



## GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ

DECRETO Nº 0422 DE 30 DE JANEIRO DE 2019

**Aprova o Regulamento da Secretaria de Estado da Administração e dá outras providências.**

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 119, incisos VIII e XXV, da Constituição do Estado do Amapá, e tendo em vista o disposto na Lei nº 0338, de 16 de abril de 1997, c/c o art. 30, da Lei nº 0811, de 25 de fevereiro de 2004 e Lei nº 2.312, de 09 de abril de 2018, e tendo em vista o contido no **Ofício nº 0259/2018-GAB/SEAD**,

### DECRETA:

**Art. 1º** Fica aprovado o Regulamento da Secretaria de Estado da Administração na forma deste Decreto.

#### CAPÍTULO I

##### SEÇÃO I DA NATUREZA E DA FINALIDADE

**Art. 2º** A Secretaria de Estado da Administração - SEAD, criada pela Lei nº 0338, de 16 de abril de 1997, reestruturada pela Lei nº 2312, de 09 de abril de 2018, como órgão da Administração Direta do Estado do Amapá, tem por finalidade a formulação de políticas e diretrizes no que concerne a Recursos Humanos, Material, Patrimônio, Serviços Gerais, Transportes Oficiais e Comunicação Administrativa, bem como executar, coordenar, avaliar e controlar as ações estratégicas desses sistemas; apoiar e supervisionar as atividades de imprensa Oficial; planejar, executar e coordenar a política de prestação de serviços ao servidor do poder executivo do Governo Estadual e exercer outras atribuições correlatas, na forma do Regulamento.

##### SEÇÃO II DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 3º** Para desempenhar eficientemente sua missão institucional, a Secretaria de Estado da Administração terá a seguinte composição:

I - DIREÇÃO SUPERIOR

1. Deliberação Singular:

1.1 Secretário de Estado da Administração

1.2 Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas

1.3 Secretário Adjunto de Logística

II - UNIDADE DE ASSESSORAMENTO:

2. Gabinete

3. Assessoria de Desenvolvimento Institucional

4. Assessoria de Controle Interno

III - UNIDADE DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

5. Coordenadoria de Gestão de Pessoas

5.1 Núcleo de Legislação de Pessoal

5.1.1 Unidade de Análises

5.1.2 Unidade de Normas

5.2 Núcleo de Controle de Pessoal

5.2.1 Unidade de Progressão Funcional

5.2.2 Unidade de Controle, Avaliação de Desempenho e

Estágio Probatório

5.2.3 Unidade de Controle e Concessão de Licenças

5.2.4 Unidade de Controle de Cargos e Salários

5.3 Núcleo de Desenvolvimento de Pessoal

5.3.1 Unidade de Planejamento e Seleção de Pessoal

5.4 Núcleo de Consignações

5.4.1 Unidade de Atendimento ao Servidor e Consignatárias

5.5 Núcleo de Folha de Pagamento

5.5.1 Unidade de Registro, Validação e Envio de Dados

5.5.2 Unidade de Processos Judiciais

5.5.3 Unidade de Análise de Processos Judiciais

Administrativos

5.5.4 Unidade de Vale Transporte

5.5.5 Unidade de Controle e Auditoria de Folha de

Pagamento

5.6 Núcleo de Acompanhamento de Servidores Federais

5.6.1 Unidade de Atendimento de Servidores Federais

5.7 Núcleo de Perícia Médica

5.7.1 Unidade de Controle e Monitoramento de Perícias

6. Coordenadoria de Gestão Patrimonial e Logística

6.1 Núcleo de Imprensa Oficial

6.1.1 Unidade de Produção, Editoração e Revisão

6.1.2 Unidade de Administração

6.2 Núcleo de Gestão Documental Administrativa

- 6.2.1 Unidade de Normas e Procedimentos Documental
- 6.3 Núcleo de Administração Patrimonial
  - 6.3.1 Unidade de Almoxarifado Central
  - 6.3.2 Unidade de Administração de Bens Móveis
  - 6.3.3 Unidade de Administração de Bens Imóveis
- 6.4 Núcleo de Transportes e Abastecimento
  - 6.4.1 Unidade de Controle e Gestão de Combustível
- 7 Coordenadoria de Sistemas Corporativos
  - 7.1 Núcleo de Relacionamento e Gestão de Processos
    - 7.1.1 Unidade de Atendimento aos Usuários
    - 7.1.2 Unidade de Gestão de Processos
- 8 Coordenadoria Administrativa e Financeira
  - 8.1 Núcleo de Gestão Administrativa
    - 8.1.1 Unidade de Finanças
    - 8.1.2 Unidade de Pessoal
    - 8.1.3 Unidade de Comunicação e Logística
    - 8.1.4 Unidade de Tecnologia da Informação
  - 8.2 Núcleo de Contratos e Compras
    - 8.2.1 Unidade de Contratos Administrativos e Corporativos
    - 8.2.2 Unidade de Gestão de Compras
- IV - ÓRGÃOS VINCULADOS
- 9 Amapá Previdência - AMPREV;
- 10 Escola de Administração Pública do Amapá - EAP;
- 11 Sistema Integrado de Atendimento ao Cidadão - SIAC/Super

Fácil.

Parágrafo único. O quadro de cargos de provimento em comissão e o organograma da Secretaria de Estado da Administração constituem os Anexos I e II, deste Regulamento.

### **SEÇÃO III**

#### **DA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 4º** Constituem competências da Secretaria de Estado da Administração:

I – formular e executar as políticas públicas e diretrizes operacionais necessárias ao funcionamento da Administração Pública Estadual no âmbito de sua competência;

II – propor, coordenar e executar as ações relativas às políticas públicas de recrutamento, seleção, alocação, acompanhamento, manutenção, desenvolvimento e avaliação de desempenho funcional, planejamento e administração de carreiras, remuneração e benefícios aos servidores do Estado;

III – gerenciar as informações funcionais e financeiras dos servidores do Estado;

IV – propor, coordenar e executar as ações relativas à política de desenvolvimento de gestão pública;

V – propor, coordenar e executar as ações relativas à política de recursos logísticos e patrimônio do Estado;

VI – gerenciar os sistemas estruturantes de recursos humanos, recursos materiais, patrimônio, administração da frota, protocolo e portal de compras;

VII – normatizar as ações pertinentes às políticas de gestão de pessoas, desenvolvimento de gestão e gestão de material e patrimônio para o sistema administrativo estadual;

VIII – planejar, coordenar, executar e controlar as ações relativas à concessão de auxílio-transporte aos servidores dos órgãos da Administração Pública Estadual em consonância com a legislação vigente; e

IX – planejar, normatizar, coordenar, executar, monitorar e avaliar as políticas públicas de saúde ocupacional, medicina e segurança do trabalho e perícia médica.

## **CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DE DELIBERAÇÃO SINGULAR**

### **SEÇÃO I DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS**

**Art. 5º** À Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas, como unidade de atuação estratégica, auxilia o Secretário de Administração no desempenho de suas atribuições exercendo a supervisão, a coordenação e o controle das políticas públicas na área de gestão de pessoas, visando contribuir para aumentar a eficiência e a efetividade das ações da Secretaria de Estado de Administração, competindo-lhe:

I - propor diretrizes e políticas públicas para o planejamento estratégico no desenvolvimento de gestão de pessoas;

II - coordenar a elaboração de planos de ação no desenvolvimento de gestão de pessoas;

III - desenvolver o planejamento, a formulação, a implementação e a coordenação da política de legislação pessoal.

### **SEÇÃO II DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE LOGÍSTICA**

**Art. 6º** À Secretaria Adjunta de Logística, como unidade de atuação estratégica, auxilia o Secretário de Administração na gestão das políticas públicas e dos sistemas de gestão de competência institucional, visando contribuir para aumentar a eficiência e a efetividade das ações da Secretaria de Estado de Administração, competindo-lhe:

I - propor diretrizes para o planejamento estratégico e coordenar a elaboração de planos de ação da Secretaria;

II - promover o planejamento, o acompanhamento, a avaliação e o controle das ações da Secretaria;

III - proceder ao acompanhamento e controle físico financeiro dos projetos de modernização desenvolvidos pela Secretaria; e

IV - propor o desenvolvimento de projetos e programas visando ao desenvolvimento institucional.

### **CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO**

#### **SEÇÃO I DO GABINETE**

**Art. 7º** Ao Gabinete da Secretaria de Estado da Administração, unidade responsável pelo suporte ao Secretário de Administração e Secretários Adjuntos, compete:

I - supervisionar o recebimento, a redação, a tramitação, a expedição e o controle da correspondência oficial da instituição, bem como a organização, a manutenção e a atualização do arquivo de correspondências;

II - preparar e avaliar a agenda diária do titular e coordenar o roteiro de suas audiências;

III - analisar despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao secretário, bem como proferir despachos de mero encaminhamento, quando estes forem de sua competência;

IV - promover contatos com entidades públicas e privadas e esclarecer sobre as atividades desenvolvidas pela instituição;

V - exercer a supervisão sobre o controle dos processos e atos administrativos;

VI - dar encaminhamento, transmitir ordens e mensagens emanadas dos secretários, bem como divulgar atos, portarias, circulares, ordens de serviço e instruções baixadas pelo titular e adjuntos do órgão;

VII - executar, em conjunto com o órgão central de comunicação do governo, as estratégias de comunicação com o público interno e externo, assessorando a instituição junto aos órgãos de imprensa;

VIII - acompanhar as matérias de interesse da instituição, divulgadas nos meios de comunicação e organizá-las em arquivos;

IX - coordenar a promoção de eventos e organizá-los, elaborando as apresentações institucionais a serem realizadas pelo Secretário, nos diversos eventos;

X - desempenhar quaisquer outras tarefas ou atribuições, que direta ou indiretamente, concorram para a regularidade e eficiência dos serviços do Gabinete.

#### **SEÇÃO II DA ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

**Art. 8º** À Assessoria de Desenvolvimento Institucional compete coordenar e consolidar o planejamento, a elaboração da proposta orçamentária, o controle orçamentário, promover o desenvolvimento de competências e habilidades das pessoas e da modernização da gestão, no âmbito da instituição e:

I - observar e fazer cumprir as diretrizes e metodologias estabelecidas pelo órgão central do sistema estadual de planejamento;

II - desenvolver programas, coordenar projetos e equipes na implementação de metodologias, técnicas e ferramentas no aperfeiçoamento dos processos, disseminando os conceitos de gestão por resultados e a aplicação de tecnologias inovadoras necessárias à eficácia da administração;

III - prestar assessoramento técnico às demais unidades da instituição na elaboração e na execução dos planos relatórios trimestrais e anuais;

IV - coletar, tratar e fornecer ao órgão central do sistema de planejamento as informações necessárias à composição das estatísticas estaduais;

V - gerar informações gerenciais para subsidiar o processo decisório da instituição;

VI - promover a utilização de novos modelos, métodos e técnicas de gestão, objetivando o aperfeiçoamento da instituição, buscando a efetividade das ações governamentais e a qualidade dos serviços prestados;

VII - elaborar estudos e fornecer informações à Secretaria de Estado da Administração, necessários à formulação da política de recursos humanos;

VIII - promover o desenvolvimento dos servidores, priorizando e identificando oportunidades de capacitação e qualificação, articulando a execução com a instituição responsável;

IX - participar da racionalização e da automação dos processos, da inserção de novas tecnologias, da documentação de sistemas e da elaboração de manuais de procedimentos;

X - propor estratégias e procedimentos necessários à otimização dos recursos públicos utilizados pela instituição, para o cumprimento de sua missão e melhoria dos serviços prestados;

XI - executar o acompanhamento e o controle orçamentário;

XII - assessorar na implantação de processos de modernização administrativa e de melhoria contínua, articulando as funções de racionalização, organização e a implantação de instrumentos e mecanismos capazes de assegurar a constante inovação da SEAD e normatização do seu arranjo institucional.

### **SEÇÃO III**

#### **DA ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO**

**Art. 9º** As competências e atribuições da Assessoria de Controle Interno serão aquelas definidas em normas da Controladoria Geral do Estado.

### **SEÇÃO IV**

#### **DA COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**Art. 10.** À Coordenadoria da Gestão de Pessoas, diretamente subordinada ao Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas, compete formular políticas públicas, definir normas e coordenar as ações de planejamento, desenvolvimento, seleção de pessoas, gestão de carreiras e remuneração dos servidores no âmbito do Poder Executivo Estadual, em articulação com os

órgãos setoriais de recursos humanos do Estado e a Assessoria Técnica da Agenda do Servidor, visando alcançar resultados com eficiência, eficácia e efetividade e:

I - prestar assessoramento e orientação aos órgãos do Governo quanto à aplicação das Políticas Públicas e Diretrizes de Gestão de Pessoas;

II - supervisionar e orientar a execução dos processos de provimento e movimentação de pessoal;

III - supervisionar e orientar a execução dos processos de desenvolvimento, manutenção e monitoramento de pessoal;

IV - promover ações articuladas com os órgãos do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH e entidades da Administração Direta e Indireta;

V - propor a padronização, acompanhar, avaliar e revisar procedimentos e fluxos com objetivo de simplificar, racionalizar e otimizar os dados do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH;

VI - elaborar, consolidar, analisar, monitorar, avaliar e disponibilizar informações sobre o resultado das ações governamentais de Gestão de Pessoas do Estado.

#### **SUBSEÇÃO I DO NÚCLEO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL**

**Art. 11.** Ao Núcleo de Legislação de Pessoal, diretamente subordinado à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, compete:

I - coordenar as atividades relacionadas à análise e normatização da legislação de pessoal no âmbito do Governo do Estado do Amapá;

II - assessorar a Coordenadoria de Gestão de Pessoas, no âmbito de suas atribuições, quanto à legalidade dos atos administrativos relativos à gestão de pessoas;

III - desenvolver propostas de revisão e/ou alterações da legislação de pessoal;

**Art. 12.** À Unidade de Análises compete:

I – analisar processos e emitir parecer técnico-jurídico que versem sobre direitos e deveres do servidor público estadual;

II – analisar certidões de tempo de serviço e manifestar-se sobre a legalidade, veracidade e efeitos das averbações requeridas;

III – elaborar minutas de atos referentes à gestão de pessoas;

IV – atender diligências referentes a interesses dos servidores, através de processos administrativos, no tocante à matéria relativa à legislação de pessoal;

V – analisar os planos de cargos e salários com vista na legislação de pessoal vigente.

**Art. 13.** À Unidade de Normas compete:

I – prestar assessoria técnica-jurídica quanto à elaboração de atos normativos relacionados à gestão de pessoas para as unidades administrativas da Secretaria de Estado da Administração;

II – analisar proposta de criação, alteração, atualização e revisão de normas que visem à adequação e à regulamentação dos procedimentos da administração pública no tocante à gestão de pessoas;

III – examinar, instruir e emitir parecer técnico-jurídico nos processos administrativos referentes à demandas de legislação de pessoal;

IV – acompanhar e organizar a consolidação da legislação, doutrina e jurisprudência referentes a assuntos de gestão de pessoas no âmbito do Estado do Amapá.

## **SUBSEÇÃO II** **DO NÚCLEO DE CONTROLE DE PESSOAL**

**Art. 14.** Ao Núcleo de Controle de Pessoal compete:

I – organizar o cadastro central dos servidores, empregados públicos e comissionados da Administração Pública Estadual, de forma a sistematizar, atualizar, aperfeiçoar e disponibilizar informações relativas a dados pessoais e funcionais;

II – emitir parecer visando descrever cargos e funções das carreiras pertencentes ao quadro civil do Estado do Amapá;

III – monitorar as concessões de licenças para servidores, empregados públicos e comissionados pertencentes ao Recursos Humanos do Governo do Estado do Amapá;

IV – manter, em sua área de competência, os dados atualizados relativos ao Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH;

V – analisar e instruir os processos administrativos relacionados à concessão de direitos e vantagens, assegurados por lei, aos servidores públicos estaduais.

**Art. 15.** À Unidade de Progressão Funcional compete:

I – analisar e qualificar os processos de concessão de progressão funcional dos servidores públicos do Estado do Amapá;

II – propor a normatização para o processo de avaliação de desempenho de servidores públicos, com vista à progressão funcional;

III – gerenciar o processo de avaliação de desempenho visando à progressão funcional;

IV – interagir com os setoriais de pessoal do Governo do Estado do Amapá para o controle e monitoramento das progressões dos servidores do quadro civil do estado;

V – emitir relatório gerencial sobre as progressões do quadro de pessoal civil do Governo do Estado do Amapá.

**Art. 16.** À Unidade de Controle e Avaliação de Desempenho e Estágio Probatório, compete:

I – coordenar, normatizar, supervisionar, orientar e emitir parecer nos processos administrativos referentes à avaliação do desempenho e estágio probatório, do quadro de servidores público do Governo Estado do Amapá;

II – planejar, orientar e controlar a execução das atividades relacionadas à avaliação especial de desempenho do estágio probatório, bem



como a aplicação da avaliação de desempenho dos servidores da Secretaria, conforme as normas vigentes;

III – coordenar, executar, acompanhar e avaliar o processo de estágio curricular de estudantes no âmbito da Secretaria.

**Art. 17.** À Unidade de Controle e Concessão de Licenças compete:

I – coordenar, normatizar, supervisionar, orientar, instruir e emitir parecer nos processos administrativos referentes à concessão de licenças, do quadro de servidores públicos do Governo do Estado do Amapá;

II – emitir relatório gerencial das licenças concedidas pelo Governo do Estado do Amapá, contendo detalhamentos dos tipos de licenças concedidas, servidores, períodos e órgãos;

III – emitir certidão e declarações referentes à concessão de licenças e afastamentos.

**Art. 18.** À Unidade de Controle de Cargos e Salários compete:

I – controlar, coordenar, elaborar e acompanhar a implementação dos planos de cargos, carreiras e remuneração da administração pública estadual;

II – efetuar o controle de cargos efetivos, comissionados, funções permanentes e gratificadas, no que diz respeito à criação, à alteração, à extinção, ao provimento, à vacância e à movimentação das funções gratificadas;

III – produzir relatórios que visem o levantamento, controle e monitoramento referente ao ressarcimento das despesas com servidores do Governo do Estado do Amapá cedidos a outros poderes nas diversas esferas.

### **SUBSEÇÃO III DO NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL**

**Art. 19.** Ao Núcleo de Desenvolvimento de Pessoal, compete:

I – propor políticas públicas e diretrizes referentes ao desenvolvimento profissional dos servidores estaduais em consonância com as necessidades e interesse do Estado;

II – planejar, executar, controlar e instruir processo administrativo que visem realizar o processo de seleção de recursos humanos para os órgãos da Administração Estadual;

III – coordenar e avaliar a execução dos processos de seleção visando à eficiência do serviço prestado;

IV – planejar, executar, controlar, instruir processo de seleção de servidores observando os requisitos legais para a contratação temporária;

V – emitir relatórios gerenciais contendo dados estatísticos que visem subsidiar as decisões de alta gestão.

**Art. 20.** À Unidade de Planejamento e Seleção de Pessoal compete:

I – realizar a instrução do processo administrativo, contendo termo de referência e minuta do contrato para a realização do processo de seleção de provimento de servidores públicos no âmbito do Governo do Estado do Amapá;

II – instruir processos administrativos visando à nomeação, posse e o início do efetivo exercício no serviço público dos candidatos aprovados de acordo como a homologação do resultado dos processos de seleção;

III – realizar relatórios gerenciais referentes ao planejamento, processos de seleção, ingresso de servidores no quadro civil e militar do Governo do Estado do Amapá.

#### **SUBSEÇÃO IV NÚCLEO DE CONSIGNAÇÕES**

**Art. 21.** Ao Núcleo de Consignações, compete:

I – realizar a gestão das consignações compulsórias e facultativas dos servidores públicos do Governo do Estado do Amapá;

II – elaborar, publicar, aplicar, fiscalizar, gerenciar e fazer cumprir, pelos órgãos consignantes, pelos consignados e instituições consignatárias, as regras e procedimentos desses descontos, até o limite estabelecido em ato do Chefe do Poder Executivo Estadual;

III – instruir o processo administrativo para o credenciamento e aplicação de penalidades referentes às concessões de consignações de acordo com as sanções previstas na base normativa vigente;

IV – implementar novas rubricas no sistema de consignações visando gerar margem de consignação para os servidores;

V – coordenar, orientar e supervisionar os setoriais de Recursos Humanos quanto aos procedimentos relativos às consignações facultativas em folha de pagamento.

**Art. 22.** À Unidade de Atendimento ao Servidor e Consignatárias, compete:

I – emitir relatórios gerenciais de acompanhamento dos dados do sistema, de repasse e ratificação de valores, consignados pelo Governo do Estado do Amapá às consignatárias, considerando as ocorrências referentes aos descontos na folha de pagamento de servidores;

II – realizar a análise, emitir parecer e dar cumprimento às decisões e determinações judiciais relativas à consignação;

III – manter atualizado os dados biométricos e de acesso ao sistema de consignações do Governo do Estado do Amapá;

IV – adotar medidas corretivas dos parâmetros de informações para os sistema de consignações;

V – realizar os relatórios gerenciais relacionados aos eventos e transações de consignações realizadas no âmbito do Governo do Estado do Amapá, contendo as informações por consignatária, servidor, data e órgão;

VI – realizar e manter o cadastro atualizado das consignatárias com vistas a ingressar no sistema de consignatárias prestadoras de serviços financeiros ao Governo do Estado do Amapá.

#### **SUBSEÇÃO V DO NÚCLEO DE FOLHA DE PAGAMENTO**

**Art. 23.** Ao Núcleo da folha de Pagamento, compete:

I – coordenar, organizar e acompanhar as atividades inerentes à gestão da folha de pagamento no âmbito da Administração Pública Estadual;

II – acompanhar e avaliar as despesas com pessoal através de relatórios gerenciais, objetivando subsidiar decisões de governo na área de recursos humanos;

III – planejar, acompanhar e monitorar o processamento da folha de pagamento no Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos;

IV – planejar, acompanhar e monitorar o processamento da folha de pagamento no Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos, analisando e controlando todas as etapas de execução;

V – orientar os setoriais de Recursos Humanos do Governo do Estado do Amapá, quanto à uniformidade e à padronização dos procedimentos referentes à sua área de competência;

VI – supervisionar e controlar os procedimentos e rotinas relativos à alimentação de informações financeiras no módulo de folha de pagamento no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos;

VII – definir, implementar e controlar o processo de auditoria permanente das atividades relativas à folha de pagamento;

VIII – analisar a evolução da folha de pagamento em relação ao mês anterior, para conferência dos limites, definidos pelo Governo, sobre gastos com pessoal, solicitando esclarecimentos, quando for o caso;

IX – elaborar estudos e analisar as repercussões financeiras relativas às concessões de direitos, vantagens e benefícios dos servidores, empregados públicos e militares;

X – elaborar relatórios gerenciais de repercussão financeira e crescimento vegetativo da folha, proporcionando aos gestores informações para construção de cenários, visando à tomada de decisões quanto à política de remuneração funcional;

XI – gerenciar os procedimentos relacionados às pensões, indenizações, vantagens e descontos dos servidores;

XII – emitir relatórios com as informações a serem prestadas aos órgãos de controle, conforme determinações legais;

XIII – acompanhar a implementação das parametrizações de normas e procedimentos no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos, na sua área de competência, sugerindo melhorias e customizações;

XIV – propor normas e diretrizes para os setoriais de recursos humanos dos órgãos da administração pública visando à padronização de procedimentos;

**Art. 24.** À Unidade de Registro, Validação e Envio de Dados compete:

I – monitorar o Sistema de Informações Gerenciais de Recursos Humanos, validando as informações geradas;

II – enviar os arquivos de pagamentos gerados, a partir do processamento da folha de pagamento, para as instituições bancárias;

III – elaborar e retificar a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS e Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF;

IV – executar o controle de dados e estatísticas referentes à folha de pagamento;

V – manter atualizadas as tabelas gerais e auxiliares de informações financeiras que afetam o resultado da folha de pagamento;

VI – emitir e analisar relatórios gerenciais a partir das informações contidas no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos;

VII – acompanhar a elaboração e retificação da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS e Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF;

VIII – enviar os arquivos referentes às obrigações sociais relacionadas à folha de pagamento;

IX – manter atualizadas as tabelas gerais e auxiliares de informações financeiras que afetam o resultado da folha de pagamento.

**Art. 25.** À Unidade de Processos Judiciais compete:

I – realizar atos administrativos nos processos judiciais, para o cumprimento das determinações impostas juridicamente, analisando às manifestações apresentadas pelos setoriais da Secretaria, adequando-os às legislações vigentes;

II – produzir relatórios gerenciais quanto aos cumprimentos das recomendações judiciais, para avaliar os impactos gerados na folha de pagamento e encaminhar à alta gestão para conhecimento.

**Art. 26.** À Unidade de Processos Administrativos compete:

I – realizar atos administrativos visando o cumprimento das determinações impostas, analisando as manifestações apresentadas pelos setoriais da Secretaria, adequando-os às legislações vigentes;

II – realizar manutenções de inclusão, alteração ou encerramento de eventos no Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos, relativas a dados funcionais e vantagens de servidores que são de competência do órgão central;

III – produzir relatórios gerenciais quanto aos cumprimentos das recomendações administrativas, para avaliar os impactos gerados na folha de pagamento e encaminhar à alta gestão para conhecimento;

IV – produzir pareceres técnicos nos processos administrativos visando realizar cálculos trabalhistas referente às indenizações dos servidores exonerados e falecidos pertencentes ao Governo do Estado do Amapá;

V – emitir certidão de evolução salarial para servidores estaduais do Governo do Estado do Amapá, mediante processo administrativo requerido pelo servidor;

VI – implementar as progressões, promoções e titulação, bem como analisar os seus impactos na folha de pagamento.

**Art. 27.** À Unidade de Vale transporte, compete:

I – coordenar, executar e controlar as ações relativas à concessão de auxílio-transporte aos servidores dos órgãos da Administração Pública Estadual em consonância com a legislação vigente;

II – fiscalizar e controlar a execução dos serviços de gestão de concessão de vale transporte;

III – realizar atos administrativos que visem à inclusão/exclusão/suspensão dos descontos referente à concessão de auxílio-transporte na folha de pagamento;

IV – produzir relatórios gerenciais quanto aos serviços de concessão de auxílio-transporte, para avaliar os impactos gerados na folha de pagamento e encaminhar à alta gestão para conhecimento;

V – assessorar os órgãos da Administração Pública quanto ao cadastramento e/ou recadastramento dos servidores para a concessão do auxílio-transporte e na operacionalização dos procedimentos legais.

**Art. 28.** À Unidade de Controle e Auditoria de Folha de Pagamento, compete:

I – definir, implementar e controlar o processo de auditoria permanente das atividades relativas à folha de pagamento em articulação com a Assessoria de Controle Interno e gerenciar as informações prestadas aos órgãos de controle, conforme determinações legais;

II – orientar os setoriais de Recursos Humanos do Governo do Estado do Amapá, quanto ao acompanhamento, monitoramento, conferência e auditoria permanente das atividades com vistas à correção das inconsistências no sistema de pagamento;

III – propor normas, coordenar, organizar e acompanhar as atividades inerentes à gestão da folha de pagamento no âmbito da Administração Pública Estadual;

IV – realizar, efetivamente, auditoria permanente das atividades com vistas à correção das inconsistências detectadas no sistema de pagamento;

V – estabelecer critérios para adequação das despesas com pessoal à legislação vigente;

VI – acompanhar e avaliar as despesas com pessoal através de relatórios gerenciais, objetivando subsidiar decisões de governo na área de recursos humanos;

VII – planejar, acompanhar e monitorar o processamento da folha de pagamento no Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos, analisando consistências e controlando todas as etapas de execução;

VIII – analisar e proceder à conferência de folha de pagamento suplementar do Estado, verificando o enquadramento na legislação vigente;

IX – analisar a evolução da folha de pagamento em relação ao mês anterior, para conferência dos limites, definidos pelo Governo, sobre gastos com pessoal, solicitando esclarecimentos, quando for o caso;

X – analisar as repercussões financeiras relativas às concessões de direitos, vantagens e benefícios dos servidores, empregados públicos e militares;

XI – realizar relatórios gerenciais dos demonstrativos mensais da folha de pagamento, através de quadros comparativos, gráficos, notas técnicas e outros elementos relevantes, para conhecimento da administração superior.

#### **SUBSEÇÃO VI**

#### **DO NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO DE SERVIDORES FEDERAIS**

**Art. 29.** Ao Núcleo de Acompanhamento de Servidores Federais, compete:

I – realizar a gestão do convênio entre o Governo do Estado do Amapá e a União Federativa do Brasil;

II – prestar as informações referentes aos servidores federais em cumprimento ao disposto nos convênios, firmados entre o Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e o Governo do Estado do Amapá, contendo relatórios gerenciais de lotação, movimentação de servidores federais, processos administrativos disciplinares que envolvam servidores federais, pensão e aposentadoria;

III – atuar como interlocutor perante o Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão para tratar assuntos relacionados aos servidores federais à disposição do Estado do Amapá;

IV – homologar e enviar os boletins de frequência dos servidores federais ao órgão federal competente;

V – fazer a interlocução com os setoriais de recursos humanos do Poder Executivo do Estado para tratar dos assuntos relacionados aos servidores federais à disposição do Estado do Amapá.

**Art. 30.** À Unidade de Atendimento de Servidores Federais compete:

I – proceder o atendimento aos servidores federais para orientar em relação aos pleitos de seus direitos;

II – proceder o controle de frequência, escala de férias, licenças, movimentação e a lotação do servidor federal, nos Órgãos da Administração Estadual;

III – manter, em sua área de competência, os dados atualizados relativos ao Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH;

IV – realizar relatórios gerenciais sobre os servidores federais à disposição do Governo do Estado do Amapá, através de quadros comparativos, gráficos, notas técnicas e outros elementos relevantes, para conhecimento da administração superior.

## **SUBSEÇÃO VII DO NÚCLEO DE PERÍCIA MÉDICA**

**Art. 31.** Ao Núcleo de Perícia Médica, Compete:

I – propor normas, diretrizes e procedimentos técnicos para a operacionalização das ações na área de perícia médica em consonância com a Política de Saúde do Servidor;

II – planejar, coordenar, orientar, supervisionar e executar as atividades de perícia médica, visando à garantia do exercício pleno de suas atribuições de acordo com os padrões éticos e legais;

III – realizar estudos para conhecimento dos fatores biopsicossociais e adoção de medidas que se fizerem necessárias;

IV – solicitar, sempre que necessário, a realização de auditoria nos laudos médicos ou outros instrumentos a serem implantados pela Política de Saúde do Servidor;

V – solicitar, sempre que necessário, a realização de avaliação pericial por junta médica;

VI – articular-se com os setoriais de recursos humanos dos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado, visando à uniformidade e à padronização dos procedimentos na área de atuação;

VII – propor estratégias de redução do absenteísmo e melhoria das condições de saúde do servidor, prevenindo aposentadorias por invalidez precoce, em parceria com as demais coordenadorias e gerências;

VIII – coordenar, executar, acompanhar e avaliar as atividades de auditoria da perícia médica, visando ao controle dos benefícios e à garantia dos padrões éticos e legais;

IX – elaborar normas e procedimentos técnicos para a operacionalização das ações de acompanhamento e auditoria;

X – apurar denúncias e investigar irregularidades nos laudos periciais e benefícios concedidos, propondo medidas corretivas;

XI – planejar, executar, avaliar, propor normas, diretrizes e programas de proteção à saúde ocupacional e segurança do trabalho para os servidores públicos ativos estaduais;

XII – propor a celebração de convênios com órgãos ou entidades da Administração Pública ou a contratação de pessoas físicas ou jurídicas da atividade privada, mediante credenciamento, para a realização das atividades de saúde ocupacional e segurança do trabalho;

XIII – coordenar, executar, acompanhar e avaliar ações integradas com os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, voltadas à prevenção, ao controle e ao acompanhamento de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais;

XIV – propor a formação de comitês Inter setoriais e/ou interinstitucionais, quando necessário, para estudo de projetos que visem à melhoria das condições de trabalho e da saúde do servidor público estadual;

XV – elaborar e divulgar as condições a serem observadas para a aquisição de mobiliários e equipamentos, visando à melhoria das condições de saúde ocupacional dos servidores;

XVI – determinar a reavaliação, sempre que necessário, dos laudos de insalubridade ou periculosidade, assim como nos laudos técnicos de condições ambientais de trabalho;

XVII – propor programas de treinamento sobre segurança e saúde no trabalho para os componentes dos grupos internos de prevenção de acidentes do trabalho em articulação com a Escola de Governo;

XVIII – planejar, coordenar, orientar, executar e supervisionar as atividades de reabilitação profissional;

XIX – propor normas, diretrizes e programas de reabilitação profissional para o servidor;

XX – emitir relatórios gerenciais em conjunto com a folha de pagamento visando à demonstração do custo efetivo dos afastamentos do servidor por licenciamento de saúde.

**Art. 32.** À Unidade de Controle e Monitoramento de Perícias, compete:

I – realizar perícia médica nos servidores para fins de ingresso no serviço público, reabilitação, readaptação e concessão de benefícios;

II – implantar e manter atualizado um banco de dados referentes aos benefícios concedidos pela perícia médica, com indicadores de saúde do servidor;

III – realizar pesquisas e estudos com vistas à atualização no processo de perícia médica;

IV – elaborar boletins de controle quantitativo e analítico das perícias médicas e dos benefícios concedidos.

V – promover estudos visando à atualização da legislação específica, bem como à adequação e implantação de normas federais de segurança e medicina do trabalho, em especial as Normas Regulamentadoras da Portaria 3214/78, do Ministério do Trabalho;

VI – realizar pesquisas e estudos destinados ao conhecimento da vida laboral dos servidores;

VII – realizar avaliação em ambientes de trabalho, emitir laudos técnicos e pareceres, assim como elaborar programas de prevenção de riscos ambientais;

VIII – articular-se com as instituições de assistência e previdência visando à implantação de medidas que otimizem a saúde do servidor, o levantamento e a manutenção de dados estatísticos quanto aos indicadores de morbimortalidade dos servidores públicos estaduais;

IX – promover a implantação e a coordenação dos Grupos Internos de Prevenção de Acidentes do Trabalho - GIPAS nos órgãos e entidades da Administração Pública do Estado;

X – avaliar e definir a capacidade residual, física e/ou mental, dos servidores que apresentarem limitação para o desempenho de suas funções por doença ou sequela de acidente;

XI – coordenar, executar e avaliar programas e ações de acompanhamento de reabilitação profissional e readaptação do servidor com capacidade laborativa afetada;

XII – elaborar e implantar normas e procedimentos técnicos para a operacionalização das ações na área de reabilitação profissional, dentro da Política de Saúde Ocupacional do Servidor;

XIII – criar e manter atualizado um banco de dados sobre processos e procedimentos de reabilitação profissional de servidores;

XIV – articular-se com as setoriais de recursos humanos dos órgãos e entidades da Administração Pública para a efetivação dos procedimentos necessários à reabilitação e readaptação dos servidores;

XV – avaliar candidatos aprovados nos concursos públicos estaduais, visando emitir parecer de sanidade biopsicossocial compatíveis com a função a ser exercida, observando as legislações pertinentes;

XVI – emitir laudo médico para a avaliação da concessão de licenças a tratamento de primeiro grau de parentesco e cônjuges dos servidores estaduais.

## SEÇÃO V

### COORDENADORIA DE GESTÃO PATRIMONIAL E LOGÍSTICA

**Art. 33.** À Coordenadoria de Gestão Patrimonial e Logística diretamente subordinada ao Secretário Adjunto de Logística/SEAD, compete propor políticas públicas, definir normas, planejar, promover ações de gestão de patrimônio mobiliário, imobiliário, almoxarifado, abastecimento, comunicação administrativa e publicação de atos oficiais no âmbito do Governo do Estado do Amapá, e:



I – gerenciar o sistema de informação de Controle Patrimonial, promovendo a articulação com os setoriais do Governo do Estado do Amapá para assegurar a uniformidade e padronização das informações e controles;

II – propor políticas públicas que visem aperfeiçoar sistemas de informação para adequar aos serviços especializados de acordo com as áreas de negócio da Secretaria de Estado da Administração;

III – realizar a propositura de políticas públicas que visem normatizar, atualizar, criar, revisar matéria de gestão patrimonial no âmbito do Governo do Estado do Amapá;

IV – normatizar, monitorar, controlar, aplicar os preceitos legais referentes aos procedimentos administrativos relativos à administração de bens móveis e imóveis;

V – elaborar e executar ações e projetos visando o desenvolvimento, aperfeiçoamento e modernização das atividades relacionadas à sua área de atuação;

VI – estabelecer e monitorar continuamente os indicadores de produção de desempenho de todas as áreas sob sua responsabilidade;

VII – realizar os atos administrativos referentes ao recebimento de bens móveis e imóveis do Poder Executivo Estadual, através de doação ou permuta;

VIII – instruir processo administrativo para realizar o estado atual da vida útil contábil de todo e qualquer bem patrimonial, devendo ser calculadas periodicamente para evitar distorções contábeis, manter o controle de gestão patrimonial, e indicativo de leilões, doações ou permutas;

IX – coordenar as ações relacionadas à publicação dos atos oficiais do Governo do Estado do Amapá na Imprensa Oficial;

X – coordenar o Sistema de Abastecimento de Veículos oficiais pertencentes à frota de veículos do Governo do Estado do Amapá;

XI – propor, elaborar e implementar, no âmbito da Administração Pública Estadual, projetos que visem à racionalização dos serviços logísticos e dos gastos governamentais.

#### **SUBSEÇÃO I DO NÚCLEO DE IMPRENSA OFICIAL**

**Art. 34.** Ao Núcleo de Imprensa Oficial compete:

I - planejar ações e projetos para fortalecer as políticas de publicação de atos oficiais do Governo do Estado do Amapá;

II - planejar, dirigir, orientar, supervisionar, avaliar e controlar as atividades da Imprensa Oficial;

III - gerar relatórios gerenciais a fim de subsidiar a decisão estratégica de alta gestão, por instituição, data, tipo de matéria, quantidade, matérias pagas, matérias gratuitas, matérias pendentes de pagamento;

IV - estabelecer a padronização para as publicações oficiais no Diário Oficial do Estado do Amapá;

V - contribuir com propostas e políticas de tecnologia da informação, incluindo segurança das informações eletrônicas voltadas para a gestão do sistema da Imprensa Oficial.

**Art. 35.** À Unidade de Produção, Editoração e Revisão, compete:

I - realizar a produção, editoração e revisão das matérias a serem submetidas à publicação do diário oficial;

II - tornar público os atos administrativos do Governo do Estado do Amapá disponibilizando as publicações oficiais em meios eletrônicos;

III - estabelecer normas e procedimentos padrões de programação gráfico-editorial a serem adotadas nas publicações oficiais;

**Art. 36.** À Unidade de Administração compete:

I - elaborar planejamento de necessidades, visando prever investimentos, aquisição de equipamentos, serviços, suprimentos e materiais de consumo para atender as atividades desenvolvidas pela imprensa oficial;

II - realizar a emissão de faturamento e cobranças dos produtos e serviços realizados pela Imprensa Oficial, na forma da legislação vigente;

III - gerenciar as publicações realizando o controle dos exemplares impressos no arquivo central do Núcleo de Imprensa Oficial, e disponibilizar em meios eletrônicos as versões dos Diários Oficiais já publicados;

IV - emitir relatórios gerenciais com as informações decorrentes de serviços prestados pela imprensa oficial do Estado do Amapá, no que tange informações de receitas e despesas;

V - fiscalizar os contratos e convênios celebrados com o Núcleo de Imprensa Oficial;

VI - gerenciar, cadastrar, monitorar, inativar, liberar o acesso de usuários internos e externos aos sistemas, aplicativos e demais serviços relacionados com a tecnologia da informação no que tange à Imprensa Oficial;

VII - propor soluções de melhoria contínua aos usuários e órgãos, visando garantir a qualidade do serviço prestado pela Imprensa Oficial;

VIII - atuar no suporte e manutenção nas soluções de tecnologia e sistemas de informação relacionados à produção de diário oficial.

## **SUBSEÇÃO II**

### **NÚCLEO DE GESTÃO DOCUMENTAL ADMINISTRATIVA**

**Art. 37.** Ao Núcleo de Gestão Documental Administrativa compete:

I - planejar, coordenar, publicar e avaliar as atividades de comunicação administrativa no que está relacionado aos atos oficiais no âmbito do Governo do Estado do Amapá;

II - estabelecer a análise de requisitos para setores competentes definirem periodicamente a análises necessárias para a manutenção evolutiva do sistema de informação, com vistas ao seu aperfeiçoamento e modernização;

III - coordenar, instruir, normatizar e publicar a forma de funcionamento, através da modelagem de processos e procedimentos, a elaboração de fluxogramas, visando padronizar a tramitação de documentos e serviços oferecidos pelo Governo do Estado do Amapá;

IV - estabelecer requisitos para o acesso às informações previstos nas legislações específicas dos atos públicos administrativos observando o sigilo à informação;

V - propor normas, organizar, acompanhar e avaliar atividades de modelagem de estruturas organizacionais e métodos administrativos no âmbito da Secretaria de Estado da Administração.

**Art. 38.** À Unidade de Normas e Procedimentos Documentais compete:

I - estabelecer manuais com modelos padrões de documentos oficiais para comunicação no âmbito do Governo do Estado do Amapá;

II - instruir processos administrativos de modelagem, fluxos e requisitos para a elaboração de cartilhas, manuais, instruções normativas, decretos e tutoriais relacionados com os produtos ofertados pelo Governo do Estado do Amapá;

III - elaborar estudos de otimização e atualização das ferramentas de sistema de tecnologia da informação de acordo com os serviços ofertados;

IV - propor modelos de gestão e arquivamento de documentos, levando em conta as legislações vigentes sobre temporalidade e outros aspectos relacionados ao assunto;

V - normatizar, organizar, acompanhar e avaliar atividades de modelagem de estruturas organizacionais e métodos administrativos no âmbito da Secretaria de Estado da Administração;

VI - assessorar os órgãos e as entidades da Administração Pública Estadual na elaboração de instrumentos organizacionais de gestão;

VII - programar e executar as ações supletivas de recursos organizacionais nos casos de impossibilidade de execução pelos órgãos setoriais;

VIII - elaborar projetos de estruturação e reestruturação organizacional, assim como coordenar a elaboração dos respectivos regimentos internos dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.

### **SUBSEÇÃO III NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL**

**Art. 39.** Ao Núcleo de Administração Patrimonial, compete:

I - realizar a integração das unidades técnicas e operacionais de patrimônio imobiliário, mobiliário e almoxarifado de todos os órgãos e entidades do Estado, buscando adequá-los à política vigente implementada pelo Sistema de Gestão do Patrimônio do Estado, uniformizando, racionalizando e modernizando instrumentos de controle e procedimentos;

II - subsidiar a defesa de interesses da Administração Pública Estadual em ações relacionadas aos seus bens imóveis, móveis e almoxarifado, assim como respaldar, tecnicamente, as proposições que a Secretaria de Estado da Administração, como órgão gestor do sistema, encaminhar para decisão do Governador do Estado;

III - propor, com vistas ao cumprimento de suas atribuições, a celebração de convênios, contratos, cooperações técnicas e outros entendimentos e parcerias entre os órgãos que compõem o Sistema de Gestão

do Patrimônio do Estado e os demais órgãos ou entidades da Administração Pública ou da iniciativa privada, observadas as normas legais pertinentes;

IV – acompanhar, orientar e colaborar com os órgãos de assessoria e órgãos setoriais, bem como com empresas ou agentes contratados, no tocante à regularização documental, à avaliação e à alienação onerosa dos imóveis;

V – cumprir e fazer cumprir as diretrizes relacionadas com a política de patrimônio, colaborando com os demais órgãos do Sistema de Gestão do Patrimônio do Estado no sentido de aprimorar as normas pertinentes e a sua execução;

VI – elaborar relatórios gerenciais de controle e monitoramento do acervo patrimonial de bens móveis, imóveis e almoxarifado do Governo do Estado do Amapá;

VII – propor normatização e aplicar preceitos legais quanto aos procedimentos de legalização, fiscalização, ocupação, desocupação e preservação do patrimônio imobiliário.

**Art. 40.** À Unidade de Almoxarifado Central compete:

I – receber materiais mediante a apresentação de inventário comprovando a quantidade e o estado de conservação dos mesmos e armazenar de forma adequada, em local apropriado e seguro até a distribuição aos órgãos destinatários;

II – elaborar relatórios gerenciais de relatório de entrada e saída de material, observando a classificação, especificações, e a legislação pertinente de todo o patrimônio dos órgãos do Governo do Estado do Amapá;

III – gerenciar os sistemas de materiais e de serviços do Estado em articulação com os órgãos e entidades setoriais;

IV – realizar estudos e propor medidas para a racionalização e otimização do espaço físico dos almoxarifados;

V – orientar os gestores de material e os responsáveis pelos almoxarifados estaduais quanto à necessidade da adoção de técnicas e procedimentos modernos de organização das áreas de armazenagem;

VI – propor normas para gestão de estoques, estabelecendo os níveis adequados para ressuprimento;

VII – realizar estudos e propor medidas para a racionalização dos fluxos de distribuição de material com redução dos custos com logística dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.

**Art. 41.** À Unidade de Cadastro e Controle de Bens Móveis, compete:

I – contribuir na elaboração de normas, formulários e manuais de procedimentos visando disciplinar e padronizar as atividades pertinentes à administração de bens móveis do Governo do Estado do Amapá;

II – controlar e monitorar o cumprimento das normas e procedimentos para entrada, movimentação e saída do patrimônio mobiliário via Sistema de Controle, bem como realizar auditorias presenciais por amostragem;

III – organizar, acompanhar e avaliar as atividades de cadastro, manutenção e avaliação do acervo patrimonial mobiliário do Governo do Estado do Amapá, através do Sistema de Controle;

IV – realizar a integração das unidades técnicas e operacionais de patrimônio mobiliário de todos os órgãos e entidades do Estado, buscando racionalizar, uniformizar e modernizar instrumentos e procedimentos de gestão do acervo mobiliário estadual;

V – cumprir e fazer cumprir as diretrizes relacionadas com a política de patrimônio mobiliário, colaborando com os demais órgãos do Sistema de Gestão do Patrimônio Mobiliário do Estado no sentido de aprimorar as normas pertinentes à sua execução;

VI – propor o aperfeiçoamento das normas estabelecidas para a gestão do acervo mobiliário do Estado;

VII – coordenar, acompanhar e avaliar as atividades referentes à alienação de bens móveis pertencentes ao Governo do Estado do Amapá;

VIII – organizar, acompanhar e avaliar as atividades de cadastro, manutenção e avaliação do acervo patrimonial mobiliário do Estado;

IX – gerenciar o Sistema de Patrimônio Mobiliário do Estado e o Banco de Bens Móveis Disponíveis em articulação com os órgãos setoriais;

X – manter cadastro atualizado de informações sobre contratos e convênios firmados pelo Estado, referentes à área mobiliária;

XI – realizar estudos e pesquisas relacionadas à política de gestão do patrimônio mobiliário do Estado, objetivando a modernização dos instrumentos de controle, a racionalização e a eficiência na utilização, na manutenção e na conservação dos bens móveis estaduais;

XII – orientar os órgãos setoriais na realização dos inventários de bens móveis;

XIII – organizar, acompanhar e avaliar as atividades referentes à alienação, por leilão, de bens pertencentes ao acervo mobiliário estadual;

XIV – realizar análise dos processos referentes às solicitações de doação ou reaproveitamento de bens móveis que estejam disponibilizados para leilão;

XV – atender os órgãos estaduais respondendo a consultas, solucionando dúvidas e prestando esclarecimentos técnicos e operacionais sobre o Sistema de Patrimônio Mobiliário do Estado, assim como sobre os procedimentos necessários à gestão dos acervos setoriais.

**Art. 42.** À Unidade de Administração de Bens Imóveis, compete:

I – realizar e acompanhar os trâmites referentes a convênios firmados que envolvam imóveis do Estado;

II – realizar análise dos processos referentes às cessões de imóveis, colaborando para sua agilização;

III – conduzir os processos de locação de imóveis de terceiros, que envolvam órgão da administração direta estadual, conferindo o cumprimento e a vigência do contrato;

IV – conduzir os processos de cessão de uso de imóveis do Estado, compreendendo:

a) elaboração do Termo Administrativo de Cessão, Concessão e Doação;

b) elaboração do Termo de Entrega e Recebimento do Imóvel.

V – fiscalizar anualmente, em se tratando de imóveis cedidos a terceiros, se estão sendo cumpridas as obrigações assumidas pelos cessionários, elaborando relatório para que sejam sanadas, pelo órgão competente, as irregularidades eventualmente identificadas;

VI – conduzir os processos relacionados à aquisição de bens imóveis para o Estado, compreendendo as providências quanto ao encaminhamento do processo à Procuradoria-Geral do Estado e à Secretaria de Infraestrutura do Amapá;

VII – conduzir os processos de alienação de bens imóveis do Estado com estrita observância das normas legais e regulamentares pertinentes, compreendendo:

a) elaboração de exposição de motivos;

b) encaminhamento do processo à Secretaria de Infraestrutura do Amapá para avaliação dos próprios alienáveis e, posteriormente, ao Gabinete do Governador para, após anuência do Governador do Estado, envio à Assembleia;

c) Legislativa.

VIII – manter controle sobre as demandas dos órgãos e entidades da Administração direta e indireta e, quando couber, de particulares, a cerca de:

a) disponibilidade de imóvel próprio;

b) necessidade de ocupação de imóvel;

c) interesse na aquisição, locação, concessão ou cessão de imóvel;

d) interesse na construção, ampliação, ou qualquer outra forma de alteração na estrutura de imóvel próprio;

e) interesse na avaliação de imóvel para fins de venda, desapropriação, aquisição ou locação; e

f) interesse na doação de imóvel;

IX – apurar a existência de imóveis ociosos e disponíveis, propondo a sua ocupação ou alienação;

X – avaliar o grau de utilização dos imóveis, identificando casos de ocupação insuficiente ou excessiva, e propor as medidas para racionalizar o seu uso; e

XI – analisar locações de imóveis para que se enquadrem nas normas estabelecidas;

XII – promover a gestão dos bens imóveis do Estado, observando as diretrizes e procedimentos estabelecidos pelo modelo de gestão, especialmente quanto ao fluxo de informações, e orientar os demais órgãos da administração direta e indireta no tocante às normas do Sistema de Gestão do Patrimônio Imobiliário do Estado;

XIII – gerenciar o Sistema Informatizado de Controle de Bens Imóveis em articulação com os demais órgãos estaduais;

XIV – manter cadastro atualizado dos imóveis da administração direta e indireta, neste compreendidos documentação, inventário, levantamento, demarcação, vistorias, avaliação e informações afins;

XV – manter arquivo técnico referente às edificações e benfeitorias, fornecendo, quando solicitado, informações, plantas e documentos pertinentes aos imóveis do Estado;

XVI – manter cadastro atualizado de informações sobre contratos e convênios firmados pelo Estado, referentes à área imobiliária;

XVII – administrar o banco de dados de referência dos imóveis públicos, observando e propondo o aperfeiçoamento das normas estabelecidas em relação ao Sistema de Gestão do Patrimônio Imobiliário do Estado;

XVIII – manter o banco de dados de referência sempre atualizado, incluindo, corrigindo ou excluindo informações;

XIX – elaborar manuais de procedimento visando disciplinar e padronizar as atividades pertinentes à administração de bens imóveis.

#### **SUBSEÇÃO IV DO NÚCLEO DE TRANSPORTES E ABASTECIMENTO**

**Art. 43.** Ao Núcleo de Transportes e Abastecimento, compete:

I – planejar, controlar e monitorar a execução das atividades relacionadas ao controle de veículos cadastrados na Central de Abastecimento do Governo do Estado do Amapá, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos pela Secretaria de Estado da Administração;

II – receber e registrar no Sistema da Central de Abastecimento a documentação dos veículos adquiridos ou locados pelo Governo do Estado do Amapá de acordo com a legislação vigente;

III – manter atualizado os cadastros dos veículos no sistema, visando o efetivo controle de autorização para o abastecimento;

IV – elaborar normas, formulários e manuais de procedimentos visando disciplinar e padronizar as atividades pertinentes ao controle de abastecimento;

V – monitorar e controlar, por meio de sistemas específicos o consumo de combustível bem como definir indicativos a serem observados nesses controles;

VI – gerar relatórios gerenciais com os indicadores relacionados ao consumo de combustível, por período, tipo de combustível, órgão e veículo, com a finalidade de subsidiar tomadas de decisões de alta gestão;

VII – apresentar proposta de racionalização e economicidade no uso do combustível no âmbito do Governo do Estado do Amapá.

**Art. 44.** À Unidade de Controle e Gestão de Combustível, compete:

I – abastecer a frota de veículos devidamente credenciados na Central de Abastecimento;

II – realizar a distribuição de cotas para o abastecimento dos veículos, conforme sistema de informação adotados pela Secretaria de Estado da Administração;

III – estabelecer procedimentos de segurança, necessários a garantir a autenticidade dos comprovantes relacionados as cotas de combustível utilizadas para o abastecimento dos veículos;

IV – gerenciar o consumo de combustível da frota dos veículos, encaminhando o demonstrativo mensal ao Núcleo de Transporte e Abastecimento, alertando sobre a necessidade de nova aquisição;

V – controle e prestação de contas de entrada e saída de combustível.

## **SEÇÃO VI DA COORDENAÇÃO DE SISTEMAS CORPORATIVOS**

**Art. 45.** À Coordenadoria de Sistemas Corporativos, diretamente subordinada ao Secretário Adjunto de Gestão de Logística, compete, atuar no planejamento e na implantação de todo e quaisquer projetos de Tecnologia da Informação sob gestão da Secretaria de Estado da Administração que tenham abrangência corporativa no âmbito do Governo do Estado do Amapá, bem como fazer gestão sobre as áreas de atendimento aos usuários e gestão de processos, e:

I – manter alinhamento estratégico com o órgão responsável pelo Centro de Gestão da Tecnologia da Informação - PRODAP, para deliberar sobre os assuntos de Tecnologia da Informação relacionados com os projetos de interesse da Secretaria de Estado da Administração que sejam de abrangência corporativa;

II – planejar ações estratégicas para gerir as políticas de segurança da informação relacionadas aos sistemas corporativos sob gestão da Secretaria de Estado da Administração;

III – pesquisar, analisar, formular, implementar, acompanhar e avaliar estratégias, programas, novas tecnologias e projetos de gestão pública, visando à modernização da Administração Pública;

IV – acompanhar e avaliar os resultados da implantação de novos modelos de gestão pública, através de indicadores de avaliação de desempenho;

V – promover a articulação de ações por meio do PRODAP entre os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual para implementação de programas voltados à modernização da gestão;

VI – analisar e propor novos métodos de trabalho e procedimentos administrativos;

VII – difundir informações e resultados relativos às experiências de reformas nos modelos de gestão já implantados;

VIII – realizar estudos para adoção de metodologias voltadas ao desenvolvimento de sistemas;

IX – manter e aprimorar sistemas de interesse da Secretaria, integrados e documentados, utilizando metodologia específica;

X – pesquisar novas tecnologias de trabalho para o desenvolvimento e melhoria dos sistemas;

XI – propor e manifestar-se sobre a aquisição de equipamentos de informática e softwares para a Secretaria;

XII – desenvolver e manter os portais/sites administrados pela Secretaria;



XIII – prestar assessoria e suporte para implantação de sistemas corporativos às unidades administrativas no âmbito do Governo do Estado do Amapá;

XIV – emitir relatórios gerenciais dos sistemas de informação da sua gestão, para subsidiar tomadas de decisões superiores.

### **SUBSEÇÃO I**

#### **DO NÚCLEO DE RELACIONAMENTO E GESTÃO DE PROCESSOS**

**Art. 46.** Ao Núcleo de Relacionamento e Gestão de Processos, compete:

I - planejar, acompanhar, controlar e monitorar todo e quaisquer assuntos relacionados aos atendimentos de usuários no que estiver relacionado à Tecnologia da Informação com abrangência corporativa sob gestão da Secretaria de Estado da Administração;

II - realizar a gestão operacional dos sistemas corporativos no âmbito do Governo do Estado do Amapá;

III - interagir com clientes internos e externos para avaliar em conjunto com os setores sob sua responsabilidade, o nível de serviço entregue, bem como definir os investimentos e avanços necessários;

IV - propor alternativas e modelos de gestão para melhor relacionamento no que concerne ao atendimento aos clientes, bem como melhorar os ciclos e rotinas de análise de requisitos para os sistemas corporativos;

V - gerenciar o Portal Eletrônico de Compras do Governo do Estado, de modo a possibilitar maior competitividade e redução de custos nas aquisições de bens e serviços;

VI - gerenciar os sistemas de acompanhamento do pregão presencial e do pregão eletrônico de compras do Governo do Estado;

VII - gerenciar compras eletrônicas realizadas pelas unidades gestoras estaduais, nas hipóteses de dispensa de licitação e convite;

VIII - gerenciar o Sistema de Registro de Preços do Estado em articulação com os órgãos e entidades setoriais;

IX - supervisionar as atividades das áreas de armazenagem e distribuição de material das unidades gestoras estaduais;

X - propor a adoção de novos instrumentos e tecnologias para a melhoria das atividades relacionadas à cadeia de suprimentos do Estado;

XI - disponibilizar aos usuários do Portal Eletrônico de Compras do Governo do Estado a legislação vigente regulamentadora das compras de interesse dos órgãos da Administração Pública Estadual;

XII - organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços do Estado, bem como emitir o Certificado de Registro Cadastral;

XIII - coordenar e propor normas para o funcionamento do Sistema de Registro de Preços no âmbito da Administração Pública Estadual;

XIV - elaborar os editais e anexos e toda a documentação resultante dos certames licitatórios para registro de preços, fazendo-os publicar nos instrumentos de divulgação previstos no ordenamento jurídico em vigor;

XV - disponibilizar, no Portal Eletrônico de Compras do Governo do Estado, os documentos das licitações realizadas para contratação futura e os respectivos preços registrados para consulta pelas instituições estaduais;

XVI - providenciar e acompanhar as adesões das unidades gestoras do Estado e de outras esferas de governo às atas de registro de preços em vigor;

XVII - desenvolver estudos e propor normas de padronização dos instrumentos legais necessários às atividades relacionadas ao Sistema de Registro de Preços;

XVIII - coordenar e normatizar o funcionamento do Sistema Integrado de Protocolo;

XIX - estabelecer procedimentos para intercâmbio de dados, em rede do Sistema Integrado de Protocolo no âmbito da Administração Pública Estadual;

XX - conceber e implementar alterações técnicas no Sistema Integrado de Protocolo, com vistas ao seu aperfeiçoamento e modernização;

XXI - promover a implantação, orientar e assessorar os órgãos e entidades setoriais quanto à adequada utilização do Sistema Integrado de Protocolo;

XXII - habilitar os usuários das unidades gestoras para o acesso ao Sistema Integrado de Protocolo;

XXIII - elaborar relatórios gerenciais dos serviços e produtos das áreas sob sua responsabilidade, de modo a subsidiar decisões superiores.

**Art. 47.** À Unidade de Atendimento aos Usuários, compete:

I - manter a gestão dos dados das solicitações dos usuários dos sistemas corporativos sob gestão da Secretaria de Estado da Administração, no que concerne a esclarecimentos de dúvidas, reclamações, requisições de serviço e registro de problemas relacionados às funcionalidades e rotinas dos sistemas e aplicações;

II - realizar a avaliação de impacto de mudanças, obtenção e uso de indicadores, bem como, criar banco de lições aprendidas;

III - gerar relatórios gerenciais dos projetos em atividades, bem como sobre a situação dos sistemas a partir da satisfação dos usuários e das necessidades internas;

IV - elaborar manuais, cartilhas e tutoriais referentes aos sistemas, bem como disponibilizar catálogos com as funcionalidades e orientações sobre os produtos e serviços sob gestão do setor;

V - estabelecer procedimentos para receber as solicitações e garantir que todas sejam classificadas e escaladas de acordo com as prioridades para o negócio;

VI - prestar assistência aos usuários sobre a utilização de equipamentos e aplicativos de informática;

VII - elaborar, executar e monitorar projetos para adequação de recursos tecnológicos às necessidades da Secretaria;

VIII - estabelecer, acompanhar e avaliar indicadores de qualidade e produtividade do atendimento;

IX - realizar treinamento aos usuários quanto ao uso dos sistemas e recursos tecnológicos;

X – realizar atividades de suporte e manutenção, bem como acompanhar a execução dos serviços prestados por assistência técnica credenciada;

XI – prestar serviço de atendimento aos usuários dos portais administrados pela Secretaria;

XII – habilitar os usuários das unidades gestoras para o acesso ao Sistema de Tramitação de Documentos e Protocolo, com seus respectivos perfis de acesso.

**Art. 48.** À Unidade de Gestão de Processos, compete:

I – assessorar os setoriais nos assuntos relacionados à análise de requisitos e funcionalidades dos sistemas corporativos sob gestão da Secretaria de Estado da Administração;

II – interagir com os setoriais internos, setores afins do Governo ou terceirizadas, para deliberar sobre os aspectos técnicos relacionados às rotinas de análise de requisitos, para subsidiar suporte técnico, manutenção e/ou manutenção evolutiva nos sistemas corporativos sob gestão da Secretaria de Estado da Administração;

III – propor metodologias de controle e monitoramento, visando à qualidade dos serviços relacionados a mapeamento de requisitos para suporte aos sistemas corporativos;

IV – prezar para que todos os projetos de sistemas corporativos sob gestão da Secretaria de Estado da Administração sejam documentados, seguindo normas e padrões;

V – prover modelo de gestão de processo que permita manter atualizada a documentação pertinente às rotinas de análise de requisitos e das regras de negócios desenvolvidas para cada sistema corporativo;

VI – desenvolver procedimentos para garantir que ao implantar quaisquer rotinas novas nos sistemas corporativos, os usuários sejam capacitados no uso das mesmas;

VII – opinar sobre os aspectos técnicos e custos envolvidos no atendimento às solicitações requeridas pela unidade.

## **SEÇÃO VII**

### **DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

**Art. 49.** À Coordenadoria Administrativa e Financeira compete programar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar a execução das atividades setoriais nas áreas de pessoal, tecnologia da informação, comunicações administrativas, material, patrimônio, serviços gerais, transporte, finanças, contratos e convênios de acordo com as normas estabelecidas pelos sistemas organizados.

## **SUBSEÇÃO I**

### **DO NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 50.** Ao Núcleo de Gestão Administrativa compete coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de pessoal, comunicações administrativas, material, patrimônio, serviços gerais, transporte e tecnologia da informação.

**Art. 51.** À Unidade de Finanças, compete:

I – observar e fazer observar as diretrizes e normas técnicas emitidas pelo órgão central do sistema estadual de administração financeira, bem como, assistir à instituição nas matérias a ela referentes;

II – proceder ao controle financeiro da instituição, observando os preceitos legais;

III – processar notas de empenho e o respectivo lançamento contábil;

IV – elaborar programação de desembolso mensal;

V – preparar os dados necessários ao acompanhamento orçamentário;

VI – receber, verificar, acompanhar e liberar a prestação de contas e suprimentos de fundos;

VII – manter sob guarda, o arquivo dos processos de pagamentos.

**Art. 52.** À Unidade de Pessoal, compete:

I – observar e fazer cumprir as diretrizes e normas técnicas emitidas pelo órgão central do sistema estadual de gestão de pessoas, bem como, assistir à instituição nas matérias a ela referentes;

II – organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal, registrando a documentação funcional referente à nomeação, exoneração, afastamento e outros atos administrativos;

III – organizar, controlar e expedir informações sobre a frequência de servidores;

IV – coletar e fornecer a nível setorial, as informações necessárias à composição das estatísticas estaduais do sistema;

V – elaborar atos de concessão de diárias para os servidores autorizados a viajar a serviço;

VI – elaborar e encaminhar expediente necessário à concessão de direitos e vantagens do servidor, tais como: férias, licenças, salário-família, quinquênios, aposentadorias e outros;

VII – preparar boletins de alteração de cadastro, manter a tabela de salários e gratificações atualizados, solicitar sempre que necessário, as rubricas para a indicação de pagamentos diversos, bem como, efetivar a inclusão de nomes de bancos e agências não cadastrados;

VIII – realizar o planejamento e execução das ações de capacitação dos servidores da SEAD;

IX – controlar processo de lotação e movimentação de servidores;

X – proceder ao acompanhamento de estagiários;

XI – informar e controlar processos de aposentadoria dos servidores, expedir declarações e certidões relativas à situação funcional, implementar promoções e progressões de servidores, conforme legislação vigente;

XII – efetivar as alterações mensais da folha de pagamento referentes aos servidores efetivos, cargos comissionados, contratos administrativos, estagiários, e outros na forma da lei.

**Art. 53.** À Unidade de Comunicação e Logística, compete:

I – cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e regulamentos inerentes a atividade de transportes, serviços gerais, material, patrimônio e comunicação administrativa no âmbito da Secretaria de Estado da Administração e seus anexos;

II – acompanhar, controlar e monitorar a alimentação de informações sobre entrada e saída de documentos na Secretaria de Estado da Administração;

III – gerenciar as atividades de comunicação administrativa, em conformidade com as normas técnicas, bem como a tramitação de documentos oficiais pertinentes à Secretaria de Estado de Administração;

IV – controlar o abastecimento dos veículos assim como identificar possíveis distorções;

V – coordenar, acompanhar e fiscalizar as atividades de zeladoria na Secretaria de Estado da Administração e seus anexos;

VI – demandar as solicitações de materiais de consumo e materiais permanentes para suprir as necessidades da Secretaria, estando sempre de acordo com a finalidade, projetos e atividades planejadas;

VII – controlar o estoque de materiais e bens disponíveis na Secretaria para o usufruto das atividades;

VIII – controlar a movimentação de bens móveis no âmbito da Secretaria;

IX – realizar Inventário Anual, obedecendo as normatizações previstas em Lei de todos os bens móveis pertencentes à Secretaria de Estado de Administração;

X – manter relatórios gerenciais inerentes a todas as atividades sob gestão da unidade.

**Art. 54.** À Unidade de Tecnologia da Informação, compete:

I – coordenar as atividades de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito da Secretaria de Estado da Administração, respondendo pela manutenção de rede lógica para redes de computadores, manutenção de equipamentos de informática, bem como no suporte e desenvolvimento de aplicações e banco de dados;

II – manter o funcionamento efetivo da rede local, provendo a conexão entre os equipamentos de rede, estações de trabalho, servidores e impressoras;

III – gerenciar e monitorar os recursos de acesso à internet durante o expediente de trabalho;

IV – planejar e executar manutenção preventiva nos equipamentos de informática;

V – desenvolver e manter as aplicações internas, de suporte administrativo da Secretaria de Estado da Administração e anexos;

VI – elaborar estudos e projetos de conectividade, visando investimentos de melhoria contínua no parque tecnológico da Secretaria de Estado da Administração e anexos;

VII – elaborar planejamento estratégico alinhado com os padrões estabelecidos pelo Centro de Gestão da Tecnologia da Informação - PRODAP, voltado para a Tecnologia da Informação e comunicação no âmbito da Secretaria de Estado da Administração e seus anexos;

VIII – apresentar propostas de investimentos em segurança da informação, assegurando espaço para armazenamento de dados, cópia de segurança, bem como prevenir ações de vírus e acessos indevidos nos equipamentos de informática;

IX – propor padrões para aquisição ou contratação de bens e serviços de Tecnologia da Informação;

X – acompanhar a implantação e manutenção de equipamentos, serviços e sistemas contratados para uso da Secretaria de Estado da Administração e seus anexos;

XI – acompanhar e orientar os usuários para a perfeita utilização dos sistemas desenvolvidos, garantindo a integridade das bases de dados implementadas;

XII – administrar a rede de comunicação de dados e os serviços inerentes;

XIII – gerenciar os bancos de dados armazenados nos servidores da Secretaria de Estado da Administração;

XIV – implementar e manter a metodologia de extração de dados;

XV – promover auditoria e análise de risco e vulnerabilidade de dados;

XVI – controlar e avaliar os ambientes de produção e testes;

XVII – promover o acesso à informação através dos recursos tecnológicos;

XVIII – elaborar e acompanhar projetos de infraestrutura elétrica e lógica;

XIX – manter em atividade os softwares utilitários da rede da Secretaria;

XX – desenvolver e manter uma política de segurança para proteção dos usuários em rede, inclusive fazendo backup centralizado;

XXI – elaborar e implantar projetos de expansão dos servidores, de contingência do ambiente e de segurança dos dados;

XXII – acompanhar e controlar os serviços de redes e comunicação de dados, assim como documentar a estrutura da rede;

XXIII – realizar pesquisa para implantação de novas tecnologias de comunicação;

XXIV – realizar quaisquer atividades ligadas à tecnologia da informação e comunicação sob orientação e alinhamento com o PRODAP.

## **SUBSEÇÃO II DO NÚCLEO DE CONTRATOS E COMPRAS**

**Art. 55.** Ao Núcleo de Contratos e Compras, compete:

I - estudar, pesquisar, planejar, acompanhar, propor e avaliar a execução das atividades de compras governamentais visando o aprimoramento contínuo, permanente e articulado da Administração Pública Estadual;

II - instruir e acompanhar os processos de aquisição de materiais e contratação de serviços sob gestão da Secretaria de Estado da Administração;

III - coordenar, monitorar e fiscalizar os contratos administrativos no âmbito da Secretaria de Estado da Administração, bem como os contratos corporativos do Governo do Estado do Amapá;

IV - gerenciar os gastos com contratos corporativos, implementando ações de redução nas despesas;

V - propor, promover, supervisionar e avaliar normas e procedimentos operacionais relativos à gestão de contratos corporativos;

VI - promover a normatização e racionalização de instrumentos, métodos, procedimentos e rotinas da coordenadoria;

VII - emitir relatórios gerenciais referente a todas as atividades do núcleo, com a finalidade de subsidiar decisões de alta gestão;

VIII - supervisionar as atividades de cadastro de fornecedores no âmbito da Administração Pública Estadual;

IX - estabelecer critérios para o controle da aquisição de materiais e da contratação de serviços conforme a legislação vigente;

X - desenvolver estudos e propor normas para compras governamentais e contratos administrativos frequentemente firmados com a Administração Pública Estadual;

XI - apoiar os órgãos e entidades estaduais na realização dos certames licitatórios, na modalidade pregão, presencial e eletrônico;

XII - operar os Sistemas de Acompanhamento do Pregão Presencial e do Pregão Eletrônico e elaborar os demonstrativos e gráficos dos resultados obtidos;

XIII - operar o sistema eletrônico de contratações, realizadas em hipóteses de dispensa de licitação e em procedimentos licitatórios na modalidade de convite, cujo objeto seja a aquisição de bens para entrega imediata;

XIV - identificar e descrever, no sistema, os materiais e os bens de uso comum e específico, bem como os serviços contratados pela Administração Pública Estadual, fixando critérios para sua padronização;

XV - classificar, codificar e catalogar os materiais em aquisição e os serviços a serem contratados pelos órgãos e entidades setoriais, procedendo a sua atualização, divulgação e manutenção em sistema próprio;

XVI - proceder à inclusão, à alteração e à exclusão de itens de material e de serviços nos Catálogos de Material e de Serviços;

XVII - proceder ao acompanhamento dos processos de aquisição, administração, armazenagem, distribuição e consumo de materiais nas unidades gestoras estaduais, através de relatórios gerenciais;

XVIII - gerenciar, no âmbito da Administração Pública Estadual, os contratos de fornecimento de energia elétrica, água, telefonia, firmados com as concessionárias, bem como outros contratos de serviços logísticos;

XIX - propor normas relativas à racionalização e, em articulação com os órgãos e entidades setoriais, acompanhar os dispêndios com serviços de energia elétrica, abastecimento de água, telefonia fixa e móvel, correios e outros utilizados pela Administração Pública Estadual.

**Art. 56.** À Unidade de Contratos Administrativos e Corporativos compete:

I – cumprir e fazer cumprir todas as normas e legislações vigentes no que diz respeito a Contratos e Convênios;

II – elaborar Termos de Cooperação Técnica, Convênios, Contratos, Parcerias, Acordos e outros instrumentos, bem como, extratos de publicações dos atos em que a Secretaria de Estado da Administração participe como contratante ou interveniente, assim como controlar todas as suas vigências;

III – acompanhar e fiscalizar a execução físico-financeira de todos os contratos e convênios, assim como demais instrumentos correlatos, a fim de comprovar o seu fiel cumprimento;

IV – acompanhar processo de prestação de contas de convênios através de contrato de repasse;

V – informar à Gestão e Setoriais envolvidos no prazo mínimo de 120 dias do término de contrato, convênio ou instrumento correlato, a fim de instruir processo licitatório;

VI – articular-se com órgãos setoriais do Governo do Estado do Amapá, atendidos pelos contratos corporativos, visando orientar e supervisionar a execução das atividades inerentes aos serviços contratados;

VII – controlar os índices de reajustes dos contratos.

**Art. 57.** À Unidade de Gestão de Compras, compete:

I – analisar, instruir e acompanhar os processos de aquisição de materiais e contratação de serviços no âmbito da Secretaria de Estado da Administração, bem como os corporativos do Governo do Estado do Amapá;

II – receber, examinar, e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações;

III – criar, instruir e analisar a execução das demais atividades do processo virtual relativos às licitações, por meio do Sistema Integrado de Gestão Administrativa - SIGA;

IV – encaminhar à Central de Licitações e Contratos os procedimentos relativos às licitações;

V – criar, instruir analisar o procedimento relativos à Dispensa e Inexigibilidade de licitações, bem como justificar a sua adoção;

VI – encaminhar à Central de Licitações e Contratos os procedimentos de Dispensa de Licitação que se enquadrem nas hipóteses do art. 24, incisos II e IV, da Lei nº 8666/1993, para a realização de cotação eletrônica;

VII – contribuir com o planejamento e a organização das demandas que se pretende licitar durante o exercício financeiro;

VIII – prestar suporte administrativo necessário aos setores da Secretaria de Estado da Administração e seus anexos, para o funcionamento eficaz dos processos de aquisição de materiais e contratações de serviços;

IX – analisar as observações e recomendações dos Pareceres emanados pela Central de Licitação e Compra - CLC/PGE, para os devidos cumprimentos;

X – emitir relatório gerencial das atividades sob sua gestão afim de subsidiar decisões da alta gestão.



## **CAPÍTULO II DAS ENTIDADES VINCULADAS**

**Art. 58.** O Instituto de Previdência do Estado do Amapá, a Escola de Administração Pública e o Sistema Integrado de Atendimento ao Cidadão, vinculados à Secretaria de Estado da administração, possuem estrutura, organização e funcionamento de acordo com ordenamentos jurídicos próprios.

## **CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 59.** Constituem atribuições do Secretário de Estado da Administração desenvolver a coordenação estratégica da instituição, e ainda:

I - formular e coordenar as políticas públicas e diretrizes operacionais nas áreas de gestão de pessoas, gestão de saúde ocupacional, gestão de logística, gestão do patrimônio do Estado e gestão de desenvolvimento organizacional no âmbito da Administração Pública Estadual;

II - assistir o Governador e os demais titulares de órgãos e entidades da Administração Pública, exercendo a orientação, coordenação e a supervisão dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual em assuntos de sua área de competência;

III - exercer a representação política e institucional da Secretaria, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais e não-governamentais;

IV - assessorar o Governador do Estado, visando atender requisições e pedidos de informações dos representantes dos Poderes Judiciário e Legislativo ou para fins de inquéritos administrativos;

V - representar ou fazer representar a Secretaria em conselhos e/ou colegiados dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, de acordo com a legislação em vigor;

VI - adotar medidas que visem assegurar o funcionamento sistêmico dos diferentes níveis da estrutura organizacional com os demais órgãos que compõem o Poder Executivo;

VII - promover a coordenação, o controle e a supervisão das entidades da Administração Indireta vinculadas à Secretaria de Estado da Administração;

VIII - celebrar convênios, contratos, acordos, protocolos e outros ajustes, bem como propor alterações dos seus termos;

IX - apresentar ao Governador do Estado a programação, a proposta orçamentária anual, as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários, a ser executada pela Secretaria e pelos Órgãos e Entidades a ela vinculados;

X - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa da Secretaria de Estado da Administração, obedecidos aos limites ou restrições de atos normativos superiores;

XI - viabilizar a aprovação dos planos, programas, projetos, orçamentos, cronogramas de execução e de desembolso pertinentes à Secretaria de Estado da Administração;

XII - firmar ou referendar atos, acordos, contratos e convênios em assunto de competência da Secretaria de Estado da Administração;

XIII - deliberar sobre qualquer assunto de interesse da Secretaria e sobre os casos omissos;

XIV - emitir normas regulamentadoras e disciplinadoras de matérias atinentes à área de atuação da Secretaria de Estado da administração, em consonância com a legislação federal.

## **SEÇÃO I DOS SECRETÁRIOS ADJUNTOS**

**Art. 60.** Ao Secretário Adjunto, além de substituir o titular da Secretaria de Estado da Administração em suas ausências e impedimentos, cabem as seguintes atribuições:

I - coordenar as ações relativas ao planejamento, monitoramento e a avaliação das ações da Secretaria;

II - coordenar os programas e projetos de modernização corporativos de responsabilidade da Secretaria;

III - submeter à apreciação do Secretário titular os assuntos que excedam a sua área de competência;

IV - auxiliar o Secretário titular no controle e na supervisão das diversas áreas de atuação da Secretaria, visando aumentar a eficácia das ações e viabilizar a execução de programas do Governo do Estado;

V - participar da gestão administrativa da Secretaria articuladamente com o titular da Secretaria.

## **SEÇÃO II DO CHEFE DE GABINETE**

**Art. 61.** Constituem atribuições básicas do Chefe de Gabinete:

I - assistir o Secretário titular e Adjuntos no desempenho de suas funções;

II - distribuir, orientar, supervisionar e controlar as atividades do Gabinete;

III - receber, redigir, expedir e controlar a correspondência oficial da Secretaria de Estado da Administração;

IV - despachar com o Secretário os assuntos que dependem de decisão superior;

V - transmitir às unidades administrativas da Secretaria as determinações, ordens e instruções do Secretário titular e dos Secretários Adjuntos;

VI - acompanhar matérias relativas à área de atuação da Secretaria, veiculadas pelos meios de comunicação;

VII - compor a pauta de despachos do Secretário com o Governador, acompanhando-a com precisão;

VIII - preparar e controlar a agenda dos Secretários;

IX - auxiliar o Secretário no encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;

X - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais do Gabinete;

XI - exercer encargos especiais que lhe forem delegados pelo Secretário titular e Secretários Adjuntos.

### **SEÇÃO III DOS ASSESSORES E COORDENADORES**

**Art. 62.** Constituem atribuições básicas dos Coordenadores e assessores:

I - prestar assessoramento ao Secretário titular e Adjuntos do órgão nas atividades relativas ao gerenciamento das ações da sua área de atuação;

II - programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades a cargo da respectiva unidade;

III - propor políticas e diretrizes no âmbito de sua competência;

IV - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela SEAD;

V - manter sistemática de comunicação permanente com os órgãos e entidades públicas estaduais, no que concerne às ações desenvolvidas nas áreas de sua competência;

VI - analisar processos e outros documentos e emitir parecer técnico;

VII - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

VIII - elaborar e encaminhar ao superior imediato os relatórios periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades da respectiva unidade;

IX - planejar, programar e disciplinar a utilização de recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos, sob sua responsabilidade;

X - propor ao superior imediato, as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade.

### **SEÇÃO IV DOS ASSESSORES TÉCNICOS DO GABINETE**

**Art. 63.** Constituem atribuições dos Assessores Técnicos:

I - assessorar o Secretário e os Secretários Adjuntos com vistas à tomada de decisão;

II - examinar e emitir parecer a respeito de assuntos relativos à Secretaria, quando solicitado pelo Secretário;

III - assessorar o Secretário na elaboração de informações à Procuradoria-Geral do Estado, com vistas à defesa do Estado nas ações judiciais, mediante orientações dos respectivos Assistentes Jurídicos e Núcleos Jurídicos da Secretaria;

IV - proceder à divulgação das informações de natureza jurídica perante os Núcleos Jurídicos da Secretaria, em decorrência da edição de novas leis, decretos, portarias, instruções normativas e instrumentos normativos similares; e

V - sugerir a adoção de medidas de natureza jurídica em decorrência de fatos relevantes no âmbito da Administração Pública e sobre a reformulação da legislação vigente ou do surgimento de jurisprudência.

#### **SEÇÃO V**

#### **DOS ASSESSORES TÉCNICOS DA AGENDA DO SERVIDOR**

**Art. 64.** Constituem atribuições dos Assessores da Agenda do Servidor:

I - propor, avaliar e formular políticas públicas voltadas à gestão de pessoas no Estado do Amapá;

II - coordenar, propor e articular uma mesa de negociação permanente entre o Governo Estadual e as Entidades representativas dos servidores públicos, pautadas pelo diálogo, transparência visando à efetivação dos direitos e garantias aos servidores públicos estaduais;

III - implantar e implementar os processos de trabalho, apontando as necessidades de adequações, reestruturação e extinção de carreiras no âmbito do Governo do Estado do Amapá;

IV - implementar estratégias de humanização das relações de trabalho, em articulação com as representações dos servidores;

V - desenvolver ações da Agenda do Servidor, propondo políticas públicas para subsidiar os gestores para a tomada de decisões quanto às melhorias a serem propostas às categorias;

VI - realizar o planejamento estratégico, promoção e valorização das categorias funcionais, através de reuniões com as entidades sindicais visando à valorização dos servidores através do diálogo permanente.

#### **SEÇÃO VI**

#### **DOS GERENTES DE NÚCLEOS E DOS CHEFES DE UNIDADES**

**Art. 65.** Constituem atribuições básicas dos Gerentes de Núcleos e Chefes de Unidades:

I - assessorar os superiores imediatos nos assuntos relacionados às suas atribuições;

II - executar as atividades desenvolvidas pela unidade;

III - emitir parecer e despachos dos processos submetidos à sua apreciação;

IV - acompanhar o desenvolvimento dos programas de trabalho;

V - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente dos bens patrimoniais da unidade.

Parágrafo único. As atribuições dos demais cargos comissionados constantes do Anexo I, deste Decreto serão definidas através de Portaria expedida pelo titular da Instituição.

#### **SEÇÃO VII**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 66.** A todas as unidades administrativas integrantes da estrutura organizacional da SEAD compete:

I - a participação na elaboração da proposta de planejamento e orçamento anual e plurianual, prevendo a continuidade do funcionamento de sua área de abrangência, seguindo orientações e normas aplicáveis;

II - o assessoramento, a supervisão, o monitoramento e o apoio aos órgãos do Governo do Estado do Amapá;

III - o cumprimento das normas técnicas e administrativas estabelecidas pela SEAD;

IV - a coordenação e a elaboração de normas regulamentadoras, manuais e protocolos próprios em suas áreas de atuação, em articulação com as demais instituições gestoras, com vistas à implementação, ao monitoramento e à avaliação da Política Estadual de Gestão de Pessoas, Patrimônio e Logística;

V - a representação da SEAD sempre que lhe for delegada esta função pelas instâncias superiores e competentes;

VI - o desenvolvimento e o estímulo ao intercâmbio e à cooperação técnico-científica com instituições congêneres nacionais e internacionais, para candidatar a instituição a habilitar-se junto aos órgãos financiadores, em conjunto com as áreas competentes da SEAD;

VII - o estímulo e a promoção da articulação e da integração entre as diversas áreas técnicas da SEAD e destas com os gestores estaduais e demais prestadores, visando assegurar o exercício de práticas adequadas e integradas de atenção, promoção e prevenção à saúde;

VIII - a identificação e o estabelecimento, em conjunto com a Escola de Administração Pública do Amapá, das prioridades de educação técnica e administrativa para os servidores no Estado;

IX - a informação regular e permanente à direção superior e demais unidades da SEAD das ações e serviços desenvolvidos pela sua área de abrangência, por meio de dados, relatórios, despachos, periódicos e outros meios de comunicação;

X - a possibilidade e a facilitação da participação de instâncias sociais representativas da área de administração nos espaços de articulação e de participação social da área;

XI - submeter ao superior hierárquico, programações, relatórios e outros documentos para subsidiar a tomada de decisão;

XII - manter atualizadas as informações técnicas e administrativas sobre o andamento dos projetos sob sua responsabilidade;

XIII - desenvolver estudos para a implementação de ações que viabilizem maior efetividade aos projetos e;

XIV - o desempenho de outras atividades correlatas, necessárias ao cumprimento das atribuições da SEAD, sempre que necessário ou por delegação superior.

#### **CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 67.** O Secretário de Estado da Administração expedirá os atos normativos necessários ao pleno funcionamento das unidades administrativas e assessorias da Secretaria de Estado da Administração.

**Art. 68.** Os Cargos de Direção e Assessoramento, descritos no Anexo Único deste Decreto são os constantes da Lei nº 2.312, de 09 de abril de 2018, serão indicados pelo titular da pasta e providos por ato do Governador do Estado do Amapá.

**Art. 69.** O Secretário de Estado da Administração poderá constituir grupos de trabalho, mediante portaria, onde estabelecerá a finalidade, o prazo de duração e as atribuições, sem a contrapartida específica de remuneração.

**Art. 70.** O Secretário de Estado da Administração será substituído em seu afastamento ou impedimento por Secretário Adjunto, segundo sua indicação, devendo o substituto ser designado por ato do Governador do Estado do Amapá.

Parágrafo único. Os demais ocupantes das funções previstas no Anexo de Cargos serão substituídos, em suas faltas e impedimentos, na forma da legislação específica.

**Art. 71.** Os casos omissos neste regulamento serão dirimidos pelo Secretário de Estado.

**Art. 72.** Este Decreto entra em vigor a partir de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o **Decreto nº 0148**, de 23 de janeiro de 1998.

**ANTÔNIO WALDEZ GÓES DA SILVA**  
**Governador**



**ANEXO I****Denominação e quantificação das funções gratificadas dos cargos de direção e assessoramento superior, execução programática e execução instrumental:**

Nº	UNIDADE ORGÂNICA	CARGO	CÓD.	QUANT.
1	Deliberação Singular	Secretário de Estado	CDS-5	01
		Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas	CDS-4 Subsídio	01
		Secretário Adjunto de Logística	CDS-4 Subsídio	01
2	Gabinete	Chefe de Gabinete	CDS-4	01
		Secretária Executiva	CDS-1	02
		Motorista do Secretário	CDS-1	02
		Assessor Técnico Nível III - Gabinete	CDS-3	04
		Assessor Técnico Nível III - Agenda do Servidor	CDS-3	01
		Assessor Técnico Nível II - Agenda do Servidor	CDS-2	02
		Assessor Técnico Nível I - Agenda do Servidor	CDS-1	02
3	Assessoria de Desenvolvimento Institucional	Assessor de Desenvolvimento Institucional	CDS-3	01
		Assessor Técnico Nível II - Orçamento	CDS-2	01
		Assessor Técnico Nível II - Planejamento	CDS-2	01
4	Assessoria de Controle Interno	Assessor de Controle Interno	CDS-3	01
		Assessor Técnico Nível II	CDS-2	01
5	Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Coordenador	CDS-4	01
5.1	Núcleo de Legislação de Pessoal	Gerente de Núcleo	CDS-3	01
5.1.1	Unidade de Análise	Chefe da Unidade	CDS-2	01
5.1.2	Unidade de Normas	Chefe da Unidade	CDS-2	01
5.2	Núcleo de Controle de Pessoal	Gerente de Núcleo	CDS-3	01
5.2.1	Unidade de Progressão Funcional	Chefe de Unidade	CDS-2	01
		Assessor Técnico Nível I - Progressão Funcional	CDS-1	01
5.2.2	Unidade de Controle,	Chefe de Unidade	CDS-2	01

	Avaliação de Desempenho e Estágio Probatório	Assessor Técnico Nível I - Avaliação de Desempenho e Estágio Probatório	CDS-1	01
5.2.3	Unidade de Controle e Concessão de Licenças	Chefe de Unidade	CDS-2	01
		Assessor Técnico Nível I - Controle e Concessão de Licenças	CDS-1	01
5.2.4	Unidade de Controle de Cargos e Salários	Chefe de Unidade	CDS-2	01
		Assessor Técnico Nível I - Controle de Cargos e Salários	CDS-1	01
5.3	Núcleo de desenvolvimento de Pessoal	Gerente de Núcleo	CDS-3	01
5.3.1	Unidade de Planejamento e Seleção de Pessoal	Chefe de Unidade	CDS-2	01
		Assessor Técnico Nível I - Planejamento e Seleção de Pessoal	CDS-1	01
5.4	Núcleo de Consignações	Gerente de Núcleo	CDS-3	01
5.4.1	Unidade de Atendimento ao Servidor e Consignatárias	Chefe de Unidade	CDS-2	01
5.5	Núcleo de Folha de Pagamento	Gerente de Núcleo	CDS-3	01
5.5.1	Unidade de Registro, Validação e Envio de Dados	Chefe de Unidade	CDS-2	01
5.5.2	Unidade de Processos Judiciais	Chefe de Unidade	CDS-2	01
		Assessor Técnico Nível I - Registros e Descontos Judiciais	CDS-1	01
5.5.3	Unidade de Análises de Processos judiciais Administrativos	Chefe de Unidade	CDS-2	01
		Assessor Técnico Nível I - Análise de Processos Indenizatórios	CDS-1	03
5.5.4	Unidade de Vale Transportes	Chefe de Unidade	CDS-2	01
		Assessor Técnico Nível I - Vale Transporte	CDS-1	01
5.5.5	Unidade de Controle e Auditoria de Folha de Pagamento	Chefe de Unidade	CDS-2	01
		Assessor Técnico Nível I - Controle e Auditoria de Folha de Pagamento	CDS-1	02
5.6	Núcleo de Acompanhamento de Servidores Federais	Gerente de Núcleo	CDS-3	01



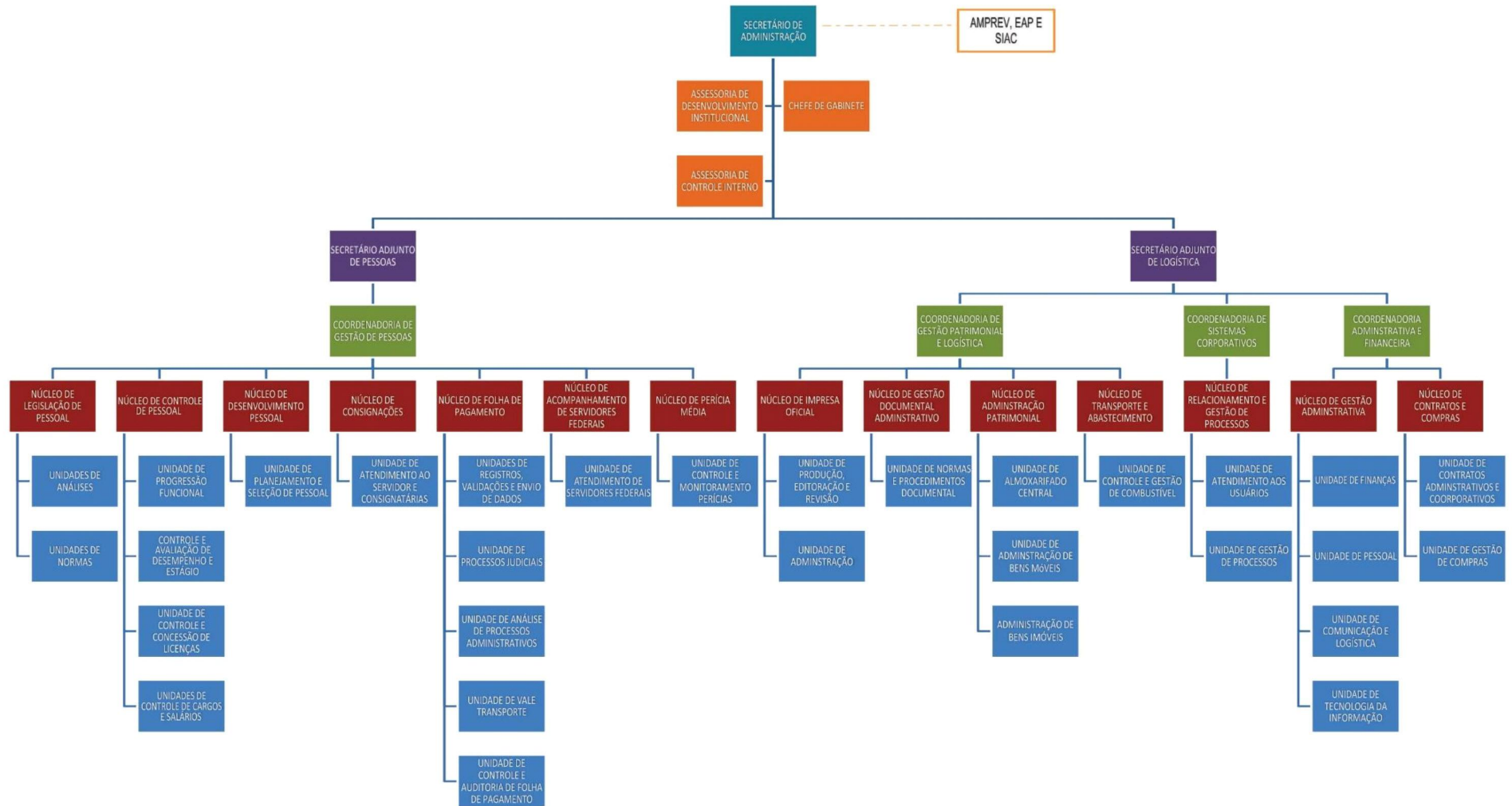
5.6.1	Unidade de Atendimento de Servidores Federais	Chefe de Unidade	CDS-2	01
5.7	Núcleo de Perícia Médica	Gerente de Núcleo	CDS-3	01
5.7.1	Unidade de Controle e Monitoramento de Perícias	Chefe de Unidade	CDS-2	01
		Assessor Técnico Nível I - Psicologia	CDS-1	01
		Assessor Técnico Nível I - Serviço Social	CDS-1	01
6	Coordenadoria de Gestão Patrimonial e Logística	Coordenador	CDS-4	01
6.1	Núcleo de Imprensa Oficial	Gerente de Núcleo	CDS-3	01
6.1.1	Unidade de Produção, Editoração e Revisão	Chefe de Unidade	CDS-2	01
		Assessor Técnico Nível I - Produção, Editoração e Revisão	CDS-1	02
6.1.2	Unidade de Administração	Chefe de Unidade	CDS-2	01
		Assessor Técnico Nível I - Administração	CDS-1	02
6.2	Núcleo de Gestão Documental Administrativa	Gerente de Núcleo	CDS-3	01
6.2.1	Unidade de Normas e Procedimentos Documental	Chefe de Unidade	CDS-2	01
		Assessor Técnico Nível I - Procedimentos Documental	CDS-1	01
6.3	Núcleo de Administração Patrimonial	Gerente de núcleo	CDS-3	01
6.3.1	Unidade de Almoxarifado Central	Chefe de Unidade	CDS-2	01
6.3.2	Unidade de Administração de Bens Móveis	Chefe de Unidade	CDS-2	01
		Assessor Técnico Nível I - Cadastro de Bens Móveis	CDS-1	03
6.3.3	Unidade de Administração de Bens Imóveis	Chefe de Unidade	CDS-2	01
		Assessor Técnico Nível I - Cadastro de Bens Imóveis	CDS-1	03
6.4	Núcleo de Transportes e Abastecimento	Gerente de Núcleo	CDS-3	01
6.4.1	Unidade de Controle e Gestão de Combustível	Chefe de Unidade	CDS-2	01
		Assessor Técnico Nível I - Controle e Gestão de Combustível	CDS-1	01

7	Coordenadoria de Sistemas Corporativos	Coordenador	CDS-4	01
7.1	Núcleo de Relacionamento e Gestão de Processos	Gerente de Núcleo	CDS-3	01
7.1.1	Unidade de Atendimento aos Usuários	Chefe de Unidade	CDS-2	01
		Assessor Técnico Nível II - Atendimento aos Usuários	CDS-2	02
7.1.2	Unidade de Gestão de Processos	Chefe de Unidade	CDS-2	01
		Assessor Técnico Nível II - Gestão de Processos	CDS-2	02
8	Coordenadoria Administrativa e Financeira	Coordenador	CDS-4	01
8.1	Núcleo de Gestão Administrativa	Gerente de Núcleo	CDS-3	01
8.1.1	Unidade de Finanças	Chefe de Unidade	CDS-2	01
8.1.2	Unidade de Pessoal	Chefe de Unidade	CDS-2	01
8.1.3	Unidade de Comunicação e Logística	Chefe de Unidade	CDS-2	01
		Assessor Técnico Nível I - Registro e Distribuição de Documentos	CDS-1	01
		Assessor Técnico Nível I - Logística de Material e Patrimônio	CDS-1	01
		Assessor Técnico Nível I - Logística de Transportes e Serviços	CDS-1	01
8.1.4	Unidade de Tecnologia da Informação	Chefe de Unidade	CDS-2	01
		Assessor Técnico Nível I - Suporte Técnico Infra-estrutura de Redes	CDS-1	01
		Assessor Técnico Nível I - Manutenção de Equipamentos	CDS-1	01
		Assessor Técnico Nível I - Aplicações Administrativas	CDS-1	01
8.2	Núcleo de Contratos e Compras	Gerente de Núcleo	CDS-3	01
8.2.1	Unidade de Contratos Administrativos e Corporativos	Chefe de Unidade	CDS-2	01
		Assessor Técnico Nível II - Contratos	CDS-2	03
8.2.2	Unidade de Gestão de Compras	Chefe de Unidade	CDS-2	01
		Assessor Técnico Nível I - Compras	CDS-01	01
<b>Total</b>				<b>110</b>



## ANEXO II

### ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD



Cód. verificador: 03152232. Cód. CRC: 83F6C71

Documento assinado eletronicamente por **ANTÔNIO WALDEZ GÔES DA SILVA**, GOVERNADOR, conforme decreto nº 0829/2018. A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <http://www.sigdoc.ap.gov.br/autenticador>

