



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Casa Civil - CASA CIVIL

DECRETO Nº 29.945, DE 9 DE JANEIRO DE 2025.

Dispõe sobre o Regimento Interno da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - Sepog e revoga o Decreto nº 28.720, de 22 de dezembro de 2023.

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

DECRETA:

CAPÍTULO I

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

Art. 1º Este Regimento Interno estabelece as normas de funcionamento da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - Sepog, regulamenta suas finalidades, estrutura e competências.

Art. 2º À 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 20 de dezembro de 2017, que “Dispõe sobre a organização e estrutura do Poder Executivo do Estado de Rondônia e dá outras providências.”, compete:

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 - 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;

VII - gerar os principais dados socioeconômicos para compor a formação do Sistema de Informações Gerenciais do Governo do Estado, municípios e sociedade em geral;

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

IX - normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão de recursos humanos;

X - elaborar estudos em conjunto com a Coordenaria de Soluções para Melhoria e Alcance de Resultados - Somar, vinculado à Casa Civil, que possibilitem identificar e avaliar os fatores concorrentes para a realização do Plano de Desenvolvimento Estadual Sustentável - PDES e do Plano Estratégico do Governo, ou outros que venham a substituí-los, bem como a execução de seus respectivos programas, projetos, processos e ações, conforme as diretrizes;

XI - 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;

XII - 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;

XIII - apoiar os municípios, técnica e financeiramente, na implantação de políticas públicas, formalizando convênios ou outras medidas pertinentes;

XIV - 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;

XV - normatizar, orientar e supervisionar a formulação, implementação, revisão e avaliação de políticas públicas;

XVI - o processamento central de despesas públicas;

XVII - coordenar e executar o processo de formulação e revisão do Plano Estratégico do Governo, contendo seus respectivos programas, projetos, processos e ações, em conjunto com os Secretários, Superintendentes de Estado da Administração Direta e Gestores dos órgãos da Administração Indireta Estadual, de acordo com as diretrizes governamentais e estratégicas estabelecidas, realizando a validação do produto final com a Casa Civil;

XVIII - monitorar os programas, projetos e ações do Plano Estratégico do Governo juntos às Unidades Governamentais, informando de forma periódica à Casa Civil, através de relatórios, a evolução das ações e resultados obtidos;

XIX - definir diretrizes e metodologias de gestão de processos, modernização administrativa e inovação pública; e

XX - estabelecer diretrizes técnicas, orientar e deliberar sobre as propostas de criação ou alteração de estruturas organizacionais e reforma administrativa da Administração Direta, autárquica e fundacional, no âmbito do Poder Executivo.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A Sepog, dirigida pelo Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, com o auxílio do Secretário Adjunto, possui a seguinte estrutura organizacional:

I - por subordinação:

a) Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas - Segep:

1. Conselho Estadual de Políticas de Recursos Humanos;

b) Diretoria Executiva de Desenvolvimento de Pessoas - DEDP;

II - unidades de assistência direta e imediata ao Secretário e Secretário Adjunto:

a) Coordenação de Controle Interno - CI:

1. Gerência de Controle de Gestão e Apoio à Governança - GCGAG; e

2. Gerência de Risco e Compliance - GRC;

b) Contadoria Setorial - CS;

c) Ouvidoria - OUV; e

d) Diretoria Executiva - Direx:

1. Gabinete - GAB;

2. Assessoria de Comunicação - Ascom;

3. Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - Astic; e

4. Assessoria de Desenvolvimento de Sistemas de Planejamento - Adplan;

III - unidades administrativas e financeiras:

a) Coordenadoria Administrativa e Financeira - CAF:

1. Gerência de Compras, Licitação e Contratos - GCLC:

1.1. Núcleo de Planejamento de Compras e Contratos - NPCC; e

1.2. Núcleo de Execução e Gestão de Compras e Contratos - NEGCC;

2. Gerência de Almoxarifado, Patrimônio e Logística - GEAPL:

2.1. Núcleo de Almoxarifado - NALMOX;

2.2. Núcleo de Patrimônio - NPAT; e

2.3. Núcleo de Transporte - NT;

3. Gerência de Planejamento e Execução Orçamentária e Financeira - GPEOF:

3.1. Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NEOF;

3.2. Núcleo de Planejamento, Orçamento e Gestão - NPOG; e

3.3. Núcleo de Diárias e Suprimentos de Fundos - NDSF;

4. Gerência de Convênio e Emendas - GCE:

4.1. Núcleo de Convênios - NCON; e

4.2. Núcleo de Emendas Especiais Estadual - NESP;

b) Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP:

1. Gerência de Administração de Pessoal - GAP:

- 1.1. Núcleo de Movimentações - NM; e
- 1.2. Núcleo de Frequência e Férias - NFF;
2. Gerência de Benefícios e Apoio ao Servidor - GBAS:
 - 2.1. Núcleo de Folha de Pagamento - NFP; e
 - 2.2. Núcleo de Cálculos - NC;
- IV - unidades de atividades fins da Secretaria:
 - a) Diretoria de Planejamento Governamental - DPG:
 1. Gerência de Planejamento Governamental - GPG;
 2. Gerência de Monitoramento e Avaliação Governamental - GMAG; e
 3. Gerência de Execução Orçamentária Governamental - GEOG;
 - b) Diretoria de Gestão Estratégica e Políticas Públicas - DGEPP:
 1. Gerência de Avaliação e Monitoramento de Políticas Públicas - GAMPP;
 2. Gerência de Transferências Governamentais - GTG;
 4. Gerência de Estudos e Análises Socioeconômicas - GEA; e
 5. Gerência de Gestão Estratégica e Modernização Institucional - GGEMI.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Seção I

Da Coordenação de Controle Interno

Art. 4º À Coordenação de Controle Interno, subordinado administrativamente à Sepog e tecnicamente à Controladoria-Geral do Estado - CGE, compete:

- I - coordenar a elaboração do Planejamento das Atividades de Controle Interno - PACI;
- II - coordenar a elaboração de relatórios em conformidade com os normativos expedidos pelos órgãos de controle;
- III - coordenar a elaboração do Relatório de Controle Interno que integra a Prestação de Contas Anual da Sepog;
- IV - supervisionar a conformidade dos atos e processos administrativos com as legislações vigentes;
- V - coordenar a construção e o monitoramento do Programa de Governança e Integridade da Secretaria;
- VI - coordenar a institucionalização de modelos de estruturas adequadas de governança, gerenciamento de riscos e controles internos;
- VII - coordenar a facilitação, o desenvolvimento e o monitoramento da implementação de práticas eficazes de gerenciamento de riscos por parte da unidade operacional; e
- VIII - coordenar a realização de manifestações sobre os riscos envolvidos no processo de tomada de decisão do gestor do órgão.

Subseção I

Da Gerência de Controle de Gestão e Apoio à Governança

Art. 5º À Gerência de Controle de Gestão e Apoio à Governança, subordinada à Coordenação de Controle Interno, compete:

- I - avaliar a conformidade dos atos e processos administrativos com as legislações vigentes;
- II - fornecer suporte técnico para garantir a correta execução dos processos de despesa e relatórios de gestão;
- III - analisar a regularidade de processos de compras, licitações e contratos, procedimentos licitatórios, prestações de contas de adiantamentos, execução orçamentária e financeira, incluindo adesões a atas de registro de preços, convênios e outros instrumentos administrativos;
- IV - orientar os servidores e diferentes públicos, sobre a legislação, normas e procedimentos vigentes;
- V - acompanhar as tomadas de contas especiais quanto à instauração, instrução, tramitação, cumprimento de prazos, reparo de danos e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia - TCE/RO;
- VI - avaliar a implementação das recomendações decorrentes dos trabalhos de controle interno e externo;

VII - implementar e monitorar o Programa de Governança e Integridade;

VIII - realizar estudos e pesquisas sobre a promoção da integridade e estabelecer parcerias com instituições que atuam no setor;

IX - gerenciar a elaboração e atualização do Manual de Rotinas Internas e Procedimentos, de checklists de controles e prestar informações metodológicas às unidades setoriais; e

X - fornecer treinamentos sobre normas e fluxos de controle.

Subseção II

Da Gerência de Risco e Compliance

Art. 6º À Gerência de Riscos e **Compliance**, subordinada à Coordenação de Controle Interno, compete:

I - desenvolver e implementar a estratégia de gerenciamento de riscos e **compliance**, definindo as diretrizes, objetivos e metas da gerência, alinhando-as às políticas de governança corporativa e aos padrões regulatórios;

II - supervisionar a identificação e avaliação de riscos, gerenciando a identificação, medição e classificação de riscos, garantindo a aplicação de metodologias adequadas;

III - monitorar a eficácia das práticas de gerenciamento de riscos e **compliance**, avaliando regularmente a implementação dessas práticas e propondo ajustes e melhorias contínuas;

IV - promover a cultura de riscos e **compliance** na organização, facilitando treinamentos e workshops para disseminar a importância da gestão entre todos os colaboradores;

V - construir e gerenciar um banco de dados de melhores práticas para mitigação de riscos, facilitando a consulta e aplicação pelas áreas responsáveis; e

VI - facilitar a integração entre governança, riscos e **compliance**, garantindo que as práticas sejam coerentes e integradas, promovendo uma abordagem holística de gerenciamento.

Seção II

Da Contadoria Setorial

Art. 7º À Contadoria Setorial, subordinada administrativamente à Sepog e tecnicamente à Contabilidade Geral do Estado - Coges, compete:

I - realizar os registros contábeis e garantir a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

II - elaborar as prestações de contas anuais da Sepog, balanços, anexos e demais peças exigidas;

III - analisar, calcular e gerar informações orçamentárias, econômicas e financeiras para auxiliar o gestor da unidade;

IV - exercer o controle prévio das informações financeiras, orçamentárias e patrimoniais a serem inseridas no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal do Estado de Rondônia - Sigef ou outro que vier a substituí-lo;

V - arquivar os pagamentos das obrigações tributárias e acessórias da Secretaria, conforme a legislação;

VI - analisar a classificação da despesa e liberar a liquidação;

VII - dar suporte e apoio técnico na realização de empenhos, liquidações e ordens bancárias relativas aos pagamentos da Secretaria;

VIII - operar o controle financeiro e orçamentário de restos a pagar, retenções e demais pagamentos relativos às atividades da Secretaria;

IX - acompanhar processos atinentes às diárias de servidores; e

X - realizar mensalmente a conciliação bancária.

Parágrafo único. As competências técnicas da Contadoria Setorial estão em conformidade com a Lei Complementar nº 911, de 12 de dezembro de 2016, que “Dispõe sobre o Sistema de Contabilidade do Poder Executivo e dá outras providências.”, e suas alterações.

Seção III

Da Ouvidoria

Art. 8º À Ouvidoria, subordinada administrativamente à Sepog e tecnicamente à Ouvidoria Geral do Estado - OGE, compete:

I - promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;

II - receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações dos usuários recebidas na ouvidoria da Sepog;

III - acompanhar a qualidade dos serviços recebidos e propor estratégias de aperfeiçoamento;

IV - propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário; e

V - promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes.

Seção IV

Da Diretoria Executiva

Art. 9º À Diretoria Executiva compete, prestar assistência direta ao Secretário e ao Secretário Adjunto no desempenho de suas funções, compromissos oficiais e atividades de relações públicas, bem como gerenciar a administração geral do respectivo órgão, e ainda:

I - dirigir atividades estratégicas da Secretaria, quando delegadas pela alta gestão, podendo atuar em conjunto com as Diretorias e Coordenadorias da Sepog;

II - orientar a implementação de políticas e diretrizes definidas pela alta gestão;

III - assessorar a alta gestão na revisão textual de documentos expedidos pelos setores da Sepog; e

IV - direcionar atribuições e supervisionar as atividades do Gabinete;

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

Subseção I

Do Gabinete

Art. 10. Ao Gabinete, subordinado à Diretoria Executiva, compete assistir o Secretário e o Secretário Adjunto no desempenho de suas atribuições, bem como coordenar a agenda diária de trabalho, acompanhar e controlar o fluxo de pessoas no âmbito do Gabinete, e ainda:

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

II - executar as atividades relacionadas às audiências e representações do Secretário;

III - receber, analisar e acompanhar os expedientes encaminhados ao Secretário e às áreas a ele subordinadas;

IV - preparar, controlar e despachar atos e processos administrativos que envolvam a deliberação do Secretário ou que por ele devam ser encaminhados;

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

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

VII - encaminhar internamente e acompanhar as demandas provenientes dos órgãos de Controle da esfera federal, estadual e municipal direcionadas ao Secretário;

VIII - 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

IX - recepcionar e atender as autoridades.

Subseção II

Da Assessoria de Comunicação

Art. 11. À Assessoria de Comunicação, integrante da Diretoria Executiva, compete o assessoramento na política de comunicação social da Sepog, abrangendo as áreas de divulgação, publicidade e imprensa, competindo-lhe ainda:

I - implementar a política e as atividades de comunicação social interna e externa nos limites das competências permitidas pela Secretaria de Estado de Comunicação - Secom;

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

III - analisar o uso da identidade visual e a aplicação da marca da Secretaria, assim como gerenciar projetos específicos que lhes forem atribuídos;

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

V - formular e acompanhar a execução da publicidade de utilidade pública, incluindo material gráfico, audiovisual e multimídia.

Subseção III

Da Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 12. À Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicação, integrante da Diretoria Executiva, compete:

- I - assessorar quanto ao planejamento e controle das atividades de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC;
- II - apoiar na análise, implantação e na manutenção de soluções e sistemas de informação;
- III - propor e garantir a implementação de políticas e práticas de segurança de informação e de redes de comunicação na Sepog;
- IV - implementar políticas de cópia de segurança (**backup**) e restauração de dados digitais;
- V - prover os setores da secretaria com as ferramentas de hardware e software, bem como outras soluções tecnológicas necessárias à execução de suas atividades;
- VI - prestar suporte técnico e manutenção básica e avançada em tecnologia da informação - TIC aos usuários;
- VII - auxiliar na gestão dos processos e contratos de aquisição de produtos e serviços na área de TIC;
- VIII - operacionalizar a infraestrutura de tecnologia da informação, incluindo o **Data Center**, por meio da administração e manutenção de equipamentos e serviços, monitoramento contínuo da segurança dos dados e comunicações, gerenciamento de incidentes e garantia da disponibilidade e eficiência dos sistemas e recursos de TIC;
- IX - orientar e administrar a evolução da infraestrutura de TIC, incluindo o **Data Center**;
- X - direcionar em conjunto com a Superintendência Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação - Setic o compartilhamento das bases de dados do Governo; e
- XI - elaborar o planejamento de Tecnologia da Informação e Comunicação da Secretaria, propondo objetivos de curto, médio e longo prazo, e gerenciar as prioridades, de acordo com as diretrizes organizacionais e com base nos padrões estabelecidos pela Setic.

Subseção IV

Da Assessoria de Desenvolvimento de Sistemas de Planejamento

Art. 13. À Assessoria de Desenvolvimento de Sistemas de Planejamento, integrante da Diretoria Executiva, compete:

- I - orientar, projetar, desenvolver e manter soluções e sistemas corporativos;
- II - desenvolver, testar, homologar, implantar e manter sistemas de informação, incluindo as manutenções corretivas e evolutivas nos sistemas existentes;
- III - elaborar documentação técnica e estabelecer padrões dos sistemas;
- IV - realizar a manutenção corretiva e evolutiva do site institucional;
- V - orientar e manter a carteira de projetos de soluções e sistemas de informação e realizar o levantamento de requisitos e especificações técnicas para o desenvolvimento de novos sistemas de planejamentos, elaborando e mantendo a respectiva documentação;
- VI - atuar como ponto único de relacionamento com as unidades para recepção e gerenciamentos das demandas e dos projetos de sistemas de informações ;
- VII - assessorar e administrar o banco de dados corporativo zelando pela integridade, disponibilidade e segurança dos dados;
- VIII - orientar e promover a entrada, extração, organização de dados destinados à obtenção de informações;
- IX - orientar e administrar as políticas de acesso e segurança da informação, relativa ao controle, manutenção, confidencialidade, integridade, qualidade e integração dos dados inseridos e armazenados no ambiente dos serviços e sistemas desenvolvidos e mantidos pela Secretaria;
- X - prestar suporte técnico e treinamento aos usuários dos sistemas de planejamento; e
- XI - planejar e realizar auditorias nos sistemas internos para assegurar o cumprimento de padrões e políticas de segurança de informação.

Seção V

Da Coordenadoria Administrativa e Financeira

Art. 14. À Coordenadoria Administrativa e Financeira, subordinada à Diretoria Executiva, compete:

- I - definir as diretrizes administrativas de planejamento orçamentário, execução financeira, compras, contratos, convênios, patrimônio, almoxarifado, diárias, manutenção administrativa, gestão de veículos e transporte, entre outras atividades-meio correlatas;
- II - controlar, avaliar e acompanhar a execução da despesa e do orçamento, verificando o cumprimento das metas estabelecidas nas peças orçamentárias, juntamente com o Controle Interno; e
- III - coordenar e acompanhar o processo de elaboração do relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas.

Subseção I

Da Gerência de Compras, Licitações e Contratos

Art. 15. À Gerência de Compras, Licitação e Contratos, subordinada à Coordenação Administrativa e Financeira, compete:

I - analisar e gerenciar os procedimentos relacionados a compras, licitações e contratos;

II - avaliar e gerenciar o planejamento de contratação anual; e

III - receber e verificar se as notas fiscais estão em conformidade com o contrato e a ordem de serviço.

Subseção II

Núcleo de Planejamento de Compras e Contratos

Art. 16. Ao Núcleo de Planejamento e Gestão de Compras e Contratos, subordinado à Gerência de Compras, Licitação e Contratos, compete:

I - executar o planejamento e o controle de atividades gerais de apoio administrativo que envolvam compras, licitações e contratos;

II - executar estudos comparativos dos preços de produtos e serviços em contratações diretas, atestando sua conformidade com os preços praticados no mercado;

III - instruir os processos administrativos de compras e licitação; e

IV - instruir documentos e processos para compras e renovação de bens e serviços.

Subseção III

Núcleo de Execução e Gestão de Compras e Contratos

Art. 17. Ao Núcleo de Execução e Gestão de Compras e Contratos, subordinado à Gerência de Compras, Licitação e Contratos, compete:

I - executar e acompanhar as atividades de apoio administrativo relacionadas à gestão de compras e contratos;

II - acompanhar a execução das compras e serviços previstos no plano de contratação anual, bem como monitorar a vigência dos contratos administrativos; e

III - instruir os processos de aplicação de penalidades aos fornecedores que não observarem as cláusulas contratuais na entrega de bens materiais ou na prestação de serviços.

Subseção IV

Da Gerência de Almoxarifado, Patrimônio e Logística

Art. 18. À Gerência de Almoxarifado, Patrimônio e Logística, subordinada à Coordenação Administrativa e Financeira, compete:

I - acompanhar e controlar as diretrizes patrimoniais, de almoxarifado e gestão de veículos e transporte;

II - gerenciar a frota de veículos oficiais;

III - acompanhar a conferência, classificação, controle, guarda e distribuição de material; e

IV - controlar os processos que envolvam os bens patrimoniais.

Subseção V

Do Núcleo de Almoxarifado

Art. 19. Ao Núcleo de Almoxarifado, subordinado à Gerência de Almoxarifado, Patrimônio e Logística, compete:

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

II - executar o inventário dos bens em almoxarifado (bens de consumo);

III - executar os lançamentos da movimentação de entradas, saídas e controle do estoque de materiais;

IV - efetuar a conciliação dos materiais de consumo; e

V - armazenar, organizar e controlar o estoque de material.

Subseção VI

Do Núcleo de Patrimônio

Art. 20. Ao Núcleo de Patrimônio, subordinado à Gerência de Almoxarifado, Patrimônio e Logística, compete:

I - executar atividades envolvam a gestão de bens patrimoniais;

- II - realizar a gestão do patrimônio;
- III - tomar, codificar e controlar o material permanente e equipamentos;
- IV - emitir notificações relacionadas às responsabilizações por bens não localizados; e
- V - realizar inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica.

Subseção VII

Do Núcleo de Transporte

Art. 21. Ao Núcleo de Transporte, subordinado à Gerência de Almoxarifado, Patrimônio e Logística, compete:

- I - manter e conservar a frota de veículos oficiais;
- II - providenciar as autorizações de viagem, a carteira para conduzir veículos oficiais, a documentação dos veículos, a notificação dos condutores quanto às multas e solicitar o cadastro de servidores no sistema de manutenção e abastecimento;
- III - controlar as saídas de veículos oficiais e motoristas; e
- IV - propor a aquisição, locação e alienação de veículos oficiais.

Subseção VIII

Da Gerência de Planejamento e Execução Orçamentária e Financeira

Art. 22. À Gerência de Planejamento e Execução Orçamentária e Financeira, subordinada à Coordenação Administrativa e Financeira, compete:

- I - acompanhar e controlar as diretrizes de planejamento orçamentário, execução financeira;
- II - gerenciar e acompanhar a execução da despesa e do orçamento, verificando o cumprimento das metas estabelecidas nas peças orçamentárias da Secretaria;
- III - acompanhar e analisar o processo de elaboração do relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas pela Secretaria;
- IV - acompanhar e controlar a gestão e os processos de controle das concessões de diárias;
- V - gerenciar, controlar e acompanhar a gestão de adiantamentos concedidos; e
- VI - orientar os servidores sobre os procedimentos e regulamentações relacionados às diárias e suprimentos de fundos.

Subseção IX

Do Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira

Art. 23. Ao Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira, subordinado à Gerência de Planejamento e Execução Orçamentária e Financeira, compete:

- I - conferir e lançar dados e informações financeiras no sistema de administração financeira, orçamentária e contábil do Estado;
- II - emitir e controlar a certificação sistêmica da despesa, liquidação, preparação de pagamento, ordens bancárias, entre outros, no sistema de administração financeira, orçamentária e contábil do Estado;
- III - controlar, gerenciar e solicitar as liberações financeiras em conformidade com os prazos, normas e legislações vigentes; e
- IV - instruir os autos com as guias de retenções e recolhimento de tributos.

Subseção X

Do Núcleo de Planejamento Orçamentário e Gestão

Art. 24. Ao Núcleo de Planejamento, Orçamento e Gestão, subordinado à Gerência de Execução e Planejamento Orçamentário e Financeiro, compete:

- I - fornecer dados e informações técnicas para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Plano Plurianual e da Lei Orçamentária Anual da Sepog;
- II - monitorar a execução orçamentária, assegurando a alocação adequada de recursos para a realização das despesas;
- III - emitir relatórios e fornecer informações sobre o orçamento da Secretaria; e
- IV - elaborar o relatório circunstanciado sobre as atividades desenvolvidas no período, incluindo uma análise comparativa dos últimos três exercícios, em termos qualitativos e quantitativos, em relação às ações planejadas na Lei do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, bem como das ações efetivamente realizadas.

Subseção XI**Do Núcleo de Diárias e Suprimentos de Fundos**

Art. 25. Ao Núcleo de Diárias e Suprimentos de Fundos, subordinado à Gerência de Planejamento e Execução Orçamentária e Financeira, compete:

I - emitir e controlar as concessões de diárias;

II - emitir e controlar os suprimentos de fundos concedidos;

III - efetuar os registros relacionados às diárias e suprimentos de fundos, até a efetiva homologação, no âmbito do sistema de administração financeira, orçamentária e contábil do Estado;

IV - instruir os atos necessários à gestão de diárias e suprimentos de fundos; e

V - confeccionar relatórios periódicos sobre o uso de diárias e suprimentos de fundos.

Subseção XII**Da Gerência de Convênios e Emendas**

Art. 26. À Gerência de Convênios e Emendas, subordinada à Coordenação Administrativa e Financeira, compete:

I - gerenciar, monitorar e controlar os procedimentos relacionados às Transferências Especiais e transferências voluntárias, com recursos provenientes da esfera estadual, pactuadas por meio de convênios e/ou instrumentos congêneres firmados com a interveniência da Sepog; e

II - capacitar tecnicamente os municípios.

Subseção XIII**Do Núcleo de Convênios**

Art. 27. Ao Núcleo de Convênios, subordinado à Gerência de Convênios e Emendas Especiais, compete:

I - analisar e instruir os procedimentos relativos à proposição e formalização de convênios e/ou outros instrumentos congêneres com entidades governamentais e não governamentais;

II - fornecer auxílio técnico e operacional às entidades que não possuam capacidade técnica ou financeira para a elaboração e adequação do Plano de Trabalho;

III - acompanhar a execução financeira dos instrumentos pactuados com recursos estaduais vinculados à Sepog;

IV - acompanhar os convênios nas fases de formalização, execução e prestação de contas;

V - fiscalizar e inspecionar **in loco** os convênios e/ou instrumentos congêneres firmados; e

VI - confeccionar relatórios para subsidiar a gerência.

Subseção XIV**Núcleo de Emendas Especiais Estadual**

Art. 28. Ao Núcleo de Emendas Especiais Estadual, subordinado à Gerência de Convênios e Emendas, compete:

I - analisar se a indicação da emenda contém as informações necessárias para assegurar a transparência social e verificar se os percentuais limítrofes estão sendo respeitados, sob pena de não aprovação por impedimento técnico, conforme as normas que regulamentam a matéria;

II - executar as transferências especiais por meio de empenho, liquidação e pagamento, promovendo os demais atos administrativos vinculados; e

III - divulgar a relação das transferências especiais aprovadas, indicando o código de cada deputado, o número da emenda parlamentar, o município beneficiário, a modalidade da despesa (custeio ou investimento) e o valor, no site da Sepog.

Seção VI**Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas**

Art. 29. À Coordenadoria de Gestão de Pessoas, subordinado à Diretoria Executiva, compete:

I - coordenar as diretrizes administrativas internas quanto à organização dos servidores lotados na Secretaria, abrangendo tanto os servidores efetivos quanto os servidores cedidos de outros órgãos à Sepog;

II - supervisionar os processos relacionados à gestão de pessoas, incluindo a condução dos procedimentos de nomeação e exoneração de cargos efetivos e em comissão;

III – coordenar a implementação das políticas de gestão de pessoas da Secretaria; e

IV - assegurar a conformidade dos processos de gestão de pessoas.

Subseção I

Da Gerência de Administração de Pessoas

Art. 30. À Gerência de Administração de Pessoas, subordinada à Coordenação de Gestão de Pessoas, compete:

- I - gerenciar e supervisionar as atividades relacionadas à administração e organização dos servidores em exercício na Secretaria;
- II - gerenciar o controle dos servidores efetivos e daqueles cedidos a outros órgãos, bem como dos servidores de outros órgãos cedidos à Sepog;
- III - formular, acompanhar e fornecer informações sobre os processos de trabalho relacionados à gestão de pessoas;
- IV - gerenciar os processos relacionados às nomeações e exonerações de cargos efetivos e em comissão; e
- V - gerenciar a política de gestão de pessoas da Secretaria, conforme as diretrizes gerais de gestão de pessoas.

Subseção II

Do Núcleo de Movimentações

Art. 31. Ao Núcleo de Movimentações, subordinado à Gerência de Administração de Pessoas, compete:

- I - executar a instrução e monitoramento das nomeações e exonerações dos cargos efetivos e em comissão, acompanhar a movimentação interna e afastamentos dos servidores, com a devida atualização nos sistemas oficiais do Governo;
- II - preparar os processos de recepção, lotação, atendimento, manutenção e cadastro dos servidores nos sistemas próprios de registro, gerenciar cedências, remoções, disposições e retorno de licenças;
- III - efetuar o monitoramento e controle dos servidores cedidos ou à disposição de outros órgãos e os servidores de outros órgãos cedidos a esta pasta;
- IV - executar o atendimento e a instrução dos servidores na formalização de seus requerimentos, confeccionando e emitindo as informações necessárias quanto aos formulários e documentações;
- V - preparar os atos necessários ao recadastramento anual dos servidores; e
- VI - executar os atos inerentes aos processos de estágios probatórios dos servidores da carreira de Gestão Governamental e os processos de progressão e promoção à Comissão de Desenvolvimento Funcional da Carreira de Gestão Governamental.

Subseção III

Do Núcleo de Frequência e Férias

Art. 32. Ao Núcleo de Frequências e Férias, subordinado à Gerência de Administração de Pessoas, compete:

- I - executar os atos inerentes ao controle individual de ponto dos servidores;
- II - efetuar os atos necessários à marcação, remarcação, suspensão e interrupção de férias;
- III - fornecer informações mensais ao núcleo de folha de pagamento referentes ao 1/3 (um terço) de férias e ao abono pecuniário;
- IV - confeccionar as notificações de férias mensais; e
- V - elaborar portarias correlatas à frequência e férias dos servidores.

Subseção IV

Da Gerência de Benefícios e Apoio ao Servidor

Art. 33. À Gerência de Benefícios e Apoio ao Servidor, subordinada à Coordenação de Gestão de Pessoas, compete:

- I - acompanhar e controlar as diretrizes administrativas internas referentes aos benefícios dos servidores;
- II - analisar e controlar os processos de trabalho referentes aos benefícios dos servidores mencionados no inciso I deste artigo; e
- III - orientar os servidores desta Secretaria em relação às verbas e benefícios a que têm direito.

Subseção V

Do Núcleo de Folha de Pagamento

Art. 34. Ao Núcleo de Folha de Pagamento, subordinado à Gerência de Gestão de Pessoas, compete:

- I - executar os atos necessários à gestão da folha de pagamento de pessoal junto à Segep; e

II - instruir os processos referentes a Licença Maternidade, Auxílio Saúde, Auxílio Alimentação, Gratificações, Adicionais de Qualificação, Licença Prêmio e Licença Prêmio em Pecúnia, Férias Regulares, Abonos Pecuniários e Férias em Pecúnia, para os servidores em cargos efetivos, comissionados e contratos temporários.

Subseção VI **Do Núcleo de Cálculos**

Art. 35. Ao Núcleo de Cálculos, subordinado à Gerência de Gestão de Pessoas, compete:

I - elaborar os cálculos de pagamentos e retroativos de auxílios, diferenças salariais, verbas rescisórias, adicionais de qualificação, férias em pecúnia e abono pecuniário, licença-prêmio em pecúnia, progressão funcional, entre outros;

II - elaborar portarias referentes aos direitos dos servidores convertidos em pecúnia.

Seção VII **Da Diretoria de Planejamento Governamental**

Art. 36. À Diretoria de Planejamento Governamental, subordinada à Diretoria Executiva, compete:

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

II - orientar 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, da Constituição Estadual e demais normas correlatas;

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

IV - 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 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;

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

VI - acompanhar a realização da receita e a execução da despesa das unidades orçamentárias;

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

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

IX - organizar as audiências públicas dos instrumentos de planejamento com incentivo à participação popular;

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

XI - definir critérios junto à Secretaria de Estado de Finanças - Sefin, como forma de limitação de empenho a ser efetivada nas hipóteses previstas no art. 9º da LRF; e

XII - propor medidas para o aperfeiçoamento do Sistema Operacional de Planejamento, Orçamento e Gestão.

Subseção I **Da Gerência de Planejamento Governamental**

Art. 37. À Gerência de Planejamento Governamental, subordinada à Coordenação de Planejamento Governamental, compete:

I - orientar na elaboração diretrizes para elaboração da LOA, LDO e o PPA e desenvolver o processo de elaboração dos instrumentos de planejamento;

II - 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;

III - efetuar estudos técnicos na programação orçamentária;

IV - realizar estudos, junto aos órgãos da Administração Direta e Indireta de arrecadação, a partir da projeção da receita, por fonte específica de recurso;

V - 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;

VI - elaborar o quadro de detalhamento da despesa em conformidade com o prazo especificado na LDO;

VII - 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;

VIII - 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;

IX - orientar as unidades orçamentárias, por meio da produção de conteúdos técnicos, referentes aos instrumentos de planejamento ou mediante consultas;

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

XI - realizar cursos técnicos referentes aos instrumentos de planejamento;

XII - realizar audiências públicas de forma regionalizada, com incentivo à participação popular, durante os processos de elaboração dos instrumentos orçamentários, presencialmente ou com a utilização de recursos da Tecnologia da Informação e Comunicação - TICs;

XIII - analisar as propostas de criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental, que acarretem aumento de despesa, verificando sua compatibilidade com os instrumentos orçamentários;

XIV - analisar as propostas de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que acarretem aumento de despesa e fixem para o ente a obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios, a fim de verificar quanto aos seus aspectos orçamentários o atendimento dos requisitos exigidos na LRF; e

XV - criar unidade orçamentária.

Subseção II

Da Gerência de Monitoramento e Avaliação Governamental

Art. 38. À Gerência de Monitoramento e Avaliação Governamental, subordinada à Coordenação de Planejamento Governamental, compete:

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

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

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

IV - 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;

V - analisar a execução orçamentária e financeira dos programas e políticas públicas;

VI - 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

VII - disseminar aos gestores e gerentes de programas, as metodologias de avaliação e monitoramento.

Subseção III

Da Gerência de Execução Orçamentária Governamental

Art. 39. À Gerência de Execução Orçamentária Governamental, subordinada à Coordenação de Planejamento Governamental, compete:

I - analisar as solicitações de abertura de créditos adicionais;

II - elaborar minutas de projetos de leis, de decretos e portarias, afetos às alterações orçamentária;

III - acompanhar, em nível central, a execução da despesa e a realização da receita;

IV - emitir relatório periódico para a Coordenação de Planejamento Governamental quanto à realização da receita, em comparação com a execução da despesa das unidades orçamentárias, além de emitir alerta quando houver risco ao equilíbrio orçamentário e financeiro;

V - acompanhar o percentual de limite de remanejamento previsto na Lei de Diretrizes Orçamentárias do exercício vigente;

VI - providenciar a alocação orçamentária das emendas parlamentares estaduais;

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

VIII - realizar a liberação de quotas por grupo de programação financeira - GPF às unidades orçamentárias, de acordo com cronograma de desembolso, conforme disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigentes, e em atenção a Programação Financeira informada pelo órgão central de finanças; e

IX - acompanhar a execução de folha de pagamento da administração direta e indireta.

Seção VIII**Da Diretoria de Gestão Estratégica e Políticas Públicas**

Art. 40. À Diretoria de Gestão Estratégica e Políticas Públicas, subordinada à Diretoria Executiva, compete:

- I - desenvolver ações de inovação, governança pública e gestão estratégica do Estado;
- II - definir critérios técnicos e diretrizes para a formulação, revisão, monitoramento e a avaliação de políticas públicas;
- III - desenvolver, acompanhar e monitorar o sistema de políticas públicas e planejamentos governamentais;
- IV - acompanhar a captação de recursos e a formulação de projetos para captação de recursos;
- V - acompanhar a execução de emendas especiais e convênios federais e estaduais;
- VI - acompanhar os acordos e/ou parcerias firmados na área de gestão estratégica e políticas públicas;
- VII - promover a integração entre os planos governamentais;
- VIII - coordenar os instrumentos de participação social na formulação de políticas públicas; e
- IX - propor a edição de atos normativos na área de gestão estratégica e políticas públicas.

Subseção I**Da Gerência de Avaliação e Monitoramento de Políticas Públicas**

Art. 41. À Gerência de Avaliação e Monitoramento de Políticas Públicas, subordinada à Diretoria de Gestão Estratégica e Políticas Públicas, compete:

- I - orientar órgãos e entidades da administração pública direta e indireta estadual na execução da avaliação ex-ante de políticas públicas;
- II - propor critérios para avaliação de políticas públicas;
- III – consolidar as avaliações **ex-post** de políticas públicas estaduais;
- IV - instituir mecanismos para a divulgação das avaliações de políticas públicas estaduais;
- V - monitorar as políticas públicas estaduais;
- VI - propor critérios para a seleção de políticas públicas a serem monitoradas;
- VII - propor ferramentas de melhoria no monitoramento de políticas públicas;
- VIII - monitorar a execução do Plano Estratégico Estadual e o Plano de Desenvolvimento Estadual Sustentável - PDES ; e
- IX - articular parcerias para a criação, avaliação e monitoramento das políticas públicas estaduais.

Subseção II**Da Gerência de Transferência Governamentais**

Art. 42. À Gerência de Transferências Governamentais, subordinada à Diretoria de Gestão Estratégica e Políticas Públicas, compete:

- I - apresentar ferramentas e oportunidades para captação de recursos;
- II - auxiliar tecnicamente nos procedimentos referentes ao ciclo de transferências governamentais;
- III - disseminar, capacitar e auxiliar a operacionalização dos sistemas de transferências governamentais;
- IV - emitir relatório consolidado do desempenho estadual referentes à captação de recursos;
- V - gerenciar a carteira estadual de projetos, alinhado com as unidades executoras, para captação de recursos e complementação das ações de planejamento;
- VI - auxiliar os órgãos estaduais na elaboração de projetos;
- VII - acompanhar os convênios federais firmados pelos órgãos do Poder Executivo; e
- VIII - gerenciar os convênios firmados diretamente por esta Secretaria.

Subseção III**Da Gerência de Estudos e Análises Socioeconômicas**

Art. 43. À Gerência de Estudos e Análises Socioeconômicas, subordinada à Diretoria de Gestão Estratégica e Políticas Públicas, compete:

- I - realizar análises e a divulgação de informações sociais, econômicas e territoriais;
- II - planejar e articular bases de dados e de informações sociais, econômicas e territoriais, relacionados ao desenvolvimento regional do Estado;
- III - articular parcerias com instituições de pesquisa, órgãos governamentais e demais setores para viabilizar a produção de estudos e análises socioeconômicas;
- IV - mensurar a riqueza econômica do Estado e de seus municípios, com metodologia compatível com o Sistema de Contas Regionais;
- V - gerenciar o portal do observatório, promovendo a atualização e divulgação contínua de dados, estatísticas e estudos socioeconômicos; e
- VI - apoiar tecnicamente a implementação de observatórios no âmbito do Estado de Rondônia.

Subseção IV

Da Gerência de Gestão Estratégica e Modernização Institucional

Art. 44. À Gerência de Gestão Estratégica e Modernização Institucional, subordinada à Diretoria de Gestão Estratégica e Políticas Públicas, compete:

- I - elaborar e conduzir o processo de formulação e revisão do Plano Estadual de Desenvolvimento Sustentável – PDES e do Plano Estratégico Estadual;
- II - emitir parecer técnico de conformidade para aprovação e validação dos planos estratégicos e planos de ações setoriais;
- III - orientar e capacitar órgãos e entidades da administração pública direta e indireta estadual quanto à criação e elaboração dos planos estratégicos e planos de ações setoriais;
- IV - emitir análise técnica nas propostas de estruturação e reestruturação organizacional dos órgãos e entidades da administração direta e indireta;
- V - orientar e capacitar órgãos e entidades da administração pública direta e indireta estadual quanto à modelagem de estruturas organizacionais;
- VI - fomentar e promover estudos e iniciativas integradas de modelagem organizacional alinhados à estratégia governamental; e
- VII - orientar tecnicamente a elaboração e implementação de modelos de processos, fluxos e manuais de rotina.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45. A criação deste Regimento Interno não irá acarretar em aumento de despesas ou criação de cargos, pois se trata de mera reorganização administrativa.

Art. 46. Fica estabelecido no Anexo Único o organograma da Sepog.

Art. 47. Fica revogado o Decreto nº 28.720, de 22 de dezembro de 2023.

Art. 48. Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.

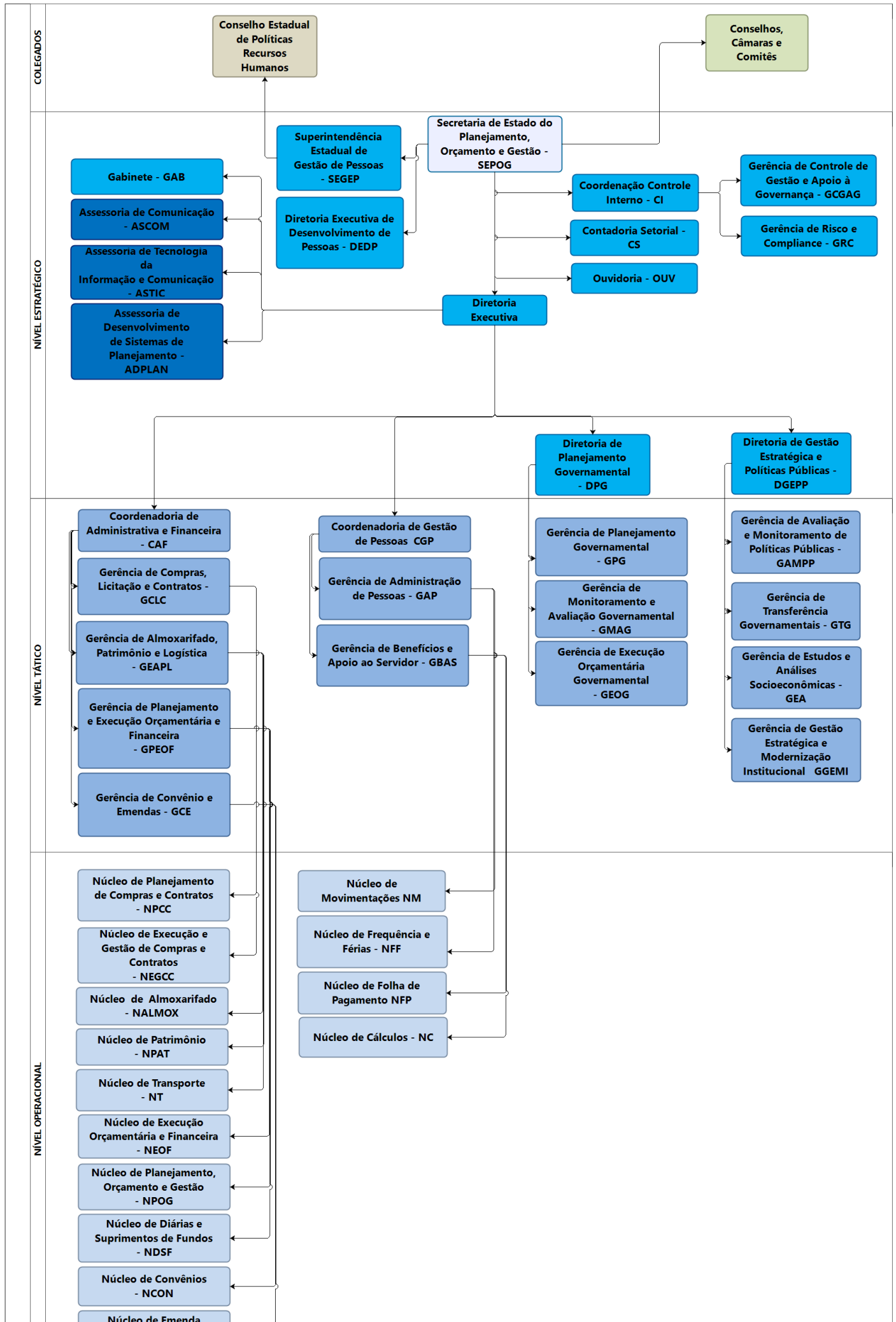
Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 9 de janeiro de 2025, 137º da República.

SÉRGIO GONÇALVES DA SILVA
Governador em exercício

BEATRIZ BASÍLIO MENDES
Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão

ANEXO ÚNICO

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOG





Especiais Estadual

- NESP

Documento assinado eletronicamente por **Beatriz Basilio Mendes, Secretário(a)**, em 09/01/2025, às 12:49, 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 **Sérgio Gonçalves da Silva, Vice Governador**, em 13/01/2025, às 14:19, 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 **0055070075** e o código CRC **BF0EA626**.