorar as unidades orçamentárias na projeção e execução da despesa orçamentária;

III - realizar estudos relativos ao orçamento das unidades orçamentárias, sob a ótica da despesa;

IV - analisar pedidos de alteração orçamentária;

V - analisar, orientar e informar ao Gabinete as demandas enviadas pelas unidades orçamentárias inerentes à execução das leis orçamentárias;

VI - analisar e acompanhar a elaboração e execução dos orçamentos dos órgãos e entidades;

VII - notificar as unidades orçamentárias quanto a possíveis riscos de irregularidades na gestão do orçamento e no descumprimento de dispositivos legais previstos no sistema de planejamento, execução e controle orçamentário;

VIII - acompanhar a execução da despesa orçamentária;

IX - elaborar normas, instruções e procedimentos relacionados à área de programação e execução de despesas;

X - gerar e organizar as informações necessárias à programação e execução de despesas;

XI - sistematizar informações gerenciais referentes à despesa pública;

XII - controlar as margens orçamentárias e os limites constitucionais de despesa; e

XIII - executar outras atividades correlatas.

**Art. 15.** À Divisão de Monitoramento da Execução e Sistematização Orçamentária - DMESO compete:

I - monitorar a execução das ações orçamentárias;

II - acompanhar a execução dos projetos prioritários e eventuais ajustes orçamentários;

III - realizar e consolidar estudos para emissão de instruções normativas, portarias e outros atos administrativos;

IV - realizar e consolidar estudos e pareceres técnicos juntamente com as demais unidades administrativas, visando a elaboração do relatório geral da gestão orçamentária do exercício;

V - acompanhar o processo de apreciação legislativa dos projetos da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, bem como os projetos que as alterem;

VI - consolidar as alterações legislativas aprovadas à Lei de Diretrizes Orçamentárias e à Lei Orçamentária Anual;

VII - expedir normas e procedimentos relativos ao processo orçamentário;

VIII - subsidiar as defesas administrativas imputadas pelos órgãos de controle externo por meio de estudos e informativos técnicos referentes ao sistema orçamentário;

IX - propor medidas para o aperfeiçoamento da sistemática de planejamento e execução orçamentária do Estado; e

X - executar outras atividades correlatas.

**Art. 16.** À Divisão de Planejamento Orçamentário de Pessoal e Análise de Atos Normativos - DPOP compete:

I - acompanhar a evolução e execução dos níveis de gastos com pessoal das unidades e reflexos no gasto geral de pessoal da Administração Pública Estadual;

II - realizar estudos de tendência dos gastos anuais com despesas de pessoal da Administração Pública Estadual;

III - elaborar projeções das despesas de pessoal em conformidade com os limites legais e com as informações prestadas pela Secretaria de Estado de Gestão Estratégica e Administração - SEGAD;

IV - emitir notas técnicas e pareceres aos anteprojetos de lei que versem sobre orçamento público; e

V - executar outras atividades correlatas.

#### Seção IV

##### Da Coordenação-Geral de Planejamento Estratégico

**Art. 17.** A competência da Coordenação-Geral de Planejamento Estratégico - CGPLAN é aquela estabelecida no Decreto nº 31.588-E, de 9 de fevereiro de 2022, republicado em 16 de fevereiro de 2022.

**Art. 18.** Às Divisões de Gestão e Economia - DIGEC, de Desenvolvimento Sustentável e Infraestrutura - DIDEI e Divisão de Bem-Estar Social - DIBES competem:

I - coordenar o processo de elaboração do Plano de Desenvolvimento do Estado, Plano Plurianual e projetos estratégicos que tenham caráter complementar ao Plano de Desenvolvimento;

II - coordenar o processo de revisão do Plano de Desenvolvimento do Estado e de programas e projetos estratégicos que tenham caráter complementar ao Plano de Desenvolvimento;

III - apoiar o estabelecimento de métodos, técnicas e boas práticas de planejamento e normatizar procedimentos do sistema de planejamento estadual, junto aos diversos órgãos setoriais;

IV - colaborar com a definição, mensuração e avaliação de indicadores de desempenho que permitam a visualização de resultados estratégicos e a disponibilização de informações gerenciais, em parceria com a Coordenadoria-Geral de Monitoramento e Avaliação - CGMOA e Coordenadoria-Geral de Estudos Econômicos e Sociais - CGEES;

V - coordenar o processo de planejamento, revisão e avaliação de Políticas Públicas e ações de Governo em articulação permanente com os órgãos estaduais;

VI - apoiar, promover e articular parcerias para a elaboração de estudos e pesquisas aplicadas ao planejamento estratégico voltado para o desenvolvimento socioeconômico do Estado; e

VII - executar outras atividades correlatas.

**Art. 19.** As competências citadas no art. 18 observarão as especificidades da área de atuação de cada Divisão, a saber:

a) Divisão de Gestão e Economia - DIGEC: planejamento, orçamento, desburocratização administrativa, gestão previdenciária, gestão tributária, fiscal e outras áreas relacionadas;

b) Divisão de Desenvolvimento Sustentável e Infraestrutura -

DIDEI: governança fundiária, gestão ambiental, qualidade sanitária, desenvolvimento agroambiental, industrial, comercial, serviços, etnodesenvolvimento, infraestrutura e outras áreas relacionadas; e

c) Divisão de Bem-Estar Social - DIBES: assistência e bem-estar social, emprego, saúde, educação, segurança e outras áreas relacionadas.

#### Seção V

##### Da Coordenação-Geral de Monitoramento e Avaliação

**Art. 20.** A competência da Coordenação-Geral de Monitoramento e Avaliação - CGMOA é aquela estabelecida no Decreto nº 31.588-E, de 9 de fevereiro de 2022, republicado em 16 de fevereiro de 2022.

**Art. 21.** À Divisão de Acompanhamento e Avaliação - DIAA compete:

I - supervisionar, coordenar e acompanhar as atividades de avaliação de execução dos planos plurianuais, planos, programas e projetos estaduais, regionais e setoriais, de forma a propor ajustes, quando necessários, à implementação do planejamento e à condução da política econômico-social;

II - manter estreita articulação com as setoriais na busca de informações para alimentar o Sistema de Planejamento;

III - coordenar e orientar as unidades setoriais na elaboração dos relatórios;

IV - analisar e avaliar indicadores, bem como a execução física e orçamentária dos planos, programas e projetos;

V - propor metodologias para o processo de monitoramento e avaliação; e

VI - executar outras atividades correlatas.

**Art. 22.** À Divisão de Monitoramento e Revisão Programática - DMORP compete:

I - coordenar o monitoramento e a revisão de planos, programas e projetos governamentais;

II - coordenar e orientar a revisão do Plano Plurianual (PPA) do Estado;

III - coordenar, controlar e desenvolver metodologia apropriada, visando monitorar e disponibilizar as informações de execução das ações finalísticas das unidades orçamentárias;

IV - atuar na pesquisa e disseminação de metodologias e práticas organizacionais que proporcionem a melhoria contínua da qualidade do monitoramento das atividades desenvolvidas pela administração pública;

V - credenciar os usuários de sistemas de monitoramento e gerenciamento das informações relacionadas à execução física das atividades implementadas pela administração pública;

VI - coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades de monitoramento da execução dos planos plurianuais, programas e projetos;

VII - definir metodologias, tecnologias e fluxos de informações para o monitoramento das ações e programas de governo;

VIII - acompanhar as ações governamentais consolidando as informações necessárias ao monitoramento dos resultados organizacionais; e

IX - executar outras atividades correlatas.

#### Seção VI

##### Da Coordenação-Geral de Estudos Econômicos e Sociais

**Art. 23.** A competência da Coordenação-Geral de Estudos Econômicos e Sociais - CGEES é aquela estabelecida no Decreto nº 31.588-E, de 9 de fevereiro de 2022, republicado em 16 de fevereiro de 2022.

**Art. 24.** Às Divisões de Estudo e Análise Econômica - DIECO, de Estudos e Análise Social - DIEAS e Divisão de Estudo e Análise de Finanças Públicas - DIEAF competem:

I - realizar o levantamento de indicadores necessários ao sistema de planejamento do Governo do Estado de Roraima;

II - formular, analisar e alimentar o banco de dados de estatística sobre o Estado e seus Municípios;

III - realizar estudos e pesquisas socioeconômicas sobre o Estado e Municípios;

IV - elaborar diagnósticos e análises setoriais de suporte para projetos macroeconômicos;

V - acompanhar a conjuntura e os indicadores socioeconômicos a nível regional, estadual, nacional e internacional;

VI - analisar o comportamento dos principais indicadores socioeconômicos nacionais estabelecendo inter-relações com as políticas estaduais;

VII - promover a divulgação de documentos e publicações periódicas;

VIII - articular relações com unidades administrativas, órgãos e entidades públicas ou privadas visando o cumprimento de suas atribuições; e

IX - executar outras atividades correlatas.

**Art. 25.** As competências citadas no art. 24 observarão as especificidades da área de análise de cada Divisão, a saber:

a) Divisões de Estudo e Análise Econômica - DIECO: análises sobre PIB, agropecuária, indústria, comércio, balança comercial e outros temas relacionados;

b) Divisão de Estudos e Análise Social - DIEAS: análises sobre

demografia, emprego, renda, educação, saúde, segurança, meio ambiente e outros temas relacionados;

c) Divisão de Estudo e Análise de Finanças Públicas - DIEAF: análises sobre finanças públicas, transferências constitucionais, arrecadação tributária, orçamento, planejamento e outros temas relacionados.

## Seção VII

### Da Coordenação-Geral de Captação de Recursos e Convênios

**Art. 26.** A competência da Coordenação-Geral de Captação de Recursos e Convênios - CGCAC é aquela estabelecida no Decreto nº 31.588-E, de 9 de fevereiro de 2022, republicado em 16 de fevereiro de 2022.

**Art. 27.** À Divisão de Captação de Recursos - DICAR compete:

I - formular, propor políticas, supervisionar e orientar os órgãos e entidades para a captação de recursos técnicos e financeiros atuando como órgão central para o desenvolvimento socioeconômico do Estado de Roraima e da sua área de influência através de instrução normativa;

II - acompanhar a elaboração das emendas parlamentares federais para captação de recursos;

III - propor eventual elaboração de programas e orientar a criação de projetos de desenvolvimento socioeconômico para captação de recursos com órgãos nacionais e internacionais;

IV - submeter às instâncias superiores as propostas para a celebração de instrumentos de natureza financeira que envolva a captação de recursos para o Estado de Roraima com ou sem necessidade de contrapartida;

V - acompanhar mensalmente a inserção de propostas de convênios e contratos de repasses pelo Estado de Roraima no Sistema de Convênios do Governo Federal;

VI - interagir com unidades setoriais, mediante a solicitação de informações complementares;

VII - acompanhar a efetivação de acordos que envolvam recursos voluntários da União incluindo as fases de captação junto aos órgãos e entidades federais;

VIII - orientar e supervisionar as ações pertinentes à execução de programas de trabalho das setoriais;

IX - articular, orientar e coordenar a captação de recursos de transferências voluntárias provenientes do orçamento geral da União em parceria com os órgãos e entidades do Governo do Estado de Roraima para implementação e execução de programas e projetos;

X - participar de grupos técnicos, acordos e convênios de cooperação técnica nos temas afetos aos órgãos da esfera municipal, estadual e internacional;

XI - propor e avaliar as alterações e inclusões de projetos relacionados à captação de recursos no Programa de Ajuste Fiscal - PAF/STN; e

XII - executar outras atividades correlatas.

**Art. 28.** À Divisão de Monitoramento das Transferências Voluntárias e Capacitação - DIMOC compete:

I - formular, propor políticas, supervisionar e orientar os órgãos e entidades para a captação de recursos financeiros e técnicos, atuando como órgão central, para o desenvolvimento socioeconômico do Estado de Roraima e da sua área de influência, por meio de instrução normativa;

II - acompanhar a elaboração das emendas parlamentares federais para captação de recursos;

III - propor a eventual elaboração de programas e orientar a elaboração de projetos de desenvolvimento socioeconômico para captação de recursos com órgãos nacionais e internacionais;

IV - submeter às instâncias superiores as propostas para a celebração de instrumentos de natureza financeira que envolva a captação de recursos para o Estado de Roraima, com ou sem necessidade de contrapartida;

V - acompanhar mensalmente a inserção de propostas de convênios e contratos de repasses pelo Estado de Roraima no Sistema de Convênios do Governo Federal;

VI - interagir com unidades setoriais, mediante a solicitação de informações complementares;

VII - acompanhar a efetivação de acordos que envolvam recursos voluntários da União incluindo as fases de captação junto aos órgãos e entidades federais;

VIII - orientar e supervisionar as ações pertinentes à execução de programas de trabalho das setoriais;

IX - articular, orientar e coordenar a captação de recursos de transferências voluntárias provenientes do orçamento geral da União em parceria com os órgãos e entidades do Governo do Estado de Roraima para implementação e execução de programas e projetos;

X - participar de grupos técnicos, acordos e convênios de cooperação técnica nos temas afetos aos órgãos da esfera municipal, estadual e internacional;

XI - propor e avaliar as alterações e inclusões de projetos relacionados à captação de recursos no Programa de Ajuste Fiscal - PAF/STN; e

XII - executar outras atividades correlatas.

**Art. 29.** À Divisão de Convênios de Despesas - DICONV compete:

I - elaboração de termos de convênios e outros instrumentos assemelhados que envolvam a transferência voluntária de recursos do Governo do Estado para os entes municipais e organizações da sociedade civil;

II - elaboração de termos de cooperação, acordos de cooperação técnica e outros instrumentos assemelhados que não envolvam a transferência



voluntária de recursos do Governo do Estado para os entes municipais e as organizações da sociedade civil;

III - elaboração de relatório dos repasses de recursos para entes subnacionais e entidades da sociedade civil;

IV - edição de atos voltados para a normatização, orientação e assessoramento dos órgãos setoriais e entidades participantes na celebração de convênios;

V - edição de termos de cooperação, acordos de cooperação técnica e outros instrumentos congêneres para execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco que envolva transferências voluntárias de recursos financeiros da União e organismos internacionais de forma descentralizada para Estado de Roraima; e

VI - executar outras atividades correlatas.

#### Seção VIII

##### Da Coordenação-Geral de Projetos Estratégicos

**Art. 30.** A competência da Coordenação-Geral de Projetos Estratégicos - CGPRE é aquela estabelecida no Decreto nº 31.588-E, de 9 de fevereiro de 2022, republicado em 16 de fevereiro de 2022, e ficará voltada ao planejamento, estudo, desenvolvimento, implantação, sustentação e manutenção de soluções de tecnologia de informação estratégicas para a Secretaria e para o Governo do Estado de Roraima.

**Parágrafo único.** A Coordenação-Geral de Projetos Estratégicos - CGPRE não será subdividida.

#### CAPÍTULO IV

##### DOS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

**Art. 31.** A fim de dar cumprimento ao disposto no art. 7º, § 2º, do Decreto nº 31.588-E, de 9 de fevereiro de 2022, republicado em 16 de fevereiro de 2022, o titular de cada Coordenação-Geral deverá elaborar relatório mensal de suas atividades, submetendo-o à apreciação do Secretário.

#### CAPÍTULO V

##### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 32.** Os ocupantes dos cargos previstos na estrutura organizacional da Secretaria serão substituídos em suas faltas, licenças, afastamentos ou qualquer outra ausência, por servidores previamente indicados e designados pelo Secretário ou pelo Secretário Adjunto.

**Art. 33.** A jornada de trabalho da Secretaria é aquela aplicável a todos os servidores do Poder Executivo do Estado.

**Art. 34.** O controle da frequência, da assiduidade e da pontualidade dos servidores é de responsabilidade de sua chefia imediata.

#### ANEXO II

##### **DETALHAMENTO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - SEPLAN**

