



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL
Subchefia para Assuntos Jurídicos

DECRETO Nº 8.110, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2021

Institui o Regimento Interno do Instituto de Mudanças Climáticas e Regulação de Serviços Ambientais - IMC, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO ACRE, no uso da atribuição que lhe confere o art. 78, inciso VI, da Constituição Estadual, e os arts. 7º, X, 8º, § 2º, 42 e outros da Lei nº 2.308, de 22 de outubro de 2010,

DECRETA:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O Instituto de Mudanças Climáticas e Regulação de Serviços Ambientais - IMC é uma autarquia em regime especial, com autonomia econômica, financeira e administrativa, integrante do Sistema Estadual de Incentivos a Serviços Ambientais - SISA, sob a supervisão da Secretaria de Estado de Meio Ambiente - SEMA.

Art. 2º O objetivo institucional do IMC é contribuir, por meio da regulação dos programas, subprogramas, planos de ação e projetos especiais do SISA, para a manutenção e a ampliação da oferta dos seguintes serviços ambientais:

- I - o sequestro, a conservação, a manutenção e o aumento do estoque e a diminuição do fluxo de carbono;
- II - a conservação da beleza cênica natural;
- III - a conservação da sociobiodiversidade;
- IV - a conservação das águas e dos serviços hídricos;
- V - a regulação do clima;
- VI - a valorização cultural e do conhecimento tradicional ecossistêmico; e
- VII - a conservação e o melhoramento do solo.

CAPÍTULO II
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS

Art. 3º O IMC é competente para:

- I - estabelecer normas complementares do SISA;
- II - aprovar, após manifestação do Comitê Científico, nos termos do regulamento, as metodologias de projetos e planos de ação apresentadas pela Agência de Desenvolvimento de Serviços Ambientais ou pelos proponentes de projetos especiais;
- III - homologar metodologias pré-existentes para desenvolvimento de planos de ação e de projetos;
- IV - autorizar e/ou efetuar o pré-registro e o registro dos planos de ação e projetos;
- V - autorizar e/ou expedir os certificados de emissões reduzidas de gases de efeito estufa, regulamentar e realizar o respectivo registro;
- VI - efetuar o controle e o monitoramento da redução de emissões de gases de efeito estufa, bem como do cumprimento das metas e objetivos estabelecidos em cada plano de ação ou projeto pré-registrado;
- VII - autorizar e/ou efetuar a emissão, regulamentação e registro de outros serviços e produtos ecossistêmicos, nos termos da lei;
- VIII - validar metodologias de registro e certificação;
- IX - credenciar empresas para operar projetos no âmbito do SISA;
- X - regular os programas, subprogramas, planos de ação e projetos especiais do SISA;
- XI - definir do percentual de reduções emissões de gases de efeito estufa a ser alocado aos planos de ação e aos projetos especiais, conforme a metodologia adotada pelo SISA, observada a legislação federal e estadual pertinente;
- XII - realizar a contabilidade geral das reduções certificadas emissões de gases de efeito estufa no âmbito do SISA;
- XIII - auxiliar na captação de recursos para a promoção dos objetivos do SISA;
- XIV - manter e gerir as informações sobre reduções de emissões de gases de efeito estufa e sobre resultados de outros serviços ambientais no âmbito do SISA;
- XV - monitorar as ações e políticas públicas financiadas com recursos oriundos do pagamento por resultados e de mecanismos de mercado, no que concerne aos objetivos e salvaguardas socioambientais do SISA, e expedir orientações;
- XVI - promover auditorias externas independentes para avaliar os impactos dos programas, subprogramas, planos de ação e projetos especiais do SISA;
- XVII - coordenar e apoiar o Comitê Científico do SISA - CIESISA e a Comissão Estadual de Validação e Acompanhamento - CEVA;

XVIII - elaborar e publicar estudos e documentos técnicos e/ou científicos, no âmbito de suas competências legais e regimentais, gratuita ou onerosamente;

XIX - expedir os atos normativos necessários ao cumprimento de suas atribuições legais e regimentais.

CAPÍTULO III

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4º O IMC possui a seguinte estrutura organizacional:

I - Presidência:

a) Gabinete da Presidência:

1. Chefia de Gabinete;
2. Secretaria Executiva;

b) Assessorias Especiais:

1. Assessoria Técnica;
2. Assessoria Estratégica;

II - Controle Interno;

III - Diretoria Executiva:

a) Departamento de Regulação:

1. Chefia do Departamento;
2. Assessoria Técnica;

b) Departamento de Comunicação:

1. Chefia do Departamento;
2. Assessoria Técnica;

c) Departamento de Monitoramento:

1. Chefia do Departamento;
2. Assessoria Técnica;

d) Departamento de Gestão:

1. Chefia do Departamento;
2. Divisão de Compras, Contratos e Convênios;
3. Divisão de Orçamento e Finanças;
4. Divisão de Recursos Humanos;
5. Divisão de Tecnologia da Informação;
6. Divisão de Material e Patrimônio;
7. Divisão de Transporte;

e) Departamento Jurídico:

1. Chefia de Departamento;
2. Assessoria Jurídica.

IV - Órgãos Colegiados Vinculados:

a) Comitê Científico do SISA - CIESISA;

b) Comissão Estadual de Validação e Acompanhamento - CEVA.

Parágrafo único. A estrutura organizacional do IMC está esquematizada no organograma institucional constante do Anexo Único deste Regimento Interno.

CAPÍTULO IV

COMPETÊNCIAS

Seção I

Competências da Presidência

Art. 5º Compete à Presidência:

I - exercer a direção superior do IMC, superintendendo o planejamento e a execução de suas atividades meio e finalísticas;

II - representar legalmente o IMC, promovendo a articulação institucional com outros órgãos e entidades públicas;

III - expedir os atos normativos de competência do IMC;

IV - cumprir e fazer cumprir a legislação relativa às competências do IMC, especialmente quanto às mudanças climáticas e serviços ambientais;

V - realizar licitações e chamamentos públicos, celebrar contratos, convênios e outros instrumentos negociais e cooperativos, bem como praticar todos os atos de gestão administrativa necessários ao desempenho das competências do IMC;

VI - apresentar a proposta orçamentária anual e plurianual do IMC, bem como praticar todos os atos de gestão financeira, orçamentária e patrimonial necessários ao desempenho das competências do IMC;

VII - nomear e exonerar servidores para os cargos efetivos e em comissão, conceder e revogar a concessão de funções de confiança, bem como praticar todos os atos de gestão de pessoal necessários ao desempenho das competências do IMC;

VIII - exercer os poderes hierárquico e disciplinar quanto aos servidores e às demais pessoas sujeitas à disciplina administrativa do IMC;

IX - proferir decisão nos processos administrativos e disciplinares de competência do IMC;

X - designar seu substituto temporário, na hipótese de impossibilidade do Diretor Executivo;

XI - propor pautar para a convocação de reuniões do CIESISA e da CEVA;

- XII - avocar e delegar competências, inclusive o ordenamento de despesas, respeitados os limites legais;
- XIII - exercer outras atribuições inerentes às funções da Presidência, ainda que não previstas expressamente neste Regimento Interno.

Seção II

Competências do Gabinete da Presidência

Art. 6º Compete à Chefia de Gabinete:

- I - prestar assistência direta à Presidência;
- II - despachar diretamente com a Presidência;
- III - coordenar e organizar a agenda de reuniões, audiências, viagens e demais compromissos institucionais da Presidência;
- IV - secretariar reuniões dirigidas pela Presidência;
- V - transmitir às Assessorias, Departamentos, Divisões e Controle Interno as determinações e instruções da Presidência;
- VI - verificar e reportar o cumprimento das determinações e instruções da Presidência;
- VII - receber, tramitar, enviar e arquivar documentos e expedientes internos e externos de interesse da Presidência;
- VIII - formalizar a abertura de processos de compras, contratos, diárias e outros processos administrativos por determinação da Presidência;
- IX - redigir, emitir e controlar ofícios, memorandos, concessão de diárias, relatório de viagem e outros documentos de interesse da Presidência;
- X - registrar e encaminhar os atos oficiais do IMC para publicação no Diário Oficial do Acre;
- XI - diligenciar a emissão de passagens aéreas e terrestres, nacionais e internacionais, para a Presidência;
- XII - diligenciar a emissão de passagens aéreas e terrestres, nacionais e internacionais, e providenciar a logística necessária para a atuação da CEVA e do CIESISA;
- XIII - submeter à apreciação da Presidência todos os assuntos de interesse superior do IMC;
- XIV - avocar e delegar competência à Secretaria Executiva, mediante prévia comunicação à Presidência;
- XV - exercer outras competências afins ou que lhe forem delegadas.

Art. 7º Compete à Secretaria Executiva da Presidência do IMC:

- I - apoiar a Chefia de Gabinete nas suas atribuições;
- II - responder pela Chefia de Gabinete na respectiva ausência;
- III - elaborar ofícios, memorandos, concessão de diárias, relatório de viagem e outros documentos de competência da Chefia de gabinete;
- IV - controlar numeração de ofícios, memorandos, atos normativos e processos;
- V - organizar e manter o arquivo físico e eletrônico dos documentos oficiais da Presidência;
- VI - manter atualizados os contatos de órgãos e entidades públicos e privados;
- VII - protocolar e cadastrar documentos recebidos e expedidos;
- VIII - controlar a entrega de documentos oficiais aos órgãos e entidades públicos e privados;
- IX - recepcionar o público externo e encaminhar ao setor competente;
- X - exercer outras competências afins ou que lhe forem delegadas.

Seção III

Competências das Assessorias Especiais

Art. 8º Compete à Assessoria Técnica do IMC:

- I - assessorar tecnicamente a Presidência e a Diretoria Executiva nas atividades e projetos estratégicos do IMC;
- II - representar o IMC em reuniões e órgãos colegiados quando o assunto versar sobre as atividades e projetos estratégicos;
- III - emitir pareceres técnicos e despachos em expedientes e processos administrativos do IMC;
- IV - realizar estudos e elaborar documentos técnicos e/ou científicos, no âmbito das competências dos IMC;
- V - fazer a análise técnica de propostas de programas, subprogramas projetos especiais e planos de ação, no âmbito das competências dos IMC;
- VI - atuar coordenadamente com os Departamentos de Regulação, Comunicação e Monitoramento;
- VII - elaborar termos de referência nas matérias de sua competência;
- VIII - exercer outras competências afins ou que lhe forem delegadas.

Art. 9º Compete à Assessoria Estratégica:

- I - auxiliar na elaboração e acompanhar a execução do planejamento estratégico e operacional do IMC;
- II - expedir orientações e recomendações aos setores responsáveis quanto ao cumprimento das respectivas metas estratégicas;
- III - propor medidas de modernização administrativa e de melhoria dos fluxos internos e rotinas de trabalho, segundo as melhores práticas de gestão administrativa e de projetos;
- IV - promover a sinergia na atuação de todos os setores internos do IMC e buscar parcerias com órgãos e entidades públicos e com a sociedade civil, visando a constante melhoria de desempenho;
- V - prospectar e propor iniciativas inovadoras e estratégicas para ampliar o portfólio de atuação do IMC;
- VI - estimular a cultura de inovação no âmbito do IMC;
- VII - exercer outras competências afins ou que lhe forem delegadas.

Seção IV

Competências do Controle Interno

Art. 10. Compete ao Controle Interno:

- I - avaliar o cumprimento das metas previstas nos planos plurianuais e a execução dos programas de investimentos e do orçamento;
- II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do IMC e da aplicação de recursos públicos repassados à entidades privadas;
- III - alertar formalmente a Presidência do IMC para que instaure a tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer ocorrência, com vistas à apuração de fatos e quantificação do dano, sob pena de responsabilidade solidária;
- IV - exercer o controle das operações de créditos, dos avais e garantias, bem como dos direitos e dos deveres do IMC;
- V - apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;
- VI - organizar e executar anualmente a auditoria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial nos Departamentos do IMC;
- VII - auxiliar na elaboração da prestação de contas do IMC para o Tribunal de Contas do Estado;
- VIII - interagir com os órgãos de gestão financeira e orçamentária do Estado do Acre e com os órgãos de controle interno e externo, no desempenho de suas competências;
- IX - elaborar e submeter ao Presidente do IMC estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivam a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- IX - exercer outras competências afins ou que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. O responsável pelo Controle Interno, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dará ciência ao Presidente do IMC, recomendando a adoção das medidas saneadoras correspondentes, e ao Tribunal de Contas do Estado do Acre, sob pena de responsabilidade solidária.

Seção V Competências da Diretoria Executiva

Art. 11. Compete à Diretoria Executiva:

- I - auxiliar a Presidência no exercício de suas competências;
- II - cumprir e fazer cumprir as determinações e orientações da Presidência;
- III - dirigir, coordenar, orientar e auxiliar as Assessorias e os Departamentos no exercício de suas respectivas competências;
- IV - zelar pela qualidade técnico-científica das atividades fins e pela correção e juridicidade das atividades meio;
- V - revisar previamente todos os atos que devam ser submetidos à Presidência, determinando as correções que se fizerem necessárias;
- VI - substituir temporariamente o Presidente, em suas ausências e impedimentos;
- VII - coordenar estudos e participar da elaboração de documentos técnicos e/ou científicos, no âmbito das competências dos IMC;
- VIII - exercer outras competências afins ou que lhe forem delegadas pela Presidência, inclusive a de ordenador de despesas e de representação do IMC.

Seção VI Competências do Departamento de Regulação

Art. 12. Compete ao Departamento de Regulação:

- I - a regulação dos programas, subprogramas, planos de ação e projetos especiais do SISA;
- II - propor e elaborar minutas de atos normativos inerentes à atividade de regulação;
- III - emitir parecer sobre as metodologias de projetos e planos de ação apresentadas pela Companhia de Desenvolvimento de Serviços Ambientais ou pelos proponentes de projetos especiais;
- IV - homologar metodologias preexistentes para desenvolvimento de planos de ação e de projetos;
- V - realizar o pré-registro e o registro dos planos de ação e projetos;
- VI - expedir os certificados de emissões reduzidas de gases de efeito estufa e de outros serviços e produtos ecossistêmicos, regulamentar e realizar o respectivo registro;
- VII - validar metodologias de registro e certificação;
- VIII - credenciar empresas para operar projetos no âmbito do SISA;
- IX - definir o percentual de reduções emissões de gases de efeito estufa a ser alocado aos planos de ação e aos projetos especiais, conforme a metodologia adotada pelo SISA;
- X - realizar a contabilidade geral das reduções certificadas de emissões de gases de efeito estufa e dos resultados de outros serviços e produtos ecossistêmicos no âmbito do SISA;
- XI - manter e alimentar a plataforma de registro do SISA;
- XII - atuar de forma coordenada com a CEVA e o CIESISA;
- XIII - elaborar termos de referência nas matérias de sua competência;
- XIV - exercer outras competências afins ou que lhe forem delegadas;

Parágrafo único. Compete à Chefia planejar, coordenar, executar e distribuir os trabalhos do Departamento de Regulação.

Seção VII

Competências do Departamento de Comunicação

Art. 13. Compete ao Departamento de Comunicação:

- I - planejar, coordenar, executar e/ou supervisionar a comunicação social interna e externa do IMC e dos programas e subprogramas do SISA;
- II - manter relacionamento com os veículos de comunicação públicos e privados visando a promoção dos objetivos do SISA;
- III - planejar, coordenar, produzir e/ou supervisionar textos, matérias, reportagens, entrevistas, propagandas, campanhas e outras ações de comunicação social no âmbito do IMC;
- IV - planejar, coordenar, produzir e/ou supervisionar os eventos oficiais do IMC e do SISA.
- V - acompanhar notícias nos veículos de comunicação e nas redes sociais de interesse do IMC e do SISA;
- VI - manter atualizada as informações inerentes à comunicação social no sítio eletrônico do IMC;
- VII - realizar a gestão de informações e conhecimentos no âmbito do IMC, mantendo atualizadas as respectivas bases de dados;
- VIII - elaborar termos de referência nas matérias de sua competência;
- IX - exercer outras competências afins ou que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. Compete à Chefia planejar, coordenar, executar e distribuir os trabalhos do Departamento de Comunicação.

Seção VIII

Competências do Departamento de Monitoramento

Art. 14. Compete ao Departamento de Monitoramento:

- I - monitorar a oferta de serviços e produtos ambientais no território estadual, visando auxiliar no planejamento estratégico das ações e políticas públicas;
- II - monitorar a execução dos programas, subprogramas, planos de ação e projetos especiais do SISA quanto aos aspectos sociais, ambientais e econômicos, especialmente quanto às salvaguardas socioambientais;
- III - realizar visitas de campo e emitir relatórios quanto aos resultados dos programas, subprogramas, planos de ação e projetos especiais do SISA;
- IV - averiguar a eventual existência de vazamento nos programas, subprogramas, planos de ação e projetos especiais do SISA;
- V - propor medidas corretivas aos programas, subprogramas, planos de ação e projetos especiais para o atingimento dos objetivos do SISA;
- VI - elaborar periodicamente o inventário de gases de efeito estufa do Estado do Acre;
- VII - atuar de forma coordenada com a CEVA;
- VIII - elaborar termos de referência nas matérias de sua competência;
- IX - exercer outras competências afins ou que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. Compete à Chefia planejar, coordenar, executar e distribuir os trabalhos do Departamento de Monitoramento.

Seção IX

Competências do Departamento de Gestão

Art. 15. Compete ao Departamento de Gestão:

- I - por sua Divisão de Compras, Contratos e Convênios:
 - a) exercer a gestão de contratos, convênios, acordos, ajustes ou outros negócios jurídicos de interesse do IMC, documentando e praticando os atos ordinários para viabilizar a respectiva execução;
 - b) elaborar as minutas de editais de licitação e chamamento público, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros negócios jurídicos de interesse do IMC;
 - c) diligenciar para que as obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações a serem realizadas pelo IMC respeitem a legalidade, legitimidade, economicidade e sustentabilidade;
 - d) planejar, coordenar e executar ou supervisionar os processos de licitação e de contratação direta de interesse do IMC;
 - e) propor a abertura de processos administrativos para a revisão e a extinção de contratos, convênios, acordos, ajustes ou outros negócios jurídicos, bem como para a apuração de infrações e aplicação de penalidades, documentando e praticando os atos ordinários necessários;
 - f) prestar apoio técnico junto aos processos judiciais e extrajudiciais relativos aos contratos, convênios, acordos, ajustes ou outros negócios jurídicos de interesse do IMC;
 - g) auxiliar nas prestações de contas e demais obrigações legais correlatas do IMC perante os órgãos de controle interno e externo;
 - h) exercer outras competências afins ou que lhe forem delegadas.
- II - por sua Divisão de Orçamento e Finanças:
 - a) exercer o planejamento e a gestão financeira e orçamentária do IMC, documentando e praticando os atos ordinários necessários à sua execução;
 - b) diligenciar para que a execução financeira e orçamentária do IMC respeite a legalidade, legitimidade, economicidade e sustentabilidade;

- c) emitir notas de empenho e promover sua anulação ou retificação, bem como efetuar os procedimentos necessários para a liquidação e pagamento das despesas empenhadas;
- d) informar sobre a necessidade de solicitação de créditos adicionais;
- e) diligenciar o pagamento dos tributos e demais obrigações legais do IMC;
- f) emitir relatórios e demonstrativos periódicos acerca das atividades financeiras e orçamentárias realizadas;
- g) interagir com os órgãos de gestão financeira e orçamentária do Estado do Acre e com os órgãos de controle interno e externo;
- h) supervisionar a contabilidade do IMC, viabilizando as informações e documentos necessários e solicitando os demonstrativos, balancetes e outros documentos contábeis que se fizerem necessários;
- i) auxiliar nas prestações de contas e nas demais obrigações legais correlatas do IMC perante os órgãos de controle interno e externo;
- j) assinar em conjunto com o ordenador de despesas os documentos de execução orçamentária e financeira;
- k) exercer outras competências afins ou que lhe forem delegadas.

III - por sua Divisão de Recursos Humanos:

- a) exercer o planejamento e a gestão de pessoas IMC, documentando e praticando os atos ordinários necessários à sua execução;
- b) operacionalizar os atos de admissão, progressão, concessão de direitos, vantagens, férias, licenças, afastamentos, aposentadoria, desligamento, processamento da folha de pagamento e outros correlatos;
- c) controlar a assiduidade dos servidores, comunicando a Direção Superior quanto à eventual inassiduidade;
- d) controle a existência de acumulação remunerada de cargos, funções ou empregos públicos dos servidores do IMC;
- e) orientar os servidores sobre seus direitos e deveres e sobre outras questões pertinentes à legislação e política de pessoal;
- f) propor e implementar a política de pessoal do IMC, promovendo ações visando a motivação, engajamento, qualidade de vida no trabalho, prevenção à prática do assédio moral e outras para a melhoria do clima e ambiente de trabalho;
- g) diligenciar o cumprimento das obrigações tributárias e outras obrigações legais inerentes à gestão de pessoas;
- h) auxiliar nas prestações de contas e nas demais obrigações legais correlatas do IMC perante os órgãos de controle interno e externo;
- i) propor a abertura de processos administrativos de pessoal, inclusive dos processos administrativos disciplinares, documentando e praticando os atos ordinários necessários;
- h) exercer outras competências afins ou que lhe forem delegadas.

IV - por sua Divisão de Tecnologia da Informação:

- a) realizar a manutenção dos equipamentos, sistemas, *softwares*, redes e outros produtos e serviços de tecnologia da informação do IMC;
- b) zelar pela segurança da informação, das redes e do banco de dados do IMC, inclusive promovendo a conscientização de usuários e gerenciamento de riscos;
- c) definir normas, padrões e procedimentos para a utilização dos produtos e serviços de tecnologia da informação do IMC;
- d) dar treinamento e prestar atendimento e suporte aos usuários dos produtos e serviços de tecnologia da informação do IMC;
- e) acompanhar a prestação de serviços por terceiros quanto aos produtos e serviços de tecnologia da informação do IMC;
- f) elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas, relatando os problemas e propondo soluções;
- g) identificar as necessidades e prospectar, propor e implantar soluções e serviços de tecnologia da informação para atender às necessidades do IMC;
- h) orientar as especificações técnicas necessárias para a aquisições de produtos e serviços de tecnologia da informação;
- i) desenvolver sistemas, *softwares* e outros produtos e serviços de tecnologia da informação do IMC;
- j) elaborar termos de referência nas matérias de sua competência;
- k) exercer outras competências afins ou que lhe forem delegadas.

V - por sua Divisão de Material e Patrimônio:

- a) exercer o planejamento e a gestão de material e patrimônio do IMC, documentando e praticando os atos ordinários necessários à sua execução;
- b) realizar e manter o inventário dos bens móveis e imóveis, materiais e imateriais do IMC;
- c) informar sobre a necessidade de aquisição de materiais e bens móveis e imóveis, elaborando os respectivos termos de referência;
- d) conferir e receber os materiais adquiridos, verificando se as especificações, quantidade e qualidade contratuais foram cumpridos;
- e) coordenar e promover a manutenção e conservação de bens móveis e imóveis e à segurança patrimonial;
- f) propor a venda, permuta, cessão, doação ou baixa dos bens em desuso, inservíveis ou de manutenção antieconômica;
- g) exercer a função de almoxarifado, controlando o recebimento, armazenamento, conservação e distribuição do material de consumo e permanente do IMC;
- h) auxiliar nas prestações de contas e nas demais obrigações legais correlatas do IMC perante os órgãos de controle interno e externo;
- i) exercer outras competências afins ou que lhe forem delegadas.

VI - por sua Divisão de Transporte:

- a) exercer a gestão dos veículos oficiais do IMC, cujo uso é restrito ao exercício de suas atividades meio e finalísticas;
- b) controlar a utilização, a quilometragem e o consumo dos veículos oficiais do IMC, registrando todas as saídas e retornos;
- c) controlar e racionalizar os recursos disponíveis ao abastecimento da frota e autorizar ou indeferir os pedidos;
- d) diligenciar o pagamento do registro, licenciamento, multas, seguros e toda documentação inerente aos veículos oficiais do IMC;
- e) promover a guarda e conservação dos veículos oficiais do IMC, informando a necessidade de manutenção;

- f) diligenciar a identificação dos veículos oficiais, fazendo constar nas laterais a sigla IMC e a sua denominação por extenso, acrescida da expressão "uso exclusivo em serviço";
- g) elaborar relatórios de controle de todos os custos incidentes sobre os veículos oficiais do IMC;
- h) elaborar termos de referência nas matérias de sua competência;
- i) exercer outras competências afins ou que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. Compete à Chefia planejar, coordenar, executar e distribuir os trabalhos do Departamento de Gestão.

Seção X

Competências do Departamento Jurídico

Art. 16. Compete ao departamento Jurídico:

- I - prestar consultoria e assessoramento jurídicos ao IMC, de forma subordinada à Procuradoria-Geral do Estado do Acre;
- II - examinar os processos, expedientes e atos submetidos à sua apreciação pela Presidência, Diretoria Executiva ou Chefia de Departamento;
- III - redigir os atos administrativos e normativos a serem expedidos pela Presidência do IMC;
- IV - analisar as minutas de edital de licitação ou chamamento público, termo de referência, contrato, convênio, acordo, ajuste e outros negócios jurídicos de interesse do IMC;
- V - auxiliar no controle de juridicidade dos atos a serem praticados pelo IMC;
- VI - emitir pareceres jurídicos e despachos em expedientes e processos administrativos do IMC, seguindo as orientações preexistentes da Procuradoria-Geral do Estado do Acre e solicitando-as quando inexistente;
- VII - elaborar e acompanhar, por solicitação da Presidência, consulta jurídica à Procuradoria Geral do Estado;
- VIII - auxiliar a Procuradoria Geral do Estado do Acre na defesa judicial do IMC;
- IX - organizar e manter atualizado o banco de dados de leis, decretos e outros atos normativos e orientativos de interesse do IMC;
- X - exercer outras competências afins ou que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. Compete à Chefia planejar, coordenar, executar e distribuir os trabalhos do Departamento Jurídico.

Seção XI

Órgãos Colegiados Vinculados

Art. 17. São vinculados administrativamente ao IMC:

- I - a Comissão Estadual de Validação e Acompanhamento - CEVA;
- II - o Comitê Científico do SISA - CIESISA.

Parágrafo único. O IMC deverá disponibilizar, na medida de sua capacidade orçamentária e financeira, o suporte material, técnico e logístico para o funcionamento da CEVA e do CIESISA.

CAPÍTULO V

ATOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Art. 18. Os atos e processos administrativos no âmbito do IMC serão disciplinados mediante instrução normativa, a ser expedida pela Presidência.

CAPÍTULO VI

PATRIMÔNIO E RECEITAS

Art. 19. Integram o patrimônio do IMC seus bens móveis e imóveis, corpóreos e incorpóreos, bem como outros que lhe forem incorporados.

Art. 20. Constituem receitas do IMC:

- I - as dotações e créditos adicionais consignados na lei orçamentária do Estado do Acre;
- II - os valores cobrados por suas atividades, produtos e serviços no âmbito do SISA;
- III - as contribuições, transferências, repasses, subvenções, auxílios, doações, legados e outros recursos financeiros recebidos de pessoas físicas e jurídicas, nacionais ou estrangeiras, e de fundos públicos, privados ou multilaterais;
- IV - os valores decorrentes de convênios, contratos, ajustes, empréstimos, financiamentos e outros negócios jurídicos;
- V - quaisquer outras receitas que lhe forem destinadas.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 21. Na vacância de cargo de chefia ou de direção, o ocupante de cargo e hierarquia imediatamente superior exercerá as respectivas competências.

Art. 22. O IMC tem sede e foro no Município de Rio Branco, Capital do Estado do Acre.

Art. 23. Fica revogado o Decreto nº 4.024, de 11 de setembro de 2019.

Art. 24. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Branco-Acre, 25 de fevereiro de 2021, 133º da República, 119º do Tratado de Petrópolis e 60º do Estado do Acre.

Gladson de Lima Cameli
Governador do Estado do Acre

Este texto não substitui o publicado no DOE de 01/03/2021.