



Casa Civil - CASA CIVIL

DECRETO Nº 25.773, DE 28 DE JANEIRO DE 2021.  
**(REVOGADO PELO DECRETO Nº 28.720, DE 22/12/2023)**

Dispõe sobre o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG e revoga o Decreto nº 19.450, de 15 de janeiro de 2015.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V do artigo 65 da Constituição do Estado,

**DECRETA:**

Art. 1º O presente Regimento Interno dispõe sobre o funcionamento da Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG, regulando suas finalidades, sua estrutura, sua competência e seu funcionamento.

CAPÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOG

Art. 2º À Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG, Órgão Central do Sistema Operacional de Planejamento, Orçamento e Gestão no âmbito da Administração Direta e Indireta, compete, consoante o art. 118 da Lei Complementar nº 965, de 15 de janeiro de 2017:

I - coordenar a elaboração, consolidar, reformular e acompanhar a execução do orçamento do Estado, bem como do Plano Plurianual - PPA;

II - estabelecer a programação orçamentária da despesa e receita do Estado elaborando o Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias, assim como a Lei Orçamentária Anual;

III - coordenar os programas e projetos especiais no âmbito do Estado;

IV - supervisionar e coordenar a elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento do Estado, assim como revê-los, consolidá-los, compatibilizá-los e avaliá-los;

V - coordenar as atividades relacionadas à elaboração de projetos para complementação das ações de planejamento, no âmbito da Administração Pública Estadual;

VI - coordenar e acompanhar as Secretarias Executivas Regionais;

VII - articular e apoiar o desenvolvimento regional do Estado;

VIII - o exercício da coordenação-geral dos Órgãos e Entidades estaduais quanto aos aspectos substantivos da política estadual de planejamento, orçamento e gestão, inclusive para obtenção de recursos, viabilização e controle da execução de planos, programas e projetos;

IX - a geração dos principais dados socioeconômicos para compor a formação do Sistema de Informações Gerenciais do Governo do Estado, Municípios e sociedade em geral;

X - coordenar a produção, análise e divulgação de informações estatísticas;

XI - normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão de recursos humanos, por meio de órgãos subordinados à Secretaria;

XII - elaborar estudos em conjunto com órgãos, Comitês ou outros instrumentos conjuntos de participação, que possibilitem identificar e avaliar os fatores concorrentes para a realização de Planos de Governo, bem como execução de seus respectivos programas, projetos, processos e ações, de acordo com as diretrizes governamentais e estratégicas estabelecidas;

XIII - promover a interação com os Órgãos afetos ao desenvolvimento dos setores produtivos com vistas a harmonizar e compatibilizar as ações de planejamento, de execução e de avaliação dos resultados preconizados nos programas, projetos, processos e

ações daqueles Órgãos;

XIV - articular com Órgãos federais, agências de desenvolvimento e instituições financeiras de recursos e linhas de financiamento divulgando junto aos Órgãos dos setores produtivos as disponibilidades e os requisitos para sua captação;

XV - elaborar relatórios periódicos de execução referentes aos programas, projetos, processos e ações desenvolvidas pelos Órgãos e Entidades relacionadas com os setores produtivos do Estado propondo, por demanda, os ajustes necessários;

XVI - apoiar os municípios ou associações públicas que deles façam parte, técnica e financeiramente, quando possível, na implantação de políticas públicas, formalizando convênios ou outras medidas pertinentes;

XVII - oferecer apoio e assessoramento técnico aos municípios e organizações comunitárias de cada região do Estado visando potencializar a integração regional, a racionalização da destinação e utilização dos recursos públicos e a atração de investimentos privados; e

XVIII - apoiar por intermédio de Órgãos ou Unidade administrativa própria a Gestão Patrimonial do Governo do Estado de Rondônia.

## CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º À Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG, dirigida pelo(a) Secretário(a) de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão, com o auxílio do(a) Secretário(a) Adjunto(a), possui a seguinte estrutura organizacional:

I - por subordinação e vinculação:

a) Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas - SEGEP:

1. Conselho Estadual de Políticas de Recursos Humanos;

b) Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL; e

c) Superintendência Estadual de Patrimônio e Regularização Fundiária - SEPAT;

II - os Órgãos de assistência direta e imediata ao (à) Secretário(a) e Secretário(a) Adjunto(a):

a) Gabinete;

b) Núcleo da Procuradoria-Geral do Estado, junto à Secretaria - NPG;

c) Controle Interno - CI; e

d) Diretoria Executiva - DIREX:

1. Núcleo de Assessoria de Comunicação - NASCOM;

III - órgãos administrativos e financeiros:

a) Coordenação Administrativa e Financeira - CAF:

1. Gerência de Gestão de Pessoas - GGP;

2. Gerência Administrativa - GADM:

2.1. Núcleo de Contratos e Licitações - NCL;

2.2. Núcleo de Diárias - ND;

2.3. Núcleo de Almoxarifado - NALMOX; e

2.4. Núcleo de Transporte - NT;

3. Gerência de Contabilidade - GCON:

3.1. Núcleo de Patrimônio - NPAT;

4. Gerência de Informática - GIN:

4.1. Núcleo de Apoio ao Usuário - NASU;

4.2. Núcleo de Desenvolvimento dos Sistemas de Planejamento - NDSP; e

4.3. Núcleo de Banco de Dados e Geoprocessamento Interno - NBDGI;

IV - órgãos de atividades fins da Secretaria:

a) Coordenação de Planejamento Governamental - CPG:

1. Gerência de Planejamento Governamental - GPG;

2. Gerência de Monitoramento e Avaliação - GMA; e

3. Gerência de Execução Orçamentária - GEO;

b) Coordenação de Desenvolvimento de Políticas Públicas - CDPP:

1. Assessoria Especial de Políticas Públicas - AEPP;

2. Gerência de Desenvolvimento de Políticas Públicas - GDPP:

2.1. Núcleo de Apoio aos Municípios - NAM;

3. Gerência de Convênios e Captação de Recursos - GCCR:

3.1 Núcleo de Convênios - NC;

4. Gerência do Observatório - GOB:

4.1. Núcleo de Análise Econômica - NAE; e

4.2. Núcleo de Produção e Análise de Dados - NPAD;

5. Gerência de Procedimentos e Métodos - GPM;

c) Coordenação-Geral das Secretarias Executivas Regionais - CGSER:

1. Secretaria Executiva Regional I - SER - I;

2. Secretaria Executiva Regional II - SER - II;

3. Secretaria Executiva Regional III - SER - III;

4. Secretaria Executiva Regional IV - SER - IV;

5. Secretaria Executiva Regional V - SER - V;

6. Secretaria Executiva Regional VI - SER - VI;

7. Secretaria Executiva Regional VII - SER - VII;

8. Secretaria Executiva Regional VIII - SER - VIII;

9. Secretaria Executiva Regional IX - SER - IX; e

10. Secretaria Executiva Regional X - SER - X.

CAPÍTULO III  
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS  
**Seção I**  
**Do Gabinete**

Art. 4º Ao Gabinete, coordenado pelo Diretor Executivo, compete assistir o (à) Secretário(a) e Secretário(a) Adjunto(a) no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais, inclusive em atividades de relações públicas, bem como coordenar a agenda diária de trabalho, acompanhar e controlar o fluxo de pessoas no âmbito do gabinete e desempenhar outras atividades correlatas relacionadas à direção e supervisão dos Órgãos integrantes das Secretarias de Estado, Órgãos desconcentrados e Entidades descentralizadas da Administração Estadual, competindo ainda:

I - organizar os compromissos internos e externos do(a) Secretário(a) Titular, Secretário(a) Adjunto(a) e Diretor(a) Executivo(a);

II - executar atividades relacionadas com as audiências e representações do(a) Secretário(a);

III - analisar, preparar e acompanhar os expedientes encaminhados ao (à) Secretário(a) e as áreas a ele(a) subordinadas;

IV - preparar ofícios, correspondências e informações a serem encaminhados pelo(a) Secretário(a);

V - receber, controlar e despachar documentos, ofícios, correspondências e processos administrativos que envolvam a deliberação superior do (a) Secretário(a);

VI - coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à comunicação interna;

VII - recepcionar e atender as autoridades;

VIII - assistir e supervisionar a consolidação das diretrizes e implementações das ações da área de competência da Secretaria para o (a) Secretário(a);

IX - assistir e supervisionar, coordenar, monitorar e avaliar as atividades da Secretaria e dos órgãos subordinados e vinculados; e

X - encaminhar internamente e acompanhar as demandas provenientes dos Órgãos de Controle da esfera Federal e Estadual direcionadas a (o) Secretário(a).

## **Seção II**

### **Do Núcleo da Procuradoria-Geral do Estado, junto à Secretaria**

Art. 5º Ao Núcleo da Procuradoria-Geral do Estado, junto à Secretaria, compete:

I - prestar assessoramento e assistência jurídica direta e imediata ao (à) Secretário(a) no desempenho de suas funções; e

II - promover o exame e análise de processos que lhes são submetidos, emitir pareceres, despachos, informações e outros documentos e atos jurídicos pertinentes às matérias que lhes são submetidas.

§ 1º. Ao Chefe do Núcleo da Procuradoria-Geral do Estado, junto à Secretaria, compete:

I - gerenciar as atividades de competência do Núcleo da Procuradoria-Geral do Estado, junto à Secretaria; e

II - prestar assessoramento e assistência jurídica direta e imediata ao Titular da Secretaria.

§ 2º. Aos Assessores e Assistentes lotados no Núcleo da Procuradoria-Geral do Estado, junto à SEPOG, compete:

I - prestar assessoramento e assistência ao Procurador de Estado;

II - realizar pesquisa, análise e interpretação da legislação e dos regulamentos em vigor; e

III - analisar os processos que lhes são submetidos pela chefia imediata, a fim de que sejam elaboradas minutas de pareceres, despachos, informações e peças processuais inerentes aos processos judiciais envolvendo a Secretaria.

## **Seção III**

### **Do Controle Interno**

Art. 6º Ao Controle Interno, subordinado ao(à) Secretário(a) Titular e Adjunto(a) e tecnicamente à Controladoria-Geral do Estado - CGE, compete:

I - promover a atividade de inspeção da Secretaria, elaborando pareceres, relatórios e afins nos processos administrativos submetidos à sua análise;

II - elaborar os planos anuais da avaliação de Controle Interno do Órgão e submeter à Controladoria-Geral do Estado - CGE;

III - orientar os ordenadores de despesa quanto aos controles contábeis, financeiros, orçamentários, operacionais e patrimoniais, bem como exercer a fiscalização sobre os atos de gestão;

IV - orientar preventivamente os gestores da Secretaria, possibilitando que se identifique antecipadamente, possíveis riscos e que sejam adotadas medidas que visem à correção de falhas, aprimoramento de procedimentos e atendimento do interesse público, excetuando-se a orientação jurídico normativa para a Secretaria, a cargo dos órgãos de assessoramento jurídico competentes;

V - analisar a liquidez das despesas e os procedimentos administrativos, indicando, sempre que houver indícios de danos ou infrações administrativas, a apuração de responsabilidade, avaliando e indicando o meio adequado de proceder;

VI - acompanhar, rotineiramente, a conformidade da execução das atividades orçamentárias, financeiras, contábeis, patrimoniais e operacionais, adotando as providências necessárias quando o órgão se desviar das normas e procedimentos legais;

VII - acompanhar, controlar e avaliar a execução do controle contábil, financeiro e patrimonial da Secretaria e de suas Unidades subordinadas e vinculadas, fazendo cumprir as normas emanadas da CGE;

VIII - emitir opinião de prestações de contas e submetê-las à CGE;

IX - acompanhar e aplicar as orientações, legislações e afins dos órgãos de controle interno e externo;

X - prestar informações, assim como outras atribuições relacionadas à área de atuação; e

XI - exercer outras atividades correlatas.

#### **Seção IV**

##### **Da Diretoria Executiva**

Art. 7º O(A) Diretor(a) Executivo(a) tem por atribuições a assistência direta ao(à) Secretário(a) e ao(à) Secretário(a) Adjunto(a) da SEPOG, no desempenho de suas funções e compromissos oficiais, a administração geral do Gabinete e dos respectivos Órgãos internos vinculados à Secretaria, bem como o controle e encaminhamento de correspondências oficiais e demais atividades típicas reportadas ou determinadas pelas autoridades máximas.

Parágrafo único. O(A) Diretor(a) Executivo(a) no exercício de suas atribuições poderá receber delegação do(a) Secretário(a) para a prática de atos administrativos, mediante portaria ou instrumento análogo, desde que não se trata de matéria de competência exclusiva.

#### **Subseção I**

##### **Do Núcleo de Assessoria de Comunicação**

Art. 8º Ao Núcleo de Assessoria de Comunicação compete o assessoramento direto ao(à) Secretário(a), Secretário(a) Adjunto(a) e Diretor(a) Executivo(a) na coordenação, formulação e gestão da política de comunicação social da SEPOG, abrangendo as áreas de divulgação, publicidade e imprensa, competindo-lhe ainda:

I - gerenciar a política e as atividades de comunicação social interna e externa nos limites das atribuições permitidas pela Superintendência Estadual de Comunicação - SECOM;

II - gerir o conteúdo do portal da Secretaria na Internet e demais mídias digitais;

III - gerenciar o relacionamento da Secretaria com os meios de comunicação e acompanhar a repercussão de assuntos de interesse desta;

IV - coordenar a identidade visual e a aplicação da marca da Secretaria, assim como gerenciar projetos específicos que lhe forem atribuídos;

V - gerenciar e prestar apoio técnico e operacional na elaboração de projetos gráficos, audiovisuais e multimídia;

VI - demandar e acompanhar a execução da publicidade de utilidade pública, incluindo material gráfico, audiovisual e multimídia;

VII - acompanhar e promover a imagem institucional da Secretaria;

VIII - zelar pela imagem da Secretaria junto à opinião pública; e

IX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação ou delegadas pelo(a) Secretário(a).

### **Seção V**

#### **Da Coordenação Administrativa e Financeira**

Art. 9º À Coordenação Administrativa e Financeira compete:

I - definir as diretrizes administrativas de planejamento orçamentário, execução financeira, conciliação e controle contábil, compras, contratos, convênios, patrimônio, almoxarifado, diárias, gestão de pessoas, manutenção administrativa, gestão de veículos e transporte, entre outras atividades correlatas da Secretaria, visando assim, atingir os objetivos organizacionais com eficiência, eficácia, efetividade e qualidade;

II - controlar, avaliar e acompanhar a execução da despesa e do orçamento, verificando o cumprimento das metas estabelecidas nas peças orçamentárias da Secretaria, concomitante com o Controle Interno;

III - coordenar as gerências e núcleos que estão subordinadas à Coordenação, demandar e acompanhar os seus processos;

IV - assessorar, administrativa e financeiramente, de ofício e sempre que solicitado aos gestores, como também as demais unidades da Secretaria; e

V - prestar informações, elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da coordenação e das gerências subordinadas, na sua área de competência, inclusive para os órgãos de controle interno e externo, dentre outros.

### **Subseção I**

#### **Da Gerência de Gestão de Pessoas**

Art. 10. À Gerência de Gestão de Pessoas, subordinada à Coordenação Administrativa e Financeira, compete:

I - executar, orientar e fiscalizar as atividades referentes à administração e organização de servidores lotados e em exercício da Secretaria;

II - manter o controle dos servidores da Secretaria cedidos à disposição de outros órgãos e dos servidores de outros órgãos cedidos a esta;

III - manter controle das nomeações e exonerações dos cargos efetivos e em comissão;

IV - acompanhar e encaminhar o registro de ponto dos servidores;

V - formular, instruir, acompanhar e orientar os processos referentes à gestão de pessoas;

VI - prestar informações sobre benefícios, vantagens e demais assuntos de interesse dos servidores;

VII - controlar a escala anual de férias dos servidores vinculados à Secretaria;

VIII - formular e implementar a política de gestão de pessoas da Secretaria;

IX - encaminhar à Coordenação Administrativa e Financeira a proposta orçamentária anual da Gerência; e

X - preparar relatórios de sua área de competência.

### **Subseção II**

#### **Da Gerência Administrativa**

Art. 11. À Gerência Administrativa, subordinada à Coordenação Administrativa e Financeira, compete planejar, coordenar e controlar as atividades gerais de apoio administrativo que envolva material, patrimônio, documentação, comunicações administrativas, transportes e serviços gerais, observadas as metas e diretrizes da Secretaria.

Parágrafo único. Compete, ainda, à Gerência Administrativa receber as notas fiscais e verificar se estão de acordo com o contrato e a ordem de serviços direcionados aos prestadores de serviços e encaminhar aos fiscais e gestores para a devida certificação e emissão de relatórios para posterior pagamento.

**Subseção III****Do Núcleo de Contratos e Licitações**

Art. 12. Ao Núcleo de Contratos e Licitações, subordinado à Gerência Administrativa, compete:

I - realizar o planejamento e administração das necessidades de aquisição da Secretaria e a instrução dos procedimentos administrativos;

II - realizar a gestão dos contratos administrativos, acompanhando, execução e vigência;

III - verificar os preços dos produtos e serviços quando da contratação direta e atestar se eles estão de acordo com os preços do mercado local;

IV - propor a abertura de processos administrativos de licitações e contratos;

V - realizar as compras de materiais e a contratação de serviços que dispensam licitações;

VI - analisar e instruir documentos e processos para contratações e renovação de bens e serviços;

VII - instruir os processos de aplicação de penalidades aos fornecedores referentes à não observância de cláusulas contratuais na entrega do bem, material e da prestação de serviços; e

VIII - preparar relatórios de sua área de competência.

**Subseção IV****Do Núcleo de Diárias**

Art. 13. Ao Núcleo de Diárias, subordinado à Gerência Administrativa, compete:

I - realizar a gestão e o controle das concessões de diárias;

II - elaborar as concessões de viagens; e

III - preparar relatórios de sua área de competência.

**Subseção V****Do Núcleo de Almoxarifado**

Art. 14. Ao Núcleo de Almoxarifado, subordinado à Gerência Administrativa, compete:

I - realizar o recebimento, conferência, classificação, controle, guarda e distribuição de material;

II - instruir e controlar os processos de compra de materiais de consumo, bens permanentes e serviços;

III - inventariar o controle físico sobre os estoques de materiais de consumo, elaborando relação para reposição de estoque;

IV - promover os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controle do estoque de materiais;

V - efetuar a conciliação dos materiais de consumo e bens permanentes;

VI - armazenar, organizar, fornecer segurança e preservação do estoque de material; e

VII - preparar relatórios de sua área de competência.

**Subseção VI****Do Núcleo de Transporte**

Art. 15. Ao Núcleo de Transporte, subordinado à Gerência Administrativa, compete:

I - garantir a gestão eficiente da frota de veículos oficiais da Secretaria;

II - manter a frota de veículos oficiais da Secretaria em plena condição de uso, através de manutenção e do abastecimento;

III - supervisionar, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos concernentes à frota da Secretaria;

IV - atender as demandas das Unidades da Secretaria quanto à solicitação de veículos oficiais para uso exclusivo, em serviço na cidade e nas viagens;

V - providenciar as autorizações de viagem, carteira para conduzir veículos oficiais, a documentação dos veículos, notificação dos condutores quanto às multas e solicitar o cadastro de servidores no sistema de manutenção e abastecimento;

VI - controlar as saídas de veículos oficiais e motoristas;

VII - analisar a frota de veículos e propor a aquisição, locação e alienação de veículos oficiais; e

VIII - preparar relatórios de sua área de competência.

### **Subseção VII**

#### **Da Gerência de Contabilidade**

Art. 16. À Gerência de Contabilidade, subordinada à Coordenação Administrativa e Financeira, compete:

I - prestar orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesa, sem prejuízo das atribuições do Núcleo da Procuradoria do Estado, junto à Secretaria;

II - verificar a conformidade contábil de gestão efetuada pela unidade gestora;

III - manter em arquivo os pagamentos referentes às obrigações tributárias e acessórias da Secretaria, de acordo com a legislação de regência;

IV - analisar os processos financeiros para pagamento e liberar a liquidação;

V - efetuar registros contábeis e realizar a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; praticados pelos Ordenadores de Despesa e responsáveis por bens públicos, à vista dos princípios e normas contábeis da Tabela de Eventos do Plano de Contas, aplicados ao setor público e da conformidade dos Registros de Gestão da Unidade gestora;

VI - elaborar peças e dar suporte às prestações de contas anuais, os balanços, balancetes com base nas informações disponibilizadas pela Superintendência Estadual de Contabilidade - SUPER, ou outro órgão que vier a substituí-la, e demais demonstrações contábeis das unidades gestoras;

VII - acompanhar processos atinentes às diárias de servidores;

VIII - promover mensalmente o lançamento de dados dos Sistemas orçamentários e financeiros;

IX - dar suporte e apoio técnico aos empenhos, liquidações e ordens bancárias relativos aos pagamentos da Secretaria;

X - operar o controle financeiro; restos a pagar, impostos retidos e demais pagamentos relativos à atividade da Secretaria;

XI - preparar relatórios de sua área de competência; e

XII - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. As atribuições técnicas da Gerência de Contabilidade seguem o disposto na Lei Complementar nº 911, de 12 de dezembro de 2016, sendo o gerente de contabilidade, o contador designados pela SUPER, integrando administrativamente a Secretaria.

### **Subseção VIII**

#### **Do Núcleo de Patrimônio**

Art. 17. Ao Núcleo de Patrimônio, subordinado à Gerência de Contabilidade, compete:

I - acompanhar e controlar os processos que envolvam bens patrimoniais da Secretaria;

II - realizar a gestão do Patrimônio da Secretaria;

III - inventariar, tombar, codificar e controlar o material permanente e equipamentos, elaborando, ao final de cada exercício, o inventário anual da unidade administrativa;

IV - realizar inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;



V - executar outras atividades inerentes à sua área de competência; e

VI - preparar relatórios de sua área de competência.

### **Subseção IX**

#### **Da Gerência de Informática**

Art. 18. À Gerência de Informática, subordinada à Coordenação Administrativa e Financeira, compete:

I - assessorar a Secretaria nas decisões sobre assuntos relacionados com a tecnologia da informação;

II - atuar para que a evolução dos sistemas da Secretaria sejam convergentes a uma plataforma tecnológica segura, consistente, integrada e com alto nível de confiabilidade operacional;

III - orientar o uso e definir os softwares dos setores da Secretaria e assessorar nas decisões sobre políticas corporativas com foco na Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, de acordo com as políticas de tecnologia normatizadas pela Superintendência Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC;

IV - elaborar e executar Planos Diretores de Informática ou Plano Ação Anual - PAA;

V - assessorar os procedimentos de contratação de serviços, equipamentos e sistemas de informática da Secretaria;

VI - realizar a manutenção, backup e atualização dos equipamentos, rede e sistemas e prestar suporte;

VII - atender às solicitações dos usuários, de acordo com suas competências;

VIII - planejar, viabilizar, promover, gerenciar, acompanhar e avaliar os programas de melhoria dos sistemas;

IX - reorganizar a infraestrutura de TI com o objetivo de estabelecer o foco operacional em níveis de serviço e desempenho, promover a atualização tecnológica dos equipamentos/infraestrutura e estimular a formação dos servidores para o uso de tecnologia, conforme as diretrizes estabelecidas pela SETIC; e

X - gerenciar e garantir a segurança da base de dados, no âmbito da Secretaria.

### **Subseção X**

#### **Do Núcleo de Apoio ao Usuário**

Art. 19. Ao Núcleo de Apoio ao Usuário compete a organização de equipamentos da Tecnologia da Informação e Comunicação -TICs da Secretaria, atendimento ao usuário com orientação ao uso de sistemas e atendimento a ordens de serviços.

### **Subseção XI**

#### **Do Núcleo de Desenvolvimento dos Sistemas de Planejamento**

Art. 20. Ao Núcleo de Desenvolvimento dos Sistemas de Planejamento compete desenvolver e implantar o sistema informatizado, dimensionando requisitos e suas funcionalidades, especificação da arquitetura do sistema, documentação técnica, estabelecer padrões e gerenciar projetos de sistema de informática, entre outras atividades correlatas.

### **Subseção XII**

#### **Do Núcleo de Banco de Dados e Geoprocessamento Interno**

Art. 21. Ao Núcleo de Banco de Dados e Geoprocessamento Interno compete administrar e controlar o Banco de Dados, dar apoio técnico e operacional para mapeamento, coleta, armazenamento e processamento de dados e informações do Governo do Estado de Rondônia para criação de indicadores e painéis de gestão, de acordo com a necessidade do Governo.

Parágrafo único. O núcleo subsidiará o Observatório do Estado com apoio e suporte ao desenvolvimento e implantação de sistemas, tais como: **data warehouse**, **data mart**, **big data** e outros Sistemas de Inteligência de Negócios (**Business Intelligence**).

### **Seção VI**

#### **Da Coordenação de Planejamento Governamental**

Art. 22. À Coordenação de Planejamento Governamental compete:

I - coordenar a elaboração, consolidar, reformular e acompanhar a execução do orçamento do Estado, bem como do Plano Plurianual - PPA;

II - coordenar e supervisionar o processo de elaboração do Plano Plurianual - PPA e suas atualizações, assim como a Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO e a Lei Orçamentária Anual - LOA, propostas pelas Unidades Orçamentárias em cumprimento às diretrizes da Constituição Federal e da Constituição Estadual;

III - coordenar e supervisionar o monitoramento e a avaliação do Plano Plurianual e da gestão orçamentária;

IV - consolidar os estudos das gerências para emissão de instruções normativas, portarias e outros atos administrativos;

V - acompanhar a elaboração dos projetos de leis, minutas de decretos, portarias e instruções normativas de matéria relacionadas ao planejamento, orçamento e gestão, em consonância com a Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia - TCE/RO, Constituição Federal, Constituição Estadual, Emendas Constitucionais, Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, Portarias Interministeriais emitidas pela Secretária do Tesouro Nacional e demais normas relacionadas ao orçamento;

VI - analisar, orientar e informar ao gabinete as demandas enviadas pelas unidades orçamentárias inerentes ao sistema orçamentário;

VII - acompanhar a realização da receita e a execução da despesa das unidades orçamentárias, a fim de manter o equilíbrio orçamentário e financeiro;

VIII - notificar as unidades orçamentárias, quanto aos possíveis riscos de irregularidades na gestão orçamentária no descumprimento de dispositivos legais previstos no sistema de planejamento;

IX - realizar estudos e pareceres técnicos juntamente com as gerências na elaboração do relatório geral da gestão orçamentária do exercício;

X - preparar as audiências públicas dos instrumentos de planejamento com incentivo à participação popular;

XI - subsidiar por estudos e informativos técnicos referentes ao sistema orçamentário, as defesas administrativas imputadas pelos Órgãos de Controle Externos junto à Procuradoria-Geral;

XII - definir critérios junto à Secretaria Estadual de Finanças - SEFIN, como forma de limitação de empenho a ser efetivada nas hipóteses previstas no art. 9º da LRF;

XIII - estabelecer as normas necessárias à implementação dos orçamentos estaduais; e

XIV - propor medidas para o aperfeiçoamento da sistemática de planejamento orçamentário do Estado.

### **Subseção I**

#### **Da Gerência de Planejamento Governamental**

Art. 23. À Gerência de Planejamento Governamental, subordinada à Coordenação de Planejamento Governamental, compete:

I - desenvolver o processo de elaboração dos instrumentos de planejamento conforme os cronogramas de atividades;

II - efetuar estudos técnicos na programação orçamentária visando o aprimoramento do planejamento governamental;

III - confeccionar manuais para elaboração da LOA, LDO e o PPA e demais assuntos relacionados ao sistema de planejamento orçamentário;

IV - elaborar o quadro de detalhamento da despesa, após aprovação da Lei Orçamentária, em conformidade com o prazo especificado na LDO;

V - elaborar a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso, com o desdobramento das receitas anuais previstas, em metas mensais e bimestrais de arrecadação para as unidades, órgãos e poderes integrantes do orçamento fiscal e da seguridade social, até 30 (trinta) dias após a publicação dos orçamentos, conforme o art. 8º da LRF;

VI - analisar e consolidar as informações propostas pelas unidades orçamentárias para elaboração do Projeto de Lei do Plano Plurianual e suas atualizações, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

VII - analisar, assim como realizar estudos, junto aos Órgãos da Administração Direta e Indireta de arrecadação, a projeção da receita, por fonte específica de recurso vinculado para o exercício subsequente;

VIII - realizar estudos técnicos de metodologia e cálculos das metas anuais, em valores correntes e constantes, relativos a receitas, despesas, resultados nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício a que se referirem e para os dois seguintes, observando as normas legais;

IX - realizar audiências públicas de forma regionalizada, com incentivo à participação popular, durante os processos de elaboração e discussão dos 4 (quatro) anos do Plano Plurianual, presencialmente ou com a utilização de recursos da Tecnologia da Informação e Comunicação - TICs;

X - realizar cálculos de impactos que acarretem aumento da despesa com criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental, acompanhado de estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes, demonstrando que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme LRF;

XI - criar unidade orçamentária em conformidade com a lei específica de criação de nova entidade institucional;

XII - criar programas e ações em atendimento à abertura de créditos especiais destinados a despesas para as quais não haja dotação orçamentária específica no Plano Plurianual;

XIII - orientar as unidades orçamentárias na elaboração dos instrumentos de planejamento;

XIV - realizar reuniões técnicas com as unidades orçamentárias no período da elaboração dos instrumentos de planejamento;

XV - realizar cursos técnicos referentes aos instrumentos de planejamento; e

XVI - produzir conteúdos técnicos referentes aos instrumentos de planejamento de ofício ou por consulta das unidades orçamentárias.

Parágrafo único. As audiências públicas previstas no inciso IX poderão ser realizadas exclusivamente, com base na utilização de recursos da Tecnologia da Informação e Comunicação - TICs.

## **Subseção II**

### **Da Gerência de Monitoramento e Avaliação**

Art. 24. À Gerência de Monitoramento e Avaliação, subordinada à Coordenação de Planejamento Governamental, compete:

I - desenvolver e adotar métodos, procedimentos e instrumentos que permitam o aperfeiçoamento do processo de análise do desempenho da ação e gestão governamental;

II - elaborar informações aos órgãos de controle estaduais e federais, quando envolverem assuntos referentes ao monitoramento e avaliação dos programas e ações orçamentárias;

III - apoiar tecnicamente os gestores e gerentes de programas, no processo da inserção de informações de monitoramento regionalizadas, bem como, na articulação dos envolvidos nos programas multissetoriais;

IV - organizar e consolidar internamente as informações para os relatórios institucionais e legais;

V - analisar a execução orçamentária e financeira dos programas e políticas públicas, conforme a Constituição Federal;

VI - acompanhar e analisar o desempenho gerencial, físico e financeiro da execução orçamentária das unidades gestoras do Poder Executivo;

VII - avaliar o Plano Plurianual e as políticas de desenvolvimento e gestão estratégica estadual, facilitando a modulação e transparência dos gastos públicos, seus impactos diante dos programas setoriais e o desempenho do Estado; e

VIII - disseminar aos gestores e gerentes de programas, as metodologias de avaliação e monitoramento indicadas pela Coordenação de Planejamento Governamental ou outro órgão que vier a substituí-la.

## **Subseção III**

### **Da Gerência de Execução Orçamentária**

Art. 25. À Gerência de Execução Orçamentária, subordinada à Coordenação de Planejamento Governamental, compete:

I - acompanhar, em nível central, a execução do orçamento-programa, de acordo com as normas fixadas;

II - analisar e emitir informativos técnicos sobre as solicitações de abertura de créditos adicionais e descentralização orçamentária;

III - emitir relatório periódico para a Coordenação de Planejamento Governamental quanto à realização da receita e execução da despesa das unidades orçamentárias;

IV - operacionalizar e acompanhar a execução das emendas parlamentares;

V - proceder, sem prejuízo da competência atribuída a outros órgãos, o acompanhamento gerencial, físico e financeiro da execução orçamentária estadual;

VI - realizar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento do processo orçamentário estadual;

VII - orientar e supervisionar tecnicamente as unidades orçamentárias do Estado, na execução de seus orçamentos anuais;

VIII - elaborar alterações no quadro de detalhamento da dotação, durante a execução da lei orçamentária vigente;

IX - acompanhar o percentual de limite de remanejamento previsto na Lei de Diretrizes Orçamentária do exercício vigente;

X - efetuar o controle orçamentário;

XI - acompanhar a realização da despesa mediante o cronograma de execução mensal e bimestral de desembolso para as unidades, órgãos e poderes integrantes do orçamento fiscal e da seguridade social; e

XII - elaborar os projetos de leis, minutas de decretos, portarias e instruções normativas de matéria relacionados ao planejamento, orçamento e gestão, em consonância com o PPA, LDO, LOA, Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964, instruções normativas do TCE/RO, Constituição Federal, Constituição Estadual, Emendas Constitucionais, Lei de Responsabilidade Fiscal, Portarias interministeriais emitidas pela Secretária do Tesouro Nacional e demais normas relacionadas ao orçamento.

## **Seção VII**

### **Da Coordenação de Desenvolvimento de Políticas Públicas**

Art. 26. À Coordenação de Desenvolvimento de Políticas Públicas, compete:

I - coordenar estudos e análises para a formulação, revisão e a avaliação de políticas públicas dos órgãos setoriais integrantes do Sistema de Planejamento;

II - acompanhar as ações de planejamento de governo, em articulação com os órgãos setoriais integrantes do Sistema de Planejamento;

III - acompanhar a captação de recursos;

IV - acompanhar e disponibilizar informações da implementação das políticas públicas nos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta;

V - coordenar as atividades das novas ações de planejamento, no âmbito da Administração Pública Estadual;

VI - coordenar e elaborar mecanismos de participação social no planejamento;

VII - elaborar e revisar pareceres na área de sua atribuição; e

VIII - consolidar relatórios das gerências subordinadas.

## **Subseção I**

### **Da Assessoria Especial de Políticas Públicas**

Art. 27. À Assessoria Especial de Políticas Públicas, subordinado à Coordenação de Desenvolvimento de Políticas Públicas, compete:

I - o exercício das funções de planejamento, supervisão e avaliação de políticas públicas administrativas, formulando e promovendo a articulação de programas e parcerias estratégicas;

II - analisar processos e emitir pareceres fundamentados técnica e legalmente com fins de orientar decisões na área de política pública; e

III - assessorar à Coordenação de Políticas Públicas a desenvolver pesquisas e projetos nas diversas áreas funcionais da Administração Pública.

### **Subseção II**

#### **Da Gerência de Desenvolvimento de Políticas Públicas**

Art. 28. À Gerência de Desenvolvimento de Políticas Públicas, subordinada à Coordenação de Desenvolvimento de Políticas Públicas, compete:

I - identificar, formular e apoiar a implementação das políticas públicas nos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta;

II - analisar políticas públicas implementadas em outros entes federativos quanto à viabilidade de implementação no Estado;

III - disseminar os conhecimentos básicos sobre políticas públicas nos Órgãos da Administração Direta e Indireta, com o intuito de potencializar os resultados das unidades;

IV - acompanhar os Conselhos, Câmaras, Comitês, grupos de trabalho e outros instrumentos de participação que façam o debate das diversas políticas públicas do Estado em que há a participação da Secretaria; e

V - articular, acompanhar e monitorar as ações e projetos federais e estaduais direcionados aos municípios que compõe a faixa de fronteira.

### **Subseção III**

#### **Do Núcleo de Apoio aos Municípios**

Art. 29. Ao Núcleo de Apoio aos Municípios, subordinado à Gerência de Desenvolvimento de Políticas Públicas, compete:

I - apoiar tecnicamente os municípios na formulação e implementação de políticas públicas;

II - firmar termos de parceria com Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta e do terceiro setor para apoiar os municípios;

III - implementar as políticas firmadas por consórcios ou outro instrumento de cooperação mútua entre entidades governamentais e não governamentais nos municípios; e

IV - apoiar os Secretários Executivos Regionais nas ações articuladas entre o Estado e os Municípios.

### **Subseção IV**

#### **Da Gerência de Convênios e Captação de Recursos**

Art. 30. À Gerência de Convênios e Captação de Recursos, subordinada à Coordenação de Desenvolvimento de Políticas Públicas, compete:

I - instruir, acompanhar e monitorar os recursos disponibilizados para o Estado por meio de instrumentos de repasses federais e estaduais;

II - gerenciar as competências relativas ao acordo de cooperação técnica com o Ministério da Economia ou outro órgão que vier a substituí-lo;

III - disseminar, acompanhar, monitorar, apoiar a operacionalização dos sistemas de transferências de recursos federais; e

IV - promover capacitações e atualizações de seus usuários, divulgar e dar visibilidade e transparência dos sistemas de transferências de recursos federais.

Parágrafo único. Compete, ainda, elaborar planilhas orçamentárias, laudos, perícias, exames, pareceres técnicos, estudos de viabilidade e acompanhamento de projetos, dando apoio às demandas levantadas no relatório da Assessoria Especial de Políticas Públicas e da Central de Captação de Recursos da Superintendência Estadual de Desenvolvimento Econômico e Infraestrutura - SEDI, ou outro órgão que vier a substituí-la, constantes no Plano Plurianual - PPA das unidades do executivo e nas ações do Planejamento Estratégico do Estado.

### **Subseção V**

#### **Do Núcleo de Convênios**

Art. 31. Ao Núcleo de Convênios, subordinado à Gerência de Convênios e Captação de Recursos, compete:

- I - celebrar convênios com entidades governamentais e não governamentais; e
- II - monitorar, fiscalizar e inspecionar os convênios firmados.

**Subseção VI**  
**Da Gerência do Observatório**

Art. 32. À Gerência do Observatório compete:

- I - coordenar e auxiliar tecnicamente na implementação dos observatórios setoriais nos Órgãos da Administração Direta e Indireta Estadual;
- II - desenvolver e gerenciar o Sistema Estadual de Estatísticas para apoiar o planejamento do Estado;
- III - estabelecer diretrizes para elaboração e produção de dados e trabalhos técnicos dos órgãos do governo referente às informações do Estado, para o desenvolvimento social sustentável;
- IV - subsidiar a formulação de políticas públicas com estudos, pesquisas e análises socioeconômicas;
- V - promover coleta, estudos e pesquisas, tratar e gerar informações das unidades do Poder Executivo; e
- VI - manter e preservar o acervo de dados e informações do Estado, sendo de livre consulta a todos os cidadãos.

**Subseção VII**  
**Do Núcleo de Análise Econômica**

Art. 33. Ao Núcleo de Análise Econômica, subordinado à Gerência do Observatório, compete:

- I - desenvolver e analisar dados socioeconômicos em nível global e regionalizados do Estado;
- II - promover a divulgação no âmbito do estado de Rondônia quanto aos dados oficiais dos órgãos do governo federal; e
- III - promover análises econômicas de viabilidade para tomadas de decisões dos gestores.

**Subseção VIII**  
**Do Núcleo de Produção e Análise de Dados**

Art. 34. Ao Núcleo de Produção e Análise de Dados, subordinado à Gerência de Observatório, compete:

- I - dotar o Estado de dados, informações, índices socioeconômicos, estudos e relatórios técnicos; e
- II - dar suporte à Coordenação de Planejamento Governamental nos cálculos de projeções e sazonalidade da receita.

**Subseção IX**  
**Da Gerência de Procedimentos e Métodos**

Art. 35. À Gerência de Procedimento e Métodos compete:

- I - capacitar continuamente os colaboradores, formar multiplicadores e exercer o apoio técnico para a modernização da gestão pública no âmbito da Secretaria;
- II - implementar o modelo de excelência em gestão na Secretaria;
- III - elaborar e implantar modelos de processos, fluxos e manuais de rotina;
- IV - diagnosticar e elaborar ações e implantar modelo de gestão por competência nas unidades;

V - gerenciar e normatizar a implantação de processos de modernização administrativa articulando as funções de racionalização, organização e sistemas;

VI - implantar e elaborar oportunidades de melhoria na governança que aumentem o grau de efetividade; e

VII - implementar e conduzir periodicamente o sistema de avaliação de desempenho.

### Seção VIII

#### Da Coordenação-Geral das Secretarias Executivas Regionais

Art. 36. À Coordenação-Geral das Secretarias Executivas Regionais compete dirigir as Secretarias Executivas Regionais, vinculadas e subordinadas à Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG, no âmbito das respectivas regiões administrativas, promover a gestão, orientação técnica e observar o cumprimento das atribuições previstas no art. 119 da Lei Complementar nº 965, de 2017.

### CAPÍTULO IV

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37. A criação deste Regimento Interno não irá acarretar em aumento de despesas ou criação de cargos, pois se trata de mera reorganização interna.

Art. 38. Fica revogado o Decreto nº 19.450, de 15 de janeiro de 2015, que “Dispõe sobre a estrutura básica da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG, e dá outras providências.”

Art. 39. Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 28 de janeiro de 2021, 133º da República.

**MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS**

Governador

**BEATRIZ BASÍLIO MENDES**

Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão



Documento assinado eletronicamente por **Beatriz Basilio Mendes, Secretário(a)**, em 28/01/2021, às 19:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marcos José Rocha dos Santos, Governador**, em 28/01/2021, às 19:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0015444336** e o código CRC **C51A5810**.