

Art. 2º - Publique-se.

WEBER NEGREIROS

Secretário de Comunicação Social

Governo do Estado de Roraima

PORTARIA Nº 27/SECOM/GAB/GABADJ/UGAM/NA, DE 30 DE MARÇO DE 2023.

“Diárias”

O SECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições legais, e, considerando o que consta no Decreto nº 23.267-E, de 08 de junho de 2017-E, e considerando o Memorando nº 9/2023/SECOM/GAB/GABADJ/DPM, de 29 de março de 2023, Processo de nº 13104.000122/2023.84

RESOLVE:

Art. 1º - Autorizar a ausentar-se de Boa Vista os servidores abaixo relacionados, que viajaram dia 28 de março do corrente ano, saindo às 09h, do Município de Boa Vista, com destino ao município de Bonfim, para acompanhar e registrar por meio de fotos, vídeos e produção de textos, as ações do Governo de Roraima, nos trabalhos de infraestrutura naquela localidade, o retorno ocorreu no dia 29 de março à 02h.

AYAN ARIEL DO NASCIMENTO MENDES - CPF: 015.830.812-32

JOSÉ DA SILVA ARAÚJO - CPF: 199.847.072-53

LUIZ FERNANDO DE OLIVEIRA - CPF: 478.538.400-04

WANDERSON RIBEIRO LIMA - CPF: 983.179.892-91

WILLIAM ROTH DA SILVA - CPF: 724.123.562-20

Art. 2º - Publique-se.

WEBER NEGREIROS

Secretário de Comunicação Social

Governo do Estado de Roraima

SECRETARIA DE ESTADO DA REPRESENTAÇÃO DO GOVERNO DE RORAIMA EM BRASÍLIA

TERMO DE RECONHECIMENTO E RATIFICAÇÃO

Reconheço e ratifico a Dispensa de Licitação, conforme art. 4º, do Decreto nº 26.696-E, de 15/04/2019, em favor da empresa **ATUAL COMERCIO DE PRODUTOS DE LIMPEZA E ALIMENTOS LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 10.946.351/0001-43, no valor da contratação de **R\$ 4.174,33 (quatro mil, cento e setenta e quatro reais e trinta e três centavos)**, referente “aquisição de material de gêneros alimentícios”, de acordo com as quantidades e especificações descritas no Termo de Referência (e.p.[7589915](#)) e demais peças do respectivo processo, conforme consta no Processo nº [13111.000081/2022.56](#), com fundamento **artigo 24, inciso II**, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

Brasília, 31 de março de 2023.

ANGELA DE ALMEIDA LIRA

Secretária Adjunta de Estado de Representação

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

PORTARIA Nº 50/SEPLAN/GAB, DE 29 DE MARÇO DE 2023.

Aprova disposições complementares ao Decreto nº 34.138-E, de 27 de março de 2023, que aprova a nova versão do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento - SEPLAN.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE 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 34.138-E, de 27 de março de 2023, que *aprova a nova versão do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento - SEPLAN.*

RESOLVE:

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

Art. 2º Fica aprovado o detalhamento da estrutura organizacional da Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento - SEPLAN, nos termos do Anexo II desta Portaria.

Art. 3º Revoga-se a Portaria nº 74/SEPLAN/GAB, de 28 de março de 2022.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(assinatura eletrônica)

DIEGO PRANDINO ALVES

Secretário de Estado de 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 de 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 34.138-E, de 27 de março de 2023, 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 atribuições 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 de Planejamento e Orçamento - SEPLAN tem a seguinte estrutura:

- 1 - Secretário;
- 2 - Secretário Adjunto;
- 3 - Gabinete - GAB;
- 4 - Gabinete Adjunto - GABADJ;
- 5 - Assessoria - ASSES;
- 6 - Ouvidoria - OUV;
- 7 - Unidade Gestora de Atividade Meio - UGAM;
 - 7.1 - Núcleo de Pessoal - NPES;
 - 7.1.1 - Área de Pessoal;
 - 7.1.2 - Área de Servidores Federais;
 - 7.1.3 - Área de Diárias e Passagens;
 - 7.2 - Núcleo de Planejamento, Orçamento e Finanças - NPOF;
 - 7.2.1 - Área de Planejamento;
 - 7.2.2 - Área de Orçamento e Finanças;
 - 7.3 - Núcleo de Administração - NADM;
 - 7.3.1 - Área de Almoxarifado;
 - 7.3.2 - Área de Patrimônio;
 - 7.3.3 - Área de Recepção e Protocolo;
 - 7.3.4 - Área de Manutenção e Serviços Gerais;
 - 7.3.5 - Área de Transporte;
 - 7.4 - Núcleo de Contabilidade - NCON;
 - 7.5 - Núcleo de Gestão de Tecnologia de Informação - NGTI;
 - 7.6 - Núcleo de Licitações, Contratos e Convênios - NLCC;
 - 7.6.1 - Comissão Permanente de Cotação de Preços;
 - 7.6.2 - Área de Licitação;
 - 7.6.3 - Área de Contratos e Convênios;
- 8 - Coordenação-Geral de Orçamento Público - CGOP;
 - 8.1 - Divisão de Programação Orçamentária da Receita - DPOR;
 - 8.2 - Divisão de Programação Orçamentária da Despesa - DPOD;
 - 8.3 - Divisão de Monitoramento da Execução e Sistematização Orçamentária - DMESO;
 - 8.4 - Divisão de Planejamento Orçamentário de Pessoal e Análise de Atos Normativos - DPOP;
- 9 - Coordenação-Geral de Planejamento Estratégico - CGPLAN;
 - 9.1 - Divisão de Gestão e Economia - DIGEC;
 - 9.2 - Divisão de Desenvolvimento Sustentável e Infraestrutura - DIDEI;
 - 9.3 - Divisão de Bem-Estar Social - DIBES;
- 10 - Coordenação-Geral de Monitoramento e Avaliação - CGMOA;
 - 10.1 - Divisão de Monitoramento e Avaliação - DIMA;
 - 10.2 - Divisão de Acompanhamento e Revisão Programática - DIARP;
- 11 - Coordenação-Geral de Estudos Econômicos e Sociais - CGEES;
 - 11.1 - Divisão de Estudo e Análise Econômica - DIECO;
 - 11.2 - Divisão de Estudos e Análise Social - DIEAS;
 - 11.3 - Divisão de Estudo e Análise de Finanças Públicas - DIEAF;
- 12 - Coordenação-Geral de Captação de Recursos e Convênios - CGCAC;
 - 12.1 - Divisão de Captação de Recursos - DICAR;
 - 12.2 - Divisão de Monitoramento das Transferências Voluntárias e Capacitação - DIMOC;

12.3 - Divisão de Convênios de Despesas - DICONV;

13 - Coordenação-Geral de Projetos Estratégicos - CGPRE.

Art. 3º A Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento - SEPLAN será dirigida pelo Secretário; as Coordenações-Gerais, por 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 34.138-E, de 27 de março de 2023, sem prejuízo das demais competências fixadas na legislação de regência e na Constituição do Estado.

Parágrafo único. Ficam delegadas ao Secretário Adjunto de Estado de Planejamento e Orçamento as competências inerentes ao cargo de Secretário de Estado de Planejamento e Orçamento previstas na legislação de regência e no Decreto nº 34.138-E, de 27 de março de 2023, 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 Ouvidoria

Art. 5º As características e atribuições da Ouvidoria da Secretaria de Planejamento e Orçamento são aquelas definidas no Decreto nº 26.553- E, de 11 de fevereiro de 2019, sem prejuízo da legislação correlata aplicada à matéria.

Parágrafo único. Enquanto não criado o cargo de Ouvidor na estrutura do Estado, caberá ao Secretário designar entre os servidores da Pasta, aquele que desempenhará, sem remuneração adicional, as funções de Ouvidor.

Seção II

Da Unidade Gestora de Atividades Meio

Art. 6º As competências da Unidade Gestora de Atividades Meio são aquelas estabelecidas no Decreto nº 34.138-E, de 27 de março de 2023, sem prejuízo das demais competências fixadas na legislação de regência.

Art. 7º Ao Núcleo de Pessoal - NPES compete:

- I - manter atualizada 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 normas e procedimentos adotados pelo gabinete da SEPLAN e do respectivo setor;
- IV - planejar e direcionar serviços afetos ao setor;
- V - cumprir e fazer cumprir horários fixados para o expediente;
- VI - acompanhar nomeação, exoneração, mudança de cargos e cessão, bem como outros atos de movimentação de servidores;
- VII - executar 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 processos de concessão de auxílio-natalidade e salário família;
- XIV - apurar e encaminhar 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 - instruir 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 sobre situações relevantes que envolvem os 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 com urbanidade os servidores ativos e inativos, bem como a população em geral;
- XXIV - acompanhar os processos de verbas rescisórias;
- XXV - executar outras atividades correlatas.

Art. 8º 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 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 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 fornecedores no Sistema Fiplan;
- XIX - providenciar liquidações;
- XX - emitir guia de remessa;
- XXI - enviar processos e guia de remessas para outros Órgãos;
- XXII - empenhar e liquidar a folha de pagamento da SEPLAN;
- XXIII - empenhar e liquidar processos de verbas rescisórias de exercícios anteriores e atuais;
- XXIV - executar outras atividades correlatas.

Art. 9º 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 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 e saída 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;
- XVII - executar outras atividades correlatas.

Art. 10. 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 o saldo contábil atualizado;
- V - manter as coordenações e o gestor da Unidade Gestora de Atividade Meio - UGAM informados sobre a situação contábil, patrimonial ou de almoxarifado da SEPLAN;
- VI - auxiliar na elaboração de relatórios e informações, analisar dados para subsidiar as demais coordenações 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 as conciliações contábeis e financeiras atualizadas;
- IX - auxiliar na elaboração das prestações de contas periódicas da SEPLAN, quando solicitada;
- X - monitorar os serviços de organização, manutenção de arquivos e outros instrumentos de controle administrativos;
- XI - executar outras atividades correlatas;

Art. 11. 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, 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);