



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

## RELATÓRIO

### RELATÓRIO DE GESTÃO EXERCÍCIO DE 2023

#### 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. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

#### 4. PLANEJAMENTO, OBJETIVOS, METAS E RESULTADOS ALCANÇADOS

##### 4.1 PROGRAMAS ORÇAMENTÁRIOS

###### 4.1.1 PROGRAMAS DE GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS

###### 4.1.1.1 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

###### 4.1.1.2 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

###### 4.1.2 PROGRAMAS DE APOIO ADMINISTRATIVO

###### 4.1.2.1 Programa de Apoio Administrativo – 010

- Avaliação do Programa
- Composição do Programa
- Tarefas executadas
- Resultados alcançados
- Recomendações do setor
- Metas previstas e não alcançadas

## 1. INTRODUÇÃO

Este relatório de gestão trata da Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento – SEPLAN e constitui uma das peças da prestação de contas de gestão, referente ao exercício de 2023, 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 de Planejamento. 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 de Planejamento, 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 Estado 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.

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 de 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 os 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 intersectorial 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:

Decreto nº 34.138-E, de 27 de março de 2023 - Anexo I

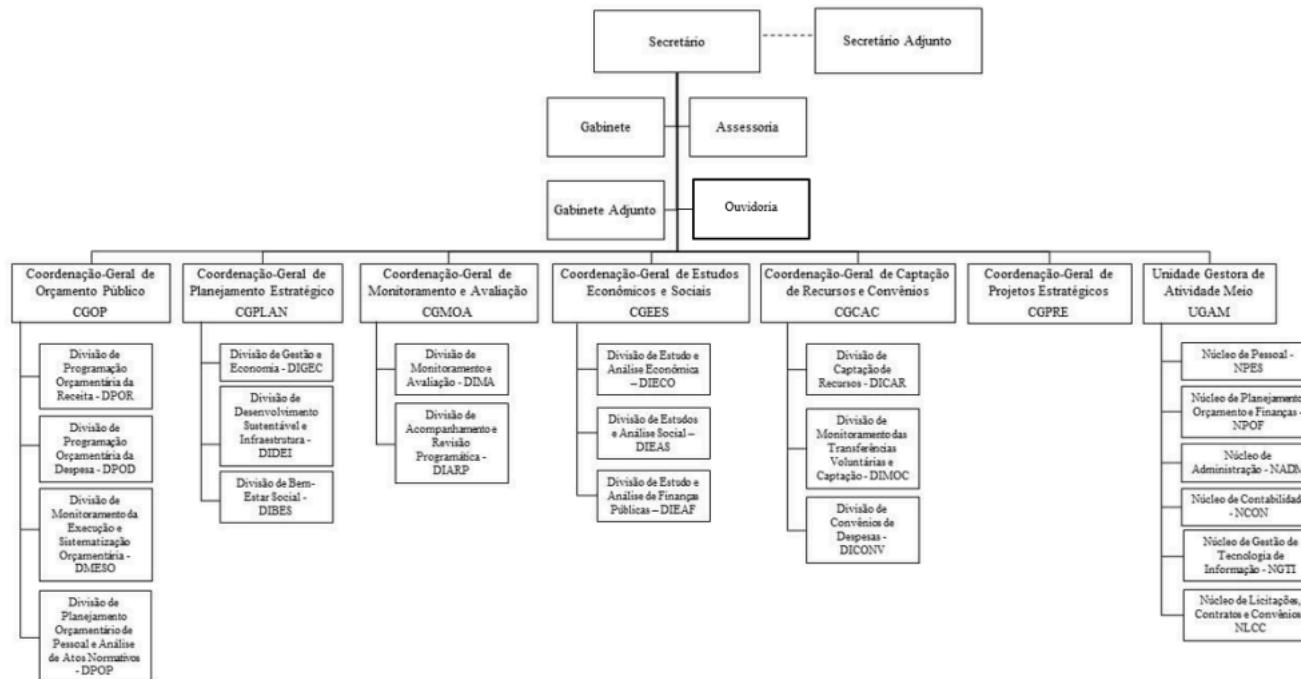
Art. 4º O Sistema de Planejamento e Orçamento tem por finalidade viabilizar o crescimento econômico de forma eficiente e racional, mediante a coordenação e o acompanhamento das ações governamentais, a identificação de riscos e correção de desvios, cabendo à Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento - 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

### DETALHAMENTO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - 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;
- c) Assessoria - ASSES; e
- d) Ouvidoria - OUV;

**IV – Nível de Execução Instrumental:**

- a) Unidade Gestora de Atividade Meio – UGAM.

- Núcleo de Pessoal - NPES
- Núcleo de Planejamento Orçamento e Finanças - NPOF
- Núcleo de Administração - NADM
- Núcleo de Contabilidade - NCON
- Núcleo de Gestão de Tecnologia de Informação - NGTI
- Núcleo de Licitações, Contratos e Convênios - NLCC

**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;

**3. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES**

De acordo com o Decreto nº 34.138-E, de 27 de março de 2023 e a PORTARIA Nº 53/SEPLAN/GAB, DE 31 DE MARÇO DE 2023. - ANEXO I, segue abaixo, as competências e atribuições específicas de cada setor.

Vejamos:

#### **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 a 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.

Parágrafo único. A Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento contará com uma Ouvidoria, ligada ao Secretário, com características e atribuições em conformidade com o Decreto Estadual nº 26.553- E, de 11 de fevereiro de 2019.

#### **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.

## Da Ouvidoria

Art. 5º As características e atribuições da Ouvidoria da Secretaria de Planejamento e Orçamento são aquelas definidas no Decreto nº 26.553- E, de 11 de fevereiro de 2019, sem prejuízo da legislação correlata aplicada à matéria. Parágrafo único. Enquanto não criado o cargo de Ouvidor na estrutura do Estado, caberá ao Secretário designar entre os servidores da Pasta, aquele que desempenhará, sem remuneração adicional, as funções de Ouvidor.

## 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; e
- X - desempenhar outras atividades correlatas.

## Núcleo de Pessoal - NPES

- I - manter atualizada coletânea de leis, decretos, portarias, normas e procedimentos referentes a pessoal;
- II - orientar e fiscalizar a aplicação da legislação no quadro de pessoal da SEPLAN;
- III - cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos adotados pelo gabinete da SEPLAN e do respectivo setor;
- IV - planejar e direcionar serviços afetos ao setor;
- V - cumprir e fazer cumprir horários fixados para o expediente;
- VI - acompanhar nomeação, exoneração, mudança de cargos e cessão, bem como outros atos de movimentação de servidores;
- VII - executar atividades relativas ao cadastro e registros funcionais, bem como atualizar as informações relacionadas aos servidores;
- VIII - atualizar e controlar a declaração de bens, de grau de parentesco e de acúmulo de cargos apresentados pelos servidores;
- IX - elaborar e controlar a lotação dos servidores;
- X - organizar e atualizar a estrutura organizacional e a consolidação de cargos da SEPLAN;
- XI - registrar junto ao sistema SICAP/TCERR toda nomeação, exoneração e mudança de cargo dos servidores, bem como a legislação de pessoal aplicada;
- XII - elaborar e controlar a escala anual de férias de pessoal;
- XIII - acompanhar processos de concessão de auxílio-natalidade e salário família;
- XIV - apurar e encaminhar relatórios de frequência dos servidores da SEPLAN ao Departamento de Folha de Pagamento de Pessoal da Secretaria de Estado da Gestão Estratégica e Administração – SEGAD;
- XV - elaborar, publicar e controlar as Portarias da SEPLAN referente aos seus serviços;
- XVI - instruir os processos de diárias de pessoal da SEPLAN junto à SEGAD;
- XVII - adotar os trâmites necessários para atender aos pedidos de pagamento de diárias;
- XVIII - controlar e acompanhar o registro de faltas, atestados médicos, licenças, afastamento por casamento, paternidade, período gestante, doação de sangue, alistamento e atividades perante TRE, bem como os devidos lançamentos em folha de frequência, fichas funcionais e folha de pagamento;
- XIX - promover o bom relacionamento entre os servidores, chefias e gestores;
- XX - manter o Gestor da UGAM informado sobre situações relevantes que envolvem os servidores;
- XXI - acompanhar a avaliação de desempenho e disciplina dos servidores efetivos lotados na SEPLAN;
- XXII - arquivar documentos pessoais nas pastas funcionais dos servidores;
- XXIII - atender com urbanidade os servidores ativos e inativos, bem como a população em geral;
- XXIV - acompanhar os processos de verbas rescisórias;
- XXV - executar outras atividades correlatas

**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 gerência em áreas relativas ao planejamento;
- V - apresentar a previsão anual de despesas do órgão que seja pertinente ao programa de trabalho a ser desenvolvido com base no Plano Anual de Contratações (PAC);
- VI - apresentar proposta justificada de abertura de crédito adicional;
- VII - realizar o planejamento financeiro e orçamentário da SEPLAN em consonância com as políticas, objetivos e metas estabelecidas;
- VIII - analisar e controlar o suprimento de fundos concedido a servidores;
- IX - promover análise de demonstrativos de execução orçamentária da SEPLAN;
- X - prestar assistência técnica e orçamentária aos setores da SEPLAN e de suas Unidades;
- XI - executar o orçamento através dos planos, programas, ações e projetos que integram a SEPLAN e suas Unidades;
- XII - emitir pedidos de empenho e realizá-los;
- XIII - elaborar relatórios periódicos das atividades realizadas de acordo com as orientações estabelecidas; XIV - elaborar demonstrativos mensais sobre a execução orçamentária indicando os créditos, empenhos e saldo das dotações;
- XV - examinar previamente os procedimentos de despesas da SEPLAN;
- XVI - expedir e controlar notas orçamentárias e notas de anulação, quando for o caso;
- XVII - acompanhar a execução do orçamento e dos atos pertinentes a créditos adicionais registrando os empenhos e estornos autorizados no âmbito da SEPLAN;
- XVIII - cadastrar fornecedores no Sistema Fiplan;
- XIX - providenciar liquidações;
- XX - emitir guia de remessa;
- XXI - enviar processos e guia de remessas para outros Órgãos;
- XXII - empenhar e liquidar a folha de pagamento da SEPLAN;
- XXIII - empenhar e liquidar processos de verbas rescisórias de exercícios anteriores e atuais;
- XXIV - executar outras atividades correlatas

**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 os meios de transportes da SEPLAN, observando as normas relacionadas quanto ao uso, manutenção e operação;
- V - manter todos os transportes em boas condições de uso;
- VI - controlar e supervisionar o abastecimento de combustível e a manutenção dos veículos da SEPLAN;
- VII - verificar o consumo de pneus, quilometragem, peças e diárias de motoristas;
- VIII - proceder ao transporte de material necessário ao desenvolvimento das atividades da SEPLAN;
- IX - manter atualizada a documentação dos veículos pertencentes à SEPLAN;
- X - fiscalizar os serviços de conservação, manutenção e limpeza das instalações da SEPLAN;
- XI - fiscalizar a entrada e saída de pessoas e objetos;
- XII - fiscalizar a abertura e fechamento das dependências da SEPLAN antes e depois do expediente;
- XIII - protocolar todos os documentos expedidos e recebidos pela SEPLAN;
- XIV - receber, registrar e distribuir a documentação protocolada;
- XV - atender ao público, realizar atividades de recepção, prestar informações sobre o andamento de documentos e/ou processos;
- XVI - coordenar e supervisionar o serviço de copa e garçons;
- XVII - executar outras atividades correlatas.

**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 o saldo contábil atualizado;
- V - manter as coordenações e o gestor da Unidade Gestora de Atividade Meio - UGAM informados sobre a situação contábil, patrimonial ou de almoxarifado da SEPLAN;
- VI - auxiliar na elaboração de relatórios e informações, analisar dados para subsidiar as demais coordenações na elaboração das prestações de contas periódicas, bem como prestar informações para elaboração das prestações de contas de contratos, convênios e acordos realizados pela SEPLAN; VII - auxiliar no registro de saldos de quaisquer movimentações contábeis, patrimoniais ou de almoxarifado em fichas analíticas ou por meio de processamento de dados;
- VIII - manter as conciliações contábeis e financeiras atualizadas;
- IX - auxiliar na elaboração das prestações de contas periódicas da SEPLAN, quando solicitada;
- X - monitorar os serviços de organização, manutenção de arquivos e outros instrumentos de controle administrativos;
- XI - executar outras atividades correlatas;

#### **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, programas, aplicativos, arquivos e a disponibilização de sistemas de proteção antivírus;
- III - executar e controlar as atividades de suporte técnico aos equipamentos e programas (softwares básico e operacional);
- IV - realizar manutenções preventivas e corretivas nos equipamentos de informática da SEPLAN;
- V - controlar a manutenção dos equipamentos de informática da SEPLAN;
- VI - solucionar os problemas de software básico e operacional, bem como dos equipamentos (hardware) da SEPLAN;
- VII - instalar, configurar e atualizar softwares padronizados e autorizados pelo Secretário de Estado;
- VIII - propor as adequações das instalações físicas para utilização dos equipamentos de informática;
- IX - relacionar e confeccionar relatório técnico, que aponte defeitos dos equipamentos que necessitam de manutenção a ser executada por empresas externas ou que devam ser alienados, além de opinar sobre a aquisição de equipamentos de informática e software;
- X - executar outras atividades correlatas.

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

- I - elaborar e gerenciar contratos administrativos firmados pela SEPLAN;
- II - coordenar a gestão de contratos, convênios, parcerias, termos de colaboração, de fomento, acordo de cooperação e congêneres firmados pelo órgão;
- III - informar previamente às áreas executoras envolvidas quanto a iminência do vencimento de contratos, convênios, parcerias, termos de colaboração e fomento, acordo de cooperação e congêneres, e viabilizar renovações, caso necessário;
- IV - submeter à aprovação dos órgãos necessários os contratos, convênios, parcerias, termos de colaboração e de fomento, acordo de cooperação e congêneres, quando da necessidade destes instrumentos serem firmados pelo órgão;
- V - manter contato direto com os fiscais dos contratos, visando o controle e acompanhamento durante a execução desses instrumentos;
- VI - emitir relatórios e planilhas referentes aos contratos, bem como mantê-los atualizados;
- VII - monitorar os processos de pagamentos relativos aos contratos vigentes;
- VIII - analisar processos, propostas, documentos e informações referentes aos convênios;
- IX - encaminhar e acompanhar processos de convênios em sua tramitação;
- X - tomar providências administrativas para que os prazos sejam cumpridos, tanto nos direitos quanto nas obrigações geradas pelo Núcleo de Convênios;
- XI - monitorar processos de pagamento relacionados aos convênios vigentes;
- XII - realizar outras atividades correlatas.

#### **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 Programação Orçamentária da Despesa - DPOD**

- 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.

#### **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 - acompanhar a evolução e execução dos níveis de gastos com pessoal das unidades e reflexos no gasto geral de pessoal da Administração Pública Estadual;
- II - realizar estudos de tendência dos gastos anuais com despesas de pessoal da Administração Pública Estadual;
- III - elaborar projeções das despesas de pessoal em conformidade com os limites legais e com as informações prestadas pela Secretaria de Estado de Gestão Estratégica e Administração - SEGAD;
- IV - emitir notas técnicas e pareceres aos anteprojetos de lei que versem sobre orçamento público;
- V - executar outras atividades correlatas.

#### 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; e
- 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, estabelecendo normas e procedimentos para o sistema de planejamento estadual;
  - IV - colaborar com a definição, mensuração e avaliação de indicadores de desempenho que permitam a visualização de resultados estratégicos e a disponibilização de informações gerenciais, em parceria com a Coordenação-Geral de Monitoramento e Avaliação - CGMOA e Coordenação-Geral de Estudos Econômicos e Sociais – CGEES;
  - V - coordenar o processo de planejamento, revisão e avaliação de Políticas Públicas e ações de Governo em articulação permanente com os órgãos estaduais;
  - VI - apoiar, promover e articular parcerias para a elaboração de estudos e pesquisas aplicadas ao planejamento estratégico voltado para o desenvolvimento socioeconômico do Estado;
  - VII - executar outras atividades correlatas.
- Art. 20. As competências citadas no art. 19 desta Portaria observarão as especificidades da área de atuação de cada Divisão, a saber:
- I - **Divisão de Gestão e Economia - DIGEC:** planejamento, orçamento, desburocratização administrativa, gestão previdenciária, gestão tributária, fiscal e outras áreas relacionadas;
  - II - **Divisão de Desenvolvimento Sustentável e Infraestrutura - DIDEI:** governança fundiária, gestão ambiental, qualidade sanitária, desenvolvimento agroambiental, industrial, comercial, serviços, etnodesenvolvimento, infraestrutura e outras áreas relacionadas;
  - III - **Divisão de Bem-Estar Social - DIBES:** assistência e bem-estar social, emprego, saúde, educação, segurança e outras áreas relacionadas

#### 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; e
- 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

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

- I - coordenar e orientar à Revisão do Plano Plurianual do Estado (PPA)
- II - acompanhar e revisar os planos, programas e projetos governamentais;
- III - acompanhar as ações governamentais, consolidando informações necessárias ao processo de revisão da programação da setorial;
- IV - atuar na disseminação de práticas que proporcionem a melhoria contínua da qualidade do processo de revisão das atividades desenvolvidas pela Administração pública
- V - habilitar os usuários das setoriais no módulo de revisão do PPA;

VI - executar outras atividades correlatas.

#### **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 publicizar informações e estatísticas socioeconômicas de Roraima e de seus municípios;
- IV - subsidiar os órgãos competentes com informações sobre o Produto Interno Bruto Roraima e de seus municípios, bem como analisar os respectivos dados e conclusões;
- 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.

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

- I - realizar o levantamento de indicadores necessários ao sistema de planejamento do Governo do Estado de Roraima;
  - II - formular, analisar e alimentar o banco de dados de estatística sobre o Estado e seus Municípios;
  - III - realizar estudos e pesquisas socioeconômicas sobre o Estado e os Municípios;
  - IV - elaborar diagnósticos e análises setoriais de suporte para projetos macroeconômicos;
  - V - acompanhar a conjuntura e os indicadores socioeconômicos a nível regional, estadual, nacional e internacional;
  - VI - analisar o comportamento dos principais indicadores socioeconômicos nacionais estabelecendo inter-relações com as políticas estaduais;
  - VII - promover a divulgação de documentos e publicações periódicas;
  - VIII - articular relações com unidades administrativas, órgãos e entidades públicas ou privadas visando o cumprimento de suas atribuições;
  - IX - executar outras atividades correlatas.
- Divisão de Estudo e Análise Econômica – DIECO:** produzir pesquisas e análises sobre PIB, agropecuária, indústria, comércio, balança comercial e outros temas relacionados;
- Divisão de Estudos e Análise Social – DIEAS:** produzir pesquisas e análises sobre demografia, emprego, renda, educação, saúde, segurança, meio ambiente e outros temas relacionados;
- Divisão de Estudo e Análise de Finanças Públicas – DIEAF:** produzir pesquisas e análises sobre finanças públicas, transferências constitucionais, arrecadação tributária, orçamento, planejamento e outros temas relacionados.

#### **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 relativos à captação de recursos ou de metodologias equivalentes;
- X - edição de atos voltados a normatização, orientação e assessoramento aos órgãos setoriais e entidades participes para celebração de 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; e
- 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;
- VII - acompanhar a efetivação de acordos que envolvam recursos voluntários da União incluindo as fases de captação junto aos órgãos e entidades federais;
- VIII - participar de grupos técnicos, acordos e convênios de cooperação técnica nos temas afetos aos órgãos da esfera municipal, estadual e internacional;

IX - propor e avaliar alterações e inclusões de projetos relacionados à captação de recursos no Programa de Ajuste Fiscal – PAF/STN;  
 X - executar outras atividades correlatas.

#### **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 - elaboração de termos de convênios e outros instrumentos assemelhados que envolvam a transferência voluntária de recursos do Governo do Estado para os entes municipais e organizações da sociedade civil;
- II - orientar na elaboração de termos de cooperação, acordos de cooperação técnica e outros instrumentos assemelhados, que não envolvam a transferência voluntária de recursos do Governo do Estado, com vistas a efetividade do objeto a ser pactuado;
- III - elaborar relatório de acompanhamento dos repasses dos recursos de transferências voluntárias para entes subnacionais e entidades da sociedade civil;
- IV - estabelecer normas e procedimentos, visando a orientação e o assessoramento aos órgãos setoriais e entidades participes para o atendimento da legislação vigente;
- V - executar outras atividades correlatas

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

- 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.
- Parágrafo único. A competência específica da Coordenação-Geral de Projetos Estratégicos - CGPRE, assim como sua estrutura, será definida em ato do Secretário, observadas as necessidades específicas da atividade ou projeto desenvolvido ou do plano ou programa a ser atendido.

#### **4. 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 Orçamento 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) transparéncia, 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 as 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.

## 4.1. PROGRAMAS ORÇAMENTÁRIOS

### 4.1.1. 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 2023;
- Realizar a Gestão de Convênios e Captação de Recursos Públicos, realizando 394 ações em 2023;

- 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	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	% (C/B*100)
16101	2246	Gestão dos Instrumentos de Planejamento do Estado	Instrumento gerido	Unidade	3	3	100 %	325.000,00	13.414.682,04	285.000,00	171.000,00	171.000,00	2,12
	2268	Gestão de Convênios e Captação de Recursos Públicos	Ação realizada	Unidade	56	394	703,57 %	38.000,00	19.000,00	-	-	-	-

Fontes: Lei nº 1370 de 15/01/2020 - dispõe sobre o Plano Plurianual - PPA, para o quadriênio "2020-2023"; Lei nº 1.790 de 17 de janeiro de 2023 - que dispõe sobre a revisão do PPA 2020-2023;

Lei nº 1.795 de 19 de janeiro de 2023 – que dispõe sobre a Lei Orçamentária Anual para o exercício 2023; Sistema Financeiro Integrado de Planejamento e Contabilidade e Finanças do Estado de Roraima - FIPLAN; Relatórios dos Departamentos/Coordenações 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 02 (duas) 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;

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 - CGOP no exercício financeiro de 2023:

MEDIDA	% DE EXECUÇÃO	TAREFA	ATIVIDADES REALIZADAS	UNID. MEDIDA	META FÍSICA REALIZADA
Coordenação de Processo de Orçamento do Estado	100 %	Consolidação do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentarias e Lei Orçamentaria Anual	Projeção da Receita e da Despesa para o PLDO	Unid.	01
			Elaboração do PLDO e encaminhamento à Casa Civil	Doc.	01
			Análise do Autógrafo do PLDO, para sanção governamental	Unid.	01
			Atualização do MTO	Unid.	01
			Elaboração do PLOA e encaminhamento à Casa Civil	Doc.	01
			Análise do Autógrafo do PLOA, para sanção governamental	Unid.	01
			Capacitação/Treinamento dos Servidores da CGOP	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.	495
			Elaboração de Notas Técnicas	Unid.	28
			Elaboração de documentos diversos (análises, instruções, procedimentos, etc.)	Doc.	10
			Acompanhamento da execução do orçamento	Unid.	01
			Acompanhamento da Projeção e Arrecadação da Receita e da Execução da Despesa	Unid.	04

MEDIDA	% DE EXECUÇÃO	TAREFA	ATIVIDADES REALIZADAS	UNID. MEDIDA	META FÍSICA REALIZADA
			Elaboração de relatórios técnicos de evolução da receita	Unid.	12
			Elaboração de Relatórios, Análise e Pareceres	Unid.	520
			Decretos editados no período	Unid.	694
			Atendimento de solicitação de suplementação de Remanejamento e Transposição das Unidades Orçamentárias	Unid.	506
			Atendimento de solicitação de suplementação de Excesso de Arrecadação das Unidades Orçamentárias	Unid.	75
			Atendimento de solicitação de suplementação de Superávit das Unidades Orçamentárias	Unid.	91
			Atendimento de solicitação de suplementação de Convênio das Unidades Orçamentárias	Unid.	19
			Atendimento de solicitação de suplementação de Operações Especiais das Unidades Orçamentárias	Unid.	01
			Atendimento de solicitação de suplementação de Decorrências de Votos das Unidades Orçamentárias	Unid.	02
			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 de pessoal no FIPLAN	Unid.	12
			Acompanhamento e Projeção da Receita	Unid.	12

Com relação as ações da Coordenadoria Geral de Planejamento Estratégico – CGPLAN no exercício 2023, podemos destacar as seguintes:

- Apresentação do Plano de Desenvolvimento Sustentável – RORAIMA 2030 e da metodologia de elaboração do PPA para nivelamento dos novos servidores Analistas de Planejamento e Orçamento da Seplan, realizada nos dia 8 e 9 de maio de 2023.

- Coordenação do processo de elaboração do Plano Plurianual 2024-2027, compreendendo:

a) Realização de Curso voltado de para Alinhamento estratégico conceitual e debate sobre estrutura e processo de elaboração do PPA, no período de 15 à 19 de maio de 2023, tendo como público específico os técnicos e gestores da SEPLAN, com o seguinte conteúdo:

1. Revisão/alinhamento conceitual do processo de elaboração e gestão do PPA
2. Introdução aos conceitos da gestão por resultados
3. Estudo de caso de metodologia de gerenciamento de projetos no setor público
4. Elaboração de minuta de orientações para elaboração do PPA e de texto de projeto de lei do PPA

b) Apresentação de calendário que abre oficialmente o processo de elaboração do PPA 2024-2027 e realização de Seminário de sensibilização voltado para técnicos das setoriais de governo, no dia 19 de maio de 2023, tendo como conteúdo:

1. Apresentação do papel do PPA para o sucesso do governo.
2. Papel do planejamento nos instrumentos (legislação) e na rotina diária.
3. Apresentação da evolução da gestão de políticas públicas (case de sucesso)

c) Realização de curso para elaboração de PPA, com ênfase na estruturação de programas, com 2 (duas turmas) de 20h cada, no período de 17 a 21 de julho e 2 (duas turmas) com 20h cada, no período de 24 a 28 de julho, tendo como público os técnicos dos órgãos setoriais de planejamento, com o seguinte conteúdo:

1. A Sistematica do Plano Plurianual, sua estrutura, base legal e objetivos; Conteúdo do PPA, sua elaboração e a estrutura programática; Desafios da Implementação do PPA. Princípios e modelo de gestão; Elaboração e estrutura do PPA; Monitoramento; Avaliação; Revisão.

2. Metodologia de elaboração de programa. Introdução ao estudo de indicadores. Análise SWOT. Quadro lógico.
3. Atividade em grupo, orientada, para elaboração de programas.
- d) Realização de 2 (duas) turmas de treinamento na utilização do módulo de elaboração do PPA no FIPLAN e disponibilização do Manual Eletrônico, voltado para técnicos das setoriais e técnicos da Seplan, realizado em parceria com CGMOA.
- e) Realização de reuniões com setoriais para avaliação da programação em vigor e construção de indicativos de adequações da programação para elaboração do PPA 2024-2027, realizadas nos meses de junho e julho.
- f) Reuniões para definição de propostas setoriais de programas, metas e recursos e coordenação do processo de lançamento das informações no FIPLAN, no período de julho à setembro.
- g) Elaboração do Volume I do PPA - Documento Estratégico, com a parceria da CGEES na construção das informações socioeconômicas de Roraima, para compor o Capítulo – Sobre Roraima – Caracterização do Estado.
- i) Formatação dos 3 volumes do PPA, elaboração de minuta de Mensagem Governamental e Projeto de Lei do PPA para encaminhamento à Assembleia Estadual.
- Colaboração na elaboração de Nota Técnica com o propósito de fundamentar a inclusão integral das unidades orçamentárias UERR e IERR na conta dos 25% do mínimo constitucional da Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE.
- Preparação das informações (arquivo Excel em anexo) com os valores atualizados das despesas empenhadas da unidade orçamentária UERR para cadastro no SIOPE dos dados do 6º bimestre de 2023, devidamente distribuídos nas subfunções Ensino Superior e Administração Geral.
- Participações e representação em reuniões de Conselhos, Câmaras técnicas e Eventos e participação na audiencia do PPA Federal.

**APRESENTAR A ANÁLISE DE DESEMPENHO E ESTRATÉGIAS DO SETOR/ÁREA PARA CUMPRIR OS OBJETIVOS / METAS (RESULTADOS ALCANÇADOS)**

1. Construção e definição de Plano de Trabalho Anual;
2. Estabelecimento e cumprimento de agenda de reuniões;
3. Realização de visitas setoriais;
4. Reuniões de avaliação e definição de informações prospectivas para cenário de desenvolvimento;
5. Realização de pesquisas e proposições;
6. 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 CGPLAN).

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

Para alcançar os resultados ao fim do exercício, a Coordenação de Monitoramento e Avaliação – CGMOA atua para cumprir seus objetivos conforme previstos no novo Regimento Interno da SEPLAN

1. Elaboração do Relatório de Avaliação Anual 2023- Exercício 2022.
  - Acompanhamento junto à SEFAZ quanto aos ajustes do módulo de avaliação no sistema FIPLAN;
  - 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. Participação junto a outras coordenadorias no treinamento dos novos servidores Analistas de Planejamento e Orçamento – APO's
  - Parceria com a coordenadoria CGPLAN no processo de elaboração do Plano Plurianual - PPA 2024- 2027 através de visitas as setoriais;
  - Participação e representação em reuniões de Conselhos, Camaras temáticas e Eventos, bem como participação na audiência referente ao PPA do Governo Federal;
  - Orientação, analise e treinamento das unidades orçamentária quanto aos lançamentos no FIPLAN;
  - Estudo de eficiência do Gasto publico;
  - Inicio da Elaboração do Painel de Monitoramento das Ações.

No entanto, para contribuir com o desempenho das atividades realizadas, sugerimos a customização do modulo de monitoramento e demais ajustes necessários no Sistema FIPLAN, aumentar o quantitativo da equipe, bem como, capacitação técnica para servidores na área de Planejamento e Orçamento.

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

MEDIA 1	% DE EXECUÇÃO	TAREFA	ATIVIDADES REALIZADAS		UNID. MEDIDA	META FÍSICA REALIZADA
Coordenação da Gestão Estadual de Convênios e Captação de Recursos.	100 %	01 – Identificação e elaboração de metodologia e ferramentas de modernização na gestão de convênios.	<b>Divisão de Monitoramento das Transferências Voluntárias e Capacitação - DIMOC</b>			
			Atualização mensal do Banco de Dados de planilhas, Modelagem de dados e Atualização semanal DASHBOARD Power BI de convênios de receita para uso interno e dar transparéncia no site de Transparéncia do Estado		Atualizações	12
			Reuniões para retomada das estratégias para implantação do Modelo de Excelência de Gestão - Gestão.Gov em parceria com IMP		Articulação	02
			Capacitação presencial módulos A -Atos Preparatórios, B- Execução e Prestação de contas e C - Obras - Sistema TRANSFEREGOV pelo Governo Federal organizado e dirigido pela Divisão de monitoramento das Transferências Voluntárias e Capacitação-DIMOC		Servidores	45
		Apresentação I Fórum Municipal SECIDADES	- Ferramentas de Gestão: Painéis Parceriasgov.br		Reunião	04
			- Aplicativos: Parceriasgov			
			Capacitação de técnico da Coordenadoria participante do Oitavo Fórum Nacional das Transferências Voluntárias em BSB.		Und	01
			Ponto de Controle SEPLAN/CGCAC quanto à execução dos instrumentos de transferências da união com as setoriais		Reunião	12
			Política de Capacitação de observância obrigatória, aos servidores com atribuição e manejo de Convênio.		Und	01
			Apresentação do Gestão.Gov.Br-SEGAD, IMP e EGRR		Und	03
			Minuta de Decreto implantação do Modelo de Governança e Gestão Pública (Gestaopublicagov.br) no âmbito do Estado de Roraima e Revoga o Decreto nº 32.113-E, de 26 de abril de 2022.		Und	01
<b>Divisão de Captação de Recursos e Convênios - DICAR</b>						
			Elaboração de relatório de propostas cadastradas de emendas.		Relatórios	12
			Elaboração de relatório de propostas sem emenda parlamentar.		Relatórios	12
			Elaboração de Relatório das Emendas Especiais.		Relatórios	12
		PROJETOS CAPTAÇÃO DE RECURSOS	Identificação de Programas disponíveis para apresentação de Propostas na plataforma Transferegov.		Programas	41
			Sistema Captamais – Elaboração do Caderno de Propostas.		Caderno	01
		FUNDO AMAZÔNIA	Reuniões com as setoriais para apresentação dos Eixos do Fundo Amazônia		Articulação	08

		Cadastro dos Projetos do Fundo Amazônia, junto ao BNDES.	Cadastro	04
		Operação de Crédito Interna.	Pedido de Verificação de Limite (PVL)	01
PLANO REGIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA (PRDA) - SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA (SUDAM).		Projetos do ciclo 2020-2023 que permanecerão para o novo ciclo do 2024-2027	Projetos	17
		Novos projetos a serem incluídos na carteira do Plano no ciclo 2024-2027.	Projetos	01
<b>Divisão de Convênios - DICONV</b>				
ELABORAÇÃO DE TERMOS	Termos de Convênios		Und	19
	Termos de Fomento		Und	10
	Termos Aditivos		Und	120
	Termos de Rerratificação		Und	03
Nota Técnica		Und	24	
Relatório dos convênios de despesas em execução de exercícios anteriores		Relatório	12	
Relatório dos convênios de despesas em execução formalizados em 2023		Relatório	12	
Nova Revisão do Decreto Estadual nº 19.850/2015 que regulamenta a transferência voluntária de recursos estaduais		Documento	01	
Elaboração de Orientação do Decreto Estadual nº 32.112/2022 Processo nº 16101.000348/2023.01		Documento	01	
Reunião presencial em março SECULT e Controladoria orientações do Decreto Estadual nº 32.112/2022		Reunião	01	
Participação em seminário realizadopela SECIDADES, esclarecimentos aos Municípios a respeito do Decreto Estadual nº 19.850/2015.		Seminário	01	

**Justificativa do Não Alcance das Metas:**

Em se tratando da Coordenação Geral de Captação de Recursos e Convênios - CGCAC, com relação ao não atingimento, temos uma observação quanto o Gestão.gov.br, uma vez que não conseguimos implementá-lo considerando não haver entendimento entre os órgãos envolvidos (IMP, SEGAD e SEPLAN) em relação à sua implantação. Ficando como meta para 2024.

**4.1.2 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) DESP. LIQUIDADA
16101	2267	Gestão de Sistemas de Informações Sócio - Econômicas e Gerenciais	Documento elaborado	Unidade	4	59	1.475 %	118.460,00	61.505,00	2.088,82	2.088,82

Fontes: Lei nº 1370 de 15/01/2020 - dispõe sobre o Plano Plurianual - PPA, para o quadriênio "2020-2023"; Lei nº 1.790 de 17 de janeiro de 2023 - que dispõe sobre a revisão do PPA 2020-2023;

Lei nº 1.795 de 19 de janeiro de 2023 – que dispõe sobre a Lei Orçamentária Anual para o exercício 2023; Sistema Financeiro Integrado de Planejamento e Contabilidade e Finanças do Estado de Roraima - FIPLAN; Relatórios dos Departamentos/Coordenações da SEPLAN.

**Resultados alcançados:**

A CGEES colabora, com trabalhos, estudos, notas técnicas e dados, de discussões importantes para o estado de Roraima. Um evento que a CGEES tem participado ativamente é a Ação Cível Originária (ACO) nº 3121/RR, que trata dos custos financeiros com a migração de venezuelanos para Roraima.

**Justificativa do Não Alcance das Metas:**

Nada a informar.

**4.2 PROGRAMAS DE APOIO ADMINISTRATIVO****4.2.1 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 1 bens imóveis em 2023;
- Manter os serviços de transportes da SEPLAN, mantendo 3 serviços de transporte em 2023;
- Manter os serviços administrativos gerais da SEPLAN, mantendo 1 serviço administrativo em 2023;
- Administrar os Recursos Humanos da SEPLAN, administrando 162 servidores em 2023;
- Realizar ações de informática da SEPLAN, realizando 299 ações de informática em 2023.

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

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
16101	4110	Manutenção e Conservação de Bens Imóveis da SEPLAN	Bens imóveis mantidos	unidade	1	1	100 %	1.371.645,00	604.193,00	208.277,96	195.554,53

4210	Manutenção de Serviços de Transportes da SEPLAN	Serviços de transportes mantidos	unidade	3	3	100 %	772.400,00	243.450,00	23.285,85	21.953,70	21.953,70
4310	Manutenção de Serviços Administrativos Gerais da SEPLAN	Serviços administrativos mantidos	unidade	1	1	100 %	2.256.670,00	858.647,83	182.863,27	181.342,65	181.342,65
4410	Administração de Recursos Humanos da SEPLAN	Recursos humanos administrados	pessoa	215	162	75,34 %	21.824.442,00	15.251.262,00	14.059.793,78	14.059.793,78	14.059.793,78
4510	Ações de Informática da SEPLAN	Ações de informática realizadas	unidade	180	299	166,11 %	1.118.296,00	775.902,00	479.621,10	479.621,10	479.621,10

Fontes: Lei nº 1370 de 15/01/2020 - dispõe sobre o Plano Plurianual - PPA, para o quadriênio "2020-2023"; Lei nº 1.790 de 17 de janeiro de 2023 - que dispõe sobre a revisão do PPA 2020-2023;

Lei nº 1.795 de 19 de janeiro de 2023 – que dispõe sobre a Lei Orçamentária Anual para o exercício 2023; Sistema Financeiro Integrado de Planejamento e Contabilidade e Finanças do Estado de Roraima - FIPLAN; 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 2023.

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 2023 foi possível diversas contratações de serviços e aquisição de material que possibilitaram a melhoria das atividades administrativas, tais como:

- 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 empresa especializada em dedetização, desratização, descupinização e, controle de pragas;
- Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de peças, em centrais de ar-condicionado
- Contratação de empresa para fornecimento de cargas de Gás Liquefeito de Petróleo - GLP de 13 kg;
- Contratação de empresa especializada, devidamente registrada, certificada e credenciada pelo INMETRO, para prestação de serviço contínuo de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de combate a incêndios (EXTINTORES), incluindo recarga, testes hidrostáticos, pintura e substituição de peças e acessórios danificados;
- Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de gestão, com implantação de sistema informatizado e integrado, com tecnologia de cartão eletrônico, por meio de rede de estabelecimentos credenciados, para manutenção preventiva e corretiva de veículos;
- Contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de implantação e operacionalização de sistema informatizado de abastecimento e administração de despesas de combustíveis em postos credenciados, mediante uso de cartão eletrônico ou magnético;
- Contratação de empresa especializada para prestação de serviço integrado de gerenciamento e produção de documentos (outsourcing de impressão) na modalidade de franquia de páginas mais excedente (locação de impressoras);
- Contratação de empresa para execução de eventuais serviços gráficos para produção de materiais gráficos e peças de divulgação institucionais internas e externas;
- Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de ornamentação, decoração de ambientes, locação de tendas, locação de cadeiras, locação de tablão forrado, locação de climatizador portátil, locação de painel de led, locação de pontos de iluminação decorativa, locação de caixas de som amplificada, locação de equipamento de sonorização de pequeno, médio e grande porte, locação de púlpito, aluguel de estrutura em alumínio;
- Contratação de empresa para fornecimento de água mineral e vasilhame;
- Contratação de empresa especializada em fornecimento de assinatura de ferramenta de pesquisa e comparação de preços;
- 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 para prestação de serviço de agenciamento de viagens, compreendendo os serviços de reserva, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de passagens aéreas nacionais;
- Contratação de subscrição de 100 licenças de uso de softwares do tipo suíte de escritório, com direito de atualização e suporte;
- Contratação de empresa para Aquisição de 6 (seis) TVs de LED tipo SMART DE 55 polegadas;
- Contratação de empresa para Aquisição e instalação de 30 HD's do tipo SSD;
- Contratação de empresa para Aquisição de 100 (cem) computadores do tipo desktop (composto por monitor, gabinete, teclado e mouse);
- Contratação de empresa para Aquisição de 60 (sessenta) monitores extra de 23 polegada;
- Contratação de empresa para Aquisição de 3 (três) projetores Data Show;

## 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 mini reforma administrativa, autorizada pela Lei nº 1.642 de 25 de janeiro de 2022, alterada pela Lei nº 1663 de 1º de abril de 2022, e que teve como consequência a remoção de servidores da Seplan para outros órgãos.

Entretanto, em decorrência do edital publicado no final do ano de 2022 (Edital 01 - 23/09/2022 - DOE 4290 e Edital 02 (Retificação) - 14/10/2022 - DOE 4303), em janeiro de 2023 tivemos a realização do primeiro concurso público para Analista de Planejamento e Orçamento - APO, com provimento de 50 vagas, e nomeação imediata de 30 Analista, especialistas em Planejamento e Orçamento e 05 Analistas, especialistas em Tecnologia da Informação. Em abril de 2023, foram convocados e assumiram, 35 novos efetivos na Seplan.

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 84,42% da dotação final da LOA.

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

(Assinado Eletronicamente)  
RAFAEL INÁCIO DE FRAIA E SOUZA  
Secretário de Estado de Planejamento e Orçamento



Documento assinado eletronicamente por **Sônia da Silva Damasceno, Gestora de Atividade Meio**, em 23/02/2024, às 15:14, conforme Art. 5º, XIII, "b", do Decreto Nº 27.971-E/2019.



Documento assinado eletronicamente por **Rafael Inacio de Fraia e Souza, Secretário de Estado de Planejamento e Orçamento**, em 23/02/2024, às 17:57, 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 25/03/2024, às 11:03, 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 **11713072** e o código CRC **1C520B4C**.