

CONSIDERANDO o Decreto nº 11.254, de 5 de junho de 2023, que estabelece a Estrutura Organizacional Básica da Secretaria de Estado de Planejamento - SEPLAN, alterado pelo Decreto nº 11.440, de 19 de março de 2024, que, em seu artigo 10-B, cria a Unidade de Gerenciamento do Projeto (UGP) do Programa de Sustentabilidade Fiscal, Eficiência e Eficácia do Gasto Público do Estado do Acre - PROGESTÃO - ACRE, e conforme processo SEI nº 0088.016779.00047/2024-11;

RESOLVE:

Art. 1º Designar, Glauber Pinheiro de Aquino, Consultor Individual, contratado por meio do Contrato SEPLAN nº 56/2024, portador do CPF 726.067.462-87, para exercer a função de Especialista em Gestão Administrativa e Financeira da Unidade de Gerenciamento do Projeto (UGP) do Programa de Sustentabilidade Fiscal, Eficiência e Eficácia do Gasto Público do Estado do Acre - PROGESTÃO - ACRE, no âmbito do Acordo de Empréstimo BIRD nº 9583-BR.

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

Ricardo Brandão dos Santos
Secretário de Estado de Planejamento - SEPLAN

ESTADO DO ACRE

Portaria SEPLAN Nº 281, DE 28 DE novembro DE 2024

Altera a Estrutura Organizacional e o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Planejamento – SEPLAN.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, no uso das atribuições constitucionais e legais que lhe conferem o Decreto nº 07-P, de 01 de janeiro de 2023, publicado no Diário Oficial nº 13.443, de 02 de janeiro de 2023; CONSIDERANDO o disposto no art. 1º da Lei Complementar nº 419, de 15 de dezembro de 2022, que estabelece a estrutura básica da administração do Poder Executivo; CONSIDERANDO o Decreto nº 11.254, de 05 de junho de 2023, que estabelece a Estrutura Organizacional Básica da Secretaria de Estado de Planejamento - SEPLAN; CONSIDERANDO o art. 13, do Decreto nº 11.254/2023; CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer a Estrutura Organizacional e o Regimento Interno da SEPLAN com todas as suas unidades administrativas, com a finalidade de lotar os servidores nas respectivas unidades de sua atuação;

CONSIDERANDO a necessidade de definição das nomenclaturas das unidades administrativas com suas respectivas vinculações bem como da consolidação do organograma da SEPLAN; e

CONSIDERANDO a necessidade de definição das competências das unidades administrativas que compõem a Estrutura Organizacional da SEPLAN na forma de seu Regimento Interno;

RESOLVE:

Art. 1º Fica estabelecida a alteração da Estrutura Organizacional e do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Planejamento – SEPLAN, na forma do Anexo I desta Portaria.

Art. 2º O Anexo II desta Portaria apresenta o Organograma da Estrutura Organizacional da SEPLAN estabelecida no art. 1º.

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

Art. 4º Esta Portaria revoga a Portaria SEPLAN nº 80, de 19 de abril de 2024. Rio Branco - AC, 28 de novembro de 2024.

Ricardo Brandão dos Santos
Secretário de Estado de Planejamento
Decreto nº 07 - P, de 01 de janeiro de 2023.

ANEXO I SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO – SEPLAN REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Secretaria de Estado de Planejamento – SEPLAN, a que se refere o art. 24 da Lei Complementar nº 419, de 15 de dezembro de 2022, com estrutura básica definida pelo Decreto nº 11.254, de 5 de junho de 2023, orientar-se-á por este Regimento Interno, pelas normas internas e pela legislação pertinente em vigor.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º Integram a Estrutura Organizacional da SEPLAN as seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário – GABIN:

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Assessoria de Gabinete.

II - Assessoria de Comunicação Institucional – ASCOM:

- a) Divisão de Concepção e Aplicação – DIVCA;
- b) Divisão de Comunicação Social – DIVCS;

III - Consultoria Jurídica – CONJUR:

IV - Controle Interno – COINT:

- a) Divisão de Auditoria e Ações de Controle – DIVAC;
- b) Divisão de Monitoramento e Orientações – DIVMO;

V - Ouvidoria - OUVID;

VI - Secretaria Adjunta – SECADJ:

a) Assessoria de Gabinete – ASGADJ;

VII - Diretoria de Administração e Finanças – DIRAF:

a) Núcleo de Suporte Administrativo - NUCADM

b) Departamento de Administração e Gestão de Pessoas – DEAGP:

1. Divisão de Administração – DIVAD:

1.1. Núcleo de Protocolo – NUCPT;

1.2. Núcleo de Recepção – NUCRP;

1.3. Núcleo de Patrimônio – NUCPA;

1.4. Núcleo de Almoxarifado – NUCAL;

1.5. Núcleo de Serviços Gerais e Transportes – NUCSG.

2. Divisão de Segurança Patrimonial – DIVSP;

3. Divisão de Gestão de Pessoas – DIVGP:

3.1. Núcleo de Gestão de Pessoas – NUCPE;

3.2. Núcleo de Vida Funcional – NUCVF.

c) Departamento de Modernização e Inovação Tecnológica – DEMIT;

1. Divisão de Infraestrutura e Suporte Tecnológico - DIVIT;

2. Divisão de Projetos de Modernização e Inovação Tecnológica - DIVPI;

3. Divisão de Sistemas Corporativos - DIVSIS

d) Departamento Financeiro – DEFIN:

1. Divisão de Execução Financeira e Controle Fiscal – DIVFC;

2. Divisão de Execução Orçamentária – DIVEX;

3. Divisão de Contabilidade – DIVCN.

e) Departamento de Aquisições e Contratos – DEPAAC:

1. Divisão de Aquisições – DIVA;

2. Divisão de Contratos – DIVCO.

f) Departamento Setorial de Planejamento e Orçamento – DESPO:

1. Divisão de Planejamento Setorial – DIVPS;

2. Divisão de Orçamento Setorial – DIVOS.

VIII - Diretoria de Planejamento Estratégico e Governança – DIRPLA:

a) Núcleo de Suporte Administrativo – NUCAD;

b) Departamento de Planejamento Governamental – DEPPG:

1. Divisão de Planejamento – DIVPG;

2. Divisão de Monitoramento – DIVMG;

2.1 Núcleo de Monitoramento do Planejamento Governamental – NUCMO;

2.2 Núcleo de Monitoramento do Plano de Governo - NUCPG

c) Departamento de Orçamento Público – DEPOP:

1. Divisão de Elaboração de Peças Orçamentárias – DIVPE;

2. Divisão de Monitoramento da Execução Orçamentária – DIVME.

d) Departamento de Estudos e Planejamento Orçamentário – DEPOO:

1. Divisão de Estudos Orçamentários – DIVEO;

2. Divisão de Planejamento Orçamentário – DIVPO.

e) Departamento de Avaliação de Políticas Públicas – DEAPP:

1. Divisão de Revisão e Atualização de Políticas Públicas - DIVRAP;

2. Divisão de Avaliação de Políticas Públicas - DIVAPP.

IX - Diretoria de Captação e Monitoramento de Recursos – DIRCAM:

a) Núcleo de Suporte Administrativo – NUCAM;

b) Departamento de Captação de Recursos – DECAR:

1. Divisão de Acompanhamento de Propostas de Financiamentos – DIVPF;

2. Divisão de Prospecção de Recursos e Apoio Institucional – DIVPR.

c) Departamento de Gestão de Convênios Federais – DECONF:

1. Núcleo de Suporte Administrativo – NUCSA;

2. Divisão de Gestão de Emendas Parlamentares Federais – DIVEP:

2.1. Núcleo de Transferências Especiais – NUCTE.

3. Divisão de Monitoramento da Execução de Convênios – DIVMF:

3.1 Núcleo de Monitoramento de Convênios com Equipamentos e Serviços - NUCES

3.2 Núcleo de Monitoramento de Convênios com Obras - NUCMO

d) Departamento de Gestão de Convênios e Parcerias Estaduais – DECOPE:

1. Divisão de Monitoramento da Execução de Convênios e Parcerias – DIMECP;

2. Divisão de Acompanhamento das Prestações de Contas de Convênios e Parcerias – DIAPC;

3. Divisão de Transferências Especiais Estaduais – DIVTEE.

e) Departamento de Gerenciamento de Créditos à Infraestrutura – DEPGIF:

1. Divisão de Planejamento e Monitoramento – DIVPIF;

2. Divisão Administrativa e Financeira – DIVFIF;

3. Divisão de Análise de Engenharia – DIVAIF;

4. Unidade de Gerenciamento do Programa de Infraestrutura e Saneamento do Estado do Acre - PROISA.

f) Departamento de Gerenciamento de Créditos à Gestão e Modernização – DEPGGM:

1. Divisão de Planejamento e Monitoramento – DIVPGM;

2. Divisão Administrativa e Financeira – DIVAGM;

2.1. Núcleo de Suporte Financeiro – NUCSF;

3. Unidade de Gerenciamento do Programa de Sustentabilidade Fiscal, Eficiência e Eficácia do Gasto Público do Estado do Acre - PROGESTÃO ACRE.

g) Departamento de Gerenciamento de Créditos à Sustentabilidade e Produção – DEPGSP:

1. Divisão de Planejamento e Monitoramento – DIVPSP;

2. Divisão Administrativa e Financeira – DIVFSP;

3. Unidade de Coordenação do Programa Global REDD Early Movers (REM)

– Acre Fase II – UCP REM.

h) Departamento de Projetos e Contratos de Concessão e Parcerias Público Privadas – DEPPP:

1. Divisão de Análise de Proposta e Projetos – DIAPP;
2. Divisão de Acompanhamento da Execução dos Projetos – DIAEP.

X - Diretoria de Desenvolvimento Regional – DIRDR:

a) Núcleo de Suporte Administrativo – NUSAD;

b) Departamento de Políticas de Desenvolvimento Regional e Ordenamento Territorial – DEPDR:

1. Divisão de Estruturação e Integração de Políticas de Desenvolvimento Regional – DIVEIP;

2. Divisão de Monitoramento e Avaliação de Políticas de Desenvolvimento Regional – DIVMAP.

c) Departamento de Programas e Projetos Especiais – DEPRO:

1. Divisão de Estruturação de Programas e Projetos Especiais – DIVEPP;

2. Divisão de Fundos e Instrumentos Financeiros – DIVFI.

d) Departamento de Relações Interinstitucionais – DEPRI:

1. Divisão de Articulação e Relações Interinstitucionais – DIVARI;

2. Divisão de Representações Regionais – DIVRG.

e) Departamento de Estudos, Pesquisas e Indicadores – DEEPI:

1. Divisão de Estatísticas e Monitoramento de Indicadores – DIMEI:

1.1. Núcleo de Estatísticas – NUCET;

1.2. Núcleo de Monitoramento de Indicadores – NUCMI.

2. Divisão de Estudos e Pesquisas – DIVEP:

2.1. Núcleo de Estudos e Pesquisas – NUCEP.

XI - Órgãos Colegiados:

a) Comitê Estadual de Gestão de Convênio – CECECON;

b) Rede Acreana de Planejamento e Orçamento Governamental – REPLAG.

XII – Comissões:

a) Comissão de Processo Administrativo Disciplinar Permanente – CPAD;

b) Comissão de Ética Permanente – CEPE.

TÍTULO III

DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS DA SEPLAN

Art. 3º À Secretaria de Estado de Planejamento - SEPLAN, órgão da Administração Direta Estadual subordinado diretamente ao Governador do Estado, compete:

I – coordenar a execução orçamentária dos programas, projetos e ações estratégicas do governo;

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

III - promover, desenvolver, customizar, modernizar e coordenar o processo de integração de sistemas de planejamento, de monitoramento de programas e projetos do Poder Executivo;

IV - 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;

V - orientar a elaboração e acompanhar a implementação e a avaliação das políticas públicas estaduais;

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

IX - coordenar a elaboração e a execução da Política Estadual de Desenvolvimento Regional;

X - monitorar e orientar os programas e ações previstas na política estabelecida para o desenvolvimento regional;

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

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

XIII - 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;

XIV - coordenar a política de desestatização do Poder Executivo;

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

Parágrafo único. Caberá ainda à SEPLAN 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

DAS COMPETÊNCIAS DO SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO

Art. 4º Ao Secretário de Estado de Planejamento compete:

I - assessorar o Governador e colaborar com outros Secretários de Estado em assuntos de competência da SEPLAN;

II - conduzir a gestão da SEPLAN em estrita observância aos princípios e

normas da Administração Pública Estadual;

III - exercer a representação política e institucional nos assuntos objeto de suas atribuições constitucionais e legais, estabelecendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis de governança pública;

IV - participar de reuniões com órgãos colegiados superiores, quando convocado;

V - atribuir gratificações, na forma prevista em lei;

VI - dar posse aos funcionários e determinar a instauração de processo administrativo disciplinar no âmbito da SEPLAN;

VII - promover o controle e a supervisão das entidades vinculadas à SEPLAN;

VIII - apreciar, em grau de recurso hierárquico, qualquer decisão no âmbito da SEPLAN, e das entidades a ela subordinados ou vinculados, ouvindo sempre a autoridade, cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;

IX - autorizar a instalação de processos de licitação ou propor a sua dispensa ou declaração de inexigibilidade, nos termos da legislação específica;

X - aprovar a programação a ser executada pela SEPLAN e entidades a ela subordinados ou vinculados, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

XI - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da SEPLAN, não limitada ou restrita por atos normativos superiores;

XII - expedir atos normativos sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos, de interesse da SEPLAN;

XIII - firmar atos, contratos ou convênios em que a SEPLAN seja parte, ou quando tiver competência delegada;

XIV - exercer a função de ordenador de despesas;

XV - delegar competência, nas ausências eventuais e impedimentos, previstos em lei, indicando com precisão, no ato de designação, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação;

XVI - efetuar articulações com outros Poderes do Estado em assuntos de competência da SEPLAN.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Seção I

Do Gabinete do Secretário - GABIN

Art. 5º Ao Gabinete do Secretário – GABIN, por meio do Chefe e do Assessor de Gabinete compete:

I - estabelecer relação com as unidades da SEPLAN e as entidades e órgãos a ela vinculadas, visando a coordenação de suas atividades;

II - prestar assistência direta e imediata ao Secretário;

III - assistir o Secretário em sua representação política e social, incumbindo-se do preparo do seu expediente pessoal;

IV - produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões, ao planejamento e ao controle das atividades desenvolvidas;

V - providenciar a publicação de atos oficiais da Secretaria;

VI - gerenciar e manter atualizados os convênios, termos de cooperação, colaboração e instrumentos congêneres firmados entre a SEPLAN e demais órgãos e instituições;

VII - realizar gestão documental e de processos encaminhados ao GABIN, prepará-los para despacho ou dar-lhes o encaminhamento devido no âmbito da SEPLAN.

Seção II

Da Assessoria de Comunicação Institucional - ASCOM

Art. 6º À Assessoria de Comunicação Institucional - ASCOM, unidade vinculada ao GABIN, compete:

I - promover a interlocução da comunicação entre a Secretaria de Estado de Planejamento - SEPLAN e a Secretaria de Estado de Comunicação - SECOM, no planejamento, organização, execução e avaliação de políticas públicas de comunicação da SEPLAN;

II - planejar e coordenar a elaboração da política de comunicação da SEPLAN;

III - coordenar a integração entre as ações de comunicação da SEPLAN as do Sistema Estadual de Comunicação, e ainda com os meios de comunicação de todas as naturezas;

IV - assessorar os dirigentes e as unidades da SEPLAN no relacionamento com os órgãos de imprensa, promovendo a publicidade dos eventos da Secretaria;

V - assessorar os dirigentes e as unidades da SEPLAN na mediação de atividades relacionadas a comunicação, como criação e produção de material para divulgação das ações da Secretaria;

Subseção I

Da Divisão de Concepção e Aplicação – DIVCA

Art. 7º À Divisão de Concepção e Aplicação – DIVCA, unidade vinculada à ASCOM, compete:

I - assegurar a conformidade da aplicação da identidade visual da Secretaria;

II - empregar habilidades técnicas de forma criativa, artística e científica no desenvolvimento de projetos e produtos da comunicação Institucional da Secretaria;

III - aplicar normas técnico-científicas e legais para atender aos requisitos de projetos de maneira compatível com as necessidades da Secretaria.

Subseção II

Da Divisão de Comunicação Social – DIVCS

Art. 8º À Divisão de Comunicação Social – DIVCS, unidade vinculada à ASCOM, compete:

I - elaborar, executar e monitorar a política de comunicação social da Secretaria Estadual de Planejamento;

II - elaborar e propor os planos de comunicação para as ações da Secretaria, zelando pela eficiência na transmissão da informação e integração das áreas;

III - divulgar os programas desenvolvidos pela Secretaria.

Seção III

Da Consultoria Jurídica – CONJUR

Art. 9º À Consultoria Jurídica – CONJUR, unidade vinculada ao GABIN, tecnicamente subordinada e com atividade instrumental à Procuradoria Geral do Estado do Acre, compete:

- I - prestar assessoria direta quanto aos aspectos jurídicos dos atos a serem efetivados;
- II - emitir manifestação prévia, nos termos do Decreto nº 2.771, de 23 de junho de 2015, e do Decreto nº 9.354, de 29 de junho de 2021;
- III - proferir despacho conclusivo sobre a aplicação de norma jurídica, quando houver precedente atual da Procuradoria-Geral do Estado em caso idêntico, justificando a similitude fática e jurídica autorizadora de sua aplicação automática;
- IV - prestar informações e subsídios à Procuradoria-Geral do Estado nas ações e feitos de interesse da Secretaria.

Seção IV

Do Controle Interno – COINT

Art. 10. Ao Controle Interno - COINT, unidade vinculada ao GABIN e tecnicamente subordinada à Controladoria-Geral do Estado, compete:

- I - avaliar os atos e fatos envolvendo a gestão contábil, orçamentária, financeira, operacional, patrimonial, o cumprimento das metas planejadas para o exercício anual e o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da SEPLAN;
- II - analisar a execução correta, ética, econômica, eficiente e efetiva dos contratos, convênios e processos de despesa pública, com base na gestão de risco, elaborando pareceres e relatórios preventivos e corretivos;
- III - zelar pelo fiel cumprimento das leis, regulamentos e medidas estabelecidas pela SEPLAN, assim como pelas entidades de controle interno e externo;
- IV - observar e fazer cumprir, no âmbito de suas atribuições, as diretrizes das políticas públicas de transparência, prevenção e combate à corrupção;
- V - prestar suporte técnico e assessoramento ao Secretário de Planejamento em assuntos correlatos à sua área de atuação.

Subseção I

Da Divisão de Auditoria e Ações de Controle – DIVAC

Art. 11. À Divisão de Auditoria e Ações de Controle – DIVAC, unidade vinculada ao COINT, compete:

- I - elaborar o Plano Anual de Auditoria e Controle Interno, em conformidade com as instruções e orientações da Controladoria-Geral do Estado;
- II - executar as atividades planejadas de auditoria, ações de controle e avaliações de controles internos.

Subseção II

Da Divisão de Monitoramento e Orientações – DIVMO

Art. 12. À Divisão de Monitoramento e Orientações - DIVMO, unidade vinculada ao COINT, compete:

- I - monitorar o cumprimento das diretrizes das políticas públicas de transparência, prevenção e combate à corrupção;
- II - fornecer apoio e suporte técnico aos setores da SEPLAN, por meio de orientações, capacitações e diretrizes aplicáveis;
- III - assessorar todas as instâncias da gestão de risco, incluindo os gestores de risco, no desempenho de suas competências definidas.

Seção V

Da Ouvidoria – OUVID

Art. 13. À Ouvidoria – OUVID, unidade vinculada ao GABIN, compete:

- I - coordenar a elaboração da carta de serviços prestados pela SEPLAN para divulgação interna e externa;
- II - reconhecer os usuários, sem qualquer distinção, como sujeitos de direitos;
- III - recepcionar e classificar as diferentes formas de manifestação dos usuários, bem como encaminhá-las à gestão superior e realizar o acompanhamento na SEPLAN;
- IV - propor os aperfeiçoamentos necessários para melhoria da prestação dos serviços;
- V - colaborar para a avaliação das políticas e dos serviços públicos ofertados;
- VI - auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos na Lei Federal nº 13.460, 26 de junho de 2017;
- VII - propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações da Lei Federal nº 13.460, de 2017;
- VIII - promover mediação e conciliação entre o usuário e a SEPLAN, sem prejuízo de outros órgãos competentes;
- IX - apresentar os resultados produzindo relatórios gerenciais capazes de subsidiar a melhoria da gestão pública.

Seção VI

Da Secretaria Adjunta de Planejamento – SECADJ

Art. 14. À Secretaria Adjunta de Planejamento - SECADJ compete coordenar a elaboração e implantação do plano de desenvolvimento socioeconômico sustentável, o planejamento estratégico e o orçamento do Poder Executivo Estadual, bem como a captação de recursos e o gerenciamento de programas e projetos que visem ao desenvolvimento socioeconômico, à sustentabilidade fiscal, promovendo a eficiência e economicidade do gasto público, com atribuições de:

- I - orientar a elaboração e o acompanhamento do plano de desenvolvimento socioeconômico sustentável do Estado;
- II - acompanhar a elaboração, monitoramento e avaliação do planejamento

estratégico e do orçamento do Poder Executivo Estadual;

- III - conduzir a elaboração do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA;
- IV - acompanhar a formulação, implementação, revisão e a avaliação das políticas públicas estaduais;
- V - administrar a captação de recursos e acompanhar o gerenciamento e monitoramento da execução dos programas, operações de crédito e convênios;
- VI - apoiar, orientar e acompanhar a celebração e a execução dos convênios de entrada de recursos e instrumentos congêneres;
- VII - acompanhar e orientar estudos para a identificação das potencialidades locais e promover ações estratégicas que contribuam para o desenvolvimento regional;
- VIII - garantir a alocação eficiente de recursos orçamentários;
- IX - acompanhar a elaboração e a execução de projetos de desestatização, contratos de concessão e Parcerias Público-Privadas (PPP);
- X - promover articulação com as unidades congêneres no intuito de fortalecer os projetos de PPP desenvolvidos pelo Estado.

Subseção I

Da Assessoria de Gabinete da SECADJ - ASGADJ

Art. 15. À Assessoria de Gabinete da SECADJ - ASGADJ compete:

- I - prestar apoio e assessoramento administrativo direto ao Secretário Adjunto no desempenho de suas atribuições, além de coordenar e organizar as atividades administrativas, operacionais e institucionais do gabinete;
- II - assistir ao Secretário Adjunto em sua representação política e social, incumbindo-se do preparo do seu expediente pessoal.

Seção VII

Da Diretoria de Administração e Finanças – DIRAF

Art. 16. À Diretoria de Administração e Finanças - DIRAF, unidade vinculada à SECADJ, compete:

- I - planejar e coordenar a gestão administrativa e de pessoas;
- II - coordenar a gestão dos bens patrimoniais;
- III - planejar e coordenar as atividades de acompanhamento, produção, execução e controle da folha de pagamento setorial;
- IV - planejar e coordenar estratégias setoriais de recrutamento e seleção de pessoal;
- V - coordenar a execução orçamentária, financeira e contábil setorial;
- VI - coordenar os processos de aquisições de materiais e de contratações de bens e serviços;
- VII - coordenar a elaboração do Plano Anual de Contratações (PAC);
- VIII - coordenar a elaboração e a execução do planejamento estratégico setorial;
- IX - acompanhar a elaboração da prestação de contas anual da SEPLAN;
- X - promover o fortalecimento institucional e ampliar a capacidade gerencial por meio do apoio e suporte tecnológico às atividades administrativas.

Subseção I

Do Núcleo de Suporte Administrativo - NUCADM

Art. 17. Ao Núcleo de Suporte Administrativo – NUCADM, unidade vinculada à DIRAF, compete:

- I - coordenar, orientar, acompanhar, supervisionar e controlar junto à Diretoria, a execução das atividades de competência de suas unidades;
- II - prestar assessoramento técnico à Diretoria;
- III - orientar e acompanhar os planos de trabalho, projetos e cronogramas de realização de atividades do núcleo e das demais unidades da DIRAF.

Subseção II

Do Departamento de Administração e Gestão de Pessoas – DEAGP

Art. 18. Ao Departamento de Administração e Gestão de Pessoas (DEAGP), unidade vinculada à DIRAF, compete:

- I. coordenar, controlar, acompanhar, material e supervisionar as atividades de gestão administrativa, patrimonial, material, transporte, recursos logísticos e administração de serviços gerais;
 - II. gerenciar a alocação dos bens patrimoniais da SEPLAN;
 - III. Administrar a frota de veículos, além das demandas de transporte e logística setorial;
 - IV. Gerenciar a execução das atividades de gestão de pessoas, incluindo recrutamento, capacitação e desenvolvimento de servidores;
 - V. Gerenciar as informações referentes à vida funcional dos servidores, mantendo registros atualizados e acessíveis;
 - VI. Gerenciar as informações trabalhistas e garantir o cumprimento das normativas legais;
 - VII. Promover e coordenar programas de capacitação e desenvolvimento de servidores, focando na melhoria contínua de competências.
- Art. 19. À Divisão de Administração (DIVAD), unidade vinculada ao DEAGP, compete:
- I. Coordenar os serviços de apoio administrativo, garantindo a eficiência das operações internas;
 - II. Gerenciar os custos relacionados à gestão de estoque, incluindo armazenamento, manuseio e aquisição de materiais;
 - III. Administrar as atividades de arquivo e protocolo, assegurando a organização e acessibilidade dos documentos;
 - IV. Supervisionar os serviços de recepção, telefonia e atendimento ao público;
 - V. Gerenciar a administração predial e manutenção dos imóveis ocupados pela Secretaria;
 - VI. Controlar contratos relacionados a patrimônio, transporte, serviços gerais e outras áreas sob sua competência;
 - VII. Monitorar e acompanhar as demandas de materiais permanentes e de

consumo, otimizando a gestão de recursos;

VIII. Receber e registrar as solicitações de compra de materiais, consolidando as demandas da Secretaria de forma eficiente.

Art. 18. Ao Departamento de Administração e Gestão de Pessoas (DEAGP), unidade vinculada à DIRAF, compete:

I. Gerenciar as ações de manutenção e gestão administrativa setorial, promovendo a eficiência dos recursos materiais e humanos;

II. Exercer a gestão, acompanhamento e controle dos bens patrimoniais da Secretaria;

III. Administrar a frota de veículos, além das demandas de transporte e logística setorial;

IV. Ofertar suporte tecnológico às atividades administrativas, integrando soluções de TI para otimizar os processos;

V. Gerenciar a execução das atividades de gestão de pessoas, incluindo recrutamento, capacitação e desenvolvimento de servidores;

VI. Gerenciar as informações referentes à vida funcional dos servidores, mantendo registros atualizados e acessíveis;

VII. Coordenar os processos de recrutamento, seleção e integração de pessoal, visando a captação de talentos alinhados aos objetivos da Secretaria;

VIII. Gerenciar as informações trabalhistas e garantir o cumprimento das normativas legais;

IX. Promover e coordenar programas de capacitação e desenvolvimento de servidores, focando na melhoria contínua de competências.

Art. 19. À Divisão de Administração (DIVAD), unidade vinculada ao DEAGP, compete:

I. Coordenar os serviços de apoio administrativo, garantindo a eficiência das operações internas;

II. Gerenciar os custos relacionados à gestão de estoque, incluindo armazenamento, manuseio e aquisição de materiais;

III. Administrar as atividades de arquivo e protocolo, assegurando a organização e acessibilidade dos documentos;

IV. Supervisionar os serviços de recepção, telefonia e atendimento ao público;

V. Gerenciar a administração predial e manutenção dos imóveis ocupados pela Secretaria;

VI. Controlar contratos relacionados a patrimônio, transporte, serviços gerais e outras áreas sob sua competência;

VII. Monitorar e acompanhar as demandas de materiais permanentes e de consumo, otimizando a gestão de recursos;

VIII. Receber e registrar as solicitações de compra de materiais, consolidando as demandas da Secretaria de forma eficiente.

Art. 20. Ao Núcleo de Protocolo (NUCPT), unidade vinculada à DIVAD, compete:

I. Receber e registrar documentos físicos e eletrônicos no sistema da Secretaria;

II. Classificar e encaminhar documentos para os setores responsáveis, conforme regras predefinidas;

III. Acompanhar o fluxo de documentos, assegurando o cumprimento dos prazos de resposta;

IV. Manter sistema de arquivamento físico e eletrônico eficiente, com garantia de privacidade e proteção de dados;

V. Realizar a digitalização de documentos físicos para facilitar o acesso eletrônico e otimizar o espaço físico.

Art. 21. Ao Núcleo de Recepção (NUCRP), unidade vinculada à DIVAD, compete:

I. Prestar atendimento ao público, fornecendo informações básicas sobre a Secretaria e suas áreas;

II. Recepcionar visitantes, fornecedores e correspondências de maneira cordial e profissional;

III. Controlar o acesso de pessoas às instalações da Secretaria, registrando e fornecendo crachás de identificação;

IV. Organizar a área de recepção e manter materiais de divulgação atualizados; V. Atender chamadas telefônicas, direcionando-as para as áreas responsáveis.

Art. 22. Ao Núcleo de Patrimônio – NUCPA, unidade vinculada à DIVAD, compete:

I - manter atualizados os registros de ativos e passivos patrimoniais da Secretaria;

II - receber, conferir e registrar os bens patrimoniais entregues por fornecedores, verificando sua conformidade com os pedidos de compra;

III - elaborar e submeter à aprovação das autoridades constituídas e enviar aos órgãos competentes as prestações de contas periódicas dos bens patrimoniais;

IV - realizar inventários periódicos;

V - monitorar o uso adequado dos bens móveis e imóveis;

VI - zelar pela manutenção dos bens móveis e imóveis da Secretaria para prolongar a vida útil dos ativos;

VII - avaliar a necessidade de desativação de bens obsoletos ou inservíveis e realizar procedimentos para descarte;

VIII - cooperar com auditorias internas e externas para garantir a conformidade com a legislação;

IX - fornecer documentos e informações necessárias durante inspeções e auditorias;

X - manter registros e documentação relacionados aos bens patrimoniais, incluindo contratos de aquisição, certificados de propriedade e documentação de manutenção;

XI - sugerir a contratação de seguros para proteger os ativos da Secretaria;

XII - sugerir implementação ou revisão de procedimentos relacionados à gestão patrimonial.

Art. 23. Ao Núcleo de Almoxarifado – NUCAL, unidade vinculada à DIVAD, compete:

I - receber, conferir e registrar os materiais de consumo entregues por fornece-

dores, verificando sua conformidade com os pedidos de compra;

II - armazenar os materiais de forma organizada e adequada;

III - manter registros atualizados sobre a localização e o estoque dos itens do almoxarifado;

IV - realizar o controle de estoque, monitorando os níveis de estoque mínimo e máximo para evitar falta ou excesso de materiais;

V - atender às solicitações de materiais e suprimentos das áreas da Secretaria;

VI - distribuir os materiais e suprimentos de acordo com as políticas internas e as prioridades operacionais;

VII - verificar a qualidade dos materiais recebidos e armazenados, garantindo que atendam às especificações técnicas e padrões de qualidade exigidos;

VIII - registrar as operações relacionadas ao almoxarifado, incluindo entradas, saídas, transferências e ajustes de estoque;

IX - preparar relatórios periódicos sobre o estoque disponível e a movimentação de materiais;

X - elaborar e submeter à aprovação das autoridades constituídas, e enviar aos órgãos competentes as prestações de contas periódicas dos bens de consumo;

XI - colaborar com auditorias internas e externas, fornecendo documentação e informações necessárias para garantir a conformidade e a transparência na gestão de estoque;

XII - sugerir oportunidades de redução de custos e otimização de recursos.

Art. 24. Ao Núcleo de Serviços Gerais e Transportes (NUCSG), unidade vinculada à DIVAD, compete:

I. Monitorar e providenciar a manutenção das instalações físicas da Secretaria;

II. Gerenciar o agendamento de veículos e a execução de contratos de manutenção de frota;

III. Administrar os contratos de serviços terceirizados, como limpeza, manutenção de ar-condicionado e fornecimento de água e energia;

IV. Prestar serviços de apoio aos servidores da Secretaria, garantindo a eficiência nos processos operacionais.

Art. 25. À Divisão de Segurança Patrimonial (DIVSP), unidade vinculada ao DEAGP, compete:

I. Executar a proteção dos ativos e propriedades da Secretaria, controlando sistemas de segurança;

II. Gerenciar o controle de acesso às dependências da Secretaria;

III. Avaliar riscos de segurança e propor medidas preventivas;

IV. Desenvolver planos de contingência e coordenar ações em situações de emergência.

V. prestar serviços de apoio ao funcionamento da brigada de incêndio;

Art. 26. À Divisão de Gestão de Pessoas – DIVGP, unidade vinculada ao DEAGP, compete:

I - proceder ao registro e às anotações referentes ao cadastro de servidores da Secretaria;

II - controlar a execução dos processos de provimento, movimentação, aplicação, manutenção, monitoramento de pessoal;

III - executar nos sistemas de gestão de pessoas, todos os atos e procedimentos com reflexo, direta ou indiretamente, em despesas de pessoal;

IV - executar e controlar as atividades inerentes ao pagamento dos servidores;

V - implementar planos de desenvolvimento, saúde e segurança ocupacional e qualidade de vida dos servidores;

VI - providenciar a escala anual de férias dos servidores da Secretaria;

VII - administrar o programa de estágio da Secretaria;

VIII - supervisionar e controlar o fornecimento de informações funcionais e financeiras de pessoal;

IX - colaborar com as unidades da Secretaria na definição de perfis profissionais e de liderança e na fixação da quantidade necessária de servidores para a realização de movimentações e de concursos públicos;

X - coordenar a execução do plano de capacitação;

XI - coordenar a execução de ações de qualidade de vida do servidor e segurança ocupacional;

XII - propor soluções e inovações em gestão de pessoas.

Art. 27. Ao Núcleo de Gestão de Pessoas – NUCPE, unidade vinculada à DIVGP, compete:

I - elaborar informações, diligências, notas técnicas, pronunciamentos, relatórios, certificados, pareceres e outros expedientes de comunicação, relativas à gestão de pessoas;

II - elaborar planos de Qualidade de Vida e Saúde no Trabalho;

III - elaborar campanhas e ações de Qualidade de Vida e Saúde no Trabalho no âmbito da Secretaria;

IV - realizar a integração do servidor no ambiente de trabalho em seu ingresso e movimentações;

V - elaborar programas de planejamento para aposentadoria;

VI - elaborar o plano anual de capacitação dos servidores;

VII - elaborar ações voltadas ao desenvolvimento de pessoas e gestão do desempenho;

VIII - dimensionar o quadro, acompanhar e avaliar o programa de estágio, em conjunto com as unidades da Secretaria;

IX - propor, melhorias para o aperfeiçoamento da gestão ou correção de falhas nas rotinas de pessoal.

Art. 28. Ao Núcleo de Vida Funcional - NUCVF, unidade vinculada à DIVGP, compete:

I. Gerenciar as atividades relacionadas à administração da vida funcional

dos servidores;

II. Registrar e publicar atos relativos à vida funcional, como promoções e progressões;

III. Prestar esclarecimentos e orientações aos servidores sobre seus direitos e deveres, promovendo ações de qualidade de vida no trabalho.

Subseção III

Do Departamento de Modernização e Inovação Tecnológica – DEMIT

Art. 29. Ao Departamento de Modernização e Inovação Tecnológica (DEMIT), unidade vinculada à DIRAF, compete:

I. Coordenar o planejamento e a execução de projetos de modernização e inovação tecnológica;

II. Coordenar a implantação, manutenção e evolução contínua de soluções tecnológicas e sistemas de informação;

III. Gerenciar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) e garantir sua execução alinhada aos objetivos da SEPLAN;

IV. Oferecer orientação técnica estratégica para a seleção das soluções mais adequadas às necessidades de informatização e transformação digital;

V. Coordenar os processos de aquisição de equipamentos e serviços na área de TIC, em conformidade com os projetos estratégicos de modernização;

VI. Promover a integração e otimização entre as divisões subordinadas, assegurando sinergia nas ações de inovação e suporte tecnológico.

Art. 30. À Divisão de Infraestrutura e Suporte Tecnológico (DIVIT), unidade vinculada ao DEMIT, compete:

I. Executar a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, redes de comunicação de dados e serviços de processamento de informações;

II. Garantir a segurança das infraestruturas de tecnologia da informação, incluindo proteção de dados e gestão de permissões;

III. Prestar suporte técnico aos usuários internos e gerenciar incidentes relacionados à TI de maneira proativa;

IV. Gerir a distribuição, remanejamento e controle de equipamentos de informática, assegurando o uso eficiente dos recursos;

V. Administrar a infraestrutura interna de comunicação de dados, avaliando e assegurando sua integridade, segurança e desempenho contínuo;

VI. Configurar, monitorar e realizar manutenções no sistema gerenciador de banco de dados, garantindo o bom desempenho e a disponibilidade;

VII. Executar ações de proteção e segurança das informações, assegurando sua confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade.

Art. 31. À Divisão de Projetos de Modernização e Inovação Tecnológica (DIV-PI), unidade vinculada ao DEMIT, compete:

I. Elaborar, executar e monitorar projetos de modernização e inovação tecnológica, alinhados ao planejamento estratégico da SEPLAN;

II. Analisar e implementar a informatização de procedimentos internos da SEPLAN, quando solicitado;

III. Propor soluções tecnológicas inovadoras para otimizar o funcionamento interno da SEPLAN, em colaboração com outras divisões;

IV. Coordenar a contratação e o gerenciamento de serviços de desenvolvimento de sistemas, garantindo a entrega de soluções eficazes e eficientes.

Art. 32. À Divisão de Sistemas Corporativos (DIVSIS), unidade vinculada ao DEMIT, compete:

I. Executar ações para a sustentação, manutenção e evolução dos sistemas corporativos da SEPLAN;

II. Integrar novas tecnologias e funcionalidades aos sistemas existentes, garantindo a compatibilidade e continuidade das operações;

III. Elaborar, organizar e manter a documentação técnica e operacional dos sistemas e rotinas desenvolvidas, facilitando a manutenção e atualização;

IV. Prestar suporte técnico aos usuários internos dos sistemas, oferecendo capacitação contínua e garantindo a resolução rápida de problemas;

V. Monitorar o desempenho dos sistemas corporativos e propor melhorias contínuas, em alinhamento com a estratégia de inovação da SEPLAN.

Subseção IV

Do Departamento Financeiro – DEFIN

Art. 33. Ao Departamento Financeiro – DEFIN, unidade vinculada à DIRAF, compete:

I - gerenciar os processos da despesa pública referentes ao pagamento das atividades administrativas e operacionais da Secretaria;

II - acompanhar a execução financeira em consonância com o planejamento setorial;

III - consolidar informações financeiras e contábeis de forma precisa e oportuna, visando a preparação e apresentação das prestações de contas anuais da Secretaria, em conformidade com os requisitos legais e regulamentares.

Art. 34. À Divisão de Execução Financeira e Controle Fiscal – DIVFC, unidade vinculada ao DEFIN, compete:

I - executar as despesas previstas no orçamento, garantindo que os recursos sejam utilizados de acordo com as rubricas e limites estabelecidos;

II - emitir as guias e acompanhar os pagamentos referentes aos tributos municipais, estaduais e federais;

III - verificar a conformidade das despesas realizadas com os contratos, autorizações e regulamentos vigentes antes de efetuar os pagamentos;

IV - efetuar os pagamentos a fornecedores, prestadores de serviços e servidores de acordo com as normas e prazos estabelecidos;

V - preparar relatórios periódicos que demonstrem a situação financeira do órgão, incluindo balanços, demonstrações de resultado e outros documentos necessários para prestação de contas;

VI - fornecer informações e documentação necessárias para a fiscalização das contas;

VII - preparar os documentos necessários para a prestação de contas, demonstrando a correta aplicação dos recursos públicos.

Art. 35. À Divisão de Execução Orçamentária - DIVEX, unidade vinculada ao DEFIN, compete:

I - monitorar a execução do orçamento, garantindo que os gastos estejam alinhados com as alocações orçamentárias aprovadas;

II - controlar as despesas autorizadas, assegurando que os recursos sejam utilizados de forma eficiente;

III - registrar nos sistemas institucionais todas as despesas realizadas pela Secretaria, garantindo a transparência e a prestação de contas adequada;

IV - elaborar cronograma de pagamentos e desembolsos para garantir que os compromissos financeiros sejam cumpridos de acordo com o planejamento orçamentário;

V - monitorar a arrecadação de receitas, identificando possíveis fontes adicionais de financiamento;

VI - preparar relatórios periódicos sobre a execução orçamentária e financeira, que incluem informações detalhadas sobre as receitas, despesas e resultados alcançados;

VII - avaliar o desempenho financeiro da Secretaria em relação ao orçamento e propor ajustes ou medidas corretivas, se necessário;

VIII - contribuir para o processo de planejamento financeiro de longo prazo, auxiliando na elaboração de propostas orçamentárias e na definição de prioridades para a alocação de recursos;

IX - executar o orçamento da Secretaria em conformidade com as leis, regulamentos e normas contábeis aplicáveis;

X - acompanhar os processos das diárias;

XI - analisar as prestações de contas dos suprimentos de fundos da Secretaria, verificando se estão de acordo com a legislação vigente;

XII - fornecer informações e análises financeiras para apoiar a tomada de decisões da administração;

XIII - elaborar em conjunto com os setores envolvidos a prestação de contas anual da Secretaria.

Art. 36. À Divisão de Contabilidade – DIVCN, unidade vinculada ao DEFIN, compete:

I - auxiliar no planejamento das atividades relativas à elaboração da proposta orçamentária anual setorial;

II - registrar todas as transações financeiras de forma adequada nos livros contábeis, seguindo as normas de contabilidade aplicáveis ao setor público;

III - elaborar e enviar a prestação de contas do órgão ao TCE-AC;

IV - preparar as demonstrações financeiras, como o balanço patrimonial (BP), a demonstração de resultado do exercício (DRE) e a demonstração das variações patrimoniais (DVP), para apresentar a situação financeira e os resultados da Secretaria;

V - manter um controle rigoroso dos ativos e passivos da Secretaria;

VI - realizar conciliações periódicas para garantir que os registros contábeis correspondam aos saldos bancários e outras fontes de informações financeiras;

VII - solicitar certidões negativas de débito e realizar ajustes de pagamento junto a órgãos federais, estaduais e municipais quanto à manutenção da regularidade fiscal;

VIII - registrar todas as receitas recebidas garantindo que sejam apropriadas corretamente e em conformidade com as normas contábeis;

IX - elaborar os registros contábeis alinhados com o orçamento, assegurando que as despesas e receitas sejam apropriadas de acordo com as alocações orçamentárias;

X - elaborar e transmitir as informações da EFD-Reinf e DCTF-Web do órgão à Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil (RFB);

XI - supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;

XII - analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

XIII - registrar todas as despesas incorridas pelo órgão, verificando a conformidade com as autorizações orçamentárias e regulamentações aplicáveis;

XIV - gerar relatórios contábeis periódicos para a administração e órgãos de controle, fornecendo informações precisas sobre as finanças da Secretaria;

XV - colaborar com auditorias internas e externas, fornecendo documentação e informações contábeis necessárias para avaliações independentes;

XVI - implementar e cumprir normas contábeis para assegurar que a Secretaria esteja em conformidade com as normas contábeis aplicáveis;

XVII - oferecer treinamento e capacitação para os servidores envolvidos na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e contábil, garantindo a compreensão das práticas contábeis e regulamentações relevantes;

XVIII - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XIX - participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira do órgão;

XX - efetuar registros precisos de todos os bens patrimoniais da Secretaria,

incluindo a depreciação de ativos;

XXI - fornecer informações e análises financeiras para apoiar a tomada de decisões da administração.

Subseção V

Do Departamento de Aquisições e Contratos – DEPAC

Art. 37. Ao Departamento de Aquisições e Contratos – DEPAC, unidade vinculada à DIRAF, compete:

I - coordenar a elaboração do Plano Anual de Contratações (PAC);

II - coordenar, planejar e implementar os processos de aquisição e contratação de bens e serviços da Secretaria;

III - receber e analisar os processos de contratações setoriais;

IV - monitorar a gestão dos contratos administrativos da Secretaria.

Art. 38. À Divisão de Aquisições – DIVA, unidade vinculada ao DEPAC, compete:

I - apoiar a elaboração dos planos anuais de aquisições que identifiquem as necessidades da Secretaria, determinem os recursos disponíveis e estabeleçam prioridades para aquisições futuras;

II - instruir os processos para aquisição de bens e contratação de serviços, de acordo com a solicitação da unidade demandante;

III - prestar suporte aos requisitantes no que diz respeito ao desenvolvimento dos estudos técnicos preliminares, projetos básicos e termos de referência;

IV - realizar estudos, pesquisa de mercado e elaborar mapas comparativos de preços com vistas a subsidiar os processos de contratação da Secretaria;

V - acompanhar os processos licitatórios de interesse da Secretaria, junto ao órgão central de compras do Estado;

VI - garantir que todo o processo de aquisição seja transparente e que os registros estejam disponíveis para auditoria e prestação de contas públicas;

VII - promover práticas de compras sustentáveis.

Art. 39. À Divisão de Contratos – DIVCO, unidade vinculada ao DEPAC, compete:

I - gerenciar contratos com fornecedores, monitorando o cumprimento de prazos, qualidade e outras cláusulas contratuais, além de lidar com eventuais modificações contratuais;

II - gerenciar os procedimentos administrativos de formalização e aditamentos dos contratos e instrumentos congêneres;

III - prestar informações e assistir à autoridade superior nos assuntos afetos à sua área de competência;

IV - produzir os extratos dos contratos e instrumentos congêneres e aditamentos para publicação no Diário Oficial do Estado;

V - monitorar a prestação de garantias dos contratos celebrados.

Subseção VI

Do Departamento Setorial de Planejamento e Orçamento – DESPO

Art. 40. Ao Departamento Setorial de Planejamento e Orçamento – DESPO, unidade vinculada à DIRAF, compete:

I - elaborar, executar e monitorar o planejamento estratégico setorial;

II - orientar as diretorias e departamentos na elaboração de seus planejamentos internos;

III - disseminar boas práticas relacionadas ao planejamento setorial;

IV - colaborar na elaboração de indicadores estratégicos para a gestão setorial;

V - elaborar e gerenciar o orçamento anual setorial;

VI - orientar as diretorias e departamentos quanto às questões orçamentárias;

VII - gerenciar as atividades de elaboração de créditos adicionais e demais remanejamentos orçamentários;

VIII - coordenar a política de modernização da SEPLAN;

IX - consolidar o relatório de gestão da Secretaria.

Art. 41. À Divisão de Planejamento Setorial – DIVPS, unidade vinculada ao DESPO, compete:

I - promover a elaboração e o monitoramento do planejamento setorial;

II - orientar as diretorias e departamentos na elaboração de seus planejamentos internos;

III - manter atualizado os instrumentos e os sistemas de planejamento e de monitoramento;

IV - colaborar na elaboração de indicadores estratégicos para a gestão setorial;

V - analisar o alinhamento dos planos, programas e projetos ao planejamento institucional;

VI - sugerir metodologia para elaboração do planejamento estratégico;

VII - disseminar boas práticas relacionadas ao planejamento setorial.

Art. 42. À Divisão de Orçamento Setorial – DIVOS, unidade vinculada ao DESPO, compete:

I - coordenar a elaboração do orçamento anual da Secretaria;

II - supervisionar a execução de projetos/atividades nas ações de sua competência, guardando a coerência entre os instrumentos de gestão;

III - administrar e controlar o saldo orçamentário das ações e da manutenção das atividades da Secretaria;

IV - elaborar a declaração de adequação orçamentária da Secretaria;

V - indicar o recurso orçamentário programado da Secretaria;

VI - gerenciar as atividades de elaboração de créditos adicionais e demais remanejamentos orçamentários;

VII - orientar as diretorias e departamentos quanto às questões orçamentárias setoriais.

Seção VIII

Da Diretoria de Planejamento Estratégico e Governança – DIRPLA

Art. 43. À Diretoria de Planejamento Estratégico e Governança – DIRPLA, vin-

culada à SECADJ, compete:

I – colaborar na revisão e atualização do plano de desenvolvimento socioeconômico sustentável do Estado;

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

III - implementar novas metodologias de participação social no âmbito do planejamento e orçamento governamental;

IV - coordenar a elaboração do Planejamento Estratégico e do Plano Plurianual - PPA;

V - coordenar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA;

VI - propor normas para elaboração, execução, controle e avaliação dos orçamentos-programas anuais;

VII - coordenar a apuração dos orçamentos públicos em áreas específicas e prioritárias;

VIII - coordenar a execução orçamentária dos programas, projetos e ações estratégicas do Estado;

IX - coordenar a revisão e a avaliação das políticas públicas estaduais;

Subseção I

Do Núcleo de Suporte Administrativo – NUCAD

Art. 44. Ao Núcleo de Suporte Administrativo – NUCAD, unidade vinculada à DIRPLA, compete:

I - coordenar, orientar, acompanhar, supervisionar e controlar junto à Diretoria, a execução das atividades de competência de suas unidades;

II - prestar assessoramento técnico ao superior imediato;

III - orientar e acompanhar os planos de trabalho, projetos e cronogramas de realização de atividades do núcleo e das demais unidades da DIRPLA.

Subseção II

Do Departamento de Planejamento Governamental – DEPPG

Art. 45. Ao Departamento de Planejamento Governamental - DEPPG, unidade vinculada à DIRPLA, compete:

I - elaborar o Planejamento Estratégico Governamental;

II – assessorar os órgãos e entidades quanto a elaboração do Planejamento Estratégico Setorial;

III - elaborar, revisar e monitorar o Plano Plurianual – PPA;

IV - gerenciar o Sistema de Monitoramento do PPA;

V – monitorar as ações previstas no Plano de Governo;

V - criar instrumentos, normatizações e orientações técnicas de Planejamento Estratégico para os órgãos que compõem a administração pública;

VI - assessorar os órgãos e entidades quanto a elaboração das propostas da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA;

VII - analisar as propostas de projetos e ações quanto ao alinhamento com os instrumentos de planejamento e orçamento governamental;

VIII - coordenar a Rede Acreana de Planejamento e Orçamento Governamental – REPLAG;

IX – coordenar e acompanhar o Orçamento da Criança e do Adolescente - OCAD.

Art. 46. À Divisão de Planejamento – DIVPG, unidade vinculada ao DEPPG, compete:

I – elaborar e revisar o Plano Plurianual – PPA;

II - coordenar a elaboração do Planejamento Estratégico Governamental;

II - criar instrumentos, normatizações e orientações técnicas de Planejamento Estratégico para os órgãos que compõem a administração pública;

III - realizar visitas setoriais para o fortalecimento dos setores de planejamento;

IV - coordenar a Rede Acreana de Planejamento e Orçamento Governamental.

Art. 47. À Divisão de Monitoramento – DIVMG, unidade vinculada ao DEPPG, compete:

I - gerenciar o Sistema de Monitoramento do PPA;

II - realizar o monitoramento das ações do PPA, do Plano de Governo e do Planejamento Estratégico do Estado;

III - criar instrumentos, normatizações e orientações técnicas de monitoramento e utilização do Sistema;

IV - realizar capacitação para os usuários do Sistema de Monitoramento do PPA.

Art. 48. Ao Núcleo de Monitoramento do Planejamento Governamental - NUCMO, unidade vinculada à DIVMG, compete:

I - assessorar a Divisão em assuntos atinentes a sua área de atuação, objetivando assegurar o cumprimento das ações e metas previstas;

II - operacionalizar o Sistema de Monitoramento do PPA;

III - acompanhar os processos administrativos, incluindo o manuseio dos sistemas de produção, gestão de documentos e processos eletrônicos, e a organização dos arquivos digitais ou físicos pertinentes à Divisão.

Art. 49. Ao Núcleo de Monitoramento do Plano de Governo – NUCPG, unidade vinculada à DIVMG, compete:

I – Realizar o acompanhamento da execução das metas e compromissos do Plano de Governo da gestão estadual e auxiliar à Divisão na coordenação junto aos órgãos da administração pública estadual;

II – Assessorar à Divisão, na elaboração de relatórios de monitoramento e na instrução de orientações aos órgãos para garantir o cumprimento das metas e compromissos previstos.

Subseção III

Do Departamento de Orçamento Público – DEPOP

Art. 50. Ao Departamento de Orçamento Público - DEPOP, unidade vinculada à DIRPLA, compete:

I – Elaboração das Peças Orçamentárias:

a) Apoio à Elaboração do PPA;
 b) Elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), em concomitância com a Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ;
 c) Elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA).
 II - subsidiar os órgãos setoriais com conhecimento e orientações técnicas sobre os processos de elaboração e execução da LDO e LOA;
 III - analisar, encaminhar e supervisionar os processos de alteração orçamentária provenientes de solicitação das unidades setoriais ou em razão de qualquer outro fato superveniente que implique em alteração da LOA;
 IV - coordenar a elaboração dos Decretos de Créditos Adicionais:
 a) suplementares: destinados a reforço de dotação orçamentária;
 b) especiais: destinados a despesas para as quais não haja dotação orçamentária específica;
 c) extraordinários: destinados a despesas urgentes e imprevistas, em caso de calamidade pública.
 V - executar o lançamento das solicitações de movimento dos Créditos Adicionais Orçamentários do Governo no sistema de gestão financeira;
 VI - gerar relatórios de acompanhamento para a elaboração de estudos e análises na área da Execução Orçamentária;
 VII - fornecer relatórios de acompanhamento e assessoria ao DEPPG e ao DEPOPO acerca do Orçamento da Criança e do Adolescente - OCAD e do Orçamento Sensível ao Gênero - OSG.
 Art. 51. À Divisão de Elaboração de Peças Orçamentárias - DIVPE, unidade vinculada ao DEPOP, compete:
 I - apoiar tecnicamente a elaboração das peças orçamentárias: Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA;
 II - prestar apoio técnico aos órgãos setoriais com informação e orientação sobre os processos de elaboração e execução da LDO e LOA;
 III - gerar relatórios de acompanhamento para a elaboração de estudos e análises na área da Execução Orçamentária;
 IV - fornecer relatórios de acompanhamento e assessoria ao DEPPG e ao DEPOPO acerca do Orçamento da Criança e do Adolescente - OCAD e do Orçamento Sensível ao Gênero - OSG;
 V - prestar apoio técnico a DIVME referente às atividades de analisar, encaminhar e supervisionar os processos de alteração orçamentária provenientes de solicitação das unidades setoriais ou em razão de qualquer outro fato superveniente que implique em alteração da LOA.
 Art. 52. À Divisão de Monitoramento da Execução Orçamentária - DIVME, unidade vinculada ao DEPOP, compete:
 I - elaborar os Decretos de Créditos Adicionais:
 a) suplementares: destinados a reforço de dotação orçamentária;
 b) especiais: destinados a despesas para as quais não haja dotação orçamentária específica;
 c) extraordinários: destinados a despesas urgentes e imprevistas, em caso de calamidade pública.
 II - assessorar na execução dos lançamentos das solicitações de movimento dos Créditos Adicionais Orçamentários do Governo no sistema de gestão financeira;
 III - apoiar a DIVPE nas atividades de auxiliar os órgãos setoriais com informação e orientação sobre os processos de elaboração e execução da LDO e LOA.
 Subseção IV
 Do Departamento de Estudos e Planejamento Orçamentário - DEPOPO
 Art. 53. Ao Departamento de Estudos e Planejamento Orçamentário - DEPOPO, unidade vinculada à DIRPLA, compete:
 I - apoiar a DIRPLA no aprofundamento de temas considerados pertinentes para avaliação, elaboração e execução do planejamento orçamentário;
 II - promover estudos, propostas e análises, visando o aprimoramento das técnicas orçamentárias a subsidiar o planejamento e a alocação de recursos orçamentários;
 III - apoiar o processo de planejamento orçamentário, compreendendo a técnica de elaboração das peças orçamentárias e cronogramas, como instrumentos administrativos para a melhoria da eficiência dos serviços públicos;
 IV - apoiar o processo de elaboração, execução, controle e avaliação dos orçamentos-programas anuais, a serem expedidos pelo Secretário de Estado do Planejamento;
 V - auxiliar o DEPOP na análise das solicitações de abertura de créditos adicionais, especiais e transferências de dotações;
 VI - apoiar o processo de análise da execução orçamentária dos programas e políticas públicas;
 VII - apoiar o DEPOP no acompanhamento da utilização gerencial das informações nos sistemas de Governo, propondo o desenvolvimento e/ou melhoria de sistemas de informação que apoiem a avaliação, formulação e a execução orçamentária;
 VIII - apoiar a formulação de políticas públicas e o planejamento orçamentário do Estado;
 IX - acompanhar as proposições de normativos relativos à elaboração e execução das peças orçamentárias;
 X - elaborar e monitorar a apuração de orçamentos temáticos;
 XI - participar e apoiar administrativamente os comitês de apuração de orçamentos temáticos;
 XII - estruturar e manter atualizado banco de dados referente ao planejamento orçamentário governamental (PPA, LDO e LOA), emitindo relatórios, quadros

demonstrativos e outros documentos estatísticos e gerenciais.

Art. 54. À Divisão de Estudos Orçamentários - DIVEO, unidade vinculada ao DEPOPO, compete:

I - elaborar estudos, propostas e análises, visando o aprimoramento das técnicas orçamentárias a subsidiar o planejamento e a alocação de recursos orçamentários;

II - promover estudos de temas considerados pertinentes para avaliação, elaboração e execução do planejamento orçamentário;

III - apoiar a análise das solicitações de abertura de créditos adicionais, especiais e transferências de dotações;

IV - apoiar o processo de análise da execução orçamentária dos programas e políticas públicas;

V - estruturar e manter atualizado o acervo de leis, normas e instruções que disciplinam a aplicação de recursos financeiros e zelar pela observância da legislação referente à execução financeira e contábil.

Art. 55. À Divisão de Planejamento Orçamentário - DIVPO, unidade vinculada ao DEPOPO, compete:

I - auxiliar o processo de planejamento orçamentário, compreendendo a técnica de elaboração das peças orçamentárias e cronogramas, como instrumentos administrativos para a melhoria da eficiência dos serviços públicos;

II - auxiliar o processo de elaboração, execução, controle e avaliação dos orçamentos-programas anuais, a serem expedidos pelo Secretário de Estado do Planejamento;

III - acompanhar a utilização gerencial das informações nos sistemas de Governo, propondo o desenvolvimento e/ou melhoria de sistemas de informação que apoiem a avaliação, formulação e a execução orçamentária;

IV - propor a edição de normativos relacionados à elaboração e execução das peças orçamentárias;

V - estruturar e manter atualizado banco de dados referente ao planejamento orçamentário governamental (PPA, LDO e LOA), emitindo relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos estatísticos e gerenciais.

Subseção V

Do Departamento de Políticas Públicas - DEPAPP

Art. 56. Ao Departamento de Políticas Públicas, unidade vinculada à Dirpla compete:

I - contribuir e articular para a implantação de novas políticas públicas alinhadas aos projetos estratégicos previstos nos instrumentos de planejamento governamental e desenvolvimento regional do Estado;

II - promover a revisão das políticas públicas estaduais de acordo com as orientações estratégicas da gestão estadual e atualizações previstas na legislação federal e estadual;

III - avaliar a execução das políticas públicas estaduais em conformidade aos princípios e objetivos previstos;

IV - desenvolver e implementar a metodologia de avaliação das políticas públicas estaduais;

V - avaliar os resultados e impactos das políticas implementadas no desenvolvimento socioeconômico do Estado.

Art. 57. À Divisão de Revisão e Atualização de Políticas Públicas - DIVRAP, unidade vinculada ao DEPAPP, compete:

I - assessorar a coordenação do Departamento na proposição de atualização e revisão das políticas públicas estaduais;

II - prestar apoio técnico aos órgãos do poder executivo na formulação e implementação das políticas públicas estaduais.

Art. 58. À Divisão de Avaliação de Políticas Públicas - DIVAPP, unidade vinculada ao DEPAPP, compete:

I - assessorar a coordenação do Departamento na avaliação dos resultados e impactos das políticas e programas de desenvolvimento socioeconômico do Estado;

II - realizar estudos voltados à avaliação de políticas públicas nas diversas áreas de atuação da administração pública estadual;

III - sensibilizar os órgãos em relação à importância da avaliação de políticas públicas.

Seção IX

Da Diretoria de Captação e Monitoramento de Recursos - DIRCAM

Art. 59. À Diretoria de Captação e Monitoramento de Recursos, unidade vinculada à SECADJ, compete:

I - elaborar e gerenciar os programas estruturantes e projetos vinculados;

II - coordenar as negociações das operações de crédito e captação de recursos nacionais e internacionais, reembolsáveis e não reembolsáveis, e acordos de cooperação técnica em conformidade 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 - fortalecer a governança e a melhoria da gestão do gasto público decorrente das transferências da União, através da Rede de Parcerias;

VI - coordenar a política estadual de gestão de convênios e parcerias estaduais;

VII - coordenar a elaboração e a execução de projetos de desestatização, contratos de concessão e Parcerias Público-Privadas (PPP);

VIII - assessorar o Conselho Gestor de Parcerias - CGP no que se refere ao desenvolvimento das suas atividades, além de disseminar os conceitos e metodologias dos projetos de PPP.

- Subseção I**
Do Núcleo de Suporte Administrativo – NUCAM
Art. 60. Ao Núcleo de Suporte Administrativo – NUCAM, unidade vinculada à DIRCAM, compete:
- I - acompanhar e supervisionar a execução das atividades de competência da Diretoria e suas unidades;
 - II - prestar assessoramento técnico ao superior imediato e demais autoridades da Secretaria;
 - III - orientar e acompanhar os planos de trabalho, projetos e cronogramas de realização de atividades do núcleo e de suas unidades subordinadas.
- Subseção II**
Do Departamento de Captação de Recursos – DECAR
Art. 61. Ao Departamento de Captação de Recursos - DECAR, unidade vinculada à DIRCAM, compete:
- I - gerenciar os processos de captação de recursos envolvendo operações de crédito internas e externas, reembolsáveis e não reembolsáveis, e acordos de cooperação técnica;
 - II - assessorar na elaboração das diretrizes para a captação de recursos visando ao financiamento de políticas públicas em áreas prioritárias do Estado;
 - III - identificar oportunidades de captação de recursos e auxiliar os órgãos e entidades da Administração Pública na negociação e atração dos recursos financeiros, sejam eles públicos ou privados; e
 - IV - apoiar os órgãos e entidades na realização de procedimentos internos e externos necessários para aprovação de projetos de cooperação técnica.
- Art. 62. À Divisão de Acompanhamento de Propostas de Financiamentos – DIVPF, unidade vinculada ao DECAR, compete:
- I - participar da definição das diretrizes para a captação de recursos visando ao financiamento de políticas públicas em áreas prioritárias do Estado;
 - II - acompanhar o processo de captação de recursos por meio de operações de créditos internas e externas, reembolsáveis e não reembolsáveis, e acordos de cooperação técnica.
- Art. 63. À Divisão de Prospecção de Recursos e Apoio Institucional – DIVPR, unidade vinculada ao DECAR, compete:
- I - prospectar oportunidades de captação de recursos e colaborar com os órgãos e entidades da Administração Pública na negociação e atração dos recursos financeiros, sejam eles públicos ou privados;
 - II - instruir e auxiliar os órgãos e entidades na realização de procedimentos internos e externos necessários para aprovação de projetos de cooperação técnica.
- Subseção III**
Do Departamento de Gestão de Convênios Federais – DECONF
Art. 64. Ao Departamento de Gestão de Convênios Federal – DECONF, unidade vinculada à DIRCAM, compete:
- I - coordenar a política estadual da gestão de convênios federais;
 - II - coordenar o Comitê Estadual de Gestão de Convênios – CEGECON;
 - III - monitorar as emendas parlamentares federais e programas disponíveis no portal de transferências e parcerias da União;
 - IV - auxiliar os órgãos e entidades na elaboração e cadastro de propostas no portal de transferências e parcerias da União;
 - V - gerenciar os recursos de transferências especiais federais;
 - VI - monitorar os convênios e contratos de repasses celebrados pelo Estado do Acre no portal de transferências e parcerias da União;
 - VII - coordenar as ações de formação e aperfeiçoamento dos técnicos que atuam na execução de convênios federais;
 - VIII - contribuir no fortalecimento da governança e da melhoria da gestão do gasto público decorrente das transferências da União, através da Rede de Parcerias.
- Art. 65. Ao Núcleo de Suporte Administrativo – NUCSA, unidade vinculada ao DECONF, compete:
- I - prestar suporte administrativo ao desenvolvimento das atividades do Departamento, através do monitoramento e análise de processos e documentos oficiais de interesse e com tramitação no Departamento;
 - II - prestar suporte administrativo e operacional às equipes de monitores de convênio do Departamento.
- Art. 66. À Divisão de Gestão de Emendas Parlamentares Federais - DIVEP, unidade vinculada ao DECONF, compete:
- I - gerenciar as emendas parlamentares federais e programas disponíveis no portal de transferências e parcerias da União;
 - II - compilar informações estratégicas para negociação com os parlamentares federais;
 - III - auxiliar na elaboração e cadastro de propostas no portal de transferências e parcerias da União;
 - IV - auxiliar na elaboração das documentações e ajustes exigidos pelos órgãos concedentes;
 - V - Elaborar relatórios técnicos com informações estratégicas sobre a execução de emendas parlamentares federais.
- Art. 67. Ao Núcleo de Transferências Especiais – NUCTE, unidade vinculada à DIVEP, compete:
- I - gerenciar as emendas parlamentares federais na modalidade de transferências especiais;
 - II - gerenciar a execução financeira das emendas parlamentares federais na modalidade de transferências especiais;
 - III - elaborar relatórios técnicos com informações estratégicas sobre a execução de recursos de transferências especiais.
 - IV - prestar contas das emendas parlamentares federais na modalidade de transferências especiais no portal de transferências e parcerias da União.
- Art. 67. À Divisão de Monitoramento da Execução de Convênios – DIVMF, unidade vinculada ao DECONF, compete:
- I - monitorar os convênios, contratos de repasses e instrumentos congêneres celebrados pelo Estado do Acre, na figura de convenente;
 - II - gerenciar e monitorar o Sistema de Gerenciamento de Convênios - SIG-Convênios;
 - III - assessorar os gestores e fiscais de convênios quanto a gestão dos instrumentos no portal de transferências e parcerias da União;
 - IV - controlar o cadastro e o perfil dos usuários para utilização do portal de transferências e parcerias da União e do SIGConvênios;
 - V - elaborar relatórios técnicos com informações estratégicas de execução de convênios federais.
- Art. 68. Ao Núcleo de Monitoramento de Convênios com Equipamentos e Serviços - NUCES, unidade vinculada à DIVMF, compete:
- I - acompanhar os convênios, contratos de repasses e instrumentos congêneres celebrados pelo Estado do Acre, que envolvem a aquisição de equipamentos e contratação de serviços;
 - II - apoiar tecnicamente as unidades executoras no processo de execução dos convênios federais;
 - III - realizar o cadastro e a atualização de órgãos/usuários no portal de transferências e parcerias da União e no SIGConvênios;
 - IV - elaborar relatórios técnicos com informações estratégicas de execução de convênios federais com equipamentos e serviços.
- Art. 69. Ao Núcleo de Monitoramento de Convênios com Obras - NUCMO, unidade vinculada à DIVMF, compete:
- I - acompanhar os convênios, contratos de repasses e instrumentos congêneres celebrados pelo Estado do Acre, que envolvam obras e serviços de engenharia;
 - II - apoiar tecnicamente as unidades executoras no processo de execução dos convênios federais;
 - III - coordenar o processo de atualização e cadastro de obras celebradas com o Governo do Estado e seus órgãos na plataforma de gestão de obras do governo federal;
 - IV - assessorar os gestores e fiscais de convênios quanto a utilização do portal de transferências e parcerias da União;
 - V - elaborar relatórios técnicos com informações estratégicas de execução de convênios federais com obras e serviços de engenharia.
- Subseção IV**
Do Departamento de Gestão de Convênios e Parcerias Estaduais – DECOPE
Art. 70. Ao Departamento de Gestão de Convênios e Parcerias Estaduais – DECOPE, unidade vinculada à DIRCAM, compete:
- I - coordenar a política estadual de gestão de convênios e parcerias estaduais;
 - II - mapear as demandas e projetos junto à Administração Direta e Indireta do Governo Estadual para subsidiar a indicação de emendas pela bancada parlamentar estadual;
 - III - orientar a execução das emendas impositivas a assessores parlamentares, deputados, representantes da sociedade civil (OSC's), representantes dos órgãos e entidades dos municípios, servidores dos órgãos e entidades do Governo do Estado que atuam como concedentes, e outros;
 - IV - padronizar os fluxos e procedimentos para celebração, acompanhamento e prestação de contas de instrumentos de repasse no âmbito estadual;
 - V - elaborar, em âmbito estadual, a regulamentação das leis afetas à execução de convênios estaduais, bem como aos termos de fomento e colaboração celebrados com Organizações da Sociedade Civil-OSC;
 - VI - monitorar a execução financeira e orçamentária das emendas parlamentares estaduais junto aos órgãos e entidades do Governo; e
 - VII - coordenar programa de capacitação para servidores, representantes da sociedade civil, representantes dos parlamentares e dos órgãos e entidades dos municípios, com vistas a otimizar a execução de instrumentos de repasse estaduais.
- Art. 71. À Divisão Monitoramento da Execução de Convênios e Parcerias – DIMECP, unidade vinculada ao DECOPE, compete:
- I - monitorar a execução dos instrumentos de repasse celebrados pelo Governo do Estado do Acre com Organizações da Sociedade Civil - OSC e Prefeituras;
 - II - orientar e oferecer suporte aos órgãos e entidades concedentes do Governo do Estado do Acre na execução dos instrumentos de repasse.
- Art. 72. À Divisão de Acompanhamento da Prestação de Contas de Convênios e Parcerias – DIAPC, unidade vinculada ao DECOPE, compete:
- I - monitorar a prestação de contas dos instrumentos de repasse celebrados pelo Governo do Estado do Acre com Organizações da Sociedade Civil - OSC e Prefeituras;
 - II - orientar e oferecer suporte aos órgãos e entidades concedentes do Governo do Estado do Acre sobre a prestação de contas dos instrumentos de repasse.
- Art. 73. À Divisão de Transferências Especiais Estaduais – DIVTEE, unidade vinculada ao DECOPE, compete operacionalizar a execução das transferências especiais estaduais oriundas de emendas parlamentares.
- Subseção V**
Do Departamento de Gerenciamento de Créditos à Infraestrutura – DEPGIF
Art. 74. Ao Departamento de Gerenciamento de Créditos à Infraestrutura - DEPGIF, unidade vinculada à DIRCAM, compete:
- I - coordenar, administrar, supervisionar e apoiar a execução de programas e projetos relacionados a infraestrutura com base no contrato de empréstimo firmado com organismos nacionais e internacionais;

- II - planejar, apoiar, monitorar e avaliar a execução dos projetos;
- III - realizar a supervisão das ações em execução, podendo contar, eventualmente, com apoio de auditorias independentes;
- IV - apoiar a implementação e gerenciamento das licitações e contratos oriundos das ações realizadas pelo programa;
- V - apoiar e gerenciar os usos e fontes dos recursos, os desembolsos financeiros, a prestações de contas, os arranjos para auditoria externa e as respectivas movimentações bancárias;
- VI - recepcionar, coordenar, acompanhar e assessorar as missões de supervisão e as visitas das auditorias externas;
- VII - apoiar as Unidades Executoras na implementação das atividades do projeto de forma a garantir a execução; e
- VIII - liderar a colaboração com o agente financiador na execução do programa em andamento.

Art. 75. À Divisão de Planejamento e Monitoramento – DIVPIF, unidade vinculada ao DEPGIF, compete:

- I - acompanhar e avaliar os assuntos relativos à parte técnica dos projetos ou programas, no âmbito do Departamento;
- II - gerenciar os trabalhos da equipe técnica dos projetos ou programas, bem como das subexecutoras na elaboração de relatórios que compõem o escopo do projeto, auxiliando na análise e avaliação de possíveis modificações das ações previstas;
- III - acompanhar e monitorar o desempenho de atividades previstas nos planos anuais, bem como sua ligação correspondente aos resultados dos projetos ou programas;
- IV - consolidar o banco de dados no sistema de gerenciamento dos projetos ou programas e orientar os órgãos subexecutores na alimentação dos dados;
- V - apoiar a elaboração de relatórios técnicos sobre o monitoramento dos projetos ou programas, auxiliar na análise e avaliação das atividades ou de qualquer alteração referentes às atividades contempladas nos projetos;
- VI - preparar os relatórios gerenciais de programação anual sobre a execução de ações de monitoramento no âmbito dos projetos ou programas;
- VII - acompanhar e monitorar a execução física das atividades contempladas nos planos de investimento e a sua coerência com os resultados esperados pelos projetos ou programas.

Art. 76. À Divisão Administrativa e Financeira - DIVFIF, unidade vinculada ao DEPGIF, compete:

- I - acompanhar as atividades, programação e controle dos usos e fontes dos recursos dos projetos e/ou programas, incluindo a orientação junto aos órgãos subexecutores;
 - II - consolidar, padronizar e emitir relatórios gerenciais e de programações anuais no tocante aos aspectos financeiros, para fins de prestação de contas junto aos mutuários e parceiros;
 - III - assessorar o Departamento nas auditorias externas.
- Art. 77. À Divisão de Análise de Engenharia – DIVAIF, unidade vinculada ao DEPGIF, compete:
- I - apoiar aos subexecutores no planejamento, implantação, controle físico e financeiro da execução dos projetos, obras e fornecimentos;
 - II - apoiar o DEPGIF na condução dos processos de licitação de obras, bens e serviços no âmbito do projeto;
 - III - orientar tecnicamente as subexecutoras na execução dos projetos, obras, fornecimentos e serviços;
 - IV - avaliar tecnicamente as propostas de alterações contratuais apresentadas pelas subexecutoras;
 - V - monitorar, junto com os subexecutores, a execução dos serviços, aferindo o progresso dos projetos, obras e fornecimentos;
 - VI - elaborar relatórios gerenciais por projeto, obra e fornecimento;
 - VII - verificar e aprovar os relatórios de andamento e boletins de medição das obras e serviços de engenharia;
 - VIII - monitorar o cumprimento dos critérios e normas definidas pelos agentes financiadores.

Art. 78. À Unidade de Gerenciamento do Programa de Infraestrutura e Saneamento do Estado do Acre – PROISA, unidade vinculada ao DEPGIF, compete:

- I - coordenar, monitorar e avaliar o atingimento dos objetivos e metas vinculadas ao contrato de empréstimo e ao Manual Operacional do Programa - MOP;
- II - realizar a articulação entre as Agências Implementadoras do Programa, nos termos do contrato de empréstimo e do Manual Operacional do Programa - MOP;
- III - orientar os órgãos e entidades participantes do Programa quanto à execução financeira, aquisições e contratações, monitoramento e avaliação dos objetivos, metas e seus indicadores pactuados a serem alcançados;
- IV - realizar a interlocução entre Administração Pública estadual e o FONPLATA;
- V - promover a execução das ações do Programa em conformidade com os prazos acordados de forma a assegurar o cumprimento das condicionalidades para a liberação dos desembolsos previstos no contrato de empréstimo;
- VI - elaborar relatórios das atividades do Programa conforme requerido pelo FONPLATA, incluídas as informações relativas ao desempenho do Programa e os relatórios financeiros para os desembolsos;
- VII - auxiliar na preparação de termos de referência, licitações, contratações e implementação das atividades do Programa em estreita colaboração com cada órgão e entidade envolvida;
- VIII - garantir que as licitações sejam conduzidas de acordo com as normas

- contratuais para os gastos de todos os componentes do Programa, inclusive a consolidação dos planos de aquisições e contratações, nos termos do Regulamento de Aquisições;
- IX - receber as missões de supervisão do FONPLATA e criar condições favoráveis à realização de suas atividades, agindo de forma a otimizar os resultados e melhorar o aproveitamento;
- X - realizar visitas aos órgãos e entidades para acompanhar o cumprimento das ações planejadas;
- XI - verificar o atingimento dos indicadores de monitoramento do Programa;
- XII - compilar as informações dos órgãos e entidades para disponibilização ao FONPLATA, quando necessário;
- XIII - acompanhar, orientar e supervisionar os responsáveis técnicos dos órgãos e entidades executoras no planejamento orçamentário de maneira a consolidar a projeção orçamentária anual do Programa de forma articulada com a SEPLAN;
- XIV - monitorar mensalmente a execução financeira do Programa por meio dos relatórios emitidos pela Coordenação de Gerenciamento Financeiro;
- XV - coordenar a elaboração dos relatórios financeiros compilados, em conjunto com as Agências Implementadoras do Programa, destinados à apreciação do FONPLATA e do Tribunal de Contas do Estado do Acre - TCE;
- XVI - elaborar e encaminhar ao FONPLATA o Plano Operacional Anual - POA e o Plano de Aquisições e Contratações - PAC, nos prazos estipulados contratualmente;
- XVII - elaborar e encaminhar ao FONPLATA as prestações de contas do Programa e as solicitações de liberação de desembolsos do financiamento.

Subseção VI

Do Departamento de Gerenciamento de Créditos à Gestão e Modernização – DEPGGM

Art. 79. Ao Departamento de Gerenciamento de Créditos à Gestão e Modernização - DEPGGM, unidade vinculada à DIRCAM, compete:

- I - coordenar, administrar, supervisionar e apoiar a execução de programas e projetos relacionados a gestão e modernização com base no contrato de empréstimo firmado com organismos nacionais e internacionais;
 - II - planejar as ações e atividades do projeto com a finalidade de alcançar os objetivos e resultados acordados, preparando instrumentos como manuais de operação, planos operativos, planos de aquisições, entre outros que se fizerem necessários;
 - III - monitorar todo o ciclo de vida dos projetos visando assegurar o êxito das atividades planejadas, utilizando instrumentos tais como relatórios de acompanhamento, visitas de campo, softwares, reuniões, dentre outros;
 - IV - supervisionar as ações em execução, podendo contar, eventualmente, com apoio de auditorias independentes;
 - V - apoiar as instituições da administração direta e indireta envolvidas na implementação do projeto;
 - VI - gerenciar os processos licitatórios conforme as regras acordadas no contrato de empréstimo, assim como acompanhar a execução dos contratos e convênios firmados no âmbito dos programas e projetos;
 - VII - gerenciar o uso e fontes dos recursos, os desembolsos financeiros, as prestações de contas, os arranjos para auditoria externa e as respectivas movimentações bancárias;
 - VIII - manter a documentação técnica, jurídica e financeira em seus arquivos, no nível de detalhe requerido na legislação e nas normas adotadas pelo organismo financiador;
 - IX - recepcionar, coordenar, acompanhar e assessorar as missões de supervisão do agente financiador e as visitas das auditorias externas;
 - X - coordenar as ações de planejamento, mitigação e redução de impactos social e ambiental dos programas e projetos, conforme regramento firmado com o agente financiador;
 - XI - promover o controle social dos projetos e programas;
 - XII - liderar a colaboração com o agente financiador na execução do programa;
 - XIII - cooperar na preparação do processo de contratação de novas operações relacionadas a projetos e programas voltados à gestão e à modernização.
- Art. 80. À Divisão de Planejamento e Monitoramento - DIVPGM, unidade vinculada ao DEPGGM, compete:
- I - preparar, revisar e aprimorar os instrumentos de planejamento dos projetos e programas em articulação com as instituições da administração direta e indireta envolvidas;
 - II - propor metodologias e planos de monitoramento para os projetos ou programas em execução, considerando suas estruturas de componentes e subcomponentes e os resultados esperados, bem como a periodicidade estipulada pelo acordo de empréstimos e pela gestão estadual;
 - III - acompanhar e monitorar o desempenho físico e financeiro das atividades previstas nos instrumentos de planejamento, e propor correções, quando necessárias;
 - IV - estabelecer um fluxo do processo de monitoramento com as instituições partícipes do projeto, para recepção, revisão e consolidação de informações, visando subsidiar o banco de dados do projeto e a elaboração dos relatórios gerenciais de monitoramento;
 - V - preparar periodicamente relatórios gerenciais de monitoramento incluindo os indicadores, avanços, desafios, recomendações, evidências e análise crítica dos projetos, para encaminhar ao agente financiador e atender às necessidades da gestão estadual;

VI - assessorar na elaboração de relatórios técnicos de monitoramento dos projetos ou programas, na análise e avaliação das atividades ou de qualquer alteração referente às atividades contempladas nos projetos;

VII - elaborar, revisar e atualizar os planos de controle dos impactos social e ambiental dos programas e projetos, monitorar as ações do plano e elaborar os relatórios de acompanhamento periodicamente;

VIII - promover o controle social dos projetos e programas em execução.

Art. 81. À Divisão Administrativa e Financeira – DIVAGM, unidade vinculada ao DEPGGM, compete:

I - assessorar a Chefia de Departamento em assuntos relacionados à gestão administrativa e financeira dos programas e projetos;

II - acompanhar a execução física, contábil e financeira das atividades no âmbito dos programas e projetos, assegurando a utilização das fontes orçamentárias adequadas a implantação das diferentes atividades;

III - coordenar o processo de ateste dos pagamentos relativos a contratos sob a égide dos programas e projetos, de acordo com as normas pertinentes;

IV - orientar o processo de internalização dos recursos e o risco de eventual não utilização dos recursos internalizados;

V - controlar os usos e fontes dos recursos dos projetos e/ou programas, incluindo a orientação e acompanhamento junto às instituições partícipes dos projetos e programas;

VI - preparar os relatórios de gastos elegíveis das atividades dos programas e projetos na frequência e modelo determinados no contrato de empréstimo;

VII - acompanhar a execução financeira dos programas e projetos financiados na Lei de orçamento do Estado (LOA);

VIII - coordenar, preparar e acompanhar o Plano de Aquisições e suas respectivas revisões, em consonância com diretrizes dos agentes financiadores;

IX - preparar planos de aquisições e outros instrumentos administrativos e financeiros;

X - apoiar as instituições partícipes dos programas e projetos nos procedimentos licitatórios e de contratação, incluindo a preparação e revisão de especificações técnicas, caderno de encargos, termos de referência - TDR, editais/SDP, minutas contratuais, relatórios, guias e outros instrumentos congêneres;

XI - assessorar as equipes responsáveis pelas aquisições e contratações das instituições partícipes do projeto, no decorrer da tramitação dos processos licitatórios dos projetos em execução;

XII - acompanhar as auditorias de aquisições, coordenando a coleta dos documentos necessários para a realização das mesmas;

XIII - manter atualizados os bancos de dados financeiros e administrativos do Estado e outros acordados com os agentes financiadores.

Art. 82. Ao Núcleo de Suporte Financeiro – NUCSF, unidade vinculada à DIVAGM, compete:

I - auxiliar o DIVAGM na prestação de contas dos programas e projetos em execução;

II - manter atualizados os bancos de dados dos programas e projetos em execução;

III - monitorar as aquisições de bens realizadas pelos projetos com a finalidade de subsidiar a prestação de contas.

Art. 83. À Unidade de Gerenciamento do Programa de Sustentabilidade Fiscal, Eficiência e Eficácia do Gasto Público do Estado do Acre - PRÓ-GESTÃO ACRE, unidade vinculada ao DEPGGM, compete:

I - coordenar, monitorar e avaliar o atingimento dos objetivos e metas vinculadas ao Acordo de Empréstimo, ao Documento de Avaliação do Projeto - PAD e ao Manual Operacional do Programa - MOP;

II - realizar a articulação entre as Agências Implementadoras do Programa, nos termos do Acordo de Empréstimo, do Manual Operacional do Programa - MOP, dos Plano de Compromissos Sociais e Ambientais, do Regulamento de Aquisições do BIRD, das Diretrizes Anticorrupção do BIRD e do Plano de Aquisições - PA;

III - orientar os órgãos e entidades participantes do Programa quanto à execução financeira, aquisições e contratações, monitoramento e avaliação dos objetivos, metas e seus indicadores pactuados a serem alcançados;

IV - realizar a interlocução entre Administração Pública estadual e o BIRD;

V - promover a execução das ações do Programa em conformidade com os prazos acordados de forma a assegurar o cumprimento das condicionalidades para a liberação dos desembolsos previstos no Acordo de Empréstimo;

VI - elaborar relatórios das atividades do Programa conforme requerido pelo BIRD, incluídas as informações relativas ao desempenho do Programa e os relatórios financeiros para os desembolsos;

VII - auxiliar na preparação de termos de referência, licitações, contratações e implementação das atividades do Programa em estreita colaboração com cada órgão e entidade envolvida;

VIII - garantir que as licitações sejam conduzidas de acordo com as normas contratuais para os gastos de todos os componentes do Programa, inclusive a consolidação dos planos de aquisições e contratações, nos termos do Regulamento de Aquisições do BIRD;

IX - receber as missões de supervisão do BIRD e criar condições favoráveis à realização de suas atividades, agindo de forma a otimizar os resultados e melhorar o aproveitamento;

X - realizar visitas aos órgãos e entidades para acompanhar o cumprimento das ações planejadas;

XI - verificar o atingimento dos indicadores de monitoramento do Programa;

XII - compilar as informações dos órgãos e entidades para disponibilização ao BIRD, quando necessário;

XIII - acompanhar, orientar e supervisionar os responsáveis técnicos dos órgãos e entidades executoras no planejamento orçamentário de maneira a consolidar a projeção orçamentária anual do Programa de forma articulada com a SEPLAN;

XIV - monitorar mensalmente a execução financeira do Projeto por meio dos relatórios emitidos pela Coordenação de Gerenciamento Financeiro;

XV - coordenar a elaboração dos relatórios financeiros compilados, em conjunto com as Agências Implementadoras do Programa, destinados à apreciação do BIRD e do Tribunal de Contas do Estado do Acre - TCE;

XVI - preparar e revisar, em conjunto com as Agências Implementadoras do Programa:

a) o Plano Operativo Anual - POA do Programa;

b) o Plano de Aquisições - PA do Programa;

c) os estudos e peças técnicas relacionadas à implementação das ações multidisciplinares do Programa;

d) os documentos de licitações, incluindo termos de referências, especificações técnicas, editais, minutas de contratos, relatórios de avaliação de propostas etc;

e) os relatórios financeiros e prestações de contas do Programa;

f) os relatórios de acompanhamento, monitoramento e avaliação.

XVII - orientar os órgãos e entidades participantes do Programa quanto à execução financeira, aquisições e contratações, gerenciamento de contratos, salvaguardas ambientais e sociais, monitoramento e avaliação dos objetivos, metas e seus indicadores pactuados a serem alcançados;

XVIII - executar e supervisionar os processos licitatórios e contratações, podendo utilizar-se de consultores, incluindo a preparação de termos de referência, de editais e de contratos, no que for necessário para implementar as ações dos componentes e subcomponentes do Programa;

XIX - planejar e acompanhar as licitações do Programa, incluindo a alimentação tempestiva e continuidade das informações acerca das licitações e contratos do projeto, obrigatoriamente por meio do sistema informacional disponibilizado e abrigado pelo BIRD;

XX - assegurar a realização das auditorias anuais do Programa e entregar o relatório de auditoria ao BIRD dentro do prazo acordado;

XXI - elaborar relatórios das atividades do Programa conforme requerido pelo BIRD, incluídas as informações relativas ao desempenho do Programa, relatórios financeiros e os relatórios de aquisições para os desembolsos;

XXII - supervisionar e participar da fase de execução da despesa: recebimento dos serviços, equipamentos e produtos; inspeção e liberação; atestado de prestação de serviço; equipamentos e produtos; requisição de pagamento; autorização de pagamento; podendo utilizar-se de consultores no que for necessário para implementar as ações dos componentes e subcomponentes do Programa;

XXIII - assegurar o fluxo de recursos para execução dos componentes e subcomponentes do Programa;

XXIV - manter a documentação técnica, jurídica, financeira e de aquisições em seus arquivos, no nível de detalhe requerido na legislação e nas normas adotadas pelo BIRD;

XXV - planejar, monitorar e avaliar a execução dos componentes e subcomponentes do Programa;

XXVI - realizar a supervisão das ações em execução, podendo contar, eventualmente, com apoio de auditorias independentes;

XXVII - compilar as informações dos órgãos e entidades para disponibilização ao BIRD, quando necessário.

Subseção VII

Do Departamento de Gerenciamento de Créditos à Sustentabilidade e Produção – DEPGSP

Art. 84. Ao Departamento de Gerenciamento de Créditos à Sustentabilidade e Produção -DEPGSP, unidade vinculada à DIRCAM, compete:

I - coordenar, administrar e supervisionar a execução dos programas, projetos e iniciativas, com base nos contratos e nos instrumentos de cooperação, no âmbito das estratégias de sustentabilidade e produção, firmados entre o Estado do Acre e os entes signatários nacionais e internacionais;

II - gerenciar os processos licitatórios no âmbito dos programas e projetos, a partir das normas estabelecidas nos contratos e instrumentos de cooperação, bem como acompanhar o processo e solicitar a não-objeção dos entes signatários nacionais e internacionais, conforme for o caso;

III - elaborar quadro lógico dos programas no âmbito das estratégias de sustentabilidade e produção, garantindo a harmonização das atividades dos projetos, aos indicadores de resultados e aos impactos pactuados nos contratos e instrumentos de cooperação firmados com entes signatários nacionais e internacionais;

IV - propor os instrumentos para a formalização das participações das instituições envolvidas na execução das ações do programa, quando oportuno;

V - acompanhar o processo técnico de preparação, análise e aprovação dos projetos das secretarias (administração direta) e órgãos subexecutores (administração indireta);

VI - elaborar propostas, cartas-consulta, notas conceituais e outros instrumen-

tos técnicos para a abertura de pleitos e oportunidades em programas e projetos que tenham relação com as estratégias de sustentabilidade e produção;

VII - elaborar e encaminhar aos entes signatários nacionais e internacionais, conforme for o caso, os instrumentos de planejamento de gestão operacional e financeiro, tais sejam: Plano Operacional Anual (POA); Plano de Aquisições (PA); Plano de Investimentos (PDI); e Plano de Manutenção de Bens (PMB), nos prazos estipulados contratualmente;

VIII - elaborar a programação financeira e solicitar a liberação de recursos da contrapartida local às áreas competentes;

IX - monitorar o cumprimento dos contratos de aquisições de bens, serviços e obras, a fim de identificar as ocorrências capazes de provocar atrasos ou distorções no avanço físico-financeiro do Programa;

X - prestar contas aos órgãos e entidades fiscalizadores do Estado do Acre;

XI - operacionalizar os instrumentos e contratos de câmbio, quando da internalização de recursos oriundos dos contratos ou instrumentos de cooperação internacional, nos termos estabelecidos contratualmente;

XII - manter os registros financeiros e contábeis adequados que permitam identificar apropriadamente os recursos internalizados, executados e gerados nas aplicações financeiras, oriundos dos contratos e acordos de cooperação, em âmbito nacional e internacional;

XIII - elaborar e encaminhar aos entes signatários os Relatórios de Progresso semestrais e anuais, Demonstrativos Financeiros Anuais Auditados, as prestações de contas e demais documentos dos programas e projetos, segundo as disposições dos respectivos contratos e acordos de cooperação, em âmbito nacional e internacional;

XIV - elaborar e adotar o Manual de Operações dos Programas e Projetos, no âmbito das estratégias de sustentabilidade e produção, em consonância com as normas e diretrizes dos entes signatários nacionais e internacionais;

XV - garantir os meios e as condições necessárias de apoio técnico para a análise e o monitoramento das ações, avaliação dos impactos, cumprimento de salvaguardas, gestão de riscos e análise de lições aprendidas, em consonância com as normas e diretrizes dos entes signatários nacionais e internacionais;

XVI - criar mecanismos para custear a operação, manutenção e depreciação dos ativos construídos no âmbito da competência do Programa ou Projeto, em consonância com as normas e diretrizes dos entes signatários nacionais e internacionais;

XVII - garantir espaços de fala e de equidade da representação social, apoiando tecnicamente as estruturas de governança participativa, enquanto instância de participação social dos beneficiários dos programas e projetos atrelados às estratégias de sustentabilidade e produção.

Art. 85. À Divisão de Planejamento e Monitoramento - DIVPSP, unidade vinculada ao DEPGSP, compete:

I - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar, juntamente com a Coordenação Geral, os assuntos relativos à parte técnica dos projetos ou programas, no âmbito do Departamento;

II - gerenciar os trabalhos dos especialistas e técnicos da Unidade de Gerenciamento do Projeto ou Programa, bem como das subexecutoras na elaboração de relatórios que compõem portfólio do Projeto, auxiliando na análise e avaliação de possíveis modificações das ações previstas;

III - elaborar um plano de monitoramento, que identifique a forma de coleta de informações como também as respectivas responsabilidades institucionais no arranjo institucional dos projetos ou programas;

IV - consolidar informações, providas pelas instituições subexecutoras, para a preparação de relatórios gerenciais e cronogramas anuais de implementação de ações relacionadas ao monitoramento dos projetos ou programas e a avaliação socioeconômica e ambiental;

V - acompanhar e monitorar o desempenho de atividades previstas nos Planos Operativos Anuais, bem como sua ligação correspondente aos resultados dos projetos ou programas;

VI - consolidar o banco de dados no sistema de gerenciamento dos projetos ou programas e orientar os órgãos subexecutoras na alimentação dos dados;

VII - apoiar a elaboração de relatórios técnicos sobre o monitoramento dos projetos ou programas, auxiliar na análise e avaliação das atividades ou de qualquer alteração referentes às atividades contempladas nos projetos;

VIII - preparar os relatórios gerenciais de programação anual sobre a execução de ações de monitoramento no âmbito dos projetos ou programas;

IX - acompanhar e monitorar a execução física das atividades contempladas nos planos de investimento e a sua coerência com os resultados esperados pelos projetos ou programas.

Art. 86. À Divisão Administrativa e Financeira - DIVFSP, unidade vinculada ao DEPGSP, compete:

I - auxiliar o acompanhamento das atividades, programação e controle dos usos e fontes dos recursos dos projetos e/ou programas, incluindo a orientação e acompanhamento junto aos órgãos subexecutoras;

II - apoiar a consolidação, padronização e emissão de relatórios gerenciais e de programações anuais no tocante aos aspectos financeiros;

III - identificar eventuais desvios de execução financeira com as definições do Plano de Investimento e da programação orçamentária dos projetos e programas;

IV - emitir relatórios para fins de prestação de contas junto aos mutuários e parceiros;

V - emitir demonstrações financeiras e descrever notas explicativas para atendimento da auditoria externa;

VI - prestar informações e esclarecimentos aos mutuários e parceiros, caso demandado.

Art. 87. À Unidade de Coordenação do Programa Global REDD Early Movers (REM) – Acre Fase II – UCP REM, unidade vinculada ao DEPGGM, compete:

I - coordenar, administrar e supervisionar a execução do Programa;

II - representar o Governo do Acre junto ao KfW, bem como junto aos órgãos de controle interno e externo, e à empresa contratada para realizar as auditorias técnica e financeira do Programa;

III - preparar os processos licitatórios, com base na legislação brasileira, no âmbito das atividades de fortalecimento da gestão operacional do Programa; contratar bens e serviços de cunho interno a sua execução, bem como, orientar as subexecutoras neste mesmo procedimento, no âmbito do Programa e solicitar a não-objeção do KfW, conforme for o caso;

IV - propor os instrumentos para a formalização das quanto a participação das instituições envolvidas na execução das ações do Programa, quando oportuno;

V - acompanhar o processo técnico de preparação, análise e aprovação dos projetos das entidades subexecutoras a serem financiadas com recursos do REM;

VI - coordenar a elaboração em conjunto com a Comissão Executiva e encaminhar ao KfW o Plano de Investimento (PDI), nos prazos estipulados contratualmente e/ou quando oportuno;

VII - elaborar e encaminhar as propostas orçamentárias anuais do Programa as áreas competentes;

VIII - supervisionar, junto aos subexecutores, o cumprimento dos contratos de serviços e obras constantes do Programa, a fim de identificar as ocorrências capazes de provocar atrasos ou distorções no avanço físico-financeiro do Programa;

IX - supervisionar e acompanhar o cumprimento das regras de licitação definidas no MOP por parte das subexecutoras;

X - prestar contas aos órgãos e entidades fiscalizadores do Estado do Acre;

XI - elaborar e encaminhar ao KW as prestações de contas do Programa e as solicitações de liberação de recursos financeiros;

XII - manter os registros financeiros e contábeis adequados que permitam controlar apropriadamente o uso dos recursos da Cooperação Financeira;

XIII - elaborar e encaminhar ao KfW os Relatórios de Progresso Semestrais, Anual e Final, Demonstrativos Financeiros Anuais Auditados e demais documentos do Programa, segundo as disposições do respectivo Contrato de Cooperação Financeira e Acordo em Separado e eventual solicitação ad-hoc do KfW;

XIV - monitorar o fiel cumprimento das etapas de operacionalização de uso dos recursos, assegurando o cumprimento do Acordo em Separado e da Matriz Lógica e monitorar os indicadores de desempenho;

XV - realizar a contratação das auditorias financeira (auditorias financeiras anuais) e avaliação técnica independente, a cada dois anos;

XVI - acompanhar a projeção da necessidade e disponibilidade de recursos, alocação e execução dos recursos;

XVII - assegurar que as instituições subexecutoras e a própria SEPLAN utilizem o Controle Interno institucional como ferramenta de qualidade e controle;

XVIII - outras atividades vinculadas à gestão operacional do Programa.

Subseção VIII

Do Departamento de Projetos e Contratos de Concessão e Parcerias Público Privadas – DEPPP

Art. 88. Ao Departamento de Projetos e Contratos de Concessão e Parcerias Público Privadas – DEPPP, unidade vinculada à DIRCAM, compete:

I - executar as atividades operacionais e de coordenação de parcerias público-privadas e concessões;

II - opinar sobre as propostas preliminares de projetos de PPP e concessões;

III - acompanhar a realização dos estudos técnicos relativos a projetos de PPP e concessões, cuja proposta preliminar já tenha sido submetida ao Conselho Gestor de Parcerias Público-Privadas - CGP, manifestando-se formalmente sobre os resultados;

IV - apoiar as reuniões do CGP, a fim de prestar-lhes assistência, tomando conhecimento das matérias que forem relatadas e orientando sobre elas, na forma de sua competência específica;

V - orientar os órgãos e entidades da administração direta e indireta vinculadas diretamente ao objeto da PPP ou Concessão na elaboração e análise de projetos, editais e contratos, especialmente nos aspectos financeiros, jurídicos e de licitação;

VI - interagir com todas as partes interessadas, desde órgãos governamentais, investidores privados, comunidades locais e organizações da sociedade civil, para assegurar que os interesses e preocupações de todas as partes sejam considerados; e

VII - acompanhar a execução dos contratos firmados de PPP e/ou Concessões.

Art. 89. À Divisão de Análise de Proposta e Projetos – DIAPP, unidade vinculada ao DEPPP, compete:

I - avaliar a conformidade das propostas e projetos recebidos com as políticas, regulamentos e diretrizes estaduais e nacionais para parcerias público-privadas;

II - identificar, analisar e propor medidas de mitigação para os riscos associados aos projetos de PPP apresentados, incluindo riscos financeiros, operacionais, legais e de reputação;

III - auxiliar na elaboração e revisão dos editais de licitação, contratos, acordos e outros documentos legais necessários para a implementação das PPPs, garantindo que estejam em conformidade com a legislação vigente.

Art. 90. À Divisão de Acompanhamento da Execução dos Projetos – DIAEP, unidade vinculada ao DEPPP, compete:

- I - acompanhar o desempenho dos projetos de PPP após sua implementação, avaliando-os em relação aos objetivos estabelecidos, indicadores de desempenho e impactos socioeconômicos e ambientais;
- II - assegurar que os projetos de PPP estejam em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis, promovendo práticas de integridade e transparência em todas as etapas do processo.

Seção X

Da Diretoria de Desenvolvimento Regional – DIRDR

Art. 91. À Diretoria de Desenvolvimento Regional, unidade vinculada à SE-CADJ, compete:

- I - coordenar e promover a Política Estadual de Desenvolvimento Regional Sustentável - PEDRS;
- II - articular o alinhamento e participação do Governo Estadual na Política Nacional de Desenvolvimento Regional - PNDR;
- III - coordenar planos, programas e projetos de desenvolvimento regional e ordenamento territorial;
- IV – coordenar, monitorar, avaliar e revisar o Plano de Desenvolvimento Socioeconômico Sustentável do Estado do Acre (Agenda Acre 10 anos);
- V - articular acordos de cooperação técnica com vistas ao aprimoramento das ferramentas de elaboração, execução e avaliação de programas e projetos de desenvolvimento regional e ordenamento territorial;
- VI - coordenar e promover estratégias de integração das economias locais;
- VII - articular e promover o desenvolvimento regional e o ordenamento territorial, de forma coerente e integrada, em parceria com os municípios acreanos;
- VIII - coordenar estratégias de integração político-econômica com os estados e países vizinhos;
- IX - coordenar e promover a modernização e difusão dos sistemas de informações socioeconômicas do Estado;
- X - promover, realizar e coordenar a elaboração de estudos e pesquisas aplicadas ao planejamento estratégico do Estado;
- XI - monitorar, sistematizar e publicar indicadores e dados oficiais do Estado;
- XII - promover e articular a política estabelecida para fundos e instrumentos financeiros de desenvolvimento regional no âmbito estadual;
- XIII - acompanhar e promover a aplicação dos Fundos Constitucionais de Financiamento e dos Fundos de Desenvolvimento Regional no âmbito da PNDR no Estado.

Subseção I

Do Núcleo de Suporte Administrativo – NUSAD

Art. 92. Ao Núcleo de Suporte Administrativo - NUSAD, unidade vinculada à DIRDR, compete:

- I - auxiliar no acompanhamento e supervisão da execução das atividades técnico-administrativas da DIRDR, com destaque nos processos de planejamento e monitoramento de planos, programas, projetos e cronogramas de responsabilidade da Diretoria;
- II - prestar suporte administrativo ao desenvolvimento das atividades da Diretoria, através da elaboração, monitoramento e análise de processos e documentos oficiais de interesse da Diretoria;
- III - prestar eventual apoio administrativo às demais unidades da Diretoria, com destaque para o acompanhamento da vida funcional, capacitações, treinamentos e demandas administrativas relacionadas ao corpo técnico da Diretoria.

Subseção II

Do Departamento de Políticas de Desenvolvimento Regional e Ordenamento Territorial - DEPDR

Art. 93. Ao Departamento de Políticas de Desenvolvimento Regional e Ordenamento Territorial – DEPDR, unidade vinculada à DIRDR, compete:

- I - formular, monitorar e avaliar o arcabouço legal da política de desenvolvimento regional e de ordenamento territorial;
- II - realizar a atualização, integração e publicidade do arcabouço legal da política de desenvolvimento regional e de ordenamento territorial;
- III - formular e conduzir planos e programas de desenvolvimento regional e ordenamento territorial;
- IV - realizar o alinhamento técnico e legal entre a Política Estadual de Desenvolvimento Regional Sustentável e a Política Nacional de Desenvolvimento Regional;
- V - realizar o alinhamento técnico entre a Política Estadual de Desenvolvimento Regional Sustentável e os instrumentos de gestão e planejamento municipal;
- VI - apoiar o alinhamento técnico entre a Política Estadual de Desenvolvimento Regional Sustentável e os instrumentos de gestão e planejamento estadual;
- VII - promover e executar o Plano de Desenvolvimento Socioeconômico Sustentável do Estado do Acre (Agenda Acre 10 anos).

Art. 94. À Divisão de Estruturação e Integração de Políticas de Desenvolvimento Regional – DIVEIP, unidade vinculada ao DEPDR, compete:

- I - elaborar estudos, com vistas à formulação, revisão e à implementação da PEDRS de forma participativa;
- II - articular e integrar as políticas, os planos e os programas de desenvolvimento regional do âmbito federal e municipal, assim como do setor privado e da sociedade civil, com a PEDRS;
- III - alinhar a execução das políticas públicas no âmbito estadual às diretrizes da PEDRS.

Art. 95. À Divisão de Monitoramento e Avaliação de Políticas de Desenvolvimento Regional – DIVMAP, unidade vinculada ao DEPDR, compete:

I - acompanhar e avaliar a execução da PEDRS em todas as instâncias e níveis de Governo;

II - colaborar no desenvolvimento de estudos, acompanhar e avaliar o impacto das ações governamentais na condução da PEDRS, da Política de Ordenamento Territorial e do Plano de Desenvolvimento Sustentável do Estado do Acre – Agenda Acre 10 Anos;

III - executar o monitoramento, acompanhamento e avaliação da implementação de planos e programas regionais e municipais de desenvolvimento regional;

IV - propor, desenvolver e implementar sistemas, metodologias, bases de dados e indicadores e outros instrumentos de monitoramento da política, planos, programas, projetos, serviços e ações de desenvolvimento regional;

V - monitorar a efetividade e a abrangência territorial-espacial das ações, intervenções e políticas públicas de desenvolvimento regional e ordenamento territorial.

Subseção III

Do Departamento de Programas e Projetos Especiais – DEPRO

Art. 96. Ao Departamento de Programas e Projetos Especiais – DEPRO, unidade vinculada à DIRDR, compete:

I - planejar, elaborar, executar, monitorar e avaliar programas, projetos e ações especiais e de incentivo ao desenvolvimento regional;

II - elaborar estudos e pesquisas orientadores das estratégias de desenvolvimento regional;

III - formular, planejar, executar, monitorar e avaliar estratégias de integração das economias locais;

IV - elaborar, promover e executar a política estabelecida para Fundos e Instrumentos Financeiros de Desenvolvimento Regional no âmbito estadual;

V - auxiliar no estabelecimento de diretrizes, normas e prioridades na aplicação de recursos dos Fundos geridos pela SEPLAN;

VI - realizar e apoiar ações coordenadas, integradas e cooperadas com vistas ao monitoramento e avaliação da aplicação dos Fundos Constitucionais de Financiamento e dos Fundos de Desenvolvimento Regional no âmbito da PNDR no Estado do Acre.

Art. 97. À Divisão de Estruturação de Programas e Projetos Especiais - DIVEPP, unidade vinculada ao DEPRO, compete:

I - auxiliar na elaboração de programas, projetos e ações especiais e estratégicos de incentivo ao desenvolvimento regional;

II - monitorar e avaliar projetos e ações especiais e estratégicos de incentivo ao desenvolvimento regional;

III - estruturar e consolidar as informações e diagnósticos de suporte à formulação, execução e avaliação das estratégias de desenvolvimento regional;

IV - elaborar estudos e diagnósticos das potencialidades socioeconômicas locais e regionais;

V - propor estratégias, planos e projetos de desenvolvimento das economias locais.

Art. 98. À Divisão de Fundos e Instrumentos Financeiros - DIVFI, unidade vinculada ao DEPRO, compete:

I - auxiliar na execução da política estabelecida para Fundos e Instrumentos Financeiros de Desenvolvimento Regional no âmbito estadual;

II - realizar estudos para subsidiar as diretrizes, normas e prioridades na aplicação de recursos dos Fundos geridos pela SEPLAN;

III - realizar o monitoramento e a avaliação periódicos de Fundos de Desenvolvimento e Instrumentos Financeiros.

Subseção IV

Do Departamento de Relações Interinstitucionais – DEPRI

Art. 99. Ao Departamento de Relações Interinstitucionais – DEPRI, unidade vinculada à DIRDR, compete:

I - estruturar e executar estratégias de relacionamento interinstitucional entre o Governo do Estado, Governo Federal, municípios, estados e países vizinhos;

II - estruturar e realizar a gestão de representações técnicas da SEPLAN nas cinco regionais do estado;

III - promover a divulgação da política, planos, programas e iniciativas relacionadas ao desenvolvimento regional e ordenamento territorial;

IV - prospectar e estruturar acordos de cooperação técnica com vistas ao aprimoramento das ferramentas de elaboração, execução e avaliação de programas e projetos de desenvolvimento regional e ordenamento territorial;

V - auxiliar nas estratégias de relacionamento interinstitucional e prospecção de oportunidades com entes do setor privado.

Art. 100. À Divisão de Articulação e Relações Interinstitucionais - DIVARI, unidade vinculada ao DEPRI, compete:

I - propor, criar e realizar estratégias de relacionamento interinstitucional entre o Governo do Estado, Governo Federal, municípios, estados e países vizinhos;

II - propor, criar e realizar estratégias de relacionamento interinstitucional e prospecção de oportunidades com entes do setor privado;

III - propor, criar e realizar estratégias de disseminação de informações sobre a política, planos, programas e iniciativas relacionadas ao desenvolvimento regional e ordenamento territorial;

IV - propor, criar e realizar acordos de cooperação técnica com vistas ao aprimoramento das ferramentas de elaboração, execução e avaliação de programas e projetos de desenvolvimento regional e ordenamento territorial.

Art. 101. À Divisão de Representações Regionais – DIVRG, unidade vinculada ao DEPRI, compete:

I - realizar a gestão técnico-administrativa das representações técnicas da SEPLAN nas cinco regionais do estado;

II - representar a SEPLAN nos fóruns e eventos de consulta e tomada de decisão no âmbito municipal e regional;

III - promover o diálogo institucional com o poder público local e representantes da sociedade civil com vistas à melhoria da comunicação e execução de ações voltadas para o desenvolvimento municipal.

Subseção V

Do Departamento de Estudos, Pesquisa e Indicadores – DEEPI

Art. 102. Ao Departamento de Estudos, Pesquisas e Indicadores – DEEPI, unidade vinculada à DIRDR, compete:

I - realizar o monitoramento, coleta, organização, produção, atualização e análise técnica de informações estatísticas relativas ao Estado do Acre;

II - elaborar pesquisas e documentos técnicos, tendo em vista o preparo e seleção de indicadores, para subsidiar o planejamento, gestão estratégica e as políticas de desenvolvimento socioeconômico do Estado do Acre;

III - realizar a atualização periódica das bases de informações socioeconômicas sob responsabilidade da SEPLAN;

IV - realizar a disseminação de dados estatísticos e informações socioeconômicas voltadas às demandas e ao subsídio, à tomada de decisão do setor público, setor privado, academia e imprensa;

V - auxiliar na construção e análises de documentos técnicos e indicadores de programas e projetos governamentais.

Art. 103. À Divisão de Estatísticas e Monitoramento de Indicadores – DIMEI, unidade vinculada ao DEEPI, compete:

I - coordenar a manutenção e atualização do banco de dados socioeconômico e demográfico do Estado em conformidade com normas e padrões técnicos;

II - sistematizar e monitorar dados estatísticos (primários e secundários) para atender às demandas de informações;

III - organizar e validar, em parceria com o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, os dados primários para o cálculo do Produto Interno Bruto (PIB) do Estado e Municípios Acreanos;

IV - auxiliar na elaboração de Planos Plurianuais, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Cartas Consultas e outros documentos técnicos;

V - auxiliar na confecção de notas técnicas e na finalização da publicação das Contas Regionais;

VI - participar das atividades dos Grupos dos Sistemas de Contas Nacionais e Regionais do IBGE.

Art. 104. Ao Núcleo de Estatísticas – NUCET, unidade vinculada à DIMEI, compete:

I - coletar e tabular dados estatísticos (primários e secundários) do estado do Acre;

II - analisar os dados primários para auxiliar no cálculo do PIB do Estado e Municípios Acreanos em parceria com o IBGE;

III - manter atualizados os dados da publicação Acre em Números.

Art. 105. Ao Núcleo de Monitoramento de Indicadores - NUCMI, unidade vinculada à DIMEI, compete:

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

II - monitorar os principais rankings de indicadores do Brasil;

III - auxiliar na produção de Notas Técnicas, Relatórios e Apresentações com indicadores selecionados do Acre.

Art. 106. À Divisão de Estudos e Pesquisas - DIVEP, unidade vinculada ao DEEPI, compete:

I - coordenar a elaboração das pesquisas de custo do comércio local e de volume de negócios de feiras e eventos oficiais;

II - definir metodologias e formas de execução das atividades de identificação, coleta, seleção, análise e processamento de dados estatísticos.

Art. 107. Ao Núcleo de Estudos e Pesquisas – NUCEP, unidade vinculada à DIVEP, compete:

I - realizar a coleta e sistematização de dados dos produtos do comércio local;

II - realizar a coleta e sistematização de dados para as pesquisas de volumes de negócios de feiras e eventos oficiais.

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS E COMISSÕES PERMANENTES

SEÇÃO I

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Subseção I

Do Comitê Estadual de Gestão de Convênios – CEGECON

Art. 108. O Comitê Estadual de Gestão de Convênios – CEGECON, órgão colegiado instituído no âmbito da Secretaria de Estado de Planejamento, compete:

I – coordenar as ações de planejamento e gestão de convênios no âmbito do Governo do Estado do Acre;

II - acompanhar e avaliar a execução dos convênios firmados pelos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Executivo Estadual com órgãos do Governo Federal, e deliberar sobre medidas necessárias para solucionar problemas no âmbito da gestão de convênios;

III – discutir e encaminhar situações referentes a processos que impactam na gestão orçamentária e financeira de convênios firmados pelos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Executivo Estadual com órgãos do Governo Federal;

IV - diagnosticar permanentemente o perfil dos profissionais que atuam nos processos de gestão de convênios dos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Executivo Estadual, e coordenar a formação e qualificação destes, visando a elevação da base de competências.

Subseção II

Da Rede Acreana de Planejamento e Orçamento Governamental – REPLAG

Art. 109. A Rede Acreana de Planejamento e Orçamento Governamental – REPLAG, órgão colegiado instituído no âmbito da Secretaria de Estado de Planejamento, compete:

I - formular diretrizes estratégicas;

II - formular e revisar o Plano Plurianual – PPA;

III – elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;

IV - elaborar a Lei Orçamentária Anual – LOA;

V - monitorar e avaliar a Execução das Ações, Programas e Projetos prioritários de Governo;

VI - fomentar a capacitação em ferramentas de planejamento e gestão orçamentária;

VII - fomentar a comunicação e troca de experiências;

VIII - articular a atuação das partes em programas e projetos comuns;

IX - desenvolver instrumentos de boas práticas de planejamento e gestão orçamentária.

X - acompanhar o planejamento estratégico de desenvolvimento de longo prazo, visando o desenvolvimento regional e ordenamento territorial;

XI - captar recursos públicos para financiamento das ações prioritárias.

Parágrafo único. Cabe à REPLAG adotar providências para que os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo mantenham atualizadas as informações referentes à execução dos projetos prioritários geridos por cada pasta.

SEÇÃO II

DAS COMISSÕES PERMANENTES

Subseção I

Da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar – CPAD

Art. 110. A Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar – CPAD, é um órgão de assessoramento ao(a) Secretário(a) de Estado de Planejamento, para o desenvolvimento dos trabalhos inerentes à condução e ao monitoramento dos processos administrativos disciplinares e/ou sindicâncias instaurados no âmbito da secretaria. Tem por finalidade apurar responsabilidade de servidor(a) envolvido(a) na prática de infrações e irregularidades cometidas no exercício de suas atribuições do cargo em que se encontre investido(a). A esta compete:

I - instaurar processos administrativos disciplinares quando forem identificados indícios de irregularidades ou infrações cometidas por servidores públicos no exercício de suas funções;

II - conduzir todas as fases do processo, desde a coleta de depoimentos, análise de documentos, perícias, notificações e outras diligências necessárias para o completo esclarecimento dos fatos;

III - assegurar aos investigados o direito ao contraditório e à ampla defesa durante todo o processo, permitindo a apresentação de defesa escrita, testemunhas e documentos pertinentes;

IV - preservar o sigilo e a confidencialidade de todos os dados, documentos e informações processuais até a conclusão do procedimento e a devida publicação

dos atos decisórios, quando aplicável;

V - garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos pela legislação para a tramitação dos processos, assegurando celeridade e eficiência sem comprometer a qualidade da instrução processual;

VI - elaborar o relatório final com a análise dos fatos, evidências e a sugestão de penalidades ou arquivamento, conforme o caso;

VII - comunicar oficialmente o servidor investigado, bem como os seus superiores hierárquicos e demais interessados, sobre o andamento e decisões relacionadas ao processo disciplinar;

VIII - sugerir medidas administrativas preventivas para evitar futuras infrações, com base nas lições aprendidas e deficiências identificadas nos processos disciplinares;

IX - participar de treinamentos, cursos e capacitações para atualização sobre legislação aplicável aos processos disciplinares e boas práticas processuais;

X - propor aperfeiçoamentos nos procedimentos internos da instituição e normatizações para otimizar o fluxo dos processos administrativos disciplinares, garantindo mais eficiência e transparência;

XI - colaborar com outros órgãos de controle, como a Controladoria Geral, Tribunais de Contas, Ministério Público e demais instâncias, quando necessário, para o bom andamento das apurações.

Subseção II

Da Comissão de Ética Permanente – CEPE

Art. 111. À Comissão de Ética Permanente – CEPE, órgão colegiado de natureza pedagógica, consultiva, deliberativa e de caráter permanente, com a finalidade monitorar e propor melhorias no sistema de gestão da ética e conduta profissional dos agentes públicos da SEPLAN, compete:

I - atuar preventiva e propositivamente, com autonomia, quando de suas decisões;

II - promover a manutenção de alto padrão ético na instituição;

III - dirimir dúvidas sobre a interpretação e aplicação deste CECP e deliberar sobre os casos omissos, além de, se necessário, fazer recomendações ou sugerir normas complementares, interpretativas e orientadoras de suas disposições;

IV - orientar e aconselhar os agentes públicos sobre suas condutas éticas e em situações que envolvam dilemas morais ou conflitos de interesse, bem como apoiar os dirigentes da SEPLAN na tomada de decisões com implicações éticas, quando solicitado;

V - apurar, de ofício ou mediante denúncia fundamentada apresentada por autoridade, servidor público, cidadão identificado ou qualquer entidade associativa regularmente constituída, condutas que violem este CECP e que, a princípio, não se configurem como infração funcional. Será assegurado ao agente público o contraditório e a ampla defesa, adotando-se as seguintes medidas:

a) o agente público será notificado para manifestar-se no prazo de 5 (cinco) dias;

b) os interessados, bem como a Comissão de Ética, de ofício, poderão produzir provas documentais e testemunhais;

c) a Comissão de Ética poderá realizar as diligências que considerar necessárias;

d) concluídas as diligências mencionadas no item anterior, a Comissão de Ética notificará o agente público para nova manifestação no prazo de 5 (cinco) dias;

e) a Comissão de Ética arquivará o processo quando concluir pela inexistência, no caso concreto, de infração ao CECP;

f) a Comissão de Ética poderá expedir diretamente ao agente público orientação ou recomendação expressa visando corrigir o desvio comprovado;

g) na hipótese de eventual gravidade da conduta do agente público ou de sua reincidência, a Comissão de Ética submeterá à apreciação prévia do Gestor Titular da SEPLAN, com a devida fundamentação, o encaminhamento do assunto à abertura de sindicância ou de processo administrativo disciplinar (PAD), quando concluir pela presença de indícios de infração funcional passível de aplicação de sanção disciplinar.

VIII - Receber propostas e sugestões para o aprimoramento e modernização do CECP, bem como propor a elaboração ou adequação de normativos internos conforme seus preceitos;

IX - Elaborar o plano de trabalho;

X - Organizar e desenvolver, em conjunto com a Ouvidoria, cursos, manuais, cartilhas, palestras, seminários e outras ações de treinamento e disseminação deste CECP;

XI - Elaborar e publicar ementários, resoluções e pareceres, com a omissão dos nomes dos envolvidos, objetivando a formação da consciência ética;

XII - Apresentar, ao final de cada gestão anual, um relatório de todas as atividades ao Gestor Titular da SEPLAN, contendo também uma avaliação da atualidade deste CECP, juntamente com propostas e sugestões para seu aprimoramento e modernização.

XIV - Fornecer aos setores responsáveis pela gestão de carreira os registros sobre a conduta ética dos agentes públicos da SEPLAN, com o objetivo de instruir e fundamentar promoções e demais procedimentos relacionados à carreira do servidor público.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 112. Sem prejuízo das demais competências atribuídas neste Regimento, compete, também, a todas as unidades administrativas da SEPLAN:

I - zelar pelo bom funcionamento dos controles patrimoniais e de segurança;

II - exercer o controle administrativo dos servidores relativos à frequência, produtividade, escala de férias, licenças e afastamentos;

III - exercer controle sobre material de consumo e zelar pela guarda e conservação do patrimônio da SEPLAN;

IV - colaborar no planejamento das ações dos programas de humanização, capacitação e desenvolvimento humano da Secretaria;

V - propor, orientar e coordenar a execução, em parceria com a área de gestão de pessoas, da capacitação dos usuários dos sistemas e processos sob responsabilidade do setor;

VI - gerenciar os dados, sistemas e processos sob sua responsabilidade e realizar a análise dessas informações para suporte às ações da SEPLAN;

VII - propor soluções tecnológicas para potencializar os resultados da unidade, com apoio e orientação da DIVTIC;

VIII - elaborar ou subsidiar a elaboração de Estudos Técnicos Preliminares, de Termos de Referência e/ou projetos básicos relacionados com as atividades da unidade;

IX - acompanhar e zelar pela correta execução dos contratos administrativos cujo objeto guarde relação com as atividades da unidade;

X - registrar e manter atualizadas informações, estatísticas e outros dados necessários à elaboração de relatórios gerenciais periódicos ou quando demandados; e

XI - exercer outras atividades e atribuições inerentes e/ou correlatas, no âmbito de sua competência e atuação, ou que sejam delegadas pelo Secretário de Estado de Planejamento.

Art. 113. O Secretário, o Secretário Adjunto, os Diretores e os Chefes dos setores da SEPLAN manterão estreito relacionamento com suas unidades de forma a assegurar, no que couber, a padronização de procedimentos, coesão funcional e adequação dos sistemas estruturantes, contribuindo para a sua consolidação.

Art. 114. O Secretário e o Secretário Adjunto da SEPLAN serão substituídos por motivos de férias, viagem e outros impedimentos eventuais, de acordo com a legislação vigente e atos normativos.

Art. 115. A substituição dos titulares dos cargos de direção e chefia, no caso de afastamento e impedimentos legais, far-se-ão, preferencialmente, por servidores efetivos titulares do mesmo nível hierárquico ou superior, através de Portaria do Secretário de Estado de Planejamento.

Parágrafo único. Não havendo a publicação de Portaria em tempo hábil, o titular de cargo de direção e chefia será substituído pelo seu chefe imediato.

Art. 116. Havendo a necessidade de execução de missões e trabalhos de natureza especial e transitória, poderá o Secretário de Estado de Planejamento criar Grupos de Trabalho, Comitês ou Comissões para os quais não existam unidades definidas na estrutura da SEPLAN.

Parágrafo único. A criação e designação de Grupos de Trabalho, Comitês, Comissões e outras denominações de natureza especial e transitória, com prazos explicitamente fixados, serão efetuadas por meio de Portaria do Secretário de Estado de Planejamento, sem a contrapartida específica de remuneração.

Art. 117. Os casos omissos, devidamente fundamentados, serão resolvidos pelo Secretário de Estado de Planejamento, que poderá editar atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação deste Regimento Interno.

Art. 118. Salvo disposição em contrário, eventuais conflitos de competência serão resolvidos pelo Secretário de Estado de Planejamento, podendo a resolução ser delegada ao Secretário Adjunto quando o conflito de competência afetar exclusivamente as atribuições de unidades diretamente a ele subordinadas.

Art. 119. As alterações na estrutura definida no art. 2º somente poderão ocorrer por solicitação da unidade interessada em processo administrativo eletrônico, devidamente autorizado, obedecida a hierarquia administrativa.

Parágrafo único. As solicitações de alteração, compreendendo a criação de unidades, o desmembramento, a junção, a supressão, a transferência de vinculações ou outra, deverão ser acompanhadas de justificativa e discriminação das competências da unidade criada ou modificada.

Ricardo Brandão dos Santos

Secretário de Estado de Planejamento

Decreto nº 07 - P, de 01 de janeiro de 2023.