

ESTADO DO ACRE

DECRETO Nº 8.652, DE 14 DE ABRIL DE 2021

O GOVERNADOR DO ESTADO DO ACRE, no uso da atribuição que lhe confere o art. 78, inciso XX, da Constituição Estadual; e

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, em substituição FASMA REGINA DOS SANTOS, para exercer Cargo em Comissão, referência CEC-4, na Secretaria de Estado de Indústria, Ciência e Tecnologia – SEICT.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Branco-Acre, 14 de abril de 2021, 133º da República, 119º do Tratado de Petrópolis e 60º do Estado do Acre.

Gladson de Lima Cameli
Governador do Estado do Acre

ESTADO DO ACRE

DECRETO Nº 8.653, DE 14 DE ABRIL DE 2021

O GOVERNADOR DO ESTADO DO ACRE, no uso da atribuição que lhe confere o art. 78, inciso XXII, da Constituição Estadual,

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar JOSÉ CARLOS AMORIM ANIBAL do Cargo em Comissão, referência CEC-2, da Secretaria de Estado da Educação, Cultura e Esportes – SEE, nomeado através do Decreto nº 2.994, de 25 de junho de 2019.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Branco-Acre, 14 de abril de 2021, 133º da República, 119º do Tratado de Petrópolis e 60º do Estado do Acre.

Gladson de Lima Cameli
Governador do Estado do Acre

ESTADO DO ACRE

DECRETO Nº 8.654, DE 14 DE ABRIL DE 2021

O GOVERNADOR DO ESTADO DO ACRE, no uso da atribuição que lhe confere o art. 78, inciso XX, da Constituição Estadual; e

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, em substituição, CARLO ALBERTO DUARTE DIAS para exercer Cargo em Comissão, referência CEC-2, na Secretaria de Estado da Educação, Cultura e Esportes – SEE.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Branco-Acre, 14 de abril de 2021, 133º da República, 119º do Tratado de Petrópolis e 60º do Estado do Acre.

Gladson de Lima Cameli
Governador do Estado do Acre

ESTADO DO ACRE

DECRETO Nº 8.665, DE 14 DE ABRIL DE 2021

O GOVERNADOR DO ESTADO DO ACRE, no uso da atribuição que lhe confere o art. 78, inciso VI, da Constituição Estadual, c/c o dispositivo no art. 141, inciso I, da Lei Complementar nº 39/1993,

RESOLVE:

Art. 1º Ceder a servidora MARIA JANETE SOUSA DOS SANTOS, do Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado de Educação, Cultura e Esportes – SEE, para prestar serviços junto ao Senado Federal - DF, pelo período de 12 meses, sem ônus para o Estado do Acre.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Branco-Acre, 14 de abril de 2021, 133º da República, 119º do Tratado de Petrópolis e 60º do Estado do Acre.

Gladson de Lima Cameli
Governador do Estado do Acre

ESTADO DO ACRE

DECRETO Nº 8.671, DE 15 DE ABRIL DE 2021

O GOVERNADOR DO ESTADO DO ACRE, no uso da atribuição que lhe confere o art. 78, inciso XX, da Constituição Estadual; e CONSIDERANDO a solicitação e a justificativa apresentadas no Ofício GAB nº 376/2020/SESACRE,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, em substituição ERLONILDE DE SOUZA FREIRE, para exercer Cargo em Comissão, referência CEC-2, na Secretaria de Estado de Saúde – SESACRE.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Branco-Acre, 15 de abril de 2021, 133º da República, 119º do Tratado de Petrópolis e 60º do Estado do Acre.

Gladson de Lima Cameli
Governador do Estado do Acre

ESTADO DO ACRE

DECRETO Nº 8.672, DE 15 DE ABRIL DE 2021

Estabelece a Estrutura Organizacional da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG; e Revoga o Decreto 4.635, de 8 de novembro de 2019.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO ACRE, no uso da atribuição que lhe confere o art. 78, incisos IV e VI, da Constituição Estadual,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG, rege-se por este Decreto e pela legislação aplicável.

Art. 2º À SEPLAG, em consonância com suas diretrizes estratégicas, compete:

I - fomentar e coordenar a política de desenvolvimento socioeconômico sustentável, alinhada aos instrumentos de gestão ambiental e territorial, orientando os investimentos públicos e privados conforme as potencialidades regionais;

II - coordenar a elaboração do Planejamento Estratégico, do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA;

III - coordenar a execução orçamentária dos programas, projetos e ações estratégicas do governo;

IV - coordenar as negociações das operações de crédito e captação de recursos nacionais e internacionais, de acordo com as diretrizes do chefe do Poder Executivo;

V - coordenar o gerenciamento, monitoramento e avaliação das operações de crédito e contratos com organismos internacionais e agências governamentais;

VI - monitorar e avaliar os resultados e impactos das políticas e programas de desenvolvimento socioeconômico do Estado;

VII - promover, realizar e coordenar a elaboração de estudos e pesquisas aplicadas ao planejamento e gestão estratégica para o desenvolvimento socioeconômico do Estado;

VIII - monitorar, sistematizar e publicar indicadores e dados oficiais do Estado;

IX - coordenar e assessorar a gestão de convênios e contratos de repasse em que o Estado seja conveniente ou contratante em conformidade com a política de desenvolvimento socioeconômico;

X - coordenar a política de desestatização do Poder Executivo;

XI - normatizar, gerenciar e modernizar a política de gestão de pessoas, promovendo o desenvolvimento e a valorização do servidor do Poder Executivo;

XII - formular, executar e coordenar a política e ações de formação e capacitação do servidor público nas áreas de gestão administrativa;

XIII - implantar, gerenciar e modernizar a política de excelência no atendimento ao cidadão usuário dos serviços públicos;

XIV - apoiar a gestão previdenciária do Estado;

XV - normatizar e apoiar a modernização dos processos administrativos e gerenciais dos órgãos do Poder Executivo;

XVI - normatizar, gerenciar, modernizar e orientar as políticas de gestão do patrimônio mobiliário, imobiliário e de arquivo público geral do Poder Executivo;

XVII - normatizar, gerenciar, modernizar e orientar as políticas de gestão documental do Poder Executivo;

XVIII - promover, desenvolver, customizar, modernizar e coordenar o processo de integração de sistemas de planejamento, orçamento e finanças, de monitoramento de programas, de gestão de pessoas, de compras, aquisições e contratos, de patrimônio e arquivo geral do Poder Executivo;

XIX - coordenar a Escola do Servidor Público do Estado; e,

XX - acompanhar a elaboração e a execução de projetos e contratos de concessão e parcerias público-privadas.

Parágrafo único. Caberá ainda à SEPLAG apoiar o relacionamento institucional entre a administração pública estadual, as entidades nacionais e as agências bilaterais e multilaterais de crédito, incluindo o acompanhamento da execução e a prestação de contas das ações financiadas conjuntamente com a Secretaria de Estado de Fazenda – SEFAZ.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A SEPLAG tem a seguinte estrutura organizacional básica:

I - Gabinete da Secretaria:

a) Departamento de Gabinete - DEGAB;

1. Divisão de Apoio ao Gabinete – DIGAB;

2. Divisão de Protocolo e Serviço de Informação - DIPSI.
- b) Departamento de Controle Interno – DECOIN:
1. Divisão de Ações de Controle e Auditoria - DIACA;
 2. Divisão de Orientação e Normatização Administrativa - DIONA.
- c) Departamento de Comunicação Institucional – DECOM:
1. Divisão de Criação e Designer - DICDG;
 2. Divisão de Comunicação Social - DICSO.
- d) Ouvidoria - OUVIR.
- II - Secretaria Adjunta de Planejamento - SEAPLAN:
- a) Gabinete da SEAPLAN – GABPLAN.
- b) Diretoria de Modernização e Desenvolvimento Institucional - DIRMOD:
1. Departamento de Modernização - DEMOD:
 - 1.1. Divisão de Gestão Estratégica da Informação - DIGES;
 - 1.2. Divisão de Projetos de Modernização – DIPRO.
 2. Departamento de Gestão de Sistemas Corporativos - DESIS:
 - 2.1. Divisão de Infraestrutura e Monitoramento de Sistemas - DISIS;
 - 2.2. Divisão de Suporte aos Sistemas Corporativos – DISIC.
 3. Departamento de Melhoria e Inovação de Processos - DEMIP:
 - 3.1. Divisão de Regulamentações Normativas - DIREG.
- c) Diretoria de Planejamento e Orçamento Público - DIRPLA:
1. Departamento de Planejamento Governamental - DEPLAG:
 - 1.1. Divisão de Planejamento - DIPLA;
 - 1.2. Divisão de Monitoramento - DIMON.
 2. Departamento de Orçamento Público - DEORC:
 - 2.1. Divisão de Peças Orçamentárias - DIPOR;
 - 2.2. Divisão de Monitoramento da Execução Orçamentária - DIMEO;
 - 2.3. Divisão de Estudos e Projeções Orçamentárias - DIEPO.
 3. Departamento de Estudos, Pesquisas e Indicadores - DEEPI:
 - 3.1. Divisão de Monitoramento de Estatística e Indicadores - DIMEI;
 - 3.2. Divisão de Estudos e Pesquisas - DIVEP.
 4. Departamento de Planejamento e Orçamento Setorial - DEPOS:
 - 4.1. Divisão de Orçamento Setorial - DIVOS;
 - 4.2. Divisão de Planejamento Setorial - DIVPS.
- d) Diretoria de Captação e Monitoramento de Recursos - DIRCAM:
1. Departamento de Monitoramento de Convênios - DECONV:
 - 1.1. Divisão de Acompanhamento das Propostas de Convênios - DIPRC;
 - 1.2. Divisão de Monitoramento da Execução de Convênios - DIAEC;
 - 1.3. Divisão de Acompanhamento de Prestação de Contas de Convênios - DIAPC.
 2. Departamento de Gerenciamento do Programa BIRD – DEBIRD:
 - 2.1. Divisão de Planejamento e Acompanhamento dos Projetos e Ações BIRD - DIPAB
 - 2.2. Divisão de Prestação de Contas BIRD – DIPCB.
 3. Departamento de Gerenciamento do Programa BID – DEBID:
 - 3.1. Divisão de Planejamento e Acompanhamento dos Projetos e Ações BID - DIPAD
 - 3.2. Divisão de Prestação de Contas BID – DIPCD.
 4. Departamento de Gerenciamento do Programa REM / KFW – DEREM:
 - 4.1. Divisão de Planejamento e Acompanhamento dos Projetos e Ações REM – DIPAR;
 - 4.2. Divisão de Prestação de Contas REM – DIPCR.
 5. Departamento de Gerenciamento das Operações CEF – DECEF:
 - 5.1. Divisão de Planejamento e Acompanhamento dos Projetos e Ações CEF - DIPAC
 - 5.2. Divisão de Prestação de Contas CEF – DIPCC.
 6. Departamento de Gerenciamento das Operações BNDES – DEBND:
 - 6.1. Divisão de Planejamento e Acompanhamento dos Projetos e Ações BNDES – DIPAN;
 - 6.2. Divisão de Prestação de Contas BNDES – DIPCN.
 7. Departamento de Projetos de Desestatização, Contratos de Concessão e Parcerias Públicas Privadas – DEPPP:
 - 7.1. Divisão de Análise de Propostas e Projetos - DIAPP
 - 7.2. Divisão de Acompanhamento da Execução dos Projetos – DIAEP.
 8. Departamento de Análise de Engenharia – DEAEEN:
 - 8.1. Divisão de Análise de Engenharia – DIVEN
- III - Secretaria Adjunta de Gestão Administrativa - SEAGEA:
- a) Gabinete da SEAGEA – GABGEA
- b) Departamento de Contabilidade e Gasto Público – DECGP:
1. Divisão de Orientação Contábil – DIORC;
 2. Divisão de Contabilidade Setorial – DICNS;
 3. Divisão de Monitoramento e Estudo do Gasto Público – DIMGP;
 4. Divisão de Informações Trabalhistas - DINFO.
- c) Diretoria de Gestão Interna - DIRGI:
1. Departamento Administrativo - DEPAD:
 - 1.1. Divisão de Patrimônio e Almoxarifado Setorial - DIPAT;
 - 1.2. Divisão de Serviços Gerais e Transportes - DISERV;
 2. Departamento Financeiro - DEFIN:
 - 2.1. Divisão de Execução Financeira - DIEFI;
 - 2.2. Divisão de Execução Orçamentária - DIEOR.
 3. Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação - DETIC:
 - 3.1. Divisão de Infraestrutura, Segurança e Gestão da Informação - DISGI;
 - 3.2. Divisão de Suporte ao Usuário - DISUP.
4. Departamento de Aquisições e Contratos - DEPAQ:
- 4.1. Divisão Jurídica de Gestão Administrativa - DIJUA;
 - 4.2. Divisão de Compras e Aquisições - DICAQ;
 - 4.3. Divisão de Contratos - DIVCT.
- d) Diretoria de Organização em Centros de Atendimento - DIROC:
1. Departamento de Gestão de Centrais de Serviço Público - DEGCS:
 - 1.1. Divisão de Infraestrutura e Logística – DINLO;
 - 1.2. Divisão de Gestão de Pessoas – DIGEP;
 - 1.3. Divisão OCA Rio Branco - DIORB:
 - 1.3.1. Núcleo de Atendimento e Gestão Interna – NURB.
 - 1.4. Divisão OCA Xapuri - DIOXP:
 - 1.4.1. Núcleo de Atendimento e Gestão Interna - NUXP.
 - 1.5. Divisão OCA Cruzeiro do Sul - DIOCZ:
 - 1.5.1. Núcleo de Atendimento e Gestão Interna - NUCZ.
 2. Departamento da Política de Atendimento - DEPOA:
 - 2.1. Divisão de Gestão da Qualidade – DIGQ:
 - 2.1.1. Núcleo de Mapeamento e Melhorias de Processos - NUMP.
 - 2.2. Divisão da Informação e Comunicação Social - DIICS:
 - 2.2.1. Núcleo de Informação – NUIINF;
 - 2.2.2. Núcleo de Comunicação Social – NUCS.
 3. Departamento de Tecnologia da Informação - DETIN:
 - 3.1. Divisão de Suporte - DISPT.
 4. Departamento de Gestão de Processos – DEGEP:
 - 4.1. Divisão de Gestão de Aquisições – DIGAQ;
 - 4.2. Divisão de Gestão de Contratos – DIGCT;
- e) Diretoria de Gestão de Pessoas - DIRGEP:
1. Divisão de Apoio a Gestão de Pessoas - DIAGP .
 2. Departamento de Processo Administrativo Disciplinar e Análise de Conformidade – DEADI:
 - 2.1. Divisão de Análise de Conformidade – DICON;
 - 2.2. Divisão de Processo Administrativo Disciplinar – DIVAD.
 3. Departamento Jurídico de Gestão de Pessoas - DEJUR:
 - 3.1. Divisão de Análise Processual – DIAP;
 - 3.2. Divisão de Apoio ao DEJUR - DIAD.
 4. Departamento de Gestão de Carreiras, Desempenho e Desenvolvimento - DEGCD:
 - 4.1. Divisão de Administração e Desenvolvimento Pessoal - DIADP;
 - 4.2. Divisão de Política de Gestão de Carreira - DIPGC.
 5. Departamento de Recrutamento e Seleção - DERS:
 - 5.1. Divisão de Concursos Efetivos - DICOE;
 - 5.2. Divisão de Processos Seletivos Temporários - DIPST.
 6. Departamento de Vida Funcional - DEVIDA:
 - 6.1. Divisão de Informação Funcional - DIIF;
 - 6.2. Divisão de Gestão de Afastamentos, Licenças e Cessão de Servidores – DIALC;
 7. Departamento de Folha de Pagamento – DEFOLH:
 - 7.1. Divisão de Conferência e Análise - DICONF;
 - 7.2. Divisão de Verbas Rescisórias - DIVER.
 8. Departamento Financeiro de Gestão de Pessoas - DEFGP:
 - 8.1. Divisão de Retorno e Reenvio de Pagamentos - DIRRP;
 - 8.2. Divisão de Prestação de Contas da Folha de Pagamento - DIPCF.
 9. Departamento Setorial de Gestão de Pessoas - DESGP:
 - 9.1. Divisão de Acompanhamento de Programas – DIAC;
 - 9.2. Divisão de Vida Funcional – DIFUN;
 - 9.3. Divisão de Gestão de Carreiras, Desempenho e Desenvolvimento – DIGCD.
 10. Departamento de Humanização - DEHUM:
 - 10.1. Divisão de Qualidade de Vida no Trabalho - DIQVT;
 - 10.2. Divisão de Articulação de Ações de Humanização - DIHUM.
 11. Departamento de Formação e Capacitação do Servidor - DECAP:
 - 11.1. Divisão Pedagógica - DIPED;
 - 11.2. Divisão Técnica - DITEC;
 - 11.3. Divisão de Logística - DILOG.
- f) Diretoria de Gestão Patrimonial, Documental e Arquivística- DIRPAP:
1. Departamento de Bens Móveis - DEBMO:
 - 1.1. Divisão de Patrimônio Mobiliário Geral - DIPAM;
 - 1.2. Divisão de Bens Públicos Inservíveis - DIBPI;
 - 1.3. Divisão de Inventário e Regularidade – DIINV;
 - 1.4. Divisão de Gestão da Frota - DIGFT
 2. Departamento de Bens Imóveis - DEBIM:
 - 2.1. Divisão de Gestão de Bens Imóveis – DIGBI;
 - 2.2. Divisão de Inventário e Regularidade dos Imóveis – DIIRI;
 - 2.3. Divisão de Engenharia e Avaliação do Patrimônio Imobiliário – DIEAP.
 3. Departamento de Gestão Documental e Arquivo Público - DEGDA:
 - 3.1. Divisão de Sistemas de Gestão Documental - DISGD;
 - 3.2. Divisão de Arquivo Público - DIARP;
 - 3.3. Divisão de Atendimento ao Público - DIATP;
 - 3.4. Divisão de Arquivo Setorial - DIARS.
 4. Departamento de Análise Jurídica e Alienações - DEJAL:
 - 4.1. Divisão de Alienações - DIALI;

4.2. Divisão de Análises Jurídicas de Patrimônio - DIAJP.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA ADJUNTA DE PLANEJAMENTO

Art. 4º A Secretaria Adjunta de Planejamento tem por competência ordenar o planejamento estratégico e o orçamento do Poder Executivo Estadual, bem como a captação de recursos e o gerenciamento de programas que visem ao desenvolvimento socioeconômico, à sustentabilidade fiscal, promovendo a eficiência e economicidade do gasto público, com atribuições de:

- I – gerenciar e promover a modernização e desenvolvimento institucional;
- II – coordenar a elaboração, monitoramento e avaliação do planejamento estratégico e do orçamento do Poder Executivo Estadual;
- III - captar recursos, gerenciar e monitorar a execução dos programas, operações de crédito e convênios;
- IV - apoiar, orientar e acompanhar a celebração e a execução dos convênios de entrada de recursos e instrumentos congêneres;
- V - garantir a alocação eficiente de recursos orçamentários; e
- VI - acompanhar a elaboração e a execução de projetos de desestatização, contratos de concessão e parcerias público-privadas.

Seção I

Da Diretoria de Modernização e Desenvolvimento Institucional

Art. 5º Compete à Diretoria de Modernização e Desenvolvimento Institucional:

- I - planejar, normatizar, gerenciar, controlar e orientar a modernização dos processos administrativos e gerenciais dos órgãos Poder Executivo Estadual;
- II - gerenciar, monitorar, aprimorar e dar suporte técnico aos sistemas corporativos da SEPLAG;
- III - prestar assessoramento de suporte técnico-operacional nas atividades relacionadas ao uso de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- IV - apoiar o fortalecimento institucional e a capacidade gerencial dos departamentos da SEPLAG;
- V - definir a política de tecnologia da informação e fixar as diretrizes gerais para a informatização do governo, inclusive das entidades da administração indireta; e,
- VI - coordenar a formulação, a implementação e a supervisão das políticas públicas de governo eletrônico do Poder Executivo.

Seção II

Diretoria de Planejamento e Orçamento Público

Art. 6º Compete à Diretoria de Planejamento e Orçamento Público:

- I - coordenar a elaboração do Planejamento Estratégico, do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA;
- II - coordenar a execução orçamentária dos programas, projetos e ações estratégicas do governo;
- III - monitorar e avaliar os resultados e impactos das políticas e programas de desenvolvimento socioeconômico do Estado;
- IV - promover, realizar e coordenar a elaboração de estudos e pesquisas aplicadas ao planejamento e gestão estratégica para o desenvolvimento socioeconômico do Estado;
- V - monitorar, sistematizar e publicar indicadores e dados oficiais do Estado; e
- VI - elaborar, executar e monitorar o planejamento estratégico setorial.

Seção III

Diretoria de Captação e Monitoramento de Recursos

Art. 7º Compete à Diretoria de Captação e Monitoramento de Recursos:

- I - elaborar e gerenciar os programas estruturantes e projetos a eles vinculados;
- II - coordenar as negociações das operações de crédito e captação de recursos nacionais e internacionais, de acordo com as diretrizes do chefe do Poder Executivo Estadual;
- III - coordenar o gerenciamento, monitoramento e avaliação das operações de crédito e contratos com organismos internacionais e agências governamentais;
- IV - coordenar e assessorar a gestão de convênios e contratos de repasse em que o Estado seja conveniente ou contratante em conformidade com a política de desenvolvimento socioeconômico;
- V - acompanhar a elaboração e a execução de projetos de desestatização, contratos de concessão e parcerias público-privadas junto aos órgãos e entidades interessados;
- VI - assessorar ao Conselho Gestor de Parcerias - CGP no que se refere ao desenvolvimento das suas atividades, além de disseminar os conceitos e metodologias dos projetos de Parcerias Público-Privadas;
- VII - promover articulação com as unidades congêneres no intuito de fortalecer os projetos de PPP desenvolvidos pelo Estado; e
- VIII - apoiar os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Estado na gestão e regulação de contratos de PPP.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Art. 8º A Secretaria Adjunta de Gestão Administrativa tem por competência:

- I - planejar, normatizar, gerenciar e promover a gestão interna e as políticas de atendimento ao cidadão e de pessoas;
- II - planejar, normatizar, gerenciar, controlar e orientar a política estratégica de gestão de pessoas do Poder Executivo Estadual;

- III - planejar, normatizar, gerenciar, controlar e orientar os processos administrativos e gerenciais do Poder Executivo Estadual;
- IV - planejar, normatizar, gerenciar, controlar e orientar a política de gestão estratégica de patrimônio e arquivo público do Poder Executivo Estadual;
- V - articular, apoiar e monitorar a sistematização e realização de ações de humanização no âmbito do Poder Executivo Estadual;
- VI - formular, executar e coordenar a política e ações de formação e capacitação do servidor público;
- VII - normatizar, gerenciar, modernizar e orientar as políticas de gestão documental do Poder Executivo;
- VIII – apoiar a gestão previdenciária do Estado;
- IX – coordenar e gerenciar o funcionamento das Unidades da OCA.

Seção I

Diretoria de Gestão Interna

Art. 9º Compete à Diretoria de Gestão Interna:

- I - planejar, gerenciar e coordenar a execução das atividades da gestão administrativa, orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e serviços de informação setorial;
- II - realizar assessoria jurídica referente à gestão administrativa setorial; e
- III - participar e acompanhar as atividades estratégicas da SEPLAG.

Seção II

Diretoria de Organização em Centros de Atendimento

Art. 10. Compete à Diretoria de Organização em Centros de Atendimento:

- I - instituir e gerenciar a política de excelência no atendimento ao cidadão usuário dos serviços públicos no âmbito do Poder Executivo Estadual;
- II - conceber, planejar, implantar, coordenar e gerenciar as Centrais de Atendimento Integrado nas modalidades fixas e móveis, em áreas urbanas e rurais; e
- III - participar e acompanhar as atividades estratégicas da SEPLAG.

Seção III

Diretoria de Gestão de Pessoas

Art. 11. Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas:

- I - planejar, normatizar, gerenciar, controlar e orientar a política de gestão estratégica de pessoas do Poder Executivo Estadual;
- II - gerenciar as informações referentes à vida funcional dos servidores do Poder Executivo Estadual;
- III - planejar e coordenar as atividades de acompanhamento, produção, execução e controle das folhas de pagamento do Poder Executivo;
- IV - gerenciar de forma descentralizada as informações referentes à vida funcional dos servidores;
- V - planejar, executar e controlar todas as atividades inerentes ao pagamento dos servidores;
- VI - gerir e controlar o sistema de consignações em folhas de pagamento do Poder Executivo Estadual;
- VII - realizar assessoria jurídica referente às legislações aplicáveis aos servidores do Poder Executivo Estadual;
- VIII - coordenar e executar os processos de recrutamento e seleção de pessoal do Poder Executivo;
- IX- orientar, analisar e instaurar processos administrativos disciplinares;
- X - gerenciar as informações trabalhistas;
- XI - planejar, gerenciar e coordenar a execução das atividades de gestão de pessoas setorial;
- XII - formular, executar e coordenar a política e ações de formação e capacitação do servidor público nas áreas de gestão administrativa; e
- XIII - participar e acompanhar as atividades estratégicas da SEPLAG.

Seção IV

Diretoria de Gestão Patrimonial, Documental e Arquivística

Art. 12. Compete à Diretoria de Patrimônio e Arquivo Público:

- I - planejar, normatizar, gerenciar, controlar e orientar a política de gestão estratégica de patrimônio, documental e arquivística do Poder Executivo Estadual;
- II - realizar a gestão dos bens patrimoniais e proceder as ações necessárias para realização dos processos de alienações dos bens públicos; e
- III - participar e acompanhar as atividades estratégicas da SEPLAG.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. O Regimento Interno detalhará e fixará as demais atribuições, competências e funcionamento dos setores ao nível de departamento, divisão e núcleo que compõem a estrutura da SEPLAG, em conformidade com o que estabelece o Art. 64 da Lei Complementar nº 359 de 24 de maio de 2019.

Art. 14. Fica revogado o Decreto nº 4.635, de 8 de novembro de 2019.

Art. 15. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Branco-Acre, 15 de abril de 2021, 133º da República, 119º do Tratado de Petrópolis e 60º do Estado do Acre.

Gladson de Lima Cameli
Governador do Estado do Acre