



**Governo do Estado de Roraima**  
**Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento**  
"Amazônia: patrimônio dos brasileiros"

## RELATÓRIO

### RELATÓRIO DE GESTÃO EXERCÍCIO DE 2022

#### SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Unidade Jurisdicionada:  
Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento - **SEPLAN**

#### SUMÁRIO

#### RELATÓRIO DE GESTÃO

1. INTRODUÇÃO
2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SEPLAN
3. PLANEJAMENTO, OBJETIVOS, METAS E RESULTADOS ALCANÇADOS
  - 3.1 PROGRAMAS ORÇAMENTÁRIOS
    - 3.1.1 PROGRAMAS FINALÍSTICOS

##### 3.1.1.1 Programa Desenvolvimento dos Setores Produtivos – 072

Objetivos e Metas Estabelecidos

Resultados alcançados, as estratégias adotadas e alocação de recursos

Justificativas para não alcance dos objetivos

##### 3.1.1.2 Programa Desenvolvimento e Fortalecimento da Agropecuária – 073

Objetivos e Metas Estabelecidos

Resultados alcançados, as estratégias adotadas e alocação de recursos

Justificativas para não alcance dos objetivos

#### 3.1.2 PROGRAMAS DE GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS

**3.1.2.1 Programa Gestão do Planejamento Governamental – 018**

Objetivos e Metas Estabelecidos

Resultados alcançados, as estratégias adotadas e alocação de recursos

Justificativas para não alcance dos objetivos

**3.1.2.2 Programa Gestão de Informação, Estudo e Pesquisa para o Desenvolvimento Sócio-Econômico – 090**

Objetivos e Metas Estabelecidos

Resultados alcançados, as estratégias adotadas e alocação de recursos

Justificativas para não alcance dos objetivos

**3.1.2.3 Programa Gestão do Consórcio Interestadual de Desenvolvimento Sustentável da Amazônia Legal – 098**

Objetivos e Metas Estabelecidos

Resultados alcançados, as estratégias adotadas e alocação de recursos

Justificativas para não alcance dos objetivos

**3.1.3 PROGRAMAS DE APOIO ADMINISTRATIVO****3.1.3.1 Programa de Apoio Administrativo – 010**

Avaliação do Programa

Composição do Programa

Tarefas executadas

Resultados alcançados

Recomendações do setor

Metas previstas e não alcançadas

Competências e responsabilidades

**1. INTRODUÇÃO**

Este relatório de gestão trata da Secretaria de Estado Planejamento e Orçamento de Roraima – SEPLAN e constitui uma das peças da prestação de contas de gestão, referente ao exercício de 2021, elaborado em conformidade com a Instrução Normativa (IN) nº 002/2017/TCERR-PLENO, de 28 de novembro de 2017.

A Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento – SEPLAN nasceu com a edição da Lei nº 001, de 26 de janeiro de 1991, e foi intitulada, à época, como Secretaria de Estado do Planejamento, Indústria e Comércio.

Em 2003, por força da Lei Delegada nº 07, de 16 de janeiro de 2003, passou a ser denominada Secretaria de Estado do Planejamento e Orçamento. Posteriormente, por meio da Lei nº 499, de 19 de julho de 2005, a Secretaria teve novamente sua denominação modificada, dessa vez para Secretaria de Estado do Planejamento e Desenvolvimento, adquirindo competências mais amplas, relativas às pautas de desenvolvimento do estado de Roraima.

Em 31 de dezembro de 2008, foi editada a Lei nº 693, de 31 de dezembro de 2008, criando, o Centro de Geotecnologia, Cartografia e Planejamento Territorial – CGPTERR como unidade administrativa desconcentrada da SEPLAN.

Finalmente, por meio da Lei nº 1.642, de 25 de janeiro de 2022, alterada pela Lei nº 1.663, de 1º de abril de 2022, a Secretaria voltou a ser denominada Secretaria de Planejamento e Orçamento, e suas competências relativas ao desenvolvimento, ao turismo, e ao planejamento territorial foram absorvidas por outros órgãos e entidades do Poder Executivo estadual.

As atividades referentes à atração de investimentos, comércio exterior, agronegócio, zoneamento ecológico-econômico e indústria, comércio e serviços de competência da então Secretaria de Estado do Planejamento e Desenvolvimento – SEPLAN foram absorvidas pela Secretaria de Estado da Agricultura, Desenvolvimento e Inovação – SEADI.

As atividades referentes à política de turismo do Estado, até então de competência da Secretaria de Estado do Planejamento e Desenvolvimento – SEPLAN, foram absorvidas pela Secretaria de Estado de Cultura e Turismo – SECULT.

Foram absorvidas pelo Instituto de Terras e Colonização do Estado de Roraima – ITERAIMA as competências da antiga Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento – SEPLAN referentes ao mapeamento sistemático do território do Estado de Roraima e ao apoio às atividades de planejamento e ordenamento territorial do Estado, nos termos do art. 5º, inciso VII, da Lei nº 030, de 26 de dezembro de 1992, observado o inciso II do art. 18 desta lei.

Com a reformulação promovida pela Lei nº 1.642, de 25 de janeiro de 2022, passaram a integrar a estrutura básica da Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento – SEPLAN, no nível de execução programática, 6 (seis) Coordenadorias e, no nível de execução instrumental, 1 (uma) Unidade Gestora de Atividades-Meio, encarregada da administração da secretaria.

Atualmente, a SEPLAN é o Órgão Central do Sistema de Planejamento e Orçamento do Poder Executivo do estado de Roraima, nos termos do art. 28 da Lei nº 499, de 19 de julho de 2005, com a redação dada pela Lei nº 1.642, de 25 de janeiro de 2022:

“Art. 28. À Secretaria de Estado do Planejamento e Orçamento – SEPLAN, como órgão central do Sistema de Planejamento e Orçamento, compete:

I – orientar, normativa e metodologicamente, os órgãos e entidades da administração pública estadual na concepção e desenvolvimento das respectivas programações;

II – acompanhar, controlar e avaliar sistematicamente os desempenhos dos planos, programas, projetos e instrumentos de captação de recursos;

III – orientar os órgãos e entidades da administração pública estadual na elaboração de seus orçamentos;

IV – consolidar criticamente as propostas orçamentárias dos órgãos e entidades da administração pública estadual no Orçamento Geral do Estado;

V – acompanhar e controlar a execução orçamentária dos órgãos e entidades da administração pública estadual;

VI – estabelecer de diretrizes e normas técnicas aplicáveis a todas as funções e atividades de planejamento, acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais, no âmbito da administração pública estadual, bem como a orientação e supervisão de sua aplicação;

VII – coordenar a prospecção de oportunidades de captação de recursos para viabilizar novas alternativas de investimentos em projetos estaduais, promovendo a articulação entre diferentes esferas de governo, poderes e setor privado;

VIII – orientar e auxiliar os órgãos e entidades da administração pública estadual na formulação de convênios e instrumentos congêneres visando à captação de recursos;

IX – acompanhar, monitorar e avaliar a implementação das políticas públicas de desenvolvimento de caráter intersetorial e da execução de planos, programas, projetos e ações governamentais no Estado;

X – controlar, acompanhar e a avaliar o desempenho das secretarias de Estado na consecução dos objetivos consubstanciados em seus planos, programas e convênios interinstitucionais;

XI – promover o planejamento institucional, por meio da definição de estruturas organizacionais, da realização de estudos sobre criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de entidades, órgãos e unidades da administração direta e indireta do Poder Executivo estadual;

XII – definir e controlar indicadores de desempenho da administração pública estadual;

XIII – coordenar, realizar, divulgar e publicar estudos e pesquisas de caráter socioeconômico, visando à difusão de informações e conhecimento e ao aprimoramento das políticas públicas estaduais;

XIV – exercer outras atividades correlatas. (NR)”

O Sistema de Planejamento e Orçamento tem por finalidade viabilizar o crescimento econômico de forma eficiente e racional, mediante a coordenação e o acompanhamento das ações governamentais, a identificação de riscos e correção de desvios, cabendo à Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento - SEPLAN, na qualidade de Órgão Central do Sistema:

I - elaborar, em conjunto com as respectivas setoriais, e supervisionar a execução de planos e programas estaduais e setoriais de desenvolvimento econômico e social;

II - coordenar a elaboração dos projetos de lei do plano plurianual, de diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais, bem como de suas alterações, compatibilizando as propostas de todos os Poderes, órgãos e entidades integrantes da administração pública estadual com os objetivos governamentais e os recursos disponíveis;

III - acompanhar física e financeiramente os planos e programas referidos nos incisos I e II deste artigo, bem como avaliá-los, quanto à eficácia e efetividade, com vistas a subsidiar o processo de alocação de recursos públicos, a política de gastos e a coordenação das ações do governo;

IV - orientar as unidades administrativas responsáveis pela execução dos programas, projetos e atividades da administração pública estadual para que mantenham rotinas de acompanhamento e avaliação da sua programação, monitorando o seu cumprimento;

V - manter sistema de informações relacionados a indicadores econômicos e sociais, assim como mecanismos para desenvolver previsões e informação estratégica sobre tendências e mudanças no âmbito estadual e nacional;

VI - identificar, analisar e avaliar os investimentos estratégicos do Estado, suas fontes de financiamento e sua articulação com os investimentos privados, bem como prestar o apoio gerencial e institucional à sua implementação;

VII - realizar estudos e pesquisas socioeconômicas e análises de políticas públicas;

VIII - estabelecer normas e procedimentos necessários à elaboração e à implementação dos orçamentos estaduais, harmonizando-os com o plano plurianual;

IX - realizar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento do processo de planejamento e orçamentário estadual;

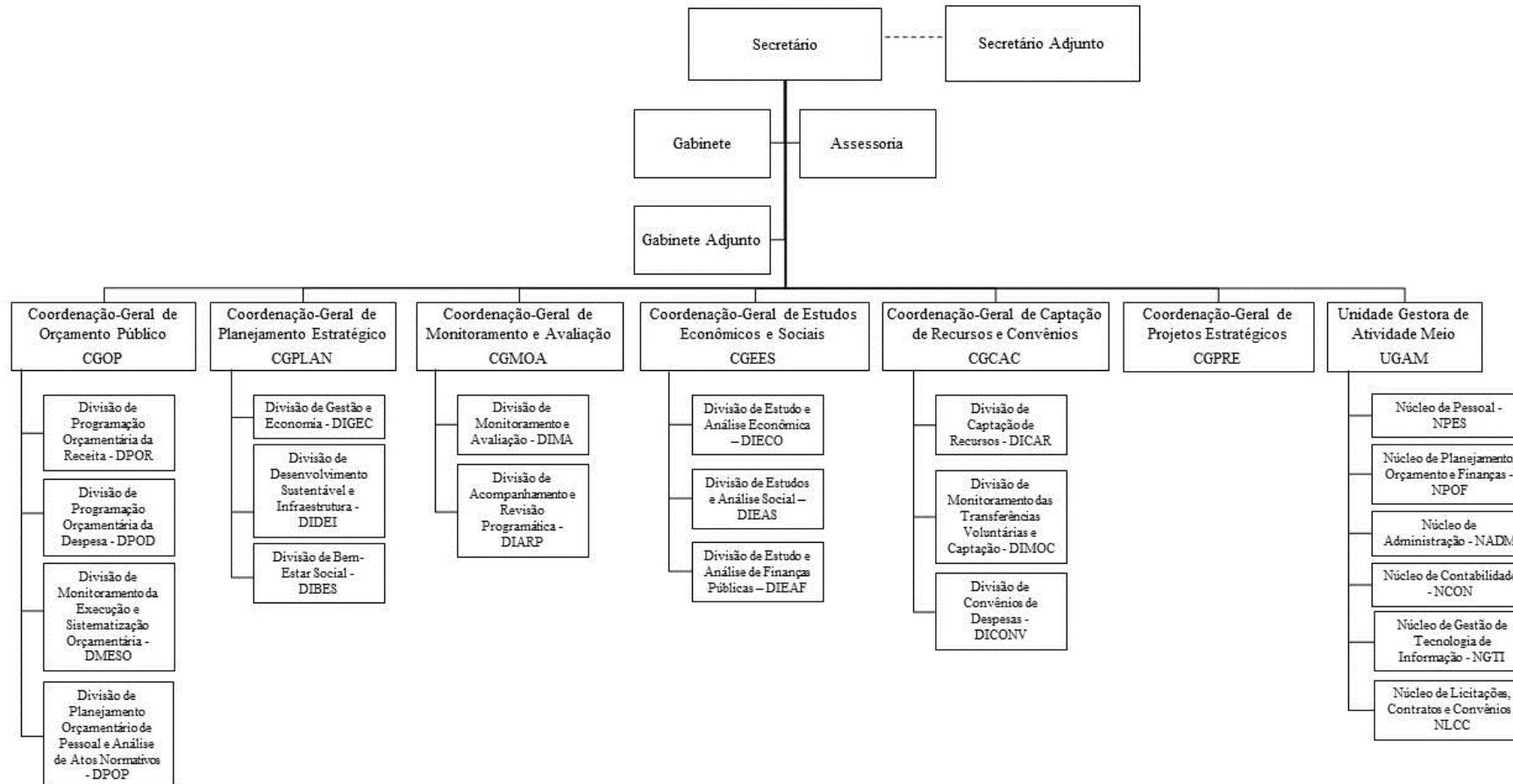
X - acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira, sem prejuízo da competência atribuída a outros órgãos;

XI - dar publicidade às informações relativas às peças orçamentárias estaduais;

XII - cooperar com os municípios para o fortalecimento dos respectivos sistemas de planejamento e orçamento; e

XIII - desempenhar outras atividades correlatas.

## 2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SEPLAN



I – Nível de Administração Superior:

a) Secretário de Estado de Planejamento e Orçamento;

II – Nível de Gerência Superior:

a) Secretário Adjunto de Estado de Planejamento e Orçamento;

III – Nível de Assessoramento:

a) Gabinete do Secretário - GAB;

b) Gabinete do Secretário Adjunto – GABADJ; e

c) Assessoria - ASSESSORIA;

IV – Nível de Execução Instrumental:

a) Unidade Gestora de Atividade Meio – UGAM.

- Núcleo de Pessoal
- Núcleo de Planejamento Orçamento e Finanças
- Núcleo de Administração
- Núcleo de Contabilidade
- Núcleo de Gestão de Tecnologia de Informação
- Núcleo de Licitações, Contratos e Convênios

V – Nível de Execução Programática:

a) Coordenação-Geral de Orçamento Público – CGOP;

- Divisão de Programação Orçamentária da Receita
- Divisão de Programação Orçamentária da Despesa
- Divisão de Monitoramento da Execução e Sistematização Orçamentária
- Divisão de Planejamento Orçamentário de Pessoal e Análise de Atos Normativos

b) Coordenação-Geral de Planejamento Estratégico – CGPLAN;

- Divisão de Gestão e Economia
- Divisão de Desenvolvimento Sustentável e Infraestrutura
- Divisão de Bem-Estar Social

c) Coordenação-Geral de Monitoramento e Avaliação – CGMOA

- Divisão de Monitoramento e Avaliação
- Divisão de Acompanhamento e Revisão Programática

d) Coordenação-Geral de Estudos Econômicos e Sociais – CGEES;

- Divisão de Estudos e Análise Econômica
- Divisão de Estudos e Análise Social
- Divisão de Estudos e Análise de Finanças Públicas

e) Coordenação-Geral de Captação de Recursos e Convênios – CGCAC;

- Divisão de Captação de Recursos
- Divisão de Monitoramento das Transferências Voluntárias e Captação
- Divisão de Convênios de Despesas

f) Coordenação-Geral de Projetos Estratégicos – CGPRE;

#### **Competências do Secretário de Estado de Planejamento e Orçamento:**

I - as responsabilidades a ele atribuídas na Constituição do Estado, na Lei nº 499, de 19 de julho de 2005, e nos demais atos normativos aplicáveis;

II - promover o assessoramento direto e imediato ao Governador do Estado no desempenho de suas atividades e praticar todos os atos afetos às atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Governador do Estado;

- III - coordenar a prestação da orientação normativa e metodológica às Secretarias de Estado na concepção e desenvolvimento das suas respectivas programações;
- IV - promover, coordenar e orientar a elaboração do Plano Plurianual - PPA bem como suas respectivas revisões;
- V - promover as medidas necessárias à compatibilização dos programas setoriais das demais Secretarias de Estado com o Plano Plurianual - PPA;
- VI - promover a elaboração dos planos e programas de governo, em articulação com os demais órgãos do Governo do Estado e orientar a programação de metas governamentais a curto, médio e longo prazos;
- VII - coordenar a execução da programação governamental, de modo a assegurar a consecução dos objetivos de forma integrada, apresentando ao Governador relatórios estratégicos de acompanhamento da execução;
- VIII - assessorar o Governador e demais Secretários de Estado na escolha dos projetos especiais a serem desenvolvidos, estimulados ou implementados em função do Plano Plurianual - PPA e dos demais instrumentos de planejamento do Estado;
- IX - articular-se permanentemente com as unidades subordinadas, objetivando promover a crescente integração e aperfeiçoamento das atividades realizadas nas áreas de competência da Secretaria;
- X - estabelecer, em conjunto com as demais Secretarias e entidades governamentais, mecanismos de avaliação a serem utilizados pela Secretaria no monitoramento e controle da execução dos programas do Governo;
- XI - representar o Estado, por designação ou solicitação do Governador, junto a órgãos municipais, estaduais, federais e internacionais em assuntos afetos ao planejamento estadual e às demais áreas de competência da Secretaria;
- XII - delegar, por ato expresso, as próprias atribuições ao Secretário Adjunto ou aos Coordenadores-Gerais, observados os limites estabelecidos em lei, bem como avocar, quando necessário, atribuições exercidas por qualquer subordinado;
- XIII - promover, coordenar e apoiar fóruns de debate acerca do planejamento estratégico de longo prazo;
- XIV - expedir portaria e outros atos normativos necessários a boa execução de leis, decretos e regulamentos afetos à área de atuação da Secretaria;
- XV - prover as Secretarias de Estado e a direção superior das entidades da administração indireta, bem como os municípios, o Governo Federal e demais entidades públicas e privadas, de informações sobre as atividades relacionadas ao planejamento e orçamento estadual e demais assuntos afetos à Secretaria;
- XVI - firmar convênios e acordos com organismos e instituições oficiais públicas ou privadas, para dar cumprimento aos objetivos da Secretaria;
- XVII - relacionar-se com autoridades e órgãos governamentais ligados ao processo de planejamento e orçamento estadual, promovendo a integração entre as demais esferas de Poder;
- XVIII - diligenciar para o atendimento tempestivo e eficaz de solicitações de outros setores do Governo relacionadas à esfera de competência da Secretaria;
- XIX - aprovar as substituições, por ausência ou impedimento, dos cargos de chefia nos diversos níveis da Pasta;
- XX - participar, como membro, de órgãos colegiados de direção superior no âmbito da administração pública estadual, sempre que requisitado; e
- XXI - resolver os casos omissos e esclarecer as dúvidas suscitadas na execução deste Regimento Interno, expedindo para tal fim os atos necessários.

#### **Competências do Secretário Adjunto:**

- I - as responsabilidades a ele atribuídas na Lei nº 499, de 19 de julho de 2005, e nos demais atos normativos aplicáveis;
- II - cooperar ativamente junto ao Secretário para o correto e regular desempenho de suas funções;
- III - substituir o Secretário em suas ausências, impedimentos, licenças e demais afastamentos previstos em lei, exercendo as competências constitucionais e legais àquele atribuídas;
- IV - exercer as competências delegadas pelo Secretário.

#### **Competências dos Gabinetes do Secretário e do Secretário Adjunto:**

- I - prover assistência abrangente ao Secretário e ao Secretário Adjunto no desempenho de suas atribuições e compromissos;
- II - o estudo, instrução e minuta de expediente para o Secretário e o Secretário Adjunto;
- III - a coordenação da agenda do Secretário e do Secretário Adjunto;
- IV - coordenar ações sistêmicas de planejamento e gestão da Secretaria;
- V - coordenar as atividades de comunicação social, relativas às realizações da Secretaria;
- VI - providenciar, junto aos órgãos competentes, a publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas com a área de atuação da Secretaria; e
- VII - desempenhar outras atividades correlatas.

#### **Competências das Assessorias:**

- I - prestar assessoramento técnico abrangente ao Secretário, ao Secretário Adjunto e às demais unidades da Secretaria sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres, avaliações, exposições de motivos, análises, representação, atos normativos, minutas e controle da legitimidade de atos administrativos;
- II - desenvolver as funções de planejamento estratégico no âmbito da Secretaria;
- III - disseminar a cultura de integridade e *compliance* no âmbito da Secretaria; e
- IV - desempenhar outras atividades correlatas.

#### **Competências da Unidade Gestora de Atividades Meio:**

- I - executar atividades concernentes ao sistema de administração geral, compreendendo a prestação de serviços meio necessários ao funcionamento regular da Secretaria;
- II - executar atividades concernentes a gestão de pessoal, compreendendo o fornecimento e controle de utilização de pessoal nos diferentes programas e atividades da Secretaria;
- III - executar atividades de planejamento, elaboração, administração, controle e execução orçamentária, financeira e de contabilidade, inclusive controle de custos, no âmbito da Secretaria, em estreita articulação com a Secretaria de Estado da Fazenda;
- IV - coletar informações para análise e controle de custos e atualização do cadastro de recursos humanos da Secretaria;
- V - planejar, coordenar e deflagrar solicitações de aquisição de bens, contratação de serviços e realização de licitações, em estreita coordenação com a Comissão Permanente de Licitação - CPL, mediante formalização da demanda, cotação de preços, gestão dos contratos da firmados pela Secretaria e outros atos necessários ao procedimento;
- VI - gerenciar, fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos e convênios sob sua responsabilidade, bem como manter registros atualizados de contratos e convênios, no âmbito da Secretaria, em articulação com as demais Unidades;
- VII - elaborar, coordenar, apoiar a execução e avaliar programas de formação, aperfeiçoamento e capacitação do pessoal da Secretaria;
- VIII - executar as atividades de administração de material, patrimônio, serviços, recursos humanos, bem como as atividades de suporte, infraestrutura e manutenção de TIC no âmbito da Secretaria;
- IX - planejar as atividades referentes à documentação, distribuição de informações e acervo bibliográfico da Secretaria;
- X - desempenhar outras atividades correlatas.

#### **Núcleo de Pessoal - NPES**

- 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;
- XXIV. executar outras atividades correlatas.

#### **Núcleo de Planejamento, Orçamento e Finanças - NPOF**

- 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; da SEPLAN;
- IX. promover a análise de demonstrativos de execução orçamentária
- 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;
- XXIV. executar outras atividades correlatas.

#### **Núcleo de Administração - NADM**

- 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;
- XVII. executar outras atividades correlatas.

#### **Núcleo de Contabilidade – NCON**

- 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;
- XI. executar outras atividades correlatas.

#### **Núcleo de Gestão de Tecnologia de Informação – NGTI**

- 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
- 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 quanto da aquisição de equipamentos de informática e software;
- X. executar outras atividades correlatas.

#### **Núcleo de Licitações, Contratos e Convênios - NLCC**

- I. elaborar e gerenciar todos os contratos administrativos firmados;
- 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;
- XII. realizar outras atividades correlatas

**À Coordenação-Geral de Orçamento Público - CGOP compete:**

- I - coordenar os assuntos relacionados à gestão orçamentária estadual, interagindo com órgãos da administração direta e indireta, como integrante do órgão central do Sistema de Planejamento e Orçamento estadual;
- II - assessorar o Secretário de Planejamento e Orçamento em assuntos relacionados aos processos de encaminhamento, apreciação, votação e sanção das leis orçamentárias;
- III - coordenar o processo de definição dos parâmetros e limites das propostas orçamentárias dos órgãos e entidades da administração pública, considerando os objetivos e prioridades governamentais e o volume de recursos disponíveis;
- IV - coordenar e supervisionar o processo de elaboração dos projetos de lei de diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais, bem como dos projetos que modifiquem tais leis, em conformidade com os dispositivos constitucionais e legais vigentes;
- V - acompanhar e adotar providências quanto aos aspectos orçamentários da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;
- VI - coordenar, consolidar, reformular e acompanhar a elaboração e execução do orçamento do Estado;
- VII - acompanhar, monitorar e avaliar a execução orçamentária, procedendo à limitação de empenho nos casos e formas definidos em lei, visando a garantir o equilíbrio da execução financeira e orçamentária;
- VIII - analisar as solicitações de abertura de crédito adicional, elaborando os estudos e proposições normativas pertinentes, quando for o caso;
- IX - realizar e elaborar estudos acerca do planejamento orçamentário do Estado;
- X - emitir notas técnicas sobre assuntos relacionados às suas competências; e
- XI - desempenhar outras atividades correlatas.

**Divisão de Programação Orçamentária da Receita – DPOR**

- 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.

**Divisão de Monitoramento da Execução e Sistematização Orçamentária - DMESO**

- 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.

**Divisão de Planejamento Orçamentário de Pessoal e Análise de Atos Normativos – DPOP**

- 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.

**À Coordenação-Geral de Planejamento Estratégico – CGPLAN compete:**

- I - coordenar a elaboração de planos, programas e projetos estratégicos, incluído o plano plurianual;
- II - coordenar a revisão de planos, projetos e políticas públicas, excetuado o plano plurianual;
- III - coordenar o planejamento e a revisão de políticas públicas e ações de governo de forma integrada com os órgãos setoriais;
- IV - apoiar a revisão das agendas de resultados estratégicos dos órgãos e instituições setoriais;
- V - propor e divulgar normas, conceitos, metodologia e procedimentos relativos aos processos de elaboração, execução e revisão de planos, programas e projetos;
- VI - identificar e disseminar boas práticas nas áreas de planejamento e de desenho de políticas públicas;
- VII - promover a articulação e integração dos diversos órgãos do Estado na formulação de políticas públicas e na compatibilização dos programas, projetos e atividades, de forma a melhor atender às necessidades da população diante das restrições de recursos públicos;
- VIII - desempenhar outras atividades correlatas.

**Competem às Divisão de Gestão e Economia - DIGEC, Divisão de Desenvolvimento Sustentável e Infraestrutura - DIDEI e Divisão de Bem-Estar Social - DIBES:**

- 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 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.

As competências citadas acima observarão as especificidades da área de atuação de cada Divisão, a saber:

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

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

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

**À Coordenação-Geral de Monitoramento e Avaliação – CGMOA compete:**

- I - coordenar o monitoramento, a avaliação, revisão e alteração do plano plurianual;
- II - coordenar o monitoramento e a avaliação de planos, programas, projetos estratégicos, políticas públicas e ações de governo, fornecendo subsídios para a sua revisão;
- III - propor e divulgar normas, conceitos, metodologia e procedimentos relativos aos processos de monitoramento, acompanhamento e avaliação de planos, programas e projetos;
- IV - identificar e disseminar boas práticas nas áreas de monitoramento e avaliação de políticas públicas;
- V - desempenhar outras atividades correlatas.

**Divisão de Monitoramento e Avaliação - DIMA**

- 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.

**Divisão de Acompanhamento e Revisão Programática - DIARP**

- 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.

**À Coordenação-Geral de Estudos Econômicos e Sociais - CGEES compete:**

- I - realizar estudos e pesquisas para subsidiar a elaboração, o acompanhamento e a avaliação das políticas públicas;
- II - elaborar, orientar, coordenar e controlar os trabalhos de levantamento e de escolha de indicadores utilizados pelo Sistema de Planejamento e Orçamento do Estado de Roraima;
- III - coletar, produzir, analisar, disponibilizar e publicitar informações e estatísticas socioeconômicas de Roraima e de seus municípios;
- IV - calcular e analisar o Produto Interno Bruto de Roraima e seus municípios; e
- V - acompanhar, analisar e projetar indicadores de finanças públicas do Estado;
- VI - coordenar estudos, em articulação com instituições estaduais, nacionais e internacionais, bem como organismos de pesquisa, para apoiar a elaboração, implementação e avaliação de políticas públicas; e
- VII - desempenhar outras atividades correlatas.

As competências citadas acima observarão as especificidades da área de análise de cada Divisão, sendo Divisão de Estudo e Análise Econômica – DIECO, Divisão de Estudos e Análise Social – DIEAS e Divisão de Estudo e Análise de Finanças Públicas – DIEAF, conforme abaixo:

**Divisão de Estudos e Análise Econômica – DIECO:** análises sobre PIB, agropecuária, indústria, comércio, balança comercial e outros temas relacionados;

**Divisão de Estudos e Análise Social – DIEAS:** sobre demografia, emprego, renda, educação, saúde, segurança, meio ambiente e outros temas relacionados;

**Divisão de Estudos e Análise de Finanças Públicas – DIEAF:** análises sobre finanças públicas, transferências constitucionais, arrecadação tributária, orçamento, planejamento e outros temas relacionados.

#### **À Coordenação-Geral de Captação de Recursos e Convênios - CGCAC compete:**

- I - promover, coordenar, assessorar, orientar, supervisionar e executar ações pertinentes a programas de trabalho, projetos, atividades ou eventos com duração determinada, mediante a celebração de convênios e instrumentos congêneres, com as diversas esferas do Governo, organismos nacionais e internacionais e entidades da sociedade civil;
- II - articular, coordenar, orientar e supervisionar os órgãos setoriais nas propostas de captação de recursos de transferências voluntárias para implementação e execução de programas e projetos do Estado;
- III - multiplicar boas práticas, conhecimento e fortalecimento do capital intelectual quanto à operacionalização do Sistema de Convênios do Governo Federal com os órgãos da administração pública estadual, municipal e organizações sociais;
- 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 as propostas de convênios e instrumentos congêneres pelo Estado de Roraima no Sistema de Convênios do Governo Federal, podendo, para isso, demandar informações dos órgãos e entidades do Estado;
- VI - acompanhar a efetivação de acordos que envolvam recursos voluntários da União, incluindo as fases de captação, junto aos órgãos e entidades federais;
- VII - propor e executar metodologia de monitoramento e avaliação dos convênios e instrumentos congêneres firmados por órgãos setoriais;
- VIII - elaborar pesquisas, estudos e relatórios sobre o desempenho dos convênios do Estado e sobre os demais assuntos sob sua responsabilidade;
- IX - implementar e monitorar a execução de modelos de excelência em gestão da captação de recursos - MEG Tr;
- X - edição de atos voltados a normatização, orientação e assessoramento aos órgãos setoriais e entidades participes para celebração convênios e instrumentos congêneres;
- XI - elaboração de convênios, termos de cooperação, acordos de cooperação técnica e instrumentos congêneres que envolvam a transferência voluntária de recursos do Estado, para Municípios ou organizações da sociedade civil;
- XII – desempenhar outras atividades correlatas.

#### **Divisão de Captação de Recursos – DICAR**

- 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;
- 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.

#### **Divisão de Monitoramento das Transferências Voluntárias e Captação – DIMOC**

- 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.

#### **Divisão de Convênios de Despesas – DICONV**

- I. elaborar 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.

#### **À Coordenação-Geral de Projetos Estratégicos – CGPRE compete:**

Desempenhar, de forma permanente ou transitória, projetos ou atividades específicas, voltadas para a consecução dos planos e programas estruturantes da Secretaria, das unidades setoriais ou do Estado de Roraima.

### **3. PLANEJAMENTO, OBJETIVOS, METAS E RESULTADOS ALCANÇADOS**

Em 2020, o Governo do Estado lançou um Plano de Desenvolvimento Sustentável para os próximos 10 anos, denominado Roraima 2030, o qual contempla um conjunto de ações a serem realizadas de forma sistêmica por todos Órgãos que compõe o Estado, com a finalidade de garantir o crescimento socioeconômico de Roraima.

#### **Visão do Roraima 2030**

*Ser até 2030 um excelente Estado para se viver e empreender.*

#### **Propósito do Roraima 2030**

*Trabalhar políticas públicas empreendedoras, inovadoras e efetivas para o desenvolvimento sustentável de Roraima.*

#### **Diretrizes**

- Disponibilizar serviços para que a população tenha acesso aos seus bens sociais com padrões de qualidade superior aos melhores do Brasil;*
- Transformar Roraima em um estado inovador sustentável aproveitando suas riquezas em condições especiais para produção;*
- Viabilizar o Estado buscando incessantemente a otimização de seus recursos.*

O plano que se propõe numa política de Estado é composto por 07 (sete) eixos de desenvolvimento, os quais são: saúde, segurança, educação, infraestrutura, bem-estar, gestão e economia e desenvolvimento sustentável.

Em 2021, foi instituído o Decreto nº 30.108-E de 8 de abril de 2021, que dispõe sobre a Política de Governança Pública e Compliance no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Estado de Roraima, fortalecendo a implantação do Plano Roraima 2030, tendo como diretrizes:

*I - direcionar ações para a busca de resultados para a sociedade, propondo soluções tempestivas e inovadoras para lidar com a limitação de recursos e com as mudanças de prioridades;*

*II - promover a desburocratização, a racionalização administrativa, a modernização da gestão pública e a integração dos serviços públicos, especialmente aqueles prestados por meio eletrônico, conforme orientações do Conselho de Governança Pública - CGov;*

*III - monitorar o desempenho e avaliar a concepção, a implementação e os resultados das políticas públicas e de ações prioritárias para assegurar que as diretrizes estratégicas sejam observadas;*

*IV - promover a integração entre os diferentes níveis e esferas do setor público, com vistas a gerar, preservar e entregar valor público;*

*V - fazer incorporar padrões elevados de conduta pela alta administração para orientar o comportamento de agentes públicos, em consonância com as funções e com as competências de órgãos e de entidades;*

*VI - implementar controles internos fundamentados na gestão de risco, que privilegiará ações estratégicas de prevenção e correção na instrução dos processos administrativos;*

*VII - avaliar as propostas de criação, expansão ou aperfeiçoamento de políticas públicas e aferir, sempre que possível, seus custos e benefícios;*

*VIII - avaliar a conformidade da execução das políticas públicas com as diretrizes de planejamento estratégico;*

*IX - manter processo decisório orientado pelas evidências, pela conformidade legal, pela qualidade regulatória, pela desburocratização e pelo apoio à participação da sociedade;*

*X - editar e revisar atos normativos, pautando-se por boas práticas regulatórias e pela legitimidade, estabilidade e coerência do ordenamento jurídico e realizando consultas públicas sempre que conveniente;*

*XI - promover a participação social por meio de comunicação aberta, voluntária e transparente de atividades e de resultados de órgão ou entidade, de maneira a fortalecer o acesso público à informação; e*

*XII - promover a tomada de decisão levando em consideração a avaliação de ambientes interno e externo do órgão ou entidade e dos diferentes interesses da sociedade.*

Ressalta-se que o Secretário de Estado do Planejamento e Desenvolvimento de Roraima é membro do Conselho de Governança Pública – Cgov, a qual compete:

*I - propor medidas, mecanismos e práticas organizacionais para o atendimento aos princípios e às diretrizes de governança pública estabelecidos neste Decreto;*

*II - aprovar manuais e guias com medidas, mecanismos e práticas organizacionais que contribuam para a implementação dos princípios e das diretrizes de governança pública estabelecidos neste Decreto;*

*III - aprovar recomendações aos colegiados temáticos para garantir a coerência e aprimorar a coordenação de programas e da Política de Governança Pública e Compliance;*

*IV - incentivar e monitorar a aplicação das melhores práticas de governança no âmbito do Poder Executivo do Estado de Roraima;*

*V - expedir resoluções necessárias ao exercício de suas competências;*

*VI - publicar suas atas e relatórios no Diário Oficial do Estado de Roraima;*

*VII - contribuir para a formulação de diretrizes para ações, no âmbito dos órgãos e das entidades do Poder Executivo do Estado de Roraima, sobre:*

*a) transparência, governo aberto e acesso à informação pública;*

*b) integridade e responsabilidade corporativa;*

*c) prevenção e enfrentamento da corrupção;*

*d) estímulo ao desenvolvimento do controle social no acompanhamento da aplicação de recursos públicos; e*

*e) orientação e comunicação quanto aos temas relacionados às suas atividades.*

*VIII - apresentar medidas para aperfeiçoamento e integração de ações com vistas a potencializar a efetividade de políticas e estratégias priorizadas;*

*IX - sugerir medidas e procedimentos destinados a valorizar a articulação intragovernamental na execução, monitoramento e avaliação de ações conjuntas, intercâmbio de experiências, transferência de tecnologia e capacitação quanto às políticas e às estratégias, a que se refere este Decreto;*

*X - atuar como instância de articulação da sociedade civil em relação a políticas e estratégias a que se refere este Decreto;*

*XI - monitorar os projetos prioritários de Governo;*

*XII - constituir, se necessário, colegiado intersetorial para implementar, promover, executar e avaliar políticas ou programas de governança relativos a temas específicos; e*

*XIII - acompanhar o cumprimento da Política de Governança Pública e Compliance estabelecida neste Decreto.*

### 3.1.1 PROGRAMAS FINALÍSTICOS

### 3.1.1.1 PROGRAMA DESENVOLVIMENTO DOS SETORES PRODUTIVOS – 072

#### Objetivos

Melhorar o desempenho dos setores produtivos.

#### Metas

- Apoio à Geração de Empreendimentos Inovadores
- Atração de Investimentos
- Fortalecimento dos Arranjos Produtivos Locais
- Implementação do Programa de Desenvolvimento do Turismo em Roraima - PRODETUR/RR
- Implementação do Programa de Regionalização do Turismo
- Promoção e Desenvolvimento Industrial e Agro-Industrial
- Promoção e Desenvolvimento dos Setores de Comércio e Serviços

QUADRO – DEMONSTRATIVO DAS AÇÕES / METAS FÍSICAS E FINANCEIRAS DO PROGRAMA 072

| U.O.  | AÇÃO | DESCRIÇÃO DA AÇÃO  | META                       | UNID. MEDIDA | METAS FÍSICAS |            | % | RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS |                        |                       |                     |                |             |
|-------|------|--|----------------------------|--------------|---------------|------------|---|--------------------------------------|------------------------|-----------------------|---------------------|----------------|-------------|
|       |      |  |                            |              | PREVISTAS     | REALIZADAS |   | (A) DOTAÇÃO INICIAL                  | (B) DOTAÇÃO ATUALIZADA | (C) DESPESA EMPENHADA | (D) DESP. LIQUIDADA | (E) DESP. PAGA | % (C/B*100) |
| 16101 | 2270 | Implementação do Programa de Regionalização do Turismo                           | Município beneficiado      | unidade      | 15            | -          | - | 189.400,00                           | 254,25                 | 254,25                | 254,25              | 254,25         | 100,00      |
|       | 2272 | Promoção e Desenvolvimento Industrial e Agro-Industrial                          | Empresa beneficiada        | unidade      | 80            | -          | - | 1.407.500,00                         | 46.352,09              | 46.352,09             | 46.352,09           | 46.352,09      | 100,00      |
|       | 2273 | Promoção e Desenvolvimento dos Setores de Comércio e Serviços                    | Empreendedor beneficiado   | pessoa       | 220           | -          | - | 150.000,00                           | -                      | -                     | -                   | -              | -           |
|       | 2312 | Fortalecimento dos Arranjos Produtivos Locais                                    | APL's assistidas           | unidade      | 7             | -          | - | 60.000,00                            | -                      | -                     | -                   | -              | -           |
|       | 2393 | Implementação do Programa de Desenvolvimento do Turismo em Roraima - PRODETUR/RR | Município beneficiado      | unidade      | 15            | -          | - | 34.000,00                            | -                      | -                     | -                   | -              | -           |
|       | 2448 | Atração de Investimentos   | Projeto apoiado            | unidade      | 2             | -          | - | 2.601.100,00                         | -                      | -                     | -                   | -              | -           |
|       | 3565 | Apoio à Geração de Empreendimentos Inovadores - Centelha Roraima                 | Empreendimento beneficiado | unidade      | 4             | -          | - | 400.000,00                           | -                      | -                     | -                   | -              | -           |

Fonte: Lei nº 1370 de 15/01/2020 - dispõe sobre o Plano Plurianual - PPA, para o quadriênio "2020-2023"; Leis nº 1.450 de 18 de janeiro de 2021 e 1.623 de 14 de janeiro de 2022 -

### Resultados alcançados:

No exercício de 2022 foram executados apenas os processos 16101.000293/2020.89 referente à despesa do mês de janeiro/2022 com rateio das despesas com a sala do CAT localizado no aeroporto e 16101.002905/2021.59 referente à regularização de saldo de bloqueios judiciais realizado pela justiça trabalhista - 3<sup>a</sup> Vara de Boa Vista.

### Justificativa do Não Alcance das Metas:

Em razão a Lei nº 1.642 de 25 de janeiro de 2022, alterada pela Lei nº 1663 de 1º de abril de 2022, as atividades relativas ao Programa Desenvolvimento Dos Setores Produtivos 072 foram transferidas para os órgãos correspondentes, e consequentemente as respectivas dotações orçamentárias previstas.

### 3.1.1.2 PROGRAMA DESENVOLVIMENTO E FORTALECIMENTO DA AGROPECUÁRIA – 073

#### Objetivos

*Incentivar modelos agropecuários que busquem a sustentabilidade, geração de emprego e renda, com foco na melhoria da qualidade de vida da família agrícola.*

#### Metas

- Gestão da Política Estadual do Agronegócio.

#### QUADRO – DEMONSTRATIVO DAS AÇÕES / METAS FÍSICAS E FINANCEIRAS DO PROGRAMA 073

| U.O.  | AÇÃO | DESCRIPÇÃO DA AÇÃO                         | META                 | UNID. MEDIDA | METAS FÍSICAS |            | % | RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS |                        |                       |                      |                |
|-------|------|--|----------------------|--------------|---------------|------------|---|--------------------------------------|------------------------|-----------------------|----------------------|----------------|
|       |      |  |                      |              | PREVISTAS     | REALIZADAS |   | (A) DOTAÇÃO INICIAL                  | (B) DOTAÇÃO ATUALIZADA | (C) DESPESA EMPENHADA | (D) DESPE. LIQUIDADA | (E) DESP. PAGA |
| 16101 | 2447 | Gestão da Política Estadual do Agronegócio | Produtor beneficiado | Pessoa       | 1500          | -          | - | 220.000,00                           | -                      | -                     | -                    | -              |

Fonte: Lei nº 1370 de 15/01/2020 - dispõe sobre o Plano Plurianual - PPA, para o quadriênio "2020-2023"; Leis nº 1.450 de 18 de janeiro de 2021 e 1.623 de 14 de janeiro de 2022 - que dispõe sobre o PPA 2020-2023; Lei nº 1.625 de 14 de janeiro de 2022 – que dispõe sobre a Lei Orçamentária Anual para o exercício 2022; Sistema Financeiro Integrado de Planejamento e Contabilidade e Finanças do Estado de Roraima; Relatórios dos Departamentos/Coordenações da SEPLAN.

### Resultados alcançados:

Sem meta alcançada.

### Justificativa do Não Alcance das Metas:

Em razão a Lei nº 1.642 de 25 de janeiro de 2022, alterada pela Lei nº 1663 de 1º de abril de 2022, as atividades relativas ao Programa Desenvolvimento e Fortalecimento da Agropecuária – 073 foram transferidas para os órgãos correspondentes, e consequentemente as respectivas dotações orçamentárias previstas.

### 3.1.2 PROGRAMAS DE GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS

#### 3.1.2.1 PROGRAMA GESTÃO DO PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL – 018

#### Objetivos

Promover a gestão, o acompanhamento e a avaliação do planejamento estadual.

#### Metas

- Gerir os Instrumentos de Planejamento do Estado, tendo 03 instrumentos geridos no exercício 2022;
- Realizar a Gestão de Convênios e Captação de Recursos Públicos, realizando 313 ações em 2022;

- Promover o Planejamento e Mapeamento Sistemático do Território do Estado de Roraima;
- Realizar o Planejamento, Desenvolvimento e Implementação Ecológica Econômico do Estado de Roraima – ZEE/RR.

## QUADRO – DEMONSTRATIVO DAS AÇÕES / METAS FÍSICAS E FINANCEIRAS DO PROGRAMA 018

| U.O.  | AÇÃO | DESCRIÇÃO DA AÇÃO   | META                            | UNID. MEDIDA | METAS FÍSICAS |            | %      | RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS |                           |                       |                     |                |                |
|-------|------|---|---------------------------------|--------------|---------------|------------|--------|--------------------------------------|---------------------------|-----------------------|---------------------|----------------|----------------|
|       |      |   |                                 |              | PREVISTAS     | REALIZADAS |        | (A)<br>DOTAÇÃO INICIAL               | (B)<br>DOTAÇÃO ATUALIZADA | (C) DESPESA EMPENHADA | (D) DESP. LIQUIDADA | (E) DESP. PAGA | %<br>(C/B*100) |
| 16101 | 2246 | Gestão dos Instrumentos de Planejamento do Estado   | Instrumento gerido              | Unidade      | 3             | 3          | 100    | 175.000,00                           | 175.000,00                | 960,00                | 960,00              | 960,00         | 0,55           |
|       | 2268 | Gestão de Convênios e Captação de Recursos Públicos   | Ação realizada                  | Unidade      | 56            | 313        | 558,92 | 20.000,00                            | -                         | -                     | -                   | -              | -              |
|       | 2344 | Planejamento e Mapeamento Sistemático do Território do Estado de Roraima                        | Carta topográfica produzida     | Unidade      | 100           | -          | -      | 386.637,00                           | 2.552.601,47              | 2.552.601,47          | 2.552.601,47        | 2.552.601,47   | 100,00         |
|       | 2481 | Planejamento, Desenvolvimento e Implementação Ecológico Econômico do Estado de Roraima - ZEE/RR | Documentos temáticos produzidos | Unidade      | 6             | -          | -      | 4.955.161,00                         | 44.798,30                 | 44.798,30             | 44.798,30           | 44.798,30      | 100,00         |

Fonte: Lei nº 1370 de 15/01/2020 - dispõe sobre o Plano Plurianual - PPA, para o quadriênio "2020-2023"; Leis nº 1.450 de 18 de janeiro de 2021 e 1.623 de 14 de janeiro de 2022 - que dispõe sobre o PPA 2020-2023; Lei nº 1.625 de 14 de janeiro de 2022 - que dispõe sobre a Lei Orçamentária Anual para o exercício 2022; Sistema Financeiro Integrado de Planejamento e Contabilidade e Finanças do Estado de Roraima; Relatórios dos Departamentos/Coordenadorias da SEPLAN.

**Resultados alcançados:**

O Programa de Gestão do Planejamento Governamental, que busca promover a gestão, o acompanhamento e a avaliação do planejamento estadual, tendo como principal foco as entidades da Administração Pública Estadual no que tange a Gestão de Políticas Públicas.

Atualmente possui 04 (quatro) ações orçamentárias no seu rol de programas de trabalho, a saber: 2246 – Gestão dos Instrumentos de Planejamento do Estado; 2268 – Gestão de Convênios e Captação de Recursos Públicos; 2344 – Planejamento e Mapeamento Sistemático do Território do Estado de Roraima e 2481 – Planejamento, Desenvolvimento e Implementação Ecológico Econômico do Estado de Roraima – ZEE/RR.

A ação de Gestão dos Instrumentos de Planejamento do Estado é executado em conjunto com dois departamentos: Coordenadoria Geral de Orçamento Público e Coordenadoria Geral de Planejamento Estratégico. Ambas com suas finalidades e tarefas com foco no alcance do objetivos e metas propostas, tendo como produtos essenciais, as orientações quanto aos procedimentos operacionais e os documentos elaboradoras pelas unidades, relativos aos aspectos que envolvem o processo de elaboração, acompanhamento, avaliação e revisão dos instrumentos de Planejamento (PPA, LDO e LOA).

A seguir temos a apresentação consolidada de algumas atividades e eventos, realizado pela Coordenadoria Geral de Orçamento Público no exercício financeiro de 2022:

| MEDIDA   | % DE EXECUÇÃO | TAREFA  | ATIVIDADES REALIZADAS   | UNID. MEDIDA                            | META FÍSICA REALIZADA      |
|--|---------------|---|---|---|----------------------------|
| Coordenação de Processo de Orçamento do Estado | 100           | 01 -Consolidação do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentarias e Lei Orçamentaria Anual | Projeção da Receita e da Despesa para o PLDO<br>Elaboração do PLDO e encaminhamento à Casa Civil<br>Análise do Autógrafo do PLDO, para sanção governamental<br>Atualização do MTO<br>Elaboração do PLOA e encaminhamento à Casa Civil | Unid.<br>Doc.<br>Unid.<br>Unid.<br>Doc. | 01<br>01<br>01<br>01<br>01 |

| MEDIDA  | % DE EXECUÇÃO   | TAREFA   | ATIVIDADES REALIZADAS | UNID. MEDIDA | META FÍSICA REALIZADA |
|---|---|--|-----------------------|--------------|-----------------------|
| 02- Orientação Normativa e Metodológica às Unidades Orçamentárias | 02- Orientação Normativa e Metodológica às Unidades Orçamentárias | Análise do Autógrafo do PLOA, para sanção governamental  | Unid.                 | 01           |                       |
|   |   | Capacitação/Treinamento dos Servidores da CGOP no SEI  | Unid.                 | -            |                       |
|   |   | Encaminhamento de dados sobre as emendas parlamentares ao orçamento às Unidades Orçamentárias                  | Unid.                 | 01           |                       |
|   |   | Orientação às Unidades Orçamentárias sobre programação e execução dos instrumentos de planejamento (LDO e LOA) | Unid.                 | 483          |                       |
|   |   | Elaboração de Notas Técnicas   | Unid.                 | 40           |                       |
|   |   | Elaboração de documentos diversos (análises, instruções, procedimentos, etc.)                                  | Doc.                  | 14           |                       |
|   |   | Acompanhamento da execução do orçamento  | Unid.                 | 01           |                       |
|   |   | Acompanhamento da Projeção e Arrecadação da Receita e da Execução da Despesa                                   | Unid.                 | 04           |                       |
|   |   | Elaboração de relatórios técnicos de evolução da receita   | Unid.                 | 12           |                       |
|   |   | Elaboração de Relatórios, Análise e Pareceres  | Unid.                 | 780          |                       |
| 03- Acompanhamento e Controle da Execução Orçamentária            | 03- Acompanhamento e Controle da Execução Orçamentária            | Decretos editados no período   | Unid.                 | 934          |                       |
|   |   | Atendimento de solicitação de Remanejamento e Transposição das Unidades Orçamentárias                          | Unid.                 | 624          |                       |
|   |   | Atendimento de solicitação de Suplementação das Unidades Orçamentárias (excesso de arrecadação)                | Unid.                 | 91           |                       |
|   |   | Atendimento de solicitação de Suplementação das Unidades Orçamentárias (superávit)                             | Unid.                 | 179          |                       |
|   |   | Atendimento de solicitação de Suplementação das Unidades Orçamentárias (convênio)                              | Unid.                 | 36           |                       |
|   |   | Atendimento de solicitação de abertura de Crédito Especial por Anulação  | Unid.                 | 2            |                       |
|   |   | Atendimento de solicitação de abertura de Crédito Especial (excesso arrecadação, superávit, convênio)          | Unid.                 | 1            |                       |
|   |   | Atendimento de solicitação de reabertura de Crédito Especial (superávit)                                       | Unid.                 | -            |                       |
|   |   | Atendimento de solicitação de reabertura de Crédito Extraordinário (superávit)                                 | Unid.                 | 12           |                       |
|   |   | Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira das Unidades Diretas, Indiretas e Poderes                 | Unid.                 | 12           |                       |
|   |   | Acompanhamento das Despesas com Pessoal  | Unid.                 | 12           |                       |
|   |   | Acompanhamento das dotações orçamentárias para pessoal no FIPLAN   | Unid.                 | 12           |                       |
|   |   |  |                       |              |                       |
|   |   |  |                       |              |                       |

Com relação as ações da Coordenadoria Geral de Planejamento Estratégico – COGEPE no exercício 2022, podemos destacar as seguintes:

- Construção e definição do Plano de Trabalho Anual;
- Estabelecimento e cumprimento de agenda de visitas;
- Realização de 27 visitas setoriais e 4 revisitas às setoriais;
- Aplicação de Formulário confeccionado na ferramenta *Google Forms*, preparado para coletar informações;

- Reuniões e entrevistas para identificação do cenário institucional nos setores de planejamento das setoriais;
- Realização de estudos, pesquisas e proposições;
- Participação de reuniões de conselhos, câmaras técnicas, conferenciais e eventos em geral.

Cabe esclarecer que a meta física prevista da ação 2246 - Gestão dos Instrumentos de Planejamento do Estado, estabelecida em 03 (três) instrumentos geridos, constante do Plano Plurianual 2020-2023, refere-se basicamente à quantificação dos instrumentos de planejamento produzidos no período de execução do Plano (Elaboração dos Projetos de Lei do PPA, da LDO e LOA) e não condiz, necessariamente, com a quantidade e diversidade de atividades e ações que envolvem a elaboração dos projetos de lei e que são desempenhadas no dia a dia das Unidades (CGOP e COGEPE).

Já a Coordenação Geral de Monitoramento e Avaliação – CGMOA apresentou os seguintes resultados:

1. Elaboração do Relatório de Avaliação Anual 2022- Exercício 2021.

- Acompanhamento junto à SEFAZ quanto aos ajustes do módulo de avaliação;
- Elaboração dos Manuais, Técnico e Eletrônico de Avaliação do PPA;
- Acompanhamento e Orientação às Unidades Orçamentárias para Avaliação do PPA;
- Avaliação da execução das metas das ações realizadas pelas Unidades Orçamentárias;

2. Elaboração da Revisão Plano Plurianual - PPA- 2020/ 2023 - Exercício 2023

- Elaboração da Minuta do Decreto de Regulamentação da Revisão PPA;
- Criação do Grupo online de Técnicos e Gestores da Revisão PPA;
- Elaboração dos Manuais, Técnico e Eletrônico, para Revisão do PPA;
- Acompanhamento junto à SEFAZ quanto aos ajustes do módulo de Revisão do PPA;

3. Orientação, discussão e análise das programações de todas as Unidades Orçamentárias, e orientações quanto ao lançamento no FIPLAN;

4. Participação no processo de acompanhamento do Plano de Desenvolvimento RORAIMA 2030, através de visitas as setoriais, bem como, parceria com demais órgãos do executivo estadual.

5. Participação em parceria com a Coordenadoria Geral de Estudos Econômicos e Sociais – CGEES na elaboração e execução da pesquisa referente aos preços dos itens da cesta básica, bem como acompanhamento e monitoramento de indicadores de Desenvolvimento Sustentável (ODS).

Em relação a ação de Gestão de Convênios e Captação de Recursos Públicos, tivemos resultados significativos que permitiram o alcance da meta estabelecida, conforme detalhamento abaixo:

| MEDIDA 1   | % DE EXECUÇÃO | TAREFA  | ATIVIDADES REALIZADAS   | UNID. MEDIDA | META FÍSICA REALIZADA |
|--|---------------|---|---|--------------|-----------------------|
| Monitoramento de Convênios juntos aos Órgãos Convenentes e Concedentes | 100%          | 01 – ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS GERENCIAIS DE ACOMPANHAMENTO DE CONVÊNIOS, CONTRATOS DE REPASSE E FINANCIAMENTOS. | Elaboração de relatórios dos convênios de receita com atualização da sua execução física e financeira de todos os convênios em execução.  | Relatórios   | 12                    |
|  |               |   | Elaboração de relatório de propostas cadastradas de emendas.  | Relatórios   | 12                    |
|  |               |   | Elaboração de relatório de propostas sem emenda parlamentar.  | Relatórios   | 12                    |
|  | 100%          | 02- ARTICULAR COM INSTITUIÇÕES PÚBLICAS E PRIVADAS  | Assessoramento com Setoriais do Estado Para implantação do Modelo de Gestão para administração do Estado de forma direta e indireta – Gestão. Gov junto a SEGAD.                              | -            | -                     |
|  |               |   | Reunião de capacitação com as setoriais para apresentação e implantação da sistema de captação de recursos Capta +.   | Articulação  | 02                    |
|  | 100%          | 03- CAPACITAR SERVIDORES PARA IDENTIFICAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE  | Houve capacitação de servidor com participação por video conferência no curso - Encontro sobre aprimoramentos para financiamento internacional da infraestrutura subnacional – ENAP COFIEIX – | Servidor     | 01                    |

|  |      |   |  |           |    |
|--|------|---|--|-----------|----|
|  |      | NOVAS FONTES DE FINANCIAMENTO.                                    | Tesouro Nacional – Bancos: Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID, Banco Mundial, Banco de Desenvolvimento da América Latina, New Development Bank. |           |    |
|  | 100% | 04 – ACOMPANHAMENTO DE CONVÊNIOS FIRMADOS PELO GOVERNO DO ESTADO. | Relatório dos convênios de despesas em execução de exercícios anteriores   | Relatório | 12 |
|  |      |   | Relatório dos convênios de despesas em execução formalizados em 2022   | Relatório | 12 |
|  |      |   | Relatório dos convênios de Receita formalizados em anos anteriores.  | Relatório | 12 |
|  |      |   | Relatório dos convênios Receita formalizados em 2022   | Relatório | 12 |

| MEDIDA 2   | % DE EXECUÇÃO | TAREFA  | ATIVIDADES REALIZADAS  | UNID. MEDIDA | META FÍSICA REALIZADA |
|--|---------------|---|--|--------------|-----------------------|
| MODERNIZAÇÃO E ELABORAÇÃO DE METODOLOGIAS DE GESTÃO DE CONVÊNIOS | 80%           | 01 – ELABORAÇÃO DE TERMOS DE CONVÊNIOS E TERMOS ADITIVOS.   | Formalização de 85 (oitenta e cinco) novos convênios<br>Elaboração 110 (cento e dez) termos aditivos<br>Notas Técnicas<br>Termo de ratificação   | Unid.        | 85<br>110<br>15<br>03 |
|  |               | 02- ARTICULAÇÃO JUNTO AOS ÓRGÃOS PROPONENTES  | Assessoramento e articulação com os órgãos: SECULT, SEED, SETRABES, SEADI sobre procedimentos para formalização de convênios de despesa.   | Unid.        | 04                    |
|  |               | 03- CAPACITAR OS TÉCNICOS NA MELHORIA DA ELABORAÇÃO DOS TERMOS DE CONVÊNIOS, CONTRATOS DE REPASSES E OUTRAS TRANSFERÊNCIAS VOLUNTARIAS. | Não houve capacitação.   | -            | -                     |
|  | 100%          | 04 – ELABORAÇÃO DO DECRETO ESTADUAL, MANUAL E CARTILHA DE CONVÊNIOS   | Revisão do Decreto Estadual nº 19.850/2015 que regulamenta a transferência voluntária de recursos estaduais.<br>Elaboração e publicação do Decreto Estadual nº 32.112-E, de 26 de abril de 2022 que regulamenta o regime jurídico das parcerias voluntárias entre a Administração Pública Estadual e as Organizações da Sociedade Civil, em regime de mútua cooperação à consecução de finalidades de interesse público de que trata a Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014; estabelece regras específicas no âmbito Estadual e dá outras providências.<br>Processo nº 16101.000459/2022.29, Decreto de implantação permanente do Modelo de Excelência de Gestão – MEG Tr RR, no âmbito do Estado de Roraima na administração direta e nos órgãos da administração indireta | Documento    | 03                    |
|  |               |   |  |              |                       |

#### Justificativa do Não Alcance das Metas:

Com relação ao não atingimento, temos uma observação quanto o Modelo de Excelência e Gestão – MEG Tr na medida 4 tarefa 1, pois conseguimos iniciar o processo de implementação com a ADERR com nota 7,5 e IPEM com nota 5,4, na administração direta não conseguimos êxito ficando como meta para o próximo quadrimestre.

Vale esclarecer que em razão da Lei nº 1.642 de 25 de janeiro de 2022, alterada pela Lei nº 1663 de 1º de abril de 2022, algumas atividades relativas ao Programa Gestão do Planejamento Governamental – 018 foram transferidas para os órgãos correspondentes, e consequentemente as respectivas dotações orçamentárias previstas.

No exercício de 2022 foi executado apenas o processo 16101.001815/2022.21 na ação 2344 referente à devolução do saldo remanescente do Convênio 752.449/2010 – INCRA, bem como na ação 2481 foi executado o processo 16101.001314/2020.83 referente à Contratação de pessoa jurídica especializada para Consolidação do Zoneamento Ecológico-Econômico de Roraima (ZEE-RR) na escala de 1:250.000 (4.7761% do contrato nº 004-A/2020), referente ao mês de janeiro/2022 e Processo nº 16101.000431/2022.91 referente ao pagamento de palestrante no LXXXIV Fórum Nacional de Secretários Estaduais do Planejamento - CONSEPLAN.

#### 3.1.2.2 PROGRAMA GESTÃO DE INFORMAÇÃO, ESTUDO E PESQUISA PARA O DESENVOLVIMENTO SOCIO-ECONÔMICO – 090

##### Objetivos

Producir e difundir informações socioeconômicas.

##### Metas

- Estudos e Pesquisas Sócio-Econômicas
- Gerir os Sistemas de Informações Socioeconômicas e Gerenciais.

## QUADRO – DEMONSTRATIVO DAS AÇÕES / METAS FÍSICAS E FINANCEIRAS DO PROGRAMA 090

| U.O.  | AÇÃO | Descrição da Ação   | META                | UNID. MEDIDA | Metas Físicas |            | %     | Recursos Orçamentários e Financeiros |                        |                       |                      |                |
|-------|------|---|---------------------|--------------|---------------|------------|-------|--------------------------------------|------------------------|-----------------------|----------------------|----------------|
|       |      |   |                     |              | Previstas     | Realizadas |       | (A) DOTAÇÃO INICIAL                  | (B) DOTAÇÃO ATUALIZADA | (C) DESPESA EMPENHADA | (D) DESPE. LIQUIDADA | (E) DESP. PAGA |
| 16101 | 2267 | Gestão de Sistemas de Informações Sócio-Econômicas e Gerenciais | Documento elaborado | Unidade      | 4             | 48         | 1.200 | 391.000,00                           | 233.393,49             | 33,49                 | 33,49                | 33,49          |

Fonte: Lei nº 1370 de 15/01/2020 - dispõe sobre o Plano Pluriannual - PPA, para o quadriênio "2020-2023"; Leis nº 1.450 de 18 de janeiro de 2021 e 1.623 de 14 de janeiro de 2022 - que dispõe sobre o PPA 2020-2023; Lei nº 1.625 de 14 de janeiro de 2022 - que dispõe sobre a Lei Orçamentária Anual para o exercício 2022; Sistema Financeiro Integrado de Planejamento e Contabilidade e Finanças do Estado de Roraima; Relatórios dos Departamentos/Coordenadorias da SEPLAN

**Resultados alcançados:**

Por meio dos trabalhos produzido pela CGEES, e de sua participação em comissões e acordos de cooperação técnica, foi possível promover mudanças significativas que beneficiaram o Estado de Roraima.

A CGEES, por acompanhar continuamente os indicadores de Roraima, consegue contra-argumentar dados utilizados nacionalmente, cuja metodologia não contemple as características do Estado, como já ocorreu com o PIB, com a Projeção da População e a renda da população e, assim, identificando distorções em pesquisas nacionais.

Um exemplo das atividades desenvolvidas pela CGEES foi a sensibilização do IBGE, por meio de Notas Técnicas, Artigos Técnicos e reuniões, no que se refere à Renda Domiciliar Per Capita (RDPC), pois esta não contemplava às características da população indígena, que representa cerca de 11% da população do Estado. Os povos tradicionais que, em geral, vive em regiões isoladas e com baixo desenvolvimento econômico possuem baixa ou nenhuma renda. A correção do RDPC alterou o valor utilizado para calcular o Fundo de Participação dos Estados (FPE), que constitui o principal valor transferido da União para Roraima. O Impacto dessa mudança pode ser percebido no repasse de FPE 2022.

Mais recentemente, a CGEES tem questionado, por meio de números e análises, a Projeção Populacional calculada pelo IBGE. Pois, o fator migratório não perdeu a intensidade, tal qual foi suposto que ocorreria. A previsão é de que os resultados do Censo 2022 comprovem que Roraima está com uma composição da população com maior participação relativa do que o que havia sido previsto em 2018.

Outro evento em que tem colaborado é a Ação Cível Originária (ACO) nº 3121/RR, em que, por meio de notas técnicas, atualiza e explica valores decorrente dos custos financeiros com a migração de venezuelanos para Roraima.

No exercício de 2022 foram executados apenas os processos 16101.0000810/2022.81 referente à regularização de saldo de bloqueios judiciais realizado pela justiça trabalhista e 16101.001452/2022.24 referente a regularização de despesas com tarifas bancárias.

**Justificativa do Não Alcance das Metas:**

Nada a informar.

**3.1.2.3 PROGRAMA GESTÃO DO CONSÓRCIO INTERESTADUAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DA AMAZÔNIA LEGAL – 098****Objetivos**

Integrar esforços comuns aos Estados Amazônicos, objetivando acelerar o desenvolvimento econômico, ambiental e sustentável da Amazônia Legal.

**Metas**

Implementar Políticas Públicas para o Desenvolvimento Socioeconômico da Amazônia Legal.

## QUADRO – DEMONSTRATIVO DAS AÇÕES / METAS FÍSICAS E FINANCEIRAS DO PROGRAMA 098

| U.O.  | AÇÃO | Descrição da Ação   | META                  | UNID. MEDIDA | Metas Físicas |            | % | Recursos Orçamentários e Financeiros |                        |                       |                      |                |
|-------|------|---|-----------------------|--------------|---------------|------------|---|--------------------------------------|------------------------|-----------------------|----------------------|----------------|
|       |      |   |                       |              | Previstas     | Realizadas |   | (A) DOTAÇÃO INICIAL                  | (B) DOTAÇÃO ATUALIZADA | (C) DESPESA EMPENHADA | (D) DESPE. LIQUIDADA | (E) DESP. PAGA |
| 16101 | 2484 | Implementação de Políticas Públicas para o Desenvolvimento Sócioeconômico da Amazônia Legal | Política implementada | Unidade      | 1             | -          | - | 500.000,00                           | -                      | -                     | -                    | -              |

Fonte: Lei nº 1370 de 15/01/2020 - dispõe sobre o Plano Pluriannual - PPA, para o quadriênio "2020-2023"; Leis nº 1.450 de 18 de janeiro de 2021 e 1.623 de 14 de janeiro de 2022 - que dispõe sobre o PPA 2020-2023; Lei nº 1.625 de 14 de janeiro de 2022 - que dispõe sobre a Lei Orçamentária Anual para o exercício 2022; Sistema Financeiro Integrado de Planejamento e Contabilidade e Finanças do Estado de Roraima; Relatórios dos Departamentos/Coordenadorias da SEPLAN

**Resultados alcançados:**

Sem meta alcançada.

**Justificativa do Não Alcance das Metas:**

Em razão da Lei nº 1.642 de 25 de janeiro de 2022, alterada pela Lei nº 1663 de 1º de abril de 2022, as atividades relativas ao Programa Gestão do Consórcio Interestadual de Desenvolvimento Sustentável da Amazônia Legal – 098 foram transferidas para os órgãos correspondentes, e consequentemente as respectivas dotações orçamentárias previstas.

**3.1.3 PROGRAMAS DE APOIO ADMINISTRATIVO****3.1.3.1 PROGRAMA APOIO ADMINISTRATIVO – 010****Objetivos**

Prover os órgãos do Estado dos meios administrativos para a implementação e gestão de seus programas finalísticos.

**Metas**

- Manter e conservar os bens imóveis da SEPLAN, mantendo 2 bens imóveis em 2022;
- Manter os serviços de transportes da SEPLAN, mantendo 3 serviços de transporte em 2022;
- Manter os serviços administrativos gerais da SEPLAN, mantendo 1 serviço administrativo em 2022;
- Administrar os Recursos Humanos da SEPLAN, administrando 156 servidores em 2022;
- Realizar ações de informática da SEPLAN, realizando 1752 ações de informática em 2022.

QUADRO – DEMONSTRATIVO DAS AÇÕES / METAS FÍSICAS E FINANCEIRAS DO PROGRAMA 010

| U.O.  | AÇÃO | DESCRÍÇÃO DA AÇÃO                                       | META                              | UNID.<br>MEDIDA | METAS FÍSICAS |            | %      | RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS |                        |                       |                      |                |             |
|-------|------|---|-----------------------------------|-----------------|---------------|------------|--------|--------------------------------------|------------------------|-----------------------|----------------------|----------------|-------------|
|       |      |   |                                   |                 | PREVISTAS     | REALIZADAS |        | (A) DOTAÇÃO INICIAL                  | (B) DOTAÇÃO ATUALIZADA | (C) DESPESA EMPENHADA | (D) DESPE. LIQUIDADA | (E) DESP. PAGA | % (C/B*100) |
| 16101 | 4110 | Manutenção e Conservação de Bens Imóveis da SEPLAN      | Bens imóveis mantidos             | unidade         | 2             | 2          | 100    | 1.054.916,00                         | 976.942,33             | 206.790,01            | 196.790,01           | 196.790,01     | 21,17       |
|       | 4210 | Manutenção de Serviços de Transportes da SEPLAN         | Serviços de transportes mantidos  | unidade         | 21            | 3          | 14,29  | 421.380,00                           | 334.137,00             | 49.232,90             | 49.232,90            | 49.232,90      | 14,73       |
|       | 4310 | Manutenção de Serviços Administrativos Gerais da SEPLAN | Serviços administrativos mantidos | unidade         | 1             | 1          | 100    | 2.596.280,00                         | 2.177.574,31           | 330.583,57            | 324.041,44           | 324.041,44     | 15,18       |
|       | 4410 | Administração de Recursos Humanos da SEPLAN             | Recursos humanos administrados    | pessoa          | 215           | 156        | 72,56  | 14.360.244,00                        | 11.704.750,59          | 11.598.976,55         | 11.598.976,55        | 11.531.992,71  | 99,10       |
|       | 4510 | Ações de Informática da SEPLAN                          | Ações de informática realizadas   | unidade         | 180           | 1752       | 973,33 | 268.250,00                           | 163.520,00             | 160.370,00            | 160.370,00           | 128.370,00     | 98,07       |

Fonte: Lei nº 1370 de 15/01/2020 – dispõe sobre o Plano Plurianual – PPA, para o quadriênio "2020-2023"; Leis nº 1.450 de 18 de janeiro de 2021 e 1.623 de 14 de janeiro de 2022 – que dispõe sobre o PPA 2020-2023; Lei nº 1.625 de 14 de janeiro de 2022 – que dispõe sobre a Lei Orçamentária Anual para o exercício 2022; Sistema Financeiro Integrado de Planejamento e

Contabilidade e Finanças do Estado de Roraima; Relatórios dos Departamentos/Coordenações da SEPLAN

**Resultados alcançados:**

O Programa de Apoio Administrativo, tem por finalidade prover a SEPLAN dos meios administrativos para implementação e gestão de seus programas, com resultados satisfatórios em 2022.

Ao longo do exercício, por meio desta gestão foi possível manter os serviços administrativos da Secretaria em pleno funcionamento para que possibilitasse a realização de suas atividades finalísticas.

Em 2022 foi possível diversas contratações de serviços e aquisição de material que possibilitaram a melhoria das atividades administrativas, tais como:

- Término da reforma da sede da Secretaria por empresa especializada em engenharia;
- Abertura de Concurso Público para provimento do cargo de Analista de Planejamento e Orçamento;
- Contratação de empresa para a prestação de serviços, implantação, instalação e manutenção de sistema integrado de videomonitoramento com fornecimento dos componentes necessários em regime de comodato;
- Contratação de serviço de empresa especializada em prestação de serviço de refeições como: cafés da manhã, almoços, coffe break, jantares e coquetel;
- Contratação de empresa especializada em fornecimento de assinatura de ferramenta de pesquisa e comparação de preços;
- Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de ornamentação e decoração de ambientes;
- Contratação de empresa especializada em emissão de ISBN e confecção de ficha catalográfica;
- Prestação de serviço de agenciamento de viagens, compreendendo os serviços de reserva, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de passagens aéreas nacionais;
- Recebimento de computadores doados;
- Aquisição de eletrodomésticos.

Em 2022, o Núcleo de Gestão de Tecnologia da Informação da SEPLAN superou o quantitativo de ações previstas para o exercício, realizando diversas ações com intuito de prover e manter os recursos e soluções básicas de tecnologia, tais como:

- Suporte e gestão do controle de acesso à internet por meio de firewall e proxy;
- Suporte ao serviço de endereçamento dinâmico e estático de rede (DHCP);
- Suporte preventivo e corretivo a infraestrutura de rede (cabeamento, switches, roteadores sem fio e impressoras);
- Suporte preventivo e corretivo do parque computacional da secretaria (microcomputadores do desktop e notebooks);
- Implantação, manutenção e gerenciamento do domínio Active Directory (AD), DNS (Domain Name System) e serviço de arquivos compartilhados com controle de acesso por usuários;
- Implantação e gestão da solução de antivírus corporativo Kaspersky Endpoint Security for Business Advanced (SEI - 16101.000306/2022.81);
- Implantação, fiscalização e gerenciamento sistemas de monitoramento e segurança eletrônica, CFTV (SEI- 16101.000484/2022.11);
- Outros.

#### **Justificativa do Não Alcance das Metas:**

A maioria das metas foram atendidas, apenas na ação de pessoal que a meta não foi atendida de forma integral, tendo em vista a readequação de pessoal que ocorreu durante o exercício, em virtude da Lei nº 1.642 de 25 de janeiro de 2022, alterada pela Lei nº 1663 de 1º de abril de 2022, devido a remoção de servidores para outros órgãos.

Com relação as metas de execução financeira, alguns processos licitatórios tiveram seu andamento prejudicado e outros tiveram contratações mais vantajosas, ocasionando economia, desta forma a execução financeira final do Programa 10 – Apoio Administrativo ficou em 80,39% da dotação final da LOA.

*(assinado eletronicamente)*  
**SÔNIA DA SILVA DAMASCENO**  
 Gestora de Atividade Meio - UGAM

*(Assinatura Eletrônica)*  
**FÁBIO RODRIGUES MARTINEZ**  
 Secretário Adjunto de Estado de Planejamento e Orçamento

*(Assinatura Eletrônica)*  
**DIEGO PRANDINO ALVES**  
 Secretário de Estado de Planejamento e Orçamento



Documento assinado eletronicamente por **Sônia da Silva Damasceno, Gestora de Atividade Meio**, em 03/03/2023, às 11:36, conforme Art. 5º, XIII, "b", do Decreto Nº 27.971-E/2019.



Documento assinado eletronicamente por **Fábio Rodrigues Martinez, Secretário de Estado Adjunto de Planejamento e Orçamento**, em 03/03/2023, às 11:48, conforme Art. 5º, XIII, "b", do Decreto Nº 27.971-E/2019.



Documento assinado eletronicamente por **Diego Prandino Alves, Secretário de Estado de Planejamento e Orçamento**, em 03/03/2023, às 13:24, conforme Art. 5º, XIII, "b", do Decreto Nº 27.971-E/2019.



A autenticidade do documento pode ser conferida no endereço <https://sei.rr.gov.br/autenticar> informando o código verificador **7879312** e o código CRC **8E5135B6**.