



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
Casa Civil - CASA CIVIL

**REPUBLICAÇÃO**

DECRETO Nº 28.720, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2023. (\*)

Dispõe sobre o Regimento Interno da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG e revoga o Decreto nº 25.773, de 28 de janeiro de 2021.

O 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 O presente Regimento Interno dispõe sobre o funcionamento da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG, regulamentando suas finalidades, sua estrutura e suas competências.

Art. 2º À Secretaria de Estado do 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 - 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 Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG, dirigida pelo(a) Secretário(a) de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, com o auxílio do(a) Secretário(a) Adjunto(a), 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 - órgãos de assistência direta e imediata ao (à) Secretário(a) e Secretário(a) Adjunto(a):

a) Controle Interno - CI;

b) Contadoria Setorial - CS; e

c) Ouvidoria - OUV;

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 - órgãos administrativos e financeiros:

a) Coordenação Administrativa e Financeira - CAF:

1. Gerência Administrativa - GADM:

1.1. Núcleo de Compras, Licitações, Contratos e Convênios - NCLCC;

1.2. Núcleo de Diárias - ND;

1.3. Núcleo de Almoxarifado - NALMOX;

1.4. Núcleo de Transporte - NT; e

1.5. Núcleo de Patrimônio - NPAT;

2. Gerência de Gestão de Pessoas - GGP:

2.1. Núcleo de Movimentações - NM;

2.2. Núcleo de Frequência e Férias - NFF;

2.3. Núcleo de Folha de Pagamento - NFP;

2.4. Núcleo de Cálculos - NC;

3. Gerência de Execução Orçamentária e Financeira - GEOF; e

4. Gerência de Planejamento, Orçamento e Gestão - GPOG;

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 Governamental - GMAG;
  3. Gerência de Execução Orçamentária Governamental - GEOG;
- b) Coordenação de Políticas Públicas - CPP:
1. Gerência de Políticas Públicas - GPP;
  2. Gerência de Apoio à Captação de Recursos - GCR;
  3. Gerência de Estudos e Análises Socioeconômicas - GEA;
  4. Gerência de Modernização Institucional - GMI.

### CAPÍTULO III

#### DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

##### **Seção I**

##### **Do Controle Interno**

Art. 4º Ao Controle Interno, subordinado administrativamente à Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG 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 da Secretaria;

V - analisar os estágios das despesas e os procedimentos administrativos, indicando, sempre que houver indícios de danos ou infrações administrativas, a apuração de responsabilidade;

VI - acompanhar 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, fazendo cumprir as normas emitidas pela CGE;

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

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

## **Seção II**

### **Da Contadoria Setorial**

Art. 5º À Contadoria Setorial, subordinada administrativamente à Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG e tecnicamente à Contabilidade Geral do Estado - COGES, compete:

I - 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;

II - elaborar peças e dar suporte às prestações de contas anuais, aos balanços e balancetes com base nas informações disponibilizadas pela Contabilidade Geral do Estado - COGES, ou outro órgão que vier a substituí-la, e demais demonstrações contábeis das unidades gestoras;

III - analisar, calcular e gerar informações orçamentárias, econômicas e financeiras para auxiliar o(a) gestor(a) 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 - manter em arquivo os pagamentos referentes às obrigações tributárias e acessórias da Secretaria, de acordo com 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 - promover mensalmente a conciliação bancária.

Parágrafo único. As atribuições técnicas da Contadoria Setorial seguem as disposições da Lei Complementar nº 911, de 12 de dezembro de 2016, e suas alterações.

## **Seção III**

### **Da Ouvidoria**

Art. 6º À Ouvidoria, vinculada administrativamente à Diretoria Executiva e tecnicamente à Ouvidoria Geral do Estado - OGE, compete o tratamento das reclamações, solicitações, denúncias, sugestões e elogios relativos às políticas e aos serviços públicos prestados pela Secretaria e disponibilizados aos usuários dos serviços públicos.

## **Seção IV**

### **Da Diretoria Executiva**

Art. 7º A Diretoria Executiva tem por competência a assistência direta aos Secretários no desempenho de suas funções e compromissos oficiais, a administração geral do Gabinete e do respectivo

órgão, bem como o controle e encaminhamento da correspondência oficial 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 trate de matéria de competência exclusiva.

### **Subseção I** **Do Gabinete**

Art. 8º Ao Gabinete, vinculado à Diretoria Executiva, compete assistir o(a) 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, 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 - receber, analisar e acompanhar os expedientes encaminhados ao (à) Secretário(a) e às áreas a ele(a) subordinadas;

IV - preparar, controlar e despachar atos e processos administrativos que envolvam a deliberação do(a) Secretário(a) 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(a) Secretário(a);

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. 9º 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:

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

II - direcionar 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. 10. 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, a fim de assegurar a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados digitais custodiados pela secretaria;

IV - implementar políticas de cópia de segurança (**backup**) e restauração de dados digitais no âmbito da SEPOG;

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 no âmbito e conforme competências da SEPOG;

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 da SEPOG, 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 SETIC o compartilhamento das bases de dados do Governo do Estado de Rondônia; 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 Superintendência Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC.

### **Subseção IV**

#### **Da Assessoria de Desenvolvimento de Sistemas de Planejamento**

Art. 11. 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 para as áreas de negócio da Secretaria, incluindo as manutenções corretivas e evolutivas nos sistemas existentes;

III - elaborar documentação técnica e estabelecer padrões dos sistemas;

IV - promover a manutenção corretiva e evolutiva do **site** institucional;

V - orientar e manter a carteira de projetos de soluções e sistemas de informação da Secretaria 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 da Secretaria para recepção e gerenciamentos das demandas e dos projetos de sistemas de informações da Secretaria, de forma a garantir a execução das atividades de desenvolvimento, implantação, manutenção e correção dos sistemas;

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 de interesse da Secretaria;

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 Coordenação Administrativa e Financeira**

Art. 12. À Coordenação Administrativa e Financeira compete:

I - definir as diretrizes administrativas de planejamento orçamentário, execução financeira, conciliação e controle contábil, gestão de pessoas, compras, contratos, convênios, patrimônio, almoxarifado, diárias, manutenção administrativa, gestão de veículos e transporte, entre outras atividades-meio correlatas da Secretaria;

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

III - coordenar e acompanhar o processo de elaboração do relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas pela SEPOG.

## **Subseção I**

### **Da Gerência Administrativa**

Art. 13. À Gerência Administrativa, subordinada à Coordenação Administrativa e Financeira, compete planejar e controlar as atividades gerais de apoio administrativo que envolva material, patrimônio, documentação, comunicações administrativas, transportes e serviços gerais.

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 II**

### **Do Núcleo de Compras, Licitações, Contratos e Convênios**

Art. 14. Ao Núcleo de Compras, Licitações, Contratos e Convênios subordinado à Gerência Administrativa, compete:

I - realizar o planejamento de aquisições;

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

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 e instruir os processos administrativos de licitações e de contratos;

V - realizar as compras de materiais e a contratação de serviços dispensados de 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 a não observância de cláusulas contratuais na entrega do bem material e da prestação de serviços;

VIII - formalizar convênios e/ou outros instrumentos congêneres com entidades governamentais e não governamentais;

IX - monitorar, fiscalizar e inspecionar os convênios e/ou instrumentos congêneres firmados;

X - promover auxílio técnico e operacional para elaboração e adequação do Plano de Trabalho; e

XI - implementar e conduzir no estado de Rondônia o Sistema de Gestão de Convênios - SIGECON, ou outro sistema que vier a substituí-lo, disseminando, acompanhando e monitorando a operacionalização do Sistema.

## **Subseção III**

### **Do Núcleo de Diárias**

Art. 15. Ao Núcleo de Diárias, subordinado à Gerência Administrativa, compete executar a gestão e o controle das concessões de diárias, bem como elaborar as concessões de viagens.

## **Subseção IV**

### **Do Núcleo de Almoxarifado**

Art. 16. Ao Núcleo de Almoxarifado, subordinado à Gerência Administrativa, compete:

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

II - executar o inventário;

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 V**

#### **Do Núcleo de Transporte**

Art. 17. Ao Núcleo de Transporte, subordinado à Gerência Administrativa, compete:

I - manter e conservar a frota de veículos oficiais da Secretaria;

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 VI**

#### **Do Núcleo de Patrimônio**

Art. 18. Ao Núcleo de Patrimônio, subordinado à Gerência Administrativa, compete:

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

II - realizar a gestão do patrimônio da Secretaria;

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

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

### **Subseção VII**

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

Art. 19. À Gerência de Gestão de Pessoas, subordinada à Coordenação Administrativa e Financeira, compete:

I - gerenciar e fiscalizar as atividades referentes à administração e organização de servidores lotados e em exercício na Secretaria;

II - gerenciar o controle dos servidores efetivos e cedidos a outros órgãos, bem como dos servidores de outros órgãos cedidos à SEPOG;

III - formular, acompanhar e prestar informações dos processos de trabalho referentes à gestão de pessoas;

IV - gerenciar os processos referentes às nomeações e exonerações dos cargos efetivos e em comissão; e

V - implementar a política de gestão de pessoas da Secretaria, conforme diretrizes determinadas pela Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas - SEGEP.

### **Subseção VIII**

#### **Do Núcleo de Movimentações**

Art. 20. Ao Núcleo de Movimentações, subordinado à Gerência de Gestão de Pessoas, compete:

I - formalizar, instruir e monitorar as nomeações e exonerações dos cargos efetivos e em comissão, bem como acompanhar a movimentação interna e afastamentos dos servidores, com a devida atualização nos sistemas oficiais do Governo;

II - recepcionar, lotar, atender, manter e cadastrar os servidores nos sistemas próprios de registro, assim como cedências, remoções, disposições e retorno de licenças, além de outras atividades correlatas;

III - instruir e monitorar processos dos servidores da Secretaria cedidos ou à disposição de outros órgãos, e dos servidores de outros órgãos cedidos a esta pasta;

IV - atender e instruir os servidores na formalização de seus requerimentos, fornecendo as informações quanto aos formulários e documentações necessárias;

V - executar os atos necessários ao recadastramento anual de todos os servidores da Secretaria; e

VI - executar os atos necessários referentes 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 IX**

#### **Do Núcleo de Frequência e Férias**

Art. 21. Ao Núcleo de Frequências e Férias, subordinado à Gerência de Gestão de Pessoas, compete:

I - executar os atos inerentes ao controle individual de ponto dos servidores;

II - providenciar os atos necessários à marcação, remarcação, suspensão e interrupção de férias;

III - prestar informações mensais ao núcleo de folha de pagamento quanto ao 1/3 de férias e abono pecuniário;

IV - emitir notificações de férias mensais; e

V - providências às demais portarias correlatas à frequência e férias dos servidores.

## **Subseção X**

### **Do Núcleo de Folha de Pagamento**

Art. 22. Ao Núcleo de Folha de Pagamento, subordinado à Gerência de Gestão de Pessoas, compete:

I - realizar os atos necessários quanto à folha de pagamento de pessoal junto a SEGEP, ou outro órgão de vier a substituí-lo, e apontar qualquer irregularidade ao responsável da carteira de folha de pagamento para efetivar os ajustes;

II - instruir os processos de Licença Maternidade, Auxílio Saúde, Auxílio Alimentação, Gratificações, Adicionais de Qualificação, Licença Prêmio e Licença Prêmio em Pecúnia, Férias Regulares, Abonos Pecuniários, Férias em Pecúnia dos servidores em cargos efetivos, comissionados e contratos temporários da Secretaria, para fins de implantação e bloqueio em folha de pagamento; e

III - providenciar os atos necessários às verbas rescisórias.

## **Subseção XI**

### **Do Núcleo de Cálculos**

Art. 23. Ao Núcleo de Cálculos, subordinado à Gerência de Gestão de Pessoas, compete:

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

II - recepcionar certidões de frequências para os processos de verbas; e

III - providenciar portaria de direitos dos servidores convertidos em pecúnia.

## **Subseção XII**

### **Da Gerência de Execução Orçamentária e Financeira**

Art. 24. À Gerência de Execução Orçamentária e Financeira, subordinada à Coordenação Administrativa e Financeira, compete:

I - conferir, registrar e lançar dados e informações financeiras no sistema de administração financeira, orçamentária e contábil do Estado;

II - emitir, registrar e controlar a certificação sistêmica da despesa, liquidação, preparação de pagamento, ordens bancárias dentre outros, no sistema de administração financeira, orçamentária e contábil do Estado;

III - controlar, gerenciar e solicitar as liberações financeiras de acordo com prazos, normas e legislações vigentes; e

IV - instruir os autos com as guias de retenções e recolhimento de tributos.

## **Subseção XIII**

### **Da Gerência de Planejamento, Orçamento e Gestão**

Art. 25. A Gerência de Planejamento, Orçamento e Gestão, subordinada à Coordenação Administrativa e Financeira, é responsável por executar as atividades afetas às áreas de planejamento orçamentário no âmbito da Secretaria, competindo-lhe:

I - orientar, instruir e auxiliar no fornecimento de informações necessárias à elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual e Lei Orçamentária Anual;

II - auxiliar o comitê gestor;

III - analisar e acompanhar alterações da dotação orçamentária de forma a garantir a alocação de recursos orçamentários para realização das despesas;

IV - acompanhar e controlar as informações sobre a execução das despesas;

V - elaborar relatório circunstanciado da Secretaria sobre as atividades desenvolvidas no período, no qual deverá ser incluído exame comparativo em relação aos últimos três exercícios, em termos qualitativos e quantitativos, das ações planejadas na Lei do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, e das ações efetivamente realizadas; e

VI - desenvolver estudos objetivando o aprimoramento das atividades.

## **Seção VI**

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

Art. 26. 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, da Constituição Estadual e demais normas correlatas;

III - coordenar e supervisionar 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 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;

V - analisar, orientar 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, a fim de manter o equilíbrio orçamentário e financeiro;

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 pareceres técnicos juntamente com as gerências na elaboração do relatório geral da gestão orçamentária do exercício;

IX - preparar 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 Estadual 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. 27. À Gerência de Planejamento Governamental, subordinada à Coordenação de Planejamento Governamental, compete:

I - definir 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 visando o aprimoramento do planejamento governamental;

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

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, observando as normas legais;

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. 28. 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 indicadas pela Coordenação de Planejamento Governamental.

## **Subseção III**

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

Art. 29. 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 VII**

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

Art. 30. À Coordenação de Políticas Públicas, compete:

I - coordenar estudos e análises para a formulação, revisão e avaliação de políticas públicas;

II - coordenar a formulação do Planejamento Estratégico Estadual;

III - acompanhar a captação de recursos;

IV - coordenar e acompanhar as competências dos acordos e/ou parcerias firmadas na área de sua competência;

V - coordenar os instrumentos de participação social, para subsidiar a elaboração de instrumentos de planejamento e políticas públicas;

VI - consolidar os estudos das gerências subordinadas para emissão de atos normativos; e

VII - acompanhar as atividades de monitoramento do planejamento estratégico.

Parágrafo único. Propor medidas para o aperfeiçoamento, no que couber, acerca do Sistema Operacional de Planejamento, Orçamento e Gestão.

## **Subseção I**

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

Art. 31. À Gerência de Políticas Públicas, subordinada à Coordenação de Políticas Públicas, compete:

I - orientar e supervisionar a formulação e implementação de políticas públicas;

II - apoiar a avaliação de políticas públicas nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta Estadual;

- III - emitir relatórios técnicos e recomendações sobre políticas públicas estaduais;
- IV - capacitar tecnicamente os municípios na formulação de políticas públicas; e
- V - monitorar o plano estratégico.

### **Subseção II**

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

Art. 32. À Gerência de Apoio e Captação de Recursos, subordinada à Coordenação de Políticas Públicas, compete:

- I - apresentar ferramentas e oportunidades para captação de recursos;
- II - auxiliar tecnicamente nos procedimentos referentes ao ciclo de transferências;
- III - disseminar, capacitar e apoiar a operacionalização dos sistemas de transferências;
- 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; e
- VI - acompanhar os convênios federais firmados pelos demais órgãos do Poder Executivo e, no que couber, gerir os convênios firmados diretamente por esta SEPOG.

### **Subseção III**

#### **Da Gerência de Estudos e Análises Socioeconômicas**

Art. 33. À Gerência de Estudos e Análises Socioeconômicas, subordinada à Coordenação de Políticas Públicas, compete:

- I - elaborar estudos e análises socioeconômicas com dados oriundos de fontes oficiais internas e externas;
- II - realizar a divulgação dos dados e informações geradas e/ou mantidas pela gerência;
- III - gerenciar e auxiliar tecnicamente na implementação dos observatórios setoriais nos órgãos da Administração Direta e Indireta Estadual;
- IV - mensurar a riqueza econômica do Estado e de seus municípios, com metodologia compatível com o Sistema de Contas Nacionais; e
- V - gerenciar o Portal do Observatório, em relação a alteração, exclusão ou inclusão de painéis, informações e conteúdos.

Parágrafo único. A Gerência de Estudos e Análises Socioeconômicas, no que couber, subsidiará a Gerência de Políticas Públicas em suas atribuições afetas ao plano estratégico e políticas públicas.

### **Subseção IV**

#### **Da Gerência de Modernização Institucional**

Art. 34. À Gerência de Modernização Institucional, subordinada à Coordenação de Políticas Públicas, compete:

I - estabelecer diretrizes, orientar a elaboração e analisar propostas de estruturação e reestruturação organizacional no âmbito dos órgãos, autarquias e fundações do Poder Executivo Estadual;

II - fomentar e promover estudos e iniciativas integradas de modelagem organizacional alinhados à estratégia governamental;

III - promover estudos e propostas para simplificação, desburocratização e modernização administrativa; e

IV - estabelecer diretrizes e orientar tecnicamente a elaboração e implementação de modelos de processos, fluxos e manuais de rotina.

#### CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35. A criação deste Regimento Interno não irá acarretar em aumento de despesas ou criação de cargos, pois se trata de mera reorganização administrativa.

Art. 36. Fica estabelecido no Anexo Único o organograma da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.

Art. 37. Fica revogado o Decreto nº 25.773, de 28 de janeiro de 2021.

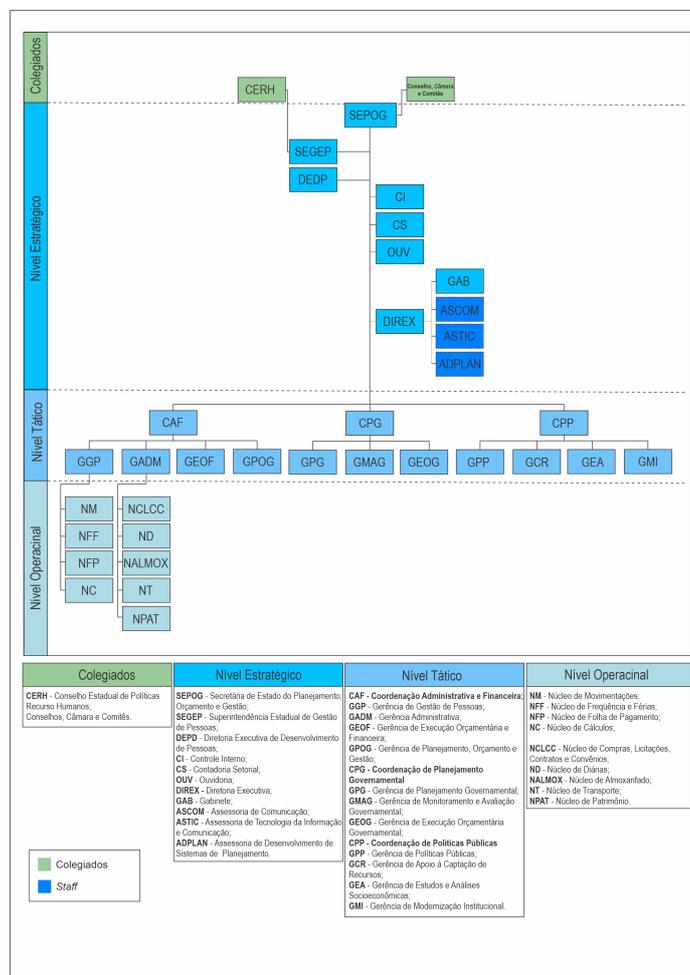
Art. 38. Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 22 de dezembro de 2023, 136º da República.

**MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS**  
Governador

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

#### ANEXO ÚNICO



(\* Republicação do Decreto nº 28.720, de 22 de dezembro de 2023, por ter constado incorreção, quanto ao original, na Edição do Diário Oficial do Estado de Rondônia nº 241, de 22 de dezembro de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **Marcos José Rocha dos Santos, Governador**, em 28/12/2023, às 12:59, 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 **0044763197** e o código CRC **D543B22D**.