

Macapá, 22 de dezembro de 2015


 ANTÔNIO WALDEZ GOMES DA SILVA
 Governador

DECRETOS

DECRETO Nº 5695 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2015

Regulamenta a Secretaria de Estado do Planejamento - SEPLAN 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, de acordo com o disposto no art. 35, da Lei nº 0811, de 20 de fevereiro de 2004, alterada pela Lei nº 1.774, de 17 de outubro de 2013, Parágrafo único, inciso II, do art. 2º, Anexos IX e X, c/c as Leis nºs 1.879, de 28 de abril de 2015 e 1908, de 01 de julho de 2015, e tendo em vista o contido no Ofício nº 747/2015-GAB/SEPLAN,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento da Secretaria de Estado do Planejamento, na forma deste Decreto.

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE E DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Seção I

DA FINALIDADE

Art. 2º A Secretaria de Estado do Planejamento tem por finalidade, coordenar o planejamento, monitorar e avaliar os resultados das políticas públicas estaduais, controlar a execução orçamentária, promover a modernização administrativa do Estado, a racionalização dos gastos, monitoramento da regularidade do Estado, produzir estatísticas e indicadores para o desenvolvimento institucional, econômico, social e ambiental e exercer outras atribuições correlatas na forma do Regulamento.

Seção II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 3º A estrutura organizacional básica da Secretaria de Estado do Planejamento é a seguinte:

I - DIREÇÃO SUPERIOR:

1. Deliberação Singular:

1.1 Secretário de Estado do Planejamento

II - UNIDADES DE APOIO:

2. Gabinete

3. Assessoria de Desenvolvimento Institucional

4. Comissão Permanente de Licitação

III - UNIDADES DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

5. Coordenadoria de Modernização da Gestão do Estado

5.1 Núcleo de Inovação da Gestão

5.2 Núcleo de Processos Organizacionais

5.3 Núcleo de Gestão do Desenvolvimento de Pessoas

6. Coordenadoria de Pesquisas e Estratégias Socioeconômicas e Fiscais:

6.1 Núcleo de Análises Socioeconômicas e Fiscais

6.2 Núcleo de Estatística

6.3 Núcleo de Informações e Divulgação

7. Coordenadoria de Planejamento:

7.1 Núcleo de Apoio aos Municípios

7.2 Núcleo de Formulação e Acompanhamento dos Programas e Projetos Sociais

7.3 Núcleo de Formulação e Acompanhamento dos Programas e Projetos Econômicos

7.4 Núcleo de Formulação e Acompanhamento dos Programas e Projetos de Infraestrutura

7.5 Núcleo de Formulação e Avaliação de Políticas Públicas e Programas de Governo

8. Coordenadoria de Monitoramento da Regularidade do Estado

8.1. Núcleo de Monitoramento da Regularidade Fiscal do Governo

8.2. Núcleo de Monitoramento de Convênios com os Municípios e ONG's

8.3. Núcleo de Monitoramento de Convênios e Contratos de Repasse com a União

9. Coordenadoria de Gestão Orçamentária

9.1. Núcleo da Área Social

9.2. Núcleo da Área Econômica

9.3. Núcleo da Área de Infraestrutura

9.4. Núcleo da Área de Gestão

IV - UNIDADES DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

10. Núcleo Administrativo-Financeiro

V - UNIDADE VINCULADA

11. Centro de Gestão da Tecnologia da Informação do Estado

Parágrafo único. A representação gráfica da presente estrutura, consta no Anexo II, deste Decreto.

Art. 4º A Secretaria de Estado do Planejamento será dirigida pelo Secretário de Estado com auxílio do Secretário-Adjunto, o Gabinete pelo Chefe de Gabinete, as Coordenadorias por Coordenadores, a Assessoria de Desenvolvimento Institucional por Assessor de Desenvolvimento Institucional, a Comissão Permanente de Licitação por Presidente, os Núcleos por Gerentes e as Unidades por Chefes cujos cargos serão providos na forma da legislação pertinente.

Art. 5º As Unidades Vinculadas serão regidas por regulamentos próprios, os quais definirão competências, estrutura, organização, atribuições, funcionamento, cargos comissionados e funções de confiança, com normas específicas em relação à Secretaria de Estado do Planejamento.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Seção I

DO GABINETE

Art. 6º Ao Gabinete da Secretaria de Planejamento compete:

I - distribuir, orientar, dirigir e controlar os trabalhos do Gabinete;

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

III - preparar e avaliar a agenda diária do Secretário e coordenar o roteiro de suas audiências;

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

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

VI - dar encaminhamento, transmitir ordens e mensagens, emanadas do Secretário, bem como divulgar atos, portarias, circulares, ordens de serviço e instruções baixadas pelo Secretário;

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 Secretaria divulgadas nos meios de comunicação e organizá-las em arquivos;

IX - coordenar a promoção de eventos e organizá-las, 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. 7º A Assessoria de Desenvolvimento Institucional compete coordenar e consolidar o planejamento, a elaboração da proposta orçamentária, o controle orçamentário, a modernização da gestão, o uso de tecnologia da informação e promover o desenvolvimento de competências e habilidades das pessoas no âmbito da Secretaria e:

I - observar e fazer cumprir as diretrizes e metodologias estabelecidas pela Secretaria de Estado do 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 eficiência e à eficácia da administração;

III - articular parcerias com órgãos e instituições para compartilhar informações, experiências, conhecimento, participando de grupos de interesse da Secretaria;

IV - prestar assessoramento técnico às demais unidades da Secretaria na elaboração e na execução dos planos e atividades;

V - coordenar a elaboração de relatórios trimestrais, relatório anual de atividades e regulamentos da Secretaria;

VI - coletar, tratar e fornecer ao órgão central do Sistema de Planejamento, as informações necessárias à composição das estatísticas estaduais;

VII - gerar informações gerenciais para subsidiar o processo decisório da Secretaria;

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

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

X - promover o desenvolvimento dos servidores, priorizando e identificando oportunidades de capacitação e qualificação, articulando a execução com a Escola de Administração Pública do Amapá;

XI - promover estudos, pesquisas, avaliação e difusão de novas tecnologias da informação, propor especificações técnicas e definir necessidades de alocação de recursos tecnológicos de acordo com as diretrizes da área de TI do Estado;

XII - contribuir com a produção de sistemas informatizados e solicitar os suportes aos softwares utilizados pela Secretaria;

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

XIV - dar suporte aos usuários e providenciar a manutenção dos sistemas informatizados;

XV - propor critérios de implementação para auditoria de sistemas informatizados e definir mecanismos de controle de qualidade dos sistemas informatizados e infraestrutura de TI do Estado;

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

XVII - executar o acompanhamento e controle orçamentário;

XVIII - responsabilizar-se pelo planejamento e pela elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;

XIX - formular política, em conjunto com a Escola de Administração Pública do Amapá, para a formação sistemática e continuada de recursos humanos na área de atuação da Secretaria;

XX - propor estratégias e procedimentos necessários à otimização dos recursos públicos utilizados pela Secretaria, de forma a alcançar níveis mais elevados de eficiência e eficácia para o cumprimento de sua missão e melhoria dos serviços postos à disposição da sociedade.

Seção III

DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 8º A Comissão Permanente de Licitação compete:

I - elaborar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, a fim de oferecer maior opção no processo de seleção;

II - realizar através de processo licitatório, compras e prestação de serviços em estrito cumprimento à Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública;

III - realizar periodicamente pesquisa de preços, com vistas a adotar na administração pública, melhores procedimentos para aquisição de bens e serviços;

IV - cumprir e fazer cumprir as demais exigências constantes da Legislação pertinente à matéria;

V - conduzir os procedimentos licitatórios, após a fase preparatória, visando ao alcance do interesse público pretendido com a licitação;

VI - executar todos os tipos de modalidades de licitação, para a aquisição de bens e serviços comuns e alienações;

VII - organizar e processar a montagem dos processos de licitação;

VIII - elaborar editais e extratos para publicações relativas às licitações;

IX - responder os questionamentos referentes aos processos licitatórios;

X - manter quadro demonstrativo atualizado das licitações realizadas e em andamento, disponibilizando-o on-line;

XI - elaborar relatório de suas atividades.

Seção IV

DA COORDENADORIA DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DO ESTADO

Art. 9º A Coordenadoria de Modernização da Gestão do Estado compete elaborar programas e projetos de modernização da gestão através da implementação de metodologias, técnicas e ferramentas no aperfeiçoamento de estruturas organizacionais, processos e desenvolvimento de pessoas visando à efetividade, à eficiência e à eficácia da Administração Pública Estadual.

Subseção I

DO NÚCLEO DE INOVAÇÃO DA GESTÃO

Art. 10. Ao Núcleo de Inovação da Gestão compete:

I - orientar na elaboração e atualização de regulamentos e estatutos dos órgãos e entidades do Poder Executivo;

II - realizar estudos técnicos e emitir parecer sobre proposta de criação, extinção, fusão, organização, reorganização, expansão e incorporação de unidades e órgãos da administração pública do Governo do Estado;

III - organizar, manter e atualizar cadastro da legislação e demais atos normativos relativos à estrutura organizacional do Poder Executivo do Estado;

IV - assessorar na elaboração de ante projeto de lei de estrutura organizacional dos órgãos e entidades do Poder Executivo;

V - analisar e emitir parecer técnico sobre leis e decretos de estrutura organizacional dos órgãos e entidades do Poder Executivo.

Subseção II

DO NÚCLEO DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS

Art. 11. Ao Núcleo de Processos Organizacionais compete:

I - pesquisar, desenvolver novas metodologias relacionadas a processos organizacionais;

II - orientar as instituições quando da elaboração e do gerenciamento de projetos de processos organizacionais;

III - orientar as instituições quanto à utilização de métodos e técnicas no aperfeiçoamento dos processos;

IV - promover, em parceria com as instituições, projetos de melhorias de processos, ambientes e atendimento;

V - promover sistematicamente a análise e racionalização dos processos de gestão do Estado do Amapá;

VI - orientar a padronização dos processos;

VII - acompanhar o quantitativo dos cargos comissionados e os respectivos valores, para subsidiar análises das propostas de estruturas organizacionais do Poder Executivo.

Subseção III

DO NÚCLEO DE GESTÃO DO DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Art. 12. Ao Núcleo de Gestão do Desenvolvimento de Pessoas compete:

I - identificar em conjunto com os setoriais de planejamento, as necessidades de treinamento, capacitação e desenvolvimento para sua equipe nas áreas de planejamento, orçamento, modernização administrativa e informação;

II - elaborar o plano de capacitação, treinamento e desenvolvimento de pessoas, nas áreas de planejamento, orçamento, modernização administrativa e informação para os setoriais de planejamento do Poder Executivo, em parceria com a Escola de Administração Pública do Amapá;

III - avaliar as sugestões nas avaliações das ações de formação dos servidores dos setoriais de planejamento do Poder Executivo para subsidiar novos planos de capacitação;

IV - realizar diagnóstico junto aos Setoriais de Planejamento das Instituições do Poder Executivo, com o objetivo de identificar ameaças e oportunidades relacionadas às atividades de planejamento, orçamento, informações estatísticas e de modernização, propondo orientações para melhoria das atividades.

Seção V

DA COORDENADORIA DE PESQUISA E ESTRATÉGIAS SOCIOECONÔMICAS E FISCAIS

Art. 13. A Coordenadoria de Pesquisa e Estratégias Socioeconômicas e Fiscais compete produzir e divulgar estatísticas e indicadores consolidados de forma a atender estudos socioeconômicos sobre o Estado e assessorar os tomadores de decisão para que as políticas públicas alcancem o interesse da função do Estado, através do instrumento de planejamento.

Subseção I

DO NÚCLEO DE ANÁLISES SOCIOECONÔMICAS E FISCAIS

Art. 14. Ao Núcleo de Análises Socioeconômicas e Fiscais compete:

I - elaborar, orientar e acompanhar a construção de indicadores voltados ao planejamento do Estado e à execução de suas políticas públicas;

II - subsidiar o Estado com diagnósticos, estudos de cenários macroeconômicos e informações setoriais e espaciais da economia em nível local, regional e nacional;

III - produzir estatísticas sobre os setores e agregados macroeconômicos através da Contabilidade Social Regional e dos Municípios;

IV - elaborar e consolidar estudos tributários e de riscos fiscais para nortear regulamentos e leis de interesse do governo do Estado;

V - acompanhar as estatísticas fiscais do Estado e assessorar no cálculo de índices econômicos e fiscais para atender o interesse do Estado.

Subseção II

DO NÚCLEO DE ESTATÍSTICA

Art. 15. Ao Núcleo de Estatística compete:

I - realizar o tratamento das informações para produção de estudos e pesquisas secundárias nos âmbitos social, econômico, emprego e renda, ciência e tecnologia, infraestrutura básica, urbana e meio ambiente, organizando-as para divulgações periódicas, formando um acervo documental estatístico;

II - coletar e organizar estatísticas produzidas pelas instituições oficiais do governo e das demais instituições que gerem informações

estatísticas nas diversas áreas de conhecimento e das políticas públicas de interesse do Estado;

III - fazer a gestão das informações estatísticas produzidas pelos órgãos de Governo com referenciais espaciais, mediante o uso de ferramentas de tecnologia apropriadas.

Subseção III

DO NÚCLEO DE INFORMAÇÕES E DIVULGAÇÃO

Art. 16. Ao Núcleo de Informações e Divulgação compete:

I - produzir pesquisas primárias de temáticas socioeconômicas atendendo o interesse do Estado para decisão de políticas públicas;

II - acompanhar mensalmente a variação de preços no Estado, em especial na cidade de Macapá, produzindo indicadores de política econômica, assim como, realizar pesquisas que tenham interesses sobre a economia do Estado;

III - fazer o atendimento sobre informações estatísticas, de indicadores do Estado e material produzidos na COPESEF;

IV - controlar e normatizar os diversos materiais estatísticos produzidos pela COPESEF, seguindo as etapas necessárias que possa ter o registro da produção intelectual até a sua publicação, com isso manter um acervo bibliográfico sobre as estatísticas socioeconômicas do Estado.

Seção VI

DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 17. A Coordenadoria de Planejamento compete coordenar o processo de elaboração do Plano de Governo, de Políticas Públicas, do Plano Plurianual, dos Programas Governamentais e do Relatório Anual de Atividades, em conjunto com os órgãos estaduais, além de acompanhar e monitorar a execução das ações governamentais, avaliando os impactos físicos e qualitativos e a promoção do fortalecimento e desenvolvimento municipal.

Subseção I

DO NÚCLEO DE APOIO AOS MUNICÍPIOS

Art. 18. Ao Núcleo de Apoio aos Municípios compete:

I - programar, coordenar e controlar a execução de atividades pertinentes à cooperação e assessoramento técnico às prefeituras municipais;

II - prestar assistência às instituições municipais na elaboração de planos, programas e projetos, compatibilizando-os com as diretrizes estabelecidas para o desenvolvimento do Estado, de acordo com as normas do Sistema de Planejamento Estadual;

III - programar, coordenar e fiscalizar a execução das ações governamentais para a municipalização, sistematizando estudos e análises que visem a sua implementação;

IV - coordenar a divulgação de programas, projetos e atividades do Governo Estadual voltadas ao Desenvolvimento Municipal.

Subseção II

DO NÚCLEO DE FORMULAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS PROGRAMAS E PROJETOS SOCIAIS

Art. 19. Ao Núcleo de Formulação e Acompanhamento dos Programas e Projetos Sociais compete:

I - coordenar o processo de planejamento para efetividade das ações do Governo, orientando as áreas de planejamento das demais Instituições do Estado;

II - conduzir o processo de formulação de políticas públicas estaduais, nos níveis regional, local e setorial, acompanhando e monitorando a execução e a operacionalização e propondo medidas corretivas e os direcionamentos necessários;

III - desenvolver métodos e técnicas de planejamento, padronizar a aplicação nos diversos órgãos e normatizar os procedimentos no sistema de planejamento governamental, fornecendo assessoria na estruturação de propostas e metodologias de acompanhamento, controle e gestão de resultados;

IV - acompanhar a execução dos Planos de Ação do Governo, em nível de programas e projetos e avaliar com o apoio da Coordenadoria de Pesquisas e Estratégias Socioeconômicas e Fiscais, os seus impactos econômicos, sociais e ambientais;

V - definir, mensurar e avaliar Modelo de Indicadores de Desempenho, que permitam a visualização dos resultados obtidos pelo Governo do Estado do Amapá, bem como indiquem o nível de desenvolvimento econômico e social resultante;

VI - coordenar e gerir os processos de elaboração e de acompanhamento físico-financeiro e avaliação da execução dos planos, programas, projetos, analisando os resultados em função das metas estabelecidas, buscando a efetividade na aplicação dos recursos estaduais.

Subseção III

DO NÚCLEO DE FORMULAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS PROGRAMAS E PROJETOS ECONÔMICOS

Art. 20. Ao Núcleo de Formulação e Acompanhamento dos Programas e Projetos Econômicos compete:

I - coordenar o processo de planejamento para efetividade das ações do Governo, orientando as áreas de planejamento das demais Instituições do Estado;

II - conduzir o processo de formulação de políticas públicas

estaduais, nos níveis regional, local e setorial, acompanhando e monitorando a execução e a operacionalização e propondo medidas corretivas e os direcionamentos necessários;

III - desenvolver métodos e técnicas de planejamento, padronizar a aplicação nos diversos órgãos e normatizar os procedimentos no sistema de planejamento governamental, fornecendo assessoria na estruturação de propostas e metodologias de acompanhamento, controle e gestão de resultados;

IV - acompanhar a execução dos Planos de Ação do Governo, em nível de programas e projetos e avaliar com o apoio da Coordenadoria de Pesquisas e Estratégias Socioeconômicas e Fiscais, os seus impactos econômicos, sociais e ambientais;

V - definir, mensurar e avaliar Modelo de Indicadores de Desempenho, que permitam a visualização dos resultados obtidos pelo Governo do Estado do Amapá, bem como indiquem o nível de desenvolvimento econômico e social resultante;

VI - coordenar e gerir os processos de elaboração e de acompanhamento físico-financeiro e avaliação da execução dos planos, programas, projetos, analisando os resultados em função das metas estabelecidas, buscando a efetividade na aplicação dos recursos estaduais.

Subseção IV

DO NÚCLEO DE FORMULAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS PROGRAMAS E PROJETOS DE INFRAESTRUTURA

Art. 21. Ao Núcleo de Formulação e Acompanhamento dos Programas e Projetos de Infraestrutura compete:

I - coordenar o processo de planejamento para efetividade das ações do Governo, orientando as áreas de planejamento das demais Instituições do Estado;

II - conduzir o processo de formulação de políticas públicas estaduais, nos níveis regional, local e setorial, acompanhando e monitorando a execução e a operacionalização e propondo medidas corretivas e os direcionamentos necessários;

III - desenvolver métodos e técnicas de planejamento, padronizar a aplicação nos diversos órgãos e normatizar os procedimentos no sistema de planejamento governamental, fornecendo assessoria na estruturação de propostas e metodologias de acompanhamento, controle e gestão de resultados;

IV - acompanhar a execução dos Planos de Ação do Governo, em nível de programas e projetos e avaliar com o apoio da Coordenadoria de Pesquisas e Estratégias Socioeconômicas e Fiscais, os seus impactos econômicos, sociais e ambientais;

V - definir, mensurar e avaliar Modelo de Indicadores de Desempenho, que permitam a visualização dos resultados obtidos pelo Governo do Estado do Amapá, bem como indiquem o nível de desenvolvimento econômico e social resultante;

VI - coordenar e gerir os processos de elaboração e de acompanhamento físico-financeiro e avaliação da execução dos planos, programas, projetos, analisando os resultados em função das metas estabelecidas, buscando a efetividade na aplicação dos recursos estaduais.

Subseção V

DO NÚCLEO DE FORMULAÇÃO E AVALIAÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS E PROGRAMAS DE GOVERNO

Art. 22. Ao Núcleo de Formulação e Avaliação de Políticas Públicas e Programas de Governo compete:

I - coordenar o processo de planejamento para efetividade das ações do Governo, orientando as áreas de planejamento das demais Instituições do Estado;

II - conduzir o processo de formulação de políticas públicas estaduais, nos níveis regional, local e setorial, acompanhando e monitorando a execução e a operacionalização e propondo medidas corretivas e os direcionamentos necessários;

III - desenvolver métodos e técnicas de planejamento, padronizar a aplicação nos diversos órgãos e normatizar os procedimentos no sistema de planejamento governamental, fornecendo assessoria na estruturação de propostas e metodologias de acompanhamento, controle e gestão de resultados;

IV - acompanhar a execução dos Planos de Ação do Governo, em nível de programas e projetos e avaliar com o apoio da Coordenadoria de Pesquisas e Estratégias Socioeconômicas e Fiscais, os seus impactos econômicos, sociais e ambientais;

V - definir, mensurar e avaliar Modelo de Indicadores de Desempenho, que permitam a visualização dos resultados obtidos pelo Governo do Estado do Amapá, bem como indiquem o nível de desenvolvimento econômico e social resultante;

VI - coordenar e gerir os processos de elaboração e de acompanhamento físico-financeiro e avaliação da execução dos planos, programas, projetos, analisando os resultados em função das metas estabelecidas, buscando a efetividade na aplicação dos recursos estaduais.

Seção VII

DA COORDENADORIA DE MONITORAMENTO DA REGULARIDADE DO ESTADO

Art. 23. A Coordenadoria de Monitoramento da Regularidade do Estado compete coordenar e monitorar a situação de regularidade do Poder Executivo e demais poderes relacionados à Comprovação de Adimplência Financeira, Comprovação de Adimplência na Prestação de Contas de Convênios, Comprovação quanto ao Atendimento do Cumprimento das Obrigações de Transparência e Comprovação da Adimplência das Obrigações

Constitucionais decorrentes da Lei de Responsabilidade Fiscal visando evitar a negatificação do governo, através de seu CNPJ e/ou demais CNPJS, junto ao Cadastro Único de Convenientes - CAUC/SIAFI, assim como monitorar, em conjunto com as Instituições Concedentes de recursos, convênios celebrados entre o Governo do Estado e Municípios e, Organizações não Governamentais.

Subseção I

DO NÚCLEO DE MONITORAMENTO DA REGULARIDADE FISCAL DO GOVERNO

Art. 24. Ao Núcleo de Monitoramento da Regularidade Fiscal do Governo compete:

I - disponibilizar documentação institucional necessária à celebração de convênios, em consonância com o que estabelece a Instrução Normativa nº 01/97 - STN, Portaria 507/2011 e leis complementares;

II - monitorar junto ao Sistema Integrado de Administração Financeira Federal - SIAFI e Sistemas Específicos, situação de Adimplência Financeira do Poder Executivo e Demais Poderes, referentes à Pagamento de Empréstimos e Financiamentos, Cadastro de Créditos não Quitados - CADIN, Tributos Federais e Dívida Ativa da União, Contribuições Previdenciárias e Contribuições para o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

III - monitorar junto ao Sistema Integrado de Administração Financeira Federal - SIAFI e Sistemas Específicos a Comprovação de Adimplência das Obrigações Constitucionais relacionadas à regularidade quanto à regularidade previdenciária e às aplicações constitucionais na área da educação e saúde;

IV - monitorar, junto ao Sistema Integrado de Administração Financeira Federal - SIAFI e Sistemas Específicos, o cumprimento das Obrigações de Transparência referentes à Publicação do Relatório de Gestão Fiscal - RGF, Publicação do Relatório de Execução Orçamentária - RREO e Encaminhamento das Contas Anuais.

Subseção II

DO NÚCLEO DE MONITORAMENTO DE CONVÊNIOS COM OS MUNICÍPIOS E ONG'S

Art. 25. Ao Núcleo de Monitoramento de Convênios com os Municípios e ONG's compete:

I - monitorar, através do Sistema de Planejamento, Orçamento e Gestão - SIPLAG/Módulo Convênios, a execução de convênios celebrados entre o governo do Estado com municípios e Organizações Não Governamentais;

II - acompanhar, através do Sistema de Planejamento, Orçamento e Gestão - SIPLAG/Módulo Convênios a vigência de convênios com os municípios e Organizações Não Governamentais;

III - acompanhar, através do Sistema de Planejamento, Orçamento e Gestão - SIPLAG/Módulo Convênios, a elaboração da prestação de contas de convênios celebrados entre o governo do Estado municípios e Organizações Não Governamentais;

IV - acompanhar através do Sistema de Planejamento, Orçamento e Gestão - SIPLAG o desembolso de contrapartida de convênios e contratos de repasse celebrados com os municípios;

V - orientar os municípios e Organizações Não Governamentais quanto à aplicação da legislação específica de convênios;

VI - efetuar análise documental dos pedidos de parcerias com o Governo do Estado, a fim de habilitar os Municípios ao processo de captação de recursos.

Subseção III

DO NÚCLEO DE MONITORAMENTO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS DE REPASSE COM A UNIÃO

Art. 26. Ao Núcleo de Monitoramento de Convênios e Contratos de Repasses com a União compete:

I - monitorar junto ao Sistema Integrado de Administração Financeira Federal - SIAFI, a Adimplência na Prestação de Contas de Convênios;

II - monitorar, através do Sistema Integrado de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse Federal - SICONV, Sistema Integrado de Administração Financeira Federal - SIAFI e Sistema de Planejamento, Orçamento e Gestão - SIPLAG, em articulação com os demais órgãos, a execução de convênios e contratos de repasse celebrados entre o governo do Estado e o governo Federal;

III - acompanhar, através do Sistema Integrado de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse Federal - SICONV, Sistema Integrado de Administração Financeira Federal - SIAFI e Sistema de Planejamento, Orçamento e Gestão - SIPLAG, em articulação com os demais órgãos, vigência de convênios e contratos de repasse;

IV - acompanhar, através do Sistema Integrado de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse Federal - SICONV e Sistema de Planejamento, Orçamento e Gestão - SIPLAG, em articulação com os demais órgãos, a elaboração de prestação de contas de convênios celebrados entre o governo do Estado e o governo Federal;

V - acompanhar através do Sistema Integrado de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse Federal - SICONV, Sistema Integrado de Administração Financeira Federal - SIAFI e Sistema de Planejamento, Orçamento e Gestão - SIPLAG o ingresso de recursos de convênios e contratos de repasse celebrados com a União;

VI - acompanhar através do Sistema de Planejamento, Orçamento e Gestão - SIPLAG o desembolso de contrapartida de convênios e contratos de repasse celebrados com a União;

VII - orientar os órgãos de governo quanto à aplicação da

legislação específica de convênios;

VIII - acompanhar, em articulação com os demais órgãos, a elaboração de prestação de contas e atendimento tempestivo de diligências de convênios celebrados entre o governo do Estado e o governo Federal, com vigências encerradas.

Seção VIII

DA COORDENADORIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 27. À Coordenadoria de Gestão Orçamentária compete, programar, coordenar, orientar e executar as atividades de orçamento do Estado, observando a legislação específica.

Subseção I

DO NÚCLEO DA ÁREA SOCIAL

Art. 28. Ao Núcleo da Área Social compete:

I - analisar e compatibilizar as propostas orçamentárias dos Poderes e dos Órgãos da administração direta e indireta do Estado;

II - orientar, coordenar e supervisionar, tecnicamente, os órgãos setoriais de orçamento;

III - consolidar os orçamentos do Estado (Fiscal, Seguridade Social e de Investimentos);

IV - realizar a liberação de quotas orçamentárias para todos os órgãos da administração estadual;

V - monitorar, avaliar e emitir relatórios trimestrais de acompanhamento das cotas.

Subseção II

DO NÚCLEO DA ÁREA ECONÔMICA

Art. 29. Ao Núcleo da Área Econômica compete:

I - analisar e compatibilizar as propostas orçamentárias dos Poderes e dos Órgãos da administração direta e indireta do Estado;

II - orientar, coordenar e supervisionar, tecnicamente, os órgãos setoriais de orçamento;

III - consolidar os orçamentos do Estado (Fiscal, Seguridade Social e de Investimentos);

IV - realizar a liberação de quotas orçamentárias para todos os órgãos da administração estadual;

V - monitorar, avaliar e emitir relatórios trimestrais de acompanhamento das cotas.

Subseção III

DO NÚCLEO DA ÁREA DE INFRAESTRUTURA

Art. 30. Ao Núcleo da Área de Infraestrutura compete:

I - analisar e compatibilizar as propostas orçamentárias dos Poderes e dos Órgãos da administração direta e indireta do Estado;

II - orientar, coordenar e supervisionar, tecnicamente, os órgãos setoriais de orçamento;

III - consolidar os orçamentos do Estado (Fiscal, Seguridade Social e de Investimentos);

IV - realizar a liberação de quotas orçamentárias para todos os órgãos da administração estadual;

V - monitorar, avaliar e emitir relatórios trimestrais de acompanhamento das cotas.

Subseção IV

DO NÚCLEO DA ÁREA DE GESTÃO

Art. 31. Ao Núcleo da Área de Gestão compete:

I - propor e atender à abertura de Créditos Adicionais;

II - elaborar o projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias;

III - estabelecer normas e procedimentos para a elaboração de propostas orçamentárias setoriais;

IV - administrar, analisar, controlar e acompanhar a execução orçamentária da Administração Pública Estadual, estabelecendo normas e procedimentos para os órgãos executores;

V - efetuar o acompanhamento dos limites estabelecidos na Lei do Orçamento, que autoriza o Governo do Estado a abrir Créditos Suplementares;

VI - realizar estudos sobre o acompanhamento da receita;

VII - Elaborar a programação de desembolso do quadro de distribuição de cotas trimestrais.

Seção IX

DO NÚCLEO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

Art. 32. Ao Núcleo Administrativo-Financeiro compete programar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar a execução das atividades setoriais nas áreas de pessoal, comunicações administrativas, material e patrimônio, serviços gerais, transportes, finanças, contratos e convênios, de acordo com as normas estabelecidas pelos sistemas organizados.

Subseção I

DA UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 33. À Unidade de Administração compete coordenar e supervisionar as atividades de pessoal, comunicações administrativas, material, patrimônio, serviços gerais e transportes.

Art. 34. À Atividade de Comunicações Administrativas compete:

I - observar e fazer observar as diretrizes e normas técnicas emitidas pelo Órgão Central do Governo, bem como, assistir à Secretaria nas matérias a ela referente;

II - controlar a tramitação interna e externa de documentos oficiais;

III - manter sob sua guarda e coordenação, o arquivo geral de documentos e executar tarefas relacionadas ao arquivamento e registro, bem como, atender à solicitação de desarquivamento de documentos para pesquisas, propor e realizar a desativação de documentos inservíveis à Secretaria, mediante a análise efetuada por comissão constituída;

IV - prestar informações aos usuários sobre a tramitação de processos administrativos no âmbito da Secretaria;

V - propor medidas de melhoria na recepção, identificação e registro de visitantes e acesso de servidores.

Art. 35. À Atividade de Material e Patrimônio compete:

I - observar e fazer observar diretrizes e normas técnicas emitidas pelo Órgão Central do Sistema Estadual de Material e Patrimônio, bem como, assistir à Instituição nas matérias a ela referentes;

II - proceder à aquisição de material de consumo permanente com base nos projetos e atividades programadas;

III - organizar, controlar e estabelecer os níveis de estoque e equipamentos, material permanente e de consumo para o controle do processo de suprimento;

IV - controlar o uso, efetuar a manutenção, a conservação e a guarda dos bens patrimoniais da instituição;

V - propor recolhimento dos materiais inservíveis;

VI - manter atualizado o acervo de bens patrimoniais móveis e imóveis, verificando através do processo de tombamento, cadastrando e registrando em mapas de inventário do Sistema;

VII - solicitar aquisição de material, no caso de dispensa de licitação;

VIII - zelar pelo arquivo de documentos relativos a projetos, registros, contratos e escrituras de móveis e imóveis;

IX - acompanhar, fiscalizar e receber obras e serviços de engenharia, contratados pela instituição, em conjunto com a Secretaria de Estado da Infraestrutura.

X - proceder ao levantamento da necessidade de reforma, recuperação e manutenção de imóveis, móveis e equipamentos e definir as especificações técnicas dos produtos a serem adquiridos;

XI - coletar e fornecer em nível setorial, as informações necessárias à composição das estatísticas estaduais do Sistema.

XII - realizar periodicamente pesquisa de preços, com vistas a adotar na Administração Pública, melhores procedimentos para aquisição de bens e serviços.

Art. 36. À Atividade de Serviços Gerais e Transportes compete:

I - observar e fazer observar diretrizes e normas técnicas emitidas pelo Órgão Central do Sistema Estadual de Serviços Gerais e Transportes, bem como, assistir à Instituição nas matérias a ela referentes;

II - controlar e disciplinar o uso de veículos a serviço da Secretaria, bem como, os das prestadoras de serviços;

III - manter registro funcional dos condutores dos veículos a serviço da Secretaria;

IV - propor supervisionar a manutenção dos veículos oficiais, bem como, solicitar a aquisição de peças e acessórios quando necessários;

V - coordenar a limpeza e conservação dos prédios pertencentes à Secretaria;

VI - coordenar e supervisionar as atividades de zeladoria, vigilância e copa;

VII - efetuar as despesas de pequeno vulto, por intermédio de suprimento de fundos e a contratação de serviços no caso de dispensa de licitação;

VIII - programar a renovação, a manutenção preventiva e corretiva e gerenciar a utilização da frota de veículos, fazer a previsão e o controle do consumo de combustível.

Art. 37. À Atividade de Pessoal compete:

I - observar e fazer cumprir diretrizes e normas técnicas emitidas pelo Órgão Central do Sistema Estadual de Recursos Humanos, bem como, assistir à Secretaria 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 em 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 boletim de alteração de cadastro, manter a tabela de salários e gratificações atualizadas, 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 - fornecer subsídios na área de pessoal à instância superior para o planejamento de ações;

IX - controlar o 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 referente aos servidores efetivos, cargos comissionados, contratos administrativos, estagiários e outros na forma da lei.

Subseção II

DA UNIDADE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art. 38. À Unidade de Contratos e Convênios compete:

I - analisar sob o ponto de vista administrativo e financeiro todas as propostas para a execução de serviços por terceiros, sob regime de contratos e convênios;

II - elaborar termo de convênios, acordos e contratos nos quais a Secretaria seja interveniente, observando as normas legais em vigor;

III - efetuar o registro e controle de convênios, acordos e contratos firmados;

IV - acompanhar e fiscalizar a execução físico-financeira de contratos e convênios celebrados pelo Governo do Estado, com a interveniência da Secretaria;

V - orientar os executores de convênios, acordos e contratos, quanto à disponibilidade de recursos e cumprimento dos prazos, fornecendo as informações necessárias;

VI - prestar conta de recursos recebidos através de convênios;

VII - receber a prestação de conta de convênios e examinar a juntada de documentos antes de encaminhá-la aos órgãos competentes.

Subseção III

DA UNIDADE DE FINANÇAS

Art. 39. À Unidade de Finanças compete:

I - observar e fazer observar 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 - acolher, verificar, acompanhar e liberar a prestação de contas dos suprimentos de fundos;

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

Seção X

UNIDADES VINCULADAS

Art. 40. O Centro de Gestão da Tecnologia da Informação do Estado, vinculado a esta Secretaria terá estrutura, organização e funcionamento, de acordo com ordenamento jurídico próprio.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I

DO SECRETÁRIO DE ESTADO

Art. 41. Constituem atribuições básicas do Secretário de Estado do Planejamento desenvolver a coordenação estratégica da instituição, e ainda:

I - promover a administração geral da Secretaria, em estreita observância às disposições normativas da administração pública estadual;

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

III - auxiliar o Governador do Estado, no atendimento às solicitações e convocações da Assembleia Legislativa, às requisições e pedidos de informação do Poder Judiciário;

IV - promover o atendimento das convocações para fins de inquérito administrativo;

V - prestar assessoramento ao Governador, colaborando com os demais gestores públicos em assuntos de competência da Secretaria;

VI - promover e participar das reuniões ordinárias e extraordinárias, quando convocado, dos órgãos colegiados dos quais seja

responsável ou faça parte;

VII - instaurar processo disciplinar no âmbito da Secretaria;

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

IX - apresentar ao Governador do Estado a programação, a proposta orçamentária anual, as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários, da Secretaria e Entidades vinculadas;

X - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa da Secretaria, sujeitos à aprovação do Chefe do Poder Executivo, obedecidos os limites ou restrições de atos normativos superiores;

XI - dar posse aos funcionários e inaugurar o processo disciplinar no âmbito da Secretaria;

XII - formar, excepcionalmente e a seu critério, por ato específico, comissão especial de licitação para proceder à aquisição e à contratação de bens e serviços para suprir as necessidades da instituição;

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

XIV - definir de forma complementar ao disposto neste regulamento, as atribuições do Secretário Adjunto.

Seção II

DO SECRETÁRIO ADJUNTO

Art. 42. O Secretário Adjunto do Planejamento, desenvolve as atividades de coordenação complementar ao titular da Secretaria.

Parágrafo único. O Secretário Adjunto terá suas atribuições definidas por ato normativo do Secretário de Estado do Planejamento.

Seção III

DO CHEFE DE GABINETE

Art. 43. Constituem atribuições básicas do Chefe de Gabinete:

I - assistir ao Secretário no desempenho de suas atribuições;

II - distribuir, orientar, redigir e controlar os trabalhos do Gabinete;

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

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

V - compor a pauta de despacho do Secretário com o Governador, acompanhando-a com precisão;

VI - preparar a agenda do Secretário;

VII - atender aos interessados que procuram o Gabinete;

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

Seção IV

DO ASSESSOR TÉCNICO - GERENTE DO SIPLAG

Art. 44. Constituem atribuições básicas do Assessor Técnico - Gerente do Sistema Integrado de Planejamento, Orçamento e Gestão - SIPLAG:

I - configurar, adequar, planejar e supervisionar os serviços tecnológicos do sistema, dando suporte ao Secretário de Estado do Planejamento;

II - configurar os parâmetros do sistema de acordo com as leis nacionais e estaduais e adequar quando da criação de novas leis, de forma a atender as necessidades das Coordenadorias de Planejamento e Orçamento do Estado;

III - ser responsável pelo gerenciamento do sistema de segurança do SIPLAG;

IV - dar suporte à Coordenadoria de Planejamento e aos Usuários do Módulo Plano Plurianual - PPA no que diz respeito aos atributos dos programas, ações e suas metas físicas e financeiras para o período de quatro anos com acompanhamento e revisão anual;

V - dar suporte à Coordenadoria de Orçamento e aos Usuários do Módulo Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO no que diz respeito à elaboração da proposta da Receita e Despesa;

VI - dar suporte à Coordenadoria de Orçamento e aos Usuários do Módulo Lei Orçamentária Anual - LOA, no que diz respeito à elaboração da Proposta da Receita e Despesa;

VII - apoiar na geração dos seguintes produtos constitucionais, PPA, LDO, LOA, Relatório Geral de Governo e Plano Anual de Trabalho - PAT;

VIII - atender à Lei de Transparência e à Lei de Acesso à Informação, com relação aos documentos citados no inciso anterior;

IX - gerar carga do PPA e da LDO para a elaboração da LOA;

X - responsabilizar-se pela senha de acesso à configuração do FLEXVISION com todos os dados armazenados na base de dados do SIPLAG;

XI - dar suporte na infraestrutura de servidores (máquinas) de aplicação de Banco de Dados e de Backup, garantindo a integridade dos dados do Governo do Estado do Amapá - GEA;

XII - participar da integração e da inserção de novas tecnologias no SIPLAG, módulo Planejamento e Orçamento, com total integração com módulo Execução, documentação do sistema e da elaboração de manuais de procedimentos;

XIII - dar suporte técnico aos usuários de todas as Unidades Orçamentárias do Governo do Estado;

XIV - identificar e solicitar os recursos humanos necessários para pleno funcionamento, disponibilidade e operacionalidade do sistema, bem como a capacitação e treinamento dos mesmos;

XV - manter a estabilidade de uso operacional do SIPLAG, fornecendo o suporte necessário para o pleno funcionamento dos servidores (máquina) de Banco de Dados e de Aplicação do SIPLAG;

XVI - acompanhar as manutenções e as atualizações das versões do SIPLAG;

XVII - disponibilizar um canal de atendimento para os usuários reportarem problemas técnicos;

XVIII - fornecer, mediante plano de ação, construído em conjunto com as coordenadorias gestoras, suporte tecnológico no SIPLAG para atendimento diferenciado nos períodos estabelecidos por lei ou de sazonalidade, tais como a Elaboração do Plano Plurianual - PPA, Plano Anual de Trabalho - PAT, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual - LOA e outros;

XIX - promover e manter a integração do SIPLAG com outros sistemas corporativos, e da inserção de novas tecnologias, da documentação do sistema e da elaboração de manuais de procedimentos;

Seção V

DOS COORDENADORES

Art. 45. Constituem atribuições básicas dos Coordenadores:

I - prestar assessoramento ao Secretário da SEPLAN nas atividades relativas ao gerenciamento das ações da sua área de atuação;

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

III - coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as ações desenvolvidas pelas unidades que lhes são subordinadas;

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

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

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

Seção VI

DOS ASSESSORES, DOS GERENTES, DOS CHEFES E RESPONSÁVEIS POR ATIVIDADES

Art. 46. Constituem atribuições básicas dos Assessores, dos Gerentes, dos Chefes e Responsáveis por Atividades:

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

II - executar as atividades desenvolvidas pelas unidades;

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

IV - acompanhar o desenvolvimento dos programas de trabalho da unidade;

V - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e 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 Secretário da SEPLAN.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 47. O Secretário de Estado do Planejamento expedirá os atos normativos necessários ao pleno funcionamento das unidades da Secretaria.

Art. 48. Os Cargos de Direção e Assessoramento, descritos no Anexo I, deste Decreto são constantes da Lei nº 1.774, de 17 de outubro de 2013, serão indicados pelo Secretário e providos por ato do Governador do Estado do Amapá.

Art. 49. O Secretário de Estado do Planejamento será substituído em seu afastamento ou impedimento, por Secretário Adjunto, pelo Chefe de Gabinete ou por Coordenador, 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 I serão substituídos, em suas faltas e impedimentos, por servidores por eles indicados e devidamente designados na forma da legislação específica.

Art. 50. Sucodem à Secretaria de Estado do Planejamento todos os direitos e obrigações, inclusive os convênios, acordos, ajustes e contratos oriundos da Secretaria do Planejamento, Orçamento e Tesouro.

Art. 51. Os casos omissos neste regulamento serão dirimidos pelo Secretário de Estado do Planejamento.

Art. 52. Este Decreto entra em vigor a partir de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial os Decretos nºs 0028, de 03 de janeiro de 2005 e 2432, de 27 de junho de 2012.

Macapá, 22 de dezembro de 2015


ANTÔNIO VALDEZ GÓES DA SILVA
Governador

Decreto nº 5695 de 22 de dezembro de 2015.

ANEXO I

SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO

Denominação e Quantificação dos Cargos de Direção e Assessoramento Superior e de Direção Intermediária

Nº	UNIDADE ORGÂNICA	CARGO	CODIGO	QUANT
1	Secretaria de Estado do Planejamento	Secretário de Estado	CDS-5	1
		Secretário Adjunto	CDS-4	1
2	Gabinete	Chefe de Gabinete	CDS-3	1
		Secretário Executivo	CDI-2	2
		Motorista do Secretário	CDI-2	2
		Assessor Técnico Nível III - Gerente do SIPLAG	CDS-3	1
3	Assessoria de Desenvolvimento Institucional	Assessor de Desenvolvimento Institucional	CDS-2	1
		Assessor Técnico Nível I	CDS-1	2
4	Comissão Permanente de Licitação	Presidente da Comissão Permanente de Licitação	CDS-2	1
		Secretário Administrativo da Comissão Permanente de Licitação	CDI-1	1
5	Coordenadoria de Modernização da Gestão do Estado	Coordenador	CDS-3	1
5.1	Núcleo de Inovação da Gestão	Gerente de Núcleo	CDS-2	1
5.2	Núcleo de Processos Organizacionais	Gerente de Núcleo	CDS-2	1
5.3	Núcleo de Gestão do Desenvolvimento de Pessoas	Gerente de Núcleo	CDS-2	1
6	Coordenadoria de Pesquisas e Estratégias Socioeconômicas e Fiscais	Coordenador	CDS-3	1
		Responsável por Atividade Nível III - Biblioteca	CDI-3	1
6.1	Núcleo de Análises Socioeconômicas e Fiscais	Gerente de Núcleo	CDS-2	1
6.2	Núcleo de Estatística	Gerente de Núcleo	CDS-2	1
6.3	Núcleo de Informação e Divulgação	Gerente de Núcleo	CDS-2	1
7	Coordenadoria de Planejamento	Coordenador	CDS-3	1
7.1	Núcleo de Apoio aos Municípios	Gerente de Núcleo	CDS-2	1
7.2	Núcleo de Formulação e Acompanhamento dos Programas e Projetos Sociais	Gerente de Núcleo	CDS-2	1
7.3	Núcleo de Formulação e Acompanhamento dos Programas e Projetos Econômicos	Gerente de Núcleo	CDS-2	1
7.4	Núcleo de Formulação e Acompanhamento dos Programas e Projetos de Infraestrutura	Gerente de Núcleo	CDS-2	1
7.5	Núcleo de Formulação e Avaliação de Políticas Públicas e Programas de Governo	Gerente de Núcleo	CDS-2	1
8	Coordenadoria de Monitoramento da Regularidade do Estado	Coordenador	CDS-3	1
8.1	Núcleo de Monitoramento da Regularidade Fiscal do Governo	Gerente de Núcleo	CDS-2	1
8.2	Núcleo de Monitoramento de Convênios com os Municípios e ONG'S	Gerente de Núcleo	CDS-2	1

8.3	Núcleo de Monitoramento de Convênios e Contratos de Repasses com a União	Gerente de Núcleo	CDS-2	1
9	Coordenadoria de Gestão Orçamentária	Coordenador	CDS-3	1
9.1	Núcleo da Área Social	Gerente de Núcleo	CDS-2	1
9.2	Núcleo da Área Econômica	Gerente de Núcleo	CDS-2	1
9.3	Núcleo da Área de Infraestrutura	Gerente de Núcleo	CDS-2	1
9.4	Núcleo da Área de Gestão	Gerente de Núcleo	CDS-2	1
10	Núcleo Administrativo-Financeiro	Gerente de Núcleo	CDS-2	1
10.1	Unidade de Administração	Chefe da Unidade	CDS-1	1
		Responsável por Atividade Nível III - Comunicações Administrativas	CDI-3	1
		Responsável por Atividade Nível III - Material e Patrimônio	CDI-3	1
		Responsável por Atividade Nível III - Serviços Gerais e Transportes	CDI-3	1
		Responsável por Atividade Nível III - Pessoal	CDI-3	1
10.2	Unidade de Contratos e Convênios	Chefe da Unidade	CDS-1	1
10.3	Unidade de Finanças	Chefe da Unidade	CDS-1	1
TOTAL				45

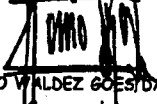
DECRETO Nº 5696 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2015

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 119, inciso XXII, da Constituição do Estado do Amapá, c/c a Lei nº 1.289, de 05 de janeiro de 2009, e tendo em vista o contido no Ofício nº 533/2015-GAB/SECOM,

RESOLVE:

Nomear Elisandro Costa Gama para exercer o cargo em comissão de Chefe de Gabinete/Gabinete, Código CDS-3, da Secretaria de Estado da Comunicação.

Macapá, 22 de dezembro de 2015


ANTÔNIO WALDEZ GÓES DA SILVA
Governador

DECRETO Nº 5697 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2015

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 119, inciso XXII, da Constituição do Estado do Amapá, c/c a Lei nº 0417, de 17 de abril de 1998, de acordo com os Decretos nºs 2361 e 2362, de 31/07/06, e tendo em vista o contido no Ofício nº 4506/2015-SESA,

RESOLVE:

Nomear Adamor de Souza Gama para exercer o cargo em comissão de Chefe da Unidade Administrativa/HM, Código CDS-1, da Secretaria de Estado da Saúde, a contar de 17 de dezembro de 2015.

Macapá, 22 de dezembro de 2015


ANTÔNIO WALDEZ GÓES DA SILVA
Governador