



## **Assembleia Legislativa do Estado do Acre**

### **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**

**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 Almojarifado
  - 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 de 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

**VII** - 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, II E ORGANOGRAMAS**

(Arquivo disponível no final da página de visualização)