CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO



SEPLAN
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO

GOVERNO DO ACRE
Trabalho para cuidar das pessoas

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO

GOVERNADORA

Mailza Cameli

VICE-GOVERNADORA

Jéssica Sales

SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO

Ricardo Brandão dos Santos

SECRETÁRIA ADJUNTA DE PLANEJAMENTO

Kelly Cristina Lacerda

CONTROLADORA-GERAL DO ESTADO

Mayara Cristine Bandeira de Lima

OUVIDORA-GERAL DO ESTADO

Luciano Dias Fonseca

OUVIDOR SETORIAL

Ney Ricardo da Silva

APRESENTAÇÃO

A Carta de Serviços ao Usuário da Secretaria de Estado de Planejamento do Acre (SEPLAN Acre) tem como objetivo informar sobre os serviços oferecidos pela instituição, apresentando suas formas de acesso, os canais de atendimento e as orientações necessárias à sua utilização.

Este documento constitui um instrumento de transparência e orientação, reafirmando o compromisso da Secretaria com a qualidade dos serviços públicos, a eficiência administrativa e o respeito aos usuários.

Ao tornar públicas essas informações, a SEPLAN Acre busca facilitar o acesso aos seus serviços por cidadãos, servidores públicos e demais interessados, fortalecendo a relação entre a instituição e a sociedade e contribuindo para uma gestão pública mais acessível e comprometida com o planejamento e o desenvolvimento do Estado do Acre.

MAPA ESTRATÉGICO SEPLAN (REVISADO) – 2026/2027



Sumário

GESTÃO

GABINETE DO SECRETÁRIO 7

- Atendimento de Demandas ao Secretário (Titular ou Adjunto) 7
- Agendamento de Reunião com o Secretário (Titular ou Adjunto) 8

OUVIDORIA 10

- Atendimento (Acolhimento das demandas de Ouvidoria) 10
- Atendimento (Acolhimento das demandas de solicitação de Informação) 11
- Demandas Administrativas 12

CONTROLE INTERNO 13

- Auditoria Interna Governamental 13
- Desenvolvimento de Controles Internos e Fiscalizações 15
- Atendimento de Reclamações, Sugestões ou Elogios 17

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA – DIRAF 19

- Atendimento às Demandas Administrativas e Financeiras (Consultas Orçamentárias e Financeiras; Pagamentos e Emissão de Documentos Financeiros; Contratos e Licitações; Gestão e Inventário de Bens; Serviços de Recursos Humanos; Suporte Administrativo Geral; Serviços de Tecnologia e Suporte; Logística e Manutenção). 19
- Consulta de Processos (em andamento e concluídos) 21

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA – DIRAF 22

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS - DIVGP 22

- Emissão de Declaração aos Servidores (Declaração de Tempo de Serviço; Declaração de Vínculo Empregatício; Declaração de Rendimento; Declaração de Férias; Declaração de Frequência; Declaração de Estágio Probatório; Declaração de Cumprimento de Estágio Probatório; Declaração de Licença; Declaração de Cargo e Função; Declaração de Participação em Cursos ou Treinamentos; Declaração de Comprovação de Dependência; Declaração de Remoção ou Transferência; Declaração de Quitação de Obrigações; Declaração de Exercício de Função; Declaração de Exclusividade) 22
- Encaminhamento de Servidor para Perícia Médica 23
- Concessão de Licença Maternidade/Paternidade/Adotante 24
- Alteração/Atualização de Dados Cadastrais dos Servidores da SEPLAN 25

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL – ASCOM 26

- Divulgação das ações da SEPLAN 26

PLANEJAMENTO

DIRETORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E GOVERNANÇA - DIRPLA 27

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL - DEPPG 27

- Elaboração da Minuta do Plano Plurianual (PPA), que estabelece as diretrizes, objetivos e metas para a administração pública do Estado do Acre ao longo de um período de quatro anos 27
- Realizar monitoramento e acompanhamento das ações e metas estabelecidas no PPA, por meio do Sistema de Monitoramento. 29
- Fortalecimento do Planejamento e Orçamento Público no Estado do Acre (Rede Acreana de Planejamento e Orçamento – REPLAG) 31
- Monitoramento dos recursos públicos destinados às políticas e programas que beneficiam crianças e

adolescentes (Comitê de Apuração do Orçamento Criança e Adolescente do Acre – OCAD). 33
➢ Suporte aos órgãos da administração pública do Acre na elaboração dos instrumentos de planejamento 35

DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO PÚBLICO - DEPOP 36

➢ Elaboração do projeto de Lei Orçamentária Anual (LOA) – Segue o detalhamento de todas as atividades e serviços envolvidos: 36
➢ Elaboração de minutas de Decretos Mensais da Execução Orçamentária 38
➢ Elaboração da minuta do Decreto de Abertura do Exercício financeiro 40
➢ Elaboração da minuta do Decreto de Encerramento do Exercício financeiro 42

DEPARTAMENTO DE ESTUDOS E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO - DEPPO 44

DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL – DIRDR 47

DEPARTAMENTO DE ESTUDOS, PESQUISAS E INDICADORES - DEEPI 47

➢ Acre em Números Digital 47
➢ Pesquisa Cesta Básica de Rio Branco 48
➢ Pesquisa Cesta Natalina de Rio Branco 49
➢ Pesquisa do Material Escolar de Rio Branco 50
➢ Pesquisa Volume de Negócios da Feira Agropecuária Expoacre 51

DIRETORIA DE CAPTAÇÃO E MONITORAMENTO DE RECURSOS - DIRCAM 52

DEPARTAMENTO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS-DECAR 52

➢ Suporte à captação de recursos para financiamento de projetos estratégicos de governo 52

DEPARTAMENTO DE GERENCIAMENTO DE CRÉDITOS À INFRAESTRUTURA- DEPGIF 53

➢ Suporte técnico aos órgãos setoriais sobre a execução de projetos do governo do Estado com recursos oriundo de Operações de Crédito na área de infraestrutura: 53

DEPARTAMENTO DE GERENCIAMENTO DE CRÉDITOS À GESTÃO E MODERNIZAÇÃO- DEPGGM 54

➢ Suporte técnico aos órgãos setoriais sobre a execução de projetos do governo do Estado com recursos oriundo de Operações de Crédito na área de gestão e modernização: 54

DEPARTAMENTO DE GERENCIAMENTO DE CRÉDITOS À SUSTENTABILIDADE E PRODUÇÃO - DEPGSP55

➢ Suporte técnico aos órgãos setoriais e organizações da sociedade civil sobre a execução de projetos do governo do Estado com recursos oriundo de Operações Não Reembolsáveis na área de Sustentabilidade e Produção: 55

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONVÊNIOS FEDERAIS - DECONF 56

➢ Suporte técnico aos órgãos setoriais e organizações da sociedade civil sobre a execução de projetos do governo do Estado com recursos oriundo de Transferências da União: 56

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONVÊNIOS E PARCERIAS ESTADUAIS - DECOPE 57

➢ Suporte técnico aos órgãos setoriais, prefeituras e organizações da sociedade civil sobre a execução de projetos do governo do Estado com recursos oriundo de Convênios e Parcerias Estaduais 57

DEPARTAMENTO DE PROJETOS E CONTRATOS DE CONCESSÃO E PARCERIAS PÚBLICA PRIVADAS - DEPPPP 58

➢ Suporte técnico aos órgãos setoriais e entidades governamentais (municipais e estaduais) sobre projetos de parcerias públicos privadas e concessões com recurso público e particular 58
➢ Fornecimento de informações gerenciais de projetos estratégicos do Governo do Acre, financiados recursos convênios federais, convênios e parcerias estaduais, operações de créditos e operações não reembolsáveis: 59

CANAIS DE ATENDIMENTO DA OUVIDORIA SETORIAL SEPLAN 60

GABINETE DO SECRETÁRIO

➢ Atendimento de Demandas ao Secretário (Titular ou Adjunto)

Finalidade:
Receber, analisar e responder às demandas direcionadas ao Secretário de Planejamento.

Público-alvo:
- Setores da SEPLAN
- Órgãos da Administração
- Prefeitos
- Parlamentares municipais, estaduais e federais
- Usuários de serviços ofertados pela SEPLAN

Etapas:

1. Recepção da Demanda
- A demanda é recebida por meio dos canais de acesso disponíveis, seja presencialmente, por telefone, e-mail ou sistemas eletrônicos.

2. Triagem
- Análise da demanda para entender sua natureza, urgência e complexidade, determinando a melhor forma de atendimento.

3. **Fornecimento da Informação ou Realização da Ação Necessária**
- Após a análise, a informação solicitada é fornecida ou a ação necessária é realizada. Caso a demanda exija um tempo maior para resposta, o solicitante será informado sobre o prazo estimado.

Forma de prestação do serviço:
- Presencial: Na sede da SEPLAN, onde as demandas podem ser apresentadas e discutidas pessoalmente.
- Online: Por meio de plataformas de comunicação eletrônica, garantindo flexibilidade e acessibilidade para os solicitantes.

Tempo de espera / prazo para realização:
O tempo de espera e o prazo para realização do atendimento variam conforme a complexidade da demanda. Demandas simples podem ser resolvidas de imediato, enquanto demandas mais complexas podem necessitar de um prazo maior para análise e resposta. Em todos os casos, o solicitante será informado sobre o andamento e o prazo estimado para a conclusão do atendimento.do para a conclusão do atendimento.

Requisitos, documentos e informações necessárias:
Solicitar o atendimento, por um dos canais de acesso.

Canais de acesso:
Presencial: Sede da SEPLAN - 7:00 a 14:00
Telefone: (68) 3215-2514 - 7:00 a 14:00
E-mail: acreseplan@gmail.com
https://app.sei.ac.gov.br/
Unidade: SEPLAN/GAB

➢ Agendamento de Reunião com o Secretário (Titular ou Adjunto)

Finalidade:

Gerenciar a agenda do(a) Secretário(a) Titular ou Adjunto(a), assegurando que as solicitações de reuniões sejam processadas de maneira eficiente e transparente.

Público-alvo:

- Setores da SEPLAN
- Órgãos da Administração
- Prefeitos
- Parlamentares municipais, estaduais e federais
- Usuários de serviços ofertados pela SEPLAN

Etapas:

1. Receber a Solicitação de Agendamento e Informações de Pauta de Reunião
   - O solicitante deve enviar a solicitação de agendamento, incluindo a pauta da reunião, por um dos canais de acesso disponíveis. A pauta deve ser clara e objetiva, detalhando os assuntos a serem tratados.

2. Verificar a Agenda do Secretário
   - A equipe responsável verifica a disponibilidade na agenda do Secretário Titular da SEPLAN, considerando os compromissos já agendados e a urgência da pauta apresentada.
3. Realizar o Agendamento
   - Confirmada a disponibilidade, o agendamento é realizado conforme a pauta e a disponibilidade do Secretário. A equipe do Gabinete registra a reunião no sistema de agendamento da SEPLAN.
4. Informar ao Solicitante sobre a Data e Horário Definido
   - O solicitante é informado sobre a data e o horário definidos para a reunião por meio do canal de comunicação utilizado para a solicitação. A confirmação inclue detalhes como local (presencial ou Online) e, se necessário, instruções adicionais para participação.

Forma de prestação do serviço:

- **Presencial:** Na sede da SEPLAN, onde as reuniões podem ser realizadas em salas de conferência adequadas.
- **Online:** Por meio de plataformas de videoconferência, garantindo flexibilidade e acessibilidade para os participantes.

Tempo de espera / prazo para realização:

O prazo para confirmação do agendamento é de até um dia útil após o recebimento da solicitação.

Requisitos, documentos e informações necessárias:

- **Solicitação de Agendamento:** Deve ser feita por um dos canais de acesso disponíveis.
- **Informações de Pauta:** Detalhamento dos assuntos a serem discutidos na reunião.

Canais de acesso:
Presencial: Sede da SEPLAN - 7:00 a 14:00
Telefone: (68) 3215-2514 - 7:00 a 14:00
E-mail: acreseplan@gmail.com
https://app.sei.ac.gov.br/
https://servicos.ac.gov.br/demandas/
Unidade: SEPLAN/GAB

OUVIDORIA

➢ Atendimento (acolhimento das demandas de Ouvidoria)

Finalidade:
Acolher as demandas de Ouvidoria: solicitação, elogio, sugestão, reclamação e denúncia.

Público-alvo:
Cidadãos, usuários de serviços ofertados pela SEPLAN, servidores da SEPLAN, empresas e fornecedores, organizações não governamentais, entidades do terceiro setor, órgãos e entidades governamentais, sociedade civil, conselhos, pesquisadores, acadêmicos, imprensas e meios de comunicação.

Etapas:

1. Recebimento das demandas;
2. Análise das demandas;
3. Tratamento necessário da demanda para resposta ao interessado;
4. Retorno ao cidadão.

Forma de prestação do serviço:
Presencial ou Online.

Tempo de espera / prazo para realização:
Conforme a Lei nº 13.460/2017, de Defesa dos Usuários dos Serviços Públicos, o prazo para atendimento de demandas de ouvidoria não deve ultrapassar 30 (trinta) dias, contados do recebimento da manifestação, podendo ser prorrogado por igual período, por uma única vez, mediante justificativa expressa.

Requisitos, documentos e informações necessárias:
Formalizar a demanda, por um dos canais de acesso; Informar nome completo e e-mail, exceto para reclamações e denúncias que, quando realizadas de forma anônima, serão tratadas como comunicações, sem o cidadão poder realizar o acompanhamento e receber resposta conclusiva.

Canais de acesso:
Local: Sede da SEPLAN - 7:00 a 14:00
E-mail:

- ouvir.seplan@gmail.com;
- ouvidoria.seplan@ac.gov.br

https://servicos.ac.gov.br/demandas/chamado/create.
https://app.sei.ac.gov.br/

Unidade**: SEPLAN/GAB/OUVIDORIA**

➢ Atendimento (Acolhimento das demandas de solicitação de Informação)

Finalidade:

Acolhimento e tratamento das solicitações de informação, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação.

Público-alvo:

Cidadãos, usuários de serviços ofertados pela SEPLAN, servidores da SEPLAN, empresas e fornecedores, organizações não governamentais, entidades do terceiro setor, órgãos e entidades governamentais, sociedade civil, conselhos, pesquisadores, acadêmicos, imprensa e meios de comunicação.

Etapas:

1. Recebimento das demandas;
2. Análise das demandas;
3. Tratamento necessário da demanda para resposta ao interessado;
4. Retorno ao cidadão.

Forma de prestação do serviço:

Presencial ou Online.

Tempo de espera / prazo para realização:

Conforme a Lei nº 12.527/2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação (LAI), o prazo para atendimento de solicitações de informação é de até 20 (vinte) dias, podendo ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa.

Requisitos, documentos e informações necessárias:

Formalizar a demanda, por um dos canais de acesso.

Qualquer interessado poderá apresentar pedido de acesso a informações aos órgãos e entidades, por qualquer meio legítimo, devendo o pedido conter a identificação do requerente e a especificação da informação requerida.

Canais de acesso:

Local: Sede da SEPLAN - 7:00 a 14:00

E-mail:

- ouvir.seplan@gmail.com;
- ouvidoria.seplan@ac.gov.br

http://esic.ac.gov.br/sistema/site/index.html?ReturnUrl=%2fsistema%2f

https://servicos.ac.gov.br/demandas/chamado/create.

https://app.sei.ac.gov.br/

Unidade: SEPLAN/GAB/OUVIDORIA

➢ Demandas Administrativas

Finalidade:
Recepcionar e atender demandas administrativas.

Público-alvo:
Gabinete, Diretorias e Departamentos vinculados ao Secretário.

Etapas:
1. Receber a demanda via Sistema Eletrônico de Informações (SEI), Sistema Chamadas/ Demandas, por e-mail ou localmente na forma física;
2. Encaminhar para ciência do Secretário, quando for o caso;
3. Providenciar resposta ao solicitante.

Forma de prestação do serviço:
Presencial ou Online.

Tempo de espera / prazo para realização:
1. Demandas Simples:
- Descrição: Para lidar com questões que podem ser resolvidas rapidamente, como dúvidas sobre procedimentos para atender as demandas que chegam pela Ouvidoria.
- Prazo de Atendimento: 1 dia útil.

2. Demandas Moderadas:
- Descrição: Solicitações que requerem mediação em conflitos de relacionamento no ambiente de trabalho.
- Prazo de Atendimento: 5 a 10 dias úteis.

3. Demandas Complexas:
- Descrição: Questões que envolvem investigações detalhadas, coordenação entre múltiplos departamentos ou a implementação de soluções de longo prazo, como grandes projetos de revisões de políticas internas.
- Prazo de Atendimento: 15 a 30 dias úteis ou mais, dependendo da complexidade.

Requisitos, documentos e informações necessárias:
Formalizar a demanda, por um dos canais de acesso.

Canais de acesso:
Local: Sede da SEPLAN - 7:00 a 14:00
E-mail: ouvir.seplan@gmail.com;
ouvidoria.seplan@ac.gov.br
https://servicos.ac.gov.br/demanda
https://app.sei.ac.gov.br/
Unidade: SEPLAN/GAB/OUVIDORIA

CONTROLE INTERNO

➢ Auditoria Interna Governamental

Finalidade:

A Auditoria Interna Governamental é um processo sistemático e disciplinado que tem como objetivo analisar e avaliar as atividades operacionais, financeiras e de conformidade da SEPLAN. Seu propósito principal é fornecer uma avaliação imparcial sobre a eficiência dos processos de controle interno, identificando áreas de melhoria e potenciais riscos.

Público-Alvo:

- Alta gestão e setores internos da SEPLAN;
- Pessoas físicas e jurídicas contratadas, além de demais interessados;
- Órgãos de controle, como CGE (Controladoria-Geral do Estado), TCE (Tribunal de Contas do Estado), CGU (Controladoria-Geral da União) e TCU (Tribunal de Contas da União).

Etapas:

1. Para Procedimentos a Auditar:
   - **Planejamento:**
     - Previsão no Plano Anual de Auditoria e Controle (PAAC) ou solicitação extraordinária autorizada pelo Gestor Máximo da SEPLAN;
     - Emissão de Ordem de Serviço;
     - Definição do escopo, objetivos da auditoria, cronograma e recursos.
   - **Execução:**
     - Reunião inicial;
     - Coleta de dados e teste de controles;
     - Análise e avaliação dos resultados.
   - **Comunicação dos Resultados:**
     - Elaboração de relatório preliminar (quando necessário);
     - Discussão de achados;
     - Reunião e apresentação formal dos resultados;
     - Entrega do relatório final às partes interessadas.
   - **Follow-Up:**
     - Acompanhamento das recomendações;
     - Elaboração de relatórios de progresso das ações corretivas.
   - **Encerramento:**
     - Organização e arquivamento da documentação da auditoria;
     - Avaliação pós-auditoria para identificar melhorias no processo.
2. Para Solicitação de Informações de Auditorias Realizadas:
   - **Requerimento formal;**
   - **Avaliação do pedido;**
   - **Autorização e apresentação formal das informações solicitadas.**

Forma de Prestação do Serviço:

Modalidades: Presencial ou online.

Tempo de Espera / Prazo para Realização:

Para procedimentos a auditar: até 60 dias úteis;

Para procedimentos auditados: até 15 dias úteis.

Requisitos, Documentos e Informações Necessárias:
Requerimento formal e/ou documentos correlatos que embasem a solicitação, enviados via SEI.

Canais de Acesso:
Presencial: Sede da SEPLAN, 4º andar – 07:00 às 16:00.
E-mail:

- controle.seplan@ac.gov.br
- controleinternoseplanac@gmail.com (alternativo).

Sistema SEI!: Setor SEPLAN – COINT. Disponível em: https://sei.ac.gov.br/
Sistema de Acompanhamento de Chamados e Demandas
Unidade: SEPLAN/GAB/COINT

➢ Desenvolvimento de Controles Internos e Fiscalizações

Finalidade:

O processo de desenvolvimento de controles internos consiste na criação, implementação e aprimoramento de políticas, procedimentos e práticas que assegurem a conformidade das operações da SEPLAN com as leis, regulamentos e objetivos organizacionais. Esses controles são projetados para mitigar riscos, garantir a precisão das informações financeiras e operacionais e promover a eficácia e eficiência dos processos internos.

Já o processo de fiscalização é um processo sistemático e contínuo de monitoramento, realizado para verificar a conformidade de atividades, procedimentos, bens ou serviços com normas, regulamentos, legislações ou objetivos previamente estabelecidos, podem do ser de caráter preventivo e/ou corretivo.

Seu propósito é garantir o cumprimento das obrigações legais e contratuais, identificar irregularidades, promover a transparência e a responsabilidade, bem como assegurar a eficiência e eficácia na utilização de recursos e na execução de processos.

Público-Alvo:

- Alta gestão e setores internos da SEPLAN;
- Pessoas físicas e jurídicas contratadas, além de demais interessados;
- Órgãos de controle, como CGE (Controladoria-Geral do Estado), TCE (Tribunal de Contas do Estado), CGU (Controladoria-Geral da União) e TCU (Tribunal de Contas da União).

Etapas:

- **Planejamento:**
  - Previsão do serviço no Plano Anual de Auditoria e Controle (PAAC) ou solicitação extraordinária autorizada pelo Gestor Máximo da SEPLAN;
  - Emissão de Ordem de Serviço;
  - Definição do escopo, objetivos, cronograma e recursos necessários.
- **Execução:**
  - Reunião inicial;
  - Coleta e análise de dados;
  - Teste de controles internos;
  - Avaliação dos resultados obtidos;
  - Reuniões para discutir os resultados e coletar feedback;
  - Apresentação formal do relatório às partes interessadas.
- **Follow-Up:**
  - Acompanhamento das recomendações emitidas;
  - Elaboração de relatórios de progresso das ações corretivas implementadas.
- **Encerramento:**
  - Organização e arquivamento dos papéis de trabalho;
  - Avaliação pós-execução para identificar oportunidades de melhorias no processo.

Forma de Prestação do Serviço:

Modalidades: Presencial ou online.

Tempo de Espera / Prazo para Realização:

Até 10 dias úteis.

Requisitos, Documentos e Informações Necessárias:
Requerimento formal e/ou documentos correlatos que embasem a solicitação, enviados via SEI.

Canais de Acesso:
Presencial: Sede da SEPLAN, 4º andar – 07:00 às 16:00.
E-mail:

- controle.seplan@ac.gov.br
- controleinternoseplanac@gmail.com (alternativo).

Sistema SEI!: Setor SEPLAN – COINT. Disponível em: https://sei.ac.gov.br/
Unidade: SEPLAN/GAB/COINT

➢ Atendimento de Reclamações, Sugestões ou Elogios

Finalidade:

Assegurar que as reclamações, sugestões ou elogios sejam registrados, acompanhados e respondidos de forma transparente dentro de prazos estipulados, utilizando o feedback recebido para identificar áreas de melhoria e implementar ações corretivas e preventivas.

Público-alvo:

Diretorias e Departamento vinculados ao Secretário da SEPLAN.

Etapas:

Atendimento Presencial

- Registro: O usuário deve se dirigir ao setor presencialmente.
- Será atendido pelo servidor responsável, e indicará o tipo de feedback (reclamação, sugestão ou elogio), detalhes do ocorrido e informações de contato para acompanhamento.

- Processo de Acompanhamento: O atendente registrará a entrada do feedback no sistema interno, fornecendo um número de protocolo ao usuário.
- O feedback será encaminhado para o setor responsável que analisará e responderá dentro de um prazo estipulado.
- O usuário poderá acompanhar o status do feedback presencialmente, via telefone ou e-mail, usando o número de protocolo fornecido.

- Resposta: A resposta será dada preferencialmente por e- mail ou telefone, de acordo com a preferência do usuário.
- Caso necessário, o usuário será convidado para uma reunião presencial para esclarecimentos adicionais.

Sistema Chamados

- Registro: O usuário deve acessar o sistema Chamados online.
- Preencher o formulário digital com as informações necessárias, incluindo o tipo de feedback, detalhes do ocorrido e informações de contato.

- Processo de Acompanhamento:
- O sistema disponibilizará o chamado na tela do solicitante, indicando o status da solicitação, e outras indicações pertinentes ao usuário.
- O feedback será direcionado ao setor, que analisará e dará uma resposta dentro do prazo estabelecido.
- O usuário pode acompanhar o progresso da análise e resposta pelo próprio sistema Chamados, utilizando o número de protocolo.

- Resposta:
- A resposta será enviada diretamente pelo sistema Chamados.
- Se necessário, o usuário poderá ser contatado por telefone ou e-mail para esclarecimentos adicionais.

Forma de Prestação do Serviço:

Presencial ou Online.

Tempo de espera / prazo para realização:
Até 60 dias úteis.

Requisitos, documentos e informações necessárias:
Requerimento pelos Canais de Acesso.

Canal de acesso:
Presencial: Sede da SEPLAN, 4º andar – 07:00 a 16:00
E-mail:

- controle.seplan@ac.gov.br.
- controleinternoseplanac@gmail.com

Sistema SEI!: Setor SEPLAN – COINT, disponível no link: https://sei.ac.gov.br/

Sistema de Acompanhamento de Chamados e Demandas

Unidade: SEPLAN/GAB/COINT

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA – DIRAF

➢ Atendimento às Demandas Administrativas e Financeiras (Consultas Orçamentárias e Financeiras; Pagamentos e Emissão de Documentos Financeiros; Contratos e Licitações; Gestão e Inventário de Bens; Serviços de Recursos Humanos; Suporte Administrativo Geral; Serviços de Tecnologia e Suporte; Logística e Manutenção).

Finalidade:

Proporcionar aos usuários suporte completo e eficiente em questões administrativas e financeiras, garantindo acesso rápido e transparente às informações e soluções necessárias para atender suas demandas de maneira ágil e conforme as normas estabelecidas. Isso inclui o fornecimento de informações financeiras e assistência em qualquer necessidade administrativa. O serviço é projetado para simplificar a vida daqueles que precisam dessas informações, garantindo clareza, eficiência e sem complicações.

Público-alvo:

- **Servidores Públicos:** Funcionários da administração pública que necessitam de suporte em questões administrativas e de gestão de pessoas.
- **Departamentos e Unidades Internas:** Diferentes setores dentro da SEPLAN que requerem apoio específico em processos administrativos e financeiros.
- **Entidades Externas:** Empresas contratadas, fornecedores, e outras entidades externas que participam de licitações, contratos, e outros processos administrativos coordenados pela DIRAF.
- **Cidadãos e Usuários Externos:** Indivíduos e organizações não governamentais que solicitam informações públicas, participam de consultas públicas, ou interagem com a SEPLAN em iniciativas comunitárias.

Etapas:

1. Receber a demanda por um dos canais de acesso;
2. Atender à solicitação e, em casos de maior complexidade, orientar sobre as exigências necessárias, incluindo documentações ou preenchimento de formulários específicos;
3. Encaminhar para ciência do Secretário, quando necessário;
4. Atender à demanda do solicitante.

Forma de prestação do serviço:

Presencial ou Online.

Tempo de espera / prazo para realização:

O tempo de espera para receber os serviços da DIRAF pode variar dependendo da complexidade da solicitação e da carga de trabalho no momento. Em muitos casos, serviços simples podem ser concluídos em dias ou semanas, enquanto solicitações mais complexas podem levar algumas semanas ou até um mês, especialmente se envolverem análises detalhadas ou processos que exigem múltiplas etapas de aprovação. É sempre recomendável verificar diretamente com a DIRAF, por meio dos canais de acesso, para obter estimativas atualizadas conforme a situação específica da sua solicitação.

Requisitos, documentos e informações necessárias:

Formalizar a demanda, por um dos canais de acesso.

- **Identificação Pessoal:** Em muitos casos, é necessário apresentar um documento de identificação pessoal válido, como RG ou outro documento oficial com foto.
- **Vínculo Funcional:** Para servidores públicos, pode ser necessário fornecer o número de matrícula funcional ou algum outro documento que comprove o vínculo com a administração pública.
- **Documentação Específica:** Alguns serviços podem exigir documentos específicos relacionados à natureza da solicitação, como certidões, contratos, declarações, entre outros.
- **Detalhes da Solicitação:** Informações completas sobre o serviço específico desejado e motivo da solicitação.
- **Histórico ou Contexto Relevante:** Em alguns casos, pode ser necessário fornecer informações adicionais para melhor compreensão da solicitação.
- **Preenchimento de formulário:** Em casos relacionados a vida funcional do servidor público, pode ser necessário preencher formulários, inserindo informações precisas e relevantes nos campos designados, e garantindo que todas as seções obrigatórias sejam completadas corretamente. Para acessar os formulários específicos do Servidor Público, você pode visitar: https://estado.ac.gov.br/servidor-publico/orientacoes-e-formularios.

Canais de acesso:

Local: Sede da SEPLAN, 4° andar - 7:00 a 14:00

E-mail: diraf.seplan@ac.gov.br

https://app.sei.ac.gov.br/

https://servicos.ac.gov.br/demandas/

Unidade: SEPLAN/GAB/DIRAF

➢ Consulta de Processos (em andamento e concluídos)

Finalidade:

Informar sobre o andamento de processos administrativos e contratuais no âmbito desta SEPLAN.

Cabe esclarecer que existem processos de natureza sigilosa e restrita.

Público-alvo:

Setores Internos, Servidores e Usuários Externos da SEPLAN.

Etapas:

1. Recebimento da demanda;
2. Acesso ao Sistema Eletrônico de Informações – SEI;
3. Pesquisa sobre o andamento do processo;
4. Caso o interessado não tenha acesso ao SEI, as informações podem ser disponibilizadas, por outros canais, com base na Lei de Acesso à Informação.

Forma de prestação do serviço:

Presencial ou Online.

Tempo de espera / prazo para realização:

Geralmente, o atendimento é imediato. Dependendo do tipo de informação, o prazo máximo pode ser de 30 dias.

Requisitos, documentos e informações necessárias:

Formalizar a demanda, por um dos canais de acesso.

Canais de acesso:

Local: Sede da SEPLAN - 7:00 a 14:00

E-mail: diraf.seplan@ac.gov.br

Unidade: SEPLAN/DIRAF

Acompanhamento de Processos: https://sei.ac.gov.br

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA – DIRAF

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS - DIVGP

➢ Emissão de Declaração aos Servidores (Declaração de Tempo de Serviço; Declaração de Vínculo Empregatício; Declaração de Rendimento; Declaração de Férias; Declaração de Frequência; Declaração de Estágio Probatório; Declaração de Cumprimento de Estágio Probatório; Declaração de Licença; Declaração de Cargo e Função; Declaração de Participação em Cursos ou Treinamentos; Declaração de Comprovação de Dependência; Declaração de Remoção ou Transferência; Declaração de Quitação de Obrigações; Declaração de Exercício de Função; Declaração de Exclusividade)

Finalidade

Atender pedidos de declaração feitos por servidores efetivos, comissionados e ex- servidores que trabalharam na Secretaria de Estado de Planejamento. Essas declarações são importantes para a aposentadoria, concursos públicos, comprovação de renda, atualização de currículo e outros processos administrativos e legais, garantindo que os servidores tenham os documentos necessários para várias finalidades profissionais e pessoais.

Público-alvo:

Servidores efetivos, comissionados e ex-servidores.

Etapas

Receber a solicitação;

Analisar a solicitação e documentação;

Emissão da Declaração;

Retorno ao interessado.

Tempo de espera / prazo para realização

Geralmente, as declarações são emitidas em até 5 dias úteis, podendo variar conforme a complexidade da solicitação.

Requisitos, documentos e informações necessárias

- Formalizar por meio de requerimento através de processo SEI ou por um dos canais de acesso;
- Documentação: RG, CPF, contracheque e outras documentações específicas conforme a declaração;
- Formulário: Preenchimento de formulário específico para solicitação da declaração desejada (https://estado.ac.gov.br/servidor-publico/orientacoes-e- formularios/).

Canais de acesso:

Local: Sede da SEPLAN - 7:00 a 14:00

E-mail: divap.seplan@.gov.br

Site: https://seplan.ac.gov.br

Unidade: SEPLAN/DIRAF/DEAGP/DIVGP

Abertura e acompanhamento de Processo: https://sei.ac.gov.br

➢ Encaminhamento de Servidor para Perícia Médica

Finalidade

Homologar o afastamento do servidor pela Junta Médica Oficial do Estado do Acre, e encaminhamento para o INSS, nos casos de Licença para tratar de saúde própria, ou para acompanhar doença de pessoa da família, superior a 15 dias.

Público-alvo:

Servidores efetivos e comissionados da Seplan.

Etapas, requisitos e documentos necessários:

1. Receber requerimento no SEI, solicitando a Licença Médica pretendida (Saúde própria ou para acompanhar pessoa da família), juntamente com a documentação necessária; e atestado médico, ou laudo médico;
2. Preencher a Requisição para a junta médica;
3. Analisar e encaminhar à Junta Médica Oficial do Estado, ou INSS para agendamento de perícia;
4. Retorno ao requerente.

Forma de prestação do serviço

Presencial ou Online

Tempo de espera / prazo para realização

Até 48 horas para o envio à Junta Oficial do Estado do Acre.

Requisitos, documentos e informações necessárias

Formalizar o requerimento no SEI, anexando a documentação necessária: Laudo Médico, atestado mais de 15 dias, Comprovante de Endereço, documento de identidade.

OBS: Concessão das licenças e afastamentos conforme disposto na Lei Complementar nº 39/93.

Canais de acesso:

Local: Sede da SEPLAN - 7:00 a 14:00

E-mail: divap.seplan@.gov.br

Site: https://seplan.ac.gov.br

Unidade: SEPLAN/DIRAF/DEAGP/DIVGP

Abertura e acompanhamento de Processo: https://sei.ac.gov.br

➢ Concessão de Licença Maternidade/Paternidade/Adotante

Finalidade:

Conceder o benefício de licença Maternidade/Paternidade/Adotante.

Público-alvo:

Servidores efetivos e comissionados

Etapas:

1. Receber requerimento no SEI, com a documentação necessária em anexo (certidão de nascimento da criança; Atestado Médico de Licença Maternidade e Termo de Guarda), solicitando licença à Gestante/Paternidade/Adotante;
2. Encaminhar ao INSS, para demais procedimentos, os requerimentos de licença à gestante e à adotante;
3. Providenciar a publicação do Ato de Concessão da Licença Maternidade;
4. Retorno ao requerente.

Forma de prestação do serviço:

Presencial ou Online.

Tempo de espera / prazo para realização:

Até 48 horas para o lançamento no Sistema de Gestão de Pessoas -Turmalina.

Requisitos, documentos e informações necessárias:

Formalizar o requerimento no SEI, anexando a documentação necessária (certidão de nascimento da criança); Atestado Médico de Licença Maternidade e Termo de Guarda.

Canais de acesso:

Local: Sede da SEPLAN - 7:00 a 14:00

E-mail: divap.seplan@.gov.br; diraf.seplan@ac.gov.br

Site: https://seplan.ac.gov.br

Unidade: SEPLAN/DIRAF/DEAGP/DIVGP

Abertura e acompanhamento de Processo: https://sei.ac.gov.br

OBS: Concessão das licenças e afastamentos conforme disposto na Lei Complementar nº 39/93. Conceder o benefício de licença maternidade/paternidade/adotante (servidores efetivos e em cargo de comissão).

➢ Alteração/Atualização de Dados Cadastrais dos Servidores da SEPLAN

Finalidade
Manter o cadastro dos servidores (Efetivos, Comissionados) atualizado.

Público-alvo
Servidores efetivos e comissionados.

Etapas
1. Receber informações dos servidores, de forma espontânea ou de ofício, pertinente a sua vida funcional e/ou escolaridade, para compor a base de dados do e-Social junto ao Sistema Turmalina;
2. Atualizar os dados cadastrais dos servidores.

Forma de prestação do serviço
Presencial e online.

Tempo de espera / prazo para realização
Até o último dia útil do mês do aniversário, para homologação no Sistema de Gestão de Pessoas.

Requisitos, documentos e informações necessárias
Formalizar a demanda, por um dos canais de acesso, e anexar cópias dos documentos que foram alterados na atualização cadastral e comprovante de atualização cadastral com a assinatura do Chefe Imediato, impresso após a finalização da referida atualização.

Canais de acesso:
Local: Sede da SEPLAN - 7:00 a 14:00
http://atualizacaocadastral.ac.gov.br/

E-mail:
- divap.seplan@.gov.br;
- diraf.seplan@ac.gov.br

Site: https: https://seplan.ac.gov.br

Unidade: SEPLAN/DIRAF/DEAGP/DIVGP

Acompanhamento de Processos: https://sei.ac.gov.br

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL – ASCOM

➢ Divulgação das ações da SEPLAN

Finalidade:

Promover a comunicação interna e externa da Secretaria, garantindo a divulgação eficaz das atividades, programas e políticas públicas, assegurando que a sociedade e os servidores estejam bem informados sobre as ações da SEPLAN.

Público-alvo:

Setores da Seplan, demais órgãos de governo e cidadãos em geral.

Etapas:

1. Solicitar a Divulgação

Enviar uma solicitação por meio dos canais de acesso disponíveis.

2. Analisar a Solicitação

A equipe de comunicação analisará a solicitação e, quando necessário, informará o Secretário para validação.

3. Cobertura da Ação

Realizar a cobertura da ação a ser divulgada, se aplicável, para garantir a coleta de informações e imagens adequadas.

4. Produzir Materiais de Comunicação

Desenvolver materiais como releases, fotos, folder, vídeos e posts para divulgação.

5. Publicar nos Canais Oficiais

Publicar o conteúdo produzido no site da SEPLAN, no site do Governo, no Instagram e Diário Oficial do Acre.

Forma de Prestação do Serviço:

Presencial ou Online.

Tempo de espera / prazo para realização:

Depende da demanda solicitada.

Requisitos, documentos e informações necessárias:

É necessária a formalização da demanda por meio dos canais de acesso. As solicitações devem conter informações detalhadas sobre a ação a ser divulgada, incluindo datas, locais, objetivos e público-alvo.

Canais de acesso:

Presencial: Sede da SEPLAN, 4° andar – 7h a 14h

E-mail: seplan.acre@gmail.com

https://app.sei.ac.gov.br/

Unidade: SEPLAN/GAB/ASCOM

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL - DEPPG

➢ Elaboração da Minuta do Plano Plurianual (PPA), que estabelece as diretrizes, objetivos e metas para a administração pública do Estado do Acre ao longo de um período de quatro anos.

Finalidade:

Definir a metodologia - as diretrizes e os objetivos estratégicos de governo e os programas governamentais, com recursos, indicadores e metas para cada área de atuação, para um período de quatro anos, passando a vigorar a partir do 2º ano do governo eleito, com vistas a promover o desenvolvimento socioeconômico e a inclusão social, utilizando mecanismos de monitoramento e avaliação contínuos para ajustar e melhorar a implementação das ações planejadas.

Público-alvo: Servidores e gestores públicos da administração direta e indireta; conselhos e comitês setoriais; outras organizações da sociedade civil; e cidadãos em geral.

Etapas:

Etapa	Descrição	Tempo Estimado
Planejamento e definição da metodologia	Definição do cronograma, formação das equipes de trabalho e estabelecimento dos procedimentos e metodologias a serem utilizados. Publicização do Manual de elaboração do PPA.	Primeiro semestre do primeiro ano de governo
Oficinas com setoriais	Apresentação da metodologia e cronograma do processo de elaboração do PPA	Primeiro semestre do primeiro ano de governo
Apoio técnico às Setoriais no processo de elaboração do PPA	Apoio as setoriais na elaboração dos diretrizes, objetivos estratégicos, programas temáticos, indicadores e metas a serem alcançadas.	Primeiro semestre do primeiro ano de governo
Consulta e Participação Popular	Disponibilização de consulta Online em plataforma do governo e realização de audiências públicas presenciais com a sociedade e segmentos sociais.	Maio a julho do primeiro ano de governo
Consolidação da versão final do PPA	Integração de todas as informações e revisão do documento final do PPA.	Julho a agosto do primeiro ano de governo
Envio da minuta de Projeto de Lei do PPA	Envio oficial do documento final da minuta de lei do PPA para análise e aprovação da Casa Civil e, posterior encaminhamento para análise e aprovação da ALEAC.	Setembro do primeiro ano de governo

Forma de Prestação do Serviço:

1. Presencial

- Capacitação e Treinamento: Cursos e workshops presenciais para servidores públicos e outros atores envolvidos na elaboração e gestão do PPA, realizados em instituições parceiras ou centros de treinamento.
- Apoio Técnico: realizado na Sede da SEPLAN ou nas setoriais.
- Audiências Públicas: Realização de audiências em locais acessíveis para ouvir as demandas e sugestões da população. Essas audiências são divulgadas previamente e abertas a todos os interessados.

2. Online

- Consultas Públicas Virtuais: Plataforma digital, disponível no site de governo, para coleta de sugestões e opiniões dos cidadãos, permitindo a participação de qualquer lugar com acesso à internet.
- Divulgação de Informações: Publicação de informações sobre o andamento da elaboração do PPA no site oficial da administração pública e nas redes sociais.
- Portal da Transparência: Disponibilização de um portal da transparência para acesso público a informações detalhadas sobre o PPA elaborado.

3. Requisitos, documentos e informações necessárias:
Não se aplica

Canais de acesso:
Presencial: Sede da SEPLAN, 4° andar – 7:00 a 14:00
E-mail: **deppg.seplan@gmail.com**
https://app.sei.ac.gov.br/
https://seplan.ac.gov.br/planejamento-e-orcamento/plano-plurianual-**ppa/**
Unidade SEPLAN/GAB/DIRPLA/DEPPG

➢ Realizar monitoramento e acompanhamento das ações e metas estabelecidas no PPA, por meio do Sistema de Monitoramento.

Finalidade:
Medir o desempenho e avaliar a execução das metas do PPA.

Público-alvo: Gestores e servidores dos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo.

Etapas:

Etapa	Descrição	Tempo Estimado
Cadastro de usuários	São cadastrados no Sistema de monitoramento os servidores nomeados na REPLAG.	Quando solicitado
Registro de execução	O registro da execução é realizado trimestralmente pelas Setoriais no Sistema de Monitoramento. A SEPLAN realiza análise das informações e os devidos encaminhamentos.	Trimestralmente
Reuniões de monitoramento	Realizados com os órgãos, separados por Eixo, para apresentação dos relatórios de execução do PPA e validação das informações que irão compor o Relatório.	Semestralmente
Publicar Relatórios de Monitoramento do PPA	São gerados relatórios por órgão e programas via sistema, sendo elaborado de forma objetiva os resultados de execução das entregas previstas no PPA.	Semestralmente

Forma de Prestação do Serviço:

1. Presencial
   - Capacitação: serão capacitados os representantes da REPLAG para manuseio do Sistema de Monitoramento.
   - Apoio Técnico: realizado na Sede da SEPLAN ou nas setoriais.
   - Reuniões: realizadas reuniões de monitoramento semestralmente.
2. Online
   - Sistema de Monitoramento do PPA: As setoriais informam a execução física e financeira das entregas e objetivos previstos no PPA 2024-2027.
   - Divulgação de Informações: Publicação dos Relatórios de execução do PPA no site oficial da administração pública e nas redes sociais.

Tempo de espera / prazo para realização:
Trimestralmente

Requisitos, documentos e informações necessárias:
Solicitação do cadastro por meio dos canais de acesso.

Canais de acesso:
Presencial: Sede da SEPLAN, 4° andar – 7:00 a 14:00
E-mail: deppg.seplan@gmail.com.
https://app.sei.ac.gov.br/.
Unidade SEPLAN/GAB/DIRPLA/DEPPG

➢ Fortalecimento do Planejamento e Orçamento Público no Estado do Acre (Rede Acreana de Planejamento e Orçamento – REPLAG)

Finalidade:
A Rede Acreana de Planejamento e Orçamento (REPLAG) busca fortalecer os processos e instrumentos de planejamento e orçamento para garantir a eficácia, eficiência e efetividade das políticas públicas no estado do Acre, sendo composta por representantes de cada órgão e entidade da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo.

Público-alvo:
Gestores e servidores públicos da administração direta e indireta, com prioridade das áreas de planejamento e orçamento.

Etapas:

Etapa	Descrição	Tempo Estimado
Solicitação das setoriais a indicação dos representantes para REPLAG	A solicitação é feita pelo SEI ou pelo e-mail: deppg.seplan@gmail.com, contendo as seguintes informações: nome completo, área de atuação (Planejamento/Titular, Planejamento/Suplente, Orçamento/Titular, Orçamento/Suplente), e-mail e celular. A atualização é publicada através de portaria no Diário Oficial.	Anualmente
Realização de reuniões trimestrais	Mobilização via SEI para as reuniões.	Trimestralmente
Capacitação e Treinamento	Realização de workshops, seminários, cursos de formação de acordo com as demandas dos membros da REPLAG. São realizadas par-cerias com outros órgãos para a realização das formações.	Quando necessário.

Forma de Prestação do Serviço:
1. Presencial:
- Em auditório e salas de órgãos governamentais.
- Na sede da SEPLAN ou nas setoriais.

Online:
- A prestação de serviço online da REPLAG utiliza ferramentas digitais para facilitar o acesso remoto a informações, capacitações e suporte técnico, permitindo maior flexibilidade e alcance, quando necessário.

Canais de acesso:
Presencial: Sede da SEPLAN, 4° andar – 7:00 a 14:00 E-mail:
deppg.seplan@gmail.com.
https://app.sei.ac.gov.br/
https://seplan.ac.gov.br/?s=REPLAG

Unidade SEPLAN/GAB/DIRPLA/DEPPG

Grupo de Whatsapp;

Reuniões trimestrais com as setoriais de planejamento e orçamento, por meio da Rede Acreana de Planejamento e Orçamento Governamental/REPLAG.

➢ Monitoramento dos recursos públicos destinados às políticas e programas que beneficiam crianças e adolescentes (Comitê de Apuração do Orçamento Criança e Adolescente do Acre – OCAD).

Finalidade:
O Orçamento Criança e Adolescente (OCAD) é uma metodologia de apuração dos recursos destinados às políticas de atendimento, proteção e defesa da criança e adolescente no estado do Acre, garantindo a transparência, a eficiência e a eficácia na aplicação do orçamento.

Público-alvo: crianças e adolescentes e suas famílias, gestores dos órgãos estaduais, conselhos de direitos e entidades de proteção e de defesa de direitos e cidadãos em geral.

Etapas:

Etapa	Descrição	Tempo Estimado
Elaborar Relatório do Orçamento Criança e Adolescente - ROCA	A partir da seleção direta e indireta, seguindo a metodologia da Fundação Abrinq, e em atendimento a legislação estadual, elaborar o ROCA, a ser anexado a LOA para cada exercício, de forma detalhada nas áreas de educação, saúde, assistência social e direitos humanos.	Agosto a setembro de cada exercício.
Apurar a execução do OCAD	Gerar via SAFIRA o Relatório de execução do OCAD, sendo analisado e	Bimestralmente
Reunião do Comitê OCAD	Apresentação dos resultados em reunião do Comitê, o qual valida as informações. Também acompanha os resultados das políticas públicas.	Bimestralmente
Envio para aprovação na	Sistematizada as informações, o Relatório é	Setembro de cada
ALEAC junto ao Projeto da LOA	anexado a LOA e enviado a Casa Civil, para posterior envio a ALEAC.	exercício.
Publicar relatórios	Divulgar as informações para a sociedade em plataformas de transparência	Bimestralmente

Forma de Prestação do Serviço:

1. Presencial:

- Em auditório e salas de órgãos governamentais.

2. Online:

- Publicação dos Relatórios do OCAD no site oficial. Requisitos, documentos e informações necessárias: Publicação de Portaria no Diário Oficial.

Canais de acesso:

Presencial: Sede da SEPLAN, 4° andar – 7 às 14h

E-mail: deppg.seplan@gmail.com.

https://app.sei.ac.gov.br/.

➢ Suporte aos órgãos da administração pública do Acre na elaboração dos instrumentos de planejamento

Finalidade:
Apoio quanto ao repasse da metodologia, conceitos e modelos para auxiliar os órgãos da administração direta e indireta na elaboração dos instrumentos de planejamento. É feita através de solicitação enviada pelos órgãos por meio do SEI, agendamos reuniões ou enviamos as informações e orientações necessárias. Dependendo da demanda, o Departamento de Planejamento Governamental – DEPPG realiza oficinas de capacitação junto as equipes das setoriais.

Público-alvo:
Órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo.

Etapas:

Etapa	Descrição	Tempo Estimado
Capacitação	Oficinas de capacitação junto as equipes das setoriais que demandaram orientação, disponibilizando a metodologia governamental de planejamento.	Quando solicitado
Apoio técnico	Orientação da metodologia e dos instrumentos de planejamento governamental, considerando a integração com outros planos e objetivos estratégicos do estado. Segue uma padronização, mantendo uma identificação do Estado.	Quando solicitado

Forma de Prestação do Serviço:
1. Presencial:
- Sede da SEPLAN, auditórios e setoriais.

2. Online:
- Via e-mail e SEI.

Requisitos, documentos e informações necessárias:
Solicitação enviada pelos órgãos por meio do SEI.

Canais de acesso:
Presencial: Sede da SEPLAN, 4° andar – 7:00 a 14
E-mail: deppg.seplan@gmail.com.
https://app.sei.ac.gov.br/.

DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO PÚBLICO - DEPOP

➢ Elaboração do projeto de Lei Orçamentária Anual (LOA) – Segue o detalhamento de todas as atividades e serviços envolvidos:

1. Planejamento e Preparação

1.1 Definição das Diretrizes Orçamentárias

- Elaboração da LDO: A SEPLAN elabora o projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), que define as metas e prioridades para o exercício financeiro seguinte.
- Consulta Pública: Realização de consultas públicas para envolver a sociedade na definição das prioridades orçamentárias.
- Oficinas de Capacitação: Capacitação dos servidores públicos sobre as diretrizes e procedimentos para a elaboração das propostas orçamentárias.

1.2. Coleta de Propostas Orçamentárias

- Solicitação de Propostas: Envio de solicitações formais aos órgãos e entidades para que submetam suas propostas de orçamento.
- Orientações Técnicas: Fornecimento de orientações técnicas e manuais para auxiliar na elaboração das propostas.
- Capacitação e Treinamento: Realização de workshops e treinamentos para os responsáveis pela elaboração das propostas nos órgãos e entidades.

2. Análise e Consolidação

2.1 Análise Técnica

- Recebimento das Propostas: Coleta e organização das propostas orçamentárias enviadas pelos órgãos e entidades.
- Avaliação de Conformidade: Verificação da conformidade das propostas com as diretrizes estabelecidas na LDO.
- Análise de Viabilidade: Avaliação da viabilidade técnica e financeira das propostas submetidas.

2.2. Ajustes e Negociações

- Reuniões de Ajuste: Realização de reuniões com os órgãos e entidades para discutir ajustes necessários nas propostas.
- Negociação de Recursos: Negociação com os responsáveis pelos órgãos para ajustar a alocação de recursos conforme as prioridades governamentais.

2.3. Consolidação da Proposta

- Integração das Propostas: Consolidação das propostas orçamentárias em um documento único.
- Elaboração do Projeto de Lei: Redação do projeto de lei da LOA, incluindo anexos detalhados de receitas, despesas e metas fiscais.
- Revisão e Validação: Revisão técnica e validação do projeto de lei antes do envio à Assembleia Legislativa.

3. Aprovação Legislativa – etapa fora do Executivo

3.1. Envio à Assembleia Legislativa

- Envio Formal: Envio formal do projeto de lei da LOA à Assembleia Legislativa do Estado do Acre.
- Apresentação e Justificativa: Apresentação do projeto e justificativa das principais alocações de recursos aos deputados estaduais.

3.2. Debate e Emendas

- Análise Legislativa: Análise do projeto de lei pelos deputados estaduais e comissões temáticas.
- Discussão e Audiências Públicas: Realização de audiências públicas e debates para discutir o projeto de lei.
- Propostas de Emendas: Recebimento e análise de emendas propostas pelos deputados estaduais.

3.3. Aprovação e Sancionamento

- Votação: Votação do projeto de lei e das emendas propostas na Assembleia Legislativa.
- Aprovação Final: Aprovação final do projeto de lei pela Assembleia Legislativa.

- Sancionamento: Sancionamento da LOA pelo governador do estado.

Finalidade:

Detalhar como o dinheiro público será arrecadado e utilizado ao longo do ano. Funciona através de reuniões de alinhamento com todos os órgãos da administração pública, estudos orçamentários com base no histórico de execução dos órgãos, audiências públicas e oficinas de nivelamento que auxiliam as setoriais na elaboração de suas respectivas propostas orçamentárias.

Público-alvo:

Toda a administração pública e sociedade em geral.

Etapas:

1. Coleta e análise de dados junto às setoriais;
2. Avaliação das propostas de orçamento dos órgãos e entidades governamentais;
3. Realização de estudos e projeções econômicas para fundamentar as estimativas de receita e despesa;
4. Monitoramento da execução orçamentária ao longo do ano;
5. Elaboração de relatórios detalhados de natureza orçamentária, incluindo a prestação de contas e a transparência das informações financeiras ao público e aos órgãos de controle;
6. Fornecer suporte técnico e orientações aos órgãos governamentais na elaboração e execução de seus respectivos orçamentos;
7. Promover capacitação e treinamento para os servidores envolvidos no processo orçamentário;
8. Colaborar com o Poder Legislativo durante a tramitação e aprovação da LOA;
9. Cadastro da LOA dentro do Sistema de Administração Orçamentária, Financeira e Contábil – SAFIRA;
10. Cadastro das Emendas Parlamentares Individuais dentro do sistema SAFIRA.

Forma de Prestação do Serviço:

Presencial e/ou Online.

Tempo de espera / prazo para realização:

Prazo de entrega da LOA que é dia 30 de setembro expresso na Constituição Estadual.

Requisitos, documentos e informações necessárias:

PPA e a LDO são pré-requisitos do processo de elaboração da Lei Orçamentária.

Canais de acesso:

Presencial: Sede da SEPLAN, 4° andar – 7:00 a 14:00

E-mail: orçamento.seplan.ac@gmail.com

https://app.sei.ac.gov.br/.

Unidade SEPLAN/GAB/DIRPLA/DEPOP

➢ Elaboração de minutas de Decretos Mensais da Execução Orçamentária

Finalidade:

Os decretos mensais de execução orçamentária em consonância com os princípios orçamentários formalizam quaisquer alterações na Lei Orçamentária Anual (LOA) decorrentes de créditos adicionais ao longo do curso de todo o Exercício Financeiro.

São gerados a partir de relatórios dentro do Sistema de Administração Orçamentária Financeira e Contábil (SAFIRA).

O atendimento a essas solicitações ocasiona alterações na Lei Orçamentária Anual (LOA), que precisam ser formalizadas por meio de decretos mensais. Esses documentos são elaborados, revisados e formatados pela SEPLAN, sendo posteriormente encaminhados para a etapa de convalidação pela SEFAZ e Casa Civil.

Público-alvo:

Toda a administração Pública.

Etapas:

1. Formalização;
2. Elaboração:
3. Revisão e formatação;
4. Convalidação pela SEFAZ e Casa Civil.

Forma de Prestação do Serviço:
Online.

Tempo de espera / prazo para realização:
Etapa Descrição Tempo Estimado

Etapas

Etapa	Descrição	Tempo Estimado
Elaboração pela SEPLAN	Elaboração da minuta do decreto mensal com base em relatórios do SAFIRA.	Variável, geralmente dentro do mês fiscal vigente.
Revisão e Formatação pela SEPLAN	Revisão interna para garantir conformidade com os princípios orçamentários e requisitos legais.	Dentro de alguns dias após a elaboração inicial.
Convalidação pela SEFAZ e Casa Civil	Análise e aprovação do decreto pelos órgãos de controle financeiro.	Pode levar até algumas semanas, dependendo da análise e do fluxo de trabalho.
Publicação e Vigência	Publicação oficial do decreto, estabelecendo sua eficácia para ajustar a LOA.	Após aprovação final pelos órgãos competentes.

Requisitos, documentos e informações necessárias:

A publicação dos decretos mensais depende de uma série de requisitos, incluindo a validade legal dos processos que originaram os créditos e a convalidação pelos órgãos do Poder Executivo envolvidos na sua elaboração.

Canais de acesso:

Presencial: Sede da SEPLAN, 4° andar – 7:00 a 14:00

E-mail: orçamento.seplan.ac@gmail.com

https://app.sei.ac.gov.br/.

Unidade SEPLAN/GAB/DIRPLA/DEPOP

➢ Elaboração da minuta do Decreto de Abertura do Exercício financeiro

Finalidade:

O decreto de abertura do exercício financeiro é um ato normativo emitido pelo Poder Executivo, que formaliza o início do exercício financeiro a que se refere. O decreto de abertura estabelece as diretrizes para a execução orçamentária e financeira do ano, com base na Lei Orçamentária Anual (LOA) aprovada pelo legislativo.

É gerado a partir de relatórios dentro do Sistema de Administração Orçamentária Financeira e Contábil (SAFIRA) e o fornecimento de tabelas que detalham a programação financeira.

Público-alvo:

Toda a administração pública.

Etapas:

1. Decreto de Abertura do Exercício é emitido após a aprovação da LOA, este decreto estabelece um cronograma de programação financeira e registra, no Sistema SAFIRA, as cotas orçamentárias trimestrais conforme o orçamento fixado na LOA;
2. Os órgãos iniciam a execução orçamentária do exercício financeiro autorizado.

Forma de Prestação do Serviço:

Online.

Tempo de espera / prazo para realização:

Etapa	Descrição	Tempo Estimado
Preparação pela SEPLAN	Início da elaboração da minuta do Decreto de Abertura do Exercício Financeiro.	Variável, conforme o planejamento anual da SEPLAN.
Análise e Projeções Orçamentárias	Revisão das projeções orçamentárias para o próximo exercício financeiro.	Pode levar semanas, dependendo da complexidade.
Ajustes e Consolidação	Ajustes finais e consolidação das informações orçamentárias.	Dentro do período preparatório definido.
Aprovação pela SEFAZ e Casa Civil	Revisão e aprovação do Decreto pela Secretaria da Fazenda e Casa Civil.	Pode levar dias ou semanas, dependendo da análise.
Publicação e Vigência	Publicação oficial do Decreto, estabelecendo as diretrizes para o exercício financeiro.	Após a aprovação final pelos órgãos competentes.

Requisitos, documentos e informações necessárias:

1. Projeções Orçamentárias:
   - Previsões de receitas e despesas para o próximo exercício financeiro.
   - Análise de variações econômicas e projeções de arrecadação.
2. Diretrizes Orçamentárias:
   - Orientações políticas e administrativas para a elaboração do orçamento anual.
3. Normas Legais:
   - Legislação vigente relacionada ao processo orçamentário e administrativo.

4. Relatórios Financeiros:
   - Balanços e relatórios contábeis do exercício financeiro anterior.
5. Pareceres Técnicos:
   - Avaliações técnicas de viabilidade e impacto das projeções orçamentárias.
6. Contribuições de Órgãos Interessados:
   - Opiniões de secretarias e departamentos envolvidos no planejamento e execução orçamentária.
7. Consultas Públicas (se aplicável):
   - Resultados de consultas públicas sobre prioridades orçamentárias.
8. Aprovação Interna:
   - Pareceres e aprovações internas dos órgãos responsáveis pela gestão financeira e planejamento.
9. Formato Legal e Estruturação:
   - Formato padrão e estruturação do Decreto conforme normas estabelecidas.
10. Dados Atualizados do SAFIRA:
   - Registro das informações atualizadas do Sistema de Administração Orçamentária Financeira e Contábil (SAFIRA).

Canais de acesso:
Presencial: Sede da SEPLAN, 4° andar – 7:00 a 14:00
E-mail: orçamento.seplan.ac@gmail.com
https://app.sei.ac.gov.br/.
Unidade SEPLAN/GAB/DIRPLA/DEPOP

➢ Elaboração da minuta do Decreto de Encerramento do Exercício financeiro

Finalidade:

O decreto de encerramento tem como principal objetivo disciplinar as medidas necessárias para concluir a execução orçamentária e financeira do ano corrente e preparar as contas públicas para o início do novo exercício.

É um trabalho conjunto entre SEPLAN e SEFAZ. Nesse processo colaborativo, cabe à SEPLAN participar de reuniões de alinhamento para definir as datas limites para empenhos dentro do exercício financeiro a que se refere o decreto, uma vez que estas datas implicam efeitos no processo de execução orçamentária.

Público-alvo:

Toda a administração pública.

Etapas:

1. Reuniões de Alinhamento para definir as datas limites para empenhos dentro do exercício financeiro;
2. Disciplinar as medidas necessária;
3. Concluir a execução orçamentária e financeira do ano corrente e preparar as constas públicas para o início do novo exercício.

Forma de Prestação do Serviço:

Online.

Tempo de espera / prazo para realização:

Etapa	Descrição	Tempo Estimado
Preparação pela SEPLAN e SEFAZ	Revisão e consolidação dos dados orçamentários e financeiros do exercício corrente.	Último trimestre do exercício financeiro.
Análise e Projeções Orçamentárias	Revisão das projeções de saldo final, déficit ou superávit financeiro.	Algumas semanas a um mês antes do encerramento do exercício.
Elaboração do Decreto	Redação e revisão do texto da minuta do Decreto de Encerramento, incluindo diretrizes e procedimentos.	Último mês do exercício financeiro.
Aprovação e Publicação	Revisão final, aprovação pelos órgãos competentes e publicação oficial do Decreto.	Algumas semanas após a elaboração do Decreto.

Requisitos, documentos e informações necessárias:

- Balanços e Relatórios Contábeis: Documentos atualizados que demonstram a situação financeira do governo ao final do exercício, incluindo balanços patrimoniais, demonstrações de resultados e outros relatórios contábeis relevantes.
- Projeções Orçamentárias: Estimativas de receitas e despesas até o encerramento do exercício, com base nas informações disponíveis e nas expectativas econômicas.
- Análise Econômica e Fiscal: Avaliação das variações econômicas e seus impactos nas contas públicas, fornecendo uma visão clara da situação fiscal do período.

- Pareceres Técnicos: Avaliações técnicas sobre a execução orçamentária, incluindo conformidade com a legislação vigente e sugestões para ajustes necessários.
- Normas Legais e Regulamentares: Documentação das normas e regulamentos que regem o encerramento do exercício financeiro e a prestação de contas públicas.
- Relatórios de Auditoria: Relatórios de auditoria interna e externa, se disponíveis, que oferecem uma visão independente sobre a gestão financeira e o cumprimento das normas.
- Diretrizes para Encerramento: Procedimentos e diretrizes específicos estabelecidos para garantir o encerramento adequado das atividades financeiras do ano corrente.
- Colaboração entre SEPLAN e SEFAZ: Documentação de reuniões e alinhamentos entre a Secretaria de Planejamento (SEPLAN) e a Secretaria da Fazenda (SEFAZ) sobre datas limites para empenhos e outras medidas necessárias para o encerramento do exercício.

Canais de acesso:

Presencial: Sede da SEPLAN, 4° andar – 7:00 a 14:00

E-mail: orçamento.seplan.ac@gmail.com

https://app.sei.ac.gov.br/

Unidade SEPLAN/GAB/DIRPLA/DEPOP

DEPARTAMENTO DE ESTUDOS E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO - DEPPO

1. Serviços oferecidos:

Conforme a Lei Complementar nº 419/2022 que estabelece as competências da Secretaria de Estado de Planejamento – SEPLAN, o Departamento de Estudos e Planejamento Orçamentário – DEPPO que integra sua estrutura administrativa é responsável por:

- Apoiar a DIRPLA no aprofundamento de temas considerados pertinentes para avaliação, elaboração e execução do planejamento orçamentário;
- Promover estudos, propostas e análises, visando o aprimoramento das técnicas orçamentárias a subsidiar o planejamento e a alocação de recursos orçamentários;
- 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;
- Apoiar o processo de elaboração, execução, controle e avaliação dos orçamentos-programas anuais, a serem expedidos pelo Secretário de Estado do Planejamento;
- Auxiliar o DEPOP na análise das solicitações de abertura de créditos adicionais, especiais e transferências de dotações;
- Apoiar o processo de análise da execução orçamentária dos programas e políticas públicas;
- 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;
- Apoiar a formulação de políticas públicas e o planejamento orçamentário do Estado;
- Acompanhar as proposições de normativas relativos à elaboração e execução das peças orçamentárias;
- Elaborar e monitorar a apuração de orçamentos temáticos;
- Participar e apoiar administrativamente os comitês de apuração de orçamentos temáticos.

A Lei nº 4.320/64 estatui normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal e a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO inserida na Constituição de 1988 juntamente com o PPA e a LOA forma a tríade de instrumentos legais de planejamento orçamentário do setor público brasileiro. A LDO busca orientar as diretrizes traçadas no PPA, estabelece as metas fiscais e as prioridades da Administração Pública, que servirá na orientação para a elaboração da Lei Orçamentária Anual – LOA e demais regras. Com isso, o DEPPO e suas unidades confeccionam o projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, além de várias atribuições, dentre elas:

- Elaborar estudos, propostas e análises, visando o aprimoramento das técnicas orçamentárias a subsidiar o planejamento e a alocação de recursos orçamentários;
- Promover estudos de temas considerados pertinentes para avaliação, elaboração e execução do planejamento orçamentário;
- Apoiar a análise das solicitações de abertura de créditos adicionais, especiais e transferências de dotações;
- Apoiar o processo de análise da execução orçamentária dos programas e políticas públicas;
- 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.
- 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;
- Auxiliar o processo de elaboração, execução, controle e avaliação dos orçamentos-programas anuais, a serem expedidos pelo Secretário de Estado do Planejamento;
- 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;
- Propor a edição de normativos relacionados à elaboração e execução das peças orçamentárias;

- 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.

Os serviços executados pelo Departamento e suas unidades são essenciais para garantir que ocorram boas práticas na Elaboração da LDO e dos instrumentos orçamentários, bem como nas entregas das políticas públicas, sempre pautado para manter o equilíbrio das contas públicas, de forma que o funcionamento e expansão dos serviços públicos ofertados à população continuem sendo executados, e que exista recursos para a realização e manutenção de investimentos em saúde, educação, infraestrutura, modernização, etc., além de reduzir a dívida pública existente.

Público-alvo:
Órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo e demais poderes.

Etapas, requisitos e documentos necessários:

Para o atendimento dos processos que são enviados ao Departamento, é necessário que sua formalização ocorra, exclusivamente, pelo Sistema SEI! devendo disponibilizar informações que serão analisadas à luz das exigências das normas e regramentos que pautam as finanças públicas e as peças orçamentária vigentes.

Tempo de espera/ Compromissos e prazos de atendimento:

Após o recebimento do processo, é realizada sua análise e será dada a resposta mediante a complexidade e legislação que regula a matéria.

Canais de atendimento:

1. Sistema SEI! O usuário do sistema envia a solicitação dos serviços à SEPLAN;
2. Endereço: Avenida Getúlio Vargas, 232, Palácio das Secretarias, 4º Andar, Bairro: Centro, Rio Branco/AC, CEP 69.900-060 (para atendimento presencial).
3. Horários de funcionamento: De segunda a sexta-feira (exceto feriado), das 7:00h às 14:00h.
4. Preenchimento de formulário: Formulários não são utilizados pelo Departamento.
5. Consultar andamento: O andamento dos processos se dará através de consulta ao Sistema SEI! ou presencialmente no DEPPO.
6. Procedimentos em caso de reclamações ou sugestões: O encaminhamento pode ser feito por e-mail (deppo.seplanac@gmail.com).
7. Feedback dos usuários: Deve ser realizado pelo mesmo canal utilizado pelo usuário, via sistema SEI! ou por e-mail (deppo.seplanac@gmail.com).

Obs.: Informações/questionamentos/dúvidas acerca dos processos que tramitam no DEPPO, serão atendidos conforme Item 8.

8. Legislação:
    1. Constituição Federal de 1988: Art. 165: Dispõe sobre os três instrumentos planejamento orçamentário: PPA, LDO e LOA. Art. 166: Regimento para a aprovação dos instrumentos orçamentários. Art. 167: Dispõe sobre a vedação a início de programas ou projetos que não estejam incluídos na LOA, bem como abertura de créditos adicionais; Art. 169: Trata da despesa com pessoal ativo e inativo dos Entes Federativos.
    2. Constituição Estadual: Artigo 150: Dispõe sobre as leis orçamentárias: Planejamento Estratégico de longo prazo, PPA, LDO, LOA.
    3. Lei 4.320/1964: Artigo 1º: Estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos dos Entes Federativos. 2º: Define a estrutura da LOA. Artigo 24: Determina que a proposta orçamentária deve ser acompanhada de um demonstrativo da compatibilidade com a LDO e o PPA.
    4. Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) - Lei Complementar nº 101/2000: Artigo 4º: Dispõe sobre a LDO e reforça a necessidade de compatibilidade da LOA com a LDO e o PPA. Artigo 5º: Estabelece que a LOA deve conter a previsão da receita e a fixação da despesa de forma equilibrada, observando as metas fiscais estabelecidas na LDO.

9. CRÉDITOS ADICIONAIS
    1. Constituição Federal de 1988: Artigo 165 §11, Inciso I: subordina-se ao cumprimento de dispositivos constitucionais e legais que estabeleçam metas fiscais ou limites de despesas e não impede o cancelamento necessário à abertura de créditos adicionais.
    2. Lei nº 4.320/1964: Artigo 40: Define os créditos adicionais como as autorizações de despesa não computadas ou insuficientemente dotadas na Lei Orçamentária.
    3. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO): A cada ano, a LDO aprovada pelo Assembleia legislativa pode incluir normas específicas sobre a autorização e a utilização de créditos adicionais.
    4. Lei Complementar nº 419/2022: Artigo 24: Competência da SEPLAN: II - coordenação da elaboração do planejamento estratégico e do plano plurianual; III - coordenação da elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA.
    5. Decreto nº 11.254/2023: Estrutura organizacional da SEPLAN;
    6. Portaria SEPLAN nº 80/2024: Estrutura Organizacional e Regimento Interno da SEPLAN;
    7. LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados) lei n° 13.709/2018;
    8. LAI (Lei de Acesso à Informação) lei n° 12.527/2011;
    9. Decreto nº 1.171/1994.
    10. Acesso rápido: O acesso e andamento dos processos encaminhados ao departamento, devem ocorrer conforme especificado no Item 3.

Canais de acesso:
Presencial: Sede da SEPLAN, 4° andar – 7:00 a 14:00
E-mail: orçamento.seplan.ac@gmail.com
https://app.sei.ac.gov.br/

Unidade SEPLAN/GAB/DIRPLA/ DEPPO

DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL – DIRDR

DEPARTAMENTO DE ESTUDOS, PESQUISAS E INDICADORES - DEEPI

➢ Acre em Números Digital

O *Acre em Números* é um anuário de dados e indicadores que reflete a realidade socioeconômica do estado e de seus municípios, publicado pelo Governo do Acre, por meio da Secretaria de Estado de Planejamento (SEPLAN), desde 1999.

Com uma base de dados que contém 114 indicadores, a publicação é organizada em 8 temas principais: caracterização demográfica, meio ambiente, desenvolvimento humano e social, infraestrutura, economia, cultura e turismo, política e finanças públicas e investimentos.

Os indicadores são apresentados em formato de tabelas e estão disponíveis no site da SEPLAN.

Finalidade:

O Acre em Números promove maior transparência ao divulgar as principais informações sobre o estado, além de ser uma ferramenta importante para a formulação, monitoramento e avaliação de políticas públicas. Ele também auxilia na tomada de decisões, tanto no setor público quanto no privado. Por sua relevância, é necessário que a publicação seja constantemente atualizada.

Público:

Gestores e servidores públicos, estudantes, pesquisadores e sociedade acreana em geral.

Etapas:

1. Levantamento periódico[1] dos indicadores que necessitam de atualização, selecionando-os por fonte de dados;
2. Realização da pesquisa, coleta e tratamento do dado[2];
3. Atualização do indicador no formato do arquivo em xlsx;
4. Análise, revisão e validação;
5. Atualização e publicação na webpage da SEPLAN.

Nota 1: A periodicidade da atualização ocorre de acordo com o calendário de divulgação dos dados e indicadores previstos pelas instituições responsáveis pelas informações.

Nota 2: A etapa de 'tratamento de dados' refere-se ao processamento das informações, sendo necessário avaliar, em cada caso, a necessidade de limpeza, organização e cálculos, para que os dados sejam apresentados no formato próprio da publicação *Acre em Números*.

Forma de Prestação do Serviço:

Online.

Tempo de espera / prazo para realização:

Acesso imediato pelo canal de acesso. Dados disponíveis 24 horas online na página da SEPLAN.

Requisitos, documentos e informações necessárias:

Acessar o site da SEPLAN.

Canais de acesso:

Presencial: Sede da SEPLAN, Térreo – 7:00 a 14:00

www.seplan.ac.gov.br/acreemnumeros/

E-mail: deepi.seplan@ac.gov.br

Unidade SEPLAN/GAB/DIRDR/DEEPI

➢ Pesquisa Cesta Básica de Rio Branco

A pesquisa corresponde à coleta primária, tabulação e divulgação de informações dos principais estabelecimentos que comercializam os produtos que compõem as cestas básicas de alimentação, limpeza doméstica e higiene pessoal.

As três cestas compõem as provisões mínimas para o sustento e bem-estar de um trabalhador em idade adulta, que foram determinadas pelo Decreto Lei nº. 399/1938, que regulamenta o salário mínimo e que continua em vigor até hoje. As provisões são diferentes para cada região do país, sendo adotadas para o Acre as quantidades referentes a Região 2.

Com a possibilidade de revisão periódica das provisões da cesta alimentar, conforme prevê o Decreto Lei nº. 399/1938, para o estado do Acre substituiu-se o item batata por mandioca e dividiu-se a quantidade do item carne entre carne bovina e frango.

A cesta básica alimentar é composta por 14 produtos, cesta de limpeza doméstica 09 e higiene pessoal 05 produtos.

Os dados são coletados em 56 estabelecimentos comerciais, compostos por mercados varejistas de grande, médio e pequeno porte, açougues e panificadoras, distribuídos em 39 bairros de Rio Branco.

A coleta de preço dos produtos é realizada in loco, realizada sempre a partir da segunda quinzena de cada mês.

Finalidade:

Através da pesquisa é possível demonstrar a evolução mensal do custo das cestas básicas de alimentação, limpeza doméstica e higiene pessoal, bem como o tempo de trabalho necessário para sua aquisição e o gasto de uma família padrão.

Público-alvo:

Gestores e servidores públicos, estudantes, pesquisadores e sociedade acreana em geral.

Etapas:

1. Solicitação de autorização do estabelecimento para realização da pesquisa;
2. Formatação dos formulários de pesquisas para coleta de preço dos produtos;
3. Elaboração de planilhas de trabalho para consolidação dos dados coletados;
4. Realização da coleta dos dados presencialmente nos estabelecimentos
5. Digitação, Conferência e Análise crítica dos dados coletados;
6. Consolidação dos dados nas planilhas de trabalho;
7. Produção de Relatório e Boletim;
8. Envio do Relatório e Boletim para Assessoria de Comunicação (ASCOM) para Atualizar e publicar na webpage da SEPLAN e encaminhar para a imprensa local.

Forma de Prestação do Serviço:

Online.

Tempo de espera / prazo para realização:

A divulgação dos dados ocorre quinzenalmente, geralmente na primeira quinzena do mês seguinte a coleta.

Requisitos, documentos e informações necessárias:

Acessar no site da SEPLAN.

Canais de acesso:

Presencial: Sede da SEPLAN, Térreo – 7:00 a 14:00

www.seplan.ac.gov.br/cestabasica/

e-mail: deepi.seplan@ac.gov.br.

Unidade: SEPLAN/GAB/DIRDR/DEEPI

➢ Pesquisa Cesta Natalina de Rio Branco

Pesquisa de preço dos principais produtos utilizados na ceia de Natal em Rio Branco. A cesta natalina é composta por 45 produtos, considerados como os mais consumidos no período do Natal, divididos em seis categorias: alimentação (16 itens); carnes (09 itens); frios (03 itens); frutas (09 itens); frutas em calda (4 itens) e bebidas (04 itens).

Finalidade:

O objetivo da pesquisa é informar o consumidor sobre os preços médios desses produtos, permitindo assim que os resultados sejam utilizados pela população como referência para a realização das suas compras da ceia natalina.

Público-alvo:

Gestores e servidores públicos, estudantes, pesquisadores e sociedade acreana em geral.

Etapas:

1. Solicitação de autorização do estabelecimento para realização da pesquisa;
2. Formatação dos formulários de pesquisas para coleta de preço dos produtos;
3. Elaboração de planilhas de trabalho para consolidação dos dados coletados;
4. Realização da coleta dos dados presencialmente nos estabelecimentos
5. Digitação, Conferência e Análise crítica dos dados coletados;
6. Consolidação dos dados nas planilhas de trabalho;
7. Produção de Relatório e Boletim;
8. Envio do Relatório e Boletim para Assessoria de Comunicação (ASCOM) para Atualizar e publicar na webpage da SEPLAN e encaminhar para a imprensa local.

Forma de Prestação do Serviço:

Online.

Tempo de espera / prazo para realização:

A divulgação dos dados ocorre anualmente, geralmente na segunda quinzena do mês de dezembro. Dados disponíveis 24 horas online na página da SEPLAN.

Requisitos, documentos e informações necessárias:

Acessar no site da SEPLAN.

Canais de acesso: Presencial: Sede da SEPLAN, Térreo – 7:00 a 14:00
www.seplan.ac.gov.br/cestabasica/
E-mail: deepi.seplan@ac.gov.br.
Unidade: SEPLAN/GAB/DIRDR/DEEPI

➢ Pesquisa do Material Escolar de Rio Branco

A pesquisa é realizada nas 04 principais papelarias e em 02 estabelecimentos comercias revendedores dos produtos, que representam os maiores da capital.

Foram selecionados 42 produtos de material escolar, considerados como os principais, divididos em três categorias relacionadas abaixo

Categoria I – Composta por 10 produtos, variados entre: cadernos, papel sulfite e refil para fichário;

Categoria II – Composta por 16 produtos, variados entre: apontador de lápis, borracha branca, corretivo, caneta esferográfica, caneta hidrográfica, lápis preto, lapiseira, marca texto e régua.

Categoria III – Composta por 16 produtos, variados entre: cola branca, cola bastão, cola isopor, giz de cera, lápis de cor, massa de modelar, tinta guache, caderno de desenho, tesoura e cartolina.

Finalidade:

O objetivo da pesquisa é informar o consumidor sobre os preços médios e a variação percentual desses produtos, permitindo assim que os resultados sejam utilizados pela população como referência para a realização das suas compras de material escolar.

Público-alvo:

Gestores de políticas públicas, estudantes, pesquisadores e sociedade acreana em geral.

Etapas:

1. Solicitação de autorização do estabelecimento para realização da pesquisa;
2. Definição da amostra dos estabelecimentos;
3. Cadastramento dos estabelecimentos;
4. Seleção e cadastro dos produtos por Tipo de produto; Marcas dos produtos; Unidades medidas por produtos;
5. Elaboração dos formulários de pesquisa por estabelecimentos e tipo de produtos;
6. Elaboração de planilha de trabalho para digitação da coleta de pesquisa;
7. Realização da pesquisa nos estabelecimentos;
8. Processamento dos dados coletados;
9. Análise crítica, revisão e validação das informações;
10. Consolidação dos dados;
11. Produção do Relatório e do Boletim;
12. Revisão do Relatório e do Boletim e envio à Assessoria de Comunicação – ASCOM para publicação na *webpage* da SEPLAN e encaminhar do Relatório e Boletim para a imprensa local.

Forma de Prestação do Serviço:

Online.

Tempo de espera / prazo para realização:

Divulgação dos dados ocorre anualmente, geralmente no mês de fevereiro.

Requisitos, documentos e informações necessárias:

Acesso direto pelo site da SEPLAN.

Canais de acesso:

Presencial: Sede da SEPLAN, Térreo – 7:00 a 14:00

www.seplan.ac.gov.br/cestabasica/

e-mail: deepi.seplan@ac.gov.br.

Unidade: SEPLAN/GAB/DIRDR/DEEPI

➢ Pesquisa Volume de Negócios da Feira Agropecuária Expoacre

A pesquisa é realizada pelo Governo do Estado do Acre em parceira com Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Acre - SEBRAE.

São coletados dados sobre linhas de crédito do Banco da Amazônia, Caixa Econômica e Banco do Brasil, para o financiamento de investimentos agropecuários e aquisição de veículos, caminhões, utilitários e implementos. Além disso, a coleta inclui dados de leilões de animais, vendas de veículos, alimentação e bares, comércio e serviços, indústria, produtos agropecuários e ambulantes.

Para realizar a coleta de dados, é utilizado um aplicativo e questionários padronizados, cuja aplicação estará sob a responsabilidade de uma equipe de 20 pesquisadores.

Após a coleta de dados, as informações do aplicativo e questionários são inseridas em planilhas padrão para a devida análise, cujos resultados são utilizados para a elaboração do Relatório de Volume de Negócios da Expoacre.

Finalidade:

O objetivo da pesquisa é mensurar a movimentação financeira negociada durante a maior feira de negócios do Estado (EXPOACRE).

Público-alvo:

Gestores de políticas públicas, estudantes, pesquisadores e sociedade acreana em geral.

Etapa:

1. Reunião com equipe técnica do SEBRAE para alinhamento;
2. Orientação e treinamento dos agentes de pesquisa;
3. Elaboração da planilha de trabalho para consolidação dos resultados das pesquisas;
4. Análise crítica, revisão e validação dos dados referentes aos resultados parciais da pesquisa;
5. Consolidação dos dados para divulgação dos resultados parciais;
6. Elaboração do relatório parcial dos resultados da pesquisa;
7. Revisão e validação do relatório parcial e envio ao Gabinete do secretário e para o SEBRAE;
8. Consolidação dos dados com resultado final da pesquisa;
9. Análise crítica, revisão e validação dos dados referentes ao resultado final da pesquisa;
10. Produzição do relatório e apresentação com resultado final da pesquisa de Volume de Negócios para divulgação;
11. Revisão e validação da apresentação do resultado final da pesquisa de Volume de Negócios e envio ao Gabinete do Secretário para conhecimento e validação;
12. Envio da apresentação do resultado final da pesquisa de Volume de Negócios para o SEBRAE.
13. Divulgação por meio de coletiva de Imprensa e no site da Agência de Notícias do Acre.

Forma de Prestação do Serviço:

Online.

Tempo de espera / prazo para realização:

Divulgação dos dados ocorre anualmente, geralmente no mês de agosto.

Requisitos, documentos e informações necessárias:

Acesso direto pelo site da SEPLAN.

Canais de acesso:

Presencial: Sede da SEPLAN, Térreo – 7:00 a 14:00

www.seplan.ac.gov.br

e-mail: deepi.seplan@ac.gov.br

Unidade: SEPLAN/GAB/DIRDR/DEEPI

DIRETORIA DE CAPTAÇÃO E MONITORAMENTO DE RECURSOS - DIRCAM

DEPARTAMENTO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS-DECAR

➢ Suporte à captação de recursos para financiamento de projetos estratégicos de governo

Finalidade:

Prospecção de recursos para atender as demandas estratégicas do governo e desenvolvimento das ações necessárias para acesso e disponibilização dos recursos. As necessidades de financiamento de projetos estratégicos são apresentadas pelos órgãos setoriais ou pela identificação de oportunidades pela alta gestão.

Público:

Agentes públicos do Estado do Acre, Alta gestão governamental e órgãos setoriais do poder executivo do Estado.

Etapas:

1. Identificação de demanda;
2. Aprovação pela alta gestão;
3. Definição da estratégia de captação;
4. Diagnóstico e detalhamento da demanda (anteprojeto);
5. Rito de captação conforme a fonte de financiamento.

Forma de Prestação do Serviço:

Online.

Tempo de espera / prazo para realização:

Conforme a natureza da demanda e a fonte de financiamento pretendida.

Requisitos, documentos e informações necessárias:

Alinhamento da demanda com o Planejamento Estratégico de Governo.

Canais de acesso:

Presencial: SEPLAN / DIRCAM Rua Pernambuco, nº 495, Bairro Dom Giocondo, Rio Branco – ACRE CEP 69.900-306.

https://app.sei.ac.gov.br/

E-mail:

- dircam.seplan@gmail.com
- dircam.seplan@ac.gov.br

Unidade: SEPLAN/GAB/DIRCAM/DECAR

DEPARTAMENTO DE GERENCIAMENTO DE CRÉDITOS À INFRAESTRUTURA- DEPGIF

➢ Suporte técnico aos órgãos setoriais sobre a execução de projetos do governo do Estado com recursos oriundo de Operações de Crédito na área de infraestrutura:

Descrição:

Recursos obtidos através de empréstimos e financiamentos junto a instituições financeiras nacionais e internacionais destinado à área de infraestrutura.

Suporte Técnico Oferecido:

- Gestão Financeira: Orientação sobre a gestão dos recursos, incluindo desembolsos, pagamentos e prestação de contas.
- Capacitação: Treinamentos para gestores e técnicos sobre as normas e procedimentos das operações de crédito.
- Monitoramento e Avaliação: Ferramentas e metodologias para monitorar o progresso dos projetos e avaliar os resultados.

Finalidade:

Serviço de orientação e suporte técnico quanto aos procedimentos e operações, aplicação de normativos, resolução de problemas, e demais aspectos inerentes à execução dos respectivos recursos. Os órgãos/entidades procuram a SEPLAN e apresentam as respetivas demandas. Técnicos habilitados são mobilizados para fazer o atendimento, o qual pode ocorrer nas instalações do órgão/entidade ou na própria SEPLAN.

Público-alvo:

Agentes públicos do Governo do Estado do Acre.

Etapas:

1 - Contato do órgão/entidade **com a SEPLAN:**

2- Formalização da demanda via canais de acesso.

Forma de Prestação do Serviço:

Presencial e/ou Online.

Tempo de espera / prazo para realização:

Conforme a natureza da demanda.

Requisitos, documentos e informações necessárias:

Demanda deve ser contemplada nas atribuições da SEPLAN. Modelos padronizados para solicitar procedimentos na SEPLAN.

Canais de acesso:

Presencial: SEPLAN / DIRCAM

Rua Pernambuco, nº 495, Bairro Dom Giocondo, Rio Branco – ACRE CEP 69.900-306.

https://app.sei.ac.gov.br/

E-mail:

dircam.seplan@gmail.com

dircam.seplan@ac.gov.br

depgif.seplan.acre@gmail.com

Unidade: SEPLAN/GAB/DIRCAM/DEPGIF

DEPARTAMENTO DE GERENCIAMENTO DE CRÉDITOS À GESTÃO E MODERNIZAÇÃO- DEPGGM

➢ Suporte técnico aos órgãos setoriais sobre a execução de projetos do governo do Estado com recursos oriundo de Operações de Crédito na área de gestão e modernização:

Descrição:

Recursos obtidos através de empréstimos e financiamentos junto a instituições financeiras nacionais e internacionais na área de gestão e modernização.

Suporte Técnico Oferecido:

- Gestão Financeira: Orientação sobre a gestão dos recursos, incluindo desembolsos, pagamentos e prestação de contas.
- Capacitação: Treinamentos para gestores e técnicos sobre as normas e procedimentos das operações de crédito.
- Monitoramento e Avaliação: Ferramentas e metodologias para monitorar o progresso dos projetos e avaliar os resultados.

Finalidade:

Serviço de orientação e suporte técnico quanto aos procedimentos e operações, aplicação de normativos, resolução de problemas, e demais aspectos inerentes à execução dos respectivos recursos. Os órgãos/entidades procuram a SEPLAN e apresentam as respetivas demandas. Técnicos habilitados são mobilizados para fazer o atendimento, o qual pode ocorrer nas instalações do órgão/entidade ou na própria SEPLAN.

Público-alvo:

Agentes públicos do Governo do Estado do Acre.

Etapas:

1. Contato do órgão/entidade com a SEPLAN:
2. Formalização da demanda via canais de acesso.

Forma de Prestação do Serviço:

Presencial e/ou Online.

Tempo de espera / prazo para realização:

Conforme a natureza da demanda.

Requisitos, documentos e informações necessárias:

Demanda deve ser contemplada nas atribuições da SEPLAN. Modelos padronizados para solicitar procedimentos na SEPLAN.

Canais de acesso:

Presencial: SEPLAN / DIRCAM

Rua Pernambuco, nº 495, Bairro Dom Giocondo, Rio Branco – ACRE CEP 69.900-306.

https://app.sei.ac.gov.br/

E-mail: dircam.seplan@gmail.com dircam.seplan@ac.gov.br progestaoac.seplan@ac.gov.br

Unidade: SEPLAN/GAB/DIRCAM/DEPGGM

DEPARTAMENTO DE GERENCIAMENTO DE CRÉDITOS À SUSTENTABILIDADE E PRODUÇÃO - DEPGSP

➢ Suporte técnico aos órgãos setoriais e organizações da sociedade civil sobre a execução de projetos do governo do Estado com recursos oriundo de Operações Não Reembolsáveis na área de Sustentabilidade e Produção:

Descrição:

Recursos obtidos através de doações e fundos que não exigem reembolso, geralmente provenientes de organismos internacionais na área de Sustentabilidade e Produção.

Suporte Técnico Oferecido:

- Gestão Financeira: Orientação sobre a gestão dos recursos, incluindo desembolsos, pagamentos e prestação de contas.
- Capacitação: Treinamentos para gestores e técnicos sobre as normas e procedimentos das operações.
- Monitoramento e Avaliação: Ferramentas e metodologias para monitorar o progresso dos projetos e avaliar os resultados.

Finalidade:

Serviço de orientação e suporte técnico quanto aos procedimentos e operações, aplicação de normativos, resolução de problemas, e demais aspectos inerentes à execução dos respectivos recursos. Os órgãos/entidades procuram a SEPLAN e apresentam as respetivas demandas. Técnicos habilitados são mobilizados para fazer o atendimento, o qual pode ocorrer nas instalações do órgão/entidade ou na própria SEPLAN.

Público-alvo:

Agentes públicos do Governo do Estado do Acre e membros de organizações da sociedade civil.

Etapas:

1. Contato do órgão/entidade com a SEPLAN:
2. Formalização da demanda via canais de acesso.

Forma de Prestação do Serviço:

Presencial e/ou Online.

Tempo de espera / prazo para realização:

Conforme a natureza da demanda.

Requisitos, documentos e informações necessárias:

Demanda deve ser contemplada nas atribuições da SEPLAN. Modelos padronizados para solicitar procedimentos na SEPLAN.

Canais de acesso:

Presencial: SEPLAN / DIRCAM

Rua Pernambuco, nº 495, Bairro Dom Giocondo, Rio Branco – ACRE CEP 69.900-306.

https://app.sei.ac.gov.br/

E-mail: dircam.seplan@gmail.com

dircam.seplam@ac.gov.br

ucp.remacre@ac.gov.br

Unidade: SEPLAN/GAB/DIRCAM/ DEPGSP

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONVÊNIOS FEDERAIS - DECONF

➢ Suporte técnico aos órgãos setoriais e organizações da sociedade civil sobre a execução de projetos do governo do Estado com recursos oriundo de Transferências da União:

Descrição:

Recursos transferidos pelo governo federal para o governo do Acre destinados a programas e projetos específicos.

Suporte Técnico Oferecido:

- Planejamento e Execução: Apoio no planejamento e execução de projetos financiados por transferências da União.
- Conformidade Legal: Orientação sobre a conformidade com as leis e regulamentos federais.
- Prestação de Contas: Assistência na preparação e submissão de relatórios de prestação de contas.
- Capacitação em Gestão Pública: Treinamentos sobre gestão pública e uso eficiente dos recursos federais.

Finalidade:

Serviço de orientação e suporte técnico quanto aos procedimentos e operações, aplicação de normativos, resolução de problemas, e demais aspectos inerentes à execução dos respectivos recursos. Os órgãos/entidades procuram a SEPLAN e apresentam as respetivas demandas. Técnicos habilitados são mobilizados para fazer o atendimento, o qual pode ocorrer nas instalações do órgão/entidade ou na própria SEPLAN.

Público-alvo:

Agentes públicos do Governo do Estado do Acre, agentes públicos das prefeituras e membros de organizações da sociedade civil.

Etapas:

1. Contato do órgão/entidade com a SEPLAN:
2. Formalização da demanda via canais de acesso.

Forma de Prestação do Serviço:

Presencial e/ou Online.

Tempo de espera / prazo para realização:

Conforme a natureza da demanda.

Requisitos, documentos e informações necessárias:

Demanda deve ser contemplada nas atribuições da SEPLAN. Modelos padronizados para solicitar procedimentos na SEPLAN.

Canais de acesso:

Presencial: SEPLAN / DIRCAM

Rua Pernambuco, nº 495, Bairro Dom Giocondo, Rio Branco – ACRE CEP 69.900-306.

https://app.sei.ac.gov.br/

E-mail:

dircam.seplan@gmail.com

dircam.seplam@ac.gov.br

deconf.seplan@gmail.com

Unidade: SEPLAN/GAB/DIRCAM/DECONF

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONVÊNIOS E PARCERIAS ESTADUAIS - DECOPE

➢ Suporte técnico aos órgãos setoriais, prefeituras e organizações da sociedade civil sobre a execução de projetos do governo do Estado com recursos oriundo de Convênios e Parcerias Estaduais:

Descrição:
Acordos firmados entre o governo estadual e outras entidades públicas ou privadas para a execução de projetos.

Suporte Técnico Oferecido:
- Formalização de Convênios: Assistência na formalização de convênios e parcerias, incluindo a elaboração de termos de referência e contratos.
- Gestão de Parcerias: Orientação sobre a gestão de parcerias, incluindo a coordenação de atividades e a comunicação entre as partes envolvidas.
- Monitoramento de Projetos: Ferramentas e metodologias para monitorar o progresso dos projetos e garantir a entrega dos resultados esperados.
- Avaliação de Impacto: Assistência na avaliação do impacto dos projetos e na disseminação dos resultados.

Finalidade:
Serviço de orientação e suporte técnico quanto aos procedimentos e operações, aplicação de normativos, resolução de problemas, e demais aspectos inerentes à execução dos respectivos recursos. Os órgãos/entidades procuram a SEPLAN e apresentam as respetivas demandas. Técnicos habilitados são mobilizados para fazer o atendimento, o qual pode ocorrer nas instalações do órgão/entidade ou na própria SEPLAN.

Público-alvo:
Agentes públicos do Governo do Estado do Acre, agentes públicos das prefeituras e membros de organizações da sociedade civil.

Etapas:
1. Contato do órgão/entidade com a SEPLAN:
2. Formalização da demanda via canais de acesso.

Forma de Prestação do Serviço:
Presencial e/ou Online.

Tempo de espera / prazo para realização:
Conforme a natureza da demanda.

Requisitos, documentos e informações necessárias:
Demanda deve ser contemplada nas atribuições da SEPLAN. Modelos padronizados para solicitar procedimentos na SEPLAN.

Canais de acesso:
Presencial: SEPLAN / DIRCAM
Rua Pernambuco, nº 495, Bairro Dom Giocondo, Rio Branco – ACRE CEP 69.900-306.
https://app.sei.ac.gov.br/
e-mail: dircam.seplan@gmail.com dircam.seplan@ac.gov.br
decone.seplan@gmail.com
Unidade: SEPLAN/GAB/DIRCAM/DECOPE

DEPARTAMENTO DE PROJETOS E CONTRATOS DE CONCESSÃO E PARCERIAS PÚBLICA PRIVADAS - DEPPPP

➢ Suporte técnico aos órgãos setoriais e entidades governamentais (municipais e estaduais) sobre projetos de parcerias públicos privadas e concessões com recurso público e particular:

Descrição:

Concessão e Parcerias públicas privadas para a execução de projetos. Suporte Técnico Oferecido:

- Assessoria na Estruturação de Projetos: acompanhar a realização dos estudos técnicos e a análise de viabilidade técnica, econômica, financeira e jurídica; apoiar na modelagem dos projetos; auxiliar na elaboração e revisão dos editais de licitação, contratos e acordos.
- Gestão e Monitoramento de Contratos: Acompanhar a execução dos contratos de PPP e Concessões; Monitoramento dos indicadores de desempenho e cumprimento das cláusulas contratuais; Suporte na resolução de conflitos e ajustes contratuais quando necessário.

Finalidade:

Serviço de estruturação, coordenação e monitoramento de projetos de concessões e parcerias entre o setor público e privado. Os órgãos/entidades e os particulares procuram a SEPLAN e apresentam as respetivas demandas. Técnicos habilitados são mobilizados para realizar o atendimento e dar prosseguimento.

Público-alvo:

Órgãos e Entidades Governamentais (Municipais e Estaduais), Empresas Privadas e Investidores, Instituições Financeiras e Bancos de Desenvolvimento, Sociedade e Usuários dos Serviços Públicos

Etapas:

1. Contato do órgãos/entidades e particular com a SEPLAN;
2. Formalização da demanda via canais de acesso.

Forma de Prestação do Serviço:

Presencial e/ou Online.

Tempo de espera / prazo para realização:

Conforme a natureza da demanda.

Requisitos, documentos e informações necessárias:

Demanda deve ser contemplada nas atribuições da SEPLAN. Modelos padronizados para solicitar procedimentos na SEPLAN.

Canais de acesso:

Presencial: SEPLAN / DIRCAM

Rua Pernambuco, nº 495, Bairro Dom Giocondo, Rio Branco – ACRE CEP 69.900-306.

https://app.sei.ac.gov.br/

E-mail:

dircam.seplan@gmail.com

dircam.seplan@ac.gov.br

Unidade: SEPLAN/GAB/DIRCAM/DEPPP

➢ Fornecimento de informações gerenciais de projetos estratégicos do Governo do Acre, financiados recursos convênios federais, convênios e parcerias estaduais, operações de créditos e operações não reembolsáveis:

Finalidade:

Trata-se de fornecimento de informações estratégicas, incluindo indicadores, valores orçamentários, execução financeira, resultados alcançados, entre outras, de projetos financiados por meio de Operações de crédito, Operações não reembolsáveis, Transferências da União, Convênios e Parcerias Estaduais e Parceria Público Privadas.

A SEPLAN consolida os dados disponível nos bancos de dados governamentais, mantendo-os sempre atualizados, gerando informações para subsidiar a tomada de decisão.

Público-alvo:

Alta gestão governamental, agentes públicos do Estado do Acre, organizações da sociedade civil e qualquer cidadão demandante.

Etapas:

1. Público em geral: acesso das informações por meio do Portal da SEPLAN (www.seplan.ac.gov)

Forma de Prestação do Serviço:

Prioritariamente Online.

Tempo de espera / prazo para realização:

Conforme a complexidade da demanda e a fonte de financiamento pretendida.

Requisitos, documentos e informações necessárias:

Compatibilidade do pleito com a Lei Geral de Proteção de Dados;
Formalização do pedido via canais de acesso.

Canais de acesso:

Presencial: SEPLAN / DIRCAM
Rua Pernambuco, nº 495, Bairro Dom Giocondo, Rio Branco – ACRE CEP 69.900-306.
https://app.sei.ac.gov.br/
E-mail:
dircam.seplan@gmail.com
dircam.seplan@ac.gov.br
Unidade: SEPLAN/GAB/DIRCAM

CANAIS DE ATENDIMENTO DA OUVIDORIA SETORIAL SEPLAN

www.seplan.ac.gov.br

ouvidoria.seplan@ac.gov.br;

ligação e whatsApp é: (68) 3215-2567

ouvir.seplan@gmail.com

https://falabr.cgu.gov.br/

Atendimento presencial - Ed. Palácio das Secretarias, Av. Getúlio Vargas, nº 232, Centro

Urnas e placas de Ouvidoria nas dependências da Seplan

Caixa Postal -Avenida Getúlio Vargas, 232, Palácio das Secretarias, Rio Branco, Acre 69900-060