

SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

PORTARIA SEPLAN Nº 67/GASEC.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, no uso da atribuição que lhe confere o art. 40, inciso XI, da Constituição do Estado do Tocantins, e consoante o disposto no Decreto Estadual 6.805/24, e nos termos do Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimento do Banco Internacional, para Reconstrução e Desenvolvimento - BIRD, subsidiado pela Lei Federal 14.133/21,

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para, sem prejuízo de suas atribuições normais, exercerem o encargo de Fiscal de Contrato, titular e seu respectivo suplente, do Instrumento contratual elencado a seguir:

Fiscal do Contrato: Maurício Fregonesi, matrícula 114587122;
Substituto do Fiscal: Eliane Resende Gomes, matrícula 11181010-1;
Contrato nº: 08/2024;
Contratada: LEGACY TRANSLATIONS - TRADUÇÕES E INTERPRETAÇÕES LTDA;
Objeto do Contrato: Contratação de Serviços de Tradução de Documentos Técnicos, Jurídicos e/ou Juramentados do Projeto PRÓ-GESTÃO TOCANTINS.

Art. 2º São atribuições do Fiscal e Suplente:

I - acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento das obrigações estabelecidas no contrato;

II - anotar em registro próprio, em forma de relatório, as irregularidades encontradas, as providências adotadas frente as inconsistências verificadas e o resultado dessas medidas;

III - determinar providências de retificação das irregularidades encontradas e incidentes, comunicando imediatamente, por meio de relatório, o Gestor do Contrato para ciência e apreciação das providências;

IV - relatar o resultado das medidas retificadoras, de forma conclusiva em relação ao prosseguimento ou não do contrato;

V - opinar sobre a oportunidade e conveniência de prorrogação de vigência ou aditamento de objeto, com antecedência de 30 (trinta) dias do final da vigência, logo após, encaminhar para a Diretoria de Unidade de Gerenciamento de Projetos para as devidas providências;

VI - responsabilizar-se pelas justificativas que se fizerem necessárias em respostas a eventuais diligências dos órgãos de Controle Interno e Externo;

VII - atestar a realização dos serviços efetivamente prestados e/ou recebimentos dos materiais;

VIII - observar a execução do contrato, dentro dos limites dos créditos orçamentários para ele determinados;

IX - manifestar-se por escrito, em forma de relatório juntado aos autos, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados do recebimento da nota fiscal/fatura;

X - exigir que o contratado repare, corrija, remova, reconstrua ou substitua, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificaram vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, nos termos e no art. 119 da Lei Federal 14.133/2021.

Parágrafo único. O fiscal suplente atuará como fiscal do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, em Palmas, aos dias 28 do mês de agosto de 2024.

SERGISLEI SILVA DE MOURA
Secretário do Planejamento e Orçamento

PORTARIA SEPLAN Nº 68/GASEC.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria do Planejamento e Orçamento do Estado do Tocantins, e adota outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, no uso da atribuição legal que lhe confere o art. 42, §1º, inciso II, da Constituição do Estado,

RESOLVE:

Art. 1º É aprovado o Regimento Interno da Secretaria do Planejamento e Orçamento na forma do Anexo Único a esta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, em Palmas, aos 28 dias do mês de agosto de 2024.

SERGISLEI SILVA DE MOURA
Secretário do Planejamento e Orçamento

Anexo Único à Portaria SEPLAN nº 68/GASEC

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Regimento dispõe sobre a organização, as competências e o funcionamento da Secretaria do Planejamento e Orçamento do Estado do Tocantins.

CAPÍTULO ÚNICO
DA MISSÃO E DA VISÃO DA SECRETARIA
DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Art. 2º A Secretaria do Planejamento e Orçamento tem por missão orientar e promover a integração das políticas públicas governamentais, criar estratégias de planejamento com a inclusão de novas práticas de gestão orientadas para o resultado, gerenciar políticas públicas voltadas para o equilíbrio dos gastos públicos, com vistas ao desenvolvimento socioeconômico do Estado do Tocantins e ao aprimoramento da entrega de resultados ao cidadão tocanintense.

Art. 3º A Secretaria do Planejamento e Orçamento tem a visão de ser referência em planejamento e gestão estratégica, com o objetivo de viabilizar políticas públicas que desenvolvam efetivamente o Tocantins, por meio da coordenação e do gerenciamento dos planos de Governo do Estado, com foco na melhoria dos resultados e na qualidade dos serviços oferecidos à sociedade.

TÍTULO II
DA FINALIDADE, DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA
ORGÂNICA
DA SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTOCAPÍTULO I
DA FINALIDADE E DAS COMPETÊNCIAS
DA SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Art. 4º A Secretaria do Planejamento e Orçamento, órgão de direção superior da Administração Direta, subordinada diretamente ao Governador do Estado do Tocantins, nos termos do art. 16, inciso XVI, da Lei nº 3.421, de 8 de março de 2019, tem por finalidade a coordenação e o gerenciamento dos planos de governo do Estado para a elaboração e acompanhamento da programação orçamentária, o monitoramento e a avaliação do gasto público e a dívida pública, direcionar o zoneamento ecológico-econômico e a formulação e implementação de sistemas estatísticos e pesquisas socioeconômicas no âmbito do Estado.

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA
DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Art. 5º À Secretaria do Planejamento e Orçamento, compete:

- I - exercer a coordenação geral das ações de Governo;
- II - conduzir as relações intersubjetivas dos órgãos do Estado e da União;
- III - elaborar, coordenar e gerenciar o planejamento público, a programação orçamentária, os sistemas estatísticos e as pesquisas socioeconômicas;
- IV - realizar negociações econômico-financeiras com entidades nacionais, internacionais e estrangeiras, em conjunto com os órgãos que desenvolvam atividades correlacionadas;
- V - acompanhar e assessorar, no âmbito do planejamento estratégico, as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo;
- VI - acompanhar e avaliar as políticas públicas com vistas ao desenvolvimento econômico, social e institucional do Estado;
- VII - gerenciar a programação, elaboração e monitoramento orçamentário, bem como suas respectivas normas e legislações;
- VIII - propor as políticas relativas ao orçamento e aos recursos logísticos do Estado;
- IX - celebrar e gerenciar acordos econômico-financeiros com entidades nacionais, internacionais e estrangeiras, em conjunto com os órgãos que desenvolvam atividades correlacionadas;
- X - acompanhar convênios e contratos de repasses, bem como descentralização de recursos orçamentários;
- XI - monitorar e avaliar o gasto público e a dívida pública e propor a adoção de medidas necessárias ao equilíbrio econômico do Estado.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6º A Secretaria do Planejamento e Orçamento tem a seguinte estrutura organizacional conforme a Lei nº 3.421, de 8 de março de 2019:

- 1. Gabinete do Secretário;
- 1.1. Gabinete do Secretário-Executivo:
- 1.1.1. Assessoria de Gabinete II;
- 1.1.2. Secretaria-Geral;
- 1.1.3. Assessoria de Gabinete III;
- 1.2. Chefia da Assessoria Jurídica;
- 1.3. Chefia da Assessoria de Comunicação;
- 1.4. Diretoria de Administração e Finanças:
- 1.4.1. Gerência-Geral de Administração;
- 1.4.2. Gerência de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil;
- 1.4.3. Gerência de Gestão de Pessoas;
- 1.5. Superintendência de Apoio ao Grupo Gestor para Equilíbrio do Gasto Público;
- 1.5.1. Diretoria de Gestão do Gasto Público;

- 1.5.1.1. Assessoria de Informação do Gasto Público;
 - 1.5.2. Diretoria Executiva do Grupo Gestor do Equilíbrio do Gasto Público;
 - 1.5.2.1. Assessoria de Monitoramento e Avaliação do Gasto Público;
 - 1.6. Superintendência de Gestão Orçamentária;
 - 1.6.1 Diretoria de Orçamento;
 - 1.6.1.1. Gerência de Programação e Elaboração Orçamentária;
 - 1.6.1.2. Gerência de Acompanhamento Orçamentário;
 - 1.6.2. Diretoria de Legislação, Normas e Controle Orçamentários;
 - 1.6.2.1. Gerência de Orientação e Normas Orçamentárias;
 - 1.6.2.2. Gerência de Controle Orçamentário;
 - 1.7. Superintendência de Planejamento Governamental;
 - 1.7.1. Diretoria de Planejamento e Gestão Estratégica;
 - 1.7.1.1. Gerência de Planejamento Setorial;
 - 1.7.1.2. Gerência de Gestão Estratégica para Resultados;
 - 1.7.1.3. Gerência de Planejamento do Desenvolvimento Regional;
 - 1.7.1.4. Gerência de Monitoramento e Avaliação;
 - 1.7.2. Diretoria de Gestão de Informações Territoriais e Socioeconômicas;
 - 1.7.2.1. Gerência de Informações Socioeconômicas;
 - 1.7.2.2. Gerência de Contas Regionais;
 - 1.7.2.3. Gerência de Zoneamento Territorial;
 - 1.8. Superintendência de Captação de Recursos e Gestão da Dívida Pública;
 - 1.8.1. Diretoria de Gestão para Captação de Recursos;
 - 1.8.1.1. Gerência de Convênios e Contratos de Repasse;
 - 1.8.1.2. Gerência de Operações de Crédito;
 - 1.8.1.3. Gerência de Descentralização de Recursos;
 - 1.8.2. Diretoria da Unidade de Gerenciamento de Projetos;
 - 1.8.2.1. Gerência de Apoio Técnico e Administrativo da UGP;
 - 1.8.2.2. Gerência de Apoio às Licitações e Aquisições da UGP;
 - 1.8.2.3. Gerência de Apoio Financeiro e Contábil da UGP;
 - 1.8.3. Diretoria de Gestão da Dívida Pública;
 - 1.8.3.1. Gerência de Projeção e Registro da Dívida Pública;
 - 1.8.3.2. Gerência de Projeção e Acompanhamento da Dívida Pública.
- §1º As competências das unidades organizacionais observam o disposto neste Regimento, sem prejuízo dos dispositivos legais e regulamentares aplicáveis.
- §2º As atribuições dos cargos e funções de chefia e assessoramento observam este Regimento, sem prejuízo dos dispositivos legais e regulamentares aplicáveis.

§3º Obedecida a estrutura hierárquica, caberão ainda às unidades e aos servidores da Secretaria do Planejamento e Orçamento, além das previstas expressamente neste Regimento, o exercício de outras atividades que lhe forem cometidas e se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

Art. 7º A Secretaria do Planejamento e Orçamento será dirigida pelo Secretário de Estado do Planejamento e Orçamento.

§1º As unidades organizacionais da Secretaria do Planejamento e Orçamento serão dirigidas por servidores nomeados na forma da Lei, estando estes subordinados ao Secretário de Estado do Planejamento e Orçamento.

§2º Nos impedimentos legais e eventuais do titular, o Secretário Executivo responde pelo órgão nos assuntos que lhe compete.

TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

CAPÍTULO I DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 8º Ao Gabinete do Secretário do Planejamento e Orçamento, unidade orgânica de representação política e social, diretamente subordinado ao Secretário de Estado do Planejamento e Orçamento, compete:

I - assistir o secretário de Estado em sua representação política e institucional junto aos demais órgãos e entidades do Poder Executivo, aos outros Poderes do Estado, às autoridades e à sociedade civil;

II - proporcionar o suporte administrativo necessário ao desenvolvimento das atividades do secretário;

III - encaminhar documentos e tomar outras providências referentes à instrução e o esclarecimento de assuntos que devem ser submetidos à consideração do secretário;

IV - viabilizar, junto ao secretário, o encaminhamento dos assuntos pertinentes às diversas unidades da Secretaria e o atendimento aos seus dirigentes e assessores;

V - divulgar as decisões e determinações do secretário no âmbito da Secretaria;

VI - desempenhar outras competências típicas da unidade delegadas pela autoridade superior ou cometidas por meio de normas.

Seção I Do Gabinete do Secretário Executivo

Art. 9º Ao Gabinete do Secretário Executivo de Planejamento e Orçamento, unidade orgânica de comando e direção, subordinado diretamente ao Gabinete do Secretário, que tem como missão assessorar o Secretário de Estado do Planejamento e Orçamento na definição, na implementação e acompanhamento das ações de governo para a elaboração e acompanhamento da programação orçamentária, o zoneamento ecológico-econômico e a formulação e implementação de sistemas estatísticos e pesquisas socioeconômicas no âmbito do Estado, compete:

I - assistir o Secretário de Estado em sua representação política e institucional nas questões atinentes ao órgão;

II - planejar, acompanhar e avaliar a implementação de ações, programas e projetos para o Estado do Tocantins;

III - controlar e encaminhar à publicação portarias, instruções normativas e demais atos normativos de atribuição da Secretaria de Planejamento e Orçamento;

IV - analisar anteprojetos de Leis, minutas de Decretos e de demais atos normativos em assuntos atinentes ao órgão;

V - assistir o Secretário Executivo na execução das atividades dos conselhos e fundos vinculados à Secretaria de Planejamento e Orçamento, nos termos da respectiva legislação;

VI - desempenhar outras competências típicas da unidade delegadas pela autoridade superior ou cometidas por meio de normas.

Seção II Da Assessoria de Gabinete II

Art. 10. À Assessoria de Gabinete II, unidade orgânica de assessoramento direto, subordinada ao Gabinete do Secretário do Planejamento e Orçamento e ao Secretário Executivo do Planejamento e Orçamento, compete:

I - auxiliar no planejamento, na coordenação e supervisão de execução das atividades relativas à organização e ao bom funcionamento dos Gabinetes do Secretário e do Secretário Executivo;

II - desenvolver atividades de produção e revisão textual, recebimento, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos;

III - assistir o Secretário de Estado, o Secretário Executivo e os Superintendentes nos assuntos afetos à respectiva área de competência;

IV - exercer as atribuições que lhes sejam delegadas pelo Secretário de Estado e Secretário Executivo;

V - encaminhar à publicação portarias, instruções normativas e demais atos normativos de atribuição da Secretaria do Planejamento e Orçamento;

VI - coordenar os serviços de preparação de respostas das correspondências e documentos de natureza particular do Secretário de Estado;

VII - elaborar, revisar, controlar e encaminhar à publicação portarias, instruções normativas e demais atos normativos de atribuição da Secretaria do Planejamento e Orçamento;

VIII - elaborar e revisar anteprojetos de Leis, minutas de Decretos e de demais atos normativos em assuntos de Planejamento e Orçamento;

IX - elaborar e proceder à gestão de documentos institucionais junto à Casa Civil;

X - elaborar, revisar e manter atualizado o Regimento Interno do Órgão;

XI - desempenhar outras competências típicas da unidade delegadas pela autoridade superior ou cometidas por meio de normas.

Seção III Da Secretaria-Geral

Art. 11. À Secretaria-Geral, unidade orgânica de comando e supervisão direta, subordinada ao Gabinete do Secretário do Planejamento e Orçamento e do Secretário Executivo do Planejamento e Orçamento, que tem por finalidade apoiar administrativamente e assessorar o Gabinete do Secretário, compete:

I - executar as atividades relativas à organização e ao bom funcionamento dos Gabinetes do Secretário e do Secretário-Executivo;

II - auxiliar direta e imediatamente o Secretário e o Secretário Executivo e proporcionar o suporte administrativo necessário ao desenvolvimento de suas atribuições;

III - organizar e controlar as agendas do Secretário de Estado e do Secretário Executivo;

IV - responder pelos assuntos e atividades relativos aos Conselhos, Comissões e Fundos nos quais o Secretário e o Secretário Executivo participem;

V - desempenhar outras competências típicas da unidade delegadas pela autoridade superior ou cometidas por meio de normas.

Seção IV
Da Assessoria de Gabinete III

Art. 12. À Assessoria de Gabinete III, unidade orgânica de assessoramento direto, subordinada ao Gabinete do Secretário de Estado do Planejamento e Orçamento e do Secretário Executivo do Planejamento e Orçamento, compete:

I - colaborar na execução das atividades relativas à organização e ao bom funcionamento dos Gabinetes do Secretário e do Secretário Executivo;

II - executar as atividades de recebimento, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos;

III - assistir o Secretário de Estado, o Secretário Executivo e os Superintendentes nos assuntos afetos à respectiva área de competência;

IV - exercer as atribuições que lhes sejam delegadas pelo Secretário de Estado e Secretário Executivo.

CAPÍTULO II
DA CHEFIA DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 13. À Chefia da Assessoria Jurídica, unidade orgânica de direção e assessoramento direto, subordinada ao Gabinete do Secretário de Estado do Planejamento e Orçamento e do Secretário Executivo do Planejamento e Orçamento, que tem por finalidade prestar apoio técnico e jurídico, compete:

I - orientar juridicamente ao Secretário de Estado nos assuntos afetos à Secretaria;

II - subsidiar informações a serem apresentadas em mandados de segurança e emitir pronunciamento em processos e assuntos que envolvam matéria jurídica da Secretaria do Planejamento e Orçamento, cujo exame tenha sido solicitado pelo Secretário ou pelo Secretário Executivo;

III - atender às demandas de consultoria e assessoramento jurídico dos segmentos da estrutura organizacional que lhe sejam submetidas pelo Secretário, Secretário Executivo, após parecer prévio e conclusivo;

IV - examinar demandas judiciais propostas, com observância ao posicionamento definitivo e à atribuição constitucional da Procuradoria-Geral do Estado, bem como os demais órgãos de controle externo e interno;

V - examinar, quanto à forma e ao conteúdo, bem como quanto à legalidade, os atos normativos formulados pela Secretaria, quando solicitada;

VI - emitir pareceres jurídicos e elaborar minutas de textos legais em assuntos que envolvam relevante matéria jurídica;

VII - pronunciar-se, exclusivamente quanto aos aspectos jurídicos, em relação às licitações e contratações no âmbito da Secretaria;

VIII - emitir parecer jurídico prévio e conclusivo em todas as consultas submetidas à Procuradoria Geral do Estado;

IX - elaborar minuta das informações a serem prestadas junto ao Poder Judiciário em mandados de segurança contra ato de autoridade administrativa vinculada à Secretaria;

X - desempenhar outras competências típicas da unidade delegadas pela autoridade superior ou cometidas por meio de normas.

CAPÍTULO IV
DA CHEFIA DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 14. À Chefia da Assessoria de Comunicação, unidade orgânica de direção e assessoramento direto, subordinada ao Gabinete do Secretário do Planejamento e Orçamento e do Secretário Executivo do Planejamento e Orçamento e operacionalmente vinculada à Secretaria da Comunicação do Estado do Tocantins, compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar a comunicação social na Secretaria do Planejamento e Orçamento, inclusive de cerimonial e relações públicas;

II - participar da gestão de comunicação social, divulgação de atos, ações e eventos de interesse da Secretaria;

III - produzir material institucional e jornalístico para divulgação de ações do órgão, inclusive sob a coordenação da Secretaria de Comunicação;

IV - zelar pelo relacionamento profissional com a imprensa;

V - produzir e manter atualizados o sítio eletrônico, o portal e as demais páginas relacionadas ao órgão;

VI - participar do planejamento orçamentário anual de comunicação do órgão, juntamente com a Secretaria da Comunicação;

VII - coordenar a execução das ações de comunicação interna no órgão;

VIII - contribuir para o estabelecimento de boas práticas organizacionais, a humanização dos conteúdos e a aproximação dos públicos-alvo do órgão;

IX - gerenciar a comunicação na intranet no órgão;

X - desempenhar outras competências típicas da unidade delegadas pela autoridade superior ou cometidas por meio de normas.

CAPÍTULO V
DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 15. À Diretoria de Administração e Finanças, unidade orgânica de comando e direção subordinada ao Gabinete do Secretário de Estado do Planejamento e Orçamento e do Secretário Executivo do Planejamento e Orçamento, que tem por finalidade prover infraestrutura, serviços administrativos e apoio de qualidade à Secretaria de Planejamento e Orçamento, compete:

I - planejar, coordenar, orientar, supervisionar, controlar e avaliar atividades relacionadas com recursos materiais e patrimoniais, convênios, licitações, contratos e serviços gerais, observadas as políticas, diretrizes, normas e recomendações dos órgãos de controle;

II - gerir pessoas para a Administração;

III - promover política e diretrizes para capacitação e desenvolvimento de pessoas;

IV - estabelecer e manter práticas baseadas em modernas técnicas de gestão;

V - supervisionar e deliberar sobre matéria orçamentária, administrativa e financeira;

VI - viabilizar a implementação de diretrizes e normas administrativas definidas pelos órgãos de controle interno e externo;

VII - promover regularidade, legalidade e conformidade de processo administrativo de execução de despesas;

VIII - propiciar condições de infraestrutura, segurança, logística e acessibilidade e manter o ambiente de trabalho em adequadas condições de utilização;

IX - desempenhar outras competências típicas da unidade delegadas pela autoridade superior ou cometidas por meio de normas.

Seção I
Da Gerência Geral de Administração

Art. 16. À Gerência Geral de Administração, unidade orgânica de execução, subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

I - executar atividades relativas a comunicação administrativa, documentação, material, patrimônio, infraestrutura, segurança, logística e acessibilidade, observadas as diretrizes e determinações do órgão central de Administração;

II - gerenciar bens móveis e imóveis órgão;

III - operacionalizar serviços de vigilância, asseio, conservação e manutenção da condição de uso dos ambientes institucionais;

IV - operacionalizar serviços de protocolo, arquivo e de apoio administrativo;

V - autuar e instruir processo administrativo;

VI - adquirir materiais e serviços;

VII - gerir contratos, convênios e demais atos administrativos;

VIII - participar da proposição e executar ações voltadas à segurança do trabalho;

IX - receber, conferir, classificar e movimentar materiais de consumo e bens patrimoniais;

X - registrar, armazenar, controlar e distribuir materiais de consumo;

XI - controlar e fiscalizar bens patrimoniais;

XII - realizar redistribuição, transferência de responsabilidade e o recolhimento de bens patrimoniais;

XIII - realizar inspeção e inventário patrimonial;

XIV - enviar dados dos procedimentos licitatórios ao Tribunal de Contas do Estado - TCE em conformidade com a legislação;

XV - desempenhar outras competências típicas da unidade delegadas pela autoridade superior ou cometidas por meio de normas.

Seção II

Da Gerência de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil

Art. 17. À Gerência de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil, unidade orgânica de execução, subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

I - executar, controlar e avaliar as atividades relativas ao processo de realização da despesa pública e da execução financeira em conformidade às normas legais;

II - acompanhar, orientar e executar o registro dos atos e fatos contábeis;

III - acompanhar e orientar a execução financeira e elaborar a prestação de contas mensal e anual e de convênios, acordos e instrumentos congêneres em que a Secretaria seja parte, em conformidade com os instrumentos legais;

IV - executar o orçamento dos fundos vinculados à Secretaria;

V - acompanhar a remessa dos dados contábeis em cumprimento aos dispositivos legais vigentes;

VI - desempenhar outras competências típicas da unidade delegadas pela autoridade superior ou cometidas por meio de normas.

Seção III

Da Gerência de Gestão de Pessoas

Art. 18. À Gerência de Gestão de Pessoas, unidade orgânica de execução subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

I - realizar atividades de gestão de pessoas no âmbito da Secretaria;

II - acompanhar e controlar execução de atividades relativas a cadastro, registro funcional, lotação, afastamentos, licenças e movimentação de servidores em todos os níveis;

III - propor ações voltadas à segurança no trabalho;

IV - operacionalizar o programa de estágio de estudantes;

V - propor capacitações e treinamentos para desenvolvimento do servidor;

VI - propor a realização de eventos para integração de servidores;

VII - orientar servidor quanto a direitos e deveres;

VIII - executar acompanhamento de servidores nas atividades do apoio psicossocial, análise da complexidade de cargos, identificação de talentos e potencial para atendimento das necessidades da função requerida e aplicada à adaptação e à readaptação de servidor;

IX - subsidiar a elaboração da folha de pagamento e apuração de encargos sociais;

X - operacionalizar exercício, exoneração, afastamento e movimentação de servidor;

XI - estimular servidor a participar de ações de educação continuada para o aprimoramento profissional;

XII - atender diretrizes e orientações técnicas da Secretaria da Administração;

XIII - operacionalizar avaliação de desempenho de servidores lotados na Secretaria do Planejamento e Orçamento;

XIV - avaliar e calcular produtividade de servidores;

XV - desempenhar outras competências típicas da unidade delegadas pela autoridade superior ou cometidas por meio de normas.

CAPÍTULO VI

DA SUPERINTENDÊNCIA DE APOIO AO GRUPO GESTOR PARA EQUILÍBRIO DO GASTO PÚBLICO

Art. 19. À Superintendência de Apoio ao Grupo Gestor para Equilíbrio do Gasto Público, subordinada ao Gabinete do Secretário de Estado do Planejamento e Orçamento e do Secretário Executivo de Planejamento e Orçamento, incumbe:

I - analisar, acompanhar, definir diretrizes e propor medidas relacionadas à contenção ou racionalização dos gastos públicos e ao desempenho da gestão por resultados do Estado;

II - estabelecer as prioridades estratégicas de gastos e investimentos públicos;

III - orientar quanto à aplicação de medidas de controle de gastos;

IV - acompanhar o comportamento da receita e da despesa, podendo sugerir novas medidas de adequação, que visem ao equilíbrio fiscal do exercício;

V - planejar ações para melhoria nos processos de gerenciamento de recursos;

VI - propor e monitorar ações, programas e projetos estratégicos;

VII - acompanhar a gestão dos investimentos públicos.

Seção I

Da Diretoria de Gestão do Gasto Público

Art. 20. À Diretoria de Gestão do Gasto Público, unidade orgânica de execução subordinada à Superintendência de Apoio ao Grupo Gestor para Equilíbrio do Gasto Público, compete:

I - analisar os Resultados Fiscais de maneira bimestral a partir do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO - e quadrimestral a partir do Relatório de Gestão Fiscal - RGF;

II - analisar a evolução da execução das receitas provenientes do Fundo de Participação dos Estados - FPE, do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB e outros;

III - analisar e avaliar ações diversas no tocante às movimentações de Receitas e/ou Despesas Estaduais;

IV - monitorar e avaliar a eficiência do gasto público;

V - propor diretrizes de controle e contenção de despesas aos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta;

VI - pesquisar e apresentar novos métodos de otimização do recurso público;

VII - desempenhar outras competências típicas da unidade delegadas pela autoridade superior ou cometidas por meio de normas.

Subseção Única

Da Assessoria de Informação do Gasto Público

Art. 21. À Assessoria de Informação do Gasto Público, unidade orgânica de execução subordinada à Diretoria de Gestão do Gasto Público, incumbe:

I - elaborar relatórios mensais cuja finalidade é apresentar de maneira clara e objetiva as Receitas e Despesas do Estado bem como suas condições atuais e projeções esperadas com base nas movimentações orçamentárias projetadas/realizadas;

II - acompanhar as movimentações financeiras de empenho, liquidação e pagamento, bem como as receitas arrecadadas pelo Estado e suas devidas distribuições, de modo que possa apresentar alternativas que garantam o cumprimento efetivo do planejamento orçamentário previsto para o exercício vigente.

Seção II

Da Diretoria Executiva do Grupo Gestor do Equilíbrio do Gasto Público

Art. 22. À Diretoria Executiva do Grupo Gestor do Equilíbrio do Gasto Público, unidade orgânica de execução subordinada à Superintendência de Apoio ao Grupo Gestor para Equilíbrio do Gasto Público, compete:

I - analisar e submeter as demandas estabelecidas à análise do Grupo Gestor para Equilíbrio do Gasto Público;

II - receber e analisar solicitações de novas despesas pelo sistema SIGAP Sistema de Gestão e Acompanhamento do Gasto Público (www.gestores.to.gov.br);

III - receber e analisar solicitações de pagamentos pelo sistema Sistema de Gestão e Acompanhamento do Gasto Público - SIGAP (www.gestores.to.gov.br);

IV - organizar as reuniões e elaborar as atas do Grupo Gestor.

Subseção Única

Da Assessoria de Monitoramento e Avaliação do Gasto Público

Art. 23. À Assessoria de Monitoramento e Avaliação do Gasto Público, unidade orgânica de execução subordinada à Diretoria Executiva do Grupo Gestor do Equilíbrio do Gasto Público, incumbe:

I - elaborar relatórios das atividades do Grupo Gestor;

II - gerenciar as demandas do Consórcio da Amazônia Legal, ponto focal, atuação nos créditos de carbono, redução de desmatamento ilegal e queimadas;

III - gerenciar as demandas da Consórcio Brasil Central, focado na compra compartilhada, intermediando ações com área da saúde, educação, segurança pública e fiscal.

CAPÍTULO VII

DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 24. À Superintendência de Gestão Orçamentária, unidade orgânica de comando e direção, subordinada ao Gabinete do Secretário de Estado do Planejamento e Orçamento e do Secretário Executivo de Planejamento e Orçamento, que tem por finalidade a supervisão do processo orçamentário do Estado em constante articulação com os agentes envolvidos das diversas instâncias da Administração Pública Estadual e dos demais Poderes do Estado, compete:

I - propor diretrizes e normas para o orçamento do Estado;

II - dirigir, planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades relacionadas com a programação orçamentária;

III - articular, integrar, propor e executar ações voltadas a programação, elaboração e monitoramento orçamentário, bem como suas normas e legislações;

IV - fomentar e acompanhar a execução articulada e coordenada das ações do orçamento em todos os Poderes do Estado;

V - articular-se com entidades governamentais ou não governamentais, com o objetivo de integrar ações relativas ao orçamento e aos recursos logísticos do Estado;

VI - realizar e fomentar estudos e pesquisas voltados para as ações relativas ao orçamento;

VII - gerir a centralização do orçamento do Governo do Estado do Tocantins, orientar o seu cumprimento e acompanhar a sua execução;

VIII - orientar e supervisionar a elaboração, execução e monitoramento do orçamento estadual;

IX - incentivar e acompanhar a atuação dos Conselhos de responsabilidade da Secretaria do Planejamento e Orçamento no que tange ao orçamento;

X - participar da promoção e zelo pela segurança institucional da Secretaria do Planejamento e Orçamento;

XI - supervisionar e acompanhar os processos de elaboração, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA;

XII - acompanhar e participar das audiências públicas para apresentação e discussão PPA;

XIII - validar e disponibilizar os relatórios de acompanhamento da execução orçamentária;

XIV - propor medidas para o aperfeiçoamento dos sistemas corporativos informatizados do orçamento estadual;

XV - supervisionar a avaliação do comportamento da despesa pública estadual e de suas fontes de financiamento;

XVI - apresentar ao secretário de Estado do Planejamento e Orçamento, anualmente, relatório das atividades desempenhadas no exercício e o planejamento para o exercício seguinte;

XVII - desempenhar outras competências típicas da unidade delegadas pela autoridade superior ou cometidas por meio de normas.

Seção I

Da Diretoria de Orçamento

Art. 25. À Diretoria de Orçamento, unidade orgânica de direção, subordinada à Superintendência de Planejamento e Orçamento, que tem por finalidade coordenar e orientar o planejamento e a execução do orçamento estadual, compete:

I - gerenciar, orientar e prestar suporte técnico às unidades setoriais de planejamento e orçamento dos órgãos da Administração Direta e Indireta para a execução orçamentária do orçamento estadual, bem como a utilização dos sistemas informatizados;

II - administrar os módulos de execução do orçamento nos sistemas informatizados;

III - coordenar as edições das minutas dos Decretos de Alterações Orçamentárias relativos aos créditos adicionais;

IV - validar a declaração de disponibilidade orçamentária prevista na Lei nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);

V - coordenar o registro de análise, manifestação e lançamento realizados nos sistemas informatizados relacionados à execução orçamentária;

VI - participar do processo de capacitação permanente dos membros das equipes setoriais das Unidades Gestoras componentes do orçamento estadual;

VII - coordenar o processo de elaboração da Lei Orçamentária Anual - LOA;

VIII - apoiar o processo de elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

IX - orientar e prestar informação relativa a procedimento de execução orçamentária estadual;

X - atualizar o sítio eletrônico do governo estadual relacionado ao orçamento estadual;

XI - aperfeiçoar processo de elaboração, execução e acompanhamento de peças orçamentárias;

XII - planejar e realizar encontros técnicos para a difusão de novos métodos, ferramentas e procedimentos relacionados a orçamento;

XIII - desempenhar outras competências típicas da unidade delegadas pela autoridade superior ou cometidas por meio de normas.

Subseção I

Da Gerência de Programação e Elaboração Orçamentária

Art. 26. À Gerência de Programação e Elaboração Orçamentária, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Orçamento, compete:

I - participar da execução do processo de elaboração da Lei Orçamentária Anual - LOA;

II - auxiliar na execução do processo de elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

III - organizar, controlar e manter atualizado cadastro dos órgãos da Administração Direta e Indireta nos diversos sistemas informatizados de orçamento;

IV - prestar suporte e orientar usuário acerca de módulos de execução orçamentária;

V - identificar necessidade e processar autorização de crédito adicional, suplementar e especial;

VI - processar liberação de saldo orçamentário autorizado;

VII - elaborar, revisar e consolidar ato normativo relacionado a decreto sobre proposta de alteração orçamentária;

VIII - executar o processo de aprovação e publicação de ato de alteração orçamentária;

IX - analisar e emitir Declaração de Contratação Temporária de Pessoal;

X - analisar e atender demandas orçamentárias no Sistema do Grupo Gestor para Equilíbrio do Gasto Público - SIGAP;

XI - elaborar e publicar o Quadro de Detalhamento da Despesa - QDD referente ao orçamento fiscal e de seguridade social, da Administração Direta e Indireta, do Ministério Público Estadual, Defensoria Pública Estadual e demais poderes;

XII - auxiliar na revisão do Manual Técnico de Orçamento - MTO;

XIII - desempenhar outras competências típicas da unidade delegadas pela autoridade superior ou cometidas por meio de normas.

Subseção II

Da Gerência de Acompanhamento Orçamentário

Art. 27. À Gerência de Acompanhamento Orçamentário, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Orçamento, compete:

I - acompanhar a evolução da execução das receitas provenientes do Fundo de Participação dos Estados - FPE, do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB e outros;

II - elaborar o Relatório de Acompanhamento Orçamentário;

III - acompanhar a evolução das despesas informadas no Relatório de Gestão Fiscal - RGF e no Relatório Resumido de Execução Orçamentária - RREO;

IV - elaborar relatório simplificado sobre a execução orçamentária, com vistas à sua divulgação e a transparência da gestão orçamentária;

V - operacionalizar a execução da Lei Orçamentária Anual - LOA;

VI - apurar e acompanhar limite da margem orçamentária autorizada na Lei Orçamentária Anual - LOA;

VII - acompanhar, analisar e atender demandas do Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado do Tocantins - SIAFETO;

VIII - acompanhar e publicar as alterações do Quadro de Detalhamento da Despesa - QDD referente ao orçamento fiscal e de seguridade social, da Administração Direta e Indireta, do Ministério Público Estadual, Defensoria Pública Estadual e demais poderes;

IX - desempenhar outras competências típicas da unidade delegadas pela autoridade superior ou cometidas por meio de normas.

Seção II

Da Diretoria de Legislação, Normas e Controle Orçamentários

Art. 28. À Diretoria de Legislação, Normas e Controle Orçamentários, unidade orgânica de direção, subordinada à Superintendência de Planejamento e Orçamento, que tem por finalidade de propor normas e controlar o orçamento estadual, compete:

I - realizar estudos orçamentários, acompanhando a legislação, atos normativos e manuais vigentes, para apresentar propostas de modificações e inovações nos procedimentos orçamentários;

II - orientar os órgãos e entidades para o cumprimento das disposições legais orçamentárias e determinações internas de caráter normativo sobre a matéria orçamentária;

III - observar o cumprimento das disposições orçamentárias estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, na Lei Orçamentária Anual - LOA, no Plano Plurianual - PPA e nos demais instrumentos legais que regem o orçamento público;

IV - coordenar o processo de elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

V - apoiar o processo de elaboração da Lei Orçamentária Anual - LOA;

VI - coordenar a revisão, atualização e publicação o Manual Técnico de Orçamento - MTO;

VII - elaborar parecer técnicos, nota técnica e demais documentos técnicos relacionados à área orçamentária;

VIII - desempenhar outras competências típicas da unidade delegadas pela autoridade superior ou cometidas por meio de normas;

Subseção I

Da Gerência de Orientação e Normas Orçamentárias

Art. 29. À Gerência de Orientação e Normas Orçamentárias, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Legislação, Normas e Controle Orçamentários, compete:

I - participar da execução do processo de elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

II - auxiliar na execução do processo de elaboração da Lei Orçamentária Anual - LOA;

III - elaborar a minuta da mensagem de encaminhamento de Projeto de Lei que disponha sobre o orçamento estadual;

IV - auxiliar na elaboração de parecer técnicos, nota técnica e demais documentos técnicos relacionados à área orçamentária;

V - analisar os processos de Termo de Descentralização de Crédito - TED e emitir Nota de Descentralização de Crédito - NDC;

VI - organizar e sistematizar as normas legais e regulamentadoras e outros documentos referentes à matéria orçamentária;

VII - revisar, publicar e manter atualizado o Manual Técnico de Orçamento - MTO;

VIII - desempenhar outras competências típicas da unidade delegadas pela autoridade superior ou cometidas por meio de normas.

Subseção II

Da Gerência de Controle Orçamentário

Art. 30. À Gerência de Controle Orçamentário, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Legislação, Normas e Controle Orçamentários, compete:

I - analisar o impacto orçamentário de novas despesas em função da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);

II - acompanhar, avaliar e projetar o comportamento da receita e da despesa orçamentárias;

III - elaborar minuta de proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO no que tange à proposta da Receita Geral do Estado, do Anexo de Metas Fiscais, do cálculo da Receita Corrente Líquida - RCL e demais projeções, bem como de fixação do teto orçamentário;

IV - desempenhar outras competências típicas da unidade delegadas pela autoridade superior ou cometidas por meio de normas.

CAPÍTULO VIII

DA SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL

Art. 31. À Superintendência de Planejamento Governamental, unidade orgânica de comando e direção, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário de Estado do Planejamento e Orçamento e do Secretário Executivo de Planejamento e Orçamento, que tem por finalidade o planejamento e a gestão estratégica no âmbito da Administração Pública Estadual, compete:

I - supervisionar a orientação normativa, metodológica e sistemática, pertinentes à elaboração do planejamento estratégico e planejamento plurianual de Estado e dos órgãos da Administração Direta e Indireta do governo do Estado;

II - supervisionar a elaboração de anteprojetos de lei e demais atos relacionados com sua área de competência;

III - supervisionar processo de organização, reorganização, modernização e descentralização no âmbito da Administração Pública Estadual;

IV - orientar o processo de descentralização, desconcentração e regionalização administrativas de órgãos e entidades da Administração Pública Estadual;

V - compatibilizar recursos orçamentários às prioridades e diretrizes para o desenvolvimento socioeconômico do Estado;

VI - supervisionar a programação, realização e divulgação de estudos e pesquisas socioeconômicas e da gestão territorial;

VII - supervisionar todas as etapas de planejamento do desenvolvimento regional de interesse da Administração Pública, com ênfase em indicadores socioeconômicos, de desenvolvimento humano e de sustentabilidade bem como acompanhar, registrar e avaliar os resultados alcançados;

VIII - propor alternativa de alcance de resultados prioritários para o governo estadual;

IX - desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas por meio de normas.

Seção I

Da Diretoria de Planejamento e Gestão Estratégica

Art. 32. À Diretoria de Planejamento e Gestão Estratégica, unidade orgânica de direção, subordinada à Superintendência de Planejamento Governamental, que tem por finalidade o planejamento e a gestão estratégica no âmbito da Administração Pública Estadual, compete:

I - coordenar a elaboração e revisão dos Planos Plurianuais Anuais - PPAs, em conjunto com os órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo e dos demais Poderes;

II - coordenar a elaboração do Planejamento Estratégico do Estado e de suas instituições em conjunto com os órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;

III - acompanhar, controlar e avaliar a execução dos planos estratégicos e dos resultados contratualizados;

IV - acompanhar a implantação e implementação das políticas de desenvolvimento do Estado;

V - elaborar e coordenar, em conjunto com os órgãos do executivo estadual, a participação popular na elaboração do planejamento plurianual do Estado;

VI - estabelecer diretrizes e normas, coordenar, orientar e supervisionar a elaboração, a implementação, o monitoramento e a avaliação do plano plurianual;

VII - desempenhar outras competências típicas da unidade delegadas pela autoridade superior ou cometidas por meio de normas.

Subseção I

Da Gerência de Planejamento Setorial

Art. 33. À Gerência de Planejamento Setorial, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Planejamento e Gestão Estratégica, compete:

I - promover a elaboração e execução do Planejamento Estratégico e o Plano Plurianual (estadual e institucionais) em conjunto com órgãos da Administração Direta e Indireta;

II - coordenar o processo de prestação de contas anual da Secretaria de Planejamento e Orçamento;

III - desempenhar outras competências típicas da unidade delegadas pela autoridade superior ou cometidas por meio de normas.

Subseção II

Da Gerência de Gestão Estratégica para Resultados

Art. 34. À Gerência de Gestão Estratégica para Resultados, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Planejamento e Gestão Estratégica, compete:

I - supervisionar a execução da Gestão Estratégica para Resultados no âmbito do governo estadual;

II - conduzir os processos de controle, monitoramento e avaliação dos resultados contratualizados, realizando reuniões de avaliação periódica do desempenho com participação dos órgãos com contratos de gestão assinados;

III - coordenar os processos referentes à apuração e premiação dos órgãos e/ou equipes de trabalho com resultados contratualizados;

IV - desempenhar outras competências típicas da unidade delegadas pela autoridade superior ou cometidas por meio de normas.

Subseção III

Da Gerência de Planejamento do Desenvolvimento Regional

Art. 35. À Gerência de Planejamento do Desenvolvimento Regional, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Planejamento e Gestão Estratégica, compete:

I - propor e realizar estudos, cenários, diretrizes, diagnósticos, programas, projetos, visitas técnicas e outras atividades relacionadas ao desenvolvimento regional;

II - articular a realização de ações de planejamento para o desenvolvimento da infraestrutura regional com organismos internacionais e instituições federais, estaduais e municipais;

III - propor e realizar eventos, projetos, convênios, acordos de cooperação técnica para o fortalecimento da capacidade de planejamento regional e dos municípios;

IV - desempenhar outras competências típicas da unidade delegadas pela autoridade superior ou cometidas por meio de normas.

Subseção IV

Da Gerência de Monitoramento e Avaliação

Art. 36. À Gerência de Monitoramento e Avaliação, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Planejamento e Gestão Estratégica, compete:

I - acompanhar e avaliar o desempenho dos indicadores de gestão dos objetivos do Planejamento Estratégico do governo estadual e dos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta;

II - avaliar impacto socioeconômico de políticas, programas e ações governamentais;

III - preparar relatório anual de execução físico-financeira para dar suporte às revisões anuais do PPA Estadual;

IV - coordenar a elaboração de relatório anual de resultados das consultas públicas, junto aos órgãos responsáveis por ações que impactem de forma direta ou transversal sobre as prioridades eleitas em cada região do Estado;

V - emitir relatório final de avaliação de resultados das consultas públicas, ao final de cada ciclo orçamentário, contendo a execução físico-financeira por Unidade Gestora, principais indicadores, ranking de investimento por região;

VI - emitir recomendações sobre adequações, correções e melhorias quanto a processos e metodologias que impactem o registro, monitoramento e avaliação das políticas públicas estaduais;

VII - desempenhar outras competências típicas da unidade delegadas pela autoridade superior ou cometidas por meio de normas.

Seção II

Da Diretoria de Gestão de Informações Territoriais e Socioeconômicas

Art. 37. À Diretoria de Gestão de Informações Territoriais e Socioeconômicas, unidade orgânica de direção, subordinada à Superintendência de Planejamento Governamental, que tem por finalidade a geração de informações de natureza geográfica, socioeconômica e cartográfica da realidade física, econômica e social do Estado, compete:

I - coordenar a produção, sistematização, análise e disseminação de informações geográficas, socioeconômicas, cartográficas e de recursos naturais do Estado em apoio à formulação e avaliação de políticas públicas no Estado;

II - coordenar o planejamento, acompanhamento e avaliação do ordenamento e da gestão territorial do Estado;

III - coordenar o planejamento, acompanhamento e avaliação da gestão cartográfica em conformidade com o Plano Cartográfico do Estado do Tocantins;

IV - sistematizar, produzir e avaliar informações em apoio às questões de fronteiras territoriais do Estado e de seus municípios;

V - sistematizar e analisar os principais indicadores sociais e econômicos em apoio à formulação e avaliação de políticas públicas no Estado; e

VI - desempenhar outras competências típicas da unidade delegadas pela autoridade superior ou cometidas por meio de normas.

Subseção I

Da Gerência de Informações Socioeconômicas

Art. 38. À Gerência de Informações Socioeconômicas, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Gestão de Informações Territoriais e Socioeconômicas, compete:

I - coletar, sistematizar, analisar e divulgar os principais indicadores sociais e econômicos do Estado e seus municípios;

II - sistematizar e fornecer dados e indicadores que subsidiem o planejamento regional e a formulação, monitoramento e avaliação de políticas públicas;

III - articular com instituições públicas e privadas para obtenção de informações sociais e econômicas, construção de indicadores, aperfeiçoamento metodológico e qualificação e aprimoramento do quadro técnico; e

IV - desempenhar outras competências típicas da unidade delegadas pela autoridade superior ou cometidas por meio de normas.

Subseção II

Da Gerência de Contas Regionais

Art. 39. À Gerência de Contas Regionais, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Gestão de Informações Territoriais e Socioeconômicas, compete:

I - coletar, sistematizar, analisar e divulgar as informações dos setores da economia;

II - calcular e divulgar o valor do Produto Interno Bruto do Estado e seus municípios;

III - calcular e divulgar o Produto Interno Bruto Trimestral do Estado;

IV - desenvolver e aperfeiçoar a metodologia de cálculo de índices econômicos, inclusive com as equipes de Contas Regionais dos órgãos do Sistema Estatístico Nacional;

V - realizar estudos para a construção de indicadores macroeconômicos que possibilitem análise das disparidades regionais, planejamento e implementação de políticas públicas;

VI - estabelecer parcerias entre órgãos públicas e instituições privadas para disponibilização de informações pertinentes aos setores econômicos; e

VII - desempenhar outras competências típicas da unidade delegadas pela autoridade superior ou cometidas por meio de normas.

Subseção III

Da Gerência de Zoneamento Territorial

Art. 40. À Gerência de Zoneamento Territorial, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Gestão de Informações Territoriais e Socioeconômicas, compete:

I - planejar o ordenamento territorial a partir de zoneamentos ecológico-econômico, ambiental e agroecológico;

II - coordenar ações para a execução de políticas de gestão territorial;

III - executar e disseminar estudos, mapeamentos e diagnósticos sobre os recursos geoambientais e socioeconômicos do Estado;

IV - executar e propor a gestão e produção cartográfica em conformidade com o Plano Cartográfico do Estado do Tocantins;

V - executar e gerenciar a sistematização e produção de informações que subsidiem as questões de fronteiras territoriais do Estado e de seus municípios;

VI - desempenhar outras competências típicas da unidade delegadas pela autoridade superior ou cometidas por meio de normas.

CAPÍTULO IX

DA SUPERINTENDÊNCIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E GESTÃO DA DÍVIDA PÚBLICA

Art. 41. À Superintendência de Captação de Recursos e Gestão da Dívida Pública, unidade orgânica de comando e direção, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário de Estado do Planejamento e Orçamento e do Secretário Executivo de Planejamento e Orçamento, que tem por finalidade captar e aplicar recursos financeiros e técnicos e avaliar a aplicação sob os aspectos de economicidade, eficiência, eficácia e efetividade da Administração Pública, compete:

I - compatibilizar as prioridades e diretrizes de desenvolvimento social e econômico para o Estado;

II - supervisionar a programação, procedimentos e divulgação de estudos e pesquisas socioeconômicas e da gestão territorial;

III - supervisionar as etapas do planejamento do desenvolvimento regional de interesse da Administração Pública;

IV - supervisionar o acompanhamento, avaliação e registro dos resultados alcançados, e propor alterações necessárias;

V - Supervisionar a situação do Estado em relação aos limites de endividamento em conformidade ao que determina a legislação vigente;

VI - supervisionar as projeções dos pagamentos da Dívida Pública Estadual, gerando informações consolidadas, dando suporte a realização de previsão orçamentária e ao fluxo de caixa necessários ao cumprimento dessas obrigações;

VII - supervisionar a regularidade dos órgãos estaduais junto as instituições federais, orientando quanto as providências a serem adotadas para solucionar eventuais restrições a emissão de novas certidões;

VIII - desempenhar outras competências típicas da unidade delegadas pela autoridade superior ou cometidas por meio de normas.

Seção I

Da Diretoria de Gestão para Captação de Recursos

Art. 42. Da Diretoria de Gestão para Captação de Recursos, unidade orgânica de direção, subordinada à Superintendência de Captação de Recursos e Gestão da Dívida Pública, que tem por finalidade a conciliação de demandas por recursos financeiros e técnicos para apoio a programa ou projeto do Estado do Tocantins e as fontes, compete:

I - acompanhar e monitorar as transferências voluntárias recebidas ou concedidas;

II - promover a integração das áreas envolvidas na captação e execução de recursos;

III - gerenciar a Unidade Gestora Estadual da Rede de Parcerias da Plataforma: TransfereGov;

IV - gerenciar o Sistema de Transferências Estadual;

V - promover a gestão das operações de crédito;

VI - desempenhar outras competências típicas da unidade delegadas pela autoridade superior ou cometidas por meio de normas.

Subseção I

Da Gerência de Convênios e Contratos de Repasse

Art. 43. À Gerência de Convênios e Contratos de Repasse, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Gestão para Captação de Recursos, compete:

I - acompanhar e informar as unidades orçamentárias quanto à disponibilidade de recursos para captação;

II - orientar as unidades finalísticas quanto à elaboração e apresentação de propostas junto ao Sistema de Transferências Voluntárias;

III - monitorar e orientar a execução e prestação de contas dos recursos captados;

IV - capacitar técnicos estaduais, municipais e das organizações da sociedade civil para a captação, execução e prestação de contas de recursos;

V - acompanhar a execução dos recursos federais captados;

VI - orientar projetos para captação oriundos de emendas parlamentares federais;

VII - prover os órgãos estaduais de orientação quanto à documentação necessária à celebração de convênios e contrato de repasse exigidos pelos órgãos concedentes (Certidões e Declarações);

VIII - desempenhar outras competências típicas da unidade delegadas pela autoridade superior ou cometidas por meio de normas.

Subseção II

Da Gerência de Operações de Crédito

Art. 44. À Gerência de Operações de Crédito, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Gestão para Captação de Recursos, compete:

I - preparar cartas consultas, bem como a documentação necessária para captação de recursos internos;

II - gerenciar contratos de operações de créditos internas;

III - orientar as unidades orçamentárias quanto à captação de recursos proveniente de operações de crédito internas e externas;

IV - acompanhar prestação de contas de operação de crédito interna;

V - elaborar a prestação de contas de operações de crédito internas;

VI - desempenhar outras competências típicas da unidade delegadas pela autoridade superior ou cometidas por meio de normas.

Subseção III

Da Gerência de Descentralização de Recursos

Art. 45. À Gerência de Descentralização de Recursos, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Gestão para Captação de Recursos, compete:

I - receber e analisar documento de solicitação de emenda parlamentar, para formalização da transferência de recurso;

II - analisar documentos para formalização da transferência de recursos;

III - realizar liberação orçamentária da solicitação proveniente de emenda parlamentar;

IV - subsidiar membros de gabinetes de deputados estaduais quanto à forma correta para formalização da transferência de recurso oriundo de emenda parlamentar;

V - acompanhar e monitorar transferências concedidas;

VI - desempenhar outras competências típicas da unidade delegadas pela autoridade superior ou cometidas por meio de normas.

Seção II

Da Diretoria da Unidade de Gerenciamento de Projetos

Art. 46. À Diretoria da Unidade de Gerenciamento de Projetos, unidade orgânica de direção, subordinada à Superintendência de Captação de Recursos e Gestão do Gasto Público, que tem por finalidade coordenar o processo de articulação institucional e o gerenciamento das relações com os órgãos executores para a consecução dos objetivos de Projetos, compete:

I - gerenciar a elaboração e a disseminação de informações técnicas decorrentes do acordo de empréstimo firmado;

II - coordenar o cumprimento das obrigações decorrentes do Acordo de Empréstimo com Entes Internacionais;

III - avaliar a evolução dos projetos ou programas, *ex-ante* e *ex-post*, permanentemente;

IV - conduzir a execução das atividades físicas e financeiras programadas e detalhadas no Plano de Aquisição;

V - gerenciar a análise da aplicação de normas, instrumentos e procedimentos necessários à implantação dos projetos ou programas;

VI - divulgar as atividades dos projetos/programas;

VII - fazer cumprir todas as obrigações decorrentes do acordo de empréstimo com os Entes Internacionais;

VIII - desenvolver e estabelecer sistema de informações gerais que proporcione o monitoramento e o gerenciamento dos projetos;

IX - atender às políticas de salvaguarda de Entes Internacionais no desenvolvimento das ações realizadas;

X - desempenhar outras competências típicas da unidade delegadas pela autoridade superior ou cometidas por meio de normas.

Subseção I

Da Gerência de Apoio Técnico e Administrativo da UGP

Art. 47. À Gerência de Apoio Técnico e Administrativo da UGP, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria da Unidade de Gerenciamento de Projetos, compete:

I - executar e cumprir todas as obrigações decorrentes do Acordo de Empréstimo com Entes Internacionais;

II - promover o processo de articulação institucional e o relacionamento com os órgãos executores para a consecução dos objetivos dos projetos/programas;

III - executar as atividades físicas e financeiras, programadas e detalhadas no Plano de Aquisição;

IV - elaborar e revisar o Plano de Aquisição, os relatórios gerenciais e os documentos técnicos solicitados pelos Entes Internacionais;

V - prestar apoio técnico aos órgãos executores;

VI - atender às políticas de salvaguarda de Entes Internacionais no desenvolvimento das ações realizadas;

VII - desempenhar outras competências típicas da unidade delegadas pela autoridade superior ou cometidas por meio de normas.

Subseção II

Da Gerência de Apoio às Licitações e Aquisições da UGP

Art. 48. À Gerência de Apoio às Licitações e Aquisições da UGP, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria da Unidade de Gerenciamento de Projetos, compete:

I - acompanhar e apoiar os procedimentos licitatórios e de contratação, assegurada a adequação às diretrizes e normas gerais de Entes Internacionais, incluídos os termos do acordo de empréstimo, os cronogramas e os objetivos gerais dos projetos/programas;

II - capacitar as equipes dos órgãos executores quanto as regras e os procedimentos estabelecidos para licitações;

III - desempenhar outras competências típicas da unidade delegadas pela autoridade superior ou cometidas por meio de normas.

Subseção III

Da Gerência de Apoio Financeiro e Contábil da UGP

Art. 49. À Gerência de Apoio Financeiro e Contábil da UGP, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria da Unidade de Gerenciamento de Projetos, compete:

I - prestar apoio administrativo, contábil e de gestão financeira aos projetos/programas;

II - avaliar a evolução dos projetos/programas, *ex ante* e *ex post*, permanentemente;

III - apresentar aos Entes Internacionais os documentos relacionados à prestação de contas dos projetos;

IV - desempenhar outras competências típicas da unidade delegadas pela autoridade superior ou cometidas por meio de normas.

Seção III

Da Diretoria de Gestão da Dívida Pública

Art. 50. À Diretoria de Gestão da Dívida Pública, unidade orgânica de direção, subordinada à Superintendência de Captação de Recursos e Gestão da Dívida Pública, que tem por finalidade o controle da dívida pública estadual, a qual compete:

I - coordenar a geração e prestação de informações gerenciais oficiais e propor adoção de técnicas de controle sobre o endividamento público estadual;

II - orientar a elaboração de demonstrativos da dívida exigidos pela legislação vigente, e encaminhá-los aos órgãos estaduais e federais;

III - acompanhar a situação do Estado em relação aos limites de endividamento, ingresso de recursos, pagamento por exercício de principal e encargos estabelecidos na legislação vigente;

IV - coordenar as atividades de regularização das pendências existentes no Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias - CAUC e viabilizar a documentação necessária à renovação das certidões negativas do estado junto aos órgãos federais;

V - apoiar tecnicamente os órgãos da Administração Pública Estadual quanto aos procedimentos necessários ao parcelamento de débitos;

VI - apresentar Parecer Técnico sobre estudo de viabilidade para novas contratações, e escalonamento da dívida;

VII - apoiar tecnicamente a Procuradoria Geral do Estado no tocante a apresentação de defesas administrativas e judiciais quanto às notificações de encargos sociais e contribuições federais;

VIII - desempenhar outras competências típicas da unidade delegadas pela autoridade superior ou cometidas por meio de normas.

Subseção I
Da Gerência de Registro da Dívida Pública

Art. 51. À Gerência de Registro e Controle da Dívida Pública, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Gestão da Dívida Pública, a qual compete:

I - promover o registro atualizado do acompanhamento da dívida pública;

II - controlar as datas de vencimento do principal e encargos dos contratos e providenciar os processos para pagamento;

III - acompanhar e controlar as retenções e as apropriações mensais de amortização e encargos referentes a parcelamento de débito de responsabilidade do Estado, inclusive de forma individualizada por órgão, e proceder aos correspondentes registros contábeis;

IV - elaborar e controlar a previsão orçamentária para pagamento de dívidas contratuais e parcelamentos do estado;

V - elaborar os demonstrativos da dívida legais e gerenciais, e encaminhá-los aos órgãos estaduais e federais;

VI - desempenhar outras competências típicas da unidade delegadas pela autoridade superior ou cometidas por meio de normas.

Subseção II
Da Gerência de Projeção e Acompanhamento da Dívida Pública

Art. 52. À Gerência de Projeção e Acompanhamento da Dívida Pública, unidade orgânica de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Gestão da Dívida Pública subordinada diretamente à Diretoria de Gestão da Dívida Pública, a qual compete:

I - monitorar a adimplência dos órgãos da Administração Pública Estadual quanto a obrigações contratuais, prestação de contas e convênios, obrigações de transparência, constitucionais e legais, no Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias - CAUC;

II - orientar os responsáveis pela Unidade Setorial de contabilidade dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual para a regularização das pendências direta ou indireta no CAUC;

III - consolidar e operacionalizar o controle da dívida fundada interna e externa da Administração Pública Estadual;

IV - manter a situação regular do Estado perante os órgãos federais no tocante a órgãos, fundos e entidades estaduais;

V - planejar e realizar previsões de pagamento mensal e anual do serviço da dívida;

VI - subsidiar a captação de financiamentos e/ou operações de crédito do Poder Executivo junto a organismos e instituições financeiras;

VII - elaborar relatórios gerenciais e legais da Dívida Pública Estadual;

VIII - desempenhar outras competências típicas da unidade delegadas pela autoridade superior ou cometidas por meio de normas.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 53. A comunicação oficial interna entre as unidades da Secretaria do Planejamento e Orçamento é realizada por intermédio de sistema informatizado de gestão de documentos, observados os canais hierárquicos.

Art. 54. As dúvidas e os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário de Estado do Planejamento e Orçamento.

Art. 55. O Secretário de Estado do Planejamento e Orçamento poderá baixar Portarias e Instruções complementares necessárias ao fiel cumprimento e aplicação deste Regimento Interno.

Anexo I ao Regimento Interno da Secretaria do Planejamento e Orçamento do Estado do Tocantins

QUADRO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
(Lei nº 3.421, de 8 de março de 2019)

DENOMINAÇÃO DA UNIDADE	RELAÇÃO DE CARGOS	SÍMBOLO	QUANT.
Gabinete do Secretário	Secretário	DAS-1	1
Gabinete do Secretário Executivo	Secretário Executivo	DAS-2	1
Assessoria de Gabinete II	Assessor de Gabinete II	DAS-4	1
Secretaria-Geral	Secretário-Geral	DAI-1	1
Assessoria de Gabinete III	Assessor de Gabinete III	DAI-1	1
Chefia de Assessoria Jurídica	Chefe de Assessoria Jurídica	DAS-4	1
Chefia de Assessoria de Comunicação	Chefe de Assessoria de Comunicação	DAI-1	1
Diretoria de Administração e Finanças	Diretor de Administração e Finanças	DAS-4	1
Gerência Geral de Administração	Gerente Geral de Administração	DAI-1	1
Gerência de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil	Gerente de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil	DAI-1	1
Gerência de Gestão de Pessoas	Gerente de Gestão de Pessoas	DAI-1	1
Superintendência de Apoio ao Grupo Gestor para o Equilíbrio do Gasto Público	Superintendente de Apoio ao Grupo Gestor para Equilíbrio do Gasto Público	DAS-3	1
Diretoria de Gestão do Gasto Público	Diretor de Gestão do Gasto Público	DAS-4	1
Assessoria de Informação do Gasto Público	Assessor de Informação do Gasto Público	DAI-1	1
Diretoria Executiva do Grupo Gestor do Equilíbrio do Gasto Público	Diretor Executivo do Grupo Gestor do Equilíbrio do Gasto Público	DAS-4	1
Assessoria de Monitoramento e Avaliação do Gasto Público	Assessor de Monitoramento e Avaliação do Gasto Público	DAI-1	1
Superintendência de Gestão Orçamentária	Superintendente de Gestão Orçamentária	DAS-3	1
Diretoria de Orçamento	Diretor de Orçamento	DAS-4	1
Gerência de Programação e Elaboração Orçamentária	Gerente de Programação e Elaboração Orçamentária	DAI-1	1
Gerência de Acompanhamento Orçamentário	Gerente de Acompanhamento Orçamentário	DAI-1	1
Diretoria de Legislação, Normas e Controle Orçamentários	Diretor de Legislação, Normas e Controle Orçamentários	DAS-4	1
Gerência de Orientação e Normas Orçamentárias	Gerente de Orientação e Normas Orçamentárias	DAI-1	1
Gerência de Controle Orçamentário	Gerente de Controle Orçamentário	DAI-1	1
Superintendência de Planejamento Governamental	Superintendente de Planejamento Governamental	DAS-3	1
Diretoria de Planejamento e Gestão Estratégica	Diretor de Planejamento e Gestão Estratégica	DAS-4	1
Gerência de Planejamento Setorial	Gerente de Planejamento Setorial	DAI-1	1
Gerência de Gestão Estratégica para Resultados	Gerente de Gestão Estratégica para Resultados	DAI-1	1
Gerência de Planejamento do Desenvolvimento Regional	Gerente de Planejamento do Desenvolvimento Regional	DAI-1	1
Gerência de Monitoramento e Avaliação	Gerente de Monitoramento e Avaliação	DAI-1	1
Diretoria de Gestão de Informações Territoriais e Socioeconômicas	Diretor de Informações Territoriais e Socioeconômicas	DAS-4	1
Gerência de Informações Socioeconômicas	Gerente de Informações Socioeconômicas	DAI-1	1
Gerência de Contas Regionais	Gerente de Contas Regionais	DAI-1	1
Gerência de Zoneamento Territorial	Gerente de Zoneamento Territorial	DAI-1	1
Superintendência de Captação de Recursos e Gestão da Dívida Pública	Superintendente de Captação de Recursos e Gestão da Dívida Pública	DAS-3	1
Diretoria de Gestão para Captação de Recursos	Diretor de Gestão para Captação de Recursos	DAS-4	1
Gerência de Convênios e Contratos de Repasse	Gerente de Convênios e Contratos de Repasse	DAI-1	1
Gerência de Operações de Crédito	Gerente de Operações de Crédito	DAI-1	1
Gerência de Descentralização de Recursos	Gerente de Descentralização de Recursos	DAI-1	1
Diretoria da Unidade de Gerenciamento de Projetos	Diretor da Unidade de Gerenciamento de Projetos	DAS-4	1
Gerência de Apoio Técnico e Administrativo da UGP	Gerente de Apoio Técnico e Administrativo da UGP	DAI-1	1
Gerência de Apoio às Licitações e Aquisições da UGP	Gerente de Apoio às Licitações e Aquisições da UGP	DAI-1	1
Gerência de Apoio Financeiro e Contábil da UGP	Gerente de Apoio Financeiro e Contábil da UGP	DAI-1	1
Diretoria de Gestão da Dívida Pública	Diretor de Gestão da Dívida Pública	DAS-4	1
Gerência de Projeção e Registro da Dívida Pública	Gerente de Projeção e Registro da Dívida Pública	DAI-1	1
Gerência de Projeção e Acompanhamento da Dívida Pública	Gerente de Projeção e Acompanhamento da Dívida Pública	DAI-1	1

