

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, em substituição, FRANCISCO LUCENA DA COSTA NETO para exercer o Cargo em Comissão, referência CEC-5, na Secretaria de Estado de Comunicação – SECOM.

Art. 2º Revogar o Decreto nº 2.625, de 3 de junho de 2019.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 15 de dezembro de 2021.

Rio Branco-Acre, 15 de dezembro 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 10.796, DE 15 DE DEZEMBRO 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 DELCYVAN PINHEIRO DE FREITAS do Cargo em Comissão, referência CEC-3, da Secretaria de Estado de Comunicação – SECOM, nomeado através do Decreto nº 10.504, de 12 de novembro de 2021.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 15 de dezembro de 2021.

Rio Branco-Acre, 15 de dezembro 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 10.797, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2021

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

Art. 1º Nomear, em substituição, SUZANA AMARAL DE SOUZA para exercer o Cargo em Comissão, referência CEC-3, na Secretaria de Estado de Comunicação – SECOM.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 15 de dezembro de 2021.

Rio Branco-Acre, 15 de dezembro 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 10.798, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2021

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

Art. 1º Nomear, em substituição, FRANCISCO GONZAGA DA COSTA para exercer o Cargo em Comissão, referência CEC-1, na Secretaria de Estado de Comunicação – SECOM.

Art. 2º Revogar o Decreto nº 594, de 4 de fevereiro de 2019.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 15 de dezembro de 2021.

Rio Branco-Acre, 15 de dezembro 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 10.799, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2021

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

Art. 1º Nomear, em substituição, MATHEUS RICARDO LIMA DE SÁ para exercer o Cargo em Comissão, referência CEC-2, na Secretaria de Estado de Comunicação – SECOM.

Art. 2º Revogar o Decreto nº 596, de 4 de fevereiro de 2019.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 15 de dezembro de 2021.

Rio Branco-Acre, 15 de dezembro 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 10.802, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2021

Estabelece a Estrutura Organizacional da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG; e Revoga o Decreto 8.672, de 15 de abril de 2021.

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 e do Plano Plurianual – PPA;

III – planejar, coordenar e executar as negociações das operações de crédito e captação de recursos nacionais e internacionais, de acordo com as diretrizes do chefe do Poder Executivo;

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

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

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

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

VIII - 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;

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

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

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

XII - apoiar a gestão previdenciária do Estado;

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

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

XIV - administrar o patrimônio imobiliário do Estado e zelar pela conservação dos imóveis não afetados, sem prejuízo do disposto na lei orgânica da PGE;

XV - formular, propor, acompanhar e avaliar a política estadual de gestão imobiliária e os instrumentos necessários à sua implementação.

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

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

XVIII – coordenar a Escola do Servidor Público do Estado;

XIX - acompanhar a elaboração e a execução de projetos e contratos de concessão e parcerias público-privadas;

XX – estabelecer, coordenar e executar a política estratégica de compras do Poder Executivo, ressalvadas as exceções legais e a possibilidade de descentralização da execução dos processos licitatórios nas áreas da saúde e infraestrutura, conforme disposto em decreto governamental;

XXI - coordenar e sistematizar a implantação do modelo de gestão por meio do monitoramento dos indicadores de desempenho e resultados; e XXII - orientar e coordenar a metodologia de governança com o objetivo de garantir a execução das políticas prioritárias do Estado.

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 Governança - DIRPLA:

1. Divisão de Apoio à Diretoria - DIVADI.
2. Departamento de Planejamento Governamental - DEPLAG:
 - 2.1. Divisão de Planejamento - DIPLA;
 - 2.2. Divisão de Monitoramento - DIMON.
 - 2.3. Divisão de Alinhamento de Programas e Projetos Governamentais – DIAPPG.
3. Departamento de Governança – DEGOV:
 - 3.1 Divisão de Avaliação de Políticas Públicas – DIVAPP;
 - 3.2 Divisão de Gestão da Central de Monitoramento – DIGCEM
 - 3.3 Divisão de Articulação Estratégica – DIVAE.
4. Departamento de Estudos, Pesquisas e Indicadores - DEEPI:
 - 4.1 Divisão de Estatísticas e Monitoramento de Indicadores - DIMEL;
 - 4.2 Divisão de Estudos e Pesquisas - DIVEP.
5. Departamento de Planejamento Estratégico e Setorial - DEPES:
 - 5.1 Divisão de Planejamento Setorial – DIVPS;
 - 5.2 Divisão de Apoio Técnico em Planejamento Estratégico – DIAPES;
 - 5.3 Divisão de Monitoramento de Planejamento Setorial – DIMOPS;
6. Departamento de Orçamento Setorial - DEPOS:
 - 6.1 Divisão de Orçamento Setorial – DIVOS;
 - 6.2 Divisão de Monitoramento da Execução Orçamentária – DIMEO.

d) Diretoria de Captação e Monitoramento de Recursos - DIRCAM:

1. Divisão de Apoio à Captação de Recursos – DIAC;
2. Divisão de Análise de Engenharia – DIVEN.
3. Departamento de Monitoramento de Convênios - DECONV:
 - 3.1 Divisão de Acompanhamento das Propostas de Convênios – DIPRC;
 - 3.1.1 Núcleo de Suporte Administrativo – NUCSA;
 - 3.2 Divisão de Monitoramento da Execução de Convênios - DIMEC;
 - 3.2.1 Núcleo de Convênios Federais – NUCCF;
 - 3.2.2 Núcleo de Convênios Estaduais – NUCCF;
 - 3.2.3 Núcleo de Transferências Especiais – NUCTE;
 - 3.3 Divisão de Acompanhamento de Prestação de Contas de Convênios - DIAPC.

4. Departamento de Gerenciamento do Programa BIRD – DEBIRD:

- 4.1 Divisão de Planejamento e Monitoramento do Programa BIRD – DIPMBI
- 4.2 Divisão de Aquisições e Contratos do Programa BIRD – DIACBI
- 4.3 Divisão de Gestão Financeira do Programa BIRD – DIGFBI
 - 4.3.1 Núcleo de Gestão Patrimonial – NUCCGP;
5. Departamento de Gerenciamento do Programa BID – DEBID:
 - 5.1 Divisão de Planejamento e Monitoramento do Programa BID – DIPMBD;
 - 5.2 Divisão de Aquisições e Contratos do Programa BID – DIACBD;
 - 5.3 Divisão de Gestão Financeira do Programa BID – DIGFBD.

6. Departamento de Gerenciamento do Programa REM / KFW – DEREM:

- 6.1 Divisão de Planejamento e Monitoramento do REM – DIPMR;
- 6.2 Divisão de Gestão Administrativa e Financeira do REM – DIGAFR;
- 6.2.1 Núcleo de Aquisições e Contrato do REM – NUACR.
7. Departamento de Gerenciamento das Operações CEF – DECEF:

7.1 Divisão de Planejamento e Monitoramento das Operações da CEF – DIPMOC;

7.2 Divisão de Gestão Administrativa e Financeira das Operações da CEF – DIGAFC.

8. Departamento de Gerenciamento das Operações BNDES – DEBND:

8.1 Divisão de Planejamento e Monitoramento das Operações do BNDES – DIPMBN;

8.2 Divisão de Gestão Administrativa e Financeira das Operações do BNDES – DIGAFB;

9. Departamento de Projetos de Contratos de Concessão e Parcerias Público Privadas - DEPPP:

9.1 Divisão de Análise de Proposta e Projetos – DIAPP;

9.2 Divisão de Acompanhamento da Execução dos Projetos – DIAEP.

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 - DEPAC:

- 1.1 Divisão de Patrimônio Setorial - DIPAT;
- 1.2 Divisão de Almoxarifado Setorial - DIALS.
- 1.3 Divisão de Serviços Gerais e Transportes - DISERV;
 - 1.3.1 Núcleo de Limpeza e Conservação - NULCS;
 - 1.3.2 Núcleo de Manutenção - NUMAN;
 - 1.3.3 Núcleo de Transportes – NUTRA.

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;
 - 3.1.1 Núcleo de Infraestrutura e Segurança;
 - 3.1.2 Núcleo de Gestão da Informação.
- 3.2 Divisão de Suporte ao Usuário - DISUP.

4. Departamento de Aquisições e Contratos - DEPAC:

- 4.1 Divisão Jurídica de Gestão Administrativa - DIJUA;
- 4.2 Divisão de Aquisições - DIVAQ;
- 4.3 Divisão de Contratos - DIVCT.

5. Departamento Setorial de Gestão de Pessoas - DESGP:

- 5.1 Divisão de Acompanhamento de Programas – DIAC;
- 5.2 Divisão de Vida Funcional – DIFUN;

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.
 - 1.6 Divisão OCA Brasília;
 - 1.7 Divisão OCA Epitaciolândia.

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 – NUINF;
 - 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.

4.3 Divisão de Gestão de Carreiras, Desempenho e Desenvolvimento – DIGCD.

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 de Humanização - DEHUM:
 9.1 Divisão de Qualidade de Vida no Trabalho - DIQVT;
 9.1.1 Núcleo de Atendimento ao Servidor - NUATS;
 9.1.2 Núcleo de Atendimento em Saúde ao Servidor - NUASS.
 9.2 Divisão de Articulação de Ações de Humanização - DIHUM.
 10. Departamento de Formação e Capacitação do Servidor - DECAP:
 10.1 Divisão Pedagógica - DIPED;
 10.2 Divisão Técnica - DITEC;
 10.3 Divisão de Logística - DILOG.
 f) Diretoria de Gestão Patrimonial, Logística, Documental e Arquivística - DIRPAP:
 1. Departamento de Gestão 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.
 2. Departamento de Gestão 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.
 5. Departamento de Logística e Almoxarifado - DEPLA:
 5.1 Divisão de Orientação em Logística - DIVOL;
 5.2 Divisão de Orientação em Almoxarifado - DIVOA;
 5.3 Divisão de Políticas de Compras Públicas - DIVCP;
 5.4 Divisão de Gestão de Frotas e Serviços de Transporte - DIVST.
 IV - Secretaria Adjunta de Licitação - SELIC:
 a) Departamento de Gabinete - DEPGB:
 1. Divisão de Protocolo - DIVPRO;
 2. Divisão Administrativa - DIVADM;
 3. Divisão de Tecnologia de Informação - DIVTIC.
 b) Departamento Jurídico - DEPJU:
 1. Divisão Jurídica - DIVJUR;
 2. Divisão de Recursos - DIVREC;
 c) Diretoria de Gestão e Licitações - DIRGLI:
 1. Departamento de Gestão e Controle - DEPGC:
 1.1 Divisão de Agenda e Controle de Prazos - DIVACP;
 1.2 Divisão de Conformidade e Elaboração de Editais - DIVCON;
 1.3 Divisão de Publicações - DIVPUB;
 1.4 Divisão de Arquivo - DIVARQ.
 2. Departamento de Pregões - DEPRE:
 2.1 Divisão de Pregão - DIPREG;
 2.1.1 Núcleo de Saúde - NUSAU;
 2.1.2 Núcleo de Educação - NUEDU;
 2.1.3 Núcleo de Segurança Pública - NUSEP;
 2.2 Divisão de Apoio Operacional - DIVAOP
 3. Departamento de Licitações de Obras e Serviços de Natureza Especial - DEORB;
 3.1 Divisão de Obras - DIOBR;
 3.2 Divisão de Serviços de Natureza Especial - DISNE.
CAPÍTULO III
 Das atribuições da Secretaria Adjunta de Planejamento
 Art. 4º A Secretaria Adjunta de Planejamento tem por competência coordenar o planejamento estratégico 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 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 - implantar e coordenar a execução dos processos da metodologia de gestão por resultados;
 VI - acompanhar a elaboração e a execução dos contratos de concessão e parcerias público-privadas; e
 VII - orientar e coordenar a metodologia de governança com o objetivo de garantir a execução das políticas prioritárias do Estado.
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 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 Governança
 Art. 6º Compete à Diretoria de Planejamento e Governança:
 I - coordenar a elaboração do Planejamento Estratégico, do Plano Plurianual - PPA;
 II - monitorar e avaliar os resultados e impactos das políticas e programas de desenvolvimento socioeconômico do Estado;
 III - promover, realizar e coordenar a elaboração de estudos e pesquisas aplicadas ao planejamento e gestão estratégica para o desenvolvimento socioeconômico do Estado;
 IV - monitorar, sistematizar e publicar indicadores e dados oficiais do Estado;
 V - 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 dos 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 a 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, Logística, 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, logística, 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 IV

Das atribuições da Secretaria Adjunta Licitações

Art. 13. A Secretaria Adjunta de Licitações tem por competência coordenar e executar a política estratégica e os macroprocessos de licitações do Poder Executivo, nos termos previstos na legislação em vigor, com atribuições de:

I – articular junto aos órgãos da Administração Direta, indireta e das Fundações do Poder Executivo para assegurar que as licitações de interesse dos mesmos ocorram de maneira célere com plena observância da legislação em vigor;

II - executar as atividades relativas ao processo e julgamento das licitações de interesse dos órgãos da Administração Direta, indireta e das Fundações do Poder Executivo;

III - planejar, coordenar e harmonizar as atividades e ações inerentes ao processo licitatório;

IV – assessorar os órgãos da Administração Direta, indireta e das Fundações do Poder Executivo para que cumpram seus planejamentos de aquisições em consonância com as políticas estratégicas de licitações do Poder Executivo;

V – coordenar, em conjunto com os órgãos da Administração Direta, indireta e das Fundações do Poder Executivo, a execução dos macroprocessos de licitações de interesse do Poder Executivo.

Seção I

Diretoria de Gestão e Licitações

Art. 14. Compete à Diretoria de Gestão e Licitações:

I – realizar a gestão de todos os processos licitatórios remetidos à SELIC;

II - coordenar a elaboração e aprovação dos editais de licitação, apreciação de impugnações e questionamentos, emissão de pareceres e despachos no julgamento de recursos administrativos em matéria referente à licitação e, quando determinado, em processos de outra natureza;

III – coordenar a elaboração e instrução dos processos licitatórios;

IV – realizar a gestão e controle do calendário geral de licitações e reuniões e das publicações legais dos avisos de licitação;

V - acompanhar, monitorar e coordenar as ações dos pregoeiros e das subcomissões de licitações;

VI – zelar para assegurar pleno funcionamento dos sistemas eletrônicos de licitações

VII – acompanhar a execução dos processos de apuração de conduta irregular de licitantes.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. 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. 16. Fica revogado o Decreto nº 8.672, de 15 de abril de 2021.

Art. 17. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Branco - Acre, 15 de dezembro 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 10.803, DE 15 DE DEZEMBRO 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 III, da Lei Complementar nº 39/1993, alterada pela Lei Complementar nº 357, de 10 de maio de 2019,

CONSIDERANDO, o Aditivo ao Termo de Cooperação Técnica nº 004/2019/SECC, celebrado entre o Estado do Acre e a Assembleia Legislativa do Estado do Acre, bem como, a documentação instruída nos autos do processo SEI nº 4002.006235.00657/2021-46,

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar a cessão da servidora VERÔNICA LEITE SILVA, matrícula nº 2381206, do Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado de Educação, Cultura e Esportes - SEE, para continuar prestando serviços junto à Assembleia Legislativa do Estado do Acre - ALEAC, até 31 de dezembro de 2022, com ônus para o Estado do Acre.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de janeiro de 2022.

Rio Branco-Acre, 15 de dezembro 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 10.805, DE 15 DE DEZEMBRO 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 III, da Lei Complementar nº 39/1993, alterada pela Lei Complementar nº 357, de 10 de maio de 2019,

CONSIDERANDO, o Aditivo ao Termo de Cooperação Técnica nº 004/2019/SECC, celebrado entre o Estado do Acre e a Assembleia Legislativa do Estado do Acre, bem como, a documentação instruída nos autos do processo SEI nº 4002.006235.00679/2021-14,

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar a cessão da servidora LEANE GOMES TELES, matrícula nº 9138943-1, do Quadro de Pessoal da Polícia Civil do Estado do Acre - PCAC, para continuar prestando serviços junto à Assembleia Legislativa do Estado do Acre - ALEAC, até 31 de dezembro de 2022, com ônus para o Estado do Acre.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de janeiro de 2022.

Rio Branco-Acre, 15 de dezembro 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