

Servidora	Matrícula	Cargo
Ana Paula Lima Caetano	9217100-2	Técnico em Gestão Pública
Samara da Silva Justa	9339795-3	Técnico em Gestão Pública

Art. 3º - É de responsabilidade do órgão/entidade onde as servidoras serão lotadas, o pagamento da remuneração destas.

Art. 4º - Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Ricardo Brandão dos Santos
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

EXTRATO DO CONVÊNIO nº 006/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 4010.012320.05363/2020-37

PARTES: Estado do Acre, por intermédio da Secretaria de Estado de Planejamento de Gestão – SEPLAG e o Sabemi Seguradora S.A
REPRESENTANTES: O Sr. Ricardo Brandão dos Santos, Secretário de Estado de Planejamento e Gestão, pelo Consignante; e o Sr. Alexandre Girardi, Diretor Administrativo Financeiro e a Sra. Eliana Schwingel Diederichsen, Dir de Planj Estrat e Compliance pela Consignatária.
O presente CONVÊNIO tem por objetivo estabelecer as condições para averbação das consignações em folha de pagamento contratadas por servidores públicos civis ativos, inativos e pensionistas do Estado junto a CONSIGNATÁRIA, conforme previsto no Artigo 7º, do Decreto 6.398 de 20 de julho de 2020.

CUSTOS: Não ensejará quaisquer custos ao Tesouro Estadual.

VIGÊNCIA: Contar-se-á a partir de sua assinatura até 31 de dezembro de 2022.

DATA DE ASSINATURA: 05 de abril de 2021.

ASSINAM: Ricardo Brandão dos Santos, Secretário de Estado de Planejamento e Gestão, pelo Consignante; e o Sr. Alexandre Girardi, Diretor Administrativo Financeiro, e a Sra. Eliana Schwingel Diederichsen, Dir de Planj Estrat e Compliance, pela Consignatária.

ESTADO DO ACRE

EDITAL DE CADASTRO DE INSTRUTORES Nº 01 /2021

A SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, considerando o Decreto nº 8.097 de 23 de fevereiro de 2021 publicado em DOE nº 12.989 de 25 de fevereiro de 2021, que regulamenta o art.72 da Lei Complementar nº. 39/1993, cujo teor versa sobre a gratificação por encargos de cursos e concursos; e, ainda, a previsão do artigo 8º do referido Decreto, que faz referência à seleção de servidores interessados, e como forma de democratização do processo de escolha, torna público, por meio deste edital, o chamamento de servidores ativos interessados na execução das atividades de instrutor, considerando a importância da formação inicial e continuada, além da qualificação profissional dos servidores públicos do Estado do Acre.

1. DO OBJETO

1.1. Este Edital tem por objeto realizar o cadastro de instrutor para servidores ativos, efetivos e civis da Administração Pública do Estado do Acre, objetivando a seleção de currículos para a execução dos cursos descritos no ANEXO Único, de acordo com o Decreto nº 8.907, visando a formação inicial e continuada do servidor público do Estado do Acre, nos termos estabelecidos no presente Edital.

2. DOS REQUISITOS PARA A INCLUSÃO NO CADASTRO DE INSTRUTORES

2.1. Constituem requisitos para a inclusão no cadastro de instrutores promovido pelo presente Edital:

- apresentar certificado de ensino médio técnico/regulador ou diploma de ensino superior ou apresentar declaração comprovando experiência profissional nas áreas correlatas ao ANEXO Único;
- estar no exercício de cargo público no executivo estadual, sem ter afastamento por atos de improbidade administrativa ou estar respondendo processo administrativo disciplinar. Comprovado através de nada consta de seu órgão de origem.

2.2. Para fins de comprovação dos documentos elencados no subitem 2.1, alíneas "a" e "b" deverão ser apresentados conforme disposto no subitem 10.1 deste Edital, sob as penas da lei, podendo ser dispensado caso seja constatado posteriormente qualquer irregularidade e ainda responder administrativamente pelo ato.

3. DOS CRITÉRIOS CLASSIFICATÓRIOS

3.1. Serão utilizados como critérios classificatórios para posicionamento dos instrutores nos cursos pretendidos, os quesitos que constam na tabela abaixo:

Formação/Títulos	Experiência Profissional na área de conhecimento
Doutorado.....25 pontos	> que 10 anos50 pontos
Mestrado.....20 pontos	> que 5 a 10 anos ..40 pontos
Especialização..... 15 pontos	> que 1 a 5 anos30 pontos
Graduação.....10 pontos	Até 1 ano.....20 pontos
Técnico/Médio..... 5 pontos	

3.2. Os documentos comprobatórios deverão ser entregues juntamente com os documentos relacionados no item 2 e no mesmo formato, qual seja, digital.

4. DAS ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS

4.1. O instrutor classificado deverá passar por processo de treinamento, de no mínimo um dia, para aprimoramento do uso das técnicas de postura, uso da linguagem formal, elaboração de plano de curso e plano de aula, entre outras.

4.2. O treinamento supracitado poderá ser realizado pelo Departamento de Formação e Capacitação do Servidor.

4.3. O instrutor poderá exercer atividades, tais como: ministrar aulas; proferir palestras ou conferências; realizar atividades de coordenação pedagógica e técnica; atuar como tutor e atuar em atividades similares ou equivalentes em eventos presenciais ou à distância.

4.4. O instrutor fica ciente que o material ministrado nos cursos deverão ser entregues, sem ônus a mais por isso, para reutilização em plataforma online, disponibilizada pelo Governo do Estado do Acre.

5. DAS MODALIDADES DE ENSINO E LIMITE DE HORAS

5.1. O instrutor poderá ministrar os cursos nas modalidades que a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão indicar, quais sejam, presencial, on-line (videoconferência) ou semipresencial.

5.2. O instrutor interessado em compor o cadastro de instrutores fica ciente que o regulamento limita em 120 horas anuais a retribuição do instrutor na execução de suas atividades, ressalvado o disposto no artigo 8º do Decreto nº.8.097, de 25 de fevereiro de 2021.

6. DAS DEMANDAS EXTRAORDINÁRIAS

6.1. As demandas extraordinárias que surgirem no decorrer do exercício que não estejam listadas no ANEXO Único deste Edital, e que demandem o pagamento da gratificação disposta no Decreto nº 8.097 de 23 de fevereiro de 2021, deverão ser analisadas pelo Conselho Diretor do Fundo de Recursos Humanos.

7. DO CHAMAMENTO

7.1. O chamamento dos instrutores dar-se-á de acordo com a ordem classificatória, consoante com os critérios estabelecidos no item 3 deste Edital.

7.2. O chamamento de que trata este Edital, destina-se ao cadastro de instrutor, para atender a necessidade de realização dos cursos descritos no ANEXO Único, devendo ser provida no decorrer do exercício financeiro de 2021/2022, mediante assinatura de termo de compromisso com a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão.

8. DO LOCAL DE ATUAÇÃO DOS INSTRUTORES

8.1. O instrutor que for chamado, após a assinatura do termo de compromisso, será designado para atuar na Capital ou no interior do Estado, caso seja na modalidade de ensino presencial, conforme as indicações da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, que se responsabilizará com passagens e diárias.

9. DOS PRAZOS PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO

9.1. Os candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos no subitem 2.1 deverão enviar, no período de 12 a 30 de abril de 2021 para o endereço eletrônico elencado no quadro do subitem 10.1 os documentos de que tratam o referente subitem, bem como os listados no subitem 3.1, todos em formato digital.

10. DA INSCRIÇÃO

10.1. A inscrição do candidato deverá ser feita na plataforma de capacitação do Estado no site da Seplag através do link: www.servicos.seplag.ac.gov.br/capacitacao.

11. DO ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO

11.1. O envio da documentação elencada no item 2, deverá ser enviada em formato digitalizado através do endereço eletrônico: decap.servidor@acgov.br.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Antes de inscrever-se no Cadastro de Instrutores, o interessado deverá ler atentamente as normas e certificar-se de que atende aos requisitos deste Edital e que concorda integralmente com seus termos.

12.2. Todo e qualquer ato referente ao Cadastro de Instrutores será publicado no Diário Oficial do Estado no endereço diario.ac.gov.br.

12.3. É de inteira responsabilidade do interessado acompanhar as publicações e comunicados referentes a este Edital no Diário Oficial do Estado do Acre.

12.4. Acarretará em cancelamento da classificação, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital.

12.5. A classificação, a que se refere o Cadastro de Instrutores, dar-se-á pelo período do exercício financeiro de 2021/2022, mediante assinatura de Termo de Compromisso firmado entre as partes.

12.6. Os interessados poderão obter informações referentes ao Cadastro de Instrutores na Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – Seplag, por meio do endereço eletrônico: decap.servidor@ac.gov.br

12.7. Os casos omissos a este Edital serão dirimidos pela Seplag através do Departamento de Formação e Capacitação do Servidor.

RICARDO BRANDÃO DOS SANTOS

Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

ANEXO ÚNICO**DOS CURSOS A SEREM EXECUTADOS**

Cursos	Conteúdo Mínimo	Modo	Carga Horária Prevista
Excel Avançado	Introdução; Interface; Operadores e Funções; Formatação de Células; Trabalhando com Referências; Algumas Outras Funções: Função SE; Função de Data e Hora; Planilhas 3D; Inserção de Objetos; Gráficos; Dados; Criação de planilhas; Operações Matemáticas; Porcentagem; Fórmulas Relativas e Funções; Formatação-parte I; Formatação-parte II; Configuração para Impressão; Gráficos Básicos-parte I; Gráficos Básicos - parte II; Controle Financeiro.	Presencial ou EAD	40h
Sistema Eletrônico de Informações – SEI Básico	1. Acesso ao Sistema SEI. 2. Ícones da tela inicial. 3. Incluindo uma anotação. 4. Processos: criação; abertura; exclusão; relacionar; anexar; sobrestamento; duplicação; envio; conclusão e pontos de controle. 5. Documentos: criação; edição; barra de ferramentas; assinatura; padrões e modelos; documentos externos; exclusão e cancelamento. 6. Blocos: assinatura em unidades diferentes; consultas; visualização de minutas em blocos de reunião e inclusão e visualização de processos em blocos internos. 7. Recuperando uma informação: acesso ao histórico do processo; reabertura de processos; exportação de documentos; base de conhecimentos e estatísticas de processos. 8. Usuários externos: cadastro; visualização e assinatura de processos e envio de mensagens eletrônicas.	Presencial ou EAD	16h
Sistema Eletrônico de Informações – SEI Avançado	Boas práticas de utilização do Sistema Eletrônico de Informações. Padronizar procedimentos. Dar preferência ao editor do SEI Base de conhecimento. Estabelecendo etapas de um processo. Criando um diagrama de fluxo. Hiperlinks sobre os termos que referenciem leis, decretos, portarias e outros. Restrição de acesso: sigiloso, restrito e público. Público como regra. Exceção restrito e sigiloso (hipóteses). Concluir processos. Reabrir processos. Excluir processos. Acompanhamento Especial. Uso da ferramenta Ciência como possibilidade de conferência de documento. Sobrestar processo. Relacionar processos. Histórico do processo. Métodos de pesquisa. Medições de desempenho. Referenciar documentos ou processos.	Presencial ou EAD	16h
Qualidade no Atendimento ao Público	Abrangência dos princípios da excelência no atendimento trabalhando: Conceitos; Assertividade e resolutividade; Os erros e acertos apontados no atendimento; As atitudes pessoais que facilitam e as que podem comprometer o bom atendimento; A humanização do atendimento (empatia); Os clientes internos e externos; O papel do profissional ético e responsável pela satisfação do cliente; O crescimento profissional e os bons motivos para atender bem; Postura profissional. Autoimagem; Liderança; Os novos desafios com o atendimento virtual; O trabalho em home office.	Presencial ou EAD	20h
Direito Administrativo com Ênfase no Servidor Público – Direitos e Deveres.	1. Aspectos conceituais e legislação: I. Conceito de servidor público; II. Legislação; III. Classificação. 2. Principais normas do regime estatutário estadual: I. Vencimento, remuneração e subsídio; II. Fixação e revisão; III. Irredutibilidade de vencimentos; IV. Limite de retribuição; V. Gratificações e adicionais; VI. Estabilidade. 3. Cargos: conceitos e espécies; 4. Formas e condições de provimento em cargos, empregos e funções; 5. Principais direitos do servidor: I. Direito à posse; II. Direito de greve; III. Direito à aposentadoria integral. 6. Responsabilidade do servidor: I. Fundamentos e princípios; II. Independência das esferas de responsabilização; III. Responsabilização civil; IV. Responsabilização administrativa; V. Responsabilização criminal.	Presencial ou EAD	20h
Instrumentos de Gestão Pública - Módulo I	1. Plano Plurianual - PPA: 1.1 Marco legal e importância do PPA; 1.2 Aspectos conceituais do PPA; 1.3 Premissas para elaboração de PPA; 1.4 Estrutura do PPA 2020-2023; 1.5 Gestão e monitoramento do PPA.	Presencial ou EAD	20h

Instrumentos de Gestão Pública - Módulo II	1. Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO: 1.1 Estrutura; 1.2 Metas e prioridades; 1.3 Orientações básicas para elaboração e execução da LOA; 1.4 Política de Pessoal; 1.5 Transferência de recursos; 1.6 Alterações na Legislação Tributária; 1.7 Agências financeiras oficiais de fomento; 1.8 Transparência; 2. Anexo de Metas Fiscais; 2.1 Metas Fiscais; 2.2 Demonstrativos de metas anuais; 3. Anexo de Riscos Fiscais; 3.1 Riscos fiscais; 3.2 Classificação dos Riscos Fiscais; 3.3 Passivos contingentes e demais Riscos Fiscais passivos.	Presencial ou EAD	30h
Instrumentos de Gestão Pública - Módulo III	1. Lei Orçamentária Anual - LOA: 1.1 Conceitos e fundamentos; 1.2 Receita Orçamentária; 1.3 Despesa Orçamentária; 1.4 Execução e Avaliação Orçamentária.	Presencial ou EAD	30h
Instrumentos de Gestão Pública - Módulo IV	1. Indicadores: 1.1 Conceito; 1.2 Tipos: desempenho e resultado; 1.3 Referências utilizadas: Acre em número e Ranking de Competitividade.	Presencial ou EAD	20h
Contabilidade Pública com foco em Auditoria.	Introdução. Conceito, objetivos e finalidades da auditoria; Evolução da Auditoria; Normas de Auditoria do CFC; Auditoria Interna e Externa: papéis; Planejamento da Auditoria; Informações e condições para elaborar o planejamento de auditoria; Procedimentos contábeis adotados; Uniformidade dos procedimentos contábeis; Aplicação das técnicas auditoriais; Principais procedimentos de auditoria.	Presencial ou EAD	20h
Elaboração de Termo de Referência e Projeto Básico	Regras essenciais das compras e contratações públicas; Lei nº. 8.666/93 – Os princípios basilares; Descrição correta dos bens e serviços; As exigências da Lei nº. 8.666/93 para definição do objeto a ser adquirido; Considerações acerca da especificação dos bens; Requisitos mínimos e suficientes; A questão qualitativa; As normas de fabricação e as normas qualitativas; A subdivisão em itens (o parcelamento do objeto); O posicionamento do Tribunal de Contas da União, acerca da descrição do objeto nas Licitações; Análise de amostras; Posicionamento do TCU sobre a análise de amostras nas licitações; Exigências nos pregões presenciais; Exigências nos pregões eletrônicos; Acordo de níveis de serviço; Conjunção de termo de referência e minutas de contratos; Princípio da padronização; Indicação de marcas; Especificações técnicas, físicas, químicas, exclusivas, croquis, modelos, referências, desempenhos e outros; Projeto Básico; Projeto Executivo; Vedação à indicação de marcas e especificações exclusivas.	Presencial ou EAD	20h
Processo Administrativo e Sindicância: Teoria e Prática	Processo Administrativo Disciplinar; Deveres e Proibições dos Servidores Públicos; Independência de Instância e a Responsabilidade do Servidor Público; Condições Preliminares para abertura do Processo Disciplinar; Poder de Apuração e Denúncia Anônima; Autoridade Instauradora e Competência; Comissão de Procedimento Disciplinar; Suspeição e Impedimento; Penalidade Disciplinar; Sindicância; Procedimento Sumário; Remessa de Processo ao Ministério Público; Noções de Prescrição; Lei nº 9.784/99; Comunicação Processual; Responsabilidade; Principais Causas de Nulidade; Atuação da Controladoria-Geral da União e suas Corregedorias.	Presencial ou EAD	20h
Tabela Dinâmica: Criação, análise e gráficos.	Conceitos básicos de geração de relatórios; Criação de gráficos (básicos e avançados); análise de tabelas, criação de tabelas de dinâmica, uso e análise das tabelas dinâmicas.	Presencial ou EAD	20h
Gestão do Sistema Safira.	Gerenciador de listas de faturas bancárias: Cadastrar, alterar e detalhar lista; Incluir e excluir faturas; Homologar lista; Núcleo de gerências de borderôs: Trabalhar borderô; Imprimir Documentos do borderô; Aguardar processamento; Solicitar reabertura de borderô. Atualizações.	Presencial ou EAD	20h
Metodologias ativas de Ensino: como usar em reuniões corporativas	Conceito de metodologia ativa. Vantagens da utilização de metodologias ativas. Exemplos de metodologias ativas e como implantar em reuniões corporativas. Aprendizagem baseada em problemas. Aprendizagem baseada em projetos.	Presencial ou EAD	24h
Excel Básico	Conceito de Planilha Eletrônica – Tela inicial do Excel; Faixa de opções; Guias; Definição de células; Faixas, Colunas; Linhas; Planilhas; Teclas principais; Operadores; Formatos do cursor; Fórmulas; Dados na Planilha – Digitando números e textos; Alterando formato de números e textos, data e hora; Alterando Fontes; Manipulação dos dados–copiar, recortar, colar, localizar e substituir caracteres; Formatações–linhas e bordas, sombreado, utilização em 3D; Gerenciando Documentos–Novo documento, salvando documento, abrindo documento, renomeando planilhas, incluindo/excluindo planilhas; Compatibilidade de Arquivos (Versões, Extensões, Conversões); Funções–Conceitos, Inserir Função, Janela de Argumentos; Funções Básicas–soma, média, máximo, mínimo, maior, menor, cont. núm., cont. valores, contar.vazio, arred, truncar, int, abs, mod, truncar, aleatório; Autopreenchimentos Sequências de datas, números, especiais; Referências de Células–Endereços relativos, absolutos e mistos; Trabalhando com datas e hora no curso de Excel Básico–Cálculos e Funções HOJE, AGORA; Função Lógica – SE; Formatação Condicional; Gerenciamento de Nomes – Definir, gerenciar, criar e utilizar nomes; Gráficos – Tipos de Gráficos, criando gráficos, editando gráficos; Trabalhando com Planilhas em Grupos – Vínculo em planilhas; Configuração e Impressão.	Presencial ou EAD	40h
Planejamento Estratégico nas Organizações	Principais conceitos, importância histórica, escolas de pensamento estratégico, modelos de planejamento estratégico, planejamento estratégico situacional, estruturas organizacionais.	Presencial ou EAD	24h
Elaboração de Relatórios Técnicos – Resumos, Laudos e Pareceres Jurídicos	Como escrever um bom texto; As virtudes do texto técnico; Como atender às necessidades informacionais do leitor; Como adequar conteúdos técnicos a diferentes públicos-alvo; Como explicitar propostas e posicionamentos de interesse corporativo; Como tirar o máximo proveito das técnicas estruturais de produção de texto; A estruturação de relatórios, notas técnicas e pareceres; Relações formais; Como evitar ambiguidades, ecos, cacofonias, solecismos, barbarismos, clichês, chavões, redundâncias e prolixidade abusiva; Estilística das formas nominais: o bom e o mau gerúndio, flexão do infinitivo; Emprego dos sinais de pontuação, pontuação sintático-semântica; Elementos pré-textuais; O Resumo executivo: como fazer com que o resumo forneça elementos capazes de permitir ao leitor decidir sobre a conveniência de consultar o texto na íntegra; Lista de siglas; Lista de tabelas e lista de figuras; Sumário; Elementos textuais; Introdução; Desenvolvimento; Conclusão; Propostas de encaminhamento; Elementos pós-textuais; Referências; Apêndices e anexos: Como distinguir um de outro. O que pode/deve ser incluído. Natureza informativa ou normativa dos apêndices e anexos; Apresentação de dados; Como produzir ilustrações tecnicamente rigorosas e visualmente atrativas; Tabelas e quadros: Como formatá-los e quando utilizá-los; Regras gerais para o uso de ilustrações; Estilo de redação; Como evitar o uso de "curingas"; Como utilizar com propriedade o paralelismo; Como utilizar a estrutura deve, pode, convém; Citações diretas e indiretas: como e quando utilizá-las; Relatório. Tipos básicos de relatório; O planejamento; A organização das informações; Revisar e classificar as informações; A Diferença de Laudo; Relatório e Parecer.	Presencial ou EAD	16h

Educação Financeira	O mercado financeiro; Formas de investimento; Juros compostos; O Mundo dos Investimentos; Da poupança aos investimentos em renda variável; Como abrir uma conta na corretora; Como multiplicar suas economias de maneira mais segura e eficiente; Renda fixa x renda variável (Bolsa de Valores); Título de capitalização; Fundo Garantidor de Crédito (FGC); Caderneta de Poupança; CDB, LCI e LCA; Debêntures, CRI e CRA; Títulos públicos; Bancos e Corretoras.	Presencial ou EAD	16h
Gestão e Fiscalização de Contratos	Lei 8.666/93; Instrução Normativa CGE nº 001/2016; O que é Licitação Pública; Gestor de Contratos e Fiscal de Contratos (diferenças); Impedimentos; Perfil, encargos e atribuições do gestor; Gestão documental; Fiscalização: o que é, quais os objetivos; Fiscal: perfil, quem não pode ser, designação do fiscal, atribuições; Responsabilidade jurídica; administrativa e criminal.	Presencial ou EAD	16h
Redação Oficial	1. Redação Oficial: definição, características e finalidade; 2. Breve revisão de aspectos gramaticais e exercícios; 3. Apresentação do Manual de Redação da Presidência da República (Edição atualizada); 4. Utilização correta dos pronomes de tratamento; 5. Apresentação e diferenciação dos tipos de documentos oficiais; 6. Apresentação dos documentos técnicos, com breve explanação sobre sua finalidade e seu formato; 7. Padrão Ofício: estrutura e finalidade; 8. Aula prática de elaboração de um Ofício.	Presencial ou EAD	16h
Informática Básica	O que é o Computador? Tipos de computadores digitais; Composição de um computador; Unidades de Medida; Memórias; Software; Hardware X Software X Peopleware; Sistema Operacional; O Windows; Iniciando o Windows; Usando o mouse; Usando o teclado; A área de trabalho do Windows; Os ícones; Gadgets; Desligando o Windows; Arquivos e pastas: O Windows Explorer; Localizar os documentos, as pastas e subpastas; Gerenciando arquivos e pastas: Abrindo um arquivo existente; Localizando arquivos na janela aberta; Copiando arquivos de uma pasta para outra; A Lixeira do Windows; Usando bibliotecas para acessar arquivos e pastas; Configurando o Windows: O que é configurar? O painel de controle; Personalizando a área de trabalho e acessórios do Windows; Introdução à Internet: Navegando na Internet; Correio Eletrônico; Segurança na Internet.	Presencial ou EAD	40h
Produção e compartilhamento de documentos: Google Drive	Conceito do Google Drive; Funcionalidades do Google Drive; Extensão dos arquivos suportados no Drive; Upload e download dos arquivos; Criando arquivos e pastas; Segurança; Google apps.	Presencial ou EAD	24h
Responsabilidade Civil do Estado	Responsabilidade civil do Estado: Introdução; Evolução histórica: teoria da irresponsabilidade estatal; Evolução histórica: teoria civilista; Evolução histórica: teoria publicista; Evolução histórica: direito brasileiro e teorias do risco; Análise do art. 37, § 6º, da CF: alcance. Análise do art. 37, § 6º, da CF: "agentes"; Nexos de causalidade: teorias; Dano: noções gerais; Dano material: pensionamentos; Dano moral e estético; Excludentes de responsabilidade estatal. Responsabilidade civil do Estado por atos omissivos; Responsabilidade civil do Estado por obras públicas; Responsabilidade civil do Estado por atos lícitos; Responsabilidade civil do Estado por atos multitudinários; Posse tardia em cargo público por decisão judicial: responsabilidade civil do Estado? Responsabilidade civil do Estado por atos legislativos; Responsabilidade civil do Estado por atos judiciais; Responsabilidade civil do Estado por danos nucleares; Denúnciação da lide ao agente estatal; Ajuizamento de ação diretamente contra o agente estatal; Direito de regresso; Responsabilidade estatal subsidiária; Taxa de juros. Prescrição; Prescrição (casos especiais).	Presencial ou EAD	20h
Introdução à Elaboração de Projetos	Planos, programas e projetos. Conceitos, ciclos e documentação. Estruturas organizacionais orientadas a projetos; Projeto. Elementos básicos para a elaboração de projetos. Análise e monitoramento de projetos. Noções de captação de recursos. Fontes de financiamento. Modelagem de propostas.	Presencial ou EAD	24h
Power Point 2010 Básico.	Introdução; Ambiente do PowerPoint 2010 – Tela Inicial; Barra de Acesso Rápido; Guia Arquivo e o Modo de Exibição Backstage; Utilizando a Guia Página Inicial; Conhecendo as opções da Guia; Inserindo o desenho no slide; Modo de Exibição; Como Criar uma Apresentação; Como inserir novo slide; Como Salvar uma Apresentação; Utilizando Modelos; Excluindo Slides; Reordenando Slides; Navegando pelos Slides; Elementos Gráficos; Conhecendo as opções da Guia; Inserindo ilustrações no PowerPoint; Temas; Inserindo Formas; Formatando Formas; Efeitos de Preenchimento de Formas; Clip-art; WordArt; Inserindo Imagens; Inserindo som ou volume; Plano de Fundo; Ocultar Gráfico de Plano de Fundo; Elementos Gráficos; Trabalhando com Textos em Slides; Inserindo um Texto; Inserindo Caixa de Texto; Selecionando um Texto; Formatação; Marcadores; Revisão de Texto; Dicionário de Sinônimos; Cabeçalho e Rodapé; Trabalhando com Tópicos; Tabelas e Gráfico; Criando tabelas; Formatando uma tabela; Trabalhando gráfico; Formatando um gráfico; Copiando um gráfico a partir do Microsoft Office Excel; Exercício; Visualizar e Imprimir; Configurando a página; Imprimindo e visualizando; Executando a Apresentação; Visualizar e Imprimir.	Presencial ou EAD	30h
Power Point Avançado.	Conceitos básicos; Manipulação de slides; Outros tipos de conteúdo; Animação de slides; Integração com outros aplicativos; Slide; Folheto e anotação mestre; Dicas e truques; Layouts; Temas e modelos; Inserção de conteúdo; Formatação; Apresentação de slides; Impressão; Novidades.	Presencial ou EAD	20h
Design Thinking	Histórico; Contexto; Conceitos; Onde o design Thinking entra? O pensamento complexo; A habilidade de questionar; Um novo jeito de alcançar inovação; Tipologia e fundamentos; Ferramentas; Modelos de gestão; Movimentos e cultura de inovação; Etapas do design thinking: empatia, definição, idealizar, prototipar, testar.	Presencial ou EAD	16h
Gestão, Monitoramento, Avaliação e Prestação de Contas de Convênios com recursos de fontes Internacionais	Históricos dos Financiamentos Internacionais; Aspectos de linhas de atuação dos financiamentos Internacionais; Políticas e Procedimentos de Aquisições Aplicáveis em Projetos; Financiados; Ciclo dos Projetos; Prestação de Contas Públicas; Cumprimento dos limites constitucionais; Principais irregularidades nas prestações de contas.	Presencial ou EAD	16h
Aplicação de sanções e as responsabilidades dos agentes públicos e privados nas contratações Públicas: Prevenção e Consequências	Quais as sanções administrativas previstas na Lei 8.666/1993; Advertência; Multa; Suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração; Declaração de Inidoneidade; Rescisão-sanção: ponderação ou dever-poder vinculado? É possível cumular com outras sanções? Quais as sanções previstas na Lei 10.520/2002 (Lei do Pregão)? Impedimento de licitar e contratar; Descredenciamento do SICAF; Condutas sancionáveis, quais os fatos gerados das sanções previstas na Lei do Pregão? Fiscalização e aplicação de penalidades; Processo administrativo: Quais as regras aplicáveis? Responsabilidade da pessoa jurídica e do agente por ação ou omissão.	Presencial ou EAD	12h

Etiqueta Profissional	O que é Etiqueta Profissional. Tipos de Etiqueta. Vantagens da Etiqueta Profissional. Boas Maneiras. Apresentação Pessoal. Relacionamento Interpessoal. Saiba se relacionar. Cuidado com o tom de voz. Bom humor sem exageros. Pontualidade x Assiduidade. Educação e cordialidade. Postura. Evite atrasos. Ética no Trabalho. Hierarquia. Liderança. Lanche tem hora. O que é assédio moral. Festas/Confraternização. Internet/Netiqueta – uso consciente das Redes Sociais.	Presencial ou EAD	12h
Corel Draw	Introdução ao Corel DRAW. Configuração. Ambiente do Corel. Barras de ferramentas. Paginação. Ferramenta zoom. Formas de visualização. Ferramentas de desenho. Mão Livre (inclusive no modo Bézier). Retângulo – Elipse – Polígono. Grade – Espiral. Estilete – Borracha. Seleção de objetos. Ferramenta Seleção. Modos de Seleção. Ações com Objetos Selecionados. Mover – Copiar – Redimensionar. Girar – Inclinar. Agrupar – Desagrupar. Combinar – Quebrar. Aparar – Soldar. Alinhar – Interseção. Camadas de Objetos. Organização de objetos superpostos.	Presencial ou EAD	40h
Como falar bem em público.	1. O que é comunicação verbal? 2. Níveis de linguagem. 3. Cuidados ao falar em público. 4. Pronúncia, dicção, entonação, postura. 5. A voz. 6. Falhas graves ao falar em público. 7. Vícios de linguagem. 8. Cacoetes. 9. Conselhos para perder o medo de falar em público. 10. Apresentação pessoal. 11. Cuidados com a aparência. 12. Como lidar com o nervosismo. 13. Memorização. 14. Expressão corporal. 15. Como iniciar a fala em público. 16. Como estruturar a fala com começo, meio e fim. 17. Trava-línguas.	Presencial ou EAD	16h
Boas práticas na gestão de convênios	Conceitos, definições e atributos, ciclo de vida, (formalização, execução e prestação de contas), estruturas organizacionais orientadas à gestão de convênios, legislação de convênios, gerente de convênios, papel, responsabilidade, competências, softwares de apoio à gestão de convênios, Plataforma + Brasil (Siconv) e suas funcionalidades na gestão de convênios.	Presencial ou EAD	24h
Web apresentações: Prezi e Pedlet	Conceito de Prezi e Pedlet, Criação de conta, Recursos e funcionalidades para a criação de Web apresentação, Compartilhamento das apresentações, Download, Organização e layout das ferramentas.	Presencial ou EAD	24h
Cerimonial, Protocolo e Organização de Eventos Solenes Públicos	Cerimonial, protocolo e etiqueta: Os conceitos sobre os três temas; Planejamento, organização e execução de solenidades públicas: Passo a passo para organizar uma solenidade; Elaboração de projeto de eventos; Elaboração de checklist; O relatório; Pós evento. A aplicação da precedência oficial: Conceitos; Regras e normas oficiais do cerimonial público; Estudo do Decreto 70.274; A identificação dos eventos oficiais na legislação; Critérios de precedência; Regras gerais de precedência; Composição de Mesas: O planejamento da composição de mesa; Composição de mesa par; Composição de mesa ímpar; Composição de variados tipos de mesa de refeição e de trabalho; O princípio da direita; A ordem de chamada para a composição da mesa; A ordem de chamada para os discursos; O Lugar do Presidente da solenidade; O lugar do convidado de honra; O lugar do anfitrião; O lugar da maior autoridade. Atribuições e papel do cerimonialista: Atividades a serem executadas pelo cerimonial; O perfil do Chefe do Cerimonial; O Papel dos Componentes da Equipe; Dispositivos de identificação nas cerimônias: Cartão de citação; Prismas de identificação; Nominata; Pedestais de identificação. Traje: Tipos de trajes; O uso do traje correto nas cerimônias – convidados e cerimonialistas; A forma feminina de se apresentar; A forma masculina de se apresentar; O traje nos convites. O Uso dos Símbolos Nacionais, Internacionais, Estaduais, Municipais e Distritais nos eventos: A legislação sobre o assunto; O uso correto de Bandeiras nas solenidades; Disposição e apresentação de bandeiras em eventos solenes; Precedência das bandeiras dos estados; Precedência das bandeiras internacionais; Cálculo do tamanho do mastro; O uso do Hino Nacional nas solenidades; O uso do Hino estrangeiro nos eventos brasileiros; Esclarecimento sobre os mitos a respeito dos Símbolos Nacionais. Forma de tratamento: Norma sobre o assunto; A forma de tratamento correta nas instituições públicas e privadas; O uso do tratamento no vocativo; O uso do tratamento no âmbito dos órgãos públicos; O uso do tratamento no âmbito social; O uso do tratamento no endereçamento; Formas de tratamento em desuso; Convites: Quando formalizar um convite; Procedimentos para elaboração de convites; Definição do modelo; Redação do texto; O uso de termos estrangeiros nos convites; Anexos; Quantidade de convites impressos; Etiquetas com nomes e endereços; Prazo de entrega; Expedição de convites; O que vai no envelope? Legislação sobre o convite oficial.	Presencial ou EAD	40h
Gestão de Processos no Setor Público	Conceitos, caracterização e importância da Gestão de Processos Organizacionais. Mapeamento e modelagem de processos, etapas e instrumentos de análise e gestão de processos, escritório de processos, tecnologias de gestão orientadas para processos, gráficos de processamento e organização, formulários, arranjo físico, análise e distribuição do trabalho, manuais de organização.	Presencial ou EAD	24h
Gestão de Folha de Pagamento.	1. Introdução à Folha de Pagamento: exigibilidade, conceito, demonstrativo de pagamento; 2. Informações obrigatórias e acessórias para efeitos de fiscalização de legislação trabalhista e previdenciária; 3. Remuneração, remuneração no cargo efetivo, vencimentos e proventos. Remuneração por subsídio; 4. Teto remuneratório: aspectos polêmicos; 5. Cálculos: a) saldo devedor do servidor; b) teto salarial do funcionalismo; c) décimo terceiro salário; d) férias; e) adicional de férias ou 1/3 constitucional; f) gratificações (adicional por tempo de serviço, adicional de insalubridade/periculosidade, adicional noturno, serviço extraordinário); g) consignações compulsórias: Imposto de Renda Retido na Fonte e cálculo RRA, contribuição previdenciária (RPPS e RGPS) e pensão alimentícia; h) consignações facultativas: margem consignável e recomendações; i) fechamento da folha: cálculo da patronal e percentuais legais; j) concessão do abono de permanência e do salário-família; k) cálculo de rescisão; l) informações sobre o PASEP. 6. Concessão de Aposentadorias, legislação atualizada: direito adquirido, regras permanentes e regras transitórias; 7. Cálculo dos proventos pela média das contribuições ao RPPS. 8. O cálculo de pensão por morte.	Presencial ou EAD	30h
Desenvolvimento de Competências Gerenciais e de Liderança	1. Gestão estratégica de RH e competitividade. 2. Cultura organizacional. 3. Estilo brasileiro de administração. 4. Liderança nas organizações contemporâneas. 5. Liderança e modelos de gestão. 6. Liderança, motivação e comunicação. 7. Modelo de competências voltado para resultados. 8. Descoberta e gerência de talentos. 9. Desenvolvimento de equipes. 10. Organização de equipes. 11. Reuniões.	Presencial ou EAD	20h

Administração e projetos de redes	1. Conceitos básicos de redes; 2. Tipos de redes; 3. Topologias de redes; 4. Redes LAN, MAN e WAN; 5. Meios de comunicação; 6. Cabeamento estruturado; 7. Equipamentos de rede; 8. Conceito de protocolo e interface; 9. Modelo de Referência OSI; 10. Camadas do Modelo OSI; 11. Arquitetura TCP/IP; 12. Motivação e histórico; 13. Modelo de interconexão; 14. Arquitetura em camadas; 15. Encapsulamento e desencapsulamento; 16. Interação dos protocolos; 17. Endereço IPv4; 18. Arquiteturas de endereçamento; 19. Classes de endereços; 20. Endereços especiais; 21. Máscara de rede; 22. Endereçamento de sub-redes; 23. Endereço IPv6; 24. Endereços privados; 25. Conceito de NAT; 26. Sub-redes e VLANs; 27. Configurando VLANs; 28. Spanning Tree Protocol (STP); 29. Rapid Spanning Tree Protocol (RSTP); 30. Redes sem fio; 31. Endereçamento e configuração de super-redes; 32. Máscara de tamanho variável (VLSM); 33. Resolução de endereços; 34. Protocolos ARP e RARP; 35. Mecanismo de entrega; 36. Camada de rede; 37. Fundamentos e protocolos; 38. Protocolos IP e ICMP; 39. Roteamento, algoritmos, métricas, tabelas e protocolos de roteamento; 40. Representação de rotas; 41. Roteamento estático, dinâmico e híbrido; 42. Arquitetura de roteamento classful e classless; 43. Camada de transporte; 44. Serviços de datagrama e circuito virtual; 45. Protocolo UDP; 46. Protocolo TCP; 47. Estabelecimento de conexão; 48. Camada de aplicação; 49. Modelo cliente/servidor; 50. 51. Interface socket; 52. Projeto de servidores; 53. Serviço de nomes (DNS); 54. Serviço de configuração dinâmica de estações; 55. Serviço de correio eletrônico (SMTP); 56. Serviço de acesso remoto seguro; 57. Serviço de transferência de arquivos; 58. Serviço web.	Presencial ou EAD	30h
Introdução à gestão de projetos	Planos, programas, projetos e portfólios. Conceitos, atributos, ciclo de vida e documentação, estruturas organizacionais orientadas à projetos, Projeto, Projeto, PMO e a organização do PMBok® Guide, processos de gerenciamento de projetos: orientação, escopo, tempo, custos, qualidade, recursos humanos, comunicações, riscos, aquisições e partes interessadas, gerente de projeto, papel, responsabilidade, competências, software de apoio ao gerente de projetos.	Presencial ou EAD	24h
Gerenciamento de Conflitos	1. O que são conflitos. 2. O que é gestão de conflitos. 3. Cultura organizacional: conceitos; dimensões, níveis e classificações da cultura organizacional. 4. Clima organizacional. 5. Gestão da cultura organizacional. 6. Gestão do clima organizacional. 7. Análise de situações potencialmente conflituosa. 8. Análise da situação conflituosa. 9. Resultados da situação conflituosa. 10. Estratégias para a resolução de conflitos. 11. O sistema de comunicação interpessoal. 12. Estilos comportamentais.	Presencial ou EAD	20h
Linux para Infraestrutura	1. Unix e Linux. 2. Distribuições. 3. Modo gráfico e modo texto. 4. Conceito de virtualização de hardware. 5. Instalação do Linux. 6. Uso de Linux. 7. Uso do Shell Linux. 8. Comandos de apoio. 9. Comandos de gerenciamento de arquivos – básico. 10. Comandos de gerenciamento de arquivos – avançado. 11. Visualização de textos. 12. Editores nano e vi. 13. Edição de texto. 14. Canais de entrada e saída. 15. Redirecionamento de canais. 16. Pipelines. 17. Filtros em modo texto. 18. Expressões regulares. 19. Uso de expressões regulares. 20. Criação de contas de usuário. 21. Administração de contas de usuário. 22. Remoção de contas de usuário. 23. Estados de processos. 24. Prática de estados de processos. 25. Aplicações em segundo plano. 26. Envio de sinais entre processos. 27. Gerenciadores de janelas. 28. Gnome. 29. Ferramentas gráficas. 30. Gerenciamento de aplicativos. 31. Gerenciamento de aplicativos em modo gráfico. 32. Informações do sistema. 33. Configuração de rede. 34. Manutenção de rede. 35. Rede em modo gráfico. 36. Conceito de serviços. 37. Administração de serviços. 38. Serviço SAMBA. 39. Agendamento de tarefa única. 40. Agendamento de tarefa repetitiva. 41. Configuração de agendamento de tarefas.	Presencial ou EAD	100h
Virtualização de servidores	Introdução à virtualização. Projeto de virtualização. Citrix XenServer. VMware vSphere. Microsoft Hyper-V. Nuvem. Comparativo das soluções.	Presencial ou EAD	30h
Windows Server 2019	Download do Windows Server 2019; baixando o VirtualBox; Instalando o Windows Server 2019; Instalando drivers do VirtualBox; Ajustando a resolução; Instalando Tradução; Criando passo a passo de instalação; Definindo HostName, IP; Conhecendo o Active Directory; Conhecendo o serviço de DNS; Instalando o Active Directory; Conceito de Servidor DHCP; Instalando e Configurando o servidor DHCP; Compartilhamento de Diretórios; Acessando Diretórios Compartilhados.	Presencial ou EAD	20h
Como editar vídeo aulas pelo celular usando aplicativos	Como adicionar mídias, efeitos (transições e animações), camadas, músicas e áudios, retirar áudio; editar vídeo, usar o chroma key; Extrair áudio e gravar novo; adicionar textos, formatar, exportar e compartilhar.	Presencial ou EAD	20h

SESACRE

PORTARIA Nº 066, DE 05 DE ABRIL DE 2021.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE DO ACRE, no uso das atribuições que lhe conferem o Art. 86, inciso II, da Constituição Estadual, combinado com o Decreto nº 4.913, de 26 de dezembro de 2019, publicado no Diário Oficial do Estado nº 12.709, de 27 de dezembro de 2019, O SECRETÁRIO ADJUNTO – EXECUTIVO, ADMINISTRATIVO, ORÇAMENTOS E FINANÇAS, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 4.754/2019, de 04 de dezembro de 2019, publicado no Diário Oficial do Estado nº 12.696, de 09 de dezembro de 2019 combinado com a Portaria nº 183, de 28 de maio de 2020, publicado no Diário Oficial do Estado nº 12.811, de 02 junho de 2020.

Considerando a remissão feita ao § 4º, do art. 41 da Constituição Federal de 1988, através da EC nº 019 de 1998; e do Decreto nº 3.704, de 18 de dezembro de 2008;

Considerando o Relatório Conclusivo da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, no qual os servidores relacionados abaixo foram considerados aptos;

Nº	MATRICULA	NOME	CARGO	Nº DO PROCESSO NO SEI	RES. DA AVALIAÇÃO
01	9484620-1	ANACEILDE DE ALMEIDA FARIAS	TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	0019.012240.00078/2021-41	APTA
02	9490582-1	ANDREILSON DA SILVA RIBEIRO	PSICÓLOGO	0019.012240.00067/2021-61	APTO
03	9480129-1	ARIONE PEREIRA LESSA	ENFERMEIRO	0019.012240.00173/2020-64	APTO
04	9484400-1	CAMILLA MARIA MOURA DE SOUZA	FISIOTERAPEUTA	0019.012240.00079/2021-96	APTA
05	9484493-1	CLEOMARA MARTINS NERY ALVES	TERAPEUTA OCUPACIONAL	0019.012240.00072/2021-74	APTA

06	9214607-2	EUNICE GOMES BEZERRA	ENFERMEIRO	0019.012240.00041/2021-13	APTA
07	9148280-2	FABIOLA FIGUEIREDO GALLO	NUTRICIONISTA	0019.012240.00071/2021-20	APTA
08	9475486-1	GILBERTO FONSECA REIS	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	0019.012240.00073/2021-19	APTO
09	9490531-1	JANAÍNA NUNES DA SILVA	ASSISTENTE SOCIAL	0019.012240.00069/2021-51	APTA
10	9480633-1	MARIA DENISE DA SILVA LOPES	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	0019.012240.00070/2021-85	APTA
11	9483934-1	MARIA DO ESPÍRITO SANTO BERNARDO DA COSTA	NUTRICIONISTA	0019.012240.00068/2021-14	APTA
12	9480668-1	MARIA LUCIANA CAVALCANTE LIMA	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	0019.012240.00077/2021-05	APTA
13	9395407-2	MARIA TARCÍLIA DOURADO DE OLIVEIRA	ASSISTENTE SOCIAL	00019.012240.00075/2021-16	APTA
14	9434259-2	RODRIGO OLIVEIRA SENA	ENGENHEIRO CIVIL	0019.012240.00040/2021-79	APTO

RESOLVE:

Art. 1º – Homologar o resultado final da Avaliação Especial de Desempenho Etapa Única do servidor elencado nesta portaria, nos termos dos arts. 22, 23 e 24, da Lei Complementar nº 39 de 29 de dezembro de 1993 c/c os arts. 22 e 23, I, § 3º, ambos do Decreto nº 3.704 de 18 de dezembro de 2008.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Paulo Justino Pereira
Secretário Adjunto Executivo – Administrativo,
Orçamentos e Finanças

PORTARIA Nº 473 DE 30 DE MARÇO DE 2021.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE, Sr. ALYSSON BESTENE LINS, de acordo com a autorização expressa no Decreto Governamental nº 4.913, de 26/12/2019, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para, em observância ao disposto nos arts. 58, III e 67 da Lei Federal 8.666, de 21/06/1993, para compor a equipe responsável pelo Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 373/2021, e/ou seus substitutos, oriundo da INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO – SEI Nº 0019.004687.00099-2021-35, celebrado entre a Secretaria de Estado de Saúde e a empresa, ELFA MEDICAMENTOS S. A, cujo o objeto Aquisição do medicamento PEGASPARGASE DE 750 U/ML SOLUÇÃO INJETÁVEL, FRASCO-AMPOLA 5 ml, destinados ao atendimento das necessidades da Unidade de Alta Complexidade em Oncologia – UNACON, no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde – SESACRE.

I – Gestor do Contrato:

- a) Titular: Neiva Lopes Mendonça - Matrícula/CPF: 906422-
b) Substituto: Arleudo Teixeira Pinto - Matrícula/CPF: 226939-1

II- Fiscal do Contrato:

- a) Titular: Antônio Joaquim Neto – Matrícula/CPF: 334855-2
b) Substituto: Antônio do Nascimento Martins - Matrícula/CPF: 102857-1

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

§1º Na hipótese de haver prorrogações do contrato, as competências do Gestor e Fiscais designados serão mantidas, ressalvado o caso de dispensa ou exoneração com nomeação de novo Gestor e Fiscal.

§2º Os substitutos atuarão nas ausências eventuais e impedimentos legais dos titulares.

§3º Responsabiliza-se o Gestor de Contrato pelas providências necessárias à substituição formal dos fiscais, tão logo se tenha conhecimento de fato, presente ou futuro, suficiente para impedi-los de continuarem exercendo suas atribuições.

Art. 3º Compete ao servidor designado como fiscal, fiscalizar a execução do objeto contratado, relatando ao Gestor os incidentes contratuais para que tome as providências cabíveis, além das atribuições legais a ele inerentes. Parágrafo único.

As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Fiscal de Contrato e apresentarem risco potencial de prejuízos à administração deverão ser levadas ao Gestor e deste encaminhadas à autoridade máxima do órgão ou unidade a que pertença.

Art. 4º No exercício das funções cumpre aos servidores designados observar as orientações, competências, atribuições e responsabilidades estabelecidas no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos aprovado pela Portaria CGE/AC nº 016, de 31/03/2014, disponível no endereço eletrônico <http://cge.ac.gov.br/cont/index.php/manuais/category/22-manual-de-gestao-e-fiscalizacao-de-contra-tos-administrativos>.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 30 de março de 2021.

Registre, Publique e Cumpra-se.

ALYSSON BESTENE LINS
SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE

PORTARIA Nº 410 DE 25 DE MARÇO DE 2021.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE, Sr. ALYSSON BESTENE LINS, de acordo com a autorização expressa no Decreto Governamental nº 4.913, de 26/12/2019, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para, em observância ao disposto nos arts. 58, III e 67 da Lei Federal 8.666, de 21/06/1993, para compor a equipe responsável pelo Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 368/2021, e/ou seus substitutos, oriundo do PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 034/2019 - CPL 01, celebrado entre a Secretaria de Estado de Saúde e a empresa DREAM IND. E COM. LTDA – ME, cujo o objeto Aquisição de equipamentos (ar condicionado), para atender as necessidades das unidades de saúde e administrativas, no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde do Estado do Acre - SESACRE.

I – Gestor do Contrato:

- a) Titular: Edson Gonçalves da Silva - Matrícula/CPF: 96180-1
b) Substituto: Marcelo Nery Vitorino - Matrícula/CPF: 9238727

II- Fiscal do Contrato:

- a) Titular: Andre Nascimento Calisto – Matrícula /CPF: 756.819.602-00

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

§1º Na hipótese de haver prorrogações do contrato, as competências do Gestor e Fiscais designados serão mantidas, ressalvado o caso de dispensa ou exoneração com nomeação de novo Gestor e Fiscal.

§2º Os substitutos atuarão nas ausências eventuais e impedimentos legais dos titulares.

§3º Responsabiliza-se o Gestor de Contrato pelas providências necessárias à substituição formal dos fiscais, tão logo se tenha conhecimento de fato, presente ou futuro, suficiente para impedi-los de continuarem exercendo suas atribuições.

Art. 3º Compete ao servidor designado como fiscal, fiscalizar a execução do objeto contratado, relatando ao Gestor os incidentes contratuais para que tome as providências cabíveis, além das atribuições legais a ele inerentes. Parágrafo único.

As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Fiscal de Contrato e apresentarem risco potencial de prejuízos à administração deverão ser levadas ao Gestor e deste encaminhadas à autoridade máxima do órgão ou unidade a que pertença.