

ESTADO DO ACRE

DECRETO Nº 2.617, DE 3 DE JUNHO DE 2019

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 PAULO ROBERTO LIMADO NASCIMENTO para exercer 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.

Rio Branco-Acre, 3 de junho de 2019, 131º da República, 117º do Tratado de Petrópolis e 58º do Estado do Acre.

Gladson de Lima Cameli
Governador do Estado do Acre

ESTADO DO ACRE

DECRETO Nº 2.618, DE 3 DE JUNHO DE 2019

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 PAULO ROBERTO ARAÚJO DA SILVA para exercer Cargo em Comissão, referência CEC-5, na Secretaria de Estado de Comunicação – SECOM.

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

Rio Branco-Acre, 3 de junho de 2019, 131º da República, 117º do Tratado de Petrópolis e 58º do Estado do Acre.

Gladson de Lima Cameli
Governador do Estado do Acre

ESTADO DO ACRE

DECRETO Nº 2.619, DE 3 DE JUNHO DE 2019

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 JOÃO FERREIRA DA ROCHA para exercer Cargo em Comissão, referência CEC-1, na Secretaria de Estado de Comunicação – SECOM.

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

Rio Branco-Acre, 3 de junho de 2019, 131º da República, 117º do Tratado de Petrópolis e 58º do Estado do Acre.

Gladson de Lima Cameli
Governador do Estado do Acre

ESTADO DO ACRE

DECRETO Nº 2.620, DE 3 DE JUNHO DE 2019

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 CARLOS AUGUSTO CARNEIRO DA SILVA para exercer Cargo em Comissão, referência CEC-2, na Secretaria de Estado de Comunicação – SECOM.

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

Rio Branco-Acre, 3 de junho de 2019, 131º da República, 117º do Tratado de Petrópolis e 58º do Estado do Acre.

Gladson de Lima Cameli
Governador do Estado do Acre

ESTADO DO ACRE

DECRETO Nº 2.621, DE 3 DE JUNHO DE 2019

Estabelece a Estrutura Organizacional da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO ACRE, no uso da atribuição que lhe confere o art. 78, inciso VI, da Constituição Estadual, e tendo em vista o disposto nos arts. 31, inciso VI, alínea “b”, e 32, inciso IX, da Lei Complementar nº 355, de 28 de dezembro de 2018, com redação alterada pela Lei Complementar nº 359, de 24 de maio de 2019,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG, a que se refere o art. 31, inciso VI, alínea “b”, da Lei Complementar nº 355, de 28 de dezembro de 2018, 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;

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

XIV - apoiar a gestão previdenciária do Poder Executivo;

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 e de arquivo público geral do Poder Executivo;

XVII - 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; e

XVIII - coordenar a Escola do Servidor Público 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 ORGÂNICA

Art. 3º A SEPLAG tem a seguinte estrutura orgânica:

I - Gabinete da Secretaria:

a) Departamento de Gabinete:

1. Divisão de Apoio ao Gabinete.
- b) Departamento de Controle Interno;
- c) Departamento de Comunicação Institucional;
- d) Ouvidoria.

II – Secretaria Adjunta de Planejamento

a) Diretoria de Modernização e Desenvolvimento Institucional:

1. Departamento de Desenvolvimento Institucional:
 - 1.1 Divisão de Melhoria e Inovação de Processos;
 - 1.2 Divisão de Regulamentações Normativas.
2. Departamento de Modernização, Sistemas Corporativos e Governança Pública:
 - 2.1 Divisão de Modernização e Gestão Estratégica da Informação;
 - 2.2 Divisão de Gestão dos Sistemas Corporativos;
 - 2.3 Divisão de Suporte aos Sistemas Corporativos.
3. Departamento de Bens Públicos e Documentação:
 - 3.1 Divisão de Patrimônio Mobiliário Geral;
 - 3.2 Divisão de Bens Inservíveis Geral;
 - 3.3 Divisão de Arquivo Público Geral.
4. Departamento de Formação e Capacitação do Servidor:
 - 4.1 Divisão Pedagógica;
 - 4.2 Divisão Técnica;
 - 4.3 Divisão de Logística.

b) Diretoria de Planejamento e Orçamento Público:

1. Departamento de Planejamento Governamental:
 - 1.1 Divisão de Planejamento Estratégico;
 - 1.2 Divisão de Elaboração das Peças Orçamentárias.
2. Departamento de Programação e Execução Orçamentária:
 - 2.1 Divisão de Monitoramento da Execução Orçamentária.
3. Departamento de Estudos, Pesquisas e Indicadores;
4. Departamento de Monitoramento da Gestão Fiscal.

c) Diretoria de Captação de Recursos e Gerenciamento de Programas:

1. Departamento de Captação de Recursos:
 - 1.1 Divisão de Elaboração de Projetos.
2. Departamento de Aquisições e Contratos;
3. Departamento de Gerenciamento do Programa BIRD;
4. Departamento de Gerenciamento do Programa BID;
5. Departamento de Gerenciamento do Programa REM / KFW;
6. Departamento de Gerenciamento das Operações CEF;
7. Departamento de Gerenciamento das Operações BNDES;
8. Departamento de Gestão de Convênios:
 - 8.1 Divisão de Acompanhamento do Cadastramento de Propostas;
 - 8.2 Divisão de Acompanhamento da Execução e Prestação de Contas.
9. Departamento de Monitoramento Integrado e Avaliação.

III - Secretaria Adjunta de Gestão Administrativa:

a) Departamento de Humanização:

1. Divisão de Qualidade de Vida no Trabalho;
2. Divisão de Articulação de Ações de Humanização.

b) Departamento de Desenvolvimento de Pessoas:

1. Divisão de Política de Desenvolvimento do Servidor;
2. Divisão de Política de Gestão de Carreiras.

c) Diretoria de Gestão Interna:

1. Departamento Setorial de Gestão de Pessoas:
 - 1.1 Divisão de Administração e Desenvolvimento de Pessoas;
2. Departamento Administrativo:
 - 2.1 Divisão Jurídica de Gestão Administrativa;
 - 2.2 Divisão de Compras, Aquisições e Contratos;
 - 2.3 Divisão de Almoxarifado Setorial;
 - 2.4 Divisão de Patrimônio Mobiliário Setorial;
 - 2.5 Divisão de Serviços Gerais;
 - 2.6 Divisão de Transportes.
3. Departamento Financeiro:
 - 3.1 Divisão de Execução Financeira.
4. Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação:
 - 4.1 Divisão de Infraestrutura, Segurança e Gestão da Informação;
 - 4.2 Divisão de Suporte ao Usuário.
5. Departamento de Atendimento, Informação e Protocolo:
 - 5.1 Divisão de Protocolo e Serviço de Informação;
 - 5.2 Divisão de Qualidade de Atendimento;
 - 5.3 Divisão de Arquivo Setorial.
- d) Diretoria de Organização em Centros de Atendimento:
 1. Departamento de Gestão de Centrais de Serviço Público:
 - 1.1 Divisão OCA Rio Branco:
 - 1.1.1 Núcleo de Atendimento;
 - 1.1.2 Núcleo de Gestão Interna;

1.2 Divisão OCA Xapuri:

- 1.2.1 Núcleo de Atendimento e Gestão Interna;
- 1.3 Divisão OCA Móvel.
2. Departamento da Política de Atendimento:
 - 2.1 Divisão de Infraestrutura e Logística;
 - 2.2 Divisão de Gestão da Qualidade;
 - 2.3 Divisão de Gestão de Talentos;
 - 2.4 Divisão da Informação.
- e) Diretoria de Gestão de Pessoas:
 1. Departamento de Processo Disciplinar;
 2. Departamento de Informações Trabalhistas;
 3. Departamento Jurídico de Gestão de Pessoas:
 - 3.1 Divisão de Análise Processual.
 4. Departamento de Recrutamento e Seleção:
 - 4.1 Divisão de Concursos Efetivos;
 - 4.2 Divisão de Processos Seletivos Temporários.
 5. Departamento de Vida Funcional:
 - 5.1 Divisão de Informação Funcional;
 - 5.2 Divisão de Gestão de Afastamentos e Licenças:
 - 5.2.1 Núcleo de Gestão de Cessão de Servidores.
 - 5.3 Divisão de Recadastramento.
 6. Departamento de Folha de Pagamento:
 - 6.1 Divisão de Conferência e Análise;
 - 6.2 Divisão de Verbas Rescisórias.
 7. Departamento Financeiro de Gestão de Pessoas:
 - 7.1 Divisão de Retorno e Reenvio de Pagamentos;
 - 7.2 Divisão de Prestação de Contas da Folha de Pagamento.
 8. Departamento de Gestão de Carreiras e Desempenho.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA ADJUNTA DE PLANEJAMENTO

Art. 4º A Secretaria Adjunta de Planejamento tem por competência coordenar 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:

- a) gerenciar e promover a modernização e desenvolvimento institucional;
- b) coordenar a elaboração, monitoramento e avaliação do planejamento estratégico e do orçamento do Poder Executivo estadual;
- c) captar recursos, gerenciar e monitorar a execução dos programas, operações de crédito e convênios;
- d) apoiar, orientar e acompanhar a celebração e a execução dos convênios de entrada de recursos e instrumentos congêneres; e
- e) garantir a alocação eficiente de recursos orçamentários.

Seção I

Da Diretoria de Modernização e Desenvolvimento Institucional

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

- a) planejar, normatizar, gerenciar, controlar e orientar a modernização dos processos administrativos e gerenciais dos órgãos Poder Executivo;
- b) gerenciar, monitorar, aprimorar e dar suporte técnico aos sistemas corporativos da SEPLAG;
- c) prestar assessoramento de suporte técnico-operacional nas atividades relacionadas ao uso de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- d) modernizar, gerenciar e executar os serviços de atendimento, informação e protocolo;
- e) gerenciar, propor e implantar as políticas públicas de patrimônio mobiliário e de gestão documental e arquivística do Poder Executivo;
- f) apoiar o fortalecimento institucional e a capacidade gerencial dos departamentos setoriais de gestão de pessoas;
- g) formular, executar e coordenar a política e ações de formação e capacitação do servidor público; e
- h) 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.

Seção II

Diretoria de Planejamento e Orçamento Público

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

- a) coordenar a elaboração do Planejamento Estratégico, do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA;
- b) coordenar a execução orçamentária dos programas, projetos e ações estratégicas do governo;
- c) monitorar e avaliar os resultados e impactos das políticas e programas de desenvolvimento socioeconômico do Estado;
- d) promover, realizar e coordenar a elaboração de estudos e pesquisas aplicadas ao planejamento e gestão estratégica para o desenvolvimento socioeconômico do Estado;

e) monitorar, sistematizar e publicar indicadores e dados oficiais do Estado; e

f) elaborar, executar e monitorar o planejamento estratégico setorial.

Seção III

Diretoria de Captação de Recursos e Gerenciamento de Programas

Art. 7º Compete a Diretoria de Captação de Recursos e Gerenciamento de Programas:

a) elaborar e gerenciar os programas estruturantes e projetos vinculados; b) coordenar as negociações das operações de crédito e captação de recursos nacionais e internacionais, de acordo com as diretrizes do chefe do Poder Executivo;

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

d) 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.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

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

a) planejar, normatizar, gerenciar e promover a gestão interna e as políticas de atendimento ao cidadão e de pessoas;

b) formular e propor a política de desenvolvimento, carreiras e remuneração do Poder Executivo; e

c) articular, apoiar e monitorar a sistematização e realização de ações de humanização no âmbito do Poder Executivo.

Seção I

Diretoria de Gestão Interna

Art. 9º Compete a Diretoria de Gestão Interna:

a) planejar, gerenciar e coordenar a execução das atividades da gestão administrativa, orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, arquivística e serviços de informação setorial;

b) realizar assessoria jurídica referente à gestão administrativa setorial;

c) planejar, gerenciar e coordenar a execução das atividades de gestão de pessoas setorial; e

d) participar e acompanhar as atividades estratégicas da SEPLAG.

Seção II

Diretoria de Organização em Centros de Atendimento

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

a) instituir e gerenciar a política de excelência no atendimento ao cidadão usuário dos serviços públicos no âmbito do Poder Executivo;

b) conceber, planejar, implantar, coordenar e gerenciar as Centrais de Atendimento Integrado nas modalidades fixas e móveis, em áreas urbanas e rurais; e

c) participar e acompanhar as atividades estratégicas da SEPLAG.

Seção III

Diretoria de Gestão de Pessoas

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

a) planejar, normatizar, gerenciar, controlar e orientar a política de gestão estratégica de pessoas do Poder Executivo;

b) gerenciar as informações referentes à vida funcional dos servidores do Poder Executivo;

c) planejar e coordenar as atividades de acompanhamento, produção, execução e controle das folhas de pagamento do Poder Executivo;

d) gerenciar de forma descentralizada as informações referentes à vida funcional dos servidores;

e) planejar, executar e controlar todas as atividades inerentes ao pagamento dos servidores;

f) gerir e controlar o sistema de consignações em folhas de pagamento do Poder Executivo;

g) realizar assessoria jurídica referente às legislações aplicáveis aos servidores do Poder Executivo;

h) coordenar e executar os processos de recrutamento e seleção de pessoal do Poder Executivo;

i) orientar, analisar e instaurar processos administrativos disciplinares;

j) gerenciar as informações trabalhistas; e

k) participar e acompanhar as atividades estratégicas da SEPLAG.

Art. 12. O Regimento Interno detalhará e fixará as atribuições, competências e funcionamento dos setores que compõem a estrutura da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, em conformidade com o que estabelece o art. 64 da Lei Complementar nº 355 de 28 de dezembro de 2018.

Art. 13. Fica revogado o Decreto nº 7.648, de 21 de setembro 2017.

Art. 14. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Branco-Acre, 3 de junho de 2019, 131º da República, 117º do Tratado de Petrópolis e 58º do Estado do Acre.

Gladson de Lima Cameli
Governador do Estado do Acre

ESTADO DO ACRE

DECRETO Nº 2.622, DE 3 DE JUNHO DE 2019

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 CLEIDE ELIZABETH PASSOS DOS SANTOS para exercer o cargo de Chefe de Departamento na Secretaria de Estado de Comunicação – SECOM.

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

Rio Branco-Acre, 3 de junho de 2019, 131º da República, 117º do Tratado de Petrópolis e 58º do Estado do Acre.

Gladson de Lima Cameli
Governador do Estado do Acre

ESTADO DO ACRE

DECRETO Nº 2.623, DE 3 DE JUNHO DE 2019

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 MARCOS VICENTE BATISTA DA SILVA para exercer Cargo em Comissão, referência CEC-5, na Secretaria de Estado de Comunicação – SECOM.

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

Rio Branco-Acre, 3 de junho de 2019, 131º da República, 117º do Tratado de Petrópolis e 58º do Estado do Acre.

Gladson de Lima Cameli
Governador do Estado do Acre

ESTADO DO ACRE

DECRETO Nº 2.624, DE 3 DE JUNHO DE 2019

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 IRLANY BARBOSA DO VALE para exercer 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.

Rio Branco-Acre, 3 de junho de 2019, 131º da República, 117º do Tratado de Petrópolis e 58º do Estado do Acre.

Gladson de Lima Cameli
Governador do Estado do Acre

ESTADO DO ACRE

DECRETO Nº 2.625, DE 3 DE JUNHO DE 2019

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 FRANCISCO LUCENA DA COSTA NETO para exercer 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.

Rio Branco-Acre, 3 de junho de 2019, 131º da República, 117º do Tratado de Petrópolis e 58º do Estado do Acre.

Gladson de Lima Cameli
Governador do Estado do Acre

ESTADO DO ACRE

DECRETO Nº 2.626, DE 3 DE JUNHO DE 2019

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