

LEI N. 1.132, DE 11 DE JULHO DE 1994

"Dispõe sobre o desdobramento organizacional, estabelece competência da Secretaria de Estado de Administração e dá outras providências."

O GOVERNADOR DO ESTADO DO ACRE

FAÇO SABER que a Assembléia Legislativa do Estado do Acre decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I
Das Disposições Preliminares**

Art. 1º Fica instituído, nos termos desta Lei, o desdobramento organizacional básico da Secretaria de Estado de Administração - SEAD, como órgão Instrumental do Sistema Estruturante, de acordo com o disposto nos arts. 45, item V, alínea "c", 66 e 86, inciso III, da Lei Complementar n. 40, de 29 de dezembro de 1993.

**TÍTULO II
Da Finalidade do Desdobramento
Organizacional Básico e da Competência
CAPÍTULO I
Da Finalidade**

Art. 2º A Secretaria de Estado de Administração tem por finalidade planejar, coordenar, controlar e executar os Sistemas de Administração Geral, Recursos Humanos, Material e Patrimônio, bem como formular e executar as políticas de previdência social e assistencial aos servidores da administração pública estadual.

**CAPÍTULO II
Do Desdobramento Organizacional**

Art. 3º A Secretaria de Estado de Administração tem o seguinte desdobramento organizacional básico:

- I - a Nível de Direção Superior**
- Secretário de Estado

II - a Nível de Gerência Superior

- Subsecretário

III - a Nível de Assessoramento Superior

- Gabinete do Secretário
- Assessoria Jurídica
- Assessoria de Planejamento

IV - a Nível de Administração Sistêmica

a) Departamento Setorial de Administração

- Coordenadoria Setorial de Pessoal, com as seguintes seções:
 - Seção de Cadastro de Pessoal
 - Seção de Alterações Financeiras
- Coordenadoria de Serviços Gerais
- Coordenadoria Setorial de Material e Patrimônio, com as seguintes seções:
 - Seção de Material e Almoxarifado
 - Seção de Patrimônio
 - Seção de Cadastro de Fornecedores
- Coordenadoria Setorial de Arquivo com as seguintes seções:
 - Seção de Arquivo Corrente
 - Seção de Arquivo Intermediário

b) Departamento Setorial de Finanças

- Coordenadoria Setorial Financeira, com as seguintes seções:
 - Seção de Prestação de Contas
 - Núcleo de Dados
 - Seção de Arquivo de documentação Financeira

c) Serviço de Protocolo Geral

V - a Nível de Execução Programática

a) Departamento Central de Pessoal

- Coordenadoria de Cadastro Central, com as seguintes seções:
 - Seção de Administração de Pessoal
 - Seção de Cadastro Informatizado
 - Seção de PASEP

- Coordenadoria de Aposentadoria e Pensões:
- Seção de Aposentadoria
- Seções de Pensões
- Coordenadoria de Controle de Folha de Pagamento, com as seguintes seções:
- Seção de Alteração e Cadastro de Pagamento
- Seção de Análise, Conferência e Controle de Pagamento

b) Departamento de Pessoal da União

- Coordenadoria de Pensões, com as seguintes seções:
- Seção de Cadastro e Arquivo
- Seção de Habilitação
- Coordenadoria de Cadastro e Aposentadoria com as seguintes seções:
- Seção de Ativos e Inativos
- Coordenadoria Financeira com as seguintes seções:
- Seção de Prestação de Contas
- Seção de Alteração e Conferência de Folha de Pagamento

c) Departamento Central de Patrimônio

- Coordenadoria de Bens Móveis, com as seguintes seções:
- Seção de Tombamento
- Seção de Manutenção e Restauração
- Coordenadoria de Bens Imóveis, com as seguintes seções:
- Seção de Escrituração e Registro
- Seção de Controle de Ocupação

d) Departamento Central de Recursos Humanos

- Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal, com as seguintes seções:
- Seção de Treinamento de Pessoal
- Seção de Avaliação
- Coordenadoria de Recrutamento e Seleção, com as seguintes seções:
- Seção de Recrutamento
- Seção de Seleção
- Seção de Lotação, Movimentação e Vacância.
- Coordenadoria de Planejamento e Controle de Recursos Humanos, com as seguintes seções:
- Seção de Planejamento e Recursos Humanos

- Seção de Controle de Recursos Humanos

e) Departamento de Arquivo Central do Estado

- Coordenadoria Normativa e Difusão Cultural

- Coordenadoria de Arquivo Corrente, com as seguintes seções:

- Seção de Protocolo

- Seção de Destinação

- Seção de Arquivos Setoriais

- Coordenadoria de Arquivo Intermediário e Permanente, com as seguintes seções:

- Seção de Documentação Textual

- Seção de Documentação Especial

- Seção de Descrição e Consulta

- Seção de Arranjo, Classificação e Armazenamento

**CAPÍTULO III
Da Competência**

Art. 4º Compete à Secretaria de Estado de Administração, o apoio aos órgãos da Administração Direta mediante a prestação de serviços-meio necessários ao funcionamento regular, de forma coordenada por intermédio das unidades administrativas setoriais:

I - estabelecer diretrizes e propor normas de administração geral, coordenando a execução das atividades dos órgãos e entidades da Administração Estadual concernentes a recursos humanos, material, patrimônio e órgãos auxiliares;

II - estabelecer diretrizes e coordenar as ações em matéria de previdência e assistência social ao servidor público estadual;

III - estabelecer diretrizes e normas para a formação e o aperfeiçoamento do servidor;

IV - estabelecer e promover ações de modernização administrativa, organização e método e de desburocratização, visando à melhoria do serviço público;

V - estabelecer normas e rotinas para os serviços-meios, necessários ao funcionamento da Administração Direta;

VI - supervisionar tecnicamente as unidades setoriais;

VII - zelar pelo cumprimento das diretrizes, normas e instruções que versem sobre matéria de competência da Secretaria; e

VIII - executar outras atividades correlatas.

Seção I Do Gabinete do Secretário

Art. 5º Ao Gabinete do Secretário compete:

- I - fazer triagem por assuntos da agenda de audiência;
- II - sugerir despachos a serem proferidos pelo Secretário;
- III - coordenar a representação social e política do Secretário;
- IV - preparar e encaminhar o expediente do Secretário;
- V - coordenar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse do Secretário;
- VI - prestar assistência na coordenação dos órgãos e entidades integrantes da estrutura da Secretaria;
- VII - agendar os assuntos administrativos e políticos do Secretário; e
- VIII - executar outras atividades correlatas.

Seção II Da Subsecretaria

Art. 6º Ao Subsecretário compete:

- I - o controle, fiscalização e acompanhamento dos resultados na execução da programação administrativa e/ou técnica a cargo da Secretaria;
- II - levantamento, análise e avaliação de dados e informações técnicas da Pasta;
- III - assessoramento administrativo e relacionamento com os sistemas estruturantes da Administração Direta;
- IV - cumprir e fazer cumprir as deliberações da Secretaria de Estado de Administração; e
- V - executar outras atividades correlatas.

Seção III Da Assessoria Jurídica

Art. 7º À Assessoria Jurídica, órgão de natureza consultiva e de assistência direta e imediata ao titular da Pasta compete:

- I - prestar assessoramento jurídico ao Secretário de Estado, sob forma de estudos, pesquisas, avaliações, exposições de motivos, análises e elaboração de relatórios;

II - estudar e propor alteração e atualização de legislação sobre direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do servidor público estadual, elaborando normas para a sua aplicação uniforme;

III - pronunciar-se quando solicitado, em processos que envolvam direitos e deveres do servidor público;

IV - orientar, coordenar, controlar e fiscalizar a aplicação da legislação e das normas relativas a pessoal dos órgãos setoriais do sistema, zelando pelo seu fiel cumprimento;

V - promover e manter atualizado o arquivo sobre a legislação da área de sua competência; e

VI - executar outras atividades correlatas.

Seção IV Da Assessoria de Planejamento

Art. 8º À Assessoria de Planejamento, observadas as diretrizes do Sistema Estadual de Planejamento compete:

I - supervisionar as atividades setoriais de programação e suplementação orçamentária, modernização institucional e estatística, acompanhamento, controle e avaliação da execução dos projetos e atividades da Secretaria;

II - emitir e referendar parecer técnico em assuntos de sua área da atuação, observada a orientação normativa do órgão Central do Sistema Estadual de Planejamento;

III - promover estudos e pesquisas destinadas ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pela própria Assessoria de Planejamento e demais setores administrativos da Secretaria, inclusive as relacionadas com o aprimoramento do pessoal técnico;

IV - coordenar a nível setorial a elaboração das propostas de orçamento e de planos operativos anuais;

V - elaborar, executar, rever e compatibilizar programas, projetos e atividades orçamentárias da Secretaria, assim como acompanhar, controlar e avaliar suas execuções, observadas as diretrizes do órgão Central do Sistema Estadual de Planejamento;

VI - auxiliar o órgão Central do Sistema Estadual de Planejamento, no acompanhamento e avaliação geral dos Planos, Programas, Projetos e Atividades; e

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Seção V Do Departamento Setorial de Administração

Art. 9º O Departamento Setorial de Administração, órgão de natureza instrumental, constitui segmento do Sistema de Administração Geral e Recursos Humanos, que desempenha as atividades de administração geral, no âmbito da Secretaria compete:

I - promover a perfeita integração funcional com o Órgão Central do Sistema de Administração Geral, de Recursos Humanos, de Material e Patrimonial para aplicação de suas diretrizes, determinações técnicas e administrativas, visando a execução das atividades através das unidades setoriais;

II - prestar, sob forma centralizada, os serviços-meios necessários ao funcionamento da Secretaria;

III - coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades exercidas por unidades setoriais, visando assegurar uniformidade no cumprimento das diretrizes e normas estabelecidas;

IV - estabelecer fluxos permanentes de informações entre suas unidades; e

V - executar outras atividades correlatas.

Subseção I Da Coordenadoria Setorial de Pessoal

Art. 10. À Coordenadoria Setorial de Pessoal, compete:

I - executar e controlar as atividades de pessoal, essencialmente no que se refere a registro de assentamentos funcionais, movimentação, direitos e deveres, vantagens, responsabilidades e tempo de serviço dos servidores da Secretaria;

II - prestar, sob forma centralizada, os serviços-meios necessários ao funcionamento da Secretaria;

III - fornecer dados necessários à atualização do cadastro central de Recursos Humanos;

IV - executar o controle da lotação de pessoal nos diversos setores e programas da Secretaria;

V - estudar e propor a instituição de métodos para avaliação de desempenho;

VI - pronunciar-se, quando solicitado, em processo que envolvam direitos e deveres do servidor;

VII - orientar, coordenar, controlar e fiscalizar a aplicação da legislação e das normas relativas a pessoal, zelando pelo seu fiel cumprimento;

VIII - estudar e propor alteração e atualização da legislação sobre direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do servidor; e

IX - executar outras atividades correlatas.

Subseção II Da Seção de Cadastro de Pessoal

Art. 11. À Seção de Cadastro de Pessoal compete:

I - programar, organizar, coordenar e manter o cadastro setorial individual de frequência, férias, afastamentos, promoções, lotação, remoção, lotação e outros atos referentes à vida funcional do servidor;

II - organizar e manter o registro dos cargos e funções gratificadas integrantes do quadro de pessoal da Secretaria, bem como a identificação dos respectivos ocupantes;

III - analisar processos de nomeação de servidor, zelando pelo cumprimento das condições legais exigíveis; e

IV - executar outras atividades correlatas.

Subseção III Da Seção de Alteração Financeira

Art. 12. À Seção de Alteração Financeira compete:

I - promover meios para implantação e alteração de folhas de pagamento, conforme orientação do órgão Central;

II - executar o controle de consignações, descontos previdenciários e encargos sociais dos servidores da Secretaria;

III - executar as atividades próprias do órgão controlador de dotação em relação à despesa de pessoal; e

IV - executar outras atividades correlatas.

Subseção IV Da Coordenadoria de Serviços Gerais

Art. 13. À Coordenadoria de Serviços Gerais compete:

I - definir a política de manutenção, conservação, limpeza e reparos de bens móveis;

II - promover a execução de serviços de consertos e reparos de bens considerados passíveis de recuperação;

III - coordenar e supervisionar os serviços de zeladoria, segurança e vigilância;

IV - coordenar e supervisionar os serviços de copa e recepção;

V - coordenar e supervisionar o pátio de estacionamento; e

VI - executar outras tarefas correlatas.

Subseção V **Da Coordenadoria Setorial de Material e Patrimônio**

Art. 14. À Coordenadoria Setorial de Material e Patrimônio compete:

I - coordenar e supervisionar o levantamento de bens móveis de propriedade da Secretaria;

II - inspecionar periodicamente nos setores, zelando pelo cumprimento das normas específicas;

III - arquivar atos, boletins, documentos e relatórios referentes ao cadastro e movimentação de bens móveis;

IV - controlar o patrimônio de bens móveis, equipamentos e instalações;

V - manter atualizado o cadastro de material permanente, equipamentos e instalações;

VI - coordenar, orientar e controlar, no âmbito de sua competência, a aplicação das normas de administração de patrimônio;

VII - manter o registro das previsões de material necessários aos setores da Secretaria;

VIII - elaborar estatística de consumo de material para orientação das previsões físicas das necessidades das unidades orçamentárias;

IX - receber, conferir e atestar o material solicitado;

X - atender as requisições internas, promovendo a distribuição dos respectivos materiais;

XI - controlar o consumo médio de material, através da elaboração de mapas mensais; e

XII - executar outras atividades correlatas.

Subseção VI **Da Seção de Cadastro de Fornecedores**

Art. 15. À Seção de Cadastro de Fornecedores compete:

I - cadastrar empresas privadas ou públicas para participarem de concorrências;

II - arquivar documentos de cadastro de empresas e firmas;

- III - manter atualizado o cadastro de fornecedores e os catálogos de fornecimento;
- IV - implementar sistema de grupos de materiais por fornecedores; e
- V - executar outras atividades correlatas.

Subseção VII Da Seção de Material e Almoxarifado

Art. 16. À Seção de Material e Almoxarifado compete:

- I - zelar pelo material armazenado, observando as normas de estocagem, segurança e preservação;
- II - providenciar a entrega dos materiais requisitados;
- III - receber, conferir e vistoriar o material entregue ao almoxarifado;
- IV - classificar e ordenar por grupo, os materiais utilizados, codificando e atribuindo nomenclatura padronizada;
- V - controlar a movimentação dos materiais e os saldos de estoque;
- VI - providenciar o recebimento e a reinclusão em estoque de materiais e equipamentos reparados ou em condição de uso;
- VII - manter o fichário de localização do estoque;
- VIII - manter atualizada a ficha de estoque de prateleira; e
- IX - executar outras atividades correlatas.

Subseção VIII Da Seção de Patrimônio

Art. 17. À Seção de Patrimônio compete:

- I - controlar o patrimônio móvel, equipamentos e instalações;
- II - manter atualizado o cadastro de material permanente, equipamento e instalações;
- III - vistoriar, por ocasião do recebimento de bens móvel, equipamentos e instalações;
- IV - adotar as providências indispensáveis à promoção, pelo órgão central, da alienação de bens, por obsolescência ou perecimento e demais procedimentos necessários; e
- V - executar outras atividades correlatas.

Subseção IX Da Coordenadoria Setorial de Arquivo

Art. 18. À Coordenadoria Setorial de Arquivo compete:

- I - a guarda e conservação dos documentos transferidos para arquivamento;
- II - o arquivamento dos documentos e/ou processos de acordo com as normas e métodos estabelecidos pelo Sistema de Arquivo;
- III - coordenar, orientar e controlar a execução das atividades técnicas e administrativas de sua área de competência;
- IV - controlar a recepção, distribuição e expedição de documentos;
- V - fornecer informações de documentos sob sua guarda aos setores competentes, quando solicitados;
- VI - promover sob a supervisão técnica do Sistema de Arquivo, a seleção de documentos inservíveis ou não, promovendo ou não sua transferência para o arquivo intermediário;
- VII - organizar e selecionar os documentos a serem recolhidos para o Departamento de Arquivo Central do Estado; e
- VIII - executar outras atividades correlatas.

Subseção X Da Seção de Arquivo Corrente

Art. 19. À Seção de Arquivo Corrente compete:

- I - coordenar tecnicamente a guarda de documentos em curso e/ou tramitação nos setores da Secretaria;
- II - revisar a classificação de arquivamento, segundo métodos pré-estabelecidos;
- III - participar na elaboração de códigos de assuntos de avaliação;
- IV - orientar os setores da Secretaria, quanto a transferência de documentos para a Coordenadoria Setorial de Arquivo, de acordo com a temporalidade pré-estabelecida; e
- V - executar outras atividades correlatas.

Subseção XI Da Seção de Arquivo Intermediário

Art. 20. À Seção de Arquivo Intermediário compete:

- I - o arquivamento temporário dos documentos, após cessada sua utilização corrente;
- II - a guarda de documentos transferidos de acordo com o plano de destinação;

III - a eliminação, avaliação e reavaliação de documentos de acordo com a tabela de temporabilidade;

IV - avaliar o processo de ordenação estrutural e funcional dos documentos de acordo com a classificação ou código de assuntos pré-estabelecidos; e

V - executar outras atividades correlatas.

Seção VI Do Departamento Setorial de Finanças

Art. 21. Ao Departamento Setorial de Finanças, órgão de natureza instrumental, constitui segmento do Sistema Financeiro, que desempenha as atividades de administração financeira, no âmbito da Secretaria, compete:

I - executar o orçamento da unidade orçamentária, realizando os atos de programação e gestão financeira dos seus recursos;

II - controlar e executar as atividades contábeis da unidade orçamentária;

III - fornecer ao órgão Central do Sistema Financeiro subsídios, elementos ou informações necessárias à elaboração ou reformulação de planos e programas e à preparação da proposta orçamentária da Secretaria;

IV - prestar, sob a forma centralizada, os serviços-meios necessários ao funcionamento da Secretaria;

V - elaborar balanços de acordo com as normas contábeis e os prazos estabelecidos em lei;

VI - analisar a conciliação de contas devedoras;

VII - examinar e conferir os documentos e processos de pagamento;

VIII - executar a escrituração contábil;

IX - promover e/ou executar o controle de consignação, descontos previdenciários e encargos sociais dos servidores da Secretaria; e

X - executar outras atividades correlatas.

Subseção I Da Coordenadoria Setorial Financeira

Art. 22. À Coordenadoria Setorial Financeira compete:

I - proceder a execução orçamentária através das atividades de preparação de nota de empenho e de pagamento, registro do orçamento analítico de despesas, registros de execução orçamentária, anulações de empenho e alterações de créditos, quando necessários;

II - promover ou executar as atividades próprias do órgão controlador de dotação, em relação à despesa de pessoal, adotando medidas complementares;

III - controlar as dotações financeiras por projetos-atividades, categoria econômica e elemento de despesa;

IV - preparar, quando necessário, proposições e reforço orçamentário e/ou suplementação financeira;

V - controlar a utilização dos repasses em face dos extratos de contas fornecidos pelo órgão competente do Estado;

VI - emitir documentos necessários a execução de pagamento; e

VII - executar outras competências afins ou correlatas.

Subseção II Da Seção de Prestação de Contas

Art. 23. À Seção de Prestação de Contas compete:

I - o controle, a seleção de documentos transferidos à Seção pela Coordenadoria;

II - viabilizar a prestação de contas conforme a competência do Departamento, através do controle dos documentos transferidos;

III - elaborar balancetes analíticos de acordo com as normas contábeis;

IV - executar a escrituração contábil; e

V - executar outras competências afins ou correlatas.

Subseção III Do Núcleo de Dados

Art. 24. Ao Núcleo de Dados compete:

I - preparar os lotes de formulários para digitação;

II - elaborar eletronicamente nota de empenho, pagamentos, anulações e outros documentos necessários ao desenvolvimento das atividades do setor;

III - articular-se com órgão ou entidades responsáveis pela execução dos serviços de processamento de dados do Estado; e

IV - executar outras atividades correlatas.

Subseção IV
Da Seção de Arquivo de Documentação Financeira

Art. 25. À Seção de Arquivo de Documentação Financeira compete:

- I - a guarda e conservação de documentos administrativos e financeiros;
- II - observar as normas e rotinas referentes ao arquivamento de documentos;
- III - fornecer ou dar acesso a informação do documento desejado, sempre que solicitado pelo setor competente de acordo com as normas estabelecidas;
- IV - selecionar e organizar os documentos a serem transferidos para a Coordenadoria Setorial de Arquivo, de acordo com a temporalidade estabelecida; e
- V - executar outras atividades correlatas.

Seção VII
Do Serviço de Protocolo Geral

Art. 26. Ao Serviço de Protocolo Geral compete:

- I - executar os serviços de protocolo, recepção e expedição de papéis, processos, correspondências e expedientes em geral;
- II - organizar, executar e controlar o plano de coleta dos expedientes dos diversos setores e da sua distribuição e entrega;
- III - manter um controle sintético da tramitação interna de expediente entre os setores, segundo as normas e procedimentos;
- IV - fornecer aos interessados informações a respeito de tramitação e localização de processos e expedientes;
- V - controlar os serviços de mensageiros e outras formas de distribuição ou entrega de expedientes; e
- VI - executar outras atividades correlatas.

Seção VIII
Do Departamento Central de Pessoal

Art. 27. Ao Departamento Central de Pessoal compete:

- I - coordenar, supervisionar e executar as atividades relativas à administração de pessoal do serviço público estadual, como órgão do sistema estruturante;
- II - realizar estudos e propor diretrizes e normas concernentes à administração de pessoal do serviço público estadual;

- III - organizar, manter e controlar o cadastro central dos servidores públicos estaduais;
- IV - coordenar, orientar e controlar a atividade de pagamento dos servidores públicos estaduais;
- V - estudar, elaborar, propor normas e pronunciar-se sobre direitos, deveres e vantagens dos servidores estaduais;
- VI - instruir, orientar tecnicamente e controlar as atividades de pessoal das unidades setoriais;
- VII - administrar o Plano de Carreira de Cargos e Vencimentos, visando a sua aplicação em todo âmbito da Administração Estadual;
- VIII - promover o necessário apoio técnico às unidades setoriais;
- IX - realizar inspeções nos órgãos setoriais da Administração Estadual, controle de folha de pagamento, através dos setores subordinados; e
- X - executar outras atividades correlatas.

Subseção I Da Coordenadoria de Cadastro Central

Art. 28. À Coordenadoria de Cadastro Central compete:

- I - programar, coordenar e manter atualizado o cadastro central dos servidores públicos estaduais;
- II - analisar os processos de admissão de servidores, zelando pelo cumprimento das condições legais exigíveis;
- III - programar, organizar, coordenar e manter o cadastro central de férias, afastamentos, promoções, lotações, remoções, relotações e outros atos referentes à vida funcional do servidor público estadual;
- IV - organizar e manter o registro de cargos em comissão e funções gratificadas integrantes do Quadro de Pessoal do Estado, bem como a identificação dos respectivos ocupantes;
- V - organizar e manter o cadastro de pessoal ativo, inativo e pensionistas; e
- VI - executar outras atividades correlatas.

Subseção II Da Seção de Administração de Pessoal

Art. 29. À Seção de Administração de Pessoal compete:

I - analisar processos de admissão de servidores, zelando pelo cumprimento das condições legais exigíveis;

II - coordenar, orientar, registrar e controlar os procedimentos e atos relativos a provimento, vacância e movimentação de pessoal dos órgãos da Administração Estadual;

III - administrar e controlar o Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos;

IV - lavrar atos relativos a provimento, vacância e posse, bem como promover todas as providências necessárias à admissão de pessoal;

V - controlar o quadro de lotação e vacância de cargos e funções; e

VI - executar outras atividades correlatas.

Subseção III Da Seção de Cadastro Informatizado

Art. 30. À Seção de Cadastro Informatizado compete:

I - incluir, excluir, alterar e manter atualizadas as informações funcionais e sócio-econômicas dos servidores do Estado, através do Sistema Integrado de Pessoal - SIP;

II - prestar informações, quando solicitadas, sobre dados funcionais, pelo setor competente; e

III - executar outras atividades correlatas.

Subseção IV Da Seção de PASEP

Art. 31. Ao Chefe da Seção de PASEP compete:

I - coordenar, orientar e executar através de seus subordinados as atividades da Seção;

II - executar outras atividades correlatas compatíveis com sua área de competência;

III - cadastrar o servidor público da Administração Direta;

IV - enviar para Brasília os nomes dos servidores incluídos e/ou cadastrados no PASEP para DEFU/SERPRO - Banco do Brasil;

V - atender os servidores do Estado referente a problemas eventuais no cadastro com relação aos direitos dos mesmos;

VI - dar informações ao servidor sobre o seu cadastro na RAIS;

VII - promover alterações de dados do servidor quando for o caso e comunicar essas alterações aos órgãos competentes; e

VIII - executar outras atividades correlatas;

Subseção V
Da Coordenadoria de Controle da Folha de Pagamento

Art. 32. À Coordenadoria de Controle de Folha de Pagamento compete:

- I - promover meios para implantação e alteração de folha de pagamento, conforme orientação do órgão central;
- II - analisar e acompanhar a evolução da despesa de pessoal dos órgãos da administração centralizada, das autarquias e fundações;
- III - atribuir e manter atualizados os códigos de cargos e funções gratificadas, de vantagens, consignações e outros, para inclusão ou exclusão no sistema de pagamento;
- IV - conferir, analisar e controlar as folhas de pagamento; e
- V - executar outras atividades correlatas.

Subseção VI
Da Seção de Alteração e Cadastro de Pagamento

Art. 33. À Seção de Alteração e Cadastro de Pagamento compete:

- I - controlar e executar as alterações em folha de pagamento;
- II - informar ao órgão hierárquico da evolução da despesa da folha de pagamento; e
- III - executar outras atividades correlatas.

Subseção VII
Da Seção de Análise, Conferência e Controle de Pagamento

Art. 34. À Seção de Análise, Conferência e Controle de Pagamento compete:

- I - conferir e analisar as folhas de pagamento;
- II - promover os meios necessários para levantamento de irregularidades na folha de pagamento;
- III - realizar inspeções periódicas nos órgãos setoriais de controle de folha de pagamento;
- IV - acompanhar a aplicação das normas emanadas do órgão central nas autarquias e fundações; e
- V - executar outras atividades correlatas.

Subseção VIII
Da Seção de Aposentadoria e Pensões

Art. 35. À Seção de Aposentadoria e Pensões compete:

- I - analisar e instruir processos de habilitação de pensão e aposentadoria;
- II - examinar e informar as alterações relativas a pensões e seus cotistas;
- III - notificar à Seção de Cadastro Central, a ocorrência de óbito, extinção ou perda da pensão;
- IV - manter atualizado os cadastros de inativos e pensionistas; e
- V - executar outras atividades correlatas.

Subseção IX Da Seção de Aposentadoria

Art. 36. À Seção de Aposentadoria compete:

- I - analisar e instruir processos de aposentadoria;
- II - manter atualizado o cadastro de inativos; e
- III - executar outras atividades correlatas.

Subseção X Da Seção de Pensões

Art. 37. À Seção de Pensões compete:

- I - analisar e instruir processos de habilitação de pensão;
- II - examinar e informar as alterações relativas a pensões e seus cotistas;
- III - notificar à coordenadoria, a ocorrência de óbito, extinção ou perda da pensão;
- IV - manter atualizado os cadastros de pensionistas; e
- V - executar outras atividades correlatas.

Seção IX Do Departamento de Pessoal da União

Art. 38. Ao Departamento de Pessoal da União compete:

- I - aplicar a legislação federal inerente ao pessoal ativo, inativo e pensionistas, do Quadro de Pessoal do ex-Território Federal do Acre;
- II - pronunciar-se em processo que envolvam direitos e deveres do servidor público federal;
- III - desenvolver programas de promoções de acordo com a legislação vigente;
- IV - orientar, coordenar e controlar a aplicação da legislação federal e das normas relativas ao pessoal do ex-Território Federal do Acre;

- V - programar, coordenar e manter o cadastro central dos servidores públicos federais;
- VI - manter permanente articulação com os órgãos federais de administração de pessoal;
- VII - fornecer certidão de tempo de serviço; e
- VIII - executar outras atividades correlatas.

Subseção I Da Coordenadoria de Pensões

Art. 39. À Coordenadoria de Pensões compete:

- I - analisar processos de habilitação e cumprir diligências;
- II - remeter à Coordenadoria Financeira, quando autorizado, os processos de habilitação para inclusão em folha de pagamento;
- III - examinar e informar as alterações relativas a pensões e suas cotas;
- IV - notificar à Coordenadoria Financeira da extinção ou perda de pensão;
- V - manter atualizado o cadastro e arquivo;
- VI - manter arquivada e atualizada a legislação, decisões e pareceres relativos às pensões civil e militar, bem como as tabelas salariais; e
- VII - executar outras atividades correlatas.

Subseção II Da Seção de Cadastro e Arquivo

Art. 40. À Seção de Cadastro e Arquivo compete:

- I - programar, coordenar e manter o cadastro central de pensões;
- II - manter o arquivo atualizado; e
- III - executar outras atividades correlatas.

Subseção III Da Seção de Habilitação

Art. 41. À Seção de Habilitação compete:

- I - analisar processo de habilitação de pensão;
- II - aplicar a legislação federal e atos normativos à concessão de pensões civil e militar; e
- III - executar outras atividades correlatas.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Cadastro e Aposentadoria

Art. 42. À Coordenadoria de Cadastro e Aposentadoria compete:

I - programar, coordenar e manter atualizado o cadastro do servidor público federal do Quadro de Pessoal do ex-Território Federal do Acre;

II - examinar e pronunciar-se em processo de aposentadoria e promoções, de acordo com a legislação federal;

III - manter arquivada a legislação inerente às atividades do setor;

IV - expedir certidão de tempo de serviço;

V - manter atualizada a evolução da carreira funcional do servidor; e

VI - executar outras atividades correlatas.

Subseção V Da Seção de Ativos e Inativos

Art. 43. À Seção de Ativos e Inativos compete:

I - instruir em processo de aposentadoria;

II - elaborar certidão de tempo de serviço;

III - desenvolver programas de promoções;

IV - programar, coordenar e manter atualizado o cadastro dos servidores públicos federais do Quadro de Pessoal do ex-Território Federal do Acre; e

V - executar outras atividades correlatas.

Subseção VI Da Coordenadoria Financeira

Art. 44. À Coordenadoria Financeira compete:

I - prestar, sob forma centralizada, os serviços-meios necessários ao funcionamento do órgão;

II - articular-se, quando autorizado pelo setor competente, com o Sistema Integrado de Administração de Pessoal - SIAPES;

III - examinar e conferir os documentos e processos para pagamento;

IV - promover meios para implantação e alteração de folha de pagamento, conforme orientação do órgão central;

V - promover ou executar o controle de consignações e descontos previdenciários;

VI - solicitar recursos para pagamento de pessoal ativo, inativo e pensionistas do Quadro de Pessoal do ex-Território Federal do Acre; e

VII - executar outras atividades correlatas.

Subseção VII Da Seção de Prestação de Contas

Art. 45. À Seção de Prestação de Contas compete:

I - elaborar balancetes mensais das despesas de pagamento com pessoal ativo, inativo e pensionistas;

II - remeter ao Departamento a prestação de contas do mês no prazo estabelecido; e

III - executar outras atividades correlatas.

Subseção VIII Da Seção de Alteração e Conferência de Folha de Pagamento

Art. 46. À Seção de Alteração e Conferência de Folha de Pagamento compete:

I - promover meios para implantação e alteração de folha de pagamento, conforme orientação do Sistema Integrado de Administração de Pessoal - SIAPES;

II - analisar e controlar processo que se destine a alteração;

III - executar as atividades próprias do órgão controlador de dotação em relação à despesa de pessoal; e

IV - executar outras atividades correlatas.

Seção X Do Departamento Central de Patrimônio

Art. 47. Ao Departamento Central de Patrimônio compete:

I - o controle de bens móveis e imóveis;

II - controlar e supervisionar o levantamento físico de bens móveis de propriedade do Estado, promovendo o seu competente registro e controlando a sua movimentação;

III - proceder inspeções periódicas nos órgãos setoriais, zelando pelo cumprimento das normas estabelecidas;

IV - organizar, acompanhar e fiscalizar os processos e atos alienatórios, articuladamente com os setores competentes;

V - instruir os órgãos setoriais sobre os procedimentos a serem adotados para a alienação de bens sob sua responsabilidade;

VI - arquivar atos, boletins, documentos e relatórios referentes ao cadastro e movimentação de bens patrimoniais;

VII - manter atualizado o arquivo de publicações técnicas e atos normativos da área de bens móveis e imóveis;

VIII - orientar e controlar a execução de operações de bens patrimoniais;

IX - coordenar as atividades de legalização de ocupação de áreas de propriedade do Estado, elaborando, acompanhando e controlando os processos de dotações e de compra e venda;

X - controlar e acompanhar o levantamento físico dos bens imóveis do Estado;

XI - organizar, promover o registro e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis;

XII - promover junto aos cartórios, a regularização dos bens imóveis de propriedade do Estado;

XIII - inspecionar os bens patrimoniais cadastrados e inventariados, verificando as condições de conservação e uso;

XIV - vistoriar, por ocasião do recebimento, os imóveis legados ao Estado;

XV - manter o cadastro de bens imóveis de propriedade do Estado ocupado por terceiros;

XVI - instruir processos sobre alienação, movimentação, desapropriação, inspeção, direitos reais e usucapião; e

XVII - executar outras atividades correlatas.

Subseção I Da Coordenadoria de Bens Móveis

Art. 48. À Coordenadoria de Bens Móveis compete:

I - controlar o patrimônio de bens móveis, equipamentos e instalações;

II - manter atualizado o cadastro de material permanente, equipamentos e instalações;

III - efetuar o tombamento dos bens móveis;

IV - adotar as providências indispensáveis à promoção, pelo órgão central da alienação de bens por obsolescência ou perecimento e demais procedimentos necessários;

V - coordenar, orientar e controlar, no âmbito de sua competência, a aplicação das normas de administração patrimonial; e

VI - executar outras atividades correlatas.

Subseção II Da Seção de Tombamento

Art. 49. À Seção de Tombamento compete:

- I - efetuar o tombamento dos bens móveis e de todo material permanente;
- II - manter atualizado o cadastro de tombamento;
- III - coordenar, orientar e controlar, no âmbito de sua competência, o registro dos bens móveis das unidades setoriais; e
- IV - executar outras atividades correlatas.

Subseção III Da Seção de Manutenção e Restauração

Art. 50. À Seção de Manutenção e Restauração compete:

- I - controlar a execução de operações de manutenção e restauração de bens móveis;
- II - vistoriar os bens móveis, estabelecendo a destinação de promoção de execução de serviços de recuperação;
- III - providenciar o recebimento e a reinclusão de bens móveis; e
- IV - executar outras atividades correlatas.

Subseção IV Da Coordenadoria de Bens Imóveis

Art. 51. À Coordenadoria de Bens Imóveis compete:

- I - coordenar as atividades de legalização de ocupação de áreas de propriedade do Estado;
- II - controlar e acompanhar o levantamento físico dos bens imóveis do Estado;
- III - coordenar os processos de dotações e de compra e venda;
- IV - manter atualizado o cadastro dos bens imóveis;
- V - promover o registro, junto aos cartórios competentes, a regularização dos bens imóveis de propriedade do Estado;
- VI - instruir processos sobre alienação, movimentação, desapropriação, inspeção, direitos reais e usucapião;

VII - arquivar e manter atualizado atos, boletins, documentos e relatórios referentes ao cadastro de bens imóveis;

VIII - manter o controle de bens imóveis de propriedade do Estado ocupado por terceiros;

e

IX - executar outras atividades correlatas.

Subseção V Da Seção de Escrituração e Registro

Art. 52. À Seção de Escrituração e Registro compete:

I - promover a escrituração junto aos cartórios competentes, regularizando os bens imóveis de propriedade do Estado;

II - organizar o registro e manter atualizado o cadastro dos bens imóveis do Estado;

III - manter atualizado o arquivo de publicações técnicas e atos normativos da área de bens imóveis; e

IV - executar outras atividades correlatas.

Subseção VI Da Seção de Controle e Ocupação

Art. 53. À Seção de Controle e Ocupação compete:

I - coordenar as atividades de legalidade de ocupação de área de propriedade do Estado;

II - acompanhar o levantamento físico dos bens imóveis do Estado;

III - instruir processos sobre direitos reais e usucapião;

IV - arquivar e manter atualizado, atos, boletins, documentos e relatórios à ocupação; e

V - executar outras atividades correlatas.

Seção XI Do Departamento Central de Recursos Humanos

Art. 54. O Departamento Central de Recursos Humanos, órgão do Sistema de Administração Geral, tem por objetivo desenvolver a política de recursos humanos, implementando às necessidades de planejamento, coordenação, execução e controle das atividades de administração de pessoal, compete:

- I - promover, realizar o desenvolvimento e o aperfeiçoamento dos recursos humanos para o serviço público estadual;
- II - realizar estudos e pesquisas, visando aperfeiçoamento de métodos e técnicas de trabalho, na área de recursos humanos;
- III - promover intercâmbio com instituições públicas e privadas nacionais, visando ao desenvolvimento de suas atividades;
- IV - implementar e avaliar programas de estágios para estudante de nível médio e superior, na administração pública estadual;
- V - realizar estudos e pesquisas, visando à melhoria da eficácia do serviço público estadual;
- VI - formular e executar projetos de modernização, com vistas à melhoria dos procedimentos e das práticas administrativas do serviço público estadual;
- VII - proceder ao acompanhamento e à avaliação dos programas de treinamento ministrados para os servidores do Sistema Estadual de Administração;
- VIII - promover, coordenar e supervisionar a realização de concurso público nos órgãos da administração direta, autarquias e fundações; e
- IX - exercer outras atividades correlatas.

Subseção I
Da Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal

Art. 55. À Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal compete:

- I - planejar, coordenar, prestar orientação técnica e controlar as atividades de desenvolvimento de recursos humanos da administração centralizada e das autarquias e fundações;
- II - coordenar, orientar, registrar e controlar os procedimentos e atos relativos a movimentação de pessoal dos órgãos da administração centralizada, das autarquias e fundações;
- III - orientar tecnicamente a elaboração dos Planos de Carreiras, Cargos e Vencimentos das autarquias e fundações que integram a estrutura administrativa do Estado;
- IV - assessorar o Secretário de Estado de Administração, na definição da política de vencimentos e vantagens do servidor público estadual;
- V - administrar o Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos;
- VI - analisar processos de admissão de servidor, zelando pelo cumprimento das condições legais exigíveis;

VII - propor, com base nos elementos cadastrais, medidas de distribuições e lotação de servidores;

VIII - organizar e manter o cadastro das necessidades de pessoal dos órgãos da administração centralizada, bem como acompanhar aqueles mantidos pelas autarquias e fundações;

IX - identificar o pessoal excedente dos órgãos da administração centralizada, das autarquias e fundações, organizando e mantendo o seu cadastro, com elementos de qualificação e experiência, visando o seu remanejamento;

X - programar o desenvolvimento do servidor público da administração centralizada, através de processos de progressão, promoção, acesso e ascensão, de acordo com as diretrizes estabelecidas em lei; e

XI - executar outras atividades correlatas.

Subseção II Da Seção de Treinamento de Pessoal

Art. 56. À Seção de Treinamento de Pessoal compete:

I - realizar o levantamento e cadastramento das necessidades de treinamento, bem como dos servidores a ele submetidos;

II - orientar o treinamento inicial do servidor, no período do estágio probatório;

III - promover as atividades de treinamento em serviço;

IV - coordenar, orientar e controlar no âmbito de sua competência, a aplicação das normas sobre treinamento;

V - zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos relativos a treinamento; e

VI - executar outras atividades correlatas.

Subseção III Da Seção de Avaliação

Art. 57. À Seção de Avaliação compete:

I - estudar e propor métodos para avaliação de desempenho do servidor, para desenvolvimento da carreira funcional;

II - acompanhar a avaliação dos programas de treinamento;

III - promover e avaliar o desenvolvimento do servidor em processo de promoção por antiguidade e merecimento;

- IV - propor ascensão através de concurso interno;
- V - orientar, controlar e avaliar o servidor em estágio probatório; e
- VI - executar outras atividades correlatas.

Subseção IV Da Coordenadoria de Recrutamento e Seleção

Art. 58. À Coordenadoria de Recrutamento e Seleção compete:

- I - coordenar, orientar, registrar e controlar os procedimentos e atos relativos a vacância e provimento dos cargos na administração centralizada, das autarquias e fundações;
- II - promover e realizar concurso público de acordo com as diretrizes estabelecidas em lei;
- III - levantar, tabular e analisar dados estatísticos referentes às atividades de Seleção;
- IV - sugerir a admissão inicial do servidor, de acordo com as potencialidades observadas durante a seleção, acompanhando e avaliando o seu desempenho com o objetivo de não só aperfeiçoar o processo seletivo, como também fornecer subsídios para o programa de treinamento introdutório;
- V - efetuar e examinar as inscrições para concurso público, elaborando os respectivos editais, inclusive os de aprovação;
- VI - receber, analisar e instruir recursos referentes às fases de inscrição de seleção;
- VII - recrutar, treinar e avaliar o pessoal necessário para a utilização nos concursos;
- VIII - preparar editais de convocação para as provas e de resultados parciais e geral;
- IX - elaborar os manuais de concurso público e interno mediante ascensão;
- X - promover a realização de exames psicológicos dos candidatos, quando necessário;
- XI - preparar listagem de classificação e relatórios de concurso;
- XII - levantar, tabular e analisar dados estatísticos referentes à atividade de seleção; e
- XIII - executar outras atividades correlatas.

Subseção V Da Seção de Recrutamento

Art. 59. À Seção de Recrutamento compete:

- I - elaborar os manuais de concurso;
- II - efetuar e examinar as inscrições para concurso público e concurso interno através de ascensão;
- III - preparar editais de convocação para as provas e de resultados parciais e geral;

- IV - preparar listagem de classificação e relatórios de concursos;
- V - adotar as providências necessárias à readaptação de servidores; e
- VI - executar outras atividades correlatas.

Subseção VI Da Seção de Seleção

Art. 60. À Seção de Seleção compete:

- I - levantar, tabular e analisar dados estatísticos referentes à atividade de seleção;
- II - sugerir a admissão inicial do servidor de acordo com as potencialidades observadas durante a seleção, acompanhando e avaliando o seu desempenho com o objetivo de aperfeiçoar o processo seletivo;
- III - proceder ao levantamento das necessidades de pessoal dos órgãos da administração direta, das autarquias e fundações; e
- IV - executar outras atividades correlatas.

Subseção VII Da Seção de Lotação, Movimentação e Vacância

Art. 61. À Seção de Lotação, Movimentação e Vacância compete:

- I - lavrar atos relativos a provimento, vacância e posse;
- II - controlar o quadro de lotação e vacância de cargos e funções da administração direta, das autarquias e fundações; e
- III - executar outras atividades correlatas.

Subseção VIII Da Coordenadoria de Planejamento e Controle de Recursos Humanos

Art. 62. À Coordenadoria de Planejamento e Controle de Recursos Humanos compete:

- I - realizar estudos e pesquisas, visando à eficiência do serviço público estadual;
- II - formular e executar projetos de modernização, com vistas à melhoria dos procedimentos e práticas administrativas do serviço público estadual;
- III - dimensionar as necessidades de recursos humanos;
- IV - pronunciar-se obrigatoriamente sobre proposta de criação, extinção e reorganização de órgãos e entidades da administração pública estadual, que importem modificações de cargos, de

quadro de pessoal ou de atividades que integram o Sistema de Administração Geral e Recursos Humanos;

V - realizar estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento de métodos e técnicas de trabalho na área de recursos humanos;

VI - promover intercâmbio com instituições públicas e privadas; e

VII - executar outras atividades correlatas.

Subseção IX Da Seção de Planejamento de Recursos Humanos

Art. 63. À Seção de Planejamento de Recursos Humanos compete:

I - articular-se com os organismos estaduais e instituições privadas que atuam em sua área de competência, visando promover a compatibilização de suas ações;

II - prestar apoio ao Conselho de Política de Pessoal e ao Departamento Central de Pessoal da Secretaria de Estado de Administração, objetivando a formulação e execução da política de recursos humanos;

III - desenvolver tecnologia nas áreas de recursos humanos e organizacionais; e

IV - executar outras atividades correlatas.

Subseção X Da Seção de Controle de Recursos Humanos

Art. 64. À Seção de Controle de Recursos Humanos compete:

I - dimensionar as necessidades de recursos humanos, em função do planejamento e ação governamental;

II - controlar a composição do Quadro de Pessoal;

III - orientar e controlar a atualização, ampliação e aperfeiçoamento do cadastro de pessoal;

IV - organizar o sistema de informações de pessoal;

V - administrar o cadastro de cargos e funções e o sistema de informações de pessoal;

VI - proceder a ratificação da contagem de tempo de serviço para fins de aposentadoria e disponibilidade; e

VII - executar outras atividades correlatas.

Seção XII **Do Departamento de Arquivo Central do Estado**

Art. 65. Ao Departamento de Arquivo Central do Estado, como órgão central do Sistema de Arquivo, compete:

I - estabelecer diretrizes e normas para o funcionamento sistêmico dos arquivos;

II - a realização de levantamentos de dados e elaboração de diagnósticos em relação a atividade de arquivo;

III - orientar tecnicamente os funcionários da área de arquivo e estabelecer programas de aperfeiçoamento;

IV - estabelecer e implantar programas de processamento de dados;

V - supervisionar, orientar e coordenar o desempenho das atividades do sistema de arquivo;

VI - estabelecer as diretrizes da política estadual de arquivo, através de programas, projetos e planos de ação;

VII - elaborar diretrizes de caráter normativo e executivo sobre o sistema de tramitação de documentos;

VIII - assessorar o Secretário de Estado de Administração nos assuntos de sua competência;

IX - coordenar, orientar e controlar o plano de arquivamento, utilização, transferência e descarte de documento;

X - classificar documentos de acordo com as normas estabelecidas para efeito de arquivamento;

XI - atender e observar as normas regulamentares, os pedidos de desarquivamento de processos e demais documentos;

XII - promover, junto às unidades setoriais, palestras, cursos e apresentação sobre sistema de arquivo;

XIII - a guarda, microfilmagem e conservação de documentos públicos que por sua importância, natureza, originalidade e valor histórico, requerem cuidados;

XIV - a reprodução e disposição para consultas dos documentos sob sua guarda, conforme solicitação e necessidade dos órgãos públicos, entidades privadas e pessoas;

XV - a expedição de certidões e a reprodução dos documentos sob sua guarda, mediante solicitação dos interessados; e

XVI - executar outras atividades correlatas.

Subseção I Da Coordenadoria Normativa e Difusão Cultural

Art. 66. À Coordenadoria Normativa e Difusão Cultural compete:

I - promover levantamento de dados e elaboração de diagnóstico em relação a atividade de arquivo;

II - estabelecer diretrizes e normas para o funcionamento sistêmico dos arquivos;

III - estabelecer e implantar programas de processamento de dados;

IV - orientar tecnicamente os funcionários da área e estabelecer programas de aperfeiçoamento;

V - exercer controle normativo das atividades arquivísticas;

VI - pesquisar, levantar e analisar dados necessários ao desempenho do sistema de arquivo;

VII - planejar e realizar exposições, conferências, publicações e atividades congêneres, com o objetivo de fortalecer o vínculo do sistema de arquivo com a comunidade; e

VIII - executar outras atividades correlatas.

Subseção II Da Coordenadoria de Arquivo Intermediário e Permanente

Art. 67. À Coordenadoria de Arquivo Intermediário e Permanente compete:

I - a guarda de documentos cuja avaliação de acordo com os princípios de proveniência forem considerados permanentes;

II - o arquivamento de documentos cujo suporte físico necessitem de tratamentos especiais, tais como, documentos fonográficos, audiovisuais, filmográficos e outros;

III - a guarda de documentos manuscritos, impressos e datilografados;

IV - o atendimento ao usuário nas pesquisas e consultas;

V - processar tecnicamente os documentos classificados de interesse público; e

VI - executar outras atividades correlatas.

Subseção III

Da Seção de Documentação Textual

Art. 68. À Seção de Documentação Textual compete:

- I - a guarda, arranjo e armazenamento de documentos manuscritos, impressos e datilografados de acordo com a metodologia de arquivamento pré-estabelecido;
- II - o atendimento ao usuário nas pesquisas e consultas; e
- III - executar outras atividades correlatas.

Subseção IV Da Seção de Documentos Especiais

Art. 69. À Seção de Documentos Especiais compete:

- I - a guarda de documentos históricos e probatórios cujo suporte físico necessitem de tratamento especial;
- II - o armazenamento de documentos especiais fonográficos, audiovisuais, filmográficos e iconográficos;
- III - o atendimento ao usuário nas pesquisas e consultas; e
- IV - executar outras atividades correlatas.

Subseção V Da Seção de Descrição e Consulta

Art. 70. À Seção de Descrição e Consulta compete:

- I - a elaboração de instrumento de pesquisas;
- II - atendimento ao usuário nas pesquisas e consultas; e
- III - executar outras atividades correlatas.

Subseção VI Da Seção de Arranjos, Classificação e Armazenamento

Art. 71. À Seção de Arranjos, Classificação e Armazenamento compete:

- I - a guarda de processo e ordenação estrutural e funcional de documentos;
- II - a classificação de documentos de acordo com a tabela de temporalidade ou código de assuntos pré-estabelecidos;
- III - a guarda de documentos transferidos de acordo com os planos de destinação;
- IV - a guarda de documentos provenientes de órgãos extintos;

V - os atendimentos de informações os órgãos interessados; e

VI - executar outras atividades correlatas.

Subseção VII Da Coordenadoria de Arquivo Corrente

Art. 72. À Coordenadoria de Arquivo Corrente compete:

I - a guarda de documentos em curso ou em tramitação;

II - a guarda do documento cujo arquivamento já tenha sido efetuado, cuja decisão administrativa dos fatos e atos relacionados com os mesmos, não tenham ocorrido;

III - revisar a classificação, pelo arquivamento, segundo métodos pré-estabelecidos;

IV - participar da elaboração de códigos de assuntos e avaliações;

V - receber, classificar, registrar, expedir e distribuir a correspondência recebida; e

VI - executar outras atividades correlatas.

Subseção VIII Da Seção de Protocolo

Art. 73. À Seção de Protocolo compete:

I - preparar, classificar e expedir a correspondência do órgão;

II - registrar e distribuir a correspondência recebida; e

III - executar outras atividades correlatas.

Subseção IX Da Seção de Destinação

Art. 74. À Seção de Destinação compete:

I - receber os documentos dos arquivos setoriais;

II - avaliar e reavaliar os documentos transferidos dos arquivos setoriais;

III - eliminar documentos transferidos dos arquivos setoriais, de acordo com a tabela de temporalidade; e

IV - executar outras atividades correlatas.

Subseção X Da Seção de Arquivos Setoriais

Art. 75. À Seção de Arquivos Setoriais compete:

- I - a guarda de documentos em curso ou em tramitação;
- II - a guarda de documentos cujo arquivamento já tenha sido efetuado, pendente de decisão administrativa;
- III - revisar a classificação de arquivamento, segundo métodos pré-estabelecidos;
- IV - participar na elaboração de código de assuntos de avaliação; e
- V - executar outras atividades correlatas.

Título III **Das Atribuições Específicas dos Titulares de Cargos** **de Direção e Assessoramento Superior e** **de Funções Gratificadas**

Art. 76. Aos Titulares dos Cargos de Direção e Assessoramento Superior e de Funções de Chefia, cabe o exercício das atribuições gerais e especificadas a seguir:

I - Secretário de Estado de Administração:

- a) orientar, coordenar e supervisionar as atividades a cargo da Secretaria;
- b) aprovar os planos, programas e projetos, orçamentos, cronogramas de execução e de desembolso pertinentes à Secretaria;
- c) assessorar, permanentemente, o Governador em matéria de administração geral, recursos humanos e de previdência social e assistência aos servidores da administração pública estadual;
- d) promover medidas destinadas à obtenção de recursos com vistas à aceleração dos programas a cargo da Secretaria;
- e) assinar convênios, escrituras, acordos e contratos, mediante delegação expressa do Governador do Estado, bem como propor alterações dos seus termos;
- f) exercer a supervisão, controle e avaliação dos órgãos e entidades da Secretaria;
- g) referendar leis e decretos relativos a assuntos da Secretaria;
- h) aprovar a criação de comissões consultivas de especialistas ou de equipe de trabalho;
- i) expedir ou propor a expedição de normas e instruções relativas a assuntos pertinentes ao Sistema Estadual de Administração;

- j) propor a criação ou extinção de cargos e funções, níveis de remuneração e aprovação dos quadros e tabelas de pessoal da Administração do Estado;
- l) autorizar e promover concursos públicos de provas ou de provas e títulos;
- m) encaminhar ao Governador do Estado proposta de anteprojetos de lei ou minutas de decretos elaborados pela Secretaria;
- n) representar ou fazer representar a Secretaria em atos e cerimônias públicas;
- o) presidir os Conselhos de Política de Pessoal e Política de Vencimentos e o Conselho na Administração das entidades vinculadas à Secretaria; e
- p) exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

II - Sub-Secretário:

- a) assessorar o Secretário na definição das políticas técnicas, administrativas a serem formuladas e/ou executadas pela Pasta;
- b) promover necessário apoio técnico-administrativo às unidades setoriais da Secretaria;
- c) promover o relacionamento da Secretaria com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta da Administração Estadual;
- d) substituir o Secretário de Estado de Administração nos seus eventuais impedimentos e afastamentos legais; e
- e) exercer outras atividades compatíveis com sua área de competência.

III - Chefe de Gabinete:

- a) orientar, supervisionar, dirigir e controlar os trabalhos a cargo do Gabinete;
- b) auxiliar o Secretário no despacho do expediente;
- c) minutar correspondência do Secretário;
- d) exercer encargos especiais que lhe venham a ser cometidas pelo Secretário;
- e) assistir o Secretário na preparação do relatório anual da Secretaria;
- f) participar de reuniões de ordem técnica sobre assuntos pertinentes ao Gabinete;
- g) assessorar o Secretário em assuntos técnicos e administrativos relacionados com a Secretaria;
- h) assistir o Secretário em sua representação e contatos com o público e órgãos do Governo; e

i) exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

IV - Chefe da Assessoria Jurídica

- a) assessorar o Secretário na elaboração do Plano de Ação da Secretaria;
- b) emitir pareceres jurídicos, elaborar exposições de motivos, analisar e elaborar relatórios;
- c) controlar e fiscalizar a aplicação da legislação e das normas, relativas à administração geral e recursos humanos;
- d) exercer encargos especiais que lhe venham a ser cometidos pelo Secretário; e
- e) exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

V - Chefe da Assessoria de Planejamento

- a) assessorar o Secretário na elaboração do orçamento anual da Secretaria;
- b) supervisionar e coordenar as atividades de programação orçamentária, modernização institucional e estatística;
- c) controlar, avaliar e acompanhar a execução dos projetos e atividades da Secretaria;
- d) emitir pareceres técnicos em assuntos de sua área de atuação;
- e) exercer encargos especiais que lhe venham a ser cometidos pelo Secretário; e
- f) exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

VI - Diretor de Departamento

- a) orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos e as atividades pertinentes ao órgão;
- b) assistir o Secretário em assuntos atinentes ao órgão;
- c) promover reuniões e contatos com organismos e entidades públicas e particulares interessadas nas atividades do órgão;
- d) promover estudos e pesquisas em matéria específica do órgão;
- e) expedir instruções na área de sua competência;
- f) propor a constituição de comissões ou equipes de trabalho e a designação dos respectivos membros, para execução de atividades especiais;
- g) encaminhar ao Secretário relatórios bimestrais e anuais das atividades do órgão;
- h) propor e solicitar treinamento para os servidores que lhe são subordinados;
- i) emitir pareceres em assuntos de sua competência;

- j) submeter à aprovação do Secretário os planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pelo órgão;
- l) coordenar, orientar, controlar e dirigir os trabalhos e projetos atribuídos à equipe técnica de trabalho sob sua responsabilidade;
- m) elaborar, em estreita articulação com a Assessoria de Planejamento, a programação das atividades a cargo do seu Departamento em consonância com as políticas e diretrizes estabelecidas;
- n) exercer a supervisão, avaliação e controle das atividades das coordenadorias subordinadas; e
- o) exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

VII - Coordenador:

- a) orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos e as atividades da Coordenadoria;
- b) promover reuniões com as seções subordinadas;
- c) assistir o Secretário em assuntos atinentes à Coordenadoria;
- d) propor a constituição de comissões ou equipe técnica de trabalho para execução de atividades especiais atribuídas pelo titular da pasta;
- e) encaminhar ao Departamento relatórios bimestrais e anuais das atividades da Coordenadoria;
- f) solicitar, quando necessário, treinamento para os servidores que lhe são subordinados;
- g) emitir pareceres em assuntos relacionados com a Coordenadoria;
- h) identificar e analisar as necessidades da Coordenadoria, propondo medidas para aperfeiçoamento dos serviços; e
- i) exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

VIII - Chefe de Seção ou Serviço

- a) orientar e supervisionar a execução das tarefas pertinentes à Seção;
- b) assistir o Coordenador ou Diretor em assuntos de sua competência; e
- c) exercer outras atribuições inerentes a chefia.

TÍTULO IV Das Disposições Gerais e Finais

Art. 77. Os cargos de provimento em comissão necessários ao funcionamento da Secretaria são os constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 78. No Gabinete do Secretário, na Subsecretaria, na Assessoria Jurídica e nas Diretorias funcionará uma Secretaria com a finalidade de prestar assistência aos seus respectivos titulares, na organização do expediente e relacionamento com os demais órgãos da Secretaria de Estado de Administração ou fora dela.

§ 1º No Gabinete do Secretário poderão ser designados até três servidores para a função de secretário e nos demais órgãos, apenas um.

§ 2º Aos servidores designados para a função de Secretário, no Gabinete do Secretário, do Subsecretário e demais Diretorias, será atribuída uma Função Gratificada correspondente.

§ 3º Compete ao Secretário de Estado de Administração a designação de servidores para o exercício da função de Secretário prevista neste artigo, mediante indicação dos titulares dos respectivos órgãos.

Art. 79. O Regimento Interno será aprovado pelo Poder Executivo e as rotinas de trabalho e tabela de temporalidade do Departamento de Arquivo Central do Estado serão baixadas por portaria do Secretário de Estado de Administração.

Art. 80. Ocorrendo necessidade para execução de programas e/ou projetos especiais de acordo com o art. 110 da Lei Complementar n. 40, de 29 de dezembro de 1993, poderão ser criadas equipes técnicas de trabalho, para os quais não exista unidades definidas na estrutura da Secretaria a nível de execução programática, podendo, entretanto, seus chefes e técnicos especializados, receberem gratificações não superiores ao DAS-4.

§ 1º A criação de equipes técnicas de trabalho será feita por portaria do Secretário de Estado de Administração, com prazo determinado em número não superior a duas, em atividade simultânea.

§ 2º Criada a equipe técnica de trabalho, caberá ao Secretário de Estado de Administração a designação de servidores para o seu exercício.

Art. 81. Os dirigentes das entidades vinculadas da Administração Indireta, despacharão com o Secretário de Estado de Administração, todos os assuntos afetos à sua área de competência.

Art. 82. Os cargos e provimento em comissão e os de função gratificada são os constantes do Anexo I e II desta Lei.

Art. 83. As substituições dos titulares de cargos de direção e chefia, nas suas faltas e impedimentos eventuais, far-se-ão na forma a seguir:

I - o Secretário de Estado de Administração, pelo Subsecretário;

II - o Chefe da Assessoria Jurídica, por um dos Assessores sob sua subordinação;

III - o Chefe da Assessoria de Planejamento, por um dos Assessores sob sua subordinação;

IV - o Diretor de Departamento, por um dos Coordenadores de sua área de atuação;

V - o Coordenador, por um dos Chefes de Seção de sua área de atuação; e

VI - o Chefe de Seção, por um dos Servidores de sua área de atuação.

Art. 84. O Subsecretário, por delegação do titular da pasta, manterá estreito relacionamento com os órgãos e unidades das Secretarias, Fundações e Autarquias, de forma a assegurar, no que couber, a uniformidade de procedimentos, coesão funcional e adequações de propósitos dos sistemas estruturantes, contribuindo para a sua consolidação e coordenar as atividades técnicas e administrativas da Secretaria.

Art. 85. Às funções gratificadas de que trata os arts. 78, § 1º e 82 e o organograma do desdobramento organizacional básico (Anexo III), será atribuída uma gratificação de vinte, trinta e cinquenta por cento) do vencimento do cargo em comissão, símbolo DAS - 1, de acordo com o Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. É de competência do Secretário de Estado de Administração a designação das funções ou chefias.

Art. 86. Ficam revogadas as Leis ns. 947, de 8 de julho de 1990, 972, de 4 de janeiro de 1991 e 996, de 24 de setembro de 1991 e as demais disposições em contrário.

Art. 87. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Branco, 11 de julho de 1994, 106ª da República, 92º do Tratado de Petrópolis e 33º do Estado do Acre

ROMILDO MAGALHÃES
Governador do Estado do Acre

ANEXO I
Quadro de Cargos em Comissão
Art. 76 da Lei n. de de de 1994

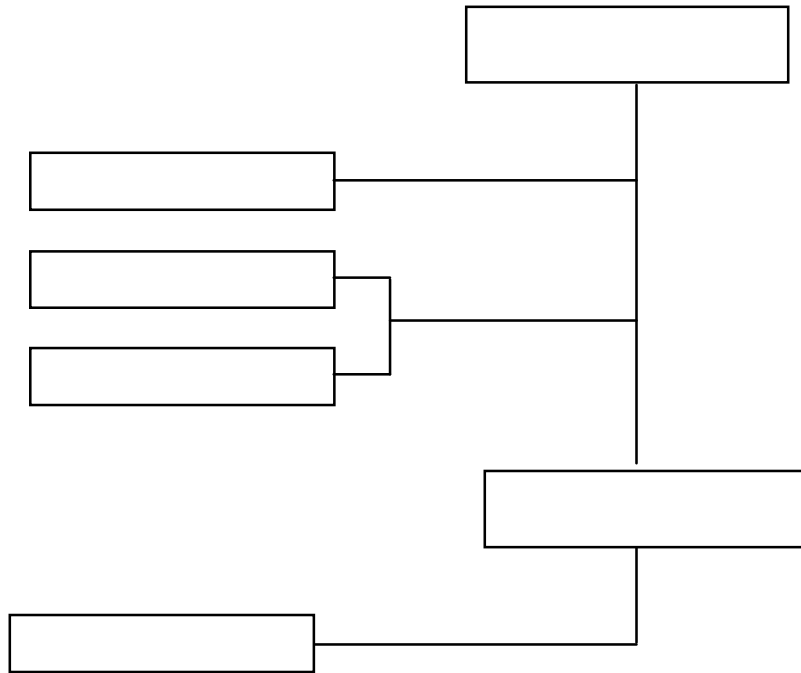
DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
I - Chefe da Assessoria Jurídica	DAS-4	01
II - Diretor do Departamento Central de Pessoal	DAS-4	01
III - Diretor do Departamento Central de Recursos Humanos	DAS-4	01
IV - Diretor do Departamento Central de Patrimônio	DAS-4	01
V - Diretor do Departamento do Arquivo Central do Estado	DAS-4	01
VI - Diretor do Departamento de Pessoal da União	DAS-3	01
VII - Diretor do Departamento Setorial Financeiro	DAS-3	01
VIII - Diretor do Departamento Setorial de Administração	DAS-3	01
IX - Assessor	DAS-3	02
X - Assessor Chefe de Planejamento	DAS-3	01
XI - Chefe de Gabinete	DAS-2	01
XII - Coordenador de Controle de Folha de Pagamento	DAS-1	01
XIII - Coordenador Financeiro	DAS-1	01
XIV - Coordenador de Bens Imóveis	DAS-1	01
XV - Coordenador Setorial de Pessoal	DAS-1	01
XVI - Coordenador Setorial de Serviços Gerais	DAS-1	01
XVII - Coordenador Setorial de Material e Patrimônio	DAS-1	01
XVIII - Coordenador Setorial de Arquivo	DAS-1	01
XIX - Coordenador Setorial Financeiro	DAS-1	01
XX - Coordenador de Cadastro Central	DAS-1	01
XXI - Coordenador de Pensões	DAS-1	01
XXII - Coordenador de Cadastro e Aposentadoria	DAS-1	01
XXIII - Coordenador de Bens Móveis	DAS-1	01
XXIV - Coordenador de Desenvolvimento de Pessoal	DAS-1	01
XXV - Coordenador de Recrutamento e Seleção	DAS-1	01
XXVI - Coordenador de Planejamento e Controle de Recursos Humanos	DAS-1	01
XXVII - Coordenador de Arquivo Intermediário e Permanente	DAS-1	01
XXVIII - Coordenador de Arquivo Corrente	DAS-1	01
XXIX - Coordenador de Normatização e Difusão Cultural	DAS-1	01
XXX - Coordenador de Aposentadoria e Pensões	DAS-1	01
XXXI - Chefe do Serviço de Protocolo Geral	DAS-1	01
	DAS-1	01

ANEXO II
Quadro de Funções Gratificadas da
Secretaria de Estado de Administração
Art. 76 da Lei n. de de de 1994

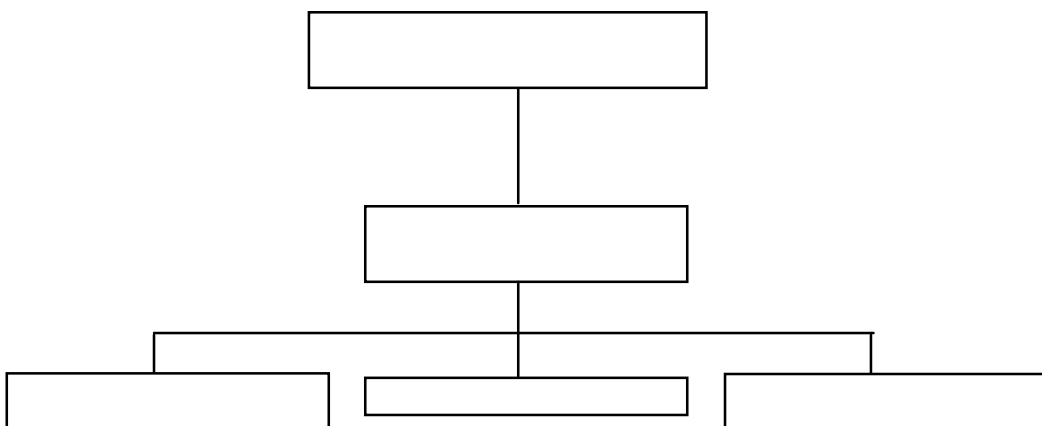
DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	PERCENTUAL
I. Gabinete do Secretário			
Secretário Executivo	FG	01	50%
Secretário Administrativo	FG	02	30%
Motorista Oficial	FG	02	50%
II. Gabinete do Subsecretário			
Secretário Administrativo	FG	01	20%
Chefe da Seção de Registro	FG	01	20%
Chefe da Seção de Expedição	FG	01	20%
III. Departamento Setorial de Administração			
Secretário Administrativo	FG	01	20%
Chefe da Seção de Cadastro de Pessoal	FG	01	20%
Chefe da Seção de Alterações Financeiras	FG	01	30%
Encarregado do Serviço de Limpeza	FG	01	20%
Encarregado do Serviço de Vigilância e Garagem	FG	01	20%
Chefe da Seção de Material e Almoxarifado	FG	01	30%
Chefe da Seção de Patrimônio	FG	01	20%
Chefe da Seção de Cadastro de Fornecedores	FG	01	30%
Chefe da Seção de Arquivo Corrente	FG	01	20%
Chefe da Seção de Arquivo Intermediário	FG	01	20%
IV. Departamento Setorial de Finanças			
Secretário Administrativo	FG	01	20%
Chefe da Seção de Prestação de Contas	FG	01	50%
Núcleo de Dados	FG	01	30%
Chefe da Seção de Arquivo de Doc. Financeira	FG	01	20%
V. Departamento Central de Pessoal			
Secretário Administrativo	FG	01	20%
Chefe da Seção de Administração de Pessoal	FG	01	30%
Chefe da Seção de Cadastro Informatizado	FG	01	50%
Chefe da Seção do PASEP	FG	01	30%
Chefe da Seção de Alteração e Cadastro de Pagamento	FG	01	30%

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	PERCENTUAL
Chefe da Seção de Análise, Conferência e Controle de Pagamento	FG	01	50%
Chefe da Seção de Aposentadoria	FG	01	30%
Chefe da Seção de Pensões	FG	01	30%
VI. Departamento de Pessoal da União			
Secretário Administrativo			
Chefe da Seção de Cadastro e Arquivo	FG	01	20%
Chefe da Seção e Habilitação	FG	01	20%
Chefe da Seção de Ativo e Inativo	FG	01	20%
Chefe da Seção de Prestação de Contas	FG	01	20%
Chefe da Seção de Alteração de Folha de Pagamento	FG	01	50%
VII. Departamento Central de Patrimônio			
Secretário Administrativo			
Chefe da Seção de Tombamento	FG	01	50%
Chefe da Seção de Manutenção e Restauração	FG	01	20%
Chefe da Seção de Escrituração e Registro	FG	01	20%
Chefe da Seção de Controle de Ocupação	FG	01	30%
VIII. Departamento Central de Recursos Humanos	FG	01	30%
Secretário Administrativo	FG	01	20%
Chefe da Seção de Treinamento de Pessoal	FG	01	20%
Chefe da Seção de Avaliação	FG	01	50%
Chefe da Seção de Recrutamento	FG	01	30%
Chefe da Seção de Seleção	FG	01	20%
Chefe da Seção de Lotação, Movimentação e Vacância	FG	01	20%
Chefe da Seção de Planejamento de Recursos Humanos	FG	01	30%
Chefe da Seção de Controle e Recursos Humanos			
IX. Departamento de Arquivo Central do Estado	FG	01	30%
Secretário Administrativo			
Chefe da Seção de Documentação Textual	FG	01	20%
Chefe da Seção de Documentação Especial	FG	01	20%
Chefe da Seção de Descrição e Consulta	FG	01	20%
Chefe da Seção de Arranjo, Classificação e Armazenamento	FG	01	20%
Chefe da Seção de Protocolo	FG	01	20%
Chefe da Seção de Destinação	FG	01	30%
Chefe da Seção de Arquivos Setoriais	FG	01	20%
X. Assessoria Jurídica	FG	01	20%
Secretário Executivo	FG	01	20%
XI. Assessoria de Planejamento	FG	01	50%
Secretário Administrativo	FG	01	20%

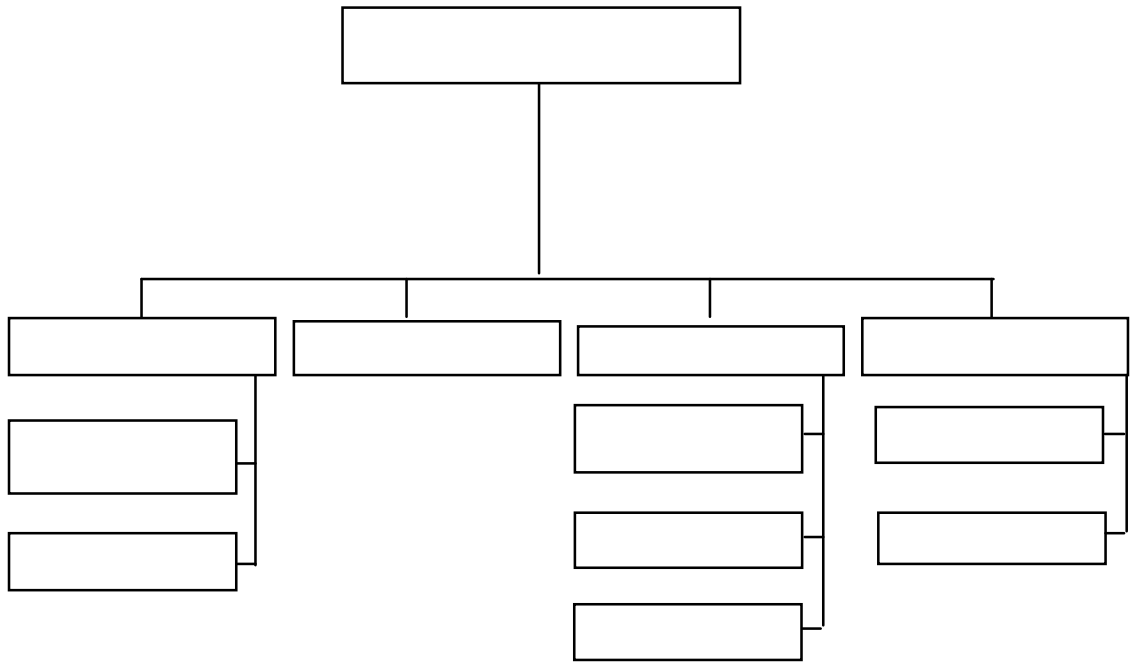
ORGANOGRAMA CHEFIA



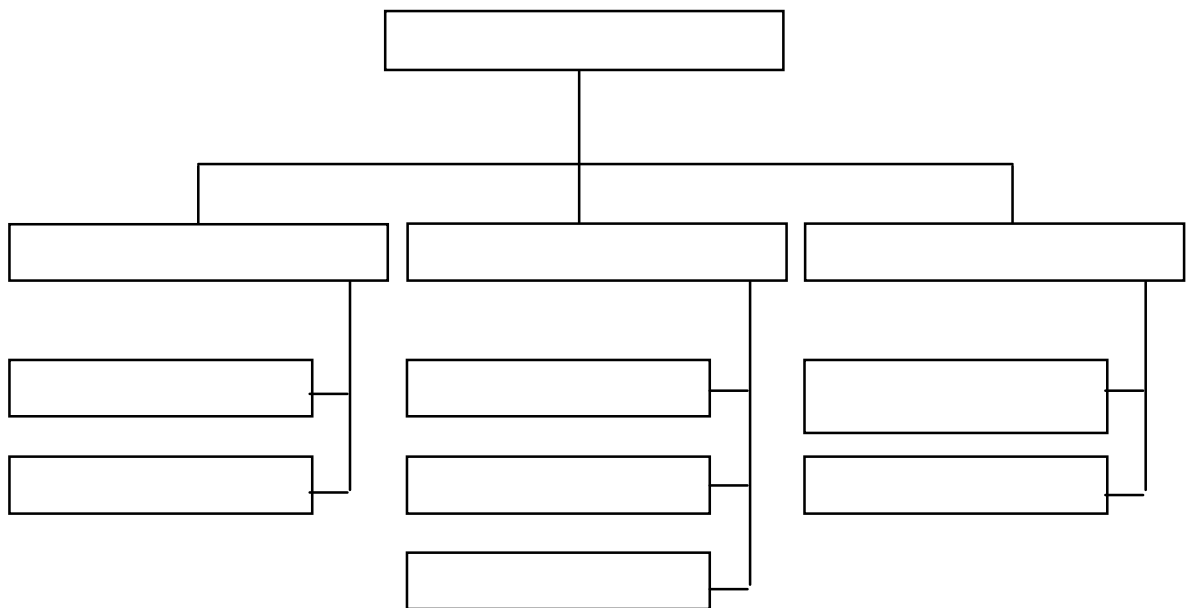
ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO SETORIAL DE FINANÇAS



ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO SETORIAL DE ADMINISTRAÇÃO



ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO CENTRAL DE RH



COORDENADORIA DE BENS
IMÓVEIS

COORDENADORIA DE BENS
IMÓVEIS

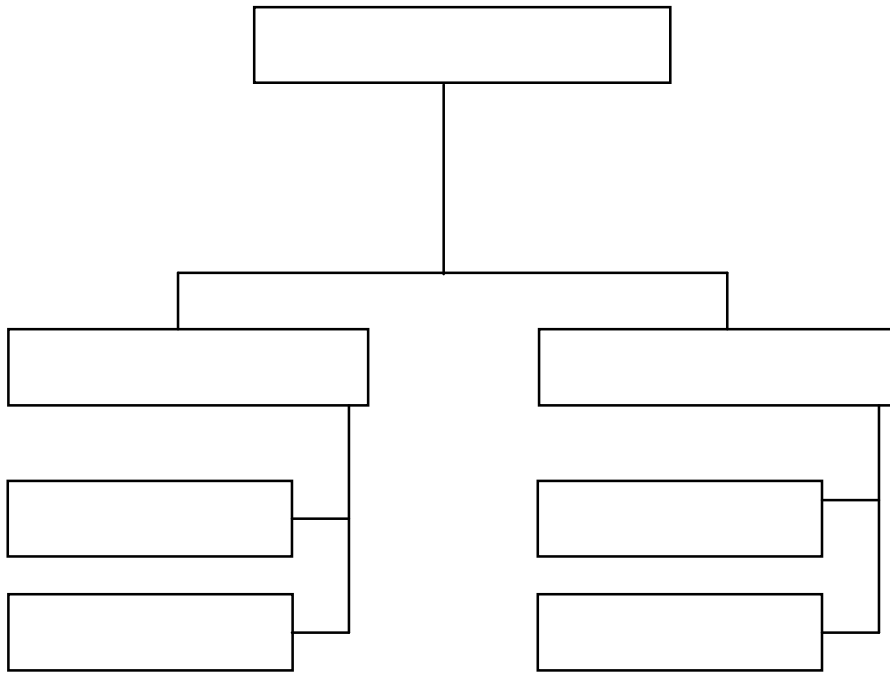
SEÇÃO DE TOMBAMENTO

SEÇÃO DE ESCRITURAÇÃO E
REGISTRO

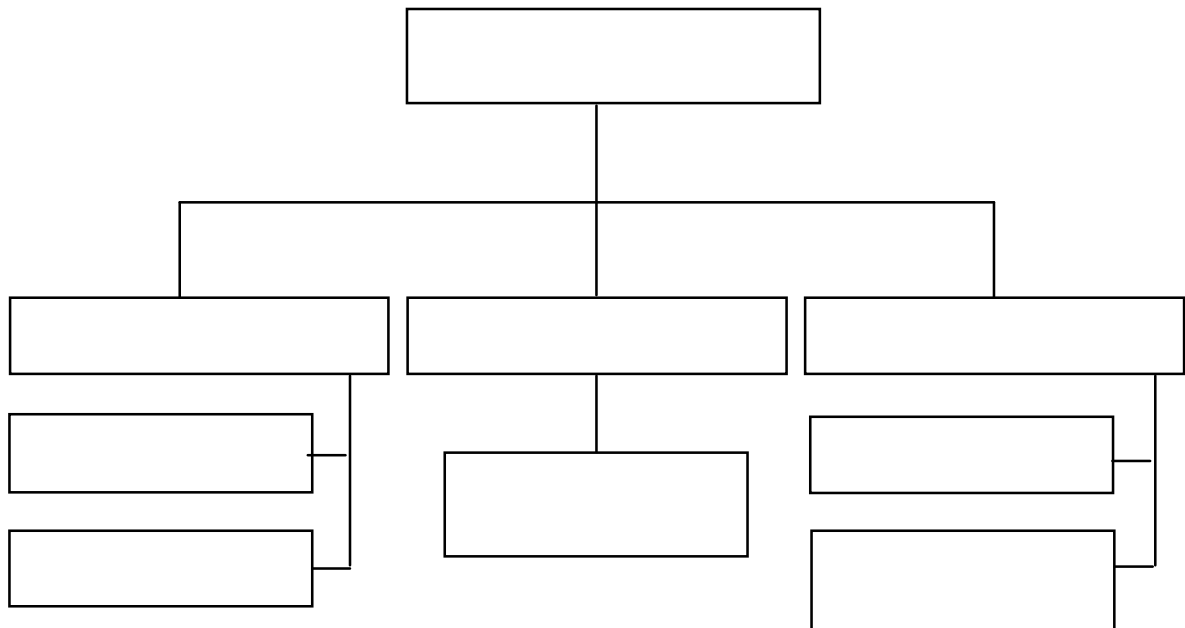
SEÇÃO DE MANUTENÇÃO
E RESTAURAÇÃO

SEÇÃO DE CONTROLE DE

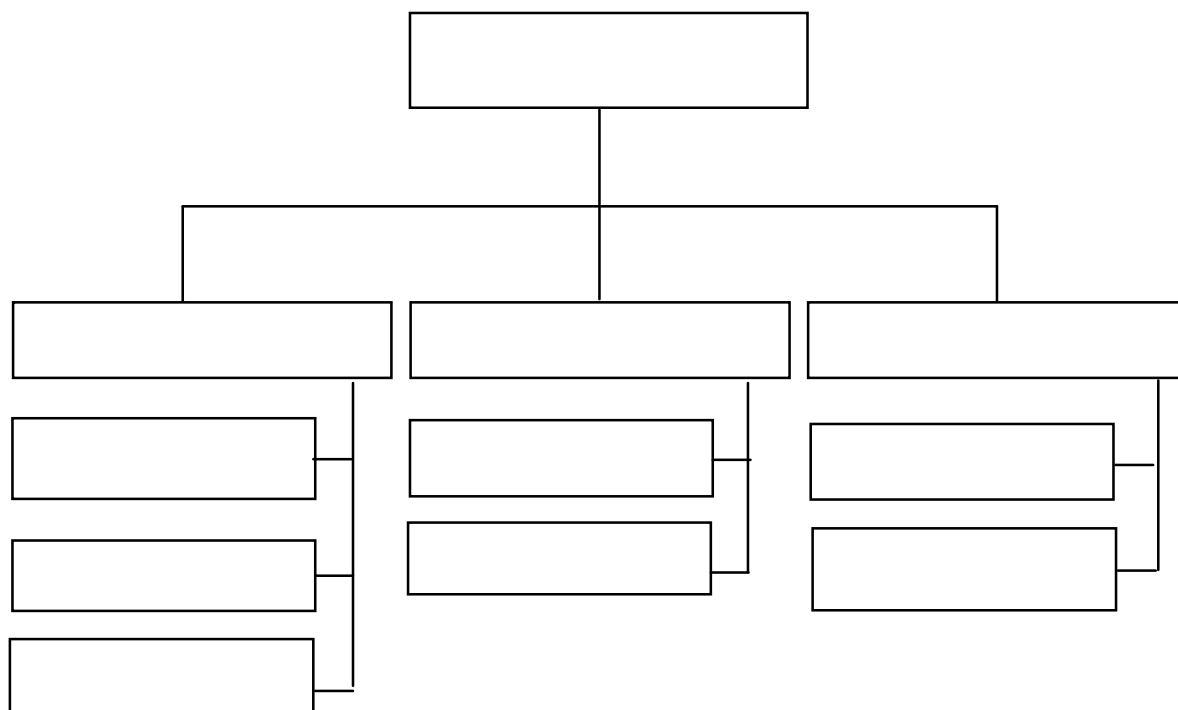
ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO CENTRAL DE PATRIMÔNIO



ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL DA UNIÃO



ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL



ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE ARQUIVO CENTRAL

