



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

RELATÓRIO

RELATÓRIO DE GESTÃO EXERCÍCIO DE 2024 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 2024, 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 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;

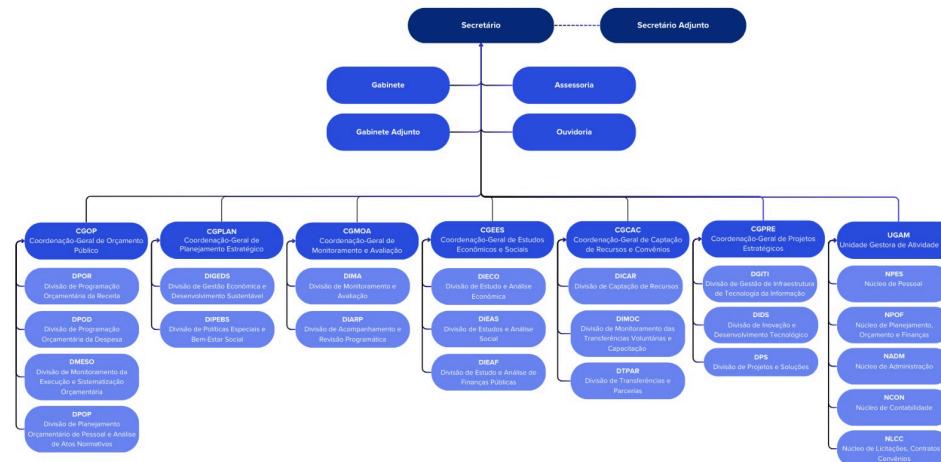
X - acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira, sem prejuízo da competência atribuída a outros órgãos;

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



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 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 Econômica e Desenvolvimento Sustentável - DIGEDS;
- Divisão de Políticas Especiais e Bem-Estar Social - DIPEBS

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 - DICAR;
- Divisão de Monitoramento das Transferências Voluntárias e Capacitação - DIMOC;
- Divisão de Transferências e Parcerias - DTPAR

f) Coordenação-Geral de Projetos Estratégicos – CGPRE;

- Divisão de Projetos e Soluções - DPS;
- Divisão de Inovação e Desenvolvimento Tecnológico - DIDS;
- Divisão de Gestão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação - DIGITI.

3. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

De acordo com o Decreto nº 34.138-E, de 27 de março de 2023 e a Portaria Nº 246/SEPLAN/GAB, DE 11 DE setembro DE 2024. - 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 - UGAM:

- 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 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 Econômica e Desenvolvimento Sustentável – DIGEDS e Divisão de Políticas Especiais e Bem-Estar Social – DIPEBS:

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

- I - **Divisão de Gestão Econômica e Desenvolvimento Sustentável – DIGEDS**, cabe a área de atuação relacionadas com a gestão, planejamento, desburocratização administrativa, gestão previdenciária, gestão tributária e fiscal, governança fundiária, gestão ambiental, qualidade sanitária, desenvolvimento agroambiental, industrial, comercial, serviços, etnodesenvolvimento, e outras áreas relacionadas;
- II - **Divisão de Políticas Especiais e Bem-Estar Social – DIPEBS**, cabem às áreas de atuação do bem-estar social, saúde, educação, segurança e infraestrutura 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. 22. 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 Capacitação - 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 Transferências e Parcerias - DTPAR

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

À COORDENAÇÃO-GERAL DE PROJETOS ESTRATÉGICOS – CGPRE COMPETE:

Conforme o Decreto nº 34.138-E, de 27 de março de 2023, compete:

Art. 20. 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.

Divisão de Projetos e Soluções - DPS

- Conforme o art. 31 da Portaria nº 246/SEPLAN/GAB, de 11 de setembro de 2024, são competências da Divisão de Projetos e Soluções (DPS):
- I - estimar prazos, recursos e custos de desenvolvimento das soluções de software no âmbito da secretaria;
 - II - levantar requisitos das soluções a partir das regras de negócio e necessidades da secretaria;
 - III - elaborar documentos relativos às soluções propostas, definindo prazos, recursos, custos, arquiteturas, tecnologias e o que mais for necessário ou cabível para ser passado ao gestor ou equipe de desenvolvimento;
 - IV - definir as interfaces de usuário das soluções, conforme melhores práticas de design, usabilidade e acessibilidade;
 - V - fornecer suporte técnico às soluções implantadas na secretaria;
 - VI - executar outras atividades correlatas.

Divisão de Inovação e Desenvolvimento Tecnológico - DIDS

- Conforme o art. 32 da Portaria nº 246/SEPLAN/GAB, de 11 de setembro de 2024, são competências da Divisão de Inovação e Desenvolvimento Tecnológico - DIDS:
- I - desenvolver e implementar soluções tecnológicas que auxiliem na tomada de decisão dos gestores;
 - II - desenvolver e implementar sistemas para uso interno da secretaria;
 - III - garantir a funcionalidade, segurança, eficiência e escalabilidade das soluções desenvolvidas;
 - IV - integrar as soluções com outros sistemas relevantes da secretaria;
 - V - executar outras atividades correlatas.

Divisão de Gestão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação - DIGITI

- Conforme o art. 33 da Portaria nº 246/SEPLAN/GAB, de 11 de setembro de 2024, são competências da Divisão de Gestão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação - DIGITI:
- I - propor e instalar softwares que permitem 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;
 - II - executar e controlar as atividades de suporte técnico aos equipamentos e programas (softwares básico e operacional);
 - III - realizar manutenções preventivas e corretivas nos equipamentos de informática da SEPLAN;
 - IV - controlar a manutenção dos equipamentos de informática da SEPLAN;
 - V - solucionar os problemas de software básico e operacional, bem como dos equipamentos (hardware) da SEPLAN;
 - VI - instalar, configurar e atualizar softwares padronizados e autorizados pelo Secretário de Estado;
 - VII - propor as adequações das instalações físicas para utilização dos equipamentos de informática;
 - VIII - relacionar e confeccionar relatório técnico, que aponte defeitos de 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;
 - IX - executar outras atividades correlatas.

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 aférr, 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) 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.

4.1. PROGRAMAS ORÇAMENTÁRIOS

4.1.1. PROGRAMA GESTÃO DO PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL – 018 (2246: CGOP - CGMOA - CGPLAN - CGPRE; 2268: CGCAC)

Objetivos

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

Metas

- Coordenar os Processos de Orçamento;
- Monitorar, Avaliar e Revisar as Políticas Públicas;
- Gerir Processo de Planejamento Estratégico;
- Gerir Estratégia de TI;
- Gerir os Instrumentos de Planejamento do Estado, tendo 05 instrumentos geridos no exercício 2024;
- Realizar a Gestão de Convênios e Captação de Recursos Públicos, realizando 243 ações em 2024;

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) DESP. LIQUIDADA	(E) DESP. PAGA	% (C/B*100)
16101	2246	Gestão dos Instrumentos de Planejamento do Estado	Instrumento gerido	Unidade	3	5	166,66 %	380.000,00	20.518.747,74	138.747,69	-	-	0,68
	2268	Gestão de Convênios e Captação de Recursos Públicos	Instrumentos Formalizados	Unidade	50	243	486%	40.000,00	40.000,00	-	-	-	-

Fontes: Lei nº 1914 de 18/01/2024 - dispõe sobre o Plano Plurianual - PPA, para o quadriênio "2024-2027";

Lei nº 1.915 de 18 de janeiro de 2024 – que dispõe sobre a Lei Orçamentária Anual para o exercício 2024; 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 2246 – Gestão dos Instrumentos de Planejamento do Estado é executada em conjunto com quatro departamentos: Coordenação-Geral de Orçamento Público - CGOP; Coordenação-Geral de Monitoramento e Avaliação - CGMOA; Coordenação-Geral de Planejamento Estratégico - CGPLAN e Coordenação-Geral de Projetos Estratégicos - CGPRE, 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).

Por fim, a ação 2268 – Gestão de Convênios e Captação de Recursos Públicos é executada pela Coordenação-Geral de Captação de Recursos e Convênios - CGCAC.

A seguir temos a apresentação consolidada de algumas atividades e eventos, realizado pela **Coordenadoria Geral de Orçamento Público - CGOP** no exercício financeiro de 2024:

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 Orçamentárias e Lei Orçamentaria Anual	<ul style="list-style-type: none"> Projeção da Receita e da Despesa para o PLDO Elaboração do PLDO e encaminhamento à Casa Civil Análise do Autógrafo do PLDO, para sanção governamental Elaboração do PLOA e encaminhamento à Casa Civil Análise do Autógrafo do PLOA, para sanção governamental Orientação às Unidades Orçamentárias sobre programação e execução dos instrumentos de planejamento (LDO e LOA) 	Unid. Unid. Unid. Unid. Unid. Unid.	01 01 01 01 01 58
		02 Orientação Normativa e Metodológica às Unidades	<ul style="list-style-type: none"> Elaboração e Atualização do MTO Elaboração e Atualização do Manual de Orientações para elaboração da LDO 	Unid. Unid.	02 01

MEDIDA	% DE EXECUÇÃO	TAREFA	ATIVIDADES REALIZADAS	UNID. MEDIDA	META FÍSICA REALIZADA
		Orçamentárias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitação/Treinamento dos Servidores da CGOP no XVIII e XIX Semana Contábil e Fiscal para Estados e Municípios - SECOFEM • Elaboração do Documento sobre Aspectos Normativos de Emendas Parlamentares • Orientação às Unidades Orçamentárias sobre programação e execução dos instrumentos de planejamento (LDO e LOA) • Elaboração de documentos diversos (informativos, instruções, procedimentos, etc.) 	Unid. Unid. Unid. Doc.	02 01 86 19
		03 Acompanhamento e Controle da Execução Orçamentária	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhamento de dados sobre as emendas parlamentares ao orçamento às Unidades Orçamentárias • Elaboração de Relatórios, Análise e Pareceres • Elaboração de Notas Técnicas • Orientação às Unidades Orçamentárias sobre programação e execução dos instrumentos de planejamento (LDO e LOA) • Acompanhamento da execução orçamentária da Adm. Direta e Indireta e Poderes • Acompanhamento da Projeção e Arrecadação da Receita • Acompanhamento da Projeção e da Execução da Despesa • Acompanhamento das Despesas com Pessoal • Acompanhamento das dotações orçamentárias para pessoal no FIPLAN • Elaboração de relatórios técnicos de evolução da receita • Decretos editados no período • Atendimento de solicitação de Suplementação das Unidades Orçamentárias (remanejamento e transposição) • Atendimento de solicitação de Suplementação das Unidades Orçamentárias (excesso de arrecadação) • Atendimento de solicitação de Suplementação das Unidades Orçamentárias (superávit) • Atendimento de solicitação de Suplementação das Unidades Orçamentárias (convênio) • Atendimento de solicitação de Suplementação das Unidades Orçamentárias (operações de crédito) 	Unid. Unid.	01 927 17 432 12 12 12 12 12 12 12 12 892 616 136 111 28 01

Com relação as ações da **Coordenadoria Geral de Planejamento Estratégico – CGPLAN** no exercício 2024, podemos destacar as seguintes:

- Execução e participação da terceira etapa do curso: Gestão de Orçamento por Resultados, promovido pelo CGPLAN/SEPLAN, para técnicos da SEPLAN;
 - Participação no Curso Análise e orientação ao processo de validação do conteúdo do PPA – Consultoria;
 - Participação no Curso da J-PAL: Avaliação de Impacto de Programas e Políticas Sociais;
 - Participação no Curso de “Planejamento e Orçamento: Primeira Infância” pela da Escola Virtual de Governo-EVG da Escola Nacional de Administração Pública-ENAP;
 - Participação no Curso - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE) pelo Empresa: ONIX Capacitação Profissional;
 - Participação no Seminário Estadual da Primeira Infância - SEDH/SETRABES;
 - Participação no Seminário Estadual pelo fim da violência doméstica e familiar contra meninas e mulheres;
 - Participação no webnário sobre o Porto Seco de Boa Vista;
 - Conferência livre: A Biotecnologia como Ferramentas para um Brasil Justo Sustentável e Desenvolvido;
 - Avaliação dos indicadores do RORAIMA 2030, com inclusão do Eixo de C,T&I e atualização da página da SEPLAN;
 - Levantamento no Fiplan PLAN-72A dos Eixos do Roraima 2030 da implementação das despesas correntes e capital para atualização do PowerBI de Monitoramento;
 - Criação e divulgação do PowerBI de monitoramento da execução orçamentária do RORAIMA 2030, com realização de pilotos com a SEADI e SEED;
 - Condução da CGPLAN para assinatura de Termo de Adesão ao Protocolo de Intenções nº 13/2023, na parceria do Governo do Estado de Roraima/SEPLAN e a Escola Nacional de Administração Pública-ENAP para celebração do contrato de capacitação e aperfeiçoamento de técnicos/SEPLAN no âmbito da Plataforma da Escola Virtual de Governo-EVG;
 - Definição dos temas do Prêmio da Secretaria Estado de Planejamento e Orçamento-SEPLAN: pesquisa e consolidação da minuta do Edital e reunião com a UERR e FAPERR para definição da parceria do “I Prêmio de Inovação da Gestão de Finanças Públicas de Roraima” (em desenvolvimento);
 - Participação no Encontro Estadual do MOVIMENTO NACIONAL dos ODS - RORAIMA 2030;
 - Conferência de CT&I da Região Norte: Sistema Nacional de Ciência e Tecnologia;
 - Oficinas do CONSEPLAN: Metodologias de Pré-avaliação de Projetos de Investimento;
 - Participação do Evento Programa cuidando do servidor;
 - Reunião da Comissão Institucional de Análise do Zoneamento Ecológico-Econômico-ZEE para atualização da Lei e normativos, implementação das ações e apresentação da plataforma interativa do ZEE;
 - Reunião CESAN/SETRABES para definir as comissões e estratégias de construção do Plano de Segurança Alimentar e Nutricional dos Municípios do estado de Roraima;
 - Reuniões da CGPLAN com as Coordenações da SEPLAN para planejamento e alinhamento das ações da SEPLAN e Setoriais;
 - Participação nas Reuniões do Grupo de Trabalho Governamental REDD+ discursos da política Estadual de impulsionamento de desenvolvimento econômico-ambiental de baixa emissões de gases de efeito estufa provenientes do desmatamento e da degradação florestal;

- Participação nas reuniões do Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente-CEDCAR para tratativas relacionadas ás políticas públicas de proteção e garantia dos direitos da criança e do adolescente, bem como fiscalização da sua efetiva aplicação;
- Participação nas Reuniões da Rede de Atendimento à Mulher-CEPPM/SETRABES;
- Levantamento, preenchimento e envio de formulários para subsidiar a construção da “Estratégia Regional da Amazônia Legal” e à formulação da “Estratégia Brasil 2025-2050”, junto ao Ministério do Planejamento e Orçamento (MPO);
- Participação na Reunião Preparatória Câmara de Planejamento e gestão Estratégica-XXVII Fórum de Governadores da Amazônia Legal;
- Elaboração das planilhas do 1º, 2º, 3º, 4º e 5º bimestre de 2024, com dados referente aos gastos com ensino superior (UERR-SIOPE), devidamente distribuídos nas subfunções Ensino Superior e Administração Geral, com base nos relatórios do Fiplan (PLAN 72, FIP 613 E FIP 701), que compõem o Relatório SIOPE e enviado para a Secretaria de Estado da Educação e Cultura-SEED;
- Relatório de despesas orçadas com as ações planejadas voltada para o público da Primeira Infância em RR de 2018 a 2027;
- Participação de reuniões do Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente – CEDCAR;
- Participação de reuniões do Conselho Estadual Alimentação Nutrição – CAISAN;
- Participação de reuniões da Rede de Atendimento a Mulher / SETRABES;
- Elaboração de minuta do anexo de Metas e Prioridades da PLDO 2025;
- Participação em reuniões para elaboração dos projetos BID para contratação de Operação de Crédito _FAPERR;
- Justificativa sobre o limite mínimo constitucional para emissão da Certidão junto ao TCE;
- Facilitação para realização de reuniões virtuais entre CGOP, CGPRE, CGMOA e CGPLAN com o técnico Lúcio Flávio/MT para soluções de problemas no FIPLAN;
- Realização de atividades de fiscal de contrato 16101.000293/2023.21; e
- Levantamento de dados junto as Setoriais para responder a Pesquisa IPEA sobre a Cooperação Brasileira para o Desenvolvimento Internacional - COBRADI 2023.

Apresentar a análise de desempenho e estratégias do setor/área para cumprir os objetivos / metas (resultados alcançados)

- Construção e definição de Plano de Trabalho Anual;
- Estabelecimento e cumprimento de agenda de reuniões;
- Realização de visitas setoriais;
- Reuniões de avaliação e definição de informações prospectivas para cenário de desenvolvimento;
- Realização de pesquisas e proposições; e
- Participação de reuniões de conselhos, câmaras técnicas, conferenciais e eventos em geral.

Considerando as ações da **Coordenação-Geral de Projetos Estratégicos – CGPRE no exercício 2024**, podemos destacar as seguintes:

A **Coordenação Geral de Projetos Estratégicos (CGPRE)** desempenhou um papel fundamental no desenvolvimento e manutenção de sistemas essenciais para a gestão estratégica e orçamentária da SEPLAN ao longo de 2024. Dentre as principais atividades realizadas, destacam-se:

Criação, Manutenção e Atualização do Painel de Emendas Parlamentares

O **Painel de Emendas Parlamentares** foi continuamente aprimorado ao longo do ano, permitindo maior transparência e controle sobre a execução orçamentária das emendas. Principais ações realizadas:

- Implementação de novos filtros para facilitar a pesquisa de emendas por parlamentar, status de execução e área de destinação dos recursos.
- Desenvolvimento de painéis gráficos para melhor visualização da execução orçamentária.

Impacto: A atualização contínua melhorou o acompanhamento e a transparência na destinação das emendas, facilitando a prestação de contas aos parlamentares e órgãos de controle.

Criação, Manutenção e Atualização do App de Emendas Parlamentares Mobile

Visando maior acessibilidade e facilidade de acompanhamento, a CGPRE desenvolveu e manteve um **aplicativo mobile** para acompanhamento das emendas parlamentares.

Principais ações:

- Desenvolvimento da interface para permitir a consulta rápida das emendas em dispositivos móveis.
- Correção de bugs e aprimoramento da experiência do usuário.

Impacto: O app tornou mais eficiente o acesso às informações sobre emendas, proporcionando maior agilidade aos gestores e parlamentares.

Criação, Manutenção e Atualização do Painel Fiscal Estadual

O **Painel Fiscal Estadual** foi atualizado e otimizado para garantir maior precisão nos dados fiscais do Estado.

Principais ações:

- Atualização dos indicadores fiscais conforme normativas estaduais e federais.
- Melhoria na interface para permitir maior interatividade e personalização dos relatórios.
- Integração com o sistema **FIPLAN**, permitindo a extração e análise de dados financeiros em tempo real.
- Possibilidade de acompanhamento em tempo real do Gasto com Pessoal e da Receita Corrente Líquida
- Acompanhamento do indicador do art. 167-A da CF88

Impacto: A modernização do painel facilitou a tomada de decisões estratégicas ao proporcionar informações atualizadas sobre a situação fiscal do Estado.

Criação, Manutenção e Atualização do Novo Site da SEPLAN

A CGPRE liderou a reformulação do site institucional da SEPLAN, garantindo maior usabilidade e transparência na disponibilização de informações ao público.

Principais melhorias:

- Redesign completo da interface para facilitar a navegação e busca de informações.
- Criação de seções específicas para projetos estratégicos, emendas parlamentares e dados fiscais.
- Implementação de um sistema de atualização automática de conteúdo.

Impacto: O novo site melhorou a comunicação institucional da SEPLAN e facilitou o acesso às informações para cidadãos, servidores e órgãos de controle.

Criação do Painel Demográfico (Em conjunto com a CGEES)

Em parceria com a **Coordenação Geral de Estudos Econômicos e Sociais (CGEES)**, a CGPRE desenvolveu o **Painel Demográfico de Roraima**.

Principais entregas:

- Desenvolvimento de visualizações interativas para facilitar a análise dos dados.
- Integração de dados do IBGE, SEPLAN e outras fontes oficiais.

Impacto: O painel se tornou uma ferramenta importante para o planejamento de políticas públicas baseadas em dados demográficos atualizados.

Resoluções de Problemas com o Sistema FIPLAN

O sistema **FIPLAN**, essencial para a gestão financeira e orçamentária do Estado, apresentou desafios operacionais ao longo de 2024. A CGPRE atuou na resolução de diversas demandas, incluindo:

- Correção de falhas na extração de relatórios financeiros.
- Intermediação entre a SEPLAN e a SEFAZ para garantir acesso aos dados fiscais.

Impacto: A resolução dos problemas garantiu maior eficiência na execução orçamentária e nos instrumentos de planejamento e monitoramento do estado.

Reestruturação Normativa da CGPRE – Criação de Três Divisões

Para aprimorar a organização interna e a gestão de projetos estratégicos, a CGPRE passou por uma **reestruturação normativa**, resultando na criação de **três novas divisões**.

Principais avanços:

- **Divisão de Gestão de Projetos Estratégicos:** Responsável pelo acompanhamento e execução de projetos prioritários do governo.
- **Divisão de Tecnologia e Inovação:** Focada no desenvolvimento e manutenção dos sistemas e painéis gerenciados pela CGPRE.
- **Divisão de Monitoramento e Avaliação:** Voltada para a análise de desempenho e impactos das iniciativas estratégicas.

Impacto: A nova estrutura proporcionou maior eficiência na execução das atividades e melhor definição de responsabilidades dentro da CGPRE.

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

O Produto da Ação 2246 refere-se aos instrumentos de Planejamento e Orçamento que são PPA, LDO e LOA, a Coordenadoria Geral de Monitoramento e Avaliação – CGMOA, atua de forma complementar, desenvolvendo suas atividades através da medida: Monitoramento, avaliação e revisão das políticas públicas. Os recursos previstos na medida foram R\$ 90.000,00 (Noventa mil reais) sendo R\$ 50.000,00 (Cinquenta mil reais) para Consultoria técnica de planejamento, R\$ 20.000,00 (Vinte mil reais) Realização de cursos, seminários, congressos, simpósios e suporte e R\$ 20.000,00 (Vinte mil reais) destinados a Contratação de cursos, seminários, congressos e simpósios para os técnicos da CGMOA, foram desenvolvidas as seguintes atividades:

- Elaboração do Relatório de Avaliação Anual 2024- Exercício 2023.
- Acompanhamento junto à SEFAZ quanto aos ajustes do módulo de avaliação;
- Elaboração dos Manuais, Técnico e Eletrônico e Cronograma 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;
- Em execução - Elaboração da Revisão Plano Plurianual - PPA- 2024/ 2027 - Exercício 2025
- Criação do Grupo online de Técnicos e Gestores da Revisão PPA;
- Elaboração dos Manuais, Técnico e Eletrônico, para Revisão do PPA;
- Habilitar os usuários das setoriais no módulo de revisão do PPA
- Acompanhamento junto à SEFAZ quanto aos ajustes do módulo de Revisão do PPA;
- Orientação, discussão e análise das programações de todas as Unidades Orçamentárias e orientações quanto ao lançamento no FIPLAN;
- Em parceria com CGPLAN, houve qualificação dos servidores através do curso Gestão orçamentária para resultados alinhada com os objetivos traçados no PPA; Capacitação em POWER BI; Reunião online com técnicos SEPLAN e SEFAZ para customização do sistema FIPLAN.
- Além do acompanhamento e monitoramento de planos, programas e ações governamentais a CGMOA tem monitorado também a performance do Estado de Roraima no ranking dos Estados através do relatório anual divulgado pela empresa CLP (Centro de Liderança Pública) como mais uma ferramenta que serve de parâmetro para acompanhamento, avaliação e monitoramento de indicadores.
- Participação em conselhos: Participação como membro titular no Comitê Estadual Intersetorial de Atenção aos Migrantes, Apátridas e Refugiados de Roraima (CEIMARR) é uma entidade com reuniões mensais estabelecidas para coordenar e implementar políticas e ações voltadas à assistência e integração de migrantes, apátridas e refugiados no estado de Roraima. Participação como membro titular no Comitê Estadual Intersetorial de Políticas Públicas para a Primeira Infância.
- Participação como membro titular em reuniões do Conselho Estadual dos Direitos da Pessoa com Deficiência do Estado de Roraima, COEDE-RR;
- Viagens aos municípios do interior do Estado (Alto alegre, Amajari, Bonfim e Rorainópolis), com o objetivo de promover a implantação dos Conselhos Municipais, conforme solicitado no Ofício nº 451/2024 SETRABES/GAB/COEDE.
- Participação como representante da SEPLAN na Reunião Interinstitucional sobre melhorias no Sistema Prisional, promovido pela Defensoria Pública do Estado de Roraima.
- Visita técnica a Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração do Distrito Federal, onde o Subsecretário de Planejamento Governamental, apresentou a instituição. Debate entre o Governo Federal e os entes subnacionais na pauta de gestão de investimentos públicos resilientes às mudanças climáticas, com Grupo Técnico do CONSEPLAN e realizada uma reunião na sede do Banco Mundial.
- Participação da CGMOA no XCI Fórum Nacional de Secretários Estaduais do Planejamento, na Escola de Governo em Brasília – DF. O evento reuniu representantes de diversas unidades da federação, promovendo um espaço de diálogo sobre as principais diretrizes e desafios da gestão pública no Brasil. Durante o fórum, foram abordados temas relevantes como a importância do planejamento estratégico para o desenvolvimento regional, a integração entre as esferas federal, estadual e municipal, e as inovações tecnológicas que podem ser implementadas no setor público.

- Visita técnica a SEED para apresentar os indicadores do Centro de Liderança Pública - CLP pertinente a educação estadual no dia 29 de novembro de 2024.

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.	Divisão de Monitoramento das Transferências Voluntárias e Capacitação - DIMOC (1.259) Atualização semanal do Banco de Dados de planilhas, Modelagem de dados e Atualização semanal DASHBOARD Power BI de convênios de receita para uso interno e dar transparência no site de Transparência do Estado Reuniões para retomada das estratégias para implantação do Modelo de Excelência de Gestão - Gestão.Gov Capacitação presencial módulos A - Atos Preparatórios, B Execução e Prestação de contas e C - Obras - Sistema TRANSFEREGOV (Teoria e Prática) Apresentação SECIDADES - Ferramentas de Gestão: Painéis Parceriasgov.br - Aplicativos: Parceriasgov	Atualizações	52
			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	29
			Política de Capacitação de observância obrigatória, aos servidores com atribuição e manejo de Convênio.	Und	01
			Apresentação presencial na SECIDADES sobre a implantação do Modelo de Governança e da Gestão Pública - Gestãopublicagov.br	Apresentação	01
			Projeto e confecção de dashboard gerencial específico para monitoramento de prazos, data limites, inexequções financeira e paralisação financeira do instrumento em execução	Projeto	01
			Atualização e padronização para versão 2025 do Painel Geral de Monitoramento dos Instrumentos publicados na SEPLAN e no CGE	Atualização	-
			Cadastramento de usuário e alterações de perfis na Plataforma Transferegov	Usuário	128
			Orientações e apoio técnico as secretarias executoras presencial e por whatsapp	Usuários	122
			Aberturas de chamados na Central de Atendimento da Plataforma Transferegov para orientações operacionais da plataforma Transferegov	Chamados	12
			Monitoramento diário de instrumentos em execução	Instrumentos	140

	Elaboração de Análises Orçamentárias de instrumentos, emendas parlamentares federais, pedidos de desembolsos da operação de crédito	Peças	90
	Atendimentos Processos SEI	Un	640
	Participação presencial II Encontro Nacional de Multiplicadores Reunião Conjunta de encerramento das atividades da Rede de Parcerias no ano de 2024	Reunião	02
	36ª Reunião do Comitê Gestor da Rede de Parcerias - Elo	Reunião	02
	38ª Reunião do Comitê Gestor da Rede de Parcerias - Elo Estados	Reunião	01
	Participação no XC Fórum Nacional de Secretários Estaduais do Planejamento em Porto Velho-RO	Un	01
	Participação no XVII Fórum Interestadual de Regularidade em Fortaleza - CE	Un	01
	Participação no XCI Fórum Nacional de Secretários Estaduais do Planejamento – Brasília-DF	Un	01
	Formalização de Novos Instrumentos	Un	23
	Divisão de Captação de Recursos e Convênios - DICAR (1.594)		
	Atualização semanal das Propostas Cadastradas na Plataforma TransfereGov, através dos Painéis de Gerencias	Relatórios	52
	Atualização semanal das Emendas Parlamentares Federais Individuais, Bancada e Comissão, através da Plataforma TransfereGov e Painel de Emendas do Senado Federal - Siga Brasil.	Relatórios	52
	Atualização semanal das Emendas Parlamentares Federais Especiais.	Relatórios	52
	Acompanhamentos dos Projetos indicados ao Fundo Amazônia junto ao BNDES.	Projetos	4
	Apresentação à SEPI, dos Eixos e Diretrizes do Fundo Amazônia para posterior apresentação de projeto.	Und.	01
	Reunião com a FEMARH, referente a apresentação de projeto ao Fundo Amazonia.	Reunião	01
	Apresentação à FEMARH, dos Eixos e Diretrizes do Fundo Amazônia para posterior apresentação de projeto	Und	01
	Reunião com a SEPI, referente a apresentação de projeto ao Fundo Amazonia.	Reunião	01
	Reunião de alinhamento com a SEPI, adequação o projeto aos Eixos e Diretrizes do Fundo Amazônia.	Reunião	01
	Capacitação de técnico da Coordenadoria participante do Nono Fórum Nacional das Transferências Voluntárias em BSB.	Und.	01
	Participação na 31ª Reunião do Comitê Orientador do Fundo Amazônia (COFA) realizada em Brasília.	Und.	01
	Acompanhamento dos Projetos do Plano Regional de Desenvolvimento da Amazônia (PRDA) – Superintendência do	Projetos	18

	Desenvolvimento da Amazônia (SUDAM).		
	Contratação da Operação de Crédito Interna.	Pedido de Verificação de Limite	01
	Acompanhamento da Execução da Operação de Crédito Interna.	Pedido de Verificação de Limite	01
	Sistema Captamais – Elaboração do Caderno de Propostas.	Caderno	01
	Identificação de Programas disponíveis para apresentação de Propostas na Plataforma Transferegov.	Programas	40
	Elaboração e atendimento de demandas via Processos SEI.	Und	520
	Webinar "Transferências Especiais – Instrução Normativa nº 93 do TCU"	Capacitação	01
	Webinar "Transferências Especiais - Novidades da Instrução Normativa nº 93 do TCU"	Capacitação	01
	Atendimentos e orientações diárias aos usuários das divisões de convênios das setorias pelo Whatsapp.	Un.d	770
	Cadastro de Usuários na Plataforma Transferegov.	Und.	64
	Análises Orçamentária para suplementação das Emendas Especiais.	Und.	10
Divisão de Transferências e Parcerias – DTPAR (330)			
ELABORAÇÃO DE TERMOS	Termos de Convênios	Und	72
	Termos de Fomento	Und	34
	Termos Aditivos	Und	88
	Termos de Rerratificação	Und	24
	Acordo de Cooperação Técnica	Und	1
	Nota Técnica	Und	24
	Relatório dos convênios de despesas em execução de exercícios anteriores	Relatório	12
	Relatórios de Despesa do exercício, consolidando informações financeiras para prestação de contas e transparência na gestão dos recursos	Relatório	12
	Atualização semanal do Painel de Emendas Parlamentares Estaduais para publicação no site da SEPLAN	Atualização	40
	Publicações no Diário Oficial termos aditivos de convênios de 2021	Und.	20
	Capacitação de técnico da Coordenadoria no XXIX SECOFEM, Semana Contábil e Fiscal para Estados e Municípios realizado nos dias 3 a 7 de junho de 2024 na Bahia;	Curso	01
	Em agosto/2024 foi realizada reunião com a Secretaria-Executiva do Conselho Nacional de Fomento e Colaboração, senhora Aldiza Soares da Silva, e o Diretor de Parcerias com a Sociedade Civil, sr. Igor Ribeiro Ferrer, a SEPLAN-RR, a Controladoria Geral do Estado,	Reunião	02

			visando a implantação do CONFOCO no Estado de Roraima, que irá identificar, sistematizar e divulgar boas práticas de fomento, colaboração e cooperação entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, propor, opinar e manter diálogo com as organizações da sociedade civil sobre atos normativos e propor e apoiar a realização de processos formativos para qualificar as relações de parceria. Em 2025 daremos continuidade as tratativas.	
--	--	--	---	--

Justificativa do Não Alcance das Metas:

Considerando a falta de infraestrutura e logística adequada o 1º Fórum de Transferências Voluntárias em Roraima não foi realizado no período programado. Sanado esse obstáculo, a data foi reprogramada para o segundo semestre de 2025.

4.1.2 PROGRAMA GESTÃO DE INFORMAÇÃO, ESTUDO E PESQUISA PARA O DESENVOLVIMENTO SOCIO-ECONÔMICO – 090 (2267: CGEES)**Objetivos**

- Produzir 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	(E) DESP. PAGA	% (C/B*100)
16101	2267	Gestão de Sistemas de Informações Sócio - Econômicas e Gerenciais	Documento elaborado	Unidade	50	76	152%	120.819,00	120.819,00	2.648,74	2.648,74	2.648,74	2,19

Fontes: Lei nº 1914 de 18/01/2024 - dispõe sobre o Plano Plurianual - PPA, para o quadriênio "2024-2027";

Lei nº 1.915 de 18 de janeiro de 2024 – que dispõe sobre a Lei Orçamentária Anual para o exercício 2024; Sistema Financeiro Integrado de Planejamento e Contabilidade e Finanças do Estado de Roraima - FIPLAN; Relatórios dos Departamentos/Coordenações da SEPLAN.

Resultados alcançados:

A CGEES contribui com trabalhos, estudos, notas técnicas e dados para debates essenciais ao estado de Roraima. Um dos temas em que tem atuado ativamente é a Ação Cível Originária (ACO) nº 3121/RR, que discute os impactos financeiros da migração de venezuelanos para o estado, bem como o PIB e os demais trabalhos que contribuem efetivamente para a ampla divulgação do desenvolvimento econômico de Roraima.

Justificativa do Não Alcance das Metas:

Nada a informar.

4.2 PROGRAMAS DE APOIO ADMINISTRATIVO**4.2.1 PROGRAMA APOIO ADMINISTRATIVO – 010 (UGAM)****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 2024;
- Manter os serviços de transportes da SEPLAN, mantendo 5 serviços de transporte em 2024;
- Manter os serviços administrativos gerais da SEPLAN, mantendo 1 serviço administrativos em 2024;
- Administrar os Recursos Humanos da SEPLAN, administrando 172 servidores em 2024;
- Realizar ações de informática da SEPLAN, realizando 121 ações de informática em 2024.

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

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) DESP. LIQUIDADA	(E) DESP. PAGA	% (C/B*100)
16101	4110	Manutenção e Conservação de Bens Imóveis da SEPLAN	Bens imóveis mantidos	unidade	1	1	100 %	5.181.752,00	642.055,44	207.200,67	198.754,59	198.754,59	32,27
	4210	Manutenção de Serviços de Transportes da SEPLAN	Serviços de transportes mantidos	unidade	3	5	166,67 %	772.400,00	772.400,00	324.837,39	324.837,39	324.837,39	42,06
	4310	Manutenção de Serviços Administrativos Gerais da SEPLAN	Serviços administrativos mantidos	unidade	1	1	100 %	2.387.204,00	1.270.810,84	708.411,76	375.514,02	375.514,02	55,74
	4410	Administração de Recursos Humanos da SEPLAN	Recursos humanos administrados	pessoa	172	149	86,62 %	18.712.820,00	16.124.212,07	15.377.159,77	15.377.159,77	15.377.159,77	95,37
	4510	Ações de Informática da SEPLAN	Ações de informática realizadas	unidade	187	121	64,71%	1.118.296,00	252.205,65	234.535,63	50.785,63	50.785,63	92,99

Fontes: Lei nº 1914 de 18/01/2024 - dispõe sobre o Plano Plurianual - PPA, para o quadriênio "2024-2027";

Lei nº 1.915 de 18 de janeiro de 2024 – que dispõe sobre a Lei Orçamentária Anual para o exercício 2024; 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 2024.

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 2024 foi possível diversas contratações de serviços e aquisição de material que possibilitaram a melhoria das atividades administrativas, tais como:

- 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 tablado 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 especializada para fornecimento de energia elétrica;
- Contratação de empresa especializada para fornecimento de água tratada e serviço de esgoto;
- Contratação de empresa especializada para fornecimento de serviço de telefonia móvel;
- Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de videomonitoramento;
- Contratação de empresa especializada para realização de capacitação a realização do PPA;
- Contratação de empresa especializada para fornecimento de material de jardinagem;
- Contratação de empresa especializada para capacitação de servidores voltado para a Lei 14.133 - gestão e fiscalização de contratos administrativos;
- Contratação de empresa especializada para fornecimento de material de limpeza, higiene e conservação;
- Contratação de empresa especializada para serviço e fornecimento de materiais e confecções de chaves e carimbos;
- Contratação de empresa especializada para aquisição de café e açúcar;
- Contratação de empresa especializada para aquisição de flores, arranjos, coroas fúnebres, buquês e afins;
- Contratação de empresa especializada para fornecimento de pontos de acesso a internet via satélite - Starlink;
- Contratação de empresa especializada para aquisição de materiais de papelaria, escritório e expediente;
- Contratação de empresa especializada para aquisição de veículos leves, caminhões e máquinas pesadas;
- Contratação de empresa especializada para aquisição de mobiliário permanente (cadeiras);
- Contratação de empresa especializada para capacitação para os servidores referente a Inteligência Artificial;

- Contratação de empresa especializada para aquisição de notebook, tipo macbook;

Justificativa do Não Alcance das Metas:

Considerando a meta física 4210 - Serviços de transportes, vale ressaltar que no ano de 2024, a SEPLAN possuía em sua frota um veículo (tipo caminhonete) com baixo custo-benefício, que resultava em gastos excessivos para Administração. Em virtude das demandas, recebemos como doação, um veículo modelo passeio (sedan) entre o Estado, por intermédio da Polícia Militar. Além disso, realizamos aquisição de um novo veículo (tipo caminhonete) em decorrência das necessidades, resultando na totalidade de 05 metas realizadas.

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 88,41% 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 28/02/2025, às 13:08, 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 28/02/2025, às 15:41, 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 **16348056** e o código CRC **E38E1331**.