



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

DECRETO N. 19.450 , DE 15 DE JANEIRO DE 2015.

Dispõe sobre a estrutura básica da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual e, em cumprimento ao que determina a Lei Complementar n. 414, de 28 de dezembro de 2007, Lei Complementar n. 697, de 26 de dezembro de 2012, e a Lei Complementar n. 733, de 10 de outubro de 2013,

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I  
DA COMPETÊNCIA**

Art. 1º. À Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG, órgão central dos sistemas de Planejamento, Orçamento e Gestão, no âmbito da Administração Direta e Indireta, nos termos do artigo 66, da Lei Complementar n. 733, de 10 de outubro de 2013, compete:

I - o exercício da coordenação geral dos órgãos e das entidades estaduais quanto aos aspectos substantivos da política estadual de desenvolvimento, inclusive para obtenção de recursos, viabilização e controle da execução de planos, programas e projetos públicos;

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

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

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

V - coordenar a elaboração de trabalhos cartográficos e geográficos do Estado em conjunto com demais órgãos, municipais, estaduais e federais;

VI - a elaboração de estudos que possibilitem identificar e avaliar os fatores concorrentes para a realização dos planos de estratégias governamentais, bem como execução de seus respectivos programas e projetos, de acordo com as diretrizes estabelecidas;

VII - 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 projetos e atividades daqueles órgãos;

VIII - a articulação 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 a sua captação;

IX - o planejamento e desenvolvimento de projetos relacionados à modernização das Estruturas Organizacionais e dos procedimentos, conjuntamente com outros órgãos do Estado, ou da União;



## GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

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

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

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

XIII - definir normas e exercer atividades de processamento eletrônico de dados, sem prejuízo da atuação de outros órgãos;

XIV - promover o desenvolvimento científico e tecnológico, por meio do fomento e amparo a estudos e pesquisas que objetivam remover obstáculos ao desenvolvimento econômico, social e ecológico do Estado;

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

XVI - coordenar as atividades relacionadas à elaboração de projetos para complementação das ações de planejamento, no âmbito do Poder Executivo Estadual;

XVII - coordenar e acompanhar as Unidades Avançadas de Planejamento e Gestão Regional;

XVIII - articular e apoiar o desenvolvimento regional nas 10 (dez) Regiões de Planejamento e Gestão do Estado;

XIX - colaborar na elaboração da Política de Desenvolvimento em Infraestrutura Estadual;

XX - prestar apoio técnico e financeiro aos Municípios, na implantação de Políticas Públicas, formalizando convênios ou outras medidas pertinentes;

XXI - formular as diretrizes e as políticas das relações internacionais voltadas ao desenvolvimento do Estado; e

XXII - oferecer apoio e assessoramento técnico aos Municípios e organizações comunitárias de cada região, visando a potencializar a integração regional, a racionalização da destinação e utilização dos recursos públicos e a atração de investimentos privados.

### CAPÍTULO II DA ÁREA DE COMPETÊNCIA

Art. 2º. Integram a área de competência da SEPOG:

I - por subordinação administrativa:

a) Superintendência de Administração e Recursos Humanos;

II - por vinculação:



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

- a) Instituto de Previdência do Estado de Rondônia - IPERON;
- b) Companhia de Águas e Esgoto de Rondônia - CAERD;
- c) Fundação de Amparo ao Desenvolvimento das Ações Científicas e Tecnológicas e a Pesquisa do Estado de Rondônia - FAPERQ;
- d) Conselho Estadual de Políticas de Recursos Humanos - CEPRH;
- e) Conselho Deliberativo de Programas Especiais - CONPE;
- f) Conselho Estadual de Ciência e Tecnologia - CECT; e
- g) Conselho Estadual das Cidades - CEC.

**CAPÍTULO III  
DA ESTRUTURA ORGÂNICA**

Art. 3º. Integram a estrutura organizacional da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG:

I - em nível de Direção Superior:

- a) Secretário de Estado; e
- b) Secretário Adjunto;

II - em nível de Gerência Superior:

- a) Diretor Executivo.

III - em nível de Apoio e Assessoramento:

a) Gabinete do Secretário - GAB:

1. Assessoria Especial Técnica - AET;
2. Assessoria de Controle Interno - ACI; e
3. Assessoria de Comunicação - ASCOM;

IV - em nível de Gestão Instrumental:

a) Coordenadoria de Administração e Finanças - CAF:

1. Gerência de Informática - GIN;
2. Subgerência de Administração e Recursos Humanos - SARH; e



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

3. Subgerência Financeira - SGF;

V - em nível de Gestão Programática:

a) Coordenadoria de Planejamento Governamental - CPG:

1. Gerência de Planejamento Governamental - GPG;

2. Gerência de Execução Orçamentária - GEO;

3. Gerência Estadual de Convênios; e

4. Gerência de Monitoria e Avaliação - GMA;

b) Coordenadoria de Desenvolvimento e Políticas Públicas - CPP:

1. Gerência de Desenvolvimento e Políticas Públicas - GPP;

2. Gerência de Ciência, Tecnologia e Inovação - GCTI;

3. Gerência de Captação de Recursos - GCR;

4. Gerência de Procedimentos e Métodos - GPM; e

5. Gerência do Observatório - GOB;

VI - em nível de Direção Técnica e de Execução:

a) Superintendência Estadual de Administração e Recursos Humanos - SEARH; e

b) Unidades Avançadas de Planejamento e Gestão Regional;

VII - em nível Operacional:

a) Núcleos;

b) Grupos; e

c) Equipes.

Parágrafo único. As Unidades Avançadas de Planejamento e Gestão Regional serão dirigidas pelos ocupantes dos cargos de Secretários Executivos Regionais; a Superintendência, pelo respectivo Superintendente; as Coordenadorias, pelos respectivos Coordenadores; as Gerências de Gestão Instrumental e de Gestão Programática, pelos respectivos Gerentes, e na ausência de cargo específico serão dirigidas pelos ocupantes dos Cargos de Assessor; a Assessoria Especial Técnica, pelo Assessor Especial; a Assessoria de Controle Interno; pelo Assessor de Controle Interno, tudo de acordo com os Anexos II e III da Lei Complementar n. 733, de 10 de outubro de 2013.



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

**CAPÍTULO IV  
DAS COMPETÊNCIAS GENÉRICAS**

Art. 4º. Além das competências específicas definidas nos Capítulos seguintes, as unidades administrativas da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPOG terão as seguintes competências de natureza genérica:

I - dirigir, coordenar e supervisionar as atividades das unidades que lhes são diretamente subordinadas;

II - organizar seu quadro de apoio administrativo;

III - elaborar propostas de planos, metas e programas de trabalho anuais, no desempenho das Coordenadorias;

IV - acompanhar e monitorar em articulação com a respectiva Coordenadoria, a implementação dos planos, programas e projetos, em sua área de atuação e avaliar os seus resultados e efeitos;

V - sugerir correções e reformulações dos planos, programas e projetos vigentes;

VI - angariar subsídios para a atualização e aperfeiçoamento do sistema de planejamento, quando o processo de acompanhamento identificar desvios ou frustrações em relação aos objetivos inicialmente estabelecidos;

VII - estudar, avaliar e propor alterações organizacionais, modificações de processos, inovações tecnológicas, iniciativas de descentralização e simplificação de procedimentos e delegações de competência que, sem prejuízo da segurança das operações, possam contribuir para melhoria da eficiência e qualidade dos serviços prestados e para a maior satisfação dos seus usuários;

VIII - expedir atos administrativos relativos às atividades das unidades que lhes são subordinadas;

IX - assessorar o Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão em assuntos de sua competência e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas;

X - propor a abertura de processos administrativos de licitações, contratos, convênios e termos de parceria;

XI - propor abertura de sindicância, tomada de contas especial ou inquérito administrativo nos casos previstos em lei;

XII - preparar relatórios de sua área de competência;

XIII - encaminhar à Coordenadoria a qual está vinculada, as propostas orçamentárias anuais da Gerência;

XIV - solicitar a liberação de recursos para fazer frente aos projetos e ações no âmbito da unidade;

XV - manter o Secretário sempre informado das atividades gerenciais através de relatórios de gestão permanentes;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

XVI - propor estudos, trabalhos e projetos voltados ao Planejamento Público; e

XVII - exercer outras atividades correlatas às competências definidas ao respectivo órgão administrativo.

**CAPÍTULO V  
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

**Seção I  
Do Secretário de Estado**

Art. 5º. São atribuições do Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, por intermédio dos órgãos que compõem a estrutura de sua Secretaria, na área de sua respectiva competência, devendo:

I - assegurar a observância das normas constitucionais e infraconstitucionais;

II - coordenar as atividades das entidades vinculadas ou supervisionadas, bem como avaliar seu desempenho, e harmonizar a sua atuação com a dos demais órgãos e entidades;

III - fiscalizar a aplicação e a utilização de recursos orçamentários e financeiros, valores e bens públicos;

IV - acompanhar os custos globais dos programas, projetos e ações estaduais de Governo;

V - encaminhar aos setores próprios da Secretaria de Estado de Finanças, os elementos necessários à prestação de contas do exercício financeiro;

VI - enviar ao Tribunal de Contas do Estado, sem prejuízo da fiscalização deste, informes relativos à administração financeira, patrimonial e de recursos humanos das entidades vinculadas ou supervisionadas;

VII - propor ao Chefe do Poder Executivo anualmente o orçamento de sua pasta;

VIII - delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados;

IX - propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Secretaria - SEPOG;

X - assistir o Chefe do Poder Executivo, no desempenho de suas atribuições, relacionadas com as atividades da pasta;

XI - submeter à apreciação do Chefe do Poder Executivo, Projetos de Lei e Decretos;

XII - criar grupos de trabalho e comissões não remuneradas;

XIII - administrar e responder pela execução dos programas de trabalho da pasta, de acordo com a política e as diretrizes fixadas pelo Chefe do Poder Executivo;

XIV - expedir resoluções, instruções normativas, portarias e ordens de serviço disciplinadoras das



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

atividades integrantes da área de competência da respectiva Secretaria de Estado, exceto quanto às inseridas nas atribuições constitucionais e legais do Governador do Estado;

XV - dar posse a servidores que lhes sejam diretamente subordinados;

XVI - respeitada a legislação pertinente, distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos internos da Secretaria de Estado que dirige e acometer-lhes tarefas funcionais executivas, além de autorizar, cessar e prorrogar o afastamento de servidores lotados na Secretaria, bem como propor o remanejamento de servidores de sua pasta;

XVII - ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;

XVIII - assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais de que o Estado participe, quando não for exigida a assinatura do Governador do Estado;

XIX - revogar, anular e sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da Administração Pública;

XX - receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

XXI - promover a articulação intra e intergovernamental, visando à identificação e desenvolvimento de mecanismos de articulação específicos das políticas públicas de planejamento, orçamento e gestão;

XXII - aplicar penas administrativas e disciplinares, exceto as de demissão de servidores estáveis e de cassação de disponibilidade;

XXIII - decidir, mediante despacho exarado em processo, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de competência da Secretaria que dirige;

XXIV - promover seminários de avaliação do cumprimento das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento regional, articuladamente com a Secretaria de Estado de Assuntos Estratégicos e a Superintendência de Gestão de Suprimentos, Logística e Gastos Públicos Essenciais; e

XXV - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Secretaria e demais atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Seção II  
Do Secretário Adjunto**

Art. 6º. Compete ao Secretário Adjunto, com auxílio direto do Secretário de Estado, além de substituí-lo nos seus impedimentos legais, a gestão de unidades setoriais dos sistemas estaduais de Planejamento, Orçamento e Gestão dentre outras missões, requeridas pelo Governador ou determinadas pelo respectivo titular.

**Seção III  
Do Diretor Executivo**



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

Art. 7º. Compete ao Diretor Executivo, com o auxílio das Assessorias em suas respectivas áreas de atuação, a supervisão e acompanhamento das atividades específicas da pasta, responsável pela ação programática e pela administração geral do Gabinete, dar assistência direta ao Secretário Titular e Adjunto, além de substituí-los em suas ausências e impedimentos legais, no desempenho de suas funções e compromissos oficiais, dentre outras missões requeridas pelo Secretário Titular e Adjunto.

**Seção IV**  
**Do Gabinete**

Art. 8º. Ao Gabinete da SEPOG, coordenado pelo Diretor Executivo, compete assistir o Secretário e o Secretário Adjunto no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais, inclusive em atividades de relações públicas, coordenar a agenda diária de trabalho, acompanhar e controlar o fluxo de pessoas no âmbito do gabinete, competindo-lhe especificamente:

- I - organizar os compromissos internos e externos do Secretário Titular e Adjunto;
- II - executar atividades relacionadas com as audiências e representações do Secretário;
- III - analisar e preparar o expediente encaminhado ao Secretário e às áreas a ele subordinadas;
- IV - preparar ofícios, correspondências e informações a serem encaminhados pelo Secretário;
- V - coordenar e supervisionar atividades relacionadas à comunicação interna;
- VI - providenciar a publicação oficial das matérias relacionadas à área de atuação da Secretaria;
- VII - recepcionar e atender as autoridades;
- VIII - assistir o Secretário na definição das diretrizes e na implementação das ações da área de competência da SEPOG;
- IX - assistir o Secretário na supervisão, coordenação, monitoramento e avaliação das atividades da Secretaria e dos órgãos subordinados e vinculados;
- X - supervisionar a consolidação e a elaboração das diretrizes, normas, planos e orçamentos relativos a planos anuais e plurianuais da Secretaria;
- XI - supervisionar, acompanhar e avaliar os planos, programas e ações da Secretaria;
- XII - supervisionar a elaboração e acompanhar o cumprimento das metas previstas nos contratos de gestão e convênios firmados com os Ministérios do Poder Executivo Federal;
- XIII - avaliar e encaminhar os processos administrativos a serem analisados pelas unidades e órgãos da Secretaria que foram encaminhados ao Gabinete da SEPOG;
- XIV - receber, controlar e despachar documentos, ofícios, correspondências e processos administrativos que envolvam a deliberação superior do Secretário;
- XV - encaminhar internamente as demandas provenientes do Ministério Público Estadual e da





**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

União, Tribunal de Contas da União, Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, Assembleia Legislativa Estadual e Tribunal de Justiça direcionadas ao Secretário; e

XVI - acompanhar o andamento dos projetos de interesse da SEPOG em tramitação na Assembleia Legislativa, sem prejuízo de outros órgãos na estrutura do Poder Executivo.

**Seção V**  
**Da Assessoria Especial Técnica**

Art. 9º. À Assessoria Especial Técnica compete assessorar o Secretário, Secretário Adjunto e os demais órgãos da Secretaria, promovendo estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações e análises técnicas, bem como orientar sobre a validade de atos normativos; elaborar justificativas, pareceres técnicos e relatórios de atividades, competindo-lhe especificamente:

- I - analisar os processos encaminhados para assinatura do Secretário;
- II - emitir pronunciamento em processos e assuntos à Secretaria;
- III - subsidiar informações e orientar cumprimento de decisões em processos de natureza judicial e administrativa encaminhados ao Secretário;
- IV - examinar minutas de atos normativos a serem exarados no âmbito da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG; e
- V - sugerir medidas em relação aos atos administrativos de interesse da Secretaria, propondo a edição de norma legal ou regulamentar.

**Seção VI**  
**Da Assessoria de Comunicação**

Art. 10. À Assessoria de Comunicação compete o assessoramento direto ao Secretário, Secretário Adjunto e Diretor Executivo na formulação, coordenação e gestão da política de comunicação social da SEPOG, abrangendo as áreas de divulgação, publicidade e imprensa, competindo-lhe especificamente:

- I - divulgar as atividades da SEPOG na imprensa em geral, nos canais oficiais e internamente de acordo com as regras e diretrizes estipuladas pelo Departamento de Comunicação Estadual;
- II - organizar e promover entrevistas do Secretário à imprensa;
- III - produzir *clipping* com matérias sobre a SEPOG a serem veiculadas na mídia;
- IV - gerir o conteúdo do *site* da SEPOG;
- V - fazer o registro fotográfico de eventos da SEPOG e de participações do Secretário em eventos externos;
- VI - criar e produzir apresentações para palestras do Secretário;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

VII - criar e fazer a produção gráfica de folhetos, folders, cartazes e demais materiais impressos da SEPOG; e

VIII - organizar eventos da SEPOG.

**Seção VII  
Da Assessoria de Controle Interno**

Art. 11. À Assessoria de Controle Interno compete, nos termos da Lei Complementar n. 520, de 31 de agosto de 2009, avaliar o controle orçamentário, financeiro, operacional e patrimonial da SEPOG, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e regularidade da execução da receita e da despesa, competindo-lhe especificamente:

I - acompanhar e avaliar o cumprimento do Plano Plurianual, sua execução e o cumprimento das metas previstas;

II - emitir certificado de auditoria sobre as contas do gestor público;

III - verificar e prevenir fraudes, erros ou falhas, através da análise previa dos processos de despesa;

IV - apresentar o relatório anual ao Secretário de Estado, inclusive sobre as atividades desenvolvidas;

V - analisar e emitir parecer, informação ou despacho sobre os processos de prestação de contas de suprimentos de fundos e diárias; e

VI - realizar outras atribuições, direta ou indiretamente relacionadas ao pleno desenvolvimento das atividades inerentes ao controle interno, e manter cooperação junto ao órgão central de controle interno do Poder Executivo e Controle Externo.

**Seção VIII  
Da Coordenadoria Administrativa e Financeira**

Art. 12. Compete à Coordenadoria Administrativa e Financeira prover internamente a Secretaria nas atividades administrativas, mantendo relações e intercâmbios com a Superintendência Estadual de Administração e Recursos Humanos - SEARH, bem como com os órgãos de controle interno e externo estadual, além de acompanhar a execução orçamentária da Secretaria e prestar auxílio às Coordenadorias e Gerências dos níveis de Gestão Instrumental e de Gestão Programática, no cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, além de elaborar, conjuntamente, a programação e execução das ações previstas no Plano Plurianual e Lei de Execução Orçamentária.

**Subseção I  
Da Subgerência de Administração e Recursos Humanos**

Art. 13. À Subgerência de Administração e Recursos Humanos compete:

I - planejar, coordenar e controlar as atividades gerais de apoio administrativo que envolvam material, patrimônio, documentação, comunicações administrativas, transportes e serviços gerais,



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

observadas as metas e diretrizes da Secretaria - SEPOG;

II - acompanhar e controlar, desde sua origem até seu encerramento os processos que envolvam bens patrimoniais móveis, entre os quais: disponibilidade de bens, comissão de sindicância, prestação de contas, comodato e outros;

III - zelar pelo almoxarifado e o patrimônio da Secretaria - SEPOG;

IV - gerenciar em conjunto com os responsáveis pelas unidades administrativas, a guarda dos bens patrimoniais;

V - instruir e coordenar a disponibilidade de bens móveis da SEPOG;

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

VII - planejar as compras da Secretaria SEPOG de forma a garantir o cumprimento da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas posteriores alterações;

VIII - verificar os preços dos produtos e serviços quando da contratação direta na forma da Lei n. 8.666 de 21 de janeiro de 1993, atestando se os mesmos estão de acordo com os preços do mercado local;

IX - executar, orientar e fiscalizar as atividades referentes à administração e organização de pessoal (ativo, inativo e ex-servidores) da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG;

X - zelar pelo cumprimento da legislação de pessoal, no que se refere aos servidores lotados na Secretaria;

XI - manter controle das nomeações e exonerações dos cargos efetivos e em comissão, quando da nomeação, exoneração, designação ou dispensa de servidores, além de realizar as notificações e apresentações dos mesmos, preparando os atos necessários e pertinentes;

XII - receber, conferir e distribuir folhas de frequência mensal;

XIII - prestar informações em processos administrativos e demais documentos que requeiram dados funcionais de servidores;

XIV - manter o cadastro das declarações de bens e valores dos servidores em exercício de cargos em comissão, dos responsáveis pelos bens patrimoniais e dos Ordenadores de Despesas;

XV - manter o controle dos servidores da SEPOG cedidos à disposição de outros órgãos e dos servidores de outros órgãos cedidos à SEPOG; e

XVI - controlar a escala de férias dos servidores da Secretaria - SEPOG.

Subseção II  
Da Subgerência Financeira



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

Art. 14. À Subgerência Financeira compete:

- I - zelar pelo cumprimento da legislação relativa às despesas públicas da Secretaria - SEPOG;
- II - zelar pela prestação de contas dos adiantamentos e pagamento de diárias dos servidores da Secretaria, enviando os processos para análise da Assessoria de Controle Interno, para parecer prévio quanto à homologação ou não das prestações de contas de diárias e suprimentos de fundos;
- III - formalizar os procedimentos relativos à despesa pública da Secretaria;
- IV - elaborar os demonstrativos contábeis exigíveis pela lei, bem como pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
- V - emitir Nota de Empenho (NE) e Programações de Desembolso (PD);
- VI - emitir guias de recolhimento de tributos, mantendo estas guias arquivadas, de acordo com a legislação vigente;
- VII - analisar os processos financeiros para pagamento, encaminhando os mesmos para liquidação; e
- VIII - manter o controle de pagamentos.

**Subseção III  
Da Gerência de Informática**

Art. 15. À Gerência de Informática compete:

- I - orientar o uso e definir os *softwares* dos setores da SEPOG, de acordo com a política de Tecnologia da Informação no âmbito estadual;
- II - programar e executar a reprodução e as atividades relativas às publicações e divulgações dos trabalhos técnicos na *intranet* e *internet*, em consonância com as diretrizes e políticas adotadas pelo Poder Executivo;
- III - elaborar e executar Planos Diretores de Informática, definindo uma política com programação anual de trabalho na área de informática, buscando suprir as demandas setoriais e, quando solicitada, de acordo com a disponibilidade orçamentária, financeira e operacional, apoiar os demais órgãos da Administração Direta e Indireta, inclusive, de entes municipais;
- IV - prestar e/ou orientar de forma adequada a assistência técnica dos equipamentos e conceder suportes aos programas existentes no âmbito da SEPOG;
- V - assessorar os procedimentos de contratação de serviços, equipamentos, sistemas e profissionais de informática da Secretaria;
- VI - promover a operacionalização e o suporte do sistema de informática no âmbito da Secretaria;
- VII - promover com periodicidade a atualização do *site* da SEPOG;
- VIII - realizar a manutenção e atualização dos equipamentos, rede e sistemas sob sua



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

responsabilidade, bem como a distribuição e instalação de programas;

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

X - planejar, viabilizar, promover, coordenar, acompanhar e avaliar os programas de melhoria dos sistemas locais de acordo com as necessidades das áreas técnicas e administrativas da SEPOG;

XI - gerenciar os bancos de dados da Secretaria sob sua responsabilidade;

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

XIII - assessorar a Secretaria nas decisões sobre políticas corporativas relacionadas com a tecnologia da informação;

XIV - manter-se atualizada aos avanços tecnológicos dos recursos de gestão da informação, procurando disseminar e nivelar os conhecimentos no âmbito da Secretaria;

XV - realizar treinamento e fornecer o suporte de TI;

XVI - acompanhar a execução de contratos de prestação de serviços e de fornecimento de equipamentos relativos à tecnologia da informação;

XVII - definir, implementar e atualizar a política de segurança da informação da Secretaria;

XVIII - realizar back-ups periódicos de todos os arquivos da rede da SEPOG;

XIX - auxiliar o Núcleo de Almoxarifado e Patrimônio no controle da distribuição e movimentação dos equipamentos de informática; e

XX - reorganizar a infraestrutura de TI com o objetivo de estabelecer o foco operacional em níveis de serviço e desempenho, promover a atualização tecnológica dos equipamentos/infraestrutura e estimular a formação dos servidores para o uso de tecnologia.

**Seção IX**

**Da Coordenadoria de Planejamento Governamental**

Art. 16. Compete à Coordenadoria de Planejamento Governamental - CPG, por meio de seus órgãos, propor normas para elaboração, execução, controle e avaliação dos orçamentos e programas anuais, a serem expedidas pelo Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, coordenando o processo de formulação das diretrizes globais para a ação de Governo no Estado, nos termos do artigo 2º e seguintes, da Lei Complementar n. 733, de 10 de outubro de 2013, bem como:

I - estabelecer diretrizes, normas gerais, orientação técnica e apoio necessários ao desempenho da função de planejamento e orçamento;

II - coordenar, compatibilizar, avaliar a formulação e a operacionalização das políticas públicas, bem como propor alternativas de correção e redimensionamento das ações governamentais;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

III - coordenar pesquisas e estudos de natureza setorial e regional destinados a subsidiar os planos e programas governamentais;

IV - orientar as unidades setoriais do sistema de planejamento, em todas as fases do processo de elaboração e acompanhamento do orçamento dos diferentes órgãos da Administração Direta e Indireta; e

V - avaliar as políticas e as ações de governo, facilitando a modulação e transparência dos gastos públicos, seus impactos diante dos programas setoriais e o desempenho do Estado e de seus gestores.

Subseção I

Da Gerência de Planejamento Governamental

Art. 17. À Gerência de Planejamento Governamental compete:

I - desenvolver o processo de planejamento orçamentário, abrangendo a técnica de elaboração de orçamentos e cronogramas, como instrumentos administrativos para a melhoria da eficiência dos serviços públicos;

II - elaborar, em conjunto com as demais Gerências da SEPOG o anteprojeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

III - analisar as propostas orçamentárias das unidades setoriais, com vistas à elaboração do anteprojeto de Lei do Orçamento Anual;

IV - elaborar o anteprojeto de Lei do Orçamento Anual - LOA;

V - elaborar, em conjunto com a Secretaria de Estado de Finanças - SEFIN, a projeção da receita, por fonte, para o exercício subsequente;

VI - efetuar estudos, visando ao aprimoramento das técnicas orçamentárias;

VII - confeccionar manuais para elaboração da Lei de Orçamento Anual - LOA e classificação institucional e orçamentária e Plano Plurianual - PPA;

VIII - analisar as propostas das unidades setoriais com vistas à elaboração do anteprojeto de Lei do Plano Plurianual - PPA;

IX - elaborar o anteprojeto de Lei do Plano Plurianual - PPA e suas alterações;

X - efetuar o controle orçamentário;

XI - planejar as despesas de manutenção da Secretaria, adequando-as ao orçamento anual;

XII - preparar a solicitação de modificações e suplementações orçamentárias; e

XIII - analisar e encaminhar as solicitações de liberação de recursos, prestações de contas, propostas orçamentárias, programas e projetos das entidades vinculadas.

Assinatura manuscrita em tinta azul.



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

**Subseção II  
Da Gerência de Execução Orçamentária**

**Art. 18.** À Gerência de Execução orçamentária compete:

- I - administrar, em nível central, a execução do orçamento-programa, de acordo com as normas fixadas para o mesmo;
- II - avaliar e emitir pronunciamento sobre as solicitações de abertura de créditos adicionais, especiais e transferências de dotações;
- III - elaborar o Quadro de Detalhamento da Dotação - QDD;
- IV - estabelecer as normas necessárias à implementação dos orçamentos estaduais;
- V - propor medidas para o aperfeiçoamento da sistemática de Planejamento e Orçamento do Estado;
- VI - proceder, sem prejuízo da competência atribuída a outros órgãos, o acompanhamento gerencial, físico e financeiro da execução orçamentária estadual;
- VII - realizar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento do processo orçamentário estadual; e
- VIII - orientar e supervisionar tecnicamente as unidades orçamentárias do Estado, na execução de seus orçamentos anuais.

**Subseção III  
Da Gerência de Monitoria e Avaliação**

**Art. 19.** À Gerência de Monitoria e Avaliação compete:

- I - avaliar as políticas e as ações de governo, facilitando a modulação e transparência dos gastos públicos, seus impactos diante dos programas setoriais e o desempenho do Estado e de seus gestores;
- II - analisar a execução orçamentária e financeira dos programas e políticas públicas;
- III - avaliar o Plano Plurianual - PPA e as políticas de desenvolvimento e gestão estratégica do Estado;
- IV - desenvolver e adotar métodos, procedimentos e instrumentos que permitam o aperfeiçoamento do processo de análise do desempenho da ação e gestão governamental;
- V - acompanhar e analisar o desempenho geral das entidades da Administração Indireta e dos Programas Especiais;
- VI - subsidiar a formulação de políticas públicas e o planejamento orçamentário do Estado; e
- VII - subsidiar e instruir informações ao Tribunal de Contas do Estado.



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

Subseção IV  
Da Gerência Estadual de Convênios

Art. 20. A Gerência Estadual de Convênios tem as seguintes competências:

I - coordenar os procedimentos de celebração dos convênios de ingresso de recursos no Estado e de transferência de recursos para Prefeituras e para entidades, inclusive os oriundos de emendas parlamentares;

II - formalizar as minutas de convênios e termos aditivos no caso de transferência de recursos pelo Estado;

III - registrar a publicação dos convênios e termos aditivos, incluindo os dados relativos à conta bancária, número do convênio, data de assinatura e data de publicação no respectivo sistema de acompanhamento de convênio - SIGECON;

IV - registrar as etapas de ordem financeira dos convênios, contratos de repasse e similares, no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM;

V - acompanhar e cobrar das diversas áreas envolvidas com convênios no âmbito do órgão ou entidade, a execução de procedimentos inerentes à formalização, execução e prestação de contas;

VI - solicitar de ofício, a prorrogação da vigência dos convênios quando constatado o atraso na liberação dos recursos;

VII - prestar informações e cobrar dos convenientes a execução de qualquer procedimento necessário à manutenção atualizada dos dados dos convênios no sistema; e

VIII - orientar os diversos setores e áreas envolvidas com convênios no âmbito do órgão ou entidade, quanto à regularidade e/ou legalidade dos atos e procedimentos a serem executados, sem prejuízos de outros órgãos e setores do âmbito do Estado.

Seção X  
Da Coordenadoria de Desenvolvimento e Políticas Públicas

Art. 21. À Coordenadoria de Desenvolvimento e Políticas Públicas, por intermédio de suas Gerências, compete, entre outras ações, a definição das diretrizes para a elaboração de Políticas, Planos e Programas objetivando o desenvolvimento econômico, social e institucional do Estado, bem como:

I - manter intercâmbio de informações com órgãos e instituições inerentes à área;

II - coordenar as ações de planejamento para o apoio aos Municípios e às organizações sociais;

III - compatibilizar projetos/atividades necessários e recursos disponíveis, numa perspectiva de médio prazo, auxiliando a definição e elaboração no Plano Plurianual de Ações do Estado; e

IV - colaborar na formulação, articulação, integração e implementação de políticas e programas voltados para a juventude.

Assinatura manuscrita em tinta azul, provavelmente de um representante da Governadoria.





**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

**Subseção I  
Da Gerência de Desenvolvimento e Políticas Públicas**

**Art. 22. À Gerência de Desenvolvimento e Políticas Públicas compete:**

**I - analisar e instruir as solicitações de informações de ordem técnica, econômica e de políticas públicas;**

**II - elaborar relatórios técnicos periódicos referentes à evolução/execução de projetos pelos respectivos órgãos e/ou entidades do Estado;**

**III - colaborar na elaboração e revisões anuais do Plano Plurianual - PPA;**

**IV - apoiar os municípios na implementação do Estatuto da Cidade;**

**V - promover a integração, em todos os níveis de governo, de programas de planejamento urbano;**

**VI - apoiar tecnicamente os Municípios na implementação de seus planos diretores e na elaboração de políticas para o desenvolvimento a curto, médio e longo prazos;**

**VII - revisar e adequar planos, programas e projetos dos órgãos afins;**

**VIII - secretariar o Núcleo de Arranjos Produtivos Locais - APL no âmbito do Estado de Rondônia, apoiando as demais Secretarias de Estado e Órgãos Federais e Municipais na implementação dos APLs;**

**IX - secretariar o Núcleo Estadual para o Desenvolvimento e Integração da Faixa de Fronteira, cooperando com os demais Núcleos Estaduais, mantendo intercâmbio com os órgãos envolvidos;**

**X - secretariar o Conselho Estadual das Cidades em articulação com as políticas do Governo Federal voltadas às cidades, promovendo intercâmbio com os órgãos envolvidos;**

**XI - manter contato permanente com as unidades gestoras responsáveis pela execução dos programas governamentais;**

**XII - promover o estímulo e apoio ao processo de desenvolvimento estadual às iniciativas públicas e privadas relacionadas ao setor industrial, comercial, agropecuário, de serviços e turístico, sem prejuízos dos demais órgãos competentes; e**

**XIII - acompanhar a execução das políticas, planos e programas governamentais.**

**Subseção II  
Da Gerência de Ciência, Tecnologia e Inovação**

**Art. 23. Compete à Gerência de Ciência, Tecnologia e Inovação:**

**I - estabelecer políticas, planos, programas e ações voltados e integrados à ciência, tecnologia e inovação do Estado de Rondônia;**

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no canto inferior direito da página.



## GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

II - promover a articulação, o intercâmbio de informações e a colaboração técnica com instituições públicas e privadas, nacionais, internacionais e estrangeiras ligadas ao desenvolvimento científico e tecnológico, visando ao aperfeiçoamento da pesquisa científica e tecnológica no Estado;

III - apoiar e estimular as iniciativas e eventos de caráter científico e tecnológico, bem como a divulgação de seus resultados junto à comunidade, sem prejuízo dos demais órgãos competentes;

IV - coordenar ações de apoio à propriedade intelectual e industrial;

V - promover a difusão de informações de caráter científico e tecnológico, visando elevar os níveis de qualidade dos produtos fabricados no Estado; e

VI - promover e apoiar capacitação científica e tecnológica, seja em nível médio ou superior, visando formar o capital humano, necessário ao desenvolvimento do Estado.

### Subseção III Da Gerência de Captação de Recursos

Art. 24. A Gerência de Captação de Recursos compete:

I - identificar, mapear e disponibilizar às Secretarias e Órgãos do Governo os programas, editais, políticas federais e de demais instituições que disponibilizam aos Estados recursos para captação;

II - apoiar e assessorar os órgãos e entidades estaduais na elaboração de propostas e projetos para captação de recursos financeiros disponíveis no âmbito federal, agências de desenvolvimento, instituições nacionais e internacionais, bem como promover a divulgação da captação dos recursos realizados;

III - obter junto aos órgãos federais, agências de desenvolvimento e fomento e instituições financeiras, os mecanismos e requisitos necessários para captação de recursos e linhas de financiamentos disponíveis para subsidiar os programas e respectivos projetos do Estado;

IV - articular as ações dos órgãos estaduais com entidades governamentais e não governamentais, nacionais e internacionais no que tange à celebração de acordos e/ou convênios voltados ao desenvolvimento do Estado;

V - articular e avaliar as negociações junto a organismos governamentais e não governamentais, nacionais e internacionais relativos aos financiamentos de projetos públicos;

VI - acompanhar a elaboração e a execução do Orçamento Geral da União e intervir a favor do Estado, analisando e gerando informações estratégicas para o Estado;

VII - articular junto aos órgãos a viabilidade dos Projetos Estruturantes, por meio da captação de recursos e parcerias; e

VIII - buscar captação de recursos nacionais e internacionais para implementação dos projetos estruturantes, bem como para promover o desenvolvimento regional, setorial e segmentado.

Assinatura manuscrita em tinta azul, localizada no canto inferior direito da página.



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

Subseção IV  
Da Gerência de Procedimentos e Métodos

Art. 25. Compete à Gerência de Procedimentos e Métodos:

I - planejar, desenvolver e implantar metodologia padrão para o processo de elaboração, avaliação e acompanhamento de processos e sistemas para todas as áreas do Governo, visando a qualidade total;

II - coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar as ações de modernização dos órgãos da Administração Pública do Poder Executivo, promovendo permanente inovação de gestão institucional;

III - acompanhar e apoiar as missões de avaliação do Programa GESPÚBLICA no âmbito da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão e os demais Órgãos do Poder Executivo Estadual que aderiram ao referido Programa, sempre que se fizer necessário;

IV - formular, acompanhar e orientar os diversos setores governamentais quanto aos procedimentos e métodos, com o intuito de aprimorar e dinamizar os processos, bem como orientar as iniciativas de mudança organizacional; e

V - manter atualizado o organograma do Estado, especialmente a estrutura do Poder Executivo, de acordo com a legislação pertinente.

Subseção V  
Da Gerência do Observatório

Art. 26. Compete à Gerência do Observatório:

I - desenvolver e coordenar o Sistema Estadual de Estatística, organizando e fortalecendo a estatística para o planejamento no Estado;

II - normatizar as diretrizes para elaboração e produção de dados e trabalhos técnicos dos órgãos do Governo referente às informações de interesse do Estado para o desenvolvimento econômico social sustentável;

III - realizar estudos, pesquisas e análises socioeconômicas, objetivando o preparo de indicadores Estaduais, subsidiando a formulação das políticas estaduais de desenvolvimento;

IV - promover coleta, tabular, tratar e gerar informações oriundas de diversos órgãos estaduais e demais fontes, tendo como objetivo criar com dados estatísticos e estudos voltados ao conhecimento da realidade física, econômica e social do Estado;

V - mensurar anualmente a riqueza econômica do Estado e de seus municípios, através de metodologia compatível com o Sistema das Contas Nacionais;

VI - acompanhar e manter a produção cartográfica do Estado, zelando por sua qualidade e propriedade técnico-operacional;

VII - articular com órgãos governamentais e privados a viabilização de acordos e/ou convênios com o objetivo de incrementar as atividades do Observatório;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

VIII - receber e atender autoridades, empresários, comitivas e pessoas que buscam conhecimento sobre o Estado de Rondônia, suas potencialidades, vantagens e condições para receber empreendimentos; e

IX - manter e preservar o acervo técnico e bibliográfico, sendo de livre consulta a todos os servidores no âmbito da SEPOG; e

X - divulgar os trabalhos e ações desenvolvidas pelo Observatório, por meio de palestras, com objetivo de promover a publicidade das informações que incentivem o desenvolvimento econômico do Estado de Rondônia.

**Seção XI  
Das Unidades Avançadas de Planejamento e Gestão Regional**

Art. 27. As Secretarias Executivas Regionais, vinculadas e subordinadas à Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG, no âmbito das respectivas regiões administrativas, atuarão nos termos do artigo 68 da Lei Complementar n. 733, de 10 de outubro de 2013, como:

I - articuladoras da transformação, nas suas respectivas regiões, em territórios de desenvolvimento sustentável e de bem-estar social, auxiliando as Secretarias de Estado, bem como órgãos desconcentrados ou entidades descentralizadas em acompanhamentos de programas, projetos e divulgação das ações do Governo em suas respectivas regiões;

II - representantes do Governo do Estado nas respectivas regiões de planejamento e Gestão;

III - indutoras do engajamento, integração e participação da sociedade civil organizada;

IV - colaboradoras na sistematização das propostas formuladas no Seminário Anual de Avaliação dos Programas Governamentais e nas audiências do Orçamento Regionalizado; e

V - apoio na elaboração do Plano de Desenvolvimento Regional, de forma articulada com as Secretarias de Estado, sob a coordenação da Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.

Parágrafo único. A Secretaria Executiva Regional de Porto Velho, excepcionalmente, fica vinculada à Superintendência de Gestão de Suprimentos, Logística e Gastos Públicos Essenciais - SUGESPE, inclusive para efeitos de supervisão e controle.

**CAPÍTULO VI  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 28. Os cargos de Direção Superior, denominados de Cargos Comissionados, são os constantes do Anexo I deste Decreto.

Parágrafo único. Três Cargos de Direção Superior, sendo dois de Assessor I e um de Gerente do Observatório, ficam remanejados da Secretaria de Estado de Assuntos Estratégicos - SEAE, para a estrutura da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, com espeque no artigo 85, da Lei Complementar n. 733, de 10 de outubro de 2013.



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

Art. 29. As funções gratificadas pertencentes aos servidores da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG são as constantes do Anexo II deste Decreto.

Art. 30. O Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão fica autorizado a:

I - efetuar indicações ao Chefe do Poder Executivo, para preenchimento dos cargos comissionados;

II - definir as competências e atribuições dos Núcleos, Grupos e Equipes, bem como dos demais cargos constantes do Anexo I, da Lei Complementar n. 733, de 10 de outubro de 2013; e

III - aprovar seu Regimento Interno.

Art. 31. As competências e a estrutura complementar da Superintendência Estadual e Recursos Humanos - SEARH serão tratadas em decreto específico.

Art. 32. O organograma da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG é o constante no Anexo III deste Decreto.

Art. 33. Fica Revogado o Decreto n. 13.601, de 5 de maio de 2008.

Art. 34. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de novembro de 2013.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 15 de janeiro de 2015, 127º da República.

Assinatura manuscrita em azul do Governador Confúcio Aires Moura.

**CONFÚCIO AIRES MOURA**  
Governador



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

**ANEXO I**

**CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR DA SECRETARIA DE ESTADO DO  
PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG**

<b>Cargo</b>	<b>Quant.</b>	<b>Símbolo</b>
Secretário de Estado	1	Subsídio
Secretário Adjunto	1	CDS-12
Diretor Executivo	1	CDS-11
Assessor Especial	1	CDS-11
Assessor Especial I	2	CDS-10
Assessor Especial II	2	CDS-09
Assessor Especial III	7	CDS-08
Assessor	4	CDS-07
Chefe de Núcleo II	2	CDS-03
Chefe de Equipe II	4	CDS-01
Assessor de Controle Interno	1	CDS-08
Assessor de Controle Interno I	1	CDS-07
Assessor de Controle Interno II	1	CDS-06
Assessor de Controle Interno III	1	CDS-05
Chefe de Equipe II	1	CDS-01
Coordenador Estadual de Planejamento Governamental	1	CDS-11
Assessor Especial II	1	CDS-09
Gerente de Planejamento Governamental	1	CDS-08
Gerente de Execução Orçamentária	1	CDS-08
Gerente de Monitoramento e Avaliação	1	CDS-08
Chefe de Núcleo II	1	CDS-03
Assistente Técnico I	1	CDS-03
Chefe de Equipe I	1	CDS-02
Chefe de Equipe II	1	CDS-01
Coordenador Administrativo e Financeiro	1	CDS-11
Assessor Especial II	1	CDS-09
Assessor Técnico Financeiro	1	CDS-06
Assessor Técnico	2	CDS-05
Assistente Técnico	2	CDS-04
Assistente Técnico I	1	CDS-03
Assistente II	1	CDS-01
Sub-Gerente de Administração e Recursos Humanos	1	CDS-06
Chefe de Equipe I	1	CDS-02
Gerente de Informática	1	CDS-08
Executor de Programa de Informática 1	4	CDS-07
Executor de Programa de Informática 2	7	CDS-05



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

Assistente Técnico I	1	CDS-03
Chefe de Equipe I	1	CDS-02
Coordenador de Desenvolvimento e Políticas Públicas	1	CDS-11
Gerente Estadual de Convênios	1	CDS-08
Gerente de Programa III	1	CDS-04
Assistente Técnico I	1	CDS-03
Assessor Técnico	4	CDS-05
Assessor Técnico I	2	CDS-04
Chefe de Núcleo II	1	CDS-03
Chefe de Equipe I	1	CDS-02
Gerente de Desenvolvimento de Políticas Públicas	1	CDS-08
Gerente de Programa III	1	CDS-04
Assessor I	1	CDS-06
Assessor Técnico	3	CDS-05
Assessor Técnico I	2	CDS-04
Chefe de Equipe I	1	CDS-02
Gerente de Procedimentos e Métodos	1	CDS-08
Assessor	2	CDS-07
Assessor Técnico	3	CDS-05
Chefe de Equipe I	1	CDS-02
Gerente de Ciência e Tecnologia	1	CDS-08
Gerente de Programa III	1	CDS-04
Assessor Técnico	2	CDS-05
Assessor Técnico I	2	CDS-04
Chefe de Equipe I	1	CDS-02
Gerente de Captação de Recursos	1	CDS-08
Assessor	4	CDS-07
Assessor I	1	CDS-06
Chefe de Equipe I	1	CDS-02
Gerente do Observatório	1	CDS-09
Assessor I	2	CDS-06
Secretário Executivo Regional – Região I	1	CDS-11
Assessor	1	CDS-07
Assessor Técnico Regional	1	CDS-05
Chefe de Grupo	3	CDS-04
Chefe de Núcleo	1	CDS-05
Chefe de Unidade Avançada de Planejamento	1	CDS-03
Secretário Executivo Regional – Região II	1	CDS-11
Assessor	1	CDS-07
Assessor Técnico Regional	3	CDS-05
Assistente	1	CDS-03



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

Chefe de Núcleo	2	CDS-05
Chefe de Núcleo I	2	CDS-04
Chefe de Núcleo II	1	CDS-03
Chefe de Grupo	6	CDS-04
Chefe de Unidade Avançada de Planejamento	1	CDS-03
Secretário Executivo Regional – Região III	1	CDS-11
Assessor	1	CDS-07
Assessor Técnico Regional	2	CDS-05
Chefe de Núcleo	1	CDS-05
Chefe de Núcleo I	2	CDS-04
Chefe de Grupo	4	CDS-04
Chefe de Unidade Avançada de Planejamento	1	CDS-03
Secretário Executivo Regional – Região IV	1	CDS-11
Assessor	1	CDS-07
Assessor Técnico Regional	2	CDS-05
Chefe de Núcleo	1	CDS-05
Chefe de Núcleo I	2	CDS-04
Chefe de Grupo	4	CDS-04
Chefe de Unidade Avançada de Planejamento	1	CDS-03
Secretário Executivo Regional – Região V	1	CDS-11
Assessor	1	CDS-07
Assessor Técnico Regional	3	CDS-05
Assistente	1	CDS-03
Chefe de Núcleo	2	CDS-05
Chefe de Núcleo I	2	CDS-04
Chefe de Núcleo II	1	CDS-03
Chefe de Grupo	6	CDS-04
Chefe de Unidade Avançada de Planejamento	1	CDS-03
Secretário Executivo Regional – Região VI	1	CDS-11
Assessor	1	CDS-07
Assessor Técnico Regional	2	CDS-05
Chefe de Núcleo	1	CDS-05
Chefe de Núcleo I	2	CDS-04
Chefe de Grupo	4	CDS-04
Chefe de Unidade Avançada de Planejamento	1	CDS-03
Secretário Executivo Regional – Região VII	1	CDS-11
Assessor	1	CDS-07
Assessor Técnico Regional	3	CDS-05
Assistente	1	CDS-03
Chefe de Núcleo	2	CDS-05
Chefe de Núcleo I	2	CDS-04

*[Handwritten signature]*





**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

Chefe de Núcleo II	1	CDS-03
Chefe de Grupo	6	CDS-04
Chefe de Unidade Avançada de Planejamento	1	CDS-03
Secretário Executivo Regional – Região VIII	1	CDS-11
Assessor	1	CDS-07
Assessor Técnico Regional	2	CDS-05
Chefe de Núcleo	1	CDS-05
Chefe de Núcleo I	2	CDS-04
Chefe de Grupo	4	CDS-04
Assistente	1	CDS-03
Assistente I	2	CDS-02
Chefe de Unidade Avançada de Planejamento	1	CDS-03
Secretário Executivo Regional – Região IX	1	CDS-11
Assessor	1	CDS-07
Assessor Técnico Regional	1	CDS-05
Chefe de Grupo	3	CDS-04
Chefe de Núcleo	1	CDS-05
Chefe de Unidade Avançada de Planejamento	1	CDS-03
Secretário Executivo Regional – Região X	1	CDS-11
Assessor	1	CDS-07
Assessor Técnico Regional	1	CDS-05
Chefe de Grupo	3	CDS-04
Chefe de Núcleo	1	CDS-05
Chefe de Unidade Avançada de Planejamento	1	CDS-03
<b>TOTAL</b>	<b>237</b>	



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

ANEXO II

FUNÇÃO GRATIFICADA DA SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG

Cargo	Quant.	Símbolo
Chefe de Equipe	5	FG-3
Chefe de Equipe I	5	FG-2
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

ANEXO III

SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOG

