



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Getúlio Vargas, 232, Palácio das Secretarias - 1º e 2º andares - Bairro Centro, Rio Branco/AC, CEP
69900-060
- www.ac.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 307/2024/SEAD

Processo nº 0006.016568.00057/2024-12

PROJETO PROGESTÃO

Programa de Sustentabilidade Fiscal, Eficiência e Eficácia do Gasto Público - P179046

GOVERNO DO ESTADO DO ACRE/ SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO – SEAD

TERMO DE REFERÊNCIA

Referência STEP: BR-SEPLAN - AC-365054-CS-QCBS- SEAD / Serviço de consultoria para mapeamento das atribuições e produtos da Força de Trabalho (FT) nas áreas de prestação de serviços.

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA DE PESSOA JURÍDICA

Título da Contratação: Contratação de serviços de consultoria especializada para serviços de dimensionamento e planejamento da força de trabalho do Estado do Acre, em apoio à Secretaria de Estado de Administração – SEAD.

Data de elaboração: 29 de abril de 2024

SUMÁRIO

1. Antecedentes e Contexto
2. Justificativa
3. Objeto da Contratação
4. Objetivo da Contratação
5. Alcance e Limites da Contratação
6. Escopo dos Serviços
7. Resultado(s) e/ou Produto(s) Esperados

8. Forma de apresentação dos Produtos
9. Prazo e Cronograma de Execução dos Serviços
10. Local de Execução dos Serviços
11. Especificação da Equipe Técnica
 - 11.1. Especialistas Principais
 - 11.2. Equipe de Apoio
12. Supervisão dos Serviços e Aceitação do(s) Resultado(s) e/ou Produto(s) Esperados
13. Insumos Disponíveis
14. Necessidade de Treinamento (Transferência de Tecnologia/Conhecimento)
15. Sigilo e Direitos de Propriedade
16. Arranjos Institucionais e Organizacionais Aplicáveis aos Serviços
17. Disposições de Salvaguardas
18. Conceitos utilizados
19. Anexos Técnicos

1. ANTECEDENTES E CONTEXTO

O Programa Progestão, desenvolvido em colaboração entre o Ministério da Economia (ME) e o BIRD, promove a melhoria da gestão fiscal, orçamentária e patrimonial da administração pública brasileira, por meio de ações que visem a redução e a racionalização do gasto público, de modo a contribuir para a sustentabilidade fiscal dos Estados. O Programa reconhece que a crise fiscal dos estados brasileiros é, em grande parte, resultado de problemas estruturais na gestão do setor público. Disponível para todos os Estados brasileiros, independentemente de sua situação fiscal, o programa prevê assistência técnica às funções transversais do governo, por meio de investimentos em reformas de gestão e sistemas de informação.

O Estado do Acre solicitou o apoio técnico e financeiro do BIRD, no âmbito do Programa Progestão, a fim de consolidar reformas fiscais e financeiras recentes na administração pública estadual. O Progestão Acre endereça seis áreas de gestão fiscal, financeira e patrimonial em funções centrais do governo (Recursos Humanos; Previdência; Compras Públicas; Investimentos, Orçamento e Transferências Intergovernamentais; Estatais; e Gestão Patrimonial) e três áreas de gestão fiscal, financeira e patrimonial em setores estratégicos (Gestão na Saúde, Gestão na Educação e Gestão na Assistência Social).

A crise financeira atravessada pelos governos estaduais em muito se associa a dificuldade de controle das despesas com pessoal. Em se tratando do componente de gastos com ativos, na última década esse está mais ligado ao aumento de salários do que ao volume de contratações (Banco Mundial, 2019). Tal cenário incita pressões por mudanças na política remuneratória e na estrutura das carreiras, como inclusive pode ser percebido em matéria legislativas recentes que afetam o tema, como a Emenda Constitucional nº 95/18, que estabelece o Teto dos Gastos Públicos, Emenda Constitucional nº 109/21, que estabelece condições para a vedação de reajustes aos salários dos servidores públicos), e outras propostas legais no nível federal que podem impactar a gestão de recursos humanos no nível subnacional.

No contexto do poder executivo do governo do Estado do Acre, análises preliminares dos dados no âmbito da Secretaria de Estado de Administração (SEAD), responsável pela gestão dos recursos humanos no estado, demonstram que a administração reproduz essa associação. Neste breve diagnóstico fiscal é perceptível: (i) significativas distorções salariais entre os quadros próprios do Estado; (ii) dificuldades relacionadas a consolidação de um corpo profissional em algumas funções e áreas do Estado; (iii) alta rotatividade em posições de direção e carreiras pouco atrativas financeiramente; e (iv) dificuldade para movimentação de colaboradores entre órgãos e entidades.

Para aumentar a capacidade da gestão central de gestão de pessoas do estado frente aos problemas descritos, identificou-se a necessidade da contratação de empresa especializada para serviço de consultoria para o dimensionamento e planejamento da força de trabalho, que deverá atender às atividades executadas pela Secretaria de Estado de Administração (SEAD) e demais órgãos da administração pública estadual.

As diretrizes aqui descritas definem as principais características técnicas, funcionais e operacionais do serviço, visando incorporar as melhores práticas de governança para a gestão de recursos humanos e proporcionar ganhos de qualidade com a modernização aos serviços prestados à população, proporcionando também ganhos em produtividade, vantajosidade e eficiência ao Governo do Estado do Acre.

A contratação dos serviços, objeto do presente termo de referência, ocorrerá de acordo com o “Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimento – Bens, Obras, Serviços Técnicos e Serviços de Consultoria”, de julho de 2016 e revisado em novembro de 2020, do Banco Mundial.

O desenvolvimento das soluções deve ocorrer de acordo com parâmetros definidos neste Termo de Referência.

IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO	
Nome do Programa do Governo	Acordo de empréstimo BIRD 9583-BR (Progestão AC: Programa de Sustentabilidade Fiscal, Eficiência e Eficácia do Gasto Público) celebrado entre o Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento e o Estado do Acre
Nome do Objeto	Serviço de Consultoria Especializada para Serviços de Dimensionamento, Planejamento e Governança da Força de Trabalho do Estado do Acre
Órgão Responsável/Cliente	Secretaria de Estado do Planejamento (SEPLAN)
Órgão Executor	Secretaria de Estado da Administração (SEAD)

3. JUSTIFICATIVA

O Governo do Estado do Acre, por intermédio da Secretaria de Estado de Administração – SEAD, é responsável por estabelecer diretrizes para gestão de pessoas e tem como desafio propiciar as condições necessárias para garantir o perfeito funcionamento da máquina pública e prover as condições para que o resultado dessa atuação esteja ao alcance de toda a população. Para alcançar esse objetivo, o órgão está reinventando e revisando seus processos de trabalho, de modo a introduzir novas tecnologias e inovações. Ao longo desses anos, acompanhando a execução da política de gestão de pessoas, identificaram-se inúmeros gargalos que vem dificultando o trabalho, dentre eles:

- ü Falta de informações precisas que subsidiem a negociação de recomposição da força de trabalho;
- ü Falta de parâmetros de aspectos qualitativos que auxiliem o processo de movimentação e lotação dos servidores, de forma que a Administração possa aproveitar melhor as habilidades e as competências do servidor;
- ü Ausência de mecanismos que auxiliem na modernização da cultura organizacional, para criar uma cultura

pautada em entregas e resultados;

- ü Carência de um alinhamento entre os objetivos estratégicos das organizações e os programas de desempenho e desenvolvimento dos servidores, já que hoje esses quesitos são avaliados apenas com as condições dispostas nos planos de cargos, carreira e remuneração, que avaliam os aspectos do cargo e não da função que o servidor desenvolve.

Diante desses aspectos, observamos o quanto a gestão de dimensionamento da força de trabalho é uma abordagem que poderá mapear as necessidades do Estado, levando em consideração todas as especificidades do serviço público prestado pelos órgãos da administração, no que se refere aos aspectos gerenciais, bem como nos aspectos operacionais, fazendo com que haja melhoria contínua na prestação de serviços.

A implementação dessa metodologia proporcionará aos cofres públicos uma economia significativa, pois se os recursos humanos forem bem alocados, se evitará os gastos com os processos de recrutamento e seleção e facilitará a lotação dos servidores, levando em consideração a quantidade ideal para que a prestação de serviço mantenha a qualidade esperada pela sociedade, por exemplo, os órgãos de atendimento direto ao cidadão poderão melhorar de forma significativa a provisão de recursos, de modo a evitar filas e proporcionar um atendimento mais rápido. Isso porque, além dos aspectos relativos ao número de servidores, o dimensionamento é capaz de diagnosticar possíveis entraves no processo de execução do serviço e, ainda, na análise do esforço do empregado para a execução do serviço e a entrega dos resultados.

5. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Contratação de serviços de empresa de consultoria especializada para a realização de serviços de dimensionamento e planejamento da força de trabalho de órgãos e entidades do Executivo do Estado do Acre, em apoio à Secretaria de Estado de Administração – SEAD.

7. OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

Objetivo Geral

O presente Termo de Referência (TDR) visa a contratação de empresa especializada para serviço de consultoria de dimensionamento e planejamento da força de trabalho em órgãos e Entidades do Executivo Estadual, com intuito de otimizar a gestão de recursos humanos e a eficiência dos serviços prestados à população do Estado do Acre.

Objetivos Específicos

São objetivos específicos:

- Diagnosticar a força de trabalho atual, em termos quantitativos e qualitativos, dos órgãos envolvidos no projeto, considerando o cenário específicos de cada entidade, a estrutura organizacional e o quadro de servidores dispostos no anexo deste TDR;
- Dimensionar e planejar a força de trabalho ideal das unidades dos órgãos da Secretaria de Estado de Administração – SEAD; Secretaria de Estado de Planejamento – SEPLAN; Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ; Secretaria de Estado de Obras Públicas – SEOP; Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública – SEJUSP; Secretaria de Estado de Educação – SEE; Secretaria de Estado de Saúde – SESACRE; Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN; Polícia Militar do Estado Acre – PMAC, com o objetivo de identificar a força de trabalho ideal, apresentando as lacunas e necessidades de melhoria, constituindo um plano de correção a curto, médio e longo prazo, de acordo com as diretrizes descritas no escopo de serviços deste TDR;

- Capacitar a equipe técnica da SEAD e o comitê de acompanhamento a fim de que os servidores do Estado possam dominar a implantação e a gestão da metodologia de dimensionamento da força de trabalho e, posteriormente, replicar o método nos órgãos e entidades que não serão beneficiados na primeira fase do projeto.
- Prover painel de acompanhamento da força de trabalho, em dashboards e relatórios, com atualização automatizada, notificações de alerta e funcionamento online em ambiente de produção.

9. ALCANCE E LIMITES DA CONTRATAÇÃO

Os serviços de consultoria, objeto deste TDR, abrangem o diagnóstico, o dimensionamento e o planejamento da força de trabalho do Estado do Acre no âmbito de 9 (nove) órgãos e entidades, incluindo o levantamento de informações e normas, entrevistas, diagnóstico, fluxos e ferramentas de informações existentes nos órgãos envolvidos. Os serviços não incluem o desenvolvimento de sistema de gestão da força de trabalho.

11. ESCOPO DOS SERVIÇOS

A empresa consultora deve apresentar, como parte da Proposta Técnica, a metodologia detalhada e o plano de execução para atingir os objetivos apontados neste Termo de Referência.

Os serviços a serem realizados pela Consultora compreendem as seguintes fases/etapas/atividades:

Etapla 1. Planejamento do projeto

Atividades

- Planejamento do projeto;
- Validação do plano de trabalho;
- Sensibilização de gestores e servidores;
- Levantamento das bases de dados do Estado;
- Estudo da estrutura organizacional para o levantamento das unidades que serão dimensionadas.

Entregas Esperadas

- Plano de trabalho elaborado, contendo cronograma detalhado e validado;
- Proposta metodológica validada junto à SEAD;
- Plano de ação: objetivos e estratégias para a sensibilização e mobilização dos agentes de todos os órgãos abrangidos pelo projeto;
- Relatórios de reuniões de sensibilização com os principais atores envolvidos dos órgãos e entidades para apresentação do escopo e plano de trabalho realizadas;
- Relatório do estudo de priorização de unidades a serem dimensionadas em cada órgão e entidade.

Etapla 2: Capacitação dos servidores

Atividades

- Capacitação presencial, nos termos descritos no item 14 deste TR, realizada em duas fases, para os servidores indicados pela SEAD (40 pessoas):
 - Capacitação 1: A ser realizada antes do dimensionamento, com intuito de capacitar a equipe designada para acompanhar o trabalho, com apresentação do método a ser utilizado pela contratada e alinhamento sobre os pontos focais a serem mapeados;
 - Capacitação 2: Ao final do dimensionamento, com repasse total do conhecimento, das premissas e ferramentas referentes à metodologia customizada para o órgãos e Entidades do Estado do Acre, a fim de que a equipe possua domínio para fins de replicação e institucionalização do método nas demais unidades do Executivo Estadual;

Entrega de “Manual” com estratégias e boas práticas para institucionalização e replicação do método nas instituições públicas;

Entregas Esperadas

- Servidores capacitados;
- “Manual” entregue.

Etapa 3. Diagnóstico da força de trabalho atual

Atividades

- Diagnóstico da força de trabalho dos órgãos e instituições, contendo minimamente:
 - Análise do trabalho, identificando a força de trabalho, para que a organização continue fornecendo serviços de qualidade e possa cumprir seus objetivos e metas;
 - Natureza dos vínculos existentes;
 - Análise da estrutura organizacional e de suas competências, bem como a identificação das necessidades de reestruturação;
 - Realizar apontamentos das necessidades de melhoria nos processos de trabalho;
 - Identificação da composição etária, das condições de saúde e da projeção de aposentadoria dos servidores ocupantes de carreiras;

Entregas Esperadas

- Diagnóstico da força de trabalho, atendendo minimamente as características descritas neste escopo;

Etapa 4. Dimensionamento e Planejamento da força de trabalho

Atividades

- Dimensionar e planejar a força de trabalho ideal dos órgãos e entidades descritos no objeto deste TR, com objetivo de promover maior eficiência dos serviços prestados à população, garantir a igualdade nos processos de avaliação dos servidores; promover requisitos legais de recrutamento, desempenho e desenvolvimento mais efetivos e alinhados com a realidade de cada instituição; definir a realocação dos servidores com base no perfil, requisitos e atribuições necessárias às funções do trabalho desenvolvido. Para esse fim, deve conter, minimamente:
 - Identificação do quantitativo ideal de servidores por cargo para atender as demandas atuais e reprimidas das instituições;
 - Identificação do perfil profissional atual e necessário dos servidores;
 - Identificação das necessidades de remanejamento e readaptação, bem como a realização de concursos públicos para atender as necessidades dos órgãos e instituições. Este último com previsão no médio (3 a 5 anos) e longo prazo (6 a 10 anos) considerando as necessidades de recursos humanos condizentes com o cenário esperado para o futuro;
 - Criação da matriz de alocação de cargos e demais critérios para o estabelecimento da real necessidade da força de trabalho. Isto compreende a formulação e/ou reformulação dos critérios e/ou requisitos dos cargos de carreira para recrutamento, seleção e remanejamento de pessoal, das competências individuais, e das atribuições com base no mapeamento das necessidades das funções desempenhadas e nos objetivos estratégicos das organizações;

Entregas Esperadas

- Dimensionamento da força de trabalho ideal, atendendo minimamente as características descritas neste escopo.
- Planejamento adequado para reestruturação da força de trabalho, de acordo com as necessidades levantadas no processo de dimensionamento, que abranja médio (3 a 5 anos), e longo prazo (6 a 10 anos) e que possibilite preparar os órgãos e instituições para o ajuste do quadro de pessoal, constituindo um cenário onde as organizações possam alocar as pessoas certas, nos lugares e momentos certos, promovendo a melhoria efetiva da prestação dos serviços públicos.
- Matriz de alocação de cargos e demais critérios para o estabelecimento da real necessidade da força de trabalho;
- Mapeamento das lacunas identificadas e as estratégias para suprir as lacunas de força de trabalho definidas;

Etapa 5. Estrutura de governança para planejamento e dimensionamento da força de trabalho

Atividades

- Elaborar estrutura de governança para planejamento e dimensionamento da força de trabalho;

Resultados Esperados

- Governança do planejamento e dimensionamento da força de trabalho implantada, incluindo as Minutas dos instrumentos regulamentadores elaboradas, conforme regras de elaboração de decretos e leis do Estado.

Etapla 6. Painel de Acompanhamento da Força de Trabalho

Atividades

- Estruturação de painel de acompanhamento da força de trabalho com atualização automatizada, notificações de alerta e funcionamento online em ambiente de produção, sendo a contratante responsável pelo fornecimento da infraestrutura e a contratada pelos custos com licenciamento, configuração e instalação do painel, com as fontes de dados (banco de dados estruturado) contendo as informações levantadas pela contratada para construção dos dashboards, painéis e relatórios;

Entregas esperadas

- Painel de acompanhamento da força de trabalho em funcionamento no ambiente de produção, com as fontes de dados entregues;

Etapla 7. Informações para desenvolvimento do Sistema

Atividades

- Repasse das regras de negócio para dimensionar e gerir a força de trabalho atual e ideal, para fins de criação do sistema de acordo com método aplicado pela consultoria, contendo, no mínimo, os diagramas de fluxo de processos e histórias de usuário para detalhar o funcionamento de cada regra que deverá ser seguida pela equipe de desenvolvimento na construção do sistema.

Entregas Esperadas

- Planilhas, memórias de cálculos, diagramas de fluxo de processo, histórias de usuário e demais ferramentas utilizadas nos dimensionamentos entregues.
- Relatório final de execução da consultoria, contendo todas as dados da execução do objeto deste TDR.

13. RESULTADOS E/OU PRODUTOS ESPERADOS

8.1. Relatórios e Produtos

Os principais relatórios e produtos a serem elaborados pela CONTRATADA são:

Produto 1 – Plano de trabalho elaborado, contendo cronograma detalhado e validado;

Produto 2 - Proposta metodológica apresentada e validada, considerando as especificidades dos órgãos e/ou entidades e dos serviços prestados, com métodos de dimensionamentos que abranjam situações em que possam ser identificadas, aspectos quantitativos e qualitativos das unidades avaliadas, levando em consideração, entre outros fatores, o modelo de gestão, as competências, os processos e entregas, a estrutura e a suas atribuições ou competências organizacionais;

Produto 3 - Plano de Ação: objetivos e estratégias para a sensibilização e mobilização dos agentes de todos os órgãos do DFT;

Produto 4 – Relatórios das reuniões de sensibilização com os gestores e os servidores de cada um dos órgãos e entidades para apresentação do escopo e plano de trabalho realizadas;

Produto 5 – Relatórios de priorização de unidades mapeadas;

Produto 6 – Relatório sobre a capacitação e as certificações realizadas no curso de capacitação de dimensionamento da força de trabalho;

Produto 7 – Entrega de “Manual” com estratégias e boas práticas para institucionalização e replicação do método nas instituições públicas;

Produto 8 – Relatório com resultado detalhado do diagnóstico da força de trabalho atual de cada órgão e entidade,

atendendo as características dispostas no escopo deste TR, contendo as memórias de cálculos e demais dados levantados no dimensionamento;

Produto 9 – Relatório contendo o dimensionamento da Força de trabalho ideal, de acordo com as características dispostas no escopo do TR, contendo as memórias de cálculos e demais dados obtidos durante o dimensionamento;

Produto 10 - Documento Técnico contendo o planejamento da força de trabalho, de cada órgão e/ou instituição, atendendo as características descritas no escopo deste TR e, ainda, as demais necessidades de ajustes identificadas durante o processo de diagnóstico e dimensionamento da força de trabalho;

Produto 11 – Documento Técnico contendo a matriz de alocação de cargos com os critérios para o estabelecimento sobre a real necessidade da força de trabalho;

Produto 12 - Documento Técnico contendo o mapeamento das lacunas identificadas e as estratégias para suprir as lacunas de força de trabalho definidas;

Produto 13 - Documento Técnico da governança do planejamento e dimensionamento da força de trabalho implantada, contendo as Minutas dos instrumentos regulamentadores elaboradas.

Produto 14 - Painel de acompanhamento da força de trabalho em funcionamento no ambiente de produção, com as fontes de dados entregues;

Produto 15 – Planilhas, memórias de cálculos, diagramas de fluxo de processo, histórias de usuário e demais ferramentas utilizadas nos dimensionamentos entregues, para fins de desenvolvimento do sistema de DFT.

Produto 16 - Relatório final de execução da consultoria validado;

Etapa	Atividades	Produtos [AMdS1]
-------	------------	----------------------------------

1. Planejamento do projeto	● Planejamento do projeto; ● Validação do plano de trabalho; ● Sensibilização de gestores e servidores; ● Levantamento das bases de dados do Estado; ● Estudo da estrutura organizacional para o levantamento das unidades que serão dimensionadas.	Produto 1 - Plano de trabalho elaborado, contendo cronograma detalhado e validado; Produto 2 - Proposta metodológica apresentada e validada, considerando as especificidades dos órgãos e/ou entidades e dos serviços prestados, com métodos de dimensionamentos que abranjam situações em que possam ser identificadas, aspectos quantitativos e qualitativos das unidades avaliadas, levando em consideração, entre outros fatores, o modelo de gestão, as competências, os processos e entregas, a estrutura e a suas atribuições ou competências organizacionais; Produto 3 - Plano de Ação: objetivos e estratégias para a sensibilização e mobilização dos agentes de todos os órgãos do DFT; Produto 4 - Relatórios das reuniões de sensibilização com os gestores e os servidores de cada um dos órgãos e entidades para apresentação do escopo e plano de trabalho realizadas; Produto 5 - Relatórios de priorização de unidades mapeadas;
-----------------------------------	---	---

2: Capacitação dos servidores	·Capacitação presencial, nos termos descritos no item 15 deste TR, realizada em duas fases, para os servidores indicados pela SEAD (40 pessoas): ○ Capacitação 1: A ser realizada antes do dimensionamento, com intuito de capacitar a equipe designada para acompanhar o trabalho, com apresentação do método a ser utilizado pela contratada e alinhamento sobre os pontos focais a serem mapeados; ○ Capacitação 2: Ao final do dimensionamento, com repasse total do conhecimento, das premissas e ferramentas referentes à metodologia customizada para o órgãos e Entidades do Estado do Acre, a fim de que a equipe possua domínio para fins de replicação e institucionalização do método nas demais unidades do Executivo Estadual; ·Entrega de “Manual” com estratégias e boas práticas para institucionalização e replicação do método nas instituições públicas;	Produto 6 - Relatório sobre a capacitação e as certificações realizadas no curso de capacitação de dimensionamento da força de trabalho; Produto 7 - Entrega de “Manual” com estratégias e boas práticas para institucionalização e replicação do método nas instituições públicas;
---	---	---

3. Diagnóstico da força de trabalho atual	● Diagnóstico da força de trabalho dos órgãos e instituições, contendo minimamente: ○ Análise do trabalho, identificando a força de trabalho, para que a organização continue fornecendo serviços de qualidade e possa cumprir seus objetivos e metas; ○ Natureza dos vínculos existentes; ○ Análise da estrutura organizacional e de suas competências, bem como a identificação das necessidades de reestruturação; ○ Realizar apontamentos das necessidades de melhoria nos processos de trabalho; ○ Identificação da composição etária, das condições de saúde e da projeção de aposentadoria dos servidores ocupantes de carreiras;	Produto 8 – Relatório com resultado detalhado do diagnóstico da força de trabalho atual de cada órgão e entidade, atendendo as características dispostas no escopo deste TR, contendo as memórias de cálculos e demais dados levantados no dimensionamento;
4. Dimensionamento e Planejamento da força de trabalho	● Dimensionar e planejar a força de trabalho ideal dos órgãos e entidades descritos no objeto deste TR, com objetivo de promover maior eficiência dos serviços prestados à população, garantir a igualdade nos processos de avaliação dos servidores; promover requisitos legais de recrutamento, desempenho e desenvolvimento mais efetivos e alinhados com a realidade de cada instituição; definir a realocação dos servidores com base no perfil, requisitos e atribuições necessárias às funções do trabalho desenvolvido. Para esse fim, deve conter, minimamente: ○ Identificação do quantitativo ideal de servidores por cargo para atender as demandas atuais e reprimidas das instituições;	Produto 9 – Relatório contendo o dimensionamento da Força de trabalho ideal, de acordo com as características dispostas no escopo do TR, contendo as memórias de cálculos e demais dados obtidos durante o dimensionamento; Produto 10 - Documento Técnico contendo o planejamento da força de trabalho, de cada órgão e/ou instituição, atendendo as características descritas no escopo deste TR e, ainda, as demais necessidades de ajustes identificadas durante o processo de diagnóstico e dimensionamento da força de trabalho; Produto 11 – Documento Técnico contendo a matriz de alocação de cargos com os critérios para o estabelecimento sobre a real necessidade da força de trabalho;

	○ Identificação do perfil profissional atual e necessário dos servidores; ○ Identificação das necessidades de remanejamento e readaptação, bem como a realização de concursos públicos para atender as necessidades dos órgãos e instituições. Este último com previsão no médio (3 a 5 anos) e longo prazo (6 a 10 anos) considerando as necessidades de recursos humanos condizentes com o cenário esperado para o futuro; ○ Criação da matriz de alocação de cargos e demais critérios para o estabelecimento da real necessidade da força de trabalho. Isto compreende a formulação e/ou reformulação dos critérios e/ou requisitos dos cargos de carreira para recrutamento, seleção e remanejamento de pessoal, das competências individuais, e das atribuições com base no mapeamento das necessidades das funções desempenhadas e nos objetivos estratégicos das organizações;	Produto 12 - Documento Técnico contendo o mapeamento das lacunas identificadas e as estratégias para suprir as lacunas de força de trabalho definidas;
5. Estrutura de governança para planejamento e Dimensionamento da força de trabalho	● Elaborar estrutura de governança para planejamento e dimensionamento da força de trabalho;	Produto 13 - Documento Técnico da governança do planejamento e dimensionamento, contendo as Minutas dos instrumentos regulamentadores elaboradas.

6. Painel de Acompanhamento da Força de Trabalho	● Estruturação de painel de acompanhamento da força de trabalho com atualização automatizada, notificações de alerta e funcionamento online em ambiente de produção, sendo a contratante responsável pelo fornecimento da infraestrutura e a contratada pelos custos com licenciamento, configuração e instalação do painel, com as fontes de dados (banco de dados estruturado) contendo as informações levantadas pela contratada para construção dos dashboards, painéis e relatórios;	Produto 14 - Painel de acompanhamento da força de trabalho em funcionamento no ambiente de produção, com as fontes de dados entregues;
7. Informações para desenvolvimento do Sistema	● Repasse das regras de negócio para dimensionar e gerir a força de trabalho atual e ideal, para fins de criação do sistema de acordo com método aplicado pela consultoria, contendo, no mínimo, os diagramas de fluxo de processos e histórias de usuário para detalhar o funcionamento de cada regra que deverá ser seguida pela equipe de desenvolvimento na construção do sistema.	Produto 15 – Planilhas, memórias de cálculos, diagramas de fluxo de processo, histórias de usuário e demais ferramentas utilizadas nos dimensionamentos entregues, para fins de desenvolvimento do sistema de DFT. Produto 16 - Relatório final de execução da consultoria validado;

15. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS PRODUTOS

A Contratada deve entregar os produtos nos seguintes formatos:

Os resultados dos trabalhos realizados deverão ser apresentados na forma de relatório, contendo análises em textos explicativos, gráficos e tabelas (quando necessário), que permitam a sua perfeita compreensão.

A formatação dos documentos deverá observar as seguintes características:

- Programa editor de texto: compatível com Microsoft Word XP;
- Fonte: Calibri;
- Título principal: Calibri, tamanho 12, caixa alta, negrito;
- Subtítulo: Calibri, tamanho 11, caixa alta e baixa, negrito;
- Texto: Calibri, tamanho 11, justificado;
- Páginas numeradas;
- Espaçamento: 1,15 entre linhas e um espaço entre parágrafos;

- Numeração dos itens: algarismos arábicos, negritos, separados por ponto (ex.: 1.1.1, etc.);
- Tamanho do papel: A4, em orientação paisagem;
- Margens da página: superior/inferior (2,0 cm), esquerda (0,5 cm), direita (0,9 cm) e cabeçalho/rodapé (2,0 cm);
- Sem recuo para indicar parágrafo, começando no início da margem esquerda.

A transferência de conhecimento objetiva, dentre outras finalidades, a internalização da expertise relacionada à construção e à utilização das ferramentas digitais, de forma que a contratante e beneficiária esteja apta a inserir, modificar ou excluir serviços com autonomia.

A documentação técnica referente aos produtos que serão entregues, a realização de reuniões e a execução de tarefas em conjunto também contribuirão para a transferência de conhecimento e para a continuidade da utilização dos produtos.

No período da vigência do contrato, sempre que formalmente solicitado e, ao término do Contrato, a CONTRATADA deverá entregar:

- Modelos de dados das ferramentas digitais;
- Bases de dados, em formato aberto, incluindo toda a documentação correlata;
- Artefatos e produtos gerados ao longo do Contrato.

A entrega dos modelos e bases de dados das ferramentas digitais, documentação correlata, bem como os artefatos e produtos gerados ao longo do contrato deverão ser acompanhados de esclarecimentos completos sobre o material disponibilizado.

A documentação resultante das atividades de revisão e detalhamento dos requisitos do sistema será aceita mediante assinatura de Termo de Aceitação pela CONTRATANTE, constatando o atendimento aos critérios abaixo:

- Não-ambiguidade: todas as especificações deverão, idealmente, ter uma única interpretação;
- Clareza: a descrição dos requisitos e dos casos de uso deverá ser clara ao entendimento do leigo e do técnico;
- Completude: a especificação deverá conter cada aspecto significativo e relevante do sistema e deverá incluir detalhes no nível de abstração adequado ao projeto;
- Consistência: não deverão existir contradições na especificação.

17. PRAZO E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O prazo estabelecido para a referida consultoria é de 17 (dezessete) meses. O cronograma inclui o prazo de análise dos resultados por parte da contratante. Os prazos serão contabilizados a partir da emissão da Ordem de Serviço, conforme Cronograma de Execução abaixo sugerido:

Produto Previsto		Prazo de Entrega	% do Valor do Contrato
ATIVIDADES	PRODUTOS		
Etapla 1. Planejamento do Projeto	● Produto 1 ● Produto 2 ● Produto 3 ● Produto 4 ● Produto 5	40 dias	5%

Produto Previsto		Prazo de Entrega	% do Valor do Contrato
ATIVIDADES	PRODUTOS		
Etapa 2. Capacitação dos servidores	● Produto 6 ● Produto 7	20 dias (10 dias para cada produto)	5%
Etapa 3. Diagnóstico da força de trabalho atual	● Produto 8	300 dias	60%
Etapa 4. Dimensionamento e Planejamento da Força de Trabalho	● Produto 9 ● Produto 10 ● Produto 11 ● Produto 12		
Etapa 5. Estrutura de governança para planejamento e Dimensionamento da força de trabalho	· Produto 13	30 dias	10%
Etapa 6. Painel de Acompanhamento da Força de Trabalho	· Produto 14	50 dias	10%
Etapa 7. Informações para desenvolvimento do Sistema	· Produto 15 · Produto 16	70 dias	10%

Etapa	Meses																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Etapa 1																	
Etapa 2																	
Etapa 3																	
Etapa 4																	
Etapa 5																	
Etapa 6																	
Etapa 7																	

Os serviços deverão ser executados de forma híbrida, considerando a natureza da atividade e a necessidade ou não de deslocamento, a ser validado com a contratante a confirmação ou negativa da necessidade de deslocamento.

Quando o trabalho for executado na sede dos órgãos e entidades envolvidas no projeto, a contratante ficará responsável por fornecer estrutura mínima: sala, internet e equipamentos necessários.

21. **ESPECIFICAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA E QUALIFICAÇÃO**

Para fins de comprovação da capacidade técnica, a empresa deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público, declarando ter a empresa realizado a execução de objeto compatível em características com o objeto deste Termo de Referência, com a implantação de no mínimo 2 (dois) projetos no mesmo nível ou de maior complexidade aos que serão realizados, sendo 1 (um) deles obrigatoriamente realizado na área pública.

A estrutura da equipe técnica da consultoria deverá observar os requisitos mínimos de formação e experiência especificados no quadro a seguir:

A Equipe-chave deverá ser composta por:

- 01 Coordenador;
- 01 Consultor líder;
- 01 Analista de dados

1.1. ESPECIALISTA PRINCIPAIS

Papeis e Funções			
Profissional	Quantidade	Perfil	
Coordenador	01	Formação	·Nível superior em qualquer área de formação
		Certificação	● Especialização na área de gestão de pessoas
		Experiência	● Experiência laboral de no mínimo 10 anos, na função indicada e experiência de aos menos 5 anos com setor público e/ou execução de projeto semelhante, com prestação de no mínimo 2 serviços de consultoria de Dimensionamento na área pública. ● Habilidade em ministrar palestras e/ou treinamentos para grandes públicos.
Consultor líder	01	Formação	● Superior completo em qualquer área de formação.
		Certificação	·Especialização em Gestão de Pessoas e/ou Administração de Empresas e/ou Gestão Pública
		Experiência	·Experiência atestada em prestação de serviço na execução de consultoria de Dimensionamento na área pública, de no mínimo 2 anos. ·Habilidade em ministrar palestras e/ou treinamentos para grandes públicos.

Analista de dados	01	Formação	● Superior completo em qualquer área de formação.
		Certificação	● Especialização, com experiência em gestão de dados
		Experiência	● Experiência comprovada em gestão de dados;

A CONSULTORIA deve contar com equipe de apoio, em número e especialização necessários à execução dos serviços e produtos previstos neste TDR.

23. SUPERVISÃO DOS SERVIÇOS E ACEITAÇÃO DO(S) RESULTADO(S) E/OU PRODUTO(S)

A Consultoria atuará sob coordenação e monitoramento da Diretoria de Gestão de Pessoas da SEAPE/SEAD, que nomeará gestor do projeto e fiscal do contrato para acompanhar, fiscalizar e aprovar os serviços e produtos.

25. INSUMOS DISPONÍVEIS

Quando o trabalho for executado na sede dos órgãos e entidades envolvidas no projeto, a contratante ficará responsável por fornecer estrutura mínima: sala, internet e equipamentos necessários.

27. NECESSIDADE DE TREINAMENTO (TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA/CONHECIMENTO)

A contratada deverá promover duas capacitações, com 40 (quarenta) servidores do Estado em cada uma delas. Os servidores serão selecionados pela Diretoria de Gestão de Pessoas, junto aos órgãos e instituições que serão beneficiadas com Dimensionamento da Força de Trabalho - DFT, e deverão ser qualificados em relação ao uso e ao domínio da metodologia que será adotada pela contratada para dimensionar a força de trabalho.

As capacitações deverão cumprir os seguintes objetivos:

- Capacitação 1: A ser realizada antes do dimensionamento, com intuito de capacitar a equipe designada para acompanhar a execução do trabalho. A capacitação deverá conter, minimamente, a apresentação da abordagem metodológica a ser utilizada pela contratada e demais estratégias de atuação nas unidades a serem mapeadas, com carga horária mínima de 40 horas;
- Capacitação 2: A ser realizada ao final do trabalho de dimensionamento, com repasse total do conhecimento, das premissas e das ferramentas referentes à metodologia customizada para o órgãos e Entidades do Estado do Acre, para que a equipe adquira o domínio do conhecimento e das ferramentas necessárias no DFT, para fins de replicação e institucionalização do método nas demais unidades do Executivo Estadual, com carga horária mínima de 40 horas;

Por meio das capacitações a contratada deverá capacitar os servidores e transferir a metodologia de dimensionamento da força de trabalho, repassando terminologias, técnicas e conhecimentos necessários, de forma a permitir a compreensão de todas as etapas das atividades de DFT. O conteúdo deverá ser ministrado incluindo atividades práticas, dinâmicas e exercícios de fixação.

Os servidores que participarem das capacitações deverão estar habilitados à proposição de diretrizes e normas que possam orientar o dimensionamento da força de trabalho, quando necessário.

As capacitações deverão ocorrer de forma presencial. As aulas ocorrerão em salas e/ou auditórios e demais espaços climatizados, equipados com sonorização, computador e projetor, alocados pela contratada. A contratada também deverá disponibilizar todo o material didático de acompanhamento pertinente aos conteúdos abordados, em meio digital.

Ao final da última capacitação, a contratada deverá entregar à SEAD um “Manual” com estratégias e boas práticas para institucionalização e replicação do método nas instituições públicas, no formato físico, conforme padrão descrito neste termo de referência, item 8.

Os cursos deverão ser ministrados por 1 (um) instrutor. Toda infraestrutura e organização, incluindo o serviço de bufê nos intervalos, controle de frequência, elaboração, coleta e sistematização de fichas de avaliação do curso, além da emissão de certificados, ficam a cargo da contratada e deverão ser realizados conforme plano de trabalho aprovado pela contratante.

A CONTRATANTE resguardar-se-á ao direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

29. SIGILO E DIREITOS DE PROPRIEDADE

Salvo expressa indicação em contrário, todos os relatórios, dados e informações relevantes, como mapas, diagramas, plantas, bancos de dados, outros documentos e programas de software, registros comprobatórios ou materiais compilados ou elaborados pelo Consultor durante a execução dos Serviços serão confidenciais e permanecerão sendo propriedade absoluta da Contratante. O Consultor deverá entregar todos esses documentos à contratante, juntamente com um inventário detalhado. O Consultor poderá reter uma cópia desses documentos, dados e/ou programas de software, mas não deverá usá-la para fins alheios a este Contrato sem a aprovação prévia, por escrito, da Contratante.

31. ARRANJOS INSTITUCIONAIS E ORGANIZACIONAIS APLICÁVEIS AOS SERVIÇOS

A secretaria de Estado de Administração – SEAD, através da Secretaria Adjunta de Pessoas - SEAPE, a qual possui a competência para auxiliar a SEAD na organização, orientação, coordenação e controle de atividades para formulação de políticas e diretrizes para o aperfeiçoamento da gestão pública de pessoas dos órgãos do Poder Executivo, ficará responsável por dirimir, junto à contratada, os assuntos de termos técnicos e administrativos relativos a execução do objeto deste termo.

A Diretoria de Gestão de Pessoas – DIRGEP, na sua competência de planejar, normatizar, gerenciar, controlar e orientar a política de gestão estratégica de pessoas do Poder Executivo, constituirá a equipe gestora do projeto.

A DIRGEP representará a SEAPE, para dirimir quaisquer problemas de âmbito técnico e administrativo, durante a prestação de serviços junto à contratada.

A SEAPE constituirá um comitê, junto aos demais órgãos e instituições envolvidos no dimensionamento da força de trabalho, para fins de facilitar a comunicação, a prestação das informações necessárias ao Dimensionamento da força de trabalho e demais atividades de acompanhamento e controle da prestação de serviços da contratada. O comitê ficará vinculado à DIRGEP, a qual será responsável por avaliar e transmitir as informações à contratada.

33. DISPOSIÇÕES DE SALVAGUARDAS

A contratação pretendida está em conformidade com as Políticas Operacionais do Banco Mundial, em especial, às de Salvaguardas Ambientais.

As etapas desta atividade não resultarão em nenhum tipo de intervenção física, alteração ou intensificação nos sistemas de produção com potencial de geração de impactos ambientais negativos aos meios físico e biótico. Considerando a legislação ambiental brasileira e as Salvaguardas Ambientais e Sociais do Banco Mundial, esta atividade não prevê a geração de impactos ambientais ou sociais significativos.

O Banco Mundial poderá, durante a implementação desta atividade, realizar a avaliação ambiental ou social do projeto, verificando eventual impacto ambiental ou social ou, ainda, desconformidade com a sua Política de Salvaguardas

35. CONCEITOS UTILIZADOS

Para fins deste Termo de Referência, conceitua-se como:

- Gestor do Contrato:** Profissional responsável pela condução do projeto e validação final das entregas do Consultor.
- Equipe Técnica:** Equipe composta de servidores lotados na Diretoria de Gestão de Pessoas e/ou nas áreas afins da SEAD e suas entidades vinculadas, que será responsável por acompanhar as atividades do projeto e validar os produtos.
- Comitê:** Equipe formada por servidores representantes das unidades organizacionais dos Órgãos/Entidades, que será responsável pelo acompanhamento das atividades do projeto e suporte na implantação do dimensionamento e planejamento da força de trabalho, bem como pela validação destas informações.
- Força de Trabalho:** Será considerado o quantitativo de servidores efetivos, os empregados públicos, os ocupantes de cargos ou função comissionada, os estagiários de nível superior, os temporários e os terceirizados.
- Entrega:** É a representação quantificável do trabalho que foi realizado, sinalizando o fim do processo.
- Órgãos/Entidades:** Fará parte do universo a ser analisado 9 (nove) órgãos compostos pelas unidades detalhadas no anexo I deste TDR.

37. ANEXOS TÉCNICOS

·Estrutura organizacional dos órgãos e entidades

Secretarias/instituição	Estrutura Organizacional	Quantitativo de servidores
Secretaria de Estado de Administração – SEAD	I Secretaria de Estado de Administração	461
	1 Departamento de Gabinete – DEGAB	
	1.1 Divisão de Apoio ao Gabinete – DIGAB	
	1.2 Divisão de Protocolo e Serviço de Informação - DIPSI	
	2 Departamento de Controle Interno – DECOIN	
	2.1 Divisão de Ações de Controle e Auditoria – DIACA	
	2.2 Divisão de Orientação e Normatização Administrativa – DIONA	
	3 Ouvidoria – OUVIR	
	4 Consultoria Jurídica – CONJUR	
	5 Departamento de Comunicação – DECOM	
	5.1 Divisão de Criação e Designer – DICDG	
	5.2 Divisão de Comunicação Social – DICSO	
	II Secretaria Adjunta de Pessoal – SEAPE	
	1 Departamento de Gabinete da SEAPE - DEGABPE	
	2 Diretoria de Gestão de Pessoas – DIRGEP	
	2.1 Departamento de Processo Administrativo Disciplinar e Análise de Conformidade – DEADI	
	2.1.1 Divisão de Análise de Conformidade - DICON	

- 2.1.2 Divisão de Processo Administrativo Disciplinar - DIVAD
- 2.2 Departamento Jurídico de Gestão de Pessoas - DEJUR
 - 2.2.1 Divisão de Apoio - DIAD
 - 2.2.2 Divisão de Análise Processual - DIAP
- 2.3 Departamento de Gestão de Carreiras, Desempenho e Desenvolvimento – DEGCD
 - 2.3.1 Divisão de Administração e Desenvolvimento Pessoal - DIADP
 - 2.3.2 Divisão de Política de Gestão de Carreira - DIPGC
- 2.4 Departamento de Recrutamento e Seleção - DERS
 - 2.4.1 Divisão de Concursos Efetivos - DICOE
 - 2.4.2 Divisão de Processos Seletivos Temporários - DIPST
- 2.5 Departamento de Vida Funcional – DEVIDA
 - 2.5.1 Divisão de Informação Funcional - DIIF
 - 2.5.2 Divisão de Gestão de Afastamentos, Licenças e Cessão de Servidores – DIALC
- 2.6 Departamento de Folha de Pagamento – DEFOLH
 - 2.6.1 Divisão de Conferência e Análise - DICONF
 - 2.6.2 Divisão de Verbas Rescisórias - DIVER
- 2.7 Departamento Financeiro de Gestão de Pessoas – DEFGP
 - 2.7.1 Divisão de Retorno e Reenvio de Pagamentos - DIRRP
 - 2.7.2 Divisão de Prestação de Contas da Folha de Pagamento - DIPCF
- 2.8 Departamento Setorial de Gestão de Pessoas - DESGP
 - 2.8.1 Divisão de Acompanhamento de Programas – DIAC
 - 2.8.2 Divisão de Vida Funcional - DIFUN
 - 2.8.3 Divisão de Gestão de Carreiras, Desempenho e Desenvolvimento - DIGCD
- 2.9 Departamento de Humanização – DEHUM
 - 2.9.1 Divisão de Qualidade de Vida no Trabalho - DIQVT
 - 2.9.2 Divisão de Articulação de Ações de Humanização - DIHUM
- 2.10 Departamento de Formação e Capacitação do Servidor – DECAP
 - 2.10.1 Divisão Pedagógica – DIPED
 - 2.10.2 Divisão Técnica - DITEC
 - 2.10.3 Divisão de Logística - DILOG

III Secretaria Adjunta de Gestão Administrativa – SEAGEA

1 Departamento de Gabinete da SEAGEA – DEGABGEA

1.1 Departamento de Contabilidade e Gasto Público – DECGP

1.1.1 Divisão de Orientação Contábil – DIORC

1.1.2 Divisão de Contabilidade Setorial - DICNS

1.1.3 Divisão de Monitoramento e Estudo do Gasto Público – DIMGP

1.1.4 Divisão de Informações Trabalhistas –DINFO

2 Diretoria de Administração e Finanças - DIRAF

2.1 Departamento Administrativo – DEPAD

2.1.1 Divisão de Patrimônio e Almoxarifado Setorial – DIPAT

2.1.2 Divisão de Serviços Gerais e Transportes – DISERV

2.2 Departamento Financeiro – DEFIN

2.2.1 Divisão de Execução Financeira -DIEFI

2.2.2 Divisão de Execução Orçamentária - DIEOR

2.3 Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação – DETIC

2.3.1 Divisão de Infraestrutura, Segurança e Gestão da Informação - DISGI

2.3.2 Divisão de Suporte ao Usuário - DISUP

2.4 Departamento de Aquisições e Contratos – DEPAC

2.4.1 Divisão de Compras e Aquisições – DICAQ

2.4.2 Divisão de Contratos – DIVCT

2.5 Departamento Jurídico de Gestão Administrativa – DEJUA

2.6 Departamento de Planejamento e Orçamento Setorial – DEPOS

2.6.1 Divisão de Orçamento Setorial – DIVOS

2.6.2 Divisão de Planejamento Setorial – DIVPS

3 Diretoria de Organização em Centros de Atendimento – DIROC

3.1 Departamento de Gestão de Pessoas e Capacitações – DEGPC

3.1.1 Divisão de Apoio a Gestão de Pessoas e Capacitações - DIAGPC

3.2 Departamento de Gestão de Centrais de Serviço Público – DEGCS

3.2.1 Divisão de Infraestrutura e Logística –DINLO

3.2.2 Divisão OCA Rio Branco – DIORB

- 3.2.2.1 Núcleo de Atendimento e Gestão Interna – NURB
- 3.2.3 Divisão OCA Xapuri – DIOXP
- 3.2.3.1 Núcleo de Atendimento e Gestão Interna - NUXP
- 3.2.4 Divisão OCA Cruzeiro do Sul – DIOCZ
- 3.2.4.1 Núcleo de Atendimento e Gestão Interna – NUCZ
- 3.2.5 Divisão OCA Brasília – DIOBR
- 3.2.5.1 Núcleo de Atendimento e Gestão Interna – NUBR
- 3.2.6 Divisão OCA Virtual – DIOV
- 3.2.7 Divisão OCA Móvel – DIOM
- 3.3 Departamento da Política de Atendimento – DEPOA
- 3.3.1 Divisão de Gestão da Qualidade – DIGQ
- 3.3.1.1 Núcleo de Mapeamento e Melhorias de Processos – NUMP
- 3.3.2 Divisão da Informação e Comunicação Social – DIICS
- 3.3.2.1 Núcleo de Informação – NUINF
- 3.3.2.2 Núcleo de Comunicação Social - NUCS
- 3.4 Departamento de Tecnologia da Informação – DETIN
- 3.4.1 Divisão de Suporte - DISPT
- 3.5 Departamento de Gestão de Processos – DEGEP
- 3.5.1 Divisão de Gestão de Aquisições e Contratos - DIGAC
- 4 Diretoria de Modernização e Desenvolvimento Institucional – DIRMOD
- 4.1 Departamento de Modernização – DEMOD
- 4.1.1 Divisão de Gestão Estratégica da Informação – DIGES
- 4.1.2 Divisão de Projetos de Modernização – DIPRO
- 4.1.3 Divisão de Pesquisa e Desenvolvimento – DIVPD
- 4.2 Departamento de Gestão de Sistemas Corporativos – DESIS
- 4.2.1 Divisão de Suporte aos Sistemas Corporativos – DISIC
- 4.2.2 Divisão de Gestão dos Sistemas Corporativos - DIGEC
- 4.3 Departamento de Melhoria e Inovação de Processos – DEMIP
- 4.3.1 Divisão de Regulamentações Normativas – DIREG
- 4.3.2 Divisão de Monitoramento de Processos – DIMOP
- 4.3.3 Divisão de Proteção de Dados – DIPROD
- 4.3.4 Divisão de Implantação de Sistemas – DISIS
- 4.4 Departamento de Infraestrutura e Recursos - DEPINF
- 4.4.1 Divisão de Infraestrutura - DINF

- 4.4.2 Divisão de Monitoramento de Serviços - DIMOS
- 4.4.3 Divisão de Suporte a Aplicações Corporativas - DISAC
- 4.4.4 Divisão de Segurança da Informação - DISEG
- 4.5 Departamento de Redes e Telecomunicações - DEPTTEL
 - 4.5.1 Divisão de Gestão de Redes - DIGER
 - 4.5.2 Divisão de Telecomunicações – DICOM
- 5 Diretoria de Gestão Patrimonial, Logística, Documental e Arquivista – DIRPAP
 - 5.1 Departamento de Bens Móveis – DEBMO
 - 5.1.1 Divisão de Patrimônio Mobiliário Geral – DIPAM
 - 5.1.2 Divisão de Bens Públicos Inservíveis – DIBPI
 - 5.1.3 Divisão de Inventário e Regularidade – DIINV
 - 5.2 Departamento de Bens Imóveis – DEBIM
 - 5.2.1 Divisão de Gestão de Bens Imóveis – DIGBI
 - 5.2.2 Divisão de Inventário e Regularidade do Imóveis – DIIRI
 - 5.2.3 Divisão de Engenharia e Avaliação do Patrimônio Imobiliário – DIEAP
 - 5.3 Departamento de Gestão Documental e Arquivo Público – DEGDA
 - 5.3.1 Divisão de Sistemas de Gestão Documental – DISGD
 - 5.3.2 Divisão de Arquivo Público – DIARP
 - 5.3.3 Divisão de Atendimento ao Público – DIATP
 - 5.3.4 Divisão de Arquivo Setorial – DIARS
 - 5.4 Departamento de Gestão de Almoxarifado e Frotas – DEGAF
 - 5.4.1 Divisão de Orientação em Almoxarifado - DIVOA
 - 5.4.2 Divisão de gestão de Frotas e Serviços de Transporte - DIVST
 - 5.5 Departamento de Análise Jurídica e Alienações – DEJAL
 - 5.5.1 Divisão de Alienações – DIALI
 - 5.5.2 Divisão de Análises Jurídicas de Patrimônio – DIAJP
- IV Secretaria Adjunta de Compras, Licitações e Contratos – SELIC
 - 1 Departamento de Gabinete da SELIC – DEPGB
 - 1.1 Divisão de Protocolo – DIVPRO
 - 1.2 Divisão Administrativa – DIVADM
 - 1.3 Divisão de Tecnologia de Informação – DIVTIC
 - 2 Departamento Jurídico – DEPJU

	2.1 Divisão Jurídica – DIVJUR	
	2.2 Divisão de Recursos – DIVREC	
	3 Diretoria de Compras, Licitações e Contratos – DIRLIC	
	3.1 Divisão de Agenda e Controle de Prazos – DIVACP	
	3.2 Divisão de Conformidade e Elaboração de Editais – DIVCON	
	3.3 Divisão de Publicações - DIVPUB	
	3.4 Divisão de Arquivo - DIVARQ	
	4 Departamento de Pregões – DEPRE	
	4.1 Divisão de Pregão - DIPREG	
	4.1.1 Núcleo de Saúde – NUSAU	
	4.1.2 Núcleo de Educação – NUEDU	
	4.1.3 Núcleo de Segurança Pública – NUSEP	
	4.1.4 Divisão de Apoio Operacional – DIVAOP	
	5 Departamento de Licitações de Obras e Serviços de Natureza Especial – DEORB	
	5.1 Divisão de Obras – DIOBR	
	5.2 Divisão de Serviços de Natureza Especial - DISNE	
Secretaria de Estado de Planejamento – SEPLAN	I – Gabinete do Secretário - GABIN;	
	1. Chefe de Gabinete – GABIN;	113
	2. Assessor de Gabinete – GABIN;	
	II – Assessoria de Comunicação Institucional – ASCOM	
	1. Divisão de Criação e Designer - DIVCG;	
	2. Divisão de Comunicação Social – DIVCS;	
	III – Consultoria Jurídica - CONJUR;	
	1. Assessor-Chefe - CONJUR	
	2. Assessor Jurídico - CONJUR	
	IV - Controle Interno - COINT;	
	1. Divisão de Auditoria e Monitoramento - DIVAM	
	1.1 Núcleo de Ações de Controle e Auditoria - NUCAC	
	1.2 Núcleo de Monitoramento e Orientações Administrativas - NUCMA	
	V – Ouvidoria - OUVID;	
	VI – Secretaria Adjunta - SECADJ;	
	1. Assessor de Gabinete - SECADJ	
	2. Departamento de Governança - DEGOV	

2.1 Divisão de Articulação Estratégica - DIVAE

2.2 Divisão de Gestão da Central de Monitoramento –
DIVCM

2.3 Divisão de Avaliação de Políticas Públicas - DIVAPP

VII - Diretoria de Administração e Finanças - DIRAF

1. Departamento de Administração e Gestão de Pessoas –
DEAGP

1.1 Divisão Administrativa – DIVAD

1.1.1 Núcleo de Protocolo - NUCPT

1.1.2 Núcleo de Recepção - NUCRP

1.1.3 Núcleo de Gestão Patrimonial - NUCGP

1.1.4 Núcleo de Almoxarifado – NUCAL

1.1.5 Núcleo de Serviços Gerais e Transportes – NUCSG

1.2 Divisão de Segurança Patrimonial – DIVSP

1.3 Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação -
DIVTIC

1.4 Divisão de Gestão de Pessoas – DIVGP

1.4.1 Núcleo de Gestão de Pessoas – NUCPE

1.4.2 Núcleo de Vida Funcional - NUCVF

2. Departamento Financeiro - DEFIN

2.1 Divisão de Execução Financeira e Controle Fiscal – DIVFC

2.2 Divisão de Execução Orçamentária - DIVEX

2.3 Divisão de Contabilidade - DIVCN

3. Departamento de Aquisições e Contratos - DEPAC

3.1 Divisão de Aquisições - DIVAC

3.2 Divisão de Contratos - DIVCO

4. Departamento Setorial de Planejamento e Orçamento -
DESPO

4.1 Divisão de Planejamento Setorial - DIVPS

4.2 Divisão de Orçamento Setorial - DIVOS

VIII - Diretoria de Planejamento Estratégico e Governança –
DIRPLA

1. Núcleo de Suporte Administrativo - NUCAD

2. Departamento de Planejamento Governamental - DEPPG

2.1 Divisão de Planejamento - DIVPG

2.2 Divisão de Monitoramento – DIVMG

2.2.1 Núcleo de Monitoramento - NUCMO

3. Departamento de Orçamento Público - DEPOP

3.1 Divisão de Elaboração de Peças Orçamentárias - DIVPE

3.2 Divisão de Monitoramento da Execução Orçamentária - DIVME

4. Departamento de Estudos e Planejamento Orçamentário - DEPPO

4.1 Divisão de Estudos Orçamentários - DIVEO

4.2 Divisão de Planejamento Orçamentário - DIVPO

IX - Diretoria de Captação e Monitoramento de Recursos - DIRCAM

1. Assessoria de Análise de Conformidade - ASSAC

2. Núcleo de Suporte Administrativo - NUCAM

3. Departamento de Captação de Recursos - DECAR

3.1 Divisão de Acompanhamento de Propostas de Financiamentos - DIVPF

3.2 Divisão de Prospecção de Recursos e Apoio Institucional - DIVPR

4. Departamento de Gestão de Convênios Federais – DECONF

4.1. Divisão de Acompanhamento das Propostas de Recursos Não Reembolsáveis – DIVRR

4.1.1 Núcleo de Suporte Administrativo - NUCSA

4.2. Divisão de Monitoramento da Execução de Convênios - DIVMF

4.2.1. Núcleo de Convênios Federais – NUCCF

4.2.2. Núcleo de Transferências Especiais – NUCTE

4.3. Divisão de Acompanhamento de Convênios Federais com Obras

– DIVFO

4.3.1 Núcleo de Monitoramento de Obras – NUMO

5. Departamento de Gestão de Convênios Estaduais - DECONE

5.1 Divisão de Apoio e Monitoramento da Execução de Convênios - DIVMC

5.2 Divisão de Acompanhamento de Prestação de Contas de Convênios

- DIVPC

6. Departamento de Gerenciamento de Créditos à Infraestrutura - DEPGIF

6.1 Divisão de Planejamento e Monitoramento - DIVPIF

6.2 Divisão Administrativa e Financeira - DIVFIF

6.3 Divisão de Análise de Engenharia - DIVAIF

7. Departamento de Gerenciamento de Créditos à Gestão e Modernização - DEPGGM

7.1 Divisão de Planejamento e Monitoramento - DIVPGM

7.2 Divisão Administrativa e Financeira – DIVAGM

7.2.1 Núcleo de Suporte Financeiro - NUCSF

8. Departamento de Gerenciamento de Créditos à Sustentabilidade e

Produção - DEPGSP

8.1 Divisão de Planejamento e Monitoramento - DIVPSP

8.2 Divisão Administrativa e Financeira - DIVFSP

9. Departamento de Projetos e Contratos de Concessão e Parcerias

Público Privadas - DEPPP

9.1 Divisão de Análise de Proposta e Projetos – DIAPP

9.2 Divisão de Acompanhamento da Execução dos Projetos – DIAEP

10. Departamento de Apoio a Execução de Investimentos Prioritários

- DEEIP

10.1 Divisão de apoio técnico e operacional dos projetos prioritários DITOP

10.2 Divisão de monitoramento dos projetos prioritários - DIMPP

X - Diretoria de Desenvolvimento Regional - DIRDR

1. Núcleo de Suporte Administrativo - NUSAD

2. Departamento de Políticas de Desenvolvimento Regional e Ordenamento Territorial - DEPDR

2.1. Divisão de Estruturação e Integração de Políticas de Desenvolvimento Regional - DIVEIP

2.2. Divisão de Monitoramento e Avaliação de Políticas de Desenvolvimento Regional - DIVMAP

3. Departamento de Programas e Projetos Especiais - DEPRO

3.1. Divisão de Estruturação de Programas e Projetos Especiais - DIVEPP

3.2. Divisão de Fundos e Instrumentos Financeiros - DIVFI

4. Departamento de Relações Interinstitucionais - DEPRI

4.1. Divisão de Articulação e Relações Interinstitucionais - DIVARI

4.2. Divisão de Representações Regionais – DIVRG

- 5. Departamento de Estudos, Pesquisas e Indicadores - DEEPI
- 5.1 Divisão de Estatísticas e Monitoramento de Indicadores - DIMEI
- 5.1.1 Núcleo de Estatísticas - NUCET
- 5.1.2 Núcleo de Monitoramento de Indicadores - NUCMI
- 5.2 Divisão de Estudos e Pesquisas - DIVEP
- 5.2.1 Núcleo de Estudos e Pesquisas - NUCEP

Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ	I - Gabinete do Secretário - GABIN: a) Diretoria de Administração - DIAF; b) Diretoria de Tecnologia da Informação - DITI; II - Controle Interno - CIN; III - Consultoria Jurídica - CONJUR; IV - Secretaria Adjunta da Receita Estadual - SARE: a) Diretoria de Administração Tributária – DIAT; V - Secretaria Adjunta do Tesouro Estadual - SATE: a) Diretoria do Tesouro Estadual - DTE; b) Diretoria de Planejamento Orçamentário - DIPLAN; c) Diretoria da Contabilidade Geral do Estado - DICONGE;	305
Secretaria de Estado de Obras Públicas – SEOP	I - Gabinete do Secretário; II - Secretaria Adjunta; III - Controle Interno; IV - Consultoria Jurídica; V - Ouvidoria; VI - Diretoria de Administração e Finanças; VII - Diretoria de Projetos; VIII - Diretoria de Execução e Fiscalização	166

Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública – SEJUSP	I - Gabinete do Secretário - GABS; II - Secretaria Adjunta; III - Controle Interno - CI; IV - Consultoria Jurídica - CONJUR; V - Assessoria de Comunicação Social - ASSCOS; VI - Assessoria Executiva dos Órgãos Colegiados - ASSEOC; VII - Ouvidoria do Sistema Integrado de Segurança Pública - OUVSIS; VIII - Diretoria de Administração e Finanças - DIRGAFIN; IX - Diretoria de Planejamento Estratégico - DIPLAGE; X - Diretoria Operacional - DIROP; XI - Diretoria de Inteligência - DINT;	129
Secretaria de Estado de Educação – SEE	I - Gabinete do Secretário – GABIN; II - Controle Interno - CIN; III - Consultoria Jurídica – CONJUR; IV - Ouvidoria - OUVDR; V - Secretaria Adjunta de Administração - SEEADJADM: a) Diretoria de Administração e Finanças - DAF; b) Diretoria de Gestão Operacional - DGOP; c) Diretoria de Infraestrutura e Logística - DIRLOG; VI - Secretaria Adjunta de Ensino - SEEADJEN: a) Diretoria de Ensino - DE; VII - Secretaria Adjunta de Articulação Esportiva e Juventude - SEEADJAEJ: a) Diretoria de Juventude - DJUV.	16.151
Secretaria de Estado de Saúde – SESACRE	I – Secretaria de Estado de Saúde: a) Gabinete do Secretário: 1. Apoio Administrativo; 2. Assessoria Técnica; b) Conselho Estadual de Saúde; c) Comissão Intergestores Bipartite: 1. Comissão Intergestores Regional Baixo Acre/Purus (CIR Baixo Acre/Purus); 2. Comissão Intergestores Regional Alto Acre (CIR Alto Acre);	6.923

3. Comissão Intergestores Regional Juruá/Tarauacá e Envira (CIR Juruá/Tarauacá e Envira);

d) Ouvidoria do SUS;

e) Comissão Disciplinar;

f) Junta Médica;

g) Auditoria Estadual do Sistema Único de Saúde (SUS);

h) Assessoria de Comunicação:

1. Divisão de Comunicação

2. Divisão de Comunicação Interna

3. Divisão de Imprensa, Jornalismo e Divulgação

i) Controle Interno e Compliance:

1. Divisão de Controle Interno;

2. Divisão de Compliance;

j) Diretoria Jurídica:

1. Apoio Administrativo;

2. Assessoria Técnica;

3. Departamento de Processos Administrativos:

3.1. Divisão de Licitações e Contratos;

3.2. Divisão de Processos de Recursos Humanos;

4. Departamento de Processos Jurídicos:

4.1. Divisão de Processos Extrajudiciais;

4.2. Divisão de Processos Judiciais;

k) Diretoria Executiva do Fundo Estadual de Saúde:

1. Apoio Administrativo;

2. Assessoria Técnica;

3. Departamento de Gestão de Recursos, Execução Orçamentária e Financeira:

3.1. Divisão de Execução de Recursos;

3.1.1. Núcleo de Execução de Recurso do SUS;

3.1.2. Núcleo de Execução de Recurso do Tesouro Estadual;

3.1.3. Núcleo de Execução de Outras Fontes de Recursos;

3.2. Divisão de Execução Orçamentária;

3.3. Divisão de Liquidação;

3.4. Divisão de Execução Financeira;

4. Departamento de Contabilidade:

4.1. Divisão de Análise e Prestação Contábil;

4.2. Divisão de Conciliação e Conformidade Contábeis;

4.3. Divisão de Análise e Requisitos Contábeis.

5. Departamento de acompanhamento, avaliação e Prestação de Contas:

5.1. Divisão de Prestação de Contas Convênios Federais, Contratos, Instrumentos de Cooperação e Portarias;

5.2. Divisão de Análise de Prestação de Contas de Convênios Estaduais e Outros Instrumentos de Cooperação;

5.3. Divisão de Tomada de Contas Especial;

l) Diretoria de Planejamento e Gestão do Sus:

1. Apoio Administrativo;

2. Assessoria Técnica;

3. Departamento de Planejamento:

3.1. Divisão de Economia da Saúde;

3.1.1. Núcleo de Apuração de Custos;

3.1.2. Núcleo do Sistema de Orçamento Público em Saúde (SIOPS);

3.2. Divisão de Gestão de Informações Estratégicas;

3.3. Divisão de Planejamento Orçamentário;

3.3.1. Núcleo de Acompanhamento de Execução Orçamentária;

3.3.2. Núcleo de Planejamento dos Instrumentos de Planejamento do Governo;

3.4. Divisão de Instrumentos de Planejamento do SUS;

3.5. Divisão de Formalização e Gerenciamento de Termos de Cooperação;

4. Departamento de Ensino e Pesquisa:

4.1. Divisão de Processos Educacionais e Pesquisa;

4.1.1. Núcleo de Ensino e Pesquisa;

4.1.2. Núcleo de Gestão de Convênios e Contratos;

4.2. Divisão de Integração Ensino – Serviço;

4.2.1. Núcleo de Educação Permanente das Unidades Próprias;

4.2.2. Núcleo de Gerenciamento de Residências em Saúde;

4.3. Departamento de Investimentos em Saúde:

4.3.1. Divisão de Captação de Recursos

4.3.2. Divisão de Acompanhamento de Investimentos;

4.3.2.1. Núcleo de Acompanhamento de Obras;

4.3.2.2. Núcleo de Acompanhamento de Equipamentos;

4.3.2.3. Núcleo de Gerenciamento de Recursos de Operações de Crédito;

m) Coordenação Regional de Região de Saúde do Alto Acre:

1. Divisão Administrativa;
2. Divisão de Assistência à Saúde;

n) Coordenação Regional de Saúde do Baixo Acre/Purus:

1. Divisão Administrativa;
2. Divisão de Assistência à Saúde;

o) Coordenação Regional de Região de Saúde do Juruá/Tarauacá e Envira:

1. Divisão Administrativa;
2. Divisão de Assistência à Saúde;

p) Secretaria Adjunta de Atenção à Saúde:

1. Gabinete do Secretário;
- 1.1. Apoio Administrativo;
- 1.2 Assessoria Técnica.

q) Diretoria de Redes de Atenção à Saúde:

1. Apoio Administrativo;
2. Assessoria Técnica.
3. Departamento de Vigilância em Saúde:
 - 3.1. Divisão de Vigilância Epidemiológica;
 - 3.1.1. Núcleo de Vigilância de Doenças e Agravos Não Transmissíveis e Promoção a Saúde;
 - 3.1.2. Núcleo de Vigilância de Doenças Transmissíveis (Tuberculose, Hanseníase e Tracoma);
 - 3.1.3. Núcleo de Infecções Sexualmente Transmissíveis e de Prevenção da Transmissão Vertical do HIV/AIDS, Hepatites Virais e Sífilis;
 - 3.1.4. Núcleo de Vigilância do Óbito;
 - 3.1.5. Núcleo de Vigilância Epidemiológica Hospitalar;
 - 3.1.6. Núcleo de Vigilância em Violências e Acidentes;
 - 3.1.7. Núcleo de Vigilância Imunopreviníveis;
 - 3.1.8. Núcleo de Doenças de Transmissão Hídrica e Alimentar;
 - 3.2. Divisão de Vigilância Sanitária;
 - 3.2.1. Núcleo de Controle de Infecção Relacionada à Assistência a Saúde;
 - 3.2.2. Núcleo de Segurança do Paciente;
 - 3.2.3. Núcleo de Vigilância de Produtos;

- 3.2.4. Núcleo de Vigilância em Análise de Projetos Arquitetônicos;
- 3.2.5. Núcleo de Vigilância em Serviços;
- 3.2.6. Núcleo de Vigilância de Medicamentos;
- 3.2.7. Núcleo Jurídico de Vigilância Sanitária;
- 3.3. Divisão de Vigilância Ambiental;
- 3.3.1. Núcleo de Vigilância de Determinantes Ambientais em Saúde e Doenças de Transmissão Vetorial;
- 3.3.2. Núcleo de Zoonose;
- 3.4. Centro de Referência Saúde do Trabalhador (CEREST);
- 3.4.1. Núcleo de Formação e Mobilização Social;
- 3.4.2. Núcleo de Vigilância e Fiscalização em Saúde do Trabalhador;
- 3.5. Divisão de Sistemas de Informação em Vigilância;
- 3.6. Laboratório Central (LACEN);
- 3.6.1. Núcleo de Laboratório de Fronteira (LAFRON) da Região de Saúde do Alto Acre;
- 3.6.2. Núcleo de Laboratório de Região de Saúde do Juruá;
- 3.7. Centro de Informações Estratégicas em Vigilância em Saúde (CIEVS);
- 3.8. Divisão de Imunização;
- 3.8.1. Núcleo de Farmacovigilância;
- 4. Departamento de Atenção Primária em Saúde (DAPS):
- 4.1. Núcleo de Educação em Saúde;
- 4.2. Divisão de Saúde da Família;
- 4.2.1. Núcleo dos Sistemas de Atenção Primária;
- 4.2.2. Núcleo de Telessaúde;
- 4.2.3. Núcleo de Saúde Bucal;
- 4.2.4. Núcleo Programas Saúde na Escola;
- 4.2.5. Núcleo Programa Academia da Saúde;
- 4.3. Divisão de Promoção a Saúde;
- 4.3.1. Núcleo de Prevenção das Doenças Crônicas;
- 4.3.2. Núcleo de Práticas Integrativas;
- 4.3.3. Núcleo de Alimentação e Nutrição;
- 4.4. Divisão de Ações Programáticas Estratégicas;
- 4.4.1. Núcleo de Saúde da Criança;
- 4.4.2. Núcleo de Saúde de Adolescentes e Jovens;
- 4.4.3. Núcleo de Saúde da Mulher;

- 4.4.4. Núcleo de Saúde do Homem;
- 4.4.5. Núcleo de Saúde da Pessoa Idosa;
- 4.4.6. Núcleo de Saúde Mental, Álcool e Outras Drogas;
- 4.4.7. Núcleo das Populações Prioritárias e Vulneráveis;
- 5. Departamento de Atenção Ambulatorial Especializada e Hospitalar:
 - 5.1. Divisão de Organização do Apoio Diagnóstico;
 - 5.1.1. Núcleo de Padronização de Protocolos Diagnósticos;
 - 5.1.2. Núcleo de Demandas Extraordinárias de Exames;
 - 5.2. Divisão de Políticas de Urgência e Emergência;
 - 5.3. Divisão de Saúde Itinerante Especializada;
 - 5.4. Divisão de Odontologia Especializada.
- 6. Departamento de Assistência Farmacêutica:
 - 6.1. Divisão de Assistência Farmacêutica Básica e Estratégicos;
 - 6.2. Divisão de Assistência Farmacêutica Especializada;
 - 6.3. Divisão de Assistência Farmacêutica Hospitalar;
 - 6.4. Divisão de Demandas Extraordinárias de Medicamentos e Insumos Estratégicos;
- r) Diretoria de Gerenciamento de Unidades Próprias:
 - 1. Apoio Administrativo;
 - 2. Assessoria Técnica;
 - 3. Departamento de Gerenciamento de Unidades:
 - 3.1. Divisão de Gerenciamento de Serviços Especializados;
 - 3.1.1. Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Outras Drogas III;
 - 3.1.1.1. Gerência Geral;
 - 3.1.1.2. Gerência Administrativa;
 - 3.1.1.3. Gerência de Assistência;
 - 3.1.2. Centro de Atenção Psicossocial CAPS Nauas Tereza Biloto:
 - 3.1.2.1. Gerência Geral;
 - 3.1.2.2. Gerência Administrativa;
 - 3.1.2.3. Gerência de Assistência;
 - 3.1.3. Centro de Controle de Oncologia do Acre (CECON):
 - 3.1.3.1. Gerência Geral;
 - 3.1.3.2. Gerência Administrativa;
 - 3.1.3.3. Gerência de Assistência;

3.1.4. Centro Especializado em Reabilitação - Frei Paolino Baldassari (CER III):

3.1.4.1. Gerência Geral;

3.1.4.2. Gerência Administrativa;

3.1.4.3. Gerência de Assistência;

3.1.5. Centro de Atenção Hemoterapia e Hematologia do Acre (HEMOACRE):

3.1.5.1. Gerência Geral;

3.1.5.2. Gerência Administrativa;

3.1.5.3. Gerência de Assistência;

3.1.5.3.1. Hemonúcleo de Brasileia:

3.1.5.3.1.1. Gerência Geral;

3.1.5.3.1.2. Gerência Administrativa;

3.1.5.3.1.3. Gerência de Assistência;

3.1.5.3.2. Hemonúcleo de Cruzeiro do Sul;

3.1.5.3.2.1. Gerência Geral;

3.1.5.3.2.2. Gerência Administrativa;

3.1.5.3.2.3. Gerência de Assistência;

3.1.6. Serviço de Atenção Domiciliar (SAD) – Programa Melhor em Casa Estadual; (Incluído pelo Decreto nº 11.131, de 17/10/2022)

3.1.6.1. Gerência Geral; (Incluído pelo Decreto nº 11.131, de 17/10/2022)

3.1.6.1. Gerência Administrativa; (Incluído pelo Decreto nº 11.131, de 17/10/2022)

3.1.6.1. Gerência Assistencial. (Incluído pelo Decreto nº 11.131, de 17/10/2022)

3.1.2. Divisão de Gerenciamento de Unidades Hospitalares e de Pronto Atendimento;

3.1.2.1. Núcleo de Gerenciamento de Unidades da Região de Saúde do Baixo Acre/Purus;

3.1.2.1.1. Hospital da Família Dr. Marcio Rogerio Camargo;

3.1.2.1.1.1. Gerência Geral;

3.1.2.1.1.2. Gerência Administrativa;

3.1.2.1.1.3. Gerência de Assistência;

3.1.2.1.2. Hospital de Saúde Mental do Acre;

3.1.2.1.2.1. Gerência Geral;

3.1.2.1.2.2. Gerência Administrativa;

3.1.2.1.2.3. Gerência de Assistência;

- 3.1.2.1.3. Hospital Dr. Ary Rodrigues;
 - 3.1.2.1.3.1. Gerência Geral;
 - 3.1.2.1.3.2. Gerência Administrativa;
 - 3.1.2.1.3.3. Gerência de Assistência;
- 3.1.2.1.4. Hospital Dr. Manoel Marinho Monte;
 - 3.1.2.1.4.1. Gerência Geral;
 - 3.1.2.1.4.2. Gerência Administrativa;
 - 3.1.2.1.4.3. Gerência de Assistência;
- 3.1.2.1.5. Hospital Geral de Clínicas de Rio Branco;
 - 3.1.2.1.5.1. Gerência Geral;
 - 3.1.2.1.5.2. Gerência Administrativa;
 - 3.1.2.1.5.3. Gerência de Assistência;
- 3.1.2.1.6. Hospital Infantil Iolanda Costa e Silva;
 - 3.1.2.1.6.1. Gerência Geral;
 - 3.1.2.1.6.2. Gerência Administrativa;
 - 3.1.2.1.6.3. Gerência de Assistência;
- 3.1.2.1.7. Hospital João Cândio Fernandes;
 - 3.1.2.1.7.1. Gerência Geral;
 - 3.1.2.1.7.2. Gerência Administrativa;
 - 3.1.2.1.7.3. Gerência de Assistência;
- 3.1.2.1.8. Maternidade e Clínica de Mulheres Barbara Heliadora;
 - 3.1.2.1.8.1. Gerência Geral;
 - 3.1.2.1.8.2. Gerência Administrativa;
 - 3.1.2.1.8.3. Gerência de Assistência;
- 3.1.2.1.9. Policlínica Tucumã;
 - 3.1.2.1.9.1. Gerência Geral;
 - 3.1.2.1.9.2. Gerência Administrativa;
 - 3.1.2.1.9.3. Gerência de Assistência;
- 3.1.2.1.10. Unidade Mista Ana Nery;
 - 3.1.2.1.10.1. Gerência Geral;
 - 3.1.2.1.10.2. Gerência Administrativa;
 - 3.1.2.1.10.3. Gerência de Assistência;
- 3.1.2.1.11. Unidade Mista de Manoel Urbano;
 - 3.1.2.1.11.1. Gerência Geral
 - 3.1.2.1.11.2. Gerência Administrativa;
 - 3.1.2.1.11.3. Gerência de Assistência;

- 3.1.2.1.12. Unidade Mista de Santa Rosa;
 - 3.1.2.1.12.1. Gerência Geral;
 - 3.1.2.1.12.2. Gerência Administrativa;
 - 3.1.2.1.12.3. Gerência de Assistência;
- 3.1.2.1.13. Unidade Mista de Saúde de Acrelândia;
 - 3.1.2.1.13.1. Gerência Geral;
 - 3.1.2.1.13.2. Gerência Administrativa;
 - 3.1.2.1.13.3. Gerência de Assistência;
- 3.1.2.2. Núcleo de Gerenciamento de Unidades da Região de Saúde do Alto Acre;
 - 3.1.2.2.1. Hospital de Clínicas Raimundo Chaar;
 - 3.1.2.2.1.1. Gerência Geral;
 - 3.1.2.2.1.2. Gerência Administrativa;
 - 3.1.2.2.1.3. Gerência de Assistência;
 - 3.1.2.2.2. Hospital Epaminondas Jacome;
 - 3.1.2.2.2.1. Gerência Geral;
 - 3.1.2.2.2.2. Gerência Administrativa;
 - 3.1.2.2.2.3. Gerência de Assistência;
 - 3.1.2.2.3. Unidade Mista De Assis Brasil;
 - 3.1.2.2.3.1. Gerência Geral;
 - 3.1.2.2.3.2. Gerência Administrativa;
 - 3.1.2.2.3.3. Gerência de Assistência;
- 3.1.2.3. Núcleo de Gerenciamento de Unidades Da Região de Saúde Do Juruá/Tarauacá e Envira;
 - 3.1.2.3.1. Hospital da Mulher e da Criança do Juruá;
 - 3.1.2.3.1.1. Gerência Geral;
 - 3.1.2.3.1.2. Gerência Administrativa;
 - 3.1.2.3.1.3. Gerência de Assistência;
 - 3.1.2.3.2. Hospital Regional do Juruá;
 - 3.1.2.3.2.1. Gerência Geral;
 - 3.1.2.3.2.2. Gerência Administrativa;
 - 3.1.2.3.2.3. Gerência de Assistência;
 - 3.1.2.3.3. Hospital de Dermatologia Sanitária;
 - 3.1.2.3.3.1. Gerência Geral;
 - 3.1.2.3.3.2. Gerência Administrativa;
 - 3.1.2.3.3.3. Gerência de Assistência;
 - 3.1.2.3.4. Unidade Mista de Santa Luzia;

- 3.1.2.3.4.1. Gerência Geral;
- 3.1.2.3.4.2. Gerência Administrativa;
- 3.1.2.3.4.3. Gerência de Assistência;
- 3.1.2.3.5. Hospital Dr. Abel Pinheiro Maciel Filho;
- 3.1.2.3.5.1. Gerência Geral;
- 3.1.2.3.5.2. Gerência Administrativa;
- 3.1.2.3.5.3. Gerência de Assistência;
- 3.1.2.3.6. Unidade Mista de Marechal Thaumaturgo;
- 3.1.2.3.6.1. Gerência Geral;
- 3.1.2.3.6.2. Gerência Administrativa;
- 3.1.2.3.6.3. Gerência de Assistência;
- 3.1.2.3.7. Unidade Mista de Porto Walter;
- 3.1.2.3.7.1. Gerência Geral;
- 3.1.2.3.7.2. Gerência Administrativa;
- 3.1.2.3.7.3. Gerência de Assistência;
- 3.1.2.3.8. Unidade Mista de Saúde do Município de Rodrigues Alves;
- 3.1.2.3.8.1. Gerência Geral;
- 3.1.2.3.8.2. Gerência Administrativa;
- 3.1.2.3.8.3. Gerência de Assistência;
- 3.1.2.3.9. Hospital Dr. Sansão Gomes;
- 3.1.2.3.9.1. Gerência Geral;
- 3.1.2.3.9.2. Gerência Administrativa;
- 3.1.2.3.9.3. Gerência de Assistência;
- 3.1.3. Divisão de Serviço de Atendimento Pré-Hospitalar Móvel
- 3.1.3.1. Coordenação Estadual de Gerenciamento do Serviço Móvel de Urgência de Região de Saúde do Baixo Acre/Purus;
- 3.1.3.2. Coordenação de Gerenciamento de Serviço Móvel de Urgência de Região de Saúde do Alto Acre;
- 3.1.3.3. Coordenação de Gerenciamento de Serviço Móvel de Urgência de Região de Saúde do Juruá/Tarauacá e Envira;
- 3.1.4. Divisão de Serviço de Atendimento Pré-Hospitalar Fixa;
- 3.1.4.1. Núcleo de Gerenciamento de Atendimento Pré-Hospitalar da Região de Saúde do Baixo Acre/Purus;
- 3.1.4.1.1. Upa 24 Horas do 2 Distrito;
- 3.1.4.1.2. Gerência Geral;

- 3.1.4.1.3. Gerência Administrativa;
- 3.1.4.1.4. Gerência de Assistência;
- 3.1.4.1.5. Upa da Cidade do Povo Dr. Edilberto Parigot de Souza Filho;
- 3.1.4.1.6. Gerência Geral;
- 3.1.4.1.7. Gerência Administrativa;
- 3.1.4.1.8. Gerência de Assistência;
- 3.1.4.1.9. Upa da Sobral Franco Silva;
- 3.1.4.1.10. Gerência Geral;
- 3.1.4.1.11. Gerência Administrativa;
- 3.1.4.1.12. Gerência de Assistência;
- 3.1.4.2. Núcleo de Gerenciamento de Atendimento Pré-Hospitalar de Região de Saúde do Juruá/Tarauacá e Envira;
- 3.1.4.2.1. Upa do Vale do Juruá Jaques Pereira Braga;
- 3.1.4.2.2. Gerência Geral;
- 3.1.4.2.3. Gerência Administrativa;
- 3.1.4.2.4. Gerência de Assistência;
- 4 Departamento de Apoio à Gestão Hospitalar:
 - 4.1. Divisão de Acompanhamento de Contratos de Suprimentos Hospitalares;
 - 4.2. Divisão de Administração Hospitalar
 - 4.2.1. Núcleo de Controle de Escala e Plantões;
 - 4.3. Divisão de Engenharia Clínica;
 - 4.4. Divisão de Monitoramento de Indicadores e Análise de Desempenho;
 - 4.5. Divisão de Protocolos, Normas e Rotinas Hospitalares;
- 5. Departamento de Execução da Política de humanização do SUS:
 - 5.1. Divisão de Educação de Serviços Administrativos;
 - 5.2. Divisão de Educação de Serviços Ambulatorial;
 - 5.3. Divisão de Educação de Serviços Hospitalares;
- s) Diretoria de Regulação:
 - 1. Apoio Administrativo;
 - 2. Assessoria Técnica;
 - 3. Departamento do Complexo Regulador:
 - 3.1. Divisão Administrativa;
 - 3.1.1. Núcleo de Demandas Judiciais;
 - 3.1.2. Núcleo de Serviço Social;

- 3.2. Divisão Assistencial do Complexo Regulador;
 - 3.2.1. Núcleo Central de Regulação Ambulatorial;
 - 3.2.2. Núcleo Central de Regulação de Cirurgias;
 - 3.2.3. Núcleo Central de Regulação de Exames;
 - 3.2.4. Núcleo Central de Regulação de Internação e Leitos;
 - 3.2.5. Núcleo Central de Regulação de Urgência e Emergência;
 - 3.2.6. Núcleo Central de Regulação de Intermunicipal/Interestadual;
 - 3.2.7. Núcleo Central de Regulação Nacional de Alta Complexidade;
 - 3.2.8. Núcleo Central de Regulação de Transplante;
 - 3.2.9. Núcleo Central de Tratamento Fora de Domicílio;
- 4. Departamento de Regulação, Controle e Avaliação:
 - 4.1. Divisão de Controle e Sistemas de Saúde;
 - 4.1.1. Núcleo de Sistema de Cadastro de Estabelecimento de Saúde – SCNES;
 - 4.1.2. Núcleo de Sistema de Informações Ambulatoriais – SAI;
 - 4.1.3. Núcleo de Sistema de Informações Hospitalares – SIH;
 - 4.1.4. Núcleo de Habilitações e Credenciamento de Serviços aos SUS
 - 4.2. Divisão de Regulação;
 - 4.2.1. Núcleo de Contratualização e de Estudos Técnicos;
 - 4.2.2. Núcleo de Gestão e Fiscalização de Contratos Assistenciais;
- t) Secretaria Adjunta de Administração:
 - t) Secretaria Adjunta de Administração: (Redação dada pelo Decreto nº 10.238, de 13/10/2021)
 - 1. Gabinete do Secretário;
 - 1.1. Apoio Administrativo;
 - 1.2. Assessoria Técnica;
- u) Diretoria de Administração:
 - 1. Apoio Administrativo;
 - 2. Assessoria Técnica;
 - 3. Departamento de Administração:
 - 3.1. Divisão de Arquivo;
 - 3.1.1. Núcleo de Arquivo Ativo;
 - 3.1.2. Núcleo de Arquivo Inativo;

- 3.2. Divisão de Gerenciamento de Diárias e Passagens;
 - 3.2.1. Núcleo de Diárias;
 - 3.2.2. Núcleo de Passagens;
- 3.3. Divisão de Gerenciamento de Equipamentos Hospitalares;
- 3.4. Divisão de Manutenção Predial e Serviços Gerais;
- 3.5. Divisão de Patrimônio;
- 3.6. Divisão de Protocolo;
- 3.7. Divisão de Transporte;
- 4. Departamento de Gerenciamento de Almoxarifado:
 - 4.1. Divisão de Gêneros Alimentícios;
 - 4.2. Divisão de Insumos Laboratoriais e Materiais de Radiologia;
 - 4.3. Divisão de Material de Expediente e Outros Materiais;
 - 4.4. Divisão de Material Médico Hospitalar;
 - 4.5. Divisão de Medicamentos e Gases Medicinais;
- 5. Departamento de Compras:
 - 5.1. Divisão de Atas e Contratos Administrativos;
 - 5.2. Divisão de Bando de Cotação de Preços;
 - 5.3. Divisão de Compras e Licitação;
- v) Diretoria de Tecnologia e Gestão de Pessoas:
 - 1. Apoio Administrativo;
 - 2. Assessoria Técnica;
 - 3. Departamento de Gestão de Pessoas:
 - 3.1. Divisão de Controle da Vida Funcional;
 - 3.2. Divisão de Desenvolvimento e Controle de Pessoal;
 - 3.3. Divisão de Folha de Pagamento;
 - 3.3.1. Núcleo de Acompanhamento do Quadro Especial em Extinção. (Incluído pelo Decreto nº 10.238, de 13/10/2021)
 - 3.4. Divisão de Lotação de Pessoal;
 - 4. Departamento de Tecnologia da Informação:
 - 4.1. Divisão de Infraestrutura e Segurança;
 - 4.2. Divisão de Manutenção e Suporte Técnico;
 - 4.3. Divisão de Sistemas Tecnológicos;
 - 4.3.1. Núcleo de Análise e Dados;
 - 4.3.2. Núcleo de Implantação de Sistemas.

I - Presidência - PRES:

a) Chefia de Gabinete da Presidência - CGAB-PRES;

b) Assessoria Técnica da Presidência - ASSETEC-PRES;

c) Secretaria de apoio ao Conselho Estadual de Trânsito -
SACETRAN;

d) Secretaria de apoio à Junta Administrativa de Recursos de
Infrações - SAJARI;

e) Assessoria Jurídica - ASSEJU;

f) Corregedoria - CORREG;

g) Assessoria de Comunicação - ASSECOM;

h) Assessoria de Planejamento - ASSEPLAN;

i) Controle Interno - CI.

II - Diretoria Administrativa Financeira - DIRAF;

III - Diretoria de Operações - DIROP;

Polícia Militar do Estado Acre – PMAC	I – Comando de Policiamento da Capital e Região Metropolitana - CPCM: a) 1º Batalhão de Polícia Militar – 1º BPM, com sede em Rio Branco – Bairro Sobral; b) 2º Batalhão de Polícia Militar – 2º BPM, com sede em Rio Branco – 2º Distrito; c) 3º Batalhão de Polícia Militar – 3º BPM, com sede em Rio Branco – Bairro Vitória; II – Comando de Policiamento do Interior (CPI): a) 4º Batalhão de Polícia Militar – 4º BPM, com sede em Senador Guimard; b) 5º Batalhão de Polícia Militar – 5º BPM, com sede em Brasileira; c) 6º Batalhão de Polícia Militar – 6º BPM, com sede em Cruzeiro do Sul; d) 7º Batalhão de Polícia Militar – 7º BPM, com sede em Tarauacá e) 8º Batalhão de Polícia Militar – 8º BPM, com sede em Sena Madureira. III – Comando de Policiamento Especializado – CPE: a) Batalhão de Policiamento de Trânsito Urbano e Rodoviário – BPTRAN; b) Batalhão de Policiamento Ambiental – BPA; c) Batalhão de Operações Policiais Especializado – BOPE; 1. Companhia de Operações Especiais – COE 2. Companhia de Operações de Choque – CPCHOQUE 3. Companhia de Rondas Ostensivas Tático Móvel – ROTAM 4. Companhia de Policiamento com Cães – CPCães 5. Companhia de Intervenção Rápida e Ostensiva – GIRO IV - Coordenadoria de Policiamento Comunitário e Direitos Humanos: a) Programa Educacional de Resistência às Drogas – PROERD; b) Policiamento Escolar; c) Policiamento Comunitário; d) Projetos Sociais. V – Coordenadoria da Patrulha Maria da Penha: a) Policiamento de Fiscalização de Medidas Protetivas; b) Policiamento Multidisciplinar. VI – Coordenadoria de Comando e Controle de Operações da Polícia Militar – CCOPM; VII – Coordenadoria de Gestão do Poder de Polícia Administrativa.” (NR)	2.506
--	---	-------

Fábio da Silva Lima
Diretor de Gestão de Pessoas
Decreto nº. 113-P de 13 de janeiro de 2023

Guilherme Schirmer Duarte
Secretário Adjunto de Gestão de Pessoal
Decreto nº 21-P, de 1º de janeiro de 2023 - DOE nº. 13.443 c/c Portaria SEAD nº. 6, de 09 de janeiro de 2023 - DOE nº. 13.452



Documento assinado eletronicamente por **GUILHERME SCHIRMER DUARTE, Secretário(a) Adjunto(a) de Pessoal**, em 27/08/2024, às 10:39, conforme horário oficial do Acre, com fundamento no art. 11, § 3º, da [Instrução Normativa Conjunta SGA/CGE nº 001, de 22 de fevereiro de 2018](#).



Documento assinado eletronicamente por **FABIO DA SILVA LIMA, Diretor(a)**, em 28/08/2024, às 12:25, conforme horário oficial do Acre, com fundamento no art. 11, § 3º, da [Instrução Normativa Conjunta SGA/CGE nº 001, de 22 de fevereiro de 2018](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://www.sei.ac.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **0012218527** e o código CRC **4A4B55A1**.