

nº 21/2022, celebrado entre a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão e as empresas MOVESC COMERCIO DE MOVEIS LTDA- ME e MVP ELETRODOMÉSTICOS E EQUIPAMENTOS EIRELI - ME, que tem como objeto contratação de empresa para o fornecimento e instalação de equipamentos de ar-condicionado Split HI-Wall e CASSETE, oriunda do Pregão Eletrônico SRP nº 382/2022:

Fiscal Titular: Antônio Fernando dos Santos Silva - Matrícula: 9117563-3 - Responsável pelo recebimento dos equipamentos

Fiscal Titular: Luiz Alberto Nogueira Filho - Matrícula: 306592-2 - Responsável pelo acompanhamento da instalação dos equipamentos

Art. 2º A responsabilidade de acompanhamento e fiscalização se inicia com a publicação desta Portaria de designação e se encerra após o final da vigência da Ata SRP, com a quitação definitiva das obrigações das partes contratantes.

Art. 3º Compete aos servidores designados acompanhar e fiscalizar a execução do objeto registrado, relatando ao Gestor da Pasta a que se vincula os incidentes para que tome as providências cabíveis, além das atribuições legais a ele inerentes.

Art. 4º As emissões de ordem de serviço ficarão atribuídas aos servidores designados no Art. 1 desta Portaria mediante a comprovação da necessidade.

Parágrafo único. As decisões e providências que ultrapassarem a sua competência objeto desta Portaria e situações que apresentarem risco potencial de prejuízos à administração deverão ser levadas ao conhecimento do Gestor da Pasta a que se vincula para tomada de decisão cabível ao caso.

Art. 5º No exercício das suas funções cumpre ao servidor designado observar as orientações, competências, atribuições e responsabilidades estabelecidas na Instrução Normativa CGE/AC nº 001, de 16/05/2016, que dispõe sobre as funções de Gestor e de Fiscal de contratos administrativos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual e no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos aprovado pela Portaria CGE/AC nº 016, de 31/03/2014, ambos disponíveis nos endereços eletrônicos <http://cge.ac.gov.br/cont/index.php/instrucoes-normativas/in-2016> e <http://cge.ac.gov.br/cont/index.php/manuais/category/22-manual-de-gestao-e-fiscalizacao-de-contratos-administrativos>, respectivamente.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

GUILHERME SCHIRMER DUARTE

Secretário de Estado de Administração, em exercício.

Decreto Nº 23 -P, de janeiro de 2023

PORTARIA SEAD Nº 16, DE 10 DE JANEIRO DE 2023

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO, em exercício, Guilherme Schirmer Duarte, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Complementar nº 419, de 15 de dezembro de 2022, o Decreto nº 23-P, de 02 de janeiro de 2023;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer estrutura organizacional básica transitória, com a finalidade de lotar os servidores efetivos à frente das estruturas orgânicas setoriais existentes e atribuir as funções de chefia compatíveis a estas estruturas;

CONSIDERANDO ainda a necessidade de definir a estrutura organizacional básica transitória da SEAD, para redefinir os acessos dos servidores efetivos aos Sistemas SEI, GRP e SAFIRA correspondentes aos setores administrativos, de modo a não sofrer descontinuidade dos serviços e competências da Secretaria; e

CONSIDERANDO a necessidade de realizar a concessão de Funções de Confiança do Poder Executivo – FCPE, correspondente à função ocupada pelo servidor na estrutura orgânica da Secretaria;

RESOLVE:

Art. 1º A Secretaria de Estado de Administração – SEAD, em observância ao inciso III, do artigo 57 da Lei Complementar nº 419, de 15 de dezembro de 2022, manterá a seguinte estrutura organizacional básica transitoriamente até que seja publicado o decreto de estrutura orgânica definitivo:

I. Secretaria de Estado de Administração

1. Departamento de Gabinete – DEGAB

1.1 Divisão de Apoio ao Gabinete – DIGAB

1.2 Divisão de Protocolo e Serviço de Informação - DIPSII

2. Departamento de Controle Interno – DECOIN

2.1 Divisão de Ações de Controle e Auditoria – DIACA

2.2 Divisão de Orientação e Normatização Administrativa –DIONA

3. Ouvidoria – OUVIR

4. Consultoria Jurídica – CONJUR

5. Departamento de Comunicação – DECOM

5.1 Divisão de Criação e Designer – DICDG

5.2 Divisão de Comunicação Social – DICSO

II. Secretaria Adjunta de Pessoal – SEAPE

1. Departamento de Gabinete da SEAPE - DEGABPE

2. Diretoria de Gestão de Pessoas – DIRGEP

2.1. Departamento de Processo Administrativo Disciplinar e Análise de Conformidade – DEADI

2.1.1. Divisão de Análise de Conformidade - DICON

2.1.2. Divisão de Processo Administrativo Disciplinar - DIVAD

2.2. Departamento Jurídico de Gestão de Pessoas - DEJUR

2.2.1. Divisão de Apoio - DIAD

2.2.2. Divisão de Análise Processual - DIAP

2.3. Departamento de Gestão de Carreiras, Desempenho e Desenvolvimento – DEGCD

2.3.1. Divisão de Administração e Desenvolvimento Pessoal - DIADP

2.3.2. Divisão de Política de Gestão de Carreira - DIPGC

2.4. Departamento de Recrutamento e Seleção - DERS

2.4.1. Divisão de Concursos Efetivos - DICOE

2.4.2. Divisão de Processos Seletivos Temporários - DIPST

2.5. Departamento de Vida Funcional – DEVIDA

2.5.1. Divisão de Informação Funcional - DIIF

2.5.2. Divisão de Gestão de Afastamentos, Licenças e Cessão de Servidores – DIALC

2.6. Departamento de Folha de Pagamento – DEFOLH

2.6.1. Divisão de Conferência e Análise - DICONF

2.6.2. Divisão de Verbas Rescisórias - DIVER

2.7. Departamento Financeiro de Gestão de Pessoas – DEFPG

2.7.1. Divisão de Retorno e Reenvio de Pagamentos - DIRRP

2.7.2. Divisão de Prestação de Contas da Folha de Pagamento - DIPCF

2.8. Departamento Setorial de Gestão de Pessoas - DESGP

2.8.1. Divisão de Acompanhamento de Programas – DIAC

2.8.2. Divisão de Vida Funcional - DIFUN

2.8.3. Divisão de Gestão de Carreiras, Desempenho e Desenvolvimento - DIGCD

2.9. Departamento de Humanização – DEHUM

2.9.1. Divisão de Qualidade de Vida no Trabalho - DIQVT

2.9.2. Divisão de Articulação de Ações de Humanização - DIHUM

2.10. Departamento de Formação e Capacitação do Servidor – DECAP

2.10.1. Divisão Pedagógica – DIPED

2.10.2. Divisão Técnica - DITEC

2.10.3. Divisão de Logística - DILOG

III. Secretaria Adjunta de Gestão Administrativa – SEAGEA

1. Departamento de Gabinete da SEAGEA – DEGABGEA

1.1. Departamento de Contabilidade e Gasto Público – DECGP

1.1.1. Divisão de Orientação Contábil – DIORC

1.1.2. Divisão de Contabilidade Setorial - DICNS

1.1.3. Divisão de Monitoramento e Estudo do Gasto Público – DIMGP

1.1.4. Divisão de Informações Trabalhistas –DINFO

2. Diretoria de Administração e Finanças - DIRAF

2.1. Departamento Administrativo – DEPAD

2.1.1. Divisão de Patrimônio e Almoxarifado Setorial – DIPAT

2.1.2. Divisão de Serviços Gerais e Transportes – DISERV

2.2. Departamento Financeiro – DEFIN

2.2.1. Divisão de Execução Financeira –DIEFI

2.2.2. Divisão de Execução Orçamentária - DIEOR

2.3. Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação – DETIC

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

2.3.2. Divisão de Suporte ao Usuário - DISUP

2.4. Departamento de Aquisições e Contratos – DEPAC

2.4.1. Divisão de Compras e Aquisições – DICAQ

2.4.2. Divisão de Contratos – DIVCT

2.5. Departamento Jurídico de Gestão Administrativa – DEJUA

2.6. Departamento de Planejamento e Orçamento Setorial – DEPOS

2.6.1. Divisão de Orçamento Setorial – DIVOS

2.6.2. Divisão de Planejamento Setorial – DIVPS

3. Diretoria de Organização em Centros de Atendimento – DIROC

3.1. Departamento de Gestão de Pessoas e Capacitações – DEGPC

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

3.2. Departamento de Gestão de Centrais de Serviço Público – DEGCS

3.2.1. Divisão de Infraestrutura e Logística –DINLO

3.2.2. Divisão OCA Rio Branco – DIOBR

3.2.2.1. Núcleo de Atendimento e Gestão Interna – NURB

3.2.3. Divisão OCA Xapuri – DIOXP

3.2.3.1. Núcleo de Atendimento e Gestão Interna - NUXP

3.2.4. Divisão OCA Cruzeiro do Sul – DIOCS

3.2.4.1. Núcleo de Atendimento e Gestão Interna – NUCZ

3.2.5. Divisão OCA Brasília – DIOBR

3.2.5.1. Núcleo de Atendimento e Gestão Interna – NUBR

3.2.6. Divisão OCA Virtual – DIOV

3.2.7. Divisão OCA Móvel – DIOM

3.3. Departamento da Política de Atendimento – DEPOA

3.3.1. Divisão de Gestão da Qualidade – DIGQ

3.3.1.1. Núcleo de Mapeamento e Melhorias de Processos – NUMP

3.3.2. Divisão da Informação e Comunicação Social – DIICS

3.3.2.1. Núcleo de Informação – NUINF

3.3.2.2. Núcleo de Comunicação Social - NUCS

3.4. Departamento de Tecnologia da Informação – DETIN

- 3.4.1. Divisão de Suporte - DISPT
 3.5. Departamento de Gestão de Processos – DEGEPE
 3.5.1. Divisão de Gestão de Aquisições e Contratos - DIGAC
 4. Diretoria de Modernização e Desenvolvimento Institucional – DIRMOD
 4.1. Departamento de Modernização – DEMOD
 4.1.1. Divisão de Gestão Estratégica da Informação – DIGES
 4.1.2. Divisão de Projetos de Modernização – DIPRO
 4.1.3. Divisão de Pesquisa e Desenvolvimento – DIVPD
 4.2. Departamento de Gestão de Sistemas Corporativos – DESIS
 4.2.1. Divisão de Suporte aos Sistemas Corporativos – DISIC
 4.2.2. Divisão de Gestão dos Sistemas Corporativos - DIGEC
 4.3. Departamento de Melhoria e Inovação de Processos – DEMIP
 4.3.1. Divisão de Regulamentações Normativas – DIREG
 4.3.2. Divisão de Monitoramento de Processos – DIMOP
 4.3.3. Divisão de Proteção de Dados – DIPROD
 4.3.4. Divisão de Implantação de Sistemas – DISIS
 4.4. Departamento de Infraestrutura e Recursos - DEPINF
 4.4.1. Divisão de Infraestrutura - DINF
 4.4.2. Divisão de Monitoramento de Serviços - DIMOS
 4.4.3. Divisão de Suporte a Aplicações Corporativas - DISAC
 4.4.4. Divisão de Segurança da Informação - DISEG
 4.5. Departamento de Redes e Telecomunicações - DEPTEL
 4.5.1. Divisão de Gestão de Redes - DIGER
 4.5.2. Divisão de Telecomunicações – DICOM
 5. Diretoria de Gestão Patrimonial, Logística, Documental e Arquivística. – DIRPAP
 5.1. Departamento de Bens Móveis – DEBMO
 5.1.1. Divisão de Patrimônio Mobiliário Geral – DIPAM
 5.1.2. Divisão de Bens Públicos Inservíveis – DIBPI
 5.1.3. Divisão de Inventário e Regularidade – DIINV
 5.2. Departamento de Bens Imóveis – DEBIM
 5.2.1. Divisão de Gestão de Bens Imóveis – DIGBI
 5.2.2. Divisão de Inventário e Regularidade do Imóveis – DIIRI
 5.2.3. Divisão de Engenharia e Avaliação do Patrimônio Imobiliário – DIEAP
 5.3. Departamento de Gestão Documental e Arquivo Público – DEGDA
 5.3.1. Divisão de Sistemas de Gestão Documental – DISGD
 5.3.2. Divisão de Arquivo Público – DIARP
 5.3.3. Divisão de Atendimento ao Público – DIATP
 5.3.4. Divisão de Arquivo Setorial – DIARS
 5.4. Departamento de Gestão de Almoxarifado e Frotas – DEGAF
 5.4.1. Divisão de Orientação em Almoxarifado - DIVOA
 5.4.2. Divisão de gestão de Frotas e Serviços de Transporte - DIVST
 5.5. Departamento de Análise Jurídica e Alienações – DEJAL
 5.5.1. Divisão de Alienações – DIALI
 5.5.2. Divisão de Análises Jurídicas de Patrimônio – DIAJP
 IV. Secretaria Adjunta de Compras, Licitações e Contratos – SELIC
 1. Departamento de Gabinete da SELIC – DEPGB
 1.1 Divisão de Protocolo – DIVPRO
 1.2 Divisão Administrativa – DIVADM
 1.3 Divisão de Tecnologia de Informação – DIVTIC
 2. Departamento Jurídico – DEPJU
 2.1 Divisão Jurídica – DIVJUR
 2.2 Divisão de Recursos – DIVREC
 3. Diretoria de Compras, Licitações e Contratos – DIRLIC
 3.1 Divisão de Agenda e Controle de Prazos – DIVACP
 3.2 Divisão de Conformidade e Elaboração de Editais – DIVCON
 3.3 Divisão de Publicações - DIVPUB
 3.4 Divisão de Arquivo - DIVARQ
 4. Departamento de Pregões – DEPRE
 4.1 Divisão de Pregão - DIPREG
 4.1.1 Núcleo de Saúde – NUSAU
 4.1.2 Núcleo de Educação – NUEDU
 4.1.3 Núcleo de Segurança Pública – NUSEP
 4.1.4 Divisão de Apoio Operacional – DIVAOP
 5. Departamento de Licitações de Obras e Serviços de Natureza Especial – DEORB
 5.1 Divisão de Obras – DIOBR
 5.2 Divisão de Serviços de Natureza Especial - DISNE
 Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 02 de janeiro de 2023, e terá vigência até a publicação do Decreto com a Estrutura Organizacional da SEAD, previsto no parágrafo 1º do artigo 1º da Lei Complementar Nº 419, de 15 de dezembro de 2022.

Guilherme Schirmer Duarte
 Secretária de Estado de Administração, em exercício
 Decreto nº 23-P, de 02 de janeiro de 2023

PORTARIA SEAD Nº 17, DE 10 DE JANEIRO DE 2023
 O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO, em exercício, no uso das atribuições legais que lhe confere o Decreto nº Nº.23-P, de 02 de janeiro de 2023, publicado no Diário Oficial do Estado nº 13.444, de 03 de janeiro de 2023, Considerando o Processo SEI Nº 0056.001006.00003/2023-79, OFÍCIO

Nº 16/2023/PGE, de 04 de janeiro de 2023;

RESOLVE:

Art. 1º- Excluir, a partir de 04 de janeiro de 2023, da Portaria SEPLAG nº 283, de 06 de março de 2020, que lotou a servidora Raquel Souza de Castro, Técnica em Gestão Pública, matrícula 9217797-2, na Procuradoria Geral do Estado.

Art. 2º - Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Guilherme Schirmer Duarte
 Secretário de Estado de Administração, em exercício

SEE

GOVERNO DO ESTADO DO ACRE
 SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

Portaria SEE Nº 33, DE 06 DE janeiro DE 2023
 O SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES, nomeado por meio do Decreto Nº 11-P, de 1º de Janeiro de 2023, publicado no Diário Oficial do Estado Nº 13.444, página 01, de 03 de Janeiro de 2023, no uso de suas atribuições legais e regulamentares.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados para, em observância à legislação vigente, atuarem como Gestores e Fiscais do CONTRATO/SEE Nº 04/2023 celebrado entre a SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES e a empresa LOPES SERVIÇO E COMÉRCIO LTDA – EPP, que tem por objeto a contratação de Pessoa Jurídica, para prestação serviços de Transporte Escolar Fluvial, com condutor, destinado a atender os alunos matriculados na Rede Estadual de Ensino, no município de Cruzeiro do Sul/AC, conforme as especificações constantes no Termo de Referência da Chamada Pública nº 005/2022 (Processo SEI nº 0014.013909.00244/2022-48), a fim de atender as necessidades da CONTRATANTE:

I – Gestor Titular: PEDRINHO NASCIMENTO DA SILVA – Matrícula: 9227865-4/5

II – Gestora Substituta: JULIANA OJOPI PACIFICO – Matrícula: 9483063-1

III – Fiscal Titular: ANTÔNIO JOSÉ DA CRUZ NUNES – Matrícula: 9111697-4

IV – Fiscal Substituta: MARIA LUZIANE DO MONTE SOUZA OLIVEIRA – Matrícula: 9201289-1

Art. 2º Compete aos gestores o acompanhamento da execução processual do Processo Administrativo de Despesa Pública – PADP, necessários ao atendimento da legislação vigente, sem prejuízo das disposições do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos da CGE/AC, cujo trecho colaciona-se a seguir:

I - Instruir os processos administrativos de despesa pública com os documentos obrigatórios e necessários, nos termos e limites estabelecidos pelo Contrato Administrativo firmado;

II - Dar publicidade e manter semanalmente atualizados os dados de cada PADP sob sua gerência por meio da inserção de dados em meios informáticos, a exemplo do GRP;

III - Acompanhar a vigência do instrumento contratual, a fim de proceder às diligências administrativas de prorrogação, se possível e vantajoso for, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público.

Parágrafo único: O gestor que não observar as normas contidas nesta Portaria e no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos e causar danos de qualquer ordem ao Poder Público em decorrência do exercício do ônus a ele incumbido, responderá pelos danos que causar.

Art. 3º Compete aos servidores designados como gestores do contrato de que trata esta Portaria, gerenciar o aludido contrato até o término de sua vigência. Os gestores acima designados respondem pelo exercício das atribuições a eles confiadas.

I - zelar pela observância dos termos constantes do instrumento convocatório, bem como do contrato e seus eventuais aditamentos, de modo a garantir a qualidade do objeto contratual e o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes;

II - coordenar a atividades dos fiscais do Contrato, solicitando-lhe todas as informações que atender necessárias e adotando as devidas providências para as questões que venha a tomar conhecimento;

III - manter registro de todas as ocorrências relacionadas com execução do objeto contratado, inclusive o controle do saldo contratual;

IV - encaminhar para pagamentos as faturas ou notas fiscais dos produtos recebidos;

V - comunicar e/ou justificar formalmente à Secretaria de Estado de Educação, Cultura e Esportes quando da necessidade de:

a) rescisão do instrumento de contrato, por perda do objeto ou conveniência da Administração; e

b) abertura de novos procedimentos licitatórios assim que for detectada