

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);

- 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, bem como 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, que aponte defeitos dos equipamentos que necessitam de manutenção a ser executada por empresas externas ou que devam ser alienados, além de opinar sobre a aquisição de equipamentos de informática e software;
- X - executar outras atividades correlatas.

**Art. 12.** Ao Núcleo de Licitações, Contratos e Convênios - NLCC compete:

- I - elaborar e gerenciar 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 quanto 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, quando da necessidade destes instrumentos 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 providências administrativas para que os prazos sejam cumpridos, tanto nos direitos quanto nas obrigações geradas pelo Núcleo de Convênios;
- XI - monitorar processos de pagamento relacionados aos convênios vigentes;
- XII - realizar outras atividades correlatas.

### Seção III

#### Da Coordenação-Geral de Orçamento Público

**Art. 13.** A competência da Coordenação-Geral de Orçamento Público – CGOP é aquela estabelecida no Decreto nº 34.138-E, de 27 de março de 2023.

**Art. 14.** Cabe à Divisão de Programação Orçamentária da Receita - DPOR as competências de:

- I - fornecer suporte técnico na elaboração de instrumentos de planejamento e orçamento;
- II - assessorar as unidades orçamentárias 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 da receita orçamentária (dos orçamentos dos órgãos e entidades);
- V - acompanhar a realização da receita orçamentária, bem como das 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;
- IX - executar outras atividades correlatas.

**Art. 15.** Cabe à Divisão de Programação Orçamentária da Despesa - DPOD as competências de:

- 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 quanto as demandas enviadas pelas unidades orçamentárias inerentes à execução das leis orçamentárias;
- VI - analisar e acompanhar a elaboração e execução da despesa orçamentária (dos orçamentos dos órgãos e entidades);
- VII - notificar e orientar 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, sistematizar e organizar informações necessárias à programação e execução de despesas;
- XI - sistematizar informações gerenciais referentes à despesa pública;
- XII - controlar margens orçamentárias e limites constitucionais de despesa;
- XIII - executar outras atividades correlatas.

**Art. 16.** Cabe à Divisão de Monitoramento da Execução e Sistematização Orçamentária - DMESO as competências de:

- I - monitorar a execução das ações orçamentárias;
- II - acompanhar a execução dos projetos prioritários e eventuais ajustes orçamentários;
- III - realizar e consolidar estudos e pareceres técnicos para emissão de instruções normativas, portarias e outros atos administrativos, relativos ao processo orçamentário para subsidiar a elaboração da prestação de contas do Estado;
- 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 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;

X - executar outras atividades correlatas.

**Art. 17.** Cabe à Divisão de Planejamento Orçamentário de Pessoal e Análise de Atos Normativos - DPOP as competências de:

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;

V - executar outras atividades correlatas.

Seção IV

Da Coordenação-Geral de Planejamento Estratégico

**Art. 18.** A competência da Coordenação-Geral de Planejamento Estratégico – CGPLAN é aquela estabelecida no Decreto nº 34.138-E, de 27 de março de 2023.

**Art. 19.** Cabe à Divisão de Gestão e Economia - DIGEC, Divisão de Desenvolvimento Sustentável e Infraestrutura - DIDEI e Divisão de Bem-Estar Social - DIBES as competências de:

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, estabelecendo normas e procedimentos para o sistema de planejamento estadual;

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 Coordenação-Geral de Monitoramento e Avaliação - CGMOA e Coordenação-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;

VII - executar outras atividades correlatas.

**Art. 20.** As competências citadas no art. 19 desta Portaria observarão as especificidades da área de atuação de cada Divisão, a saber:

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

II - Divisão de Desenvolvimento Sustentável e Infraestrutura - DIDEI: governança fundiária, gestão ambiental, qualidade sanitária, desenvolvimento agroambiental, industrial, comercial, serviços, etnodesenvolvimento, infraestrutura e outras áreas relacionadas;

III - 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. 21.** A competência da Coordenação Geral de Monitoramento e Avaliação – CGMOA é aquela estabelecida no Decreto nº 34.138-E, de 27 de março de 2023.

**Art. 22.** Cabe à Divisão de Monitoramento e Avaliação – DIMA as competências de:

I - coordenar, orientar, supervisionar e acompanhar atividades de monitoramento e avaliação da execução dos planos plurianuais, planos, programas e projetos estaduais, regionais e setoriais;

II - manter estreita articulação com as setoriais, na busca de informações para alimentar o sistema de monitoramento e avaliação;

III - coordenar e orientar as unidades setoriais na elaboração dos relatórios, apresentando-os de forma sistematizada às autoridades competentes;

IV - analisar e efetuar a avaliação dos indicadores, da execução física e financeira dos planos, programas e projetos;

V - 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;

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

VII - executar outras atividades correlatas.

**Art. 23.** Cabe à Divisão de Acompanhamento e Revisão programática – DIARP as competências de:

I - coordenar e orientar à Revisão do Plano Plurianual do Estado (PPA)

II - acompanhar e revisar os planos, programas e projetos governamentais;

III - acompanhar as ações governamentais, consolidando informações necessárias ao processo de revisão da programação da setorial;

IV - atuar na disseminação de práticas que proporcionem a melhoria contínua da qualidade do processo de revisão das atividades desenvolvidas pela Administração pública

V - habilitar os usuários das setoriais no módulo de revisão do PPA;

VI - executar outras atividades correlatas.

Seção VI

Da Coordenação-Geral de Estudos Econômicos e Sociais

**Art. 24.** A competência da Coordenação-Geral de Estudos Econômicos e Sociais - CGEES é aquela estabelecida no Decreto nº 34.138-E, de 27 de março de 2023.

**Art. 25.** Cabe à Divisão de Estudo e Análise Econômica – DIECO, Divisão de Estudos e Análise Social – DIEAS e Divisão de Estudo e Análise de Finanças Públicas – DIEAF as competências de:

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 os 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;

IX - executar outras atividades correlatas.

**Art. 26.** As competências citadas no art. 25 desta Portaria observarão as especificidades da área de análise de cada Divisão, a saber:

I - Divisão de Estudo e Análise Econômica – DIECO: produzir pesquisas e análises sobre PIB, agropecuária, indústria, comércio, balança comercial e outros temas relacionados;

II - Divisão de Estudos e Análise Social – DIEAS: produzir pesquisas e análises sobre demografia, emprego, renda, educação, saúde, segurança, meio ambiente e outros temas relacionados;

III - Divisão de Estudo e Análise de Finanças Públicas – DIEAF: produzir pesquisas e 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. 27.** A competência da Coordenação-Geral de Captação de Recursos e Convênios - CGCAC é aquela estabelecida no Decreto nº 34.138-E, de 27 de março de 2023.

**Art. 28.** Cabe à Divisão de Captação de Recursos - DICAR as competências de:

I - formular, propor políticas, supervisionar e orientar 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, por meio de instrução normativa;

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

III - propor, orientar e incentivar a elaboração de programas e projetos de desenvolvimento socioeconômico, para captação de recursos junto a órgãos nacionais e internacionais;

IV - submeter às instâncias superiores propostas para a celebração de instrumentos de natureza financeira que envolvam 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 solicitação de informações complementares quanto às propostas cadastradas;

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

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

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

X - executar outras atividades correlatas.

**Art. 29.** Cabe à Divisão de Monitoramento das Transferências Voluntárias e Capacitação – DIMOC as competências de:

I - monitorar mensalmente a execução dos convênios e contratos de repasses firmados com o Estado de Roraima no sistema de convênios do governo federal, solicitando informações complementares sintéticas e/ou analíticas e comprobatórias aos órgãos setoriais;

II - propor metodologia de monitoramento e avaliação dos convênios e contratos de repasses dos órgãos setoriais que poderá ser regulamentada através de instrução normativa;

III - elaborar relatórios que demonstrem o desempenho da captação de recursos pelo Estado de Roraima;

IV - realizar treinamentos para a multiplicação de conhecimento quanto à operacionalização do sistema de convênios do governo federal formando e fortalecendo o capital intelectual;

V - realizar treinamentos para a multiplicação de conhecimento quanto à operacionalização do sistema de captação de recursos formando e fortalecendo o capital intelectual;

VI - interagir com unidades setoriais, mediante a solicitação de informações complementares quanto aos convênios em execução;

VII - realizar treinamento e promover a implementação e monitoramento, de forma permanente, de modelos, atuais e novos, que versem sobre excelência em gestão – MEG;

VIII - participar de grupos técnicos, acordos e convênios de cooperação técnica nos temas afetos firmados com órgãos da esfera municipal, estadual e

internacional;

IX - executar outras atividades correlatas.

**Art. 30.** Cabe à Divisão de Convênios de Despesas - DICONV as competências de:

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 - orientar na 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, com vistas a efetividade do objeto a ser pactuado;

III - elaborar relatório de acompanhamento dos repasses dos recursos de transferências voluntárias para entes subnacionais e entidades da sociedade civil;

IV - estabelecer normas e procedimentos, visando a orientação e o assessoramento aos órgãos setoriais e entidades partícipes para o atendimento da legislação vigente;

V - executar outras atividades correlatas.

Seção VIII

Da Coordenação-Geral de Projetos Estratégicos

**Art. 31.** A competência da Coordenação-Geral de Projetos Estratégicos - CGPRE é aquela estabelecida no Decreto nº 34.138-E, de 27 de março de 2023, e se direcionará 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 estrutura da Coordenação-Geral de Projetos Estratégicos - CGPRE não será detalhada em divisões.

CAPÍTULO IV

DOS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

**Art. 32.** A fim de dar cumprimento ao disposto no art. 7º, § 2º, do Decreto nº 34.138-E, de 27 de março de 2023, o titular de cada Coordenação-Geral deverá elaborar relatório semestral de suas atividades, submetendo-o à apreciação do Secretário.

§ 1º O primeiro relatório deverá ser submetido à avaliação do Secretário até 30 de junho de 2023.

§ 2º Ficam os titulares das Coordenações Gerais dispensados da apresentação dos Relatórios referentes ao exercício de 2022 eventualmente não entregues pontualmente.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

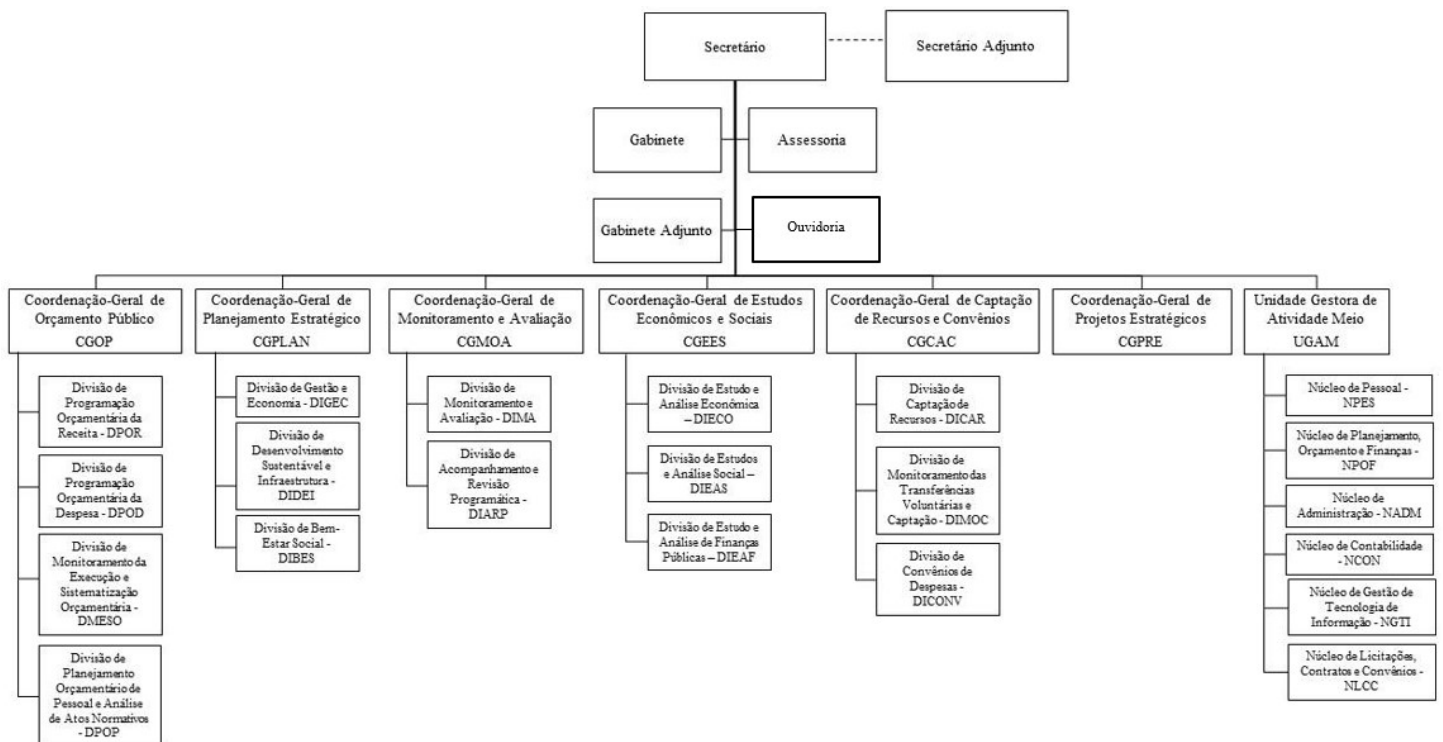
**Art. 33.** Os ocupantes dos cargos previstos na estrutura organizacional desta Secretaria serão substituídos, em suas faltas, licenças, afastamentos ou qualquer outra ausência, por servidores previamente indicados e designados pelo Secretário ou pelo Secretário Adjunto.

**Art. 34.** A jornada de trabalho da Secretaria é aquela aplicável a todos os servidores do Poder Executivo do Estado.

**Art. 35.** 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 DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - SEPLAN**





**PORTARIA Nº 53/SEPLAN/GAB, DE 31 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;
    - 7.3.6 - Arquivo;
  - 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);

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, bem como 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, que aponte defeitos dos equipamentos que necessitam de manutenção a ser executada por empresas externas ou que devam ser alienados, além de opinar sobre a aquisição de equipamentos de informática e software;

X - executar outras atividades correlatas.

**Art. 12.** Ao Núcleo de Licitações, Contratos e Convênios - NLCC compete:

I - elaborar e gerenciar 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 quanto 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, quando da necessidade destes instrumentos 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 providências administrativas para que os prazos sejam cumpridos, tanto nos direitos quanto nas obrigações geradas pelo Núcleo de Convênios;

XI - monitorar processos de pagamento relacionados aos convênios vigentes;

XII - realizar outras atividades correlatas.

Seção III

Da Coordenação-Geral de Orçamento Público

**Art. 13.** A competência da Coordenação-Geral de Orçamento Público – CGOP é aquela estabelecida no Decreto nº 34.138-E, de 27 de março de 2023.

**Art. 14.** Cabe à Divisão de Programação Orçamentária da Receita - DPOR as competências de:

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

II - assessorar as unidades orçamentárias 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 da receita orçamentária (dos orçamentos dos órgãos e entidades);

V - acompanhar a realização da receita orçamentária, bem como das 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;

IX - executar outras atividades correlatas.

**Art. 15.** Cabe à Divisão de Programação Orçamentária da Despesa - DPOD as competências de:

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 quanto as demandas enviadas pelas unidades orçamentárias inerentes à execução das leis orçamentárias;

VI - analisar e acompanhar a elaboração e execução da despesa orçamentária (dos orçamentos dos órgãos e entidades);

VII - notificar e orientar 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, sistematizar e organizar informações necessárias à programação e execução de despesas;

XI - sistematizar informações gerenciais referentes à despesa pública;

XII - controlar margens orçamentárias e limites constitucionais de despesa;

XIII - executar outras atividades correlatas.

**Art. 16.** Cabe à Divisão de Monitoramento da Execução e Sistematização Orçamentária - DMESO as competências de:

I - monitorar a execução das ações orçamentárias;

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

III - realizar e consolidar estudos e pareceres técnicos para emissão de instruções normativas, portarias e outros atos administrativos, relativos ao processo orçamentário para subsidiar a elaboração da prestação de contas do Estado;

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 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;

X - executar outras atividades correlatas.

**Art. 17.** Cabe à Divisão de Planejamento Orçamentário de Pessoal e Análise de Atos Normativos - DPOP as competências de:

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;

V - executar outras atividades correlatas.

Seção IV

Da Coordenação-Geral de Planejamento Estratégico

**Art. 18.** A competência da Coordenação-Geral de Planejamento Estratégico – CGPLAN é aquela estabelecida no Decreto nº 34.138-E, de 27 de março de 2023.

**Art. 19.** Cabe à Divisão de Gestão e Economia - DIGEC, Divisão de Desenvolvimento Sustentável e Infraestrutura - DIDEI e Divisão de Bem-Estar Social - DIBES as competências de:

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, estabelecendo normas e procedimentos para o sistema de planejamento estadual;

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 Coordenação-Geral de Monitoramento e Avaliação - CGMOA e Coordenação-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;

VII - executar outras atividades correlatas.

**Art. 20.** As competências citadas no art. 19 desta Portaria observarão as especificidades da área de atuação de cada Divisão, a saber:

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

II - Divisão de Desenvolvimento Sustentável e Infraestrutura - DIDEI: governança fundiária, gestão ambiental, qualidade sanitária, desenvolvimento agroambiental, industrial, comercial, serviços, etnodesenvolvimento, infraestrutura e outras áreas relacionadas;

III - 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. 21.** A competência da Coordenação Geral de Monitoramento e Avaliação – CGMOA é aquela estabelecida no Decreto nº 34.138-E, de 27 de março de 2023.

**Art. 22.** Cabe à Divisão de Monitoramento e Avaliação – DIMA as competências de:

I - coordenar, orientar, supervisionar e acompanhar atividades de monitoramento e avaliação da execução dos planos plurianuais, planos, programas e projetos estaduais, regionais e setoriais;

II - manter estreita articulação com as setoriais, na busca de informações para alimentar o sistema de monitoramento e avaliação;

III - coordenar e orientar as unidades setoriais na elaboração dos relatórios, apresentando-os de forma sistematizada às autoridades competentes;

IV - analisar e efetuar a avaliação dos indicadores, da execução física e financeira dos planos, programas e projetos;

V - 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;

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

VII - executar outras atividades correlatas.

**Art. 23.** Cabe à Divisão de Acompanhamento e Revisão programática – DIARP as competências de:

I - coordenar e orientar à Revisão do Plano Plurianual do Estado (PPA)

II - acompanhar e revisar os planos, programas e projetos governamentais;

III - acompanhar as ações governamentais, consolidando informações necessárias ao processo de revisão da programação da setorial;

IV - atuar na disseminação de práticas que proporcionem a melhoria contínua da qualidade do processo de revisão das atividades desenvolvidas pela Administração pública

V - habilitar os usuários das setoriais no módulo de revisão do PPA;

VI - executar outras atividades correlatas.

Seção VI

Da Coordenação-Geral de Estudos Econômicos e Sociais

**Art. 24.** A competência da Coordenação-Geral de Estudos Econômicos e Sociais - CGEES é aquela estabelecida no Decreto nº 34.138-E, de 27 de março de 2023.

**Art. 25.** Cabe à Divisão de Estudo e Análise Econômica – DIECO, Divisão de Estudos e Análise Social – DIEAS e Divisão de Estudo e Análise de Finanças Públicas – DIEAF as competências de:

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 os 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;

IX - executar outras atividades correlatas.

**Art. 26.** As competências citadas no art. 25 desta Portaria observarão as especificidades da área de análise de cada Divisão, a saber:

I - Divisão de Estudo e Análise Econômica – DIECO: produzir pesquisas e análises sobre PIB, agropecuária, indústria, comércio, balança comercial e outros temas relacionados;

II - Divisão de Estudos e Análise Social – DIEAS: produzir pesquisas e análises sobre demografia, emprego, renda, educação, saúde, segurança, meio ambiente e outros temas relacionados;

III - Divisão de Estudo e Análise de Finanças Públicas – DIEAF: produzir pesquisas e 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. 27.** A competência da Coordenação-Geral de Captação de Recursos e Convênios - CGCAC é aquela estabelecida no Decreto nº 34.138-E, de 27 de março de 2023.

**Art. 28.** Cabe à Divisão de Captação de Recursos - DICAR as competências de:

I - formular, propor políticas, supervisionar e orientar 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, por meio de instrução normativa;

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

III - propor, orientar e incentivar a elaboração de programas e projetos de desenvolvimento socioeconômico, para captação de recursos junto a órgãos nacionais e internacionais;

IV - submeter às instâncias superiores propostas para a celebração de instrumentos de natureza financeira que envolvam 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 solicitação de informações complementares quanto às propostas cadastradas;

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

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

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

X - executar outras atividades correlatas.

**Art. 29.** Cabe à Divisão de Monitoramento das Transferências Voluntárias e Capacitação – DIMOC as competências de:

I - monitorar mensalmente a execução dos convênios e contratos de repasses firmados com o Estado de Roraima no sistema de convênios do governo federal, solicitando informações complementares sintéticas e/ou analíticas e comprobatórias aos órgãos setoriais;

II - propor metodologia de monitoramento e avaliação dos convênios e contratos de repasses dos órgãos setoriais que poderá ser regulamentada através de instrução normativa;

III - elaborar relatórios que demonstrem o desempenho da captação de recursos pelo Estado de Roraima;

IV - realizar treinamentos para a multiplicação de conhecimento quanto à operacionalização do sistema de convênios do governo federal formando e fortalecendo o capital intelectual;

V - realizar treinamentos para a multiplicação de conhecimento quanto à operacionalização do sistema de captação de recursos formando e fortalecendo o capital intelectual;

VI - interagir com unidades setoriais, mediante a solicitação de informações complementares quanto aos convênios em execução;

VII - realizar treinamento e promover a implementação e monitoramento, de forma permanente, de modelos, atuais e novos, que versem sobre excelência em gestão – MEG;

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

IX - executar outras atividades correlatas.

**Art. 30.** Cabe à Divisão de Convênios de Despesas - DICONV as competências de:

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 - orientar na 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, com vistas a efetividade do objeto a ser pactuado;

III - elaborar relatório de acompanhamento dos repasses dos recursos de transferências voluntárias para entes subnacionais e entidades da sociedade civil;

IV - estabelecer normas e procedimentos, visando a orientação e o assessoramento aos órgãos setoriais e entidades participantes para o atendimento da legislação vigente;

V - executar outras atividades correlatas.

Seção VIII

Da Coordenação-Geral de Projetos Estratégicos

**Art. 31.** A competência da Coordenação-Geral de Projetos Estratégicos - CGPRE é aquela estabelecida no Decreto nº 34.138-E, de 27 de março de 2023, e se direcionará 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 estrutura da Coordenação-Geral de Projetos Estratégicos - CGPRE não será detalhada em divisões.

CAPÍTULO IV

DOS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

**Art. 32.** A fim de dar cumprimento ao disposto no art. 7º, § 2º, do Decreto nº 34.138-E, de 27 de março de 2023, o titular de cada Coordenação-Geral deverá elaborar relatório semestral de suas atividades, submetendo-o à apreciação do Secretário.

§ 1º O primeiro relatório deverá ser submetido à avaliação do Secretário até 30 de junho de 2023.

§ 2º Ficam os titulares das Coordenações Gerais dispensados da apresentação dos Relatórios referentes ao exercício de 2022 eventualmente não entregues tempestivamente.

CAPÍTULO V

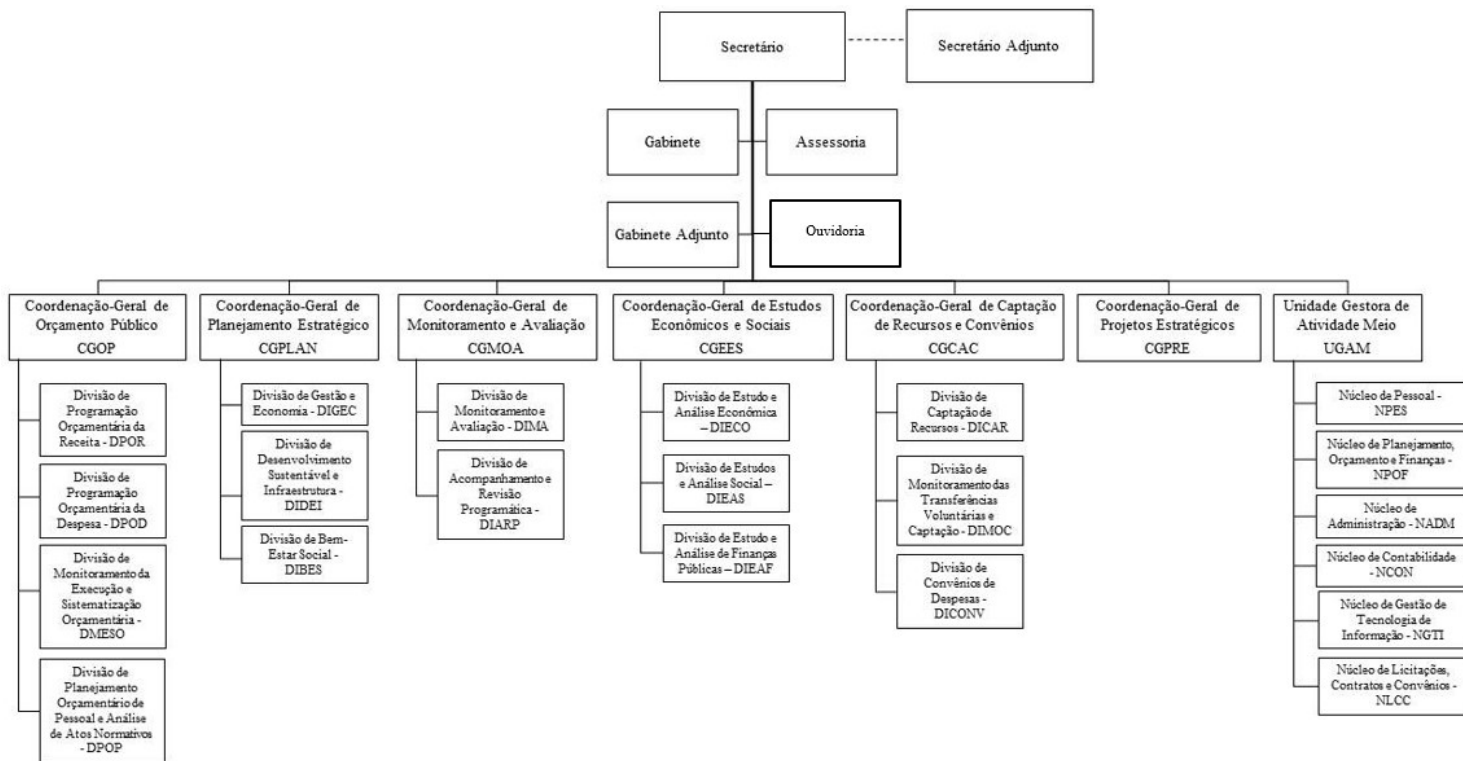
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 33.** Os ocupantes dos cargos previstos na estrutura organizacional desta 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. 34.** A jornada de trabalho da Secretaria é aquela aplicável a todos os servidores do Poder Executivo do Estado.

**Art. 35.** 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 DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - SEPLAN**



**SECRETARIA DE ESTADO DO ÍNDIO**

**PORTARIA Nº 025/SEI/GAB/UGAM/NA**

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SECRETARIA DE ESTADO DO ÍNDIO DO GOVERNO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas,

RESOLVE:

**Art. 1º- Designar** os servidores abaixo relacionados, para exercer a função de Fiscal e Gestor do Contrato nº. 075/2022, processo 27101.001211/2022.00, cujo o objeto é “Aquisição de veículo de carga, trator de pneus e implementos agrícolas”, em substituição aos servidores citados na Portaria 213/2022/SE/GAB/UGAM/NA.

Função	Servidor	CPF	Cargo	Matrícula
FISCAL	TERÊNCIO TADEU DE LIMA SOBRINHO	598.715.472-34	Consultor Técnico	020122792
GESTOR DE CONTRATO	ARLEXSON TIAGO DE SOUZA	594.117.672-49	Assessor Especial	020121964

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos retroativos a 2 de janeiro de 2023.

**Art. 3º** publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Secretário de Estado do Índio em Boa Vista – RR, 30 de março de 2023.

(Assinatura Eletrônica)

**MARCELO DA SILVA PEREIRA**

Secretário de Estado do Índio - Interino

**PORTARIA Nº 026/SEI/GAB/UGAM/NA**

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SECRETARIA DE ESTADO DO ÍNDIO DO GOVERNO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas,

RESOLVE:

**Art. 1º - Tornar sem efeito** a Portaria nº **015/SEI/GAB/UGAM/NA** publicada no DOE nº. 4400 publicada em 14 de março de 2023, com efeitos a partir de 2.1.2023.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

**Art. 3º** publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Secretário de Estado do Índio em Boa Vista – RR, 30 de março de 2023.

(Assinatura Eletrônica)

**MARCELO DA SILVA PEREIRA**

Secretário de Estado do Índio - Interino