

PORTARIA Nº 125, DE 27 DE MARÇO DE 2024

Regulamenta o Sistema Estruturador Integrado de Planejamento, Orçamento e Finanças Estadual - SIPOFE, no âmbito do Poder Executivo Estadual e revoga a Portaria nº 353, de 29 de setembro de 2023.

**A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ECONOMIA**, no uso de suas atribuições legais e:

Considerando a Lei estadual nº 21.792, de 16 de fevereiro de 2023, que estabelece a organização administrativa básica do Poder Executivo e dá outras providências, conforme as disposições contidas nos arts. 93, 103, 104, com redação dada pela Lei estadual nº 22.447, de 7 de dezembro de 2023, e 107, § 2º, inciso V, § 3º, art. 108, § 1º incisos IV e V, e 109;

Considerando o Decreto estadual nº 10.263, de 19 de maio de 2023, que instituiu o Sistema de Gestão Estadual - SIGES no Poder Executivo estadual, e;

Considerando o Decreto estadual nº 10.289, de 12 de julho de 2023, que instituiu o Sistema Estruturador Integrado de Planejamento, Orçamento e Finanças Estadual - SIPOFE, no âmbito do Poder Executivo estadual, **resolve**:

## SEÇÃO I

### Disposições Preliminares

Art. 1º Dispõe sobre o Sistema Estruturador Integrado de Planejamento, Orçamento e Finanças Estadual - SIPOFE.

Parágrafo único. Os dispositivos previstos nesta Portaria se aplicam integralmente às áreas de planejamento, de orçamento e de finanças da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo do Estado de Goiás e, no que couber, às áreas correlatas das empresas estatais dependentes.

## SEÇÃO II

### Estrutura e Funcionamento do SIPOFE

Art. 2º O Sistema Estruturador Integrado de Planejamento, Orçamento e Finanças Estadual consiste no conjunto de órgãos e entidades da administração pública estadual, seus sistemas informatizados, processos, pessoas e recursos de toda

natureza, interligados e interdependentes, relacionados com as atividades de planejamento, orçamento e finanças e, conforme disposto no art. 2º do Decreto no 10.289, de 2023, está subdividido em Unidades Centrais e Setoriais, assim definidas:

I - Unidades Centrais: Subsecretaria Central de Planejamento, Monitoramento e Avaliação; Subsecretaria Central de Orçamento; e Subsecretaria do Tesouro Estadual, bem como as suas respectivas unidades vinculadas e hierarquicamente subordinadas da Secretaria de Estado da Economia; e

II - Unidades Setoriais: unidades básicas e unidades complementares dos órgãos e das entidades ou equivalentes da administração direta, autárquica e fundacional da administração pública estadual e, no que couber, de suas empresas estatais dependentes, responsáveis pelas atividades de planejamento, orçamento e finanças.

### **SEÇÃO III**

#### **Atuação em Rede e Objetivos do SIPOFE**

Art. 3º No âmbito do SIPOFE, as Unidades Centrais atuarão em rede por meio da Subsecretaria Central de Planejamento, Monitoramento e Avaliação; da Subsecretaria Central de Orçamento; e da Subsecretaria do Tesouro Estadual, com as Unidades Setoriais, visando a:

I - promover a comunicação, a colaboração e o compartilhamento de recursos entre as Unidades Centrais e Setoriais do SIPOFE, a fim de propiciar uma gestão mais eficiente e consistente na administração do Poder Executivo estadual;

II - definir políticas, procedimentos e práticas operacionais padronizadas, que devem ser seguidas pelas Unidades Centrais e Setoriais para garantir a consistência e a conformidade com os objetivos organizacionais;

III - promover a comunicação eficaz entre as Unidades Centrais e Setoriais;

IV - estabelecer a realização de reuniões regulares, a troca de informações relevantes, o monitoramento do desempenho das Unidades Setoriais e a prestação de suporte e orientação, sempre que necessário;

V - desenvolver processos de capacitação dos servidores que atuam no SIPOFE;

VI - priorizar o uso de ferramentas e plataformas tecnológicas para a realização das atividades operacionais, bem como da governança do SIPOFE; e

VII - estabelecer mecanismos de avaliação periódica do sistema e dos servidores que atuam nas atividades, especialmente daqueles que percebem a Função Comissionada do Sistema Estruturador das Redes de Gestão - FCRG.

Art. 4º O Sistema Estruturador Integrado de Planejamento, Orçamento e Finanças Estadual - SIPOFE tem por objetivos:

I - promover a integração sistêmica entre as áreas de planejamento, orçamento e finanças do Poder Executivo estadual;

II - inovar a gestão pública e ampliar a capacidade estatal nas áreas de planejamento, orçamento e finanças;

III - formular políticas e estabelecer diretrizes para a melhoria contínua da gestão pública nas áreas de planejamento, orçamento e finanças;

IV - promover a articulação com os diversos órgãos e entidades do Poder Executivo estadual, visando à compatibilização de normas e procedimentos;

V - promover a integração entre as Unidades Centrais e Setoriais;

VI - aprimorar e nivelar os processos, os procedimentos e as informações das áreas de planejamento, orçamento e finanças;

VII - promover a capacitação continuada das Unidades Centrais e Setoriais, construindo assim uma rede de excelência na administração dos recursos públicos estaduais;

VIII - fomentar boas práticas de gestão e execução relacionadas às áreas de planejamento, orçamento e finanças; e

IX - promover a melhoria contínua dos sistemas integrados de planejamento, orçamento e finanças.

## **SEÇÃO IV**

### **Conceitos do SIPOFE**

Art. 5º No âmbito do SIPOFE, deve-se observar os seguintes conceitos:

I - função comissionada do Sistema Estruturador das Redes de Gestão (FCRG): designa as funções específicas dentro do SIPOFE, atribuídas com base em critérios de competência técnica e experiência profissional;

II - quota: valor disponível a cada unidade do SIPOFE, definido nos termos do Anexo I, tabelas "A" e "B" desta Portaria;

III - distribuição das FCRGs: fracionamento das quotas em consonância com os valores e com os graus de complexidade estabelecidos no art. 6º desta Portaria, às áreas de planejamento, orçamento e finanças às Unidades do SIPOFE;

IV - concessão das FCRGs: designação do servidor público ou do empregado público que irá perceber uma das FCRGs destinadas às áreas de planejamento, orçamento e finanças das Unidades do SIPOFE;

V - primeira concessão: consiste na investidura do servidor público ou do empregado público em FCRG.

VI - processo seletivo: metodologia estruturada e criteriosa destinada a identificar, avaliar e selecionar servidores públicos e empregados permanentes para ocupar as Funções Comissionadas do Sistema Estruturador (FCRGs) dentro das áreas do SIPOFE;

VII - habilitação: fase inicial que avalia a conformidade do candidato por meio de análise curricular e outros documentos comprobatórios, que atestem a escolaridade, a experiência profissional e a adequação ao perfil técnico exigidos pelas áreas do SIPOFE;

VIII - entrevista: interação entre o candidato e o titular da Unidade do SIPOFE, ou com um representante designado por este, com o objetivo de avaliar o candidato;

IX - programa de certificação: atesto da aptidão, dos conhecimentos e das habilidades, pela Superintendência da Escola de Governo da Secretaria de Estado da Administração, necessários ao desenvolvimento de funções nas áreas do SIPOFE; e

X - capacitação: cursos ou treinamentos ou eventos específicos de curta duração indicados pelas unidades centrais ou setoriais do SIPOFE, como forma de aperfeiçoamento profissional.

## **SEÇÃO V**

### **Distribuição e Concessão de FCRGs**

#### **Subseção I**

#### **Distribuição das FCRGs**

Art. 6º A distribuição das FCRGs entre as Unidades Centrais e Setoriais que integram o SIPOFE observará o Anexo I desta Portaria, observado o seguinte:

I - a distribuição das FCRGs ocorrerá por meio de quotas para cada área do SIPOFE (Planejamento, Orçamento e Finanças);

II - as unidades setoriais serão divididas em 5 (cinco) grupos distintos, conforme o grau de complexidade, estabelecidos pelas Unidades Centrais, previstos nos incisos I a V do art. 12 do Decreto estadual nº 10.289, de 12 de julho de 2023;

III - os montantes definidos para as Unidades Centrais e para as Unidades Setoriais serão os constantes nas tabelas “A” e “B” desta Portaria;

IV - os quantitativos das FCRGs para as Unidades Centrais são os definidos na tabela “C” do Anexo I desta Portaria;

V - os quantitativos de FCRGs das Unidades Setoriais serão por elas definidos, conforme modelo disposto nas tabelas “D”, “E” e “F”, do Anexo I desta Portaria, devendo ser encaminhado às Unidades Centrais para validação dos quantitativos e dos valores;

VI - os valores das FCRGs são subdivididos em 5 (cinco) tipos com os respectivos valores, conforme segue:

- a) FCRG 1: R\$ 3.000,00 (três mil reais);
- b) FCRG 2: R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);
- c) FCRG 3: R\$ 2.000,00 (dois mil reais);
- d) FCRG 4: R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais); e
- e) FCRG 5: R\$ 1.000,00 (um mil reais).

VII - o desempenho de atividades com os seguintes graus de complexidade:

a) nas Unidades Centrais:

1. complexidade muito alta (FCRG-1): funções de alta complexidade para a implantação de políticas públicas nas áreas de planejamento, orçamento e finanças do Estado de Goiás, com a coordenação das principais atividades das unidades;
2. complexidade alta (FCRG-2): funções de coordenação e gerenciamento das ações inerentes ao funcionamento do SIPOFE;
3. complexidade média (FCRG-3): funções de assessoramento aos coordenadores das ações inerentes ao funcionamento do SIPOFE e das principais atividades das unidades;
4. complexidade baixa (FCRG-4): funções de apoio técnico à execução das atividades inerentes ao funcionamento do SIPOFE e das principais atividades das unidades; e
5. complexidade muito baixa (FCRG-5): funções auxiliares à execução das atividades inerentes ao funcionamento do SIPOFE e das principais atividades das unidades.

b) nas Unidades Setoriais:

1. complexidade muito alta (FCRG-1): funções de alta complexidade, responsáveis pela supervisão das principais atividades do SIPOFE e pela interlocução com as Unidades Centrais do sistema;
2. complexidade alta (FCRG-2): funções de coordenação e gerenciamento das ações inerentes ao funcionamento do SIPOFE e das principais atividades das unidades dos órgãos e das entidades, bem como de interlocução com as Unidades Centrais do SIPOFE;
3. complexidade média (FCRG-3): funções de assessoramento aos coordenadores das ações inerentes ao funcionamento do SIPOFE e das principais atividades das unidades;
4. complexidade baixa (FCRG-4): funções de apoio técnico à execução das atividades inerentes ao funcionamento do SIPOFE e das principais atividades das unidades; e
5. complexidade muito baixa (FCRG-5): funções auxiliares à execução das atividades inerentes ao funcionamento do SIPOFE e das principais atividades das unidades.

VIII - a pactuação de Plano de Trabalho Institucional será realizada junto às Unidades Centrais do SIPOFE das áreas de planejamento, orçamento e finanças, conforme Anexo II desta Portaria; e

IX - as Unidades Centrais poderão realizar modificações na distribuição das FCRGs, tanto das próprias centrais, como também das setoriais, segundo critérios próprios de conveniência e oportunidade, nos meses de abril e outubro de cada ano.

Parágrafo único. Os quantitativos de FCRGs das unidades centrais e setoriais deverão ser encaminhados, de forma consolidada, por meio de ofício desta Pasta à Secretaria de Estado da Administração para fins de inclusão em folha.

## **Subseção II** **Concessão das FCRG**

Art. 7º A concessão das FCRGs aos servidores efetivos e empregados públicos das Unidades Centrais e Setoriais do SIPOFE observará os seguintes requisitos:

I - estar lotado e atuar nas Unidades Centrais ou Setoriais responsáveis pelo planejamento, orçamento e finanças do SIPOFE;

II - possuir escolaridade de nível superior;

III - ter experiência profissional do servidor efetivo ou do empregado público de, no mínimo, 6 (seis) meses em áreas relacionadas às competências do SIPOFE;

IV - pactuar Plano de Trabalho Individual a ser executado pelo servidor efetivo ou empregado público conforme Anexo III - “A) UNIDADES CENTRAIS” e “B) UNIDADES SETORIAIS” que contemple:

a) a participação de capacitações, cursos, oficinas, seminários, *workshops*, congressos, treinamentos ou outros que forem indicados pelas unidades centrais ou setoriais do SIPOFE, como forma de aperfeiçoamento profissional; e,

b) a aprovação no Programa de Certificação, a ser ofertado pela Escola de Governo da Secretaria de Estado da Administração do Estado de Goiás, ou por outra instituição de ensino formalmente estabelecida e aprovada pelas unidades centrais do SIPOFE.

V - ter compatibilidade do perfil técnico do servidor efetivo ou do empregado público, conforme disposto no § 5º do art. 11 do Decreto estadual nº 10.289, de 2023;

VI - ser submetido a processo seletivo para atuar e perceber a FCRG do SIPOFE nas Unidades do SIPOFE.

Art. 8º Para a concessão das FCRGs observar-se-á o seguinte:

I - apresentação de histórico funcional a ser disponibilizado pelas respectivas Gerências de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas ou declaração comprobatória do chefe imediato.

II - pactuar o plano de trabalho junto às unidades básicas ou complementares das unidades Centrais ou setoriais do SIPOFE que estiver vinculado.

III - apresentar declaração do chefe imediato, atestando a compatibilidade do perfil técnico do servidor efetivo ou do empregado público,

IV - o grau de complexidade previstos nas alíneas “a” e “b” do inciso VII do art. 6º desta portaria;

V - as unidades centrais e setoriais do SIPOFE deverão indicar, obrigatoriamente, ao menos um servidor para ocupar a FCRG-1 ou a FCRG-2 previstas nas alíneas “a” e “b” do inciso VII do art. 6º desta portaria;

§ 1º Ficam excepcionalizados na primeira concessão das FCRGs para as unidades centrais e setoriais 6 meses de experiência desde de que seja justificada pelo titular da unidade central ou setorial do SIPOFE, de modo que demonstre que o servidor possui as capacidades técnicas e as competências necessárias ao desenvolvimentos das atividades acordadas.

§ 2º O processo administrativo para fins de concessão das FCRGs das unidades centrais e setoriais do SIPOFE será regulamentado por meio de Instrução Normativa a ser expedida conjuntamente pelas unidades centrais.

## **SEÇÃO VI**

### **Processo Seletivo, Capacitações e Programa de Certificação**

#### **Subseção I**

#### **Processo Seletivo**

Art. 9º A Secretaria de Estado da Economia, por meio das Unidades Centrais do SIPOFE, definirá, supervisionará e coordenará o processo seletivo, os cursos de capacitação e o programa de certificação.

Art. 10. O Processo Seletivo é o instrumento que visa maior transparência no procedimento de concessão de FCRGs e tem por objetivos:

I - selecionar candidatos qualificados - visa identificar e selecionar servidores públicos e empregados permanentes que possuam as qualificações técnicas e interpessoais necessárias para desempenhar as funções do SIPOFE;

II - assegurar a compatibilidade de perfil técnico - visa garantir que os candidatos selecionados apresentem compatibilidade com o perfil técnico requerido para as funções no SIPOFE, incluindo habilidades em planejamento, orçamento e finanças;

III - promover a capacitação profissional - visa incentivar o desenvolvimento profissional contínuo dos servidores por meio da participação em programas de certificação e capacitação, visando aprimorar suas competências e habilidades relevantes para as áreas de atuação dentro do SIPOFE;

IV - fortalecer a gestão pública - visa contribuir para a melhoria da gestão pública nas áreas de planejamento, orçamento e finanças, por meio da inclusão de servidores capacitados e alinhados com as políticas, diretrizes e objetivos estratégicos do SIPOFE e do Poder Executivo estadual; e

V - promover a inovação e a eficiência - visa selecionar profissionais que possam contribuir para a inovação e a eficiência nas práticas de gestão do SIPOFE, bem como nas rotinas de trabalhos das centrais e setoriais, facilitando a implementação de soluções criativas e eficazes para os desafios enfrentados na administração pública.

Art. 11. O Processo Seletivo compreende a verificação do cumprimento dos critérios estabelecidos nos incisos I, II, III, IV e V do art. 7º desta portaria e será realizado em 2 (duas) etapas:

I - procedimento de habilitação, que consiste em:

- a) avaliar a conformidade do candidato por meio de análise curricular e outros documentos comprobatórios;
- b) atestar a escolaridade;
- c) verificar e atestar a experiência profissional; e,
- d) verificar a adequação ao perfil técnico exigidos pelas áreas do SIPOFE.

II - entrevista a ser realizada pelo Titular da Unidade Central ou Setorial à qual pretende integrar.

### **Subseção II Capacitações**

Art. 12. Os servidores e empregados públicos que estão lotados e atuam nas unidades do SIPOFE devem participar, sempre que necessário, a partir de demandas indicadas pelas unidades centrais ou setoriais do SIPOFE, como forma de aperfeiçoamento profissional:

I - capacitações que consistem no processo permanente e deliberado de aprendizagem, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais do SIPOFE;

II - cursos estruturados a partir de uma ou mais disciplinas relacionadas entre si com conteúdo programático e metodologia direcionados ao SIPOFE;

III - oficinas em grupo, caracterizadas pela construção coletiva de um saber com a aplicação de uma abordagem prática de aprendizado relacionadas ao SIPOFE;

IV - seminários que consistem em encontros de especialistas mediados pela presença de um coordenador junto a participantes que também dominam o assunto;

V - *workshops* e congressos, eventos de grande porte que objetivem reunir participantes com formação e interesses comuns ou afins para a discussão de temas de determinada área do conhecimento e previamente selecionados;

VI - treinamentos que consistem em eventos de curta duração realizados regularmente e elaborados com o propósito de instruir os participantes como fazer determinada técnica ou rotina de trabalho; e,

VII - outros que as unidades centrais e setoriais venham a definir.

### **Subseção III Programa de Certificação**

Art. 13. O Programa de Certificação da Rede SIPOFE será definido pelas unidades centrais a ser ofertado pela Escola de Governo Henrique Santillo do Estado de Goiás, ou por outra instituição de ensino formalmente estabelecida e aprovada pelas unidades centrais do SIPOFE.

Parágrafo único. A certificação do SIPOFE é obrigatória para os servidores e empregados públicos, tanto das unidades centrais, quanto das unidades setoriais que percebem FCRGs e não se confunde com o disposto no art. 12. desta portaria.

## **SEÇÃO VII**

### **Planos de Trabalho e Avaliações**

Art. 14. As Unidades Centrais e as Unidades Setoriais deverão pactuar, entre si, Plano de Trabalho Institucional.

Parágrafo único. O plano de trabalho previsto no caput deste artigo estará relacionado às atividades e às entregas elencadas no Anexo II desta Portaria, devendo contribuir para o atendimento dos objetivos do SIPOFE, nos termos do art. 4º desta Portaria.

Art. 15. As Unidades Centrais do SIPOFE implementarão a Avaliação Institucional - AVIN, a ser realizada anualmente, relacionada ao plano de trabalho previsto no art. 14 desta Portaria, junto às Unidades Setoriais, sendo observado o seguinte:

I - as Unidades Centrais avaliarão a implementação, pelas Unidades Setoriais, das políticas, das diretrizes e das normas do SIPOFE;

II - a avaliação das atividades e entregas prevista no inciso I observará, conforme o Anexo IV desta Portaria, os critérios estabelecidos para cada área de gestão do SIPOFE:

- a) planejamento;
- b) orçamento; e
- c) finanças.

III - as entregas relacionadas ao Plano de Trabalho Institucional serão avaliadas com as seguintes classificações:

- a) evidenciado;
- b) evidência incompleta;
- c) não evidenciado;
- d) não atendido; e
- e) não aplicável.

IV - o formulário de Avaliação Institucional com as atividades de cada área consta no Anexo IV desta Portaria; e

V - o resultado dessa avaliação pelas Unidades Centrais poderá ser utilizado para fins de manutenção ou de alteração da distribuição das FCRGs prevista no art. 6º desta Portaria.

Parágrafo único. A Avaliação Institucional de que trata o caput deste artigo será realizada anualmente, para fins de manutenção da distribuição das FSCISTS entre as unidades setoriais do SIPOFE.

Art. 16. As unidades centrais e setoriais pactuarão Plano de Trabalho Individual para o desempenho das atividades dos servidores e empregados públicos que percebem a FCRG do SIPOFE.

Parágrafo único. O plano de trabalho previsto no caput deste artigo estará relacionado às atividades e às entregas elencadas nos itens “A” e “B” do Anexo III desta Portaria, devendo contribuir para o atendimento dos objetivos do SIPOFE, nos termos do art. 4º desta Portaria.

Art. 17. As Unidades Centrais e Setoriais do SIPOFE implementarão a Avaliação de Desempenho Individual - ADI dos servidores efetivos e empregados públicos que atuam nas suas respectivas áreas de planejamento, orçamento e finanças, sendo observado que:

I - a Avaliação Desempenho Individual terá como critérios de aferição o perfil técnico do servidor, bem como verificará as atividades acordadas com a chefia imediata no desenvolvimento de suas atividades nas Unidades Centrais e Setoriais;

II - o formulário da Avaliação de Desempenho Individual consta do Anexo V desta Portaria;

III - o resultado dessa avaliação pelas Unidades Centrais e Setoriais dos servidores efetivos e empregados públicos poderá ser utilizado para fins de decisão quanto à manutenção da concessão das FCRGs prevista no art. 7º desta Portaria.

Parágrafo único. A Avaliação de Desempenho Individual de que trata o caput deste artigo será realizada a cada 6 (seis) meses, para fins de manutenção da percepção das FCRGs pelos servidores e empregados públicos designados, nos meses de março e setembro de cada ano.

## **SEÇÃO VIII**

### **Disposições Finais**

Art. 18. O processo seletivo de que trata os artigos 10 e 11 desta Portaria não excepcionaliza os procedimentos de movimentação e de lotação dos servidores efetivos e empregados públicos no âmbito do Poder Executivo, a cargo da Secretaria de Estado da Administração, responsável pela gestão de pessoal do Poder Executivo Estadual.

Art. 19. A Subsecretaria Central de Planejamento, Monitoramento e Avaliação, a Subsecretaria Central de Orçamento e a Subsecretaria do Tesouro Estadual, da Secretaria de Estado da Economia ficam autorizadas a emitir normas complementares à presente Portaria, em estrita observância às leis, aos decretos e as

demais regulamentações aplicáveis ao SIPOFE e às atividades de planejamento, orçamento e finanças do Estado, visando à adequação, ao aperfeiçoamento e à atualização dos procedimentos, das diretrizes e dos critérios aqui estabelecidos.

Art. 20. Ficam prorrogados os Planos de Trabalho Individuais já celebrados na vigência da Portaria nº 353, de 29 de setembro de 2023, até a próxima avaliação de desempenho individual do exercício de 2024, conforme parágrafo único do art. 17.

Art. 21. Revoga-se a Portaria nº 353, de 29 de setembro de 2023.

Art. 22. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**SELENE PERES PERES NUNES**  
Secretária de Estado da Economia

**ANEXO I**  
**SISTEMA ESTRUTURADOR INTEGRADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS**  
**ESTADUAL – SIPOFE**  
**FUNÇÃO COMISSONADA DO SISTEMA ESTRUTURADOR DAS REDES DE GESTÃO - FCRG.**  
**DISTRIBUIÇÃO DE COTA E VALORES**

**A) UNIDADES CENTRAIS POR COTA E VALOR**

POR GRUPO E COTA POR ÁREA DE GESTÃO	VALOR
PLANEJAMENTO	R\$ 101.000,00
ORÇAMENTO	R\$ 104.000,00
FINANÇAS	R\$ 105.000,00
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 310.000,00</b>

**B) UNIDADES SETORIAIS POR GRUPO E COTA**

GRUPO / ÓRGÃO		COTA			COTA TOTAL
		PLANEJAMENTO	ORÇAMENTO	FINANÇAS	
GRUPO 1	Agência Goiana de Infraestrutura e Transportes - GOINFRA	9.500,00	9.500,00	9.500,00	28.500,00
	Secretaria de Estado da Economia - ECONOMIA	9.500,00	9.500,00	9.500,00	28.500,00
	Secretaria de Estado da Educação - SEDUC	9.500,00	9.500,00	9.500,00	28.500,00
	Secretaria de Estado da Infraestrutura - SEINFRA	9.500,00	9.500,00	9.500,00	28.500,00
	Secretaria de Estado da Saúde - SES	9.500,00	9.500,00	9.500,00	28.500,00
	Secretaria de Estado da Segurança Pública - SSP	9.500,00	9.500,00	9.500,00	28.500,00

	Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social - SEDS	9.500,00	9.500,00	9.500,00	28.500,00
GRUPO 2	Delegacia-Geral da Polícia Civil - DGPC	5.500,00	5.500,00	5.500,00	16.500,00
	Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN	5.500,00	5.500,00	5.500,00	16.500,00
	Diretoria-Geral de Administração Penitenciária - DGAP	5.500,00	5.500,00	5.500,00	16.500,00
	Secretaria de Estado da Administração - SEAD	5.500,00	5.500,00	5.500,00	16.500,00
	Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SEAPA	5.500,00	5.500,00	5.500,00	16.500,00
	Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMAD	5.500,00	5.500,00	5.500,00	16.500,00
	Secretaria-Geral de Governo - SGG	5.500,00	5.500,00	5.500,00	16.500,00
	GRUPO3	Agência Goiana de Defesa Agropecuária - AGRODEFESA	4.500,00	4.500,00	4.500,00
Corpo de Bombeiros Militar - CBM		4.500,00	4.500,00	4.500,00	13.500,00
Goiás Previdência - GOIASPREV		4.500,00	4.500,00	4.500,00	13.500,00
Polícia Militar - PM		4.500,00	4.500,00	4.500,00	13.500,00

	Secretaria de Estado da Comunicação - SECOM	4.500,00	4.500,00	4.500,00	13.500,00
	Secretaria de Estado da Cultura - SECULT	4.500,00	4.500,00	4.500,00	13.500,00
	Secretaria de Estado da Retomada - RETOMADA	4.500,00	4.500,00	4.500,00	13.500,00
	Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação - SECTI	4.500,00	4.500,00	4.500,00	13.500,00
	Secretaria de Estado de Esporte e Lazer - SEL	4.500,00	4.500,00	4.500,00	13.500,00
	Secretaria de Estado de Indústria, Comércio e Serviços - SIC	4.500,00	4.500,00	4.500,00	13.500,00
	Universidade Estadual de Goiás - UEG	4.500,00	4.500,00	4.500,00	13.500,00
GRUPO 4	Agência Goiana de Assistência Técnica, Extensão Rural e Pesquisa Agropecuária - EMATER	4.000,00	4.000,00	4.000,00	12.000,00
	Agência Goiana de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos - AGR	4.000,00	4.000,00	4.000,00	12.000,00
	Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Goiás - FAPEG	4.000,00	4.000,00	4.000,00	12.000,00
	Procuradoria-Geral do Estado - PGE	4.000,00	4.000,00	4.000,00	12.000,00
	Secretaria de Estado de Relações Institucionais - SERINT	4.000,00	4.000,00	4.000,00	12.000,00

GRUPO 5	Agência Brasil Central - ABC	3.500,00	3.500,00	3.500,00	10.500,00
	Agência Estadual de Turismo - GOIÁS TURISMO	3.500,00	3.500,00	3.500,00	10.500,00
	Controladoria-Geral do Estado - CGE	3.500,00	3.500,00	3.500,00	10.500,00
	Junta Comercial do Estado de Goiás - JUCEG	3.500,00	3.500,00	3.500,00	10.500,00
	Secretaria de Estado da Casa Civil - CASA CIVIL	3.500,00	3.500,00	3.500,00	10.500,00
	Secretaria de Estado da Casa Militar - CASA MILITAR	3.500,00	3.500,00	3.500,00	10.500,00
	Secretaria de Estado do Entorno do Distrito Federal - SEDF	3.500,00	3.500,00	3.500,00	10.500,00
	Vice- Governadoria - VG	3.500,00	3.500,00	3.500,00	10.500,00
TOTAL		202.500,00	202.500,00	202.500,00	607.500,00

**C) DISTRIBUIÇÃO DE FCRG PARA AS UNIDADES CENTRAIS**

DESCRIÇÃO	FCRG				
	1	2	3	4	5
Subsecretaria Central de Planejamento, Monitoramento e Avaliação	15	11	9	7	
Subsecretaria Central de Orçamento	19		19	6	
Subsecretaria do Tesouro Estadual					

**D) DISTRIBUIÇÃO DE FCRG POR UNIDADES SETORIAIS DE PLANEJAMENTO**

GRUPO / ÓRGÃO		FCRG				
		1	2	3	4	5
GRU PO 1	Agência Goiana de Infraestrutura e Transportes - GOINFRA					
	Secretaria de Estado da Economia - ECONOMIA					
	Secretaria de Estado da Educação - SEDUC					
	Secretaria de Estado da Infraestrutura - SEINFRA					
	Secretaria de Estado da Saúde - SES					
	Secretaria de Estado da Segurança Pública - SSP					
	Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social - SEDS					
GRU PO 2	Delegacia-Geral da Polícia Civil - DGPC					
	Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN					
	Diretoria-Geral de Administração Penitenciária - DGAP					
	Secretaria de Estado da Administração - SEAD					
	Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SEAPA					
	Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMAD					
	Secretaria-Geral de Governo - SGG					
GRU PO 3	Agência Goiana de Defesa Agropecuária - AGRODEFESA					
	Corpo de Bombeiros Militar - CBM					

	Goiás Previdência - GOIASPREV					
	Polícia Militar - PM					
	Secretaria de Estado da Comunicação - SECOM					
	Secretaria de Estado da Cultura - SECULT					
	Secretaria de Estado da Retomada - RETOMADA					
	Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação - SECTI					
	Secretaria de Estado de Esporte e Lazer - SEL					
	Secretaria de Estado de Indústria, Comércio e Serviços - SIC					
	Universidade Estadual de Goiás - UEG					
GRU PO 4	Agência Goiana de Assistência Técnica, Extensão Rural e Pesquisa Agropecuária - EMATER					
	Agência Goiana de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos - AGR					
	Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Goiás - FAPEG					
	Procuradoria-Geral do Estado - PGE					
	Secretaria de Estado de Relações Institucionais - SERINT					
GRU PO 5	Agência Brasil Central - ABC					
	Agência Estadual de Turismo - GOIÁS TURISMO					
	Controladoria-Geral do Estado - CGE					
	Junta Comercial do Estado de Goiás - JUCEG					

	Secretaria de Estado da Casa Civil - CASA CIVIL					
	Secretaria de Estado da Casa Militar - CASA MILITAR					
	Secretaria de Estado do Entorno do Distrito Federal - SEDF					
	Vice- Governadoria - VG					

**E) DISTRIBUIÇÃO DE FCRG POR UNIDADES SETORIAIS DE ORÇAMENTO**

GRUPO / ÓRGÃO		FCRG				
		1	2	3	4	5
GRU PO 1	Agência Goiana de Infraestrutura e Transportes - GOINFRA					
	Secretaria de Estado da Economia - ECONOMIA					
	Secretaria de Estado da Educação - SEDUC					
	Secretaria de Estado da Infraestrutura - SEINFRA					
	Secretaria de Estado da Saúde - SES					
	Secretaria de Estado da Segurança Pública - SSP					
	Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social - SEDS					
GRU PO 2	Delegacia-Geral da Polícia Civil - DGPC					
	Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN					
	Diretoria-Geral de Administração Penitenciária - DGAP					

	Secretaria de Estado da Administração - SEAD					
	Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SEAPA					
	Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMAD					
	Secretaria-Geral de Governo - SGG					
GRU PO 3	Agência Goiana de Defesa Agropecuária - AGRODEFESA					
	Corpo de Bombeiros Militar - CBM					
	Goiás Previdência - GOIASPREV					
	Polícia Militar - PM					
	Secretaria de Estado da Comunicação - SECOM					
	Secretaria de Estado da Cultura - SECULT					
	Secretaria de Estado da Retomada - RETOMADA					
	Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação - SECTI					
	Secretaria de Estado de Esporte e Lazer - SEL					
	Secretaria de Estado de Indústria, Comércio e Serviços - SIC					
	Universidade Estadual de Goiás - UEG					
GRU PO 4	Agência Goiana de Assistência Técnica, Extensão Rural e Pesquisa Agropecuária - EMATER					
	Agência Goiana de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos - AGR					

	Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Goiás - FAPEG					
	Procuradoria-Geral do Estado - PGE					
	Secretaria de Estado de Relações Institucionais - SERINT					
GRU PO 5	Agência Brasil Central - ABC					
	Agência Estadual de Turismo - GOIÁS TURISMO					
	Controladoria-Geral do Estado - CGE					
	Junta Comercial do Estado de Goiás - JUCEG					
	Secretaria de Estado da Casa Civil - CASA CIVIL					
	Secretaria de Estado da Casa Militar - CASA MILITAR					
	Secretaria de Estado do Entorno do Distrito Federal - SEDF					
	Vice- Governadoria - VG					

#### H) DISTRIBUIÇÃO DE FCRG POR UNIDADES SETORIAIS DE FINANÇAS

GRUPO / ÓRGÃO		FCRG				
		1	2	3	4	5
GRU PO 1	Agência Goiana de Infraestrutura e Transportes - GOINFRA					
	Secretaria de Estado da Economia - ECONOMIA					
	Secretaria de Estado da Educação - SEDUC					
	Secretaria de Estado da Infraestrutura - SEINFRA					

	Secretaria de Estado da Saúde - SES					
	Secretaria de Estado da Segurança Pública - SSP					
	Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social - SEDS					
GRU PO 2	Delegacia-Geral da Polícia Civil - DGPC					
	Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN					
	Diretoria-Geral de Administração Penitenciária - DGAP					
	Secretaria de Estado da Administração - SEAD					
	Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SEAPA					
	Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMAD					
	Secretaria-Geral de Governo - SGG					
GRU PO 3	Agência Goiana de Defesa Agropecuária - AGRODEFESA					
	Corpo de Bombeiros Militar - CBM					
	Goiás Previdência - GOIASPREV					
	Polícia Militar - PM					
	Secretaria de Estado da Comunicação - SECOM					
	Secretaria de Estado da Cultura - SECULT					
	Secretaria de Estado da Retomada - RETOMADA					
	Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação - SECTI					

	Secretaria de Estado de Esporte e Lazer - SEL					
	Secretaria de Estado de Indústria, Comércio e Serviços - SIC					
	Universidade Estadual de Goiás - UEG					
GRU PO 4	Agência Goiana de Assistência Técnica, Extensão Rural e Pesquisa Agropecuária - EMATER					
	Agência Goiana de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos - AGR					
	Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Goiás - FAPEG					
	Procuradoria-Geral do Estado - PGE					
	Secretaria de Estado de Relações Institucionais - SERINT					
GRU PO 5	Agência Brasil Central - ABC					
	Agência Estadual de Turismo - GOIÁS TURISMO					
	Controladoria-Geral do Estado - CGE					
	Junta Comercial do Estado de Goiás - JUCEG					
	Secretaria de Estado da Casa Civil - CASA CIVIL					
	Secretaria de Estado da Casa Militar - CASA MILITAR					
	Secretaria de Estado do Entorno do Distrito Federal - SEDF					
Vice- Governadoria - VG						

**ANEXO II**  
**SISTEMA ESTRUTURADOR INTEGRADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS**  
**ESTADUAL – SIPOFE**  
**PLANO DE TRABALHO INSTITUCIONAL**

**A) ATIVIDADES E ENTREGAS DA ÁREA DE PLANEJAMENTO**

 	<b>Sistema Estruturador Integrado de Planejamento, Orçamento e Finanças Estadual</b>	
<b>PLANO DE TRABALHO - UNIDADES SETORIAIS DE PLANEJAMENTO</b>		
Estabelecido em: / /	Revisado em: / /	Revisão nº: 0000/202X
<b>1. DADOS DO ÓRGÃO OU ENTIDADE</b>		
Nome:		

<b>2. DADOS DA CHEFIA IMEDIATA</b>		
Nome:		CPF:
Cargo:		
E-mail:		
Telefone:		Celular:
<b>ATIVIDADES</b>	<b>ENTREGAS</b>	<b>DE ACORDO</b>
1. Diagnóstico	1.1. Diagnóstico setorial	
	1.2. Diagnóstico institucional	
	1.3. Estudos Sócio-econômicos	
2. Planejamento	2.1. Iniciativas/produtos do PPA	
	2.2. Indicadores do PPA	
	2.3. Metas físicas e financeiras do PPA	
	2.4. Informações do PPA cadastradas no SIPLAM	
	2.5. Diretrizes Institucionais dos órgãos estaduais	
	2.6. Objetivos Estratégicos Institucionais dos órgãos estaduais	
	2.7. Indicadores Institucionais dos órgãos estaduais	
	2.8. Metas Institucionais dos órgãos estaduais	
	2.9. Planos de Médio e Longo Prazo	
	2.10. Projetos Institucionais dos órgãos estaduais	
3. Monitoramento	3.1. Informações cadastradas no sistema de planejamento do PPA (SIPLAM) - Atualização até o dia 10º dia útil subsequente ao mês de execução das movimentações física e financeira.	
	3.2. Relatório anual do PPA e de resultado do órgão: atualização de indicadores, considerações sobre os resultados.	
	3.3. Monitoramento dos Indicadores do PE Institucional	
	3.4. Monitoramento dos Projetos do PE Institucional	
	3.5. Relatório Anual do PE Institucional	
4. Análise Crítica	5.1. Análise Crítica dos Programas, Iniciativas e Produtos do Órgão	
	5.2. Avaliação de Políticas Públicas	
	5.3. Ciclo de Melhoria/Revisão do PPA	
	5.4. Análise Crítica do PE Institucional	
	5.5. Ciclo de Melhoria do PE Institucional	
5. Normatização	5.1. Acompanhamento das publicações, das alterações e das atualizações das normas que versam sobre planejamento	
	5.2. Compilação de ementários atualizados de leis e decretos federais e estaduais que impactem os trabalhos do planejamento	
<b>3. TERMO DE ACEITE DO PLANO DE TRABALHO</b>		

De acordo com o Plano de Trabalho acima entre a Unidade Setorial constante do item 1 e a Unidade Central de Planejamento pactua às atividades e entregas acima elencadas por período de 6 meses, devendo passar por Avaliação Institucional para manutenção da distribuição da FCRG a esta unidade setorial.

SIM

NÃO

DATA: \_\_/\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura Dirigente da Unidade Setorial: \_\_\_\_\_

Assinatura Dirigente da Unidade Central: \_\_\_\_\_

**B) ATIVIDADES E ENTREGAS DA ÁREA DE ORÇAMENTO**

 		<p><b>Sistema Estruturador Integrado de Planejamento, Orçamento e Finanças Estadual</b></p>	
<b>PLANO DE TRABALHO - UNIDADE SETORIAIS DE ORÇAMENTO</b>			
Estabelecido em: / /		Revisado em: / /	
Revisão nº: 0000/202X			
<b>1. DADOS DO ÓRGÃO OU ENTIDADE</b>			
Nome:			
<b>2. DADOS DA CHEFIA IMEDIATA</b>			
Nome:			CPF:
Cargo:			
E-mail:			
Telefone:			Celular:
ATIVIDADES	ENTREGAS		DE ACORDO
<b>1. Elaboração da proposta de lei orçamentária anual - LOA</b>	1.1. Manutenção do contato com o órgão central de orçamento para elaboração da LOA		
	1.2. Projeção e adequação das despesas às diretrizes descritas na LDO		
	1.3. Inserção dos dados nos sistemas de elaboração da LOA		
<b>2. Execução orçamentária</b>	2.1. Elaboração da declaração de adequação orçamentária e financeira		
	2.2. Emissão de notas de empenho		
	2.3. Gestão da tabela de naturezas de despesas e suporte aos setoriais sobre apropriação de despesa.		
<b>3. Gestão da disponibilidade orçamentária</b>	3.1. Monitoramento da disponibilidade orçamentária de pessoal e encargos sociais		
	3.2. Monitoramento da disponibilidade orçamentária de manutenção administrativa		
	3.3. Monitoramento da disponibilidade orçamentária de ações finalísticas		
	3.4. Monitoramento da disponibilidade orçamentária e cumprimento das vinculações constitucionais (saúde e educação)		
	3.5. Monitoramento e gestão das cotas de Diárias, viagens e hospedagem		
<b>4.</b>	4.1. Inserção da solicitação de créditos no SIOFINET		

<b>Solicitação de créditos adicionais</b>	4.2. Elaboração das Notas Técnicas dos créditos	
	4.3. Análise das demandas por créditos adicionais	
	4.4. Prestação de esclarecimentos adicionais para a análise dos créditos	
<b>5. Programação orçamentária e financeira</b>	5.1. Elaboração e envio das programações de desembolso financeiro - PDFs	
	5.2. Monitoramento e ajustes nas PDFs	
	5.3. Relacionamento com o órgão central de orçamento para gestão dos limites de empenho	
	5.4. Acompanhamento da disponibilidade de fontes de recursos e regras de vinculações de receitas	
<b>6. Relatórios gerenciais e normas</b>	6.1. Elaboração de relatórios gerenciais demandados pelo órgão central de orçamento	
	6.2. Acompanhamento dos processos SEI relacionados à área orçamentária	
	6.3. Atualização dos manuais	
	6.4. Gestão dos recursos humanos do SIPOFE	
	6.3. Análise e elaboração de propostas de normas e procedimentos	
<b>3. TERMO DE ACEITE DO PLANO DE TRABALHO</b>		
<p>De acordo com o Plano de Trabalho acima entre a Unidade Setorial constante do item 1 e a Unidade Central de Orçamento pactua às atividades e entregas acima elencadas por período de 6 meses, devendo passar por Avaliação Institucional para manutenção da distribuição da FCRG a esta unidade setorial.</p> <p>SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/></p> <p>DATA: __/__/____.</p> <p>Assinatura Dirigente da Unidade Setorial: _____</p> <p>Assinatura Dirigente da Unidade Central: _____</p>		

**C) ATIVIDADES E ENTREGAS DA ÁREA DE FINANÇAS**



## Sistema Estruturador Integrado de Planejamento, Orçamento e Finanças Estadual

### PLANO DE TRABALHO - UNIDADE SETORIAIS DE FINANÇAS

Estabelecido em: / / Revisado em: / / Revisão nº: 0000/202X

#### 1. DADOS DO ÓRGÃO OU ENTIDADE

Nome:

#### 2. DADOS DA CHEFIA IMEDIATA

Nome:

CPF:

Cargo:

E-mail:

Telefone:

Celular:

ATIVIDADES	ENTREGAS	DE ACORDO
1. Execução Financeira (Liquidação)	1.1. Recebimento de documentação comprobatória da despesa	
	1.2. Validação do atesto da despesa	
	1.3. Liquidação da despesa, observada a distinção entre tributos e valores líquidos	
2. Execução Financeira (CMDF)	2.1. Identificação da fila de ordem cronológica, respectiva Disponibilidade por Destinação de Recursos - DDR e tipo de receita para pagamento	
	2.2. Envio da solicitação ao Tesouro Estadual para análise	
	2.3. Monitorar a emissão da Ordem de Provisão de Financeira - OPF pelo Tesouro Estadual	
3. Execução Financeira (Ordem de Pagamento)	3.1. Rascunhar a ordem de pagamento, identificando os itens de despesa do qual se trata	
	3.2. Incluir a OP obedecendo a ordem cronológica da despesa	
	3.3. Acompanhar a remessa bancária e regularizar possíveis estornos/rejeições	
	3.4. Realizar relatórios de execução financeira	
4. Legislação de Finanças	4.1. Acompanhar alterações e atualizações das normas gerais de Finanças Públicas	
	4.2. Acompanhar alterações e atualizações da legislação pertinente (EC, leis e decretos)	
	4.3. Acompanhar alterações e atualizações das instruções normativas pertinentes	

#### 3. TERMO DE ACEITE DO PLANO DE TRABALHO

De acordo com o Plano de Trabalho acima entre a Unidade Setorial constante do item 1 e a Unidade Central de Finanças pactua às atividades e entregas acima elencadas por período de 6 meses, devendo passar por Avaliação Institucional para manutenção da distribuição da FCRG a esta unidade setorial.

SIM

NÃO

DATA: \_\_/\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura Dirigente da Unidade Setorial: \_\_\_\_\_

Assinatura Dirigente da Unidade Central: \_\_\_\_\_

**A) UNIDADES CENTRAIS**

 	<b>Sistema Estruturador Integrado de Planejamento, Orçamento e Finanças Estadual</b>	
<b>PLANO DE TRABALHO - UNIDADES CENTRAIS</b>		
Estabelecido em:    /    /	Revisado em:    /    /	Revisão nº: 0001/2024
<b>1. DADOS DO ÓRGÃO OU ENTIDADE</b>		
Nome:		
<b>2. DADOS DA CHEFIA IMEDIATA</b>		
Nome:		CPF:
Cargo:		
E-mail:		
Telefone:		Celular:
<b>3. DADOS DO SERVIDOR</b>		
Nome:		CPF:
Cargo:		
E-mail:		
Telefone:		Celular:
<b>4. ÁREA DE ATUAÇÃO</b>		
PLANEJAMENTO <input type="checkbox"/> ORÇAMENTO <input type="checkbox"/> FINANÇAS <input type="checkbox"/>		
<b>5. PERFIL TÉCNICO</b>		
1 Proatividade e criatividade		
2 Planejamento e senso de organização		

- 3 Trabalho em equipe
- 4 Visão sistêmica
- 5 Coordenação e promoção de trabalho em rede
- 6 Capacidade de negociação e boa comunicação
- 7 Capacidade de empatia, cordialidade e resiliência
- 8 Compromisso e responsabilidade
- 9 Imparcialidade e transparência
- 10 Agilidade e senso de urgência

#### 6. EXPERIÊNCIA

1	Encontra-se lotado na unidade responsável de planejamento, orçamento e finanças	SIM	<input type="checkbox"/>	NÃO	<input type="checkbox"/>
2	Possui no mínimo 6 meses de conhecimento na área de planejamento, orçamento e finanças	SIM	<input type="checkbox"/>	NÃO	<input type="checkbox"/>
3	Possui escolaridade de nível superior	SIM	<input type="checkbox"/>	NÃO	<input type="checkbox"/>
4	Possui algum certificado de cursos na área na área que vai atuar	SIM	<input type="checkbox"/>	NÃO	<input type="checkbox"/>
5	Possui perfil técnico para atuar na área de planejamento, orçamento e finanças	SIM	<input type="checkbox"/>	NÃO	<input type="checkbox"/>
6	Possui alguma certificação superior relacionado a área de planejamento, orçamento e finanças	SIM	<input type="checkbox"/>	NÃO	<input type="checkbox"/>

#### 7. FUNÇÃO COMISSIONADA DO SIPOFE PARA O SERVIDOR:

FCRG 1	<b>Complexidade Muito Alta:</b> funções de alta complexidade visando a implantação de políticas públicas no âmbito de finanças do Estado de Goiás, coordenando as principais atividades das unidades;
FCRG 2	<b>Complexidade Alta:</b> funções de coordenação e gerenciamento das ações inerentes ao funcionamento do Sistema;
FCRG 3	<b>Complexidade Média:</b> funções de assessoramento aos coordenadores das ações inerentes ao funcionamento do Sistema, bem como das principais atividades das unidades;

FCRG 4	<b>Complexidade Baixa:</b> funções de apoio técnico à execução das atividades inerentes ao funcionamento do Sistema, bem como das principais atividades das unidades;
FCRG 5	<b>Complexidade Muito Baixa:</b> funções auxiliares à execução das atividades inerentes ao funcionamento do Sistema, bem como das principais atividades das unidades.

### 8. ATIVIDADES ACORDADAS

1

2

3

...

### 9. TERMO DE ACEITE DO PLANO DE TRABALHO

De acordo com o Plano de Trabalho firmado entre a Chefia Imediata item 2. e o Servidor(a) item 3., pactuo o Plano de Trabalho relativo às atividades para a percepção da Função Comissionada do Sistema Estruturador das Redes de Gestão – FCRG do SIPOFE de \_\_\_\_\_, nesta unidade administrativa, por período de \_\_\_ dias/meses, devendo passar por avaliação de desempenho individual para manutenção da percepção da referida função nesta unidade.

SIM

NÃO

DATA: \_\_/\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura Chefia Imediata: \_\_\_\_\_

Assinatura Servidor (a): \_\_\_\_\_

### B) UNIDADES SETORIAIS



<b>PLANO DE TRABALHO - UNIDADES SETORIAIS</b>		
Estabelecido em:    /    /	Revisado em:    /    /	Revisão nº: 0001/2024
<b>1. DADOS DO ÓRGÃO OU ENTIDADE</b>		
Nome:		
<b>2. DADOS DA CHEFIA IMEDIATA</b>		
Nome:	CPF:	
Cargo:		
E-mail:		
Telefone:	Celular:	
<b>3. DADOS DO SERVIDOR</b>		
Nome:	CPF:	
Cargo:		
E-mail:		
Telefone:	Celular:	
<b>4. ÁREA DE ATUAÇÃO</b>		
PLANEJAMENTO <input type="checkbox"/>	ORÇAMENTO <input type="checkbox"/>	FINANÇAS <input type="checkbox"/>
<b>5. PERFIL TÉCNICO</b>		
1 Proatividade e criatividade		
2 Planejamento e senso de organização		
3 Trabalho em equipe		
4 Visão sistêmica		

- 5 Coordenação e promoção de trabalho em rede
- 6 Capacidade de negociação e boa comunicação
- 7 Capacidade de empatia, cordialidade e resiliência
- 8 Compromisso e responsabilidade
- 9 Imparcialidade e transparência
- 10 Agilidade e senso de urgência

## 6. EXPERIÊNCIA

1	Encontra-se lotado na unidade responsável de planejamento, orçamento e finanças	SIM	<input type="checkbox"/>	NÃO	<input type="checkbox"/>
2	Possui no mínimo 6 meses de conhecimento na área de planejamento, orçamento e finanças	SIM	<input type="checkbox"/>	NÃO	<input type="checkbox"/>
3	Possui escolaridade de nível superior	SIM	<input type="checkbox"/>	NÃO	<input type="checkbox"/>
4	Possui algum certificado de cursos na área na área que vai atuar	SIM	<input type="checkbox"/>	NÃO	<input type="checkbox"/>
5	Possui perfil técnico para atuar na área de planejamento, orçamento e finanças	SIM	<input type="checkbox"/>	NÃO	<input type="checkbox"/>
6	Possui alguma certificação superior relacionado a área de planejamento, orçamento e finanças	SIM	<input type="checkbox"/>	NÃO	<input type="checkbox"/>

## 7. FUNÇÃO COMISSONADA DO SIPOFE PARA O SERVIDOR:

	<b>Complexidade Muito Alta:</b> funções de alta complexidade, responsáveis pela supervisão das principais atividades do Sistema, bem como pela interlocução com as Unidades Centrais do sistema;
	<b>Complexidade Alta:</b> funções de coordenação e gerenciamento das ações inerentes ao funcionamento do Sistema e das principais atividades das unidades dos órgãos e entidades, bem como pela interlocução com as Unidades Centrais do sistema nos órgãos e entidades;
	<b>Complexidade Média:</b> funções de assessoramento aos coordenadores das ações inerentes ao funcionamento do Sistema e das principais atividades das unidades;
	<b>Complexidade Baixa:</b> funções de apoio técnico à execução das atividades inerentes ao funcionamento do Sistema e das principais atividades das unidades;

	<b>Complexidade Muito Baixa:</b> funções auxiliares à execução das atividades inerentes ao funcionamento do Sistema e das principais atividades das unidades. FCRG 5
<b>8. ATIVIDADES ACORDADAS</b>	
1	
2	
3	
....	
<b>9. TERMO DE ACEITE DO PLANO DE TRABALHO</b>	
<p>De acordo com o Plano de Trabalho firmado entre a Chefia Imediata item 2. e o Servidor(a) item 3., pactuo o Plano de Trabalho relativo às atividades para a percepção da Função Comissionada do Sistema Estruturador das Redes de Gestão – FCRG do SIPOFE de _____, nesta unidade administrativa, por período de ___ dias/meses, devendo passar por avaliação de desempenho individual para manutenção da percepção da referida função nesta unidade.</p> <p>SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/></p> <p>DATA: __/__/____.</p> <p>Assinatura Chefia Imediata: _____</p> <p>Assinatura Servidor (a): _____</p>	

**ANEXO IV**  
**SISTEMA ESTRUTURADOR INTEGRADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS**  
**ESTADUAL – SIPOFE**  
**AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL - AVIN**  
**UNIDADES SETORIAIS**

**Economia**  
Secretaria de  
Estado da  
Economia

**A) ATIVIDADES E ENTREGAS DA ÁREA DE PLANEJAMENTO**

--	--

		<b>Sistema Estruturador Integrado de Planejamento, Orçamento e Finanças Estadual</b>				
<b>AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL UNIDADES SETORIAIS DE PLANEJAMENTO</b>						
Estabelecido em: / /		Revisado em: / /		Revisão nº: 0000/202X		
<b>1. DADOS DO ÓRGÃO OU ENTIDADE</b>						
Nome:						
<b>2. DADOS DA CHEFIA IMEDIATA</b>						
Nome:				CPF:		
Cargo:						
E-mail:						
Telefone:				Celular:		
ATIVIDADES	ENTREGAS	EVIDÊNCIAS EM RELAÇÃO ÀS ENTREGAS				
		EVIDENCIA DO	NÃO EVIDENCIADO	NÃO ATENDIDO	EVIDÊNCIA INCOMPLETA	NÃO APLICÁVEL
1. Diagnóstico	1.1. Diagnóstico setorial					
	1.2. Diagnóstico institucional					
	1.3. Estudos Sócio-econômicos					
2. Planejamento	2.1. Iniciativas/produtos do PPA					
	2.2. Indicadores do PPA					
	2.3. Metas físicas e financeiras do PPA					
	2.4. Informações do PPA cadastradas no SIPLAM					
	2.5. Diretrizes Institucionais dos órgãos estaduais					
	2.6. Objetivos Estratégicos Institucionais dos órgãos estaduais					
	2.7. Indicadores Institucionais dos órgãos estaduais					
	2.8. Metas Institucionais dos órgãos estaduais					

	2.9. Planos de Médio e Longo Prazo					
	2.10. Projetos Institucionais dos órgãos estaduais					
3. Monitoramento	3.1. Informações cadastradas no sistema de planejamento do PPA (SIPLAM) - Atualização até o dia 10º dia útil subsequente ao mês de execução das movimentações física e financeira.					
	3.2. Relatório anual do PPA e de resultado do órgão: atualização de indicadores, considerações sobre os resultados.					
	3.3. Monitoramento dos Indicadores do PE Institucional					
	3.4. Monitoramento dos Projetos do PE Institucional					
	3.5. Relatório Anual do PE Institucional					
4. Análise Crítica	5.1. Análise Crítica dos Programas, Iniciativas e Produtos do Órgão					
	5.2. Avaliação de Políticas Públicas					
	5.3. Ciclo de Melhoria/Revisão do PPA					
	5.4. Análise Crítica do PE Institucional					
	5.5. Ciclo de Melhoria do PE Institucional					
5. Normatização	5.1. Acompanhamento das publicações, das alterações e das atualizações das normas que versam sobre planejamento					
	5.2. Compilação de ementários atualizados de leis e decretos federais e estaduais que impactem os trabalhos do planejamento					
Outros resultados alcançados:						

Dificuldades verificadas:
Justificativas (conforme previsto no inciso VI do Art. 10):
Sugestões:
DATA: __/__/____.
Assinatura Dirigente da Unidade Setorial: _____
Assinatura Dirigente da Unidade Central: _____

**B) ATIVIDADES E ENTREGAS DA ÁREA DE ORÇAMENTO**

		<p><b>Sistema Estruturador Integrado de Planejamento, Orçamento e Finanças Estadual</b></p>				
<p><b>AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL UNIDADES SETORIAIS DE ORÇAMENTO</b></p>						
Estabelecido em:    /    /	Revisado em:    /    /	Revisão nº: 0000/202X				
<b>1. DADOS DO ÓRGÃO OU ENTIDADE</b>						
Nome:						
<b>2. DADOS DA CHEFIA IMEDIATA</b>						
Nome:		CPF:				
Cargo:						
E-mail:						
Telefone:		Celular:				
<b>ATIVIDADES</b>	<b>ENTREGAS</b>	<b>EVIDÊNCIAS EM RELAÇÃO ÀS ENTREGAS</b>				
		<b>EVI DEN CIA DO</b>	<b>NÃO EVI DEN CIA DO</b>	<b>NÃO ATEN DIDO</b>	<b>EVIDÊ NCIA INCO MPLE TA</b>	<b>NÃO APLIC ÁVEL</b>

1. Elaboração da proposta de lei orçamentária anual - LOA	1.1. Manutenção do contato com o órgão central de orçamento para elaboração da LOA					
	1.2. Projeção e adequação das despesas às diretrizes descritas na LDO					
	1.3. Inserção dos dados nos sistemas de elaboração da LOA					
2. Execução orçamentária	2.1. Elaboração da declaração de adequação orçamentária e financeira					
	2.2. Emissão de notas de empenho					
	2.3. Gestão da tabela de naturezas de despesas e suporte aos setoriais sobre apropriação de despesa.					
3. Gestão da disponibilidade e orçamentária	3.1. Monitoramento da disponibilidade orçamentária de pessoal e encargos sociais					
	3.2. Monitoramento da disponibilidade orçamentária de manutenção administrativa					
	3.3. Monitoramento da disponibilidade orçamentária de ações finalísticas					
	3.4. Monitoramento da disponibilidade orçamentária e cumprimento das vinculações constitucionais (saúde e educação)					
	3.5. Monitoramento e gestão das cotas de Diárias, viagens e hospedagem					
4. Solicitação de créditos adicionais	4.1. Inserção da solicitação de créditos no SIOFINET					
	4.2. Elaboração das Notas Técnicas dos créditos					
	4.3. Análise das demandas por créditos adicionais					
	4.4. Prestação de esclarecimentos adicionais para a análise dos créditos					
5. Programação orçamentária e financeira	5.1. Elaboração e envio das programações de desembolso financeiro - PDFs					
	5.2. Monitoramento e ajustes nas PDFs					
	5.3. Relacionamento com o órgão central de orçamento para gestão dos limites de empenho					
	5.4. Acompanhamento da disponibilidade de fontes de recursos e regras de vinculações de receitas					

6. Relatórios gerenciais e normas	6.1. Elaboração de relatórios gerenciais demandados pelo órgão central de orçamento					
	6.2. Acompanhamento dos processos SEI relacionados à área orçamentária					
	6.3. Atualização dos manuais					
	6.4. Gestão dos recursos humanos do SIPOFE					
	6.3. Análise e elaboração de propostas de normas e procedimentos					
Outros resultados alcançados:						
Dificuldades verificadas:						
Justificativas (conforme previsto no inciso VI do Art. 10:						
Sugestões:						
DATA: __/__/____.						
Assinatura Dirigente da Unidade Setorial: _____						
Assinatura Dirigente da Unidade Central: _____						

**C) ATIVIDADES E ENTREGAS DA ÁREA DE FINANÇAS**

<p><b>Economia</b> Secretaria de Estado da Economia</p> 	<p><b>Sistema Estruturador Integrado de Planejamento, Orçamento e Finanças Estadual</b></p>	
<p><b>AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL UNIDADES SETORIAIS DE FINANÇAS</b></p>		
Estabelecido em: / /	Revisado em: / /	Revisão nº: 0000/202X
<b>1. DADOS DO ÓRGÃO OU ENTIDADE</b>		
Nome:		

2. DADOS DA CHEFIA IMEDIATA						
Nome:				CPF:		
Cargo:						
E-mail:						
Telefone:				Celular:		
ATIVIDADES	ENTREGAS	EVIDÊNCIAS EM RELAÇÃO ÀS ENTREGAS				
		EVI DEN CIA DO	NÃO EVIDE NCIA DO	NÃO ATEN DIDO	EVIDÊ NCIA INCO MPLE TA	NÃO APLIC ÁVEL
1. Execução Financeira (Liquidação)	1.1. Recebimento de documentação comprobatória da despesa					
	1.2. Validação do atesto da despesa					
	1.3. Liquidação da despesa, observada a distinção entre tributos e valores líquidos					
2. Execução Financeira (CMDF)	2.1. Identificação da fila de ordem cronológica, respectiva Disponibilidade por Destinação de Recursos - DDR e tipo de receita para pagamento					
	2.2. Envio da solicitação ao Tesouro Estadual para análise					
	2.3. Monitorar a emissão da Ordem de Provisão de Financeira - OPF pelo Tesouro Estadual					
3. Execução Financeira (Ordem de Pagamento)	3.1. Rascunhar a ordem de pagamento, identificando os itens de despesa do qual se trata					
	3.2. Incluir a OP obedecendo a ordem cronológica da despesa					
	3.3. Acompanhar a remessa bancária e regularizar possíveis estornos/rejeições					
	3.4. Realizar relatórios de execução financeira					
4. Legislação de Finanças	4.1. Acompanhar alterações e atualizações das normas gerais de Finanças Públicas					
	4.2. Acompanhar alterações e atualizações da legislação pertinente (EC, leis e decretos)					

	4.3. Acompanhar alterações e atualizações das instruções normativas pertinentes					
Outros resultados alcançados:						
Dificuldades verificadas:						
Justificativas (conforme previsto no inciso VI do Art. 10):						
Sugestões:						
DATA: __/__/____. Assinatura Dirigente da Unidade Setorial: _____ Assinatura Dirigente da Unidade Central: _____						

**ANEXO V**

**SISTEMA ESTRUTURADOR INTEGRADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS  
ESTADUAL – SIPOFE  
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL DOS SERVIDORES**

<p><b>Economia</b> Secretaria de Estado da Economia</p>		<p><b>Sistema Estruturador Integrado de Planejamento, Orçamento e Finanças Estadual</b></p>					
<p><b>AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL UNIDADES CENTRAIS E SETORIAIS</b></p>							
Estabelecido em: / /		Revisado em: / /		Revisão nº: 0000/202X			
<p><b>1. DADOS DO ÓRGÃO OU ENTIDADE</b></p>							
Nome:							
<p><b>2. DADOS DA CHEFIA IMEDIATA</b></p>							
Nome:			CPF:				
Cargo:							
E-mail:							
Telefone:			Celular:				
<p><b>3. DADOS DO SERVIDOR</b></p>							
Nome:			CPF:				
Cargo:							
E-mail:							
Telefone:			Celular:				
<p><b>4. ÁREA DE ATUAÇÃO</b></p>							
<p>PLANEJAMENTO <input type="checkbox"/>    ORÇAMENTO <input type="checkbox"/>    FINANÇAS <input type="checkbox"/></p>							
<p><b>AVALIAÇÃO DO PERFIL TÉCNICO</b></p>							
<p><b>CONCEITO AVALIADO</b></p>			<p><b>EVIDÊNCIA</b></p>				
			<p><b>M Í N I M A</b></p>	<p><b>R E G U L A R</b></p>	<p><b>M É D I A</b></p>	<p><b>B O A</b></p>	<p><b>F O R T E</b></p>
Proatividade e criatividade	Capacidade de desenvolver atitudes preventivas capazes de impedir adversidades e visualizar oportunidades e resultados						
Proatividade e criatividade	Facilidade para encontrar novas ideias para solucionar problemas						

Planejamento e senso de organização	Capacidade de dar ordem de prioridade às suas ações individuais e conjuntas, a fim de garantir qualidade e produtividade					
Planejamento e senso de organização	Capacidade de ter controle sobre todas as suas atividades e realizá-las dentro da sequência mais produtiva					
Trabalho em equipe	Capacidade de envolver, cooperar, colaborar, ajudar a equipe interna ou externa onde for necessário, para que os objetivos conjuntos sejam alcançados com qualidade.					
Visão sistêmica	Capacidade de ter a visão do todo e fazer análises parciais e totais para tomada de decisão e de estratégias de sucesso					
Coordenação e promoção de trabalho em rede	Capacidade de trabalhar junto como uma equipe coesa, estabelecendo relações de confiança, respeito mútuo, divisão equitativa de tarefas e o estímulo à colaboração.					
Coordenação e promoção de trabalho em rede	Capacidade de colaboração e cooperação de pessoas que trabalham juntas para alcançar um objetivo comum, compartilhando informações, ideias, recursos e responsabilidades para realizar tarefas e projetos.					
Capacidade de negociação e boa comunicação	Capacidade de expor e ouvir ideias, argumentar, persuadir e chegar a conclusões produtivas					
Capacidade de negociação e boa comunicação	Capacidade de transmitir e receber informações entre indivíduos, grupos, organizações ou sistemas com clareza na expressão de ideias e pensamentos, articulando de forma concisa e precisa, evitando ambiguidades e mal-entendidos.					
Capacidade de empatia, cordialidade e resiliência	Capacidade de colocar-se no lugar do outro, de perceber sentimentos e emoções do outro e de interagir de forma positiva com esses sentimentos e emoções					
Capacidade de empatia, cordialidade e resiliência	Capacidade de receber dos colegas de trabalho feedback sobre como você demonstra empatia, cordialidade e resiliência e como você se comporta em situações específicas e acata sugestões construtivas para melhorar.					
Capacidade de empatia, cordialidade e resiliência	Capacidade de reagir de forma positiva e produtiva diante de pressões, frustrações e fortes impactos emocionais					
Compromisso e responsabilidade	Capacidade de desenvolver alto grau de comprometimento com os resultados, de forma a tomar todas as providências necessárias para atingir o objetivo.					
Compromisso e responsabilidade	Capacidade de responder pelas escolhas que fazemos e pelos impactos que elas podem ter sobre nós mesmos, sobre outras pessoas ou sobre o ambiente ao nosso redor.					

Produtividade do trabalho	Relação entre o volume ou a medida da quantidade de trabalho realizado pela equipe ou pessoa, englobando os recursos e esforços investidos na busca do equilíbrio entre o planejado e o realizado em determinado espaço e tempo					
Qualidade do trabalho	Capacidade de executar atividades e prestar serviços de forma organizada, clara, consistente e objetiva, atingindo objetivos preestabelecidos e cumprindo as demandas de trabalho dentro dos prazos assinalados.					
Conhecimento do trabalho	Domínio e busca de aprimoramento dos conhecimentos necessários para o exercício de suas atividades					
<b>AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES ACORDADAS</b>						
<b>CONCEITO AVALIADO</b>		<b>EVIDÊNCIA</b>				
		<b>M Í N I M A</b>	<b>R E G U L A R</b>	<b>M É D I A</b>	<b>B O A</b>	<b>F O R T E</b>
As atividades acordadas foram alcançadas com êxito?						
As atividades acordadas foram executadas com o padrão de qualidade esperado?						
O resultado esperado dos trabalhos impactou positivamente na produtividade da unidade?						
Outros resultados alcançados:						
Dificuldades verificadas:						
Justificativas (conforme previsto no inciso VI do Art. 10:						
Sugestões:						
DATA: __/__/____.						
Assinatura Chefia Imediata: _____						
Assinatura Servidor (a): _____						

**ECONOMIA**  
Secretaria de  
Estado da  
Economia

