



Poder Executivo | Imprensa Oficial

Clécio Luís Vilhena Vieira
Governador

Antônio Pinheiro Teles Junior
Vice-Governador

Seção 1 Poder Executivo

Secretarias Extraordinárias

Povos Indígenas: Evangelina Sonia dos Santos Jeanjacque
Representação do Amapá em Brasília: Asiel Leite Araújo

Órgãos Estratégicos de Execução

Controladoria Geral: Angela Andreza Furtado de Oliveira - Interina
Corpo de Bombeiros: CEL BM Pelsondré Martins da Silva
Secretaria da Casa Civil: Lucas Abrahao Rosa Cezário De Almeida
Gabinete de Segurança Institucional: CEL QOPMC Daniel dos Santos Miranda
Polícia Científica: Marcos Aurélio Goes Ferreira
Polícia Civil: Daniel Paes Araujo Marsili
Polícia Militar: CEL QOPMC Lielson Milburgues da Costa Junior
Procuradoria Geral: Thiago Lima Albuquerque

Seção 2 Secretarias de Estado e Adm. Indireta

Administração: Cinthya Noemia Mendes Gomes
Assistência Social: Aline Paranhos Varonil Gurgel
Assuntos da Transposição: Anne Chrystiane da Silva Marques
Bem-Estar Animal: Liana Celia Dunningham Leitão
Ciência, Tecnologia e Inovação: Edivan Barros de Andrade
Compras e Licitações Sustentáveis do Amapá: Jorge da Silva Pires
Comunicação: Ana Girlene Dias de Oliveira
Cultura: Clícia Hoana Vilhena Vieira Di Miceli
Desenvolvimento das Cidades: Luiz Carlos Gomes dos Santos Junior
Desenvolvimento Rural: Beatriz da Silva Barros Braga
Desporto e Lazer: Cibely Francely Costa Peixoto
Direitos Humanos: Richard Madureira da Silva
Educação: Paulo César Lemos de Oliveira
Fazenda: Jesus de Nazaré Almeida Vidal
Governo e Gestão Estratégica: Jardel Adailton Souza Nunes
Habitação: Monica Cristina da Silva Dias
Infraestrutura: John David Belique Covre
Justiça e Segurança Pública: Cezar Augusto Vieira
Juventude: Priscila dos Santos Magno
Meio Ambiente: Taísa Mara Morais Mendonça
Mineração: Haolibamo Mamede Alles Barbosa
Mobilização e Participação Popular: Dejalma Espírito Santo Ferreira Teixeira
Pescaria e Aquicultura: Francisco Paulo Nogueira de Souza
Planejamento: Jucinete Carvalho de Alencar
Políticas para Mulheres: Adriana Stephanie Amoras Ramos
Relações Internacionais e Comércio Exterior: Patrícia Lima Ferraz
Saúde: Nair Mota Dias
Trabalho e Empreendedorismo: Marcelino da Rocha Flexa
Transporte: Marcos Alberto de Souza Jucá
Turismo: Syntia Machado dos Santos Lamarão

Autarquias Estaduais e Órgãos Vinculados

Agência Amapá: Wandenberg Monte Negro de Vasconcelos Pitaluga Filho
Amapá Terras: Jorge Rafael Barbosa Almeida
ARSAP: Luiz Otávio de Figueiredo Campos
CREAP: Charles Marcelo Santana Rodrigues
DETRAN: Edvaldo Lima Mafra
DIAGRO: Álvaro Renato Cavalcante da Silva
Escola de Saberes: Joanne Paes dos Santos Nahum
HEMOAP: Eldren Silva Lage
IEPA: Irisneia Pereira da Silva - Interina
IAPEN: Luiz Carlos Gomes
IPEM: Samuel Lima Sales Junior
JUCAP: Alberto Samuel Alcolumbre Tobelem
PROCON: Matheus Costa Pinto
PRODAP: Cirilo Simões Filho
RDM: Lilian da Silva Monteiro
RURAP: Kelson de Freitas Vaz
SIAC-Super Fácil: Renata Apóstolo Santana
SVS: Ana Claudia Pimentel Costa
UEAP: Kátia Paulino do Santos

Serviço Social Autônomo

AMPREV: Jocildo Silva Lemos

Fundações Estaduais

FAPEAP: Gutemberg de Vilhena Silva
FSA: Alysson Roberto Cassiano de Souza
Fundação de Saúde Amapaense: Carlos Rinaldo Nogueira Martins
Fundação Marabaixo: Josilana da Costa Santos

Sociedades de Economia Mista

AFAP: Eduardo Braz Barros Ferreira Júnior
CAESA: Jorge Emanuel Amanajás Cardoso
GASAP:

Seção 3 Outros Poderes, Prefeituras e Particulares

ALAP: Alliny Sousa Da Rocha Serrão
DPE-AP: José Rodrigues dos Santos Neto
MP: Alexandre Flávio Medeiros Monteiro
TCE: Reginaldo Parnow Ennes
TJAP: Jayme Henrique Ferreira

vista o contido no **Ofício nº 220101.0076.4124.0018/2026 GABINETE - SEMIN,**

RESOLVE:

Autorizar **Haolibamo Mamede Alles Barbosa**, Secretário de Estado da Mineração do Estado do Amapá, para viajar da sede de suas atribuições, **Macapá-AP**, até a cidade de **Manaus-AM**, a fim de participar do Workshop Programa Energias da Amazônia 2026, no período de 09 a 12 de fevereiro de 2026.

CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA
Governador

Protocolo 136355

DECRETO Nº 0526 DE 27 DE JANEIRO DE 2026

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 119, inciso XXV, da Constituição do Estado do Amapá, e tendo em vista o contido no **Ofício nº 220101.0076.4124.0018/2026 GABINETE - SEMIN,**

RESOLVE:

Designar **Criscia Tânia Corrêa Moraes**, Chefe de Gabinete, para exercer, acumulativamente e em substituição, o cargo de Secretário de Estado da Mineração do Estado do Amapá, durante o impedimento do titular, no período de 09 a 12 de fevereiro de 2026.

CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA
Governador

Protocolo 136356

DECRETO Nº 0527 DE 27 DE JANEIRO DE 2026

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 2.257, de 05 de dezembro de 2017,

RESOLVE:

Exonerar **Diana Santana Dias** do cargo em comissão de Diretor da E. Q. E. São Tomé do Aporema, **Código CDS-1**, da Secretaria de Estado da Educação, a contar de 28 de janeiro de 2026.

CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA
Governador

Protocolo 136357

DECRETO Nº 0528 DE 27 DE JANEIRO DE 2026

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 2.257, de 05 de dezembro de 2017,

RESOLVE:

Nomear **Juliane Santana Dias** para exercer o cargo em

comissão de Diretor da E. Q. E. São Tomé do Aporema, **Código CDS-1**, da Secretaria de Estado da Educação, a contar de 28 de janeiro de 2026.

CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA
Governador

Protocolo 136359

DECRETO Nº 0529 DE 27 DE JANEIRO DE 2026

Regulamenta o artigo 19 da Lei nº 3.175, de 08 de janeiro de 2025, para organizar a Secretaria de Estado da Cultura - SECULT.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 119, incisos VIII e XXV, da Constituição do Estado do Amapá, de acordo com o disposto da Lei nº 0811, de 20 de fevereiro de 2004, com alterações feitas pelo art. 67 da Lei nº 1.073, de 02 de abril de 2007 e art. 19 da Lei nº 3.175, de 08 de janeiro de 2025, que organiza a Secretaria de Estado da Cultura, e tendo em vista o contido no **Processo nº 0054.1541.2361.0001/2025 - URDD/SECULT,**

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento da Secretaria de Estado da Cultura - SECULT, na forma deste Decreto.

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE E ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
Seção I
DA FINALIDADE

Art. 2º A Secretaria de Estado da Cultura - SECULT tem por finalidade formular, planejar, coordenar e executar a política cultural governamental nas áreas de museologia, arqueologia, etnologia, antropologia, preservação do patrimônio histórico material e imaterial, bem como estimular a produção artística do Estado do Amapá.

Seção II
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 3º A Estrutura Organizacional Básica da Secretaria de Estado da Cultura - SECULT é a seguinte:

I - DIREÇÃO SUPERIOR:

1. Deliberação Colegiada
- 1.1. Conselho Estadual de Política Cultural
2. Deliberação Singular
- 2.1. Secretário de Estado da Cultura
- 2.2. Secretário Adjunto de Gestão
- 2.3. Secretário Adjunto de Fomento e Incentivo Cultural

II - UNIDADES DE ASSESSORAMENTO:

3. Gabinete
4. Assessoria de Desenvolvimento Institucional
5. Assessoria de Controle Interno

III - UNIDADES DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA:

6. Coordenadoria de Desenvolvimento Cultural
- 6.1. Núcleo Técnico Programático
- 6.2. Núcleo Técnico de Ação Cultural
- 6.3. Núcleo de Economia Criativa e Incentivo Cultural

- 6.4. Núcleo de Articulação e Participação
- 6.5. Núcleo de Elaboração de Projetos e Captação de Recursos
- 6.6. Núcleo de Monitoramento e Avaliação
- 6.7. Núcleo de Prestação de Contas
- 7. Coordenadoria de Gestão dos Museus
- 7.1. Núcleo de Preservação do Patrimônio Histórico
- 7.2. Núcleo da Preservação da Memória Material e Imaterial
- 7.3. Museu dos Povos Indígenas do Oiapoque - KUAHI
- 7.4. Museu de Arqueologia e Etnologia
- 7.5. Museu da Imagem e do Som
- 7.6. Museu Histórico do Amapá Joaquim Caetano da Silva
- 7.7. Museu Fortaleza de São José de Macapá
- 8. Coordenadoria de Ação e Difusão Cultural
- 8.1. Teatro das Bacabeiras
- 8.1.1. Conselho de Pauta
- 8.2. Biblioteca Pública Estadual Elcy Lacerda
- 8.3. Centro de Difusão Cultural João Batista de Azevedo Picanço
- 8.4. Centro de Expressões Artísticas e Culturais - Sambódromo
- 9. Coordenadoria de Gestão do Fundo Estadual de Cultura
- 9.1. Núcleo de Monitoramento e Controle das Ações
- 9.2. Núcleo de Articulação de Captação de Apoio Cultural
- 9.3. Núcleo de Contabilidade

IV - UNIDADES DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

- 10. Coordenadoria Administrativa Financeira
 - 10.1. Núcleo de Finanças
 - 10.2. Núcleo de Pessoal
 - 10.3. Núcleo de Comunicação e Logística
 - 10.3.1. Unidade de Registro e Distribuição de Documentos
 - 10.3.2. Unidade de Logística de Material e Patrimônio
 - 10.3.3. Unidade de Logística de Transportes
 - 10.3.4. Unidade de Logística de Serviços Gerais
 - 10.4. Núcleo de Contratos e Convênios
 - 10.4.1. Unidade de Contratos
 - 10.4.2. Unidade de Convênios
 - 11. Núcleo de Gestão de Compras e Contratações
 - 11.1. Unidade de Planejamento de Compras
 - 11.2. Unidade de Pesquisa de Preço
 - 12. Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação
 - 12.1. Unidade de Suporte Técnico ao Usuário e Manutenção de Equipamentos.
- Parágrafo Único. Os Cargos de Direção Superior e Direção Intermediária e a representação gráfica da presente estrutura constam nos Anexos I e II deste Decreto.

Art. 4º A Secretaria de Estado da Cultura será dirigida em consonância com a legislação vigente, pelo Secretário de Estado com auxílio dos Secretários-Adjuntos, o Gabinete pelo Chefe de Gabinete, as Coordenadorias por Coordenadores, as Assessorias por Assessores, os Núcleos por Gerentes, as Unidades por Chefes e as Atividades por Responsáveis cujos cargos serão providos na forma da legislação pertinente.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Seção I DO GABINETE

Art. 5º Ao Gabinete da Secretaria de Estado da Cultura, unidade responsável pelo suporte e cooperação ao titular da pasta, 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. 6º 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 - assegurar o cumprimento das diretrizes e metodologias estabelecidas pelo órgão central do sistema estadual de planejamento;
- II - desenvolver programas, coordenar projetos e equipes, em conjunto com os demais setores da secretaria, 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 eficácia da administração;
- III - prestar assessoramento técnico às demais unidades da instituição na elaboração e na execução dos planos e atividades, bem como coordenar a elaboração de relatórios trimestrais e de relatórios 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, em conjunto com o Núcleo de Pessoal da Secretaria;

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

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

X - executar o acompanhamento e o controle orçamentário;

XI - coordenar e executar a elaboração de projetos de modernização administrativa em especial na redefinição da estrutura organizacional e na regulamentação da instituição e de outros projetos de racionalização e melhoria de processos organizacionais;

XII - promover o desenvolvimento dos servidores, priorizando e identificando oportunidades de capacitação e qualificação, articulando a execução com instituições responsáveis;

XIII - assessorar a direção estratégica da Secretaria na condução do planejamento estratégico da unidade, contribuindo para a definição de diretrizes, metas e planos de ação alinhados aos objetivos institucionais, bem como apoiando o monitoramento e a avaliação das iniciativas estratégicas, com sugestões para ajustes e inovações que promovam o alcance dos resultados estabelecidos;

XIV - consolidar o instrumento de prestação de contas da unidade gestora, atualmente representado pelo relatório de gestão, promovendo sua atualização e adequação aos novos formatos e exigências que possam ser estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado, de modo a assegurar a transparência, a integridade e a eficácia na comunicação dos resultados e das ações institucionais.

Seção III

DA ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 7º À Assessoria de Controle Interno compete:

I - Analisar os procedimentos de controle com independência e objetividade, propondo medidas corretivas quando esses forem inexistentes ou se revelarem vulneráveis;

II - propor a normatização, a sistematização e a padronização de procedimentos de controle;

III - orientar os gestores no desenvolvimento, na implantação e na correção dos controles internos;

IV - cientificar, tempestivamente, o dirigente máximo e/ou conselho de administração ou equivalente sobre a existência de falhas ou ilícitos de seu conhecimento que sejam caracterizados como irregularidade ou ilegalidade por meio da emissão de SAC, na qual o gestor máximo determinará as correções ao setor competente, conforme modelo do anexo II da Instrução Normativa nº 001/2025,

de 04 de junho de 2025, da Controladoria Geral do Estado - CGE;

V - elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna - PAINT e o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna - RAIN, observando as orientações da CGE, conforme modelos dos anexos III e IV da Instrução Normativa nº 001/2025, da Controladoria Geral do Estado - CGE;

VI - cumprir os procedimentos estabelecidos em Decreto Estadual, em outras normas regulamentares, em orientações e recomendações elaboradas pela CGE;

VII - avaliar os cumprimentos dos objetivos e metas definidas nos programas constantes no plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e no orçamento anual;

VIII - monitorar a implementação das recomendações emitidas e elaborar em conjunto com as áreas envolvidas o Plano Permanente de Providências - PPP, conforme modelo do anexo V da Instrução Normativa nº 001/2025 da Controladoria Geral do Estado, CGE;

IX - avaliar a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres afetos à respectiva área de atuação em que a instituição seja parte; e

X - apoiar as ações da CGE em atividades de controle interno e na intermediação das demandas oriundas dos entes responsáveis pela atividade de controle externo, no âmbito da sua atuação.

Parágrafo único. As competências acima estão dispostas no artigo 4º da Instrução Normativa 001/2025, de 04 de junho de 2025, da Controladoria Geral do Estado - CGE.

Seção IV

DA COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO CULTURAL

Art. 8º À Coordenadoria de Desenvolvimento Cultural compete:

I - coordenar, orientar, controlar e fiscalizar os incentivos concedidos a pessoas físicas ou jurídicas, provenientes dos recursos do Tesouro e recursos federais destinados à Secretaria;

II - prestar apoio técnico e administrativo a Secretaria de Estado da Cultura, Fundo de Apoio à Cultura e Conselho de Políticas Culturais;

III - manter, organizar, zelar e controlar Entes e Agentes Culturais, do Estado do Amapá;

IV - coordenar, analisar e supervisionar as prestações de contas de projetos que tenham recebidos recursos da Secretaria de Estado da Cultura e do Fundo de Apoio à Cultura;

V - instruir os processos de despesas referentes aos incentivos concedidos a pessoas físicas e jurídicas, provenientes aos recursos da Secretaria do Estado da Cultura e do Fundo de Apoio à Cultura;

VI - coordenar, propor e executar de editais relativos a políticas culturais;

VII - elaborar e coordenar a programação anual dos trabalhos das unidades diretamente subordinadas;

VIII - apurar, analisar, criticar e manter registro de dados e informações estatística coletadas;

IX - propor, elaborar, implementar e avaliar projetos e programas junto às instituições públicas e privadas e comunidade em geral, a fim de oportunizar o aparecimento de novas manifestações culturais no Amapá;

X - desenvolver, junto aos grupos culturais e artísticos e a comunidade em geral, um trabalho de resgate, estímulo, integração e divulgação dos diferentes aspectos da cultura local e regional;

XI - emitir parecer sobre a aceitação de obras artísticas oferecidas por doação ou permuta bem como sobre a aquisição;

XII - sugerir o intercâmbio cultural com instituições e entidades afins, de âmbito nacional e internacional, com o fim de viabilizar projetos estratégicos para o âmbito do desenvolvimento da economia cultural local;

XIII - promover o acompanhamento da execução física de programas e projetos, avaliando e divulgando os seus resultados;

XIV - elaborar minuta e formalizar termo de justificativa de dispensa ou inexigibilidade chamamento público para os fomentos culturais de interesse da Secretaria;

XV - emitir pronunciamento no âmbito de sua competência; e

XVI - desenvolver outras atividades inerentes à sua área de competência que lhe forem conferidas ou delegadas.

Subseção I

DO NÚCLEO TÉCNICO PROGRAMÁTICO

Art. 9º Ao Núcleo Técnico Programático compete desenvolver atividades de planejamento, elaboração e análise de projetos com vistas à editoração, publicação e difusão de obras de cunho científico, literário e ações culturais, com ênfase na cultura do Estado do Amapá, em especial:

I - planejar as ações culturais, com vistas a atender o calendário cultural;

II - emitir nota técnica de proposição de editais;

III - elaborar minuta do edital, atendendo a padronização, legislação e regulamentos aplicáveis à matéria, com vistas a execução dos recursos do tesouro, Fundo Estadual de Cultura e provenientes de transferências da União;

IV - avaliar e emitir pareceres técnicos referentes a solicitações de edição e publicação de obras que possam contribuir para o desenvolvimento artístico, científico e cultural do Estado do Amapá;

V - emitir manifestação técnica quanto à viabilidade de apoio e aos incentivos a serem concedidos a pessoas físicas ou jurídicas, provenientes dos recursos do Tesouro, Fundo Estadual de Cultura e recursos federais destinados à Secretaria;

VI - elaborar extrato para publicação do aviso de edital;

VII - fazer publicar matérias correlatas à execução dos recursos do tesouro, Fundo Estadual de Cultura e provenientes de transferências da União;

VIII - analisar e emitir parecer técnico sobre leis e decretos relativos à Cultura;

IX - emitir pronunciamento no âmbito de sua competência;

X - executar outras atividades inerentes à sua competência.

Subseção II

DO NÚCLEO TÉCNICO DE AÇÃO CULTURAL

Art. 10. Ao Núcleo Técnico de Ação Cultural, responsável por desenvolver atividades de coordenação e acompanhamentos dos processos relativos à execução

de ações culturais, com ênfase na cultura do Estado do Amapá, compete:

I - prestar apoio técnico e administrativo junto a Coordenadoria de Desenvolvimento Cultural, Secretaria de Estado da Cultura, Fundo de Apoio à Cultura;

II - manter, organizar, zelar e controlar Entes e Agentes Culturais, do Estado do Amapá;

III - conferir a documentação relativa ao processo de credenciamento do Cadastro de Entes e Agentes Culturais do Amapá, zelando pela correta informação dos dados apresentados;

IV - instruir os processos de despesas referentes aos incentivos concedidos a pessoas físicas e jurídicas, bem como realizar a elaboração de Estudos Técnicos Preliminares para aquisição de bens ou contratação de serviços, relativos a sua competência, provenientes dos recursos da Secretaria do Estado da Cultura, do Fundo de Apoio à Cultura e de transferências da União;

V - acompanhar e gerenciar as despesas relativas a execução de serviços, fornecimento de bens e produtos, relativos a execução de contratos administrativos e/ou parcerias, com vistas a atender ações e programas incentivados pela Secretaria de Estado da Cultura;

VI - elaborar estudos técnicos e projetos para a montagem e execução da programação de eventos culturais em todas as cidades do Estado do Amapá;

VII - contatar e propor contratação de artistas de diversas áreas culturais;

VIII - coordenar e executar os serviços para realizar sonorização, iluminação, montagem de palco, segurança e divulgação de eventos culturais promovidos, no âmbito da Secretaria;

IX - elaborar relatórios de execução dos contratos administrativos firmados, no âmbito da execução cultural, para subsidiar a tomada de decisão dos Secretários;

X - emitir pronunciamento no âmbito de sua competência;

XI - executar outras atividades inerentes à sua competência.

Subseção III

DO NÚCLEO DE ECONOMIA CRIATIVA E INCENTIVO CULTURAL

Art. 11. Ao Núcleo de Economia Criativa e Incentivo Cultural compete desenvolver atividades de execução e acompanhamento dos processos relativos aos Editais e Fomentos a execução de ações culturais, em especial:

I - coordenar e executar as atividades relativas ao processo de seleção, habilitação e celebração de instrumentos jurídicos para fomento e incentivo cultural;

II - elaborar minutas e formalizar os Termos de Execução Cultural, premiação e outros instrumentos congêneres a execução cultural, de recursos oriundos do tesouro, fundo estadual de cultura e recursos federais;

III - elaborar minutas e formalizar os Termo de Fomento, Colaboração e Cooperação Técnica, previstos na Lei n.º 13.019/2014;

IV - elaborar e fazer publicar os extratos dos instrumentos e acordos correlatos a sua atribuição;

V - receber e atestar a documentação relativa ao processo de credenciamento do Cadastro de Entes e Agentes Culturais do Amapá, zelando pela correta informação dos

dados apresentados;

VI - manter acervo dos termos de execução cultural, termos de premiação, termos de fomento e colaboração e outros instrumentos congêneres de interesse da Secretaria;

VII - cadastrar os Termo de Execução Cultural, termos de premiação, termos de fomento e colaboração e outros instrumentos congêneres com a Secretaria;

VIII - analisar e instruir os processos com documentos pertinentes a celebração dos instrumentos inerentes a sua competência;

IX - emitir pronunciamento no âmbito de sua competência; e

X - executar outras atividades inerentes à sua competência.

Subseção IV

DO NÚCLEO DE ARTICULAÇÃO E PARTICIPAÇÃO

Art. 12. Ao Núcleo de Articulação e Participação, responsável por desenvolver atividades de orientação e instrução dos agentes culturais e interessados juntos aos processos relativos aos Editais e Fomentos a execução de ações culturais, compete:

I - receber, registrar e encaminhar a setorial competente, documentos e formulários padrões e requerimentos dirigidos à Coordenadoria de Desenvolvimento Cultural, bem como efetuar controle de tramitação e resposta aos interessados;

II - executar serviços de recepção, registro de compromissos, informações e atendimento por meios de comunicação;

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

IV - orientar o público quanto ao andamento de processos, procedimentos inscrições, calendários de reuniões, e demais assuntos relativos ao apoio à cultura;

V - acompanhar procedimentos adotados quanto às solicitações efetuadas pelos Entes e Agentes Culturais, informando-os sobre as respectivas providências;

VI - articular-se com as demais núcleos e coordenadorias e propor medidas referentes à sua área de atuação, na busca da excelência no atendimento aos usuários dos serviços da Secretaria;

VII - coordenar e supervisionar as atividades relativas ao acesso à informação e buscas ativas, visando a integração e participação democrática e facilitada junto as seleções e chamamentos públicos da Secretaria;

VIII - emitir pronunciamento no âmbito de sua competência;

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Subseção V

DO NÚCLEO DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Art. 13. Ao Núcleo de Elaboração de Projetos e Captação de Recursos compete:

I - coordenar, no âmbito de sua competência, a elaboração de projetos destinados à obtenção de financiamentos e investimentos públicos ou privados;

II - identificar oportunidades e elaborar estratégias para captação de recursos;

III - realizar pesquisas e análises de mercado, compatibilizando com as políticas públicas culturais do estado;

IV - elaborar proposta, projetos, planos de trabalho e outros documentos congêneres, com vista a captação de recursos federais e privados para a Secretaria de Estado da Cultura e para o Fundo Estadual de Cultura;

V - articular junto às outras unidades e vinculadas da Secretaria de Estado da Cultura, para propor, elaborar e executar os planos, programas, projetos, buscando a efetividade na aplicação dos recursos estaduais ou federais;

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 ou federais;

VII - acompanhar, através dos sistemas de execução federal, Sistema Integrado de Administração Financeira Federal - SIAFI e Sistema Integrado de Planejamento e Administração Financeira do Estado do Amapá, em articulação com os demais órgãos, vigência de convênios, acordos e contratos de repasse da Secretaria;

VIII - centralizar a operacionalização das respostas e atendimento de diligências relativas aos convênios, acordos e contratos de repasse que a Secretaria de Estado da Cultura ou o Fundo Estadual de Cultura seja diretamente interessado;

IX - realizar estudos técnicos, emitir parecer sobre proposta e assessorar a elaboração de anteprojeto de lei para subvenção ou incentivos fiscais de interesse cultural

X - emitir pronunciamento no âmbito de sua competência;

XI - executar outras atividades inerentes à sua competência.

Subseção VI

DO NÚCLEO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Art. 14. Ao Núcleo de Monitoramento e Avaliação compete desenvolver atividades de monitoramento e avaliação dos instrumentos, planos de trabalho, projetos e parcerias relativas a execução de ações culturais, e também:

I - coordenar, analisar e supervisionar as atividades de gestão, fiscalização e monitoramento das parcerias, fomentos e apoios prestados pela Secretaria de Estado da Cultura;

II - acompanhar o andamento dos projetos de interesse da Secretaria;

III - apurar, analisar, criticar e manter registro de dados e informações estatística coletadas;

IV - prestar apoio técnico e administrativo aos servidores designados para o desempenho adequado das funções de gestão, fiscalização e monitoramento de Termos de Execução Cultural, Fomento, Colaboração e Cooperação Técnica, e demais instrumentos jurídicos previstos na legislação específica federal e estadual da cultura, com exceção aos previstos na Lei n.º 14.133/2021 (lei de licitações e contratos administrativos);

V - organizar, manter e atualizar cadastro dos agentes,

fiscais e comissões de monitoramento e avaliação dos processos de interesse cultural da Secretaria;

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

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

VIII - elaborar estudos e propor padronização dos instrumentos de monitoramento e avaliação para os entes e agentes culturais e servidores da cultura, com vista a melhoria da qualidade dos serviços prestados;

IX - acompanhar e avaliar os eventos e programas realizados pela Secretaria de Estado de Cultura;

X - avaliar a produção dos eventos promovidos pela Secretaria de Estado de Cultura;

XI - supervisionar a execução das atividades culturais realizadas pela Secretaria de Estado de Cultura em parceria com as Administrações Municipais e Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos;

XII - realizar estudos técnicos e emitir parecer sobre os eventos e atividades culturais realizadas ou apoiadas pela Secretaria de Estado da Cultura, apresentando informações estatísticas, de indicadores, de todos os envolvidos na execução;

XIII - acompanhar a execução dos Planos de Ação da Cultura, em nível de programas e projetos e avaliar com as demais unidades e colaboradores da Secretaria de Estado da Cultura, os seus impactos econômicos, sociais e ambientais;

XIV - emitir pronunciamento no âmbito de sua competência;

XV - executar outras atividades inerentes à sua competência.

Subseção VII

DO NÚCLEO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 15. Ao Núcleo de Prestação de Contas, compete:

I - controlar o cumprimento das normas sobre prestação de contas de responsáveis por projetos do Secretaria;

II - fazer relatórios circunstanciados - crítico - analíticos das prestações de contas dos projetos patrocinados pelo Secretaria;

III - elaborar procedimentos, manuais cartilhas ou instrução normativa com o objetivo específico de facilitar o acompanhamento, execução e prestação de contas dos recursos;

IV - realizar diligência, notificar os beneficiários para a devida instrução da prestação de contas;

V - propor a abertura de Tomada de Contas Especial de Beneficiários, por inadimplência contratual;

VI - emitir pronunciamento no âmbito de sua competência;

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Seção V

DA COORDENADORIA DE GESTÃO DOS MUSEUS

Art. 16. À Coordenadoria de Gestão dos Museus

desenvolve as atividades de planejamento, coordenação e supervisão relacionadas à gestão de museus estaduais, compete ainda:

I - planejar, coordenar e acompanhar os programas e projetos de pesquisa, preservação e difusão dos bens culturais do Estado do Amapá;

II - coordenar programas socioculturais das instituições museológicas objetivando conscientizar a comunidade para preservação da memória amapaense;

III - colaborar com o representante responsável pelo sistema Estadual de museus, auxiliando no seu gerenciamento.

IV - referendar atos e pareceres técnicos emitidos pelos Núcleos e Museus que lhe são diretamente subordinados;

V - promover a articulação permanente das Divisões que lhes são diretamente subordinadas com as demais unidades da Secretaria, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do órgão;

VI - emitir pronunciamento no âmbito de sua competência;

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Parágrafo único. Para fins do disposto no inciso I, consideram-se bens culturais passíveis de musealização os bens móveis e imóveis de interesse público, de natureza material ou imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência ao ambiente natural, à identidade, à cultura e à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira.

Subseção I

DO NÚCLEO DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO

Art. 17. Ao Núcleo de Preservação do Patrimônio Histórico compete:

I - instruir tecnicamente formações na área da museologia, nos seus diversos conteúdos, para as demais gerências e outras unidades dos núcleos subordinados à Coordenadoria de Gestão de Museus;

II - supervisionar os museus, as exposições de caráter educativo e cultural, os serviços educativos e atividades culturais dos museus;

III - indicar as modalidades ou estratégias de preservação de bens culturais e o seu registro em instrumento específico;

IV - realizar o mapeamento e a catalogação de bens patrimoniais, incluindo edificações, objetos e documentos históricos e desenvolver um banco de dados que centralize informações sobre o patrimônio em colaboração com outros setores afins.

V - planejar e implementar ações de conservação e restauração de bens patrimoniais, definindo diretrizes e técnicas adequadas para a preservação.

VI - planejar, coordenar e acompanhar as ações de pesquisa, preservação e difusão do patrimônio histórico do Estado, em articulação com as instituições museológicas e demais entidades culturais.

VII - Identificar fontes de financiamento e elaborar propostas para captação de recursos para projetos de preservação.

VIII - elaborar, no âmbito de suas competências, Estudos

Técnicos Preliminares, Termos de Referência, Projetos Básicos e Matrizes de Risco, referentes às compras e contratações específicas relacionadas aos museus vinculados à Secretaria.

IX - monitorar e acompanhar a execução de contratos e serviços relacionados à preservação, conservação e restauração de bens históricos.

X - estabelecer critérios e indicadores para avaliar o estado de conservação do patrimônio.

XI - organizar e manter atualizado um banco de dados com informações técnicas, registros históricos e documentação sobre o patrimônio histórico do Estado, promovendo o acesso para pesquisas, ações educativas e planejamento de políticas públicas.

XII - organizar e coordenar exposições, publicações e eventos que divulguem a relevância do patrimônio histórico do Estado e incentivem sua preservação;

XIII - articular e promover parcerias com instituições públicas, privadas, comunitárias e organizações internacionais para a captação de recursos e a implementação de ações voltadas à preservação e valorização do patrimônio histórico;

XIV - planejar, encaminhar e gerenciar mecanismos que facilitem a implantação e gestão de sistemas relacionados à preservação documental e de arquivos, em articulação com o Sistema Estadual de Arquivos;

XV - fornecer suporte técnico às demais unidades da Coordenadoria de Gestão dos Museus e da Secretaria de Estado da Cultura em ações e projetos relacionados ao patrimônio histórico;

XVI - submeter à anuência da Coordenadoria de Gestão dos Museus todas as propostas de projetos, programas e planos elaborados pelo Núcleo, dependendo do aval do Coordenador para o encaminhamento e execução das ações;

XVII - emitir pronunciamento no âmbito de sua competência; e

XVIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Subseção II

DO NÚCLEO DE PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA MATERIAL E IMATERIAL

Art. 18. Ao Núcleo de Preservação da Memória Material e Imaterial compete:

I - instruir tecnicamente formações na área da museologia, nos seus diversos conteúdos, para as demais gerências e outras unidades dos núcleos subordinados à Coordenadoria de Gestão de Museus;

II - supervisionar os museus, as exposições de caráter educativo e cultural, os serviços educativos e atividades culturais dos museus e de instituições afins;

III - indicar as modalidades ou estratégias de preservação de bens culturais e o seu registro em instrumento específico;

IV - realizar o mapeamento, identificação, catalogação e proteger práticas culturais, saberes tradicionais, celebrações, manifestações artísticas, ofícios e demais elementos que compõem o patrimônio imaterial do Estado.

V - manter e atualizar um banco de dados especializado com informações técnicas, registros históricos e

documentação sobre o patrimônio cultural material e imaterial, facilitando o acesso para pesquisas e ações educativas.

VI - desenvolver programas e projetos de educação patrimonial que promovam o reconhecimento, valorização e apropriação social do patrimônio histórico pelo público em geral, incluindo atividades escolares, eventos culturais e oficinas temáticas.

VII - propor a construção de Políticas culturais que possam promover a valorização dos bens de valor histórico para o estado e colaborar para a legislação de proteção dos mesmos;

VIII - identificar, registrar e sugerir estudos e projetos para o tombamento de bens de valor histórico, de natureza material e imaterial, que contribuam para a preservação da memória cultural do Estado;

IX - elaborar, no âmbito de suas competências, Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência, Projetos Básicos e Matrizes de Risco voltados à contratação de serviços especializados, materiais ou equipamentos necessários à preservação e difusão do patrimônio cultural.

X - planejar e executar ações educativas e culturais que fortaleçam o reconhecimento público e a valorização do patrimônio cultural material e imaterial junto à comunidade, incluindo oficinas, seminários e publicações.

XI - articular e fomentar parcerias com entidades públicas, privadas e comunitárias para ampliar o alcance e a efetividade das ações de preservação e valorização do patrimônio cultural;

XII - monitorar a implementação e os resultados das políticas e ações culturais voltadas ao patrimônio cultural, propondo ajustes ou novas iniciativas sempre que necessário;

XIII - assessorar e apoiar tecnicamente as ações da Coordenadoria de Gestão dos Museus no que tange à memória cultural material e imaterial, alinhando estratégias e diretrizes institucionais;

XIV - submeter à anuência da Coordenadoria de Gestão dos Museus todas as propostas de projetos, programas e planos elaborados pelo Núcleo, dependendo do aval do Coordenador para o encaminhamento e execução das ações;

XV - emitir pronunciamento no âmbito de sua competência; e

XVI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Subseção III

DO MUSEU DOS POVOS INDÍGENAS DO OIAPOQUE - MUSEU DE ARQUEOLOGIA E ETNOLOGIA - MUSEU DA IMAGEM E DO SOM - MUSEU HISTÓRICO DO AMAPÁ JOAQUIM CAETANO DA SILVA E MUSEU FORTALEZA DE SÃO JOSÉ DE MACAPÁ

Art. 19. Ao Museu dos Povos Indígenas do Oiapoque, Museu de Arqueologia e Etnologia, Museu da Imagem e do Som, Museu Histórico do Amapá Joaquim Caetano da Silva e Museu Fortaleza de São José de Macapá, competem:

I - implementar políticas e ações de pesquisa, preservação, documentação e comunicação e educação museológica,

bem como a implementação de políticas de valorização da dignidade humana, a promoção da cidadania, o cumprimento da função social dos museus, a valorização e preservação do patrimônio cultural e ambiental, a universalidade do acesso, o respeito e a valorização à diversidade cultural e promover o intercâmbio institucional;

II - propor, elaborar e encaminhar à Coordenadoria os instrumentos reguladores das ações específicas de cada museu, como planos de gestão, diretrizes técnicas e estratégias operacionais;

III - planejar, organizar e coordenar exposições e ações educativas fundamentadas no respeito à diversidade cultural e na participação comunitária, contribuindo para ampliar o acesso da sociedade às manifestações culturais e ao patrimônio material e imaterial do estado do Amapá;

IV - supervisionar e gerenciar a equipe, o acervo e os serviços do museu;

V - propor o estabelecimento de programas, normas e diretrizes de pesquisa, documentação, conservação, exposição e educação museológica concernente a unidade que atuam, sempre que necessário;

VI - manter a documentação sistematicamente atualizada sobre os bens culturais que integram seus acervos, na forma de registros e inventários;

VII - promover capacitações e propor parcerias institucionais, bem como estimular a constituição de associações de amigos dos museus, grupos de interesse especializado, voluntariado ou outras formas de colaboração e participação sistemática da comunidade e do público;

VIII - identificar por meio de pesquisa as necessidades de aquisições, descarte e recomendar novos itens para o acervo;

IX - implementar e fiscalizar normas e procedimentos administrativos;

X - monitorar e avaliar as atividades e operações do museu;

XI - elaborar e executar a programação anual de trabalho;

XII - elaborar, registrar e encaminhar dados de atividades realizadas mensalmente;

XIII - emitir pronunciamentos no âmbito de sua competência;

XIV - propor, orientar e fiscalizar o cumprimento de normas e procedimentos dentro da sua área de atuação;

XV - executar outras atividades correlatas.

Seção VI

COORDENADORIA DE AÇÃO E DIFUSÃO CULTURAL

Art. 20. À Coordenadoria de Ação e Difusão Cultural compete:

I - promover a difusão da cultura em todos os níveis, fomentando as manifestações artísticas e culturais em seus diversos segmentos, com ações voltadas à valorização da diversidade cultural;

II - estimular a formação, qualificação e experimentação no âmbito das artes e da cultura, incentivando iniciativas educativas e criativas que promovam o desenvolvimento cultural da população;

III - coordenar, planejar e gerenciar a programação dos espaços culturais vinculados à Secretaria de Estado da Cultura, assegurando a diversidade e a qualidade das

atividades oferecidas;

IV - elaborar, no âmbito de suas competências, os Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência, Projetos Básicos e Matrizes de Risco, relacionados às compras e contratações necessárias para a execução de suas atribuições, garantindo conformidade com as normas vigentes;

V - coordenar as ações de comunicação e divulgação das atividades, programas e realizações da Secretaria de Estado da Cultura;

VI - promover parcerias e articular com entidades públicas e privadas para viabilizar projetos e ações de difusão cultural nos espaços administrados pela Secretaria;

VII - monitorar e avaliar o impacto das atividades realizadas nos espaços culturais, propondo ajustes e melhorias para ampliar o alcance e a efetividade das ações culturais.

VIII - fiscalizar as funções e o cumprimento das atribuições dos núcleos subordinados, assegurando alinhamento às diretrizes institucionais e o alcance dos objetivos estabelecidos.

IX - emitir pronunciamento no âmbito de sua competência; e

X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Subseção I

DO TEATRO DAS BACABEIRAS

Art. 21. Ao Núcleo do Teatro das Bacabeiras compete:

I - propor e gerir eventos artísticos-culturais de teatro, música, cinema, dança, artes-plásticas, literatura, bem como, eventos sociais compatíveis com a sua natureza;

II - gerir a manutenção e o funcionamento técnico-administrativo, de acordo com as normas estabelecidas pela SECULT;

III - analisar e apreciar tecnicamente, a documentação exigida para utilização do teatro, julgando o mérito artístico e social do evento;

IV - prestar conta de valores arrecadados por eventos realizados, junto ao NAF/SECULT;

V - orientar o produtor quanto aos procedimentos de recolhimento da taxa de cessão do Teatro junto à Receita Estadual.

Art. 22. Ao Conselho de Pauta, compete:

I - estabelecer a orientação geral da política de atuação do Teatro das Bacabeiras;

II - analisar e aprovar a pauta do Teatro;

III - pré-analisar os relatórios e balanço financeiro mensal do Teatro e submetê-los ao aprovo do Secretário de Estado da Cultura;

IV - analisar e aprovar o regimento interno do Teatro.

Subseção II

DA BIBLIOTECA PÚBLICA ESTADUAL ELCY LACERDA

Art. 23. À Biblioteca Pública Estadual Elcy Lacerda compete:

I - planejar e implementar atividades que propiciem o desenvolvimento cultural do indivíduo, através da leitura, apoiando o processo formal de educação;

II - propor, adotar e executar políticas públicas para seleção, aquisição, registro legal, processamento técnico de acervos documentais;

III - planejar e executar ações para viabilizar meios de utilização pela das coleções estudadas pela biblioteca.

Subseção III

DO CENTRO DE DIFUSÃO CULTURAL JOÃO BATISTA AZEVEDO PICANÇO

Art. 24. Ao Centro de Difusão Cultural João Batista Azevedo Picanço compete:

I - desempenhar atribuições de natureza administrativa e técnico-especializada relacionadas à sua área de competência;

II - elaborar o plano de ação anual do Centro e emitir relatórios periódicos sobre as atividades realizadas e os resultados obtidos;

III - coordenar e supervisionar a realização de eventos culturais organizados pelo poder público e pela sociedade civil, promovendo a integração entre os diversos segmentos culturais;

IV - zelar pela manutenção e funcionamento administrativo do Centro, bem como pela conservação do patrimônio, em conformidade com as diretrizes da Secretaria de Estado da Cultura;

V - avaliar tecnicamente as solicitações de pauta, priorizando a concessão do espaço para eventos artísticos e culturais alinhados às políticas públicas culturais;

VI - propor e promover oficinas culturais que incentivem o fomento, a difusão e a circulação dos bens culturais, além da experimentação de novas expressões artísticas;

VII - realizar estudos periódicos de custo para manutenção do espaço e sugerir valores adequados para sua cessão;

VIII - supervisionar os serviços contratados para adaptação, instalação, manutenção das estruturas físicas e dos equipamentos do Centro;

IX - subsidiar as necessidades de materiais e equipamentos imprescindíveis ao funcionamento do Centro, em articulação com a Unidade Técnica Operacional;

X - propor, orientar e fiscalizar o cumprimento de normas e procedimentos aplicáveis à sua área de atuação;

XI - efetuar a programação anual de trabalho da unidade em conjunto com a chefia imediata;

XII - registrar e atualizar os dados referentes às atividades realizadas pela unidade, mantendo a organização e a transparência das informações;

XIII - prestar orientação ao produtor quanto aos procedimentos de recolhimento da taxa de cessão do Centro junto a Receita Estadual.

XIV - emitir pronunciamentos técnicos e administrativos no âmbito de sua competência, garantindo a fundamentação e a clareza nas decisões;

XV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, conforme as diretrizes da chefia imediata ou das instâncias superiores.

Subseção IV

DO CENTRO DE EXPRESSÕES ARTÍSTICAS E CULTURAIS - SAMBÓDROMO

Art. 25. Ao Centro de Expressões Artísticas e Culturais -

Sambódromo compete:

I - desempenhar atribuições de natureza administrativa e técnico-especializada relacionadas à sua área de competência;

II - elaborar o plano de ação anual do Sambódromo e emitir relatórios periódicos sobre as atividades realizadas e os resultados obtidos;

III - promover a criatividade artística e a capacitação profissional nos campos em que a cultura se manifesta, oportunizando às diversas camadas sociais o acesso ao conhecimento e a identificação de suas habilidades transformando-as em atividade produtiva e empreendedora;

IV - coordenar e supervisionar a realização de eventos culturais organizados pelo poder público e pela sociedade civil, promovendo a integração entre os diversos segmentos culturais, a serem realizados no Sambódromo;

V - zelar pela manutenção e funcionamento administrativo do Sambódromo, bem como pela conservação do patrimônio, em conformidade com as diretrizes da Secretaria de Estado da Cultura;

VI - avaliar tecnicamente as solicitações de pauta, priorizando a concessão do espaço para eventos artísticos e culturais alinhados às políticas públicas culturais;

VII - propor e promover oficinas culturais que incentivem o fomento, a difusão e a circulação dos bens culturais, além da experimentação de novas expressões artísticas;

VIII - realizar estudos periódicos de custo para manutenção do espaço e sugerir valores adequados para sua cessão;

IX - supervisionar os serviços contratados para adaptação, instalação, manutenção das estruturas físicas e dos equipamentos;

X - subsidiar as necessidades de materiais e equipamentos imprescindíveis ao funcionamento do Sambódromo, em articulação com a Unidade Técnica Operacional;

XI - propor, orientar e fiscalizar o cumprimento de normas e procedimentos aplicáveis à sua área de atuação;

XII - efetuar a programação anual de trabalho da unidade em conjunto com a chefia imediata;

XIII - registrar e atualizar os dados referentes às atividades realizadas pela unidade, mantendo a organização e a transparência das informações;

XIV - prestar orientação ao produtor quanto aos procedimentos de recolhimento da taxa de cessão do Centro junto a Receita Estadual.

XV - emitir pronunciamentos técnicos e administrativos no âmbito de sua competência, garantindo a fundamentação e a clareza nas decisões;

Seção VII

DA COORDENADORIA DE GESTÃO DO FUNDO ESTADUAL DE CULTURA

Art. 26. À Coordenadoria de Gestão do Fundo Estadual de Cultura compete planejar, coordenar e supervisionar as ações relacionadas ao Fundo Estadual de Cultura, auxiliando administrativa e tecnicamente os setores operacionais da Secretaria de Estado da Cultura, em especial nos processos de seleção, celebração e pagamentos com recursos oriundos do Fundo Estadual de Cultura.

Subseção I**DO NÚCLEO DE MONITORAMENTO E CONTROLE DAS AÇÕES**

Art. 27. Ao Núcleo de Monitoramento e Controle das Ações, compete:

- I - monitorar e avaliar a execução dos projetos financiados pelo fundo;
- II - supervisionar a elaboração de relatórios técnicos e financeiros sobre a utilização dos recursos do fundo;
- III - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos e instrumentos firmados no âmbito do fundo, garantindo o cumprimento das cláusulas pactuadas;
- IV - implementar e gerir ferramentas para monitoramento contínuo das ações culturais financiadas;
- V - emitir pronunciamentos no âmbito de sua competência, sugerindo aperfeiçoamentos na gestão e regulamentação do fundo;
- VI - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Subseção II**DO NÚCLEO DE ARTICULAÇÃO E CAPTAÇÃO DE APOIO CULTURAL**

Art. 28. Ao Núcleo de Articulação de Captação de Apoio Cultural compete:

- I - ampliar e democratizar o acesso aos benefícios do fundo, assegurando que os recursos sejam destinados a diferentes segmentos culturais e regiões do Estado;
- II - articular-se com instituições públicas e privadas para viabilizar suplementações orçamentárias e parcerias que ampliem os recursos disponíveis para o fundo;
- III - promover capacitações e orientações para fazedores de cultura sobre o acesso aos recursos do fundo, incluindo a elaboração de projetos e o cumprimento das normas dos editais;
- IV - supervisionar a elaboração, publicação e divulgação de editais de chamamento público, incluindo editais voltados para demandas espontâneas, apresentações e circulação cultural;
- V - propor e implementar instrumentos inovadores de parcerias, como Termos de Execução Cultural, Termos de Premiação Cultural, Termos de Parceria e Transferências Voluntárias, para promover a descentralização dos recursos;
- VI - fomentar ações de salvaguarda do patrimônio cultural e de valorização da memória cultural por meio dos recursos do fundo;
- VII - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Subseção III**DO NÚCLEO DE CONTABILIDADE**

Art. 29. Ao Núcleo de Contabilidade compete:

- I - coordenar e orientar os assuntos relativos aos serviços de contabilidade no âmbito da Secretaria e à análise dos dados obtidos;
- II - executar a contabilidade sintética da Secretaria e do

Fundo Estadual de Cultura;

III - elaborar os balanços e quantitativos mensais e anuais da Secretaria e do Fundo Estadual de Cultura;

IV - levantar os Demonstrativos da Receita e Despesa mensais acumulados, a fim de evidenciar as operações financeiras ocorridas no mês, com base nos elementos que forem enviados;

V - orientar e coordenar as atividades contábeis da Secretaria e do Fundo Estadual de Cultura, bem como a observância das leis e normas vigentes;

VI - executar outros serviços pertinentes aos assuntos de sua competência.

Seção VIII**DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**

Art. 30. À Coordenadoria Administrativa Financeira, diretamente subordinada ao Secretário Adjunto de Gestão, compete planejar, coordenar, orientar e controlar a execução das atividades dos núcleos e setores das áreas de pessoas, finanças, contabilidade, contratos e convênios, compras e contratações, assegurando a observância da legislação vigente.

Subseção I**DO NÚCLEO DE FINANÇAS**

Art. 31. Ao Núcleo de Finanças compete:

- I - cumprir e fazer cumprir 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 dos suprimentos de fundos;
- VII - manter sob guarda, o arquivo dos processos de pagamentos.

Subseção II**DO NÚCLEO DE PESSOAL**

Art. 32. Ao Núcleo de Pessoal compete:

- I - cumprir e fazer cumprir as diretrizes e normas técnicas emitidas pelo Órgão Central do Sistema Estadual de Gestão de Pessoas, bem como, assistir e atender as demandas da Instituição nas matérias a ela referentes;
- II - organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal, registrando a documentação funcional referente à nomeação, exoneração, afastamentos, e outros atos administrativos;
- III - organizar, controlar e expedir informações sobre a frequência de servidores;
- IV - coletar e fornecer ao 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 - fornecer subsídios na área de pessoal à instância superior para o planejamento de ações;

IX - gerir o planejamento e o dimensionamento da força de trabalho, o levantamento do perfil profissional e comportamental, o banco de talentos e o processo de lotação e movimentação de servidores;

X - proceder ao acompanhamento dos 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 - efetuar as alterações mensais da folha de pagamento referente aos servidores efetivos, cargos comissionados, contratos administrativos, estagiários, e outros na forma da lei;

XIII - realizar a identificação das necessidades de desenvolvimento, treinamentos e ações de capacitação para os servidores;

XIV - subsidiar o planejamento e a execução das ações de capacitação dos servidores;

XV - orientar e aplicar a legislação de pessoal referente aos direitos, às vantagens, às responsabilidades, aos deveres e às ações disciplinares;

XVI - divulgar e incentivar as ações educacionais ofertadas pela Escola de Saberes Públicos do Estado do Amapá, bem como registrar e atualizar as capacitações realizadas pelo servidor;

XVII - encaminhar processos devidamente instruídos com a documentação pertinente e conforme os prazos estabelecidos.

Subseção III

DO NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO E LOGÍSTICA

Art. 33. Ao Núcleo de Comunicação e Logística, compete coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de registro e distribuição de documentos, material e patrimônio, transportes e serviços gerais.

Art. 34. À Unidade de Registro e Distribuição de Documentos compete:

I - cumprir e fazer cumprir as diretrizes e normas e regulamentos emitidas pelo Órgão Central do Governo, bem como, assistir à Instituição nas matérias a ela referentes;

II - acompanhar, controlar e monitorar a alimentação de informações sobre entrada e saída de documentos;

III - gerenciar as atividades de comunicação administrativa, em conformidade com as normas técnicas, bem como a tramitação de documentos oficiais pertinentes;

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

V - executar procedimentos para a organização de espaço físico e para a guarda, a preservação, a retenção, o descarte e a recuperação de documentos, inclusive para a conversão de processos físicos em eletrônicos, conforme diretrizes de comunicação administrativa emitidas pelo Órgão Central do Governo;

VI - prestar informações aos usuários sobre a tramitação de processos administrativos, no âmbito da instituição;

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

Art. 35. À Unidade de Logística de Material e Patrimônio compete:

I - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e regulamentos emitidos pelo Órgão Central do Sistema Estadual de Material e de Patrimônio, bem como, assistir à Instituição nas matérias a ela referentes;

II - proceder à aquisição de materiais de consumo e materiais permanentes para suprir as necessidades da Secretaria, conforme finalidade, projetos e atividades planejadas;

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

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

V - controlar a movimentação de bens móveis no âmbito da Secretaria;

VI - propor recolhimento dos materiais obsoletos e inservíveis;

VII - 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;

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

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

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

XI - 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;

XII - coletar e fornecer ao setorial, as informações necessárias à composição das estatísticas estaduais do Sistema;

XIII - realizar Inventário Anual, obedecendo as normatizações previstas em Lei de todos os bens móveis

pertencentes à Secretaria;

XIV - realizar a guarda dos materiais em locais próprios, restritos, limpos e em condições adequadas de conservação e segurança, protegidos contra qualquer tipo de ameaça decorrente de ação humana, mecânica ou climática;

XV - controlar a validade de todos os materiais perecíveis armazenados nos almoxarifados, com a exceção dos materiais de consumo imediato;

XVI - determinar a apuração de ocorrência de subtração ou avaria de bens para subsidiar a responsabilização pela unidade competente;

XVII - assegurar a disposição final ambientalmente adequada para os bens móveis considerados inservíveis.

Art. 36. À Unidade de Logística de Transportes compete:

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

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

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

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

V - 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 Unidade de Logística de Serviços Gerais compete:

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

II - coordenar a limpeza e conservação dos prédios pertencentes à Instituição;

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

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

Subseção IV

DO NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art. 38. Ao Núcleo 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 termos 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 contas de recursos recebidos através de convênios;

VII - receber a prestação de contas de convênios e examinar a juntada de documentos antes de encaminhá-la à Controladoria Geral do Estado;

VIII - acompanhar e controlar os prazos e vencimentos dos contratos firmados pela Secretaria, comunicando tempestivamente ao superior sobre a necessidade de renovação, reajustes ou demais providências contratuais.

Art. 39. À Unidade de Contratos compete:

I - elaborar os termos de contratos, bem como seus aditivos, objetivando a execução de compras, obras ou serviços de interesse da Secretaria;

II - elaborar extratos de contratos e providenciar sua publicação;

III - promover o registro de contratos junto aos sistemas do governo;

IV - manter acervo dos contratos do interesse da Secretaria;

V - acompanhar e zelar pela fiel execução dos contratos;

VI - conferir a documentação relativa a obras e serviços, zelando pela correta informação dos dados apresentados;

VII - elaborar demonstrativos de saldo de nota de empenho, propondo o seu cancelamento ou a sua inscrição em restos a pagar;

VIII - promover, depois de encerrado, a análise global de cada contrato elaborando relatório circunstanciado.

Art. 40. À Unidade de Convênios compete:

I - elaborar os termos de convênios e outros instrumentos congêneres, bem como seus aditivos, objetivando a execução de interesse da Secretaria;

II - elaborar extratos de convênios e providenciar sua publicação;

III - promover o registro dos convênios junto aos sistemas do governo;

IV - manter acervo dos convênios do interesse da Secretaria;

V - acompanhar e zelar pela fiel execução dos convênios;

VI - conferir a documentação relativa a obras e serviços dos convênios e acordos, zelando pela correta informação dos dados apresentados;

VII - elaborar demonstrativos de saldo de nota de empenho, propondo o seu cancelamento ou a sua inscrição em restos a pagar;

VIII - promover, depois de encerrado, a análise global de cada convênio elaborando relatório circunstanciado.

Subseção V

DO NÚCLEO DE GESTÃO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Art. 41. Ao Núcleo de Gestão de Compras e Contratações, compete planejar, coordenar, supervisionar, orientar e executar as atividades relacionadas aos processos de

contratações da instituição, observando aos princípios que regem a lei de licitações e contratos administrativos e demais normas estaduais que versam sobre o tema, observando diretrizes da Secretaria de Compras e Licitações Sustentáveis do Estado do Amapá.

Art. 42. À Unidade de Planejamento de Compras compete:

I - elaborar anualmente, o plano de contratações que deve incluir todas as demandas que a instituição pretende contratar no ano seguinte, conforme normas expedidas pela Secretaria de Compras e Licitações Sustentáveis do Estado do Amapá;

II - elaborar, analisar e instruir a fase interna do procedimento licitatório e dos procedimentos auxiliares, em caso de demanda específica ou especializada, através de estudo técnico preliminar, termo de referência, projeto básico, mapa de riscos e pesquisa de preços;

III - criar, analisar e instruir o procedimento relativo à dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como justificar a sua adoção, encaminhando à Secretaria de Compras e Licitações Sustentáveis do Estado do Amapá os procedimentos de dispensa de licitação que se enquadrem nas hipóteses do art. 75, inciso I, II e VIII da Lei nº 14.133/2021, para realização de cotação eletrônica;

IV - manifestar-se tecnicamente em relação ao processo de contratação, acompanhar o seu trâmite, impulsionar e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do processo, em conjunto com a Secretaria de Compras e Licitações Sustentáveis do Estado do Amapá. Parágrafo único. A Unidade de que trata o caput deverá observar os princípios licitatórios, especialmente o princípio da segregação das funções e observar as normas que regulam as contratações em âmbito estadual.

Art. 43. À Unidade de Pesquisa de Preço compete:

I - elaborar, com estrita observância ao termo de referência ou projeto básico, as pesquisas mercadológicas da instituição e realizar a análise de juízo crítico para justificar a formação dos preços, conforme estabelecido pelo art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e em normas estaduais que versam sobre o tema;

II - atualizar, complementar e retificar a cotação de preços em qualquer fase do processo, quando necessário ou solicitado pela Secretaria de Compras e Licitações Sustentáveis do Estado do Amapá;

III - observar e cumprir os prazos estabelecidos em normas para as atividades relativas às pesquisas de preços.

Subseção VI

DO NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Art. 44. Ao Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação, compete planejar, coordenar, executar e controlar as atividades de tecnologia da informação e comunicação, garantindo a infraestrutura tecnológica, o desenvolvimento e manutenção de sistemas, a segurança da informação e o suporte aos usuários, alinhado às estratégias da organização e às diretrizes do Órgão

Central responsável, tendo ainda como competências:

I - coordenar, supervisionar e garantir a execução das atividades de manutenção da infraestrutura de rede lógica (cabeada e sem fio), hardware (equipamentos de informática), software (sistemas, aplicativos e banco de dados), bem como o suporte técnico aos usuários e o desenvolvimento de soluções tecnológicas;

II - manter o funcionamento efetivo da infraestrutura de rede local (cabeada e sem fio), garantindo a conectividade e o desempenho adequados entre equipamentos de rede, estações de trabalho, servidores e impressoras;

III - gerenciar, monitorar e otimizar o uso dos recursos de acesso à internet, estabelecendo e aplicando políticas de segurança e uso aceitável, durante o expediente de trabalho e em conformidade com as normas da organização;

IV - realizar estudos de viabilidade técnica e econômica, projetos e planos de ação para a melhoria contínua da infraestrutura tecnológica, incluindo conectividade, hardware, software e segurança da informação;

V - realizar, executar e monitorar o planejamento estratégico de Tecnologia da Informação - TI, alinhado aos objetivos organizacionais e às diretrizes e padrões estabelecidos pelo Órgão Central, garantindo a governança e segurança da TI;

VI - definir, implementar e manter a política de segurança da informação, incluindo a gestão de riscos, planos de continuidade de negócios, mecanismos de proteção contra ameaças (vírus, malware, ataques cibernéticos), controle de acesso, backup e recuperação de dados, garantindo a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações;

VII - estabelecer padrões, para a aquisição, contratação e gestão de bens e serviços de tecnologia da informação, garantindo a conformidade, a qualidade, a segurança e a eficiência dos processos;

VIII - gerenciar os contratos de TI, incluindo o acompanhamento da execução, avaliação de fornecedores, controle de níveis de serviço;

IX - realizar a gestão do ciclo de vida dos ativos de TI (hardware e software), incluindo inventário, controle de licenças, manutenção, otimizando o uso dos recursos e garantindo a conformidade;

X - elaborar, executar, monitorar e atualizar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), garantindo a sua efetividade como instrumento de planejamento e gestão da TI;

XI - prestar assessoria técnica à gestão e às demais coordenadorias, emitindo estudos, avaliações e pareceres técnicos sobre a aquisição, contratação, desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas de informação e soluções tecnológicas, garantindo a adequação, a segurança, a eficiência e o alinhamento estratégico das iniciativas de TI.

Art. 45. À Unidade de Suporte Técnico ao Usuário e Manutenção de Equipamentos compete:

I - prestar suporte técnico de primeiro e segundo nível aos usuários, gerenciar incidentes e problemas relacionados à TI, realizar a manutenção preventiva e corretiva de

equipamentos, acompanhar a implantação de soluções e orientar os usuários na utilização dos sistemas;

II - acompanhar a implantação, configuração, manutenção e atualização de equipamentos, serviços e sistemas de TI, incluindo a gestão de mudanças;

III - prestar suporte técnico aos usuários, orientando-os na utilização dos sistemas e aplicativos, solucionando dúvidas, registrando e acompanhando incidentes e requisições, garantindo a integridade das bases de dados e a qualidade do atendimento;

IV - promover o acesso à informação aos usuários através de recursos tecnológicos;

V - documentar soluções, procedimentos e informações relevantes para o suporte técnico, criando e mantendo uma base de conhecimento para consulta dos usuários e da equipe;

VI - realizar manutenção preventiva em equipamentos.

CAPÍTULO IX DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I DO SECRETÁRIO DE ESTADO

Art. 46. Constituem atribuições básicas do Secretário de Estado da Cultura 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 ao 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 do Estado, 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 o 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, 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, obedecidos aos limites ou restrições de atos normativos superiores;

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

XII - formar, excepcionalmente, por ato específico e na forma da lei, comissão especial de licitação para proceder

a aquisição e a 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 dos Secretários Adjuntos.

Seção II DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO

Art. 47. Constituem atribuições básicas do Secretário Adjunto de Gestão, assistir direta e indiretamente o Secretário de Estado da Cultura, nos assuntos e providências relacionadas à direção superior das atividades de gestão de pessoas, orçamento e finanças, licitações, contratos, tecnologia da informação, serviços gerais, administração de material, transporte interno, patrimônio, comunicação administrativa, apoio administrativo, conservação e manutenção de dos bens da Secretaria.

Seção III DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE FOMENTO E INCENTIVO CULTURAL

Art. 48. Constituem atribuições básicas do Secretário Adjunto de Fomento e Incentivo Cultural, assistir direta e indiretamente o Secretário de Estado da Cultura, nos assuntos e providências relacionadas à formulação e implementação das políticas públicas culturais.

Seção IV DO CHEFE DE GABINETE

Art. 49. Constituem atribuições básicas do Chefe de Gabinete:

I - assistir ao titular da pasta 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 V DO COORDENADOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

Art. 50. Constituem atribuições básicas do Coordenador Administrativo Financeiro:

I - auxiliar os (as) Secretário (as) em assuntos relacionados à sua área de atuação bem como na definição de diretrizes e na implementação de ações estratégicas;

II - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução das atividades abrangendo os núcleos e unidades de

gestão de pessoas, finanças, contabilidade, contratos e convênios, compras e contratações, bem como tecnologia da informação e comunicação;

III - propor e elaborar normas, procedimentos e instrumentos de gestão, em conformidade com as diretrizes dos órgãos centrais do Estado;

IV - manter articulação permanente com órgãos e entidades públicas e demais parceiros institucionais, visando à integração e ao alinhamento das ações de sua área de competência;

V - Executar a ordenação de despesas no âmbito da Secretaria em conjunto com o(a) Secretário (a) de Estado da Cultura;

VI - assinar, em conjunto com o Ordenador de Despesas, as notas de empenho, de liquidação e programação de desembolso;

VII - analisar processos, expedientes e documentos, emitindo manifestações técnicas no âmbito de sua competência;

VIII - adotar práticas de inovação, sustentabilidade e governança, promovendo a melhoria contínua dos processos da Secretaria.

IV - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem conferidas por delegação da autoridade superior.

Seção VI DOS COORDENADORES

Art. 51. Constituem atribuições básicas dos Coordenadores:

I - prestar assessoramento ao titular do órgão 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 do expediente e dos bens patrimoniais da Coordenadoria.

Seção VII DO ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO

Art. 52. Constituem atribuições do Assessor de Controle Interno:

I - exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da lei de responsabilidade fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

II - estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, bem como na aplicação dos recursos destinados às despesas da administração;

III - adotar e implementar as políticas e procedimentos de prevenção e combate à corrupção, bem como a

divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal, aferindo a consistência das informações divulgadas;

IV - manifestar-se por meio de relatórios, auditorias, pareceres e outros pronunciamentos voltado a identificar e sanar as possíveis irregularidades.

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

Art. 53. Constituem atribuições básicas dos Assessores, dos Gerentes, dos Chefes e dos Responsáveis por Atividades:

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.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 54. O Secretário de Estado da Cultura expedirá os atos normativos necessários ao pleno funcionamento das unidades da Secretaria.

Art. 55. Os Cargos de Direção e Assessoramento, descritos no Anexo I deste Decreto são os constantes no art. 19 da Lei nº 3.175, de 08 de janeiro de 2025. Serão indicados pelo titular da pasta e providos por ato do Governador do Estado do Amapá.

Art. 56. O Secretário de Estado da Cultura será substituído em seu afastamento ou impedimento por Secretário Adjunto, ou pelo Chefe de Gabinete ou 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 de Cargos serão substituídos, em suas faltas e impedimentos, por servidores por eles indicados e devidamente designados na forma da legislação específica.

Art. 57. Os casos omissos neste regulamento serão dirimidos pelo Secretário de Estado.

Art. 58. Este Decreto entra em vigor a partir de sua publicação.

CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA
Governador

ANEXO I

Denominação e Quantificação dos Cargos de Direção e Assessoramento Superior e de Direção Intermediária da Secretaria de Estado da Cultura - SECULT

Nº	UNIDADE ORGÂNICA	CARGO	CÓDIGO	QUANT.
01	Secretaria de Estado	Secretário	Subsídio - 5	01
		Secretário Adjunto de Gestão	Subsídio - 4	01
		Secretário Adjunto de Fomento e Incentivo Cultural	Subsídio - 4	01
02	Gabinete	Chefe de Gabinete	CDS - 3	01
		Secretária Executiva	CDS - 1	02
		Motorista do Secretário	CDS - 1	03
		Assessor de Técnico - Nível III	CDS - 3	01
		Assessor de Técnico - Nível II	CDS - 2	02
03	Assessoria de Desenvolvimento Institucional	Assessor de Desenvolvimento Institucional	CDS - 2	01
		Assessor de Técnico - Nível I	CDS - 1	02
04	Assessoria de Controle Interno	Assessor de Controle Interno	CDS - 2	01
05	Coordenadoria de Desenvolvimento Cultural	Coordenador	CDS - 3	01
5.1	Núcleo Técnico Programático	Gerente de Núcleo	CDS - 2	01
		Assessor Técnico - Nível I	CDS - 1	01
5.2	Núcleo Técnico de Ação Cultural	Gerente de Núcleo	CDS - 2	01
		Assessor Técnico - Nível I	CDS - 1	01
5.3	Núcleo de Economia Criativa e Incentivo Cultural	Gerente de Núcleo	CDS - 2	01
		Assessor Técnico - Nível I	CDS - 1	01
5.4	Núcleo de Articulação e Participação	Gerente de Núcleo	CDS - 2	01
		Assessor Técnico - Nível I	CDS - 1	01
5.5	Núcleo de Elaboração de Projetos e Captação de Recursos	Gerente de Núcleo	CDS - 2	01
		Assessor Técnico - Nível I	CDS - 1	01
5.6	Núcleo de Monitoramento e Avaliação	Gerente de Núcleo	CDS - 2	01
		Assessor Técnico - Nível I	CDS - 1	01
5.7	Núcleo de prestação de Contas	Gerente de Núcleo	CDS - 2	01
		Assessor Técnico - Nível I	CDS - 1	01
6	Coordenadoria de Gestão dos Museus	Coordenador	CDS - 3	01
6.1	Núcleo de Preservação do Patrimônio Histórico	Gerente de Núcleo	CDS - 2	01
6.2	Núcleo da Preservação da Memória Material e Imaterial	Gerente de Núcleo	CDS - 2	01
6.3	Museu dos Povos Indígenas do Oiapoque - KUAHI	Gerente de Núcleo	CDS - 2	01
		Assessor Técnico - Nível I	CDS - 1	01
		Assessor Técnico Nível I - Apoio de Acervo Bibliográfico e Reserva Técnica	CDS - 1	01
		Assessor Técnico Nível I - Apoio Educativo Cultural	CDS - 1	01
6.4	Museu de Arqueologia e Etnologia	Gerente de Núcleo	CDS - 2	01
		Assessor Técnico - Nível I	CDS - 1	01
		Assessor Técnico Nível I - Apoio de Acervo Bibliográfico e Reserva Técnica	CDS - 1	01
		Assessor Técnico Nível I - Apoio Educativo Cultural	CDS - 1	01
6.5	Museu da Imagem e do Som	Gerente de Núcleo	CDS - 2	01
		Assessor Técnico - Nível I	CDS - 1	01
		Assessor Técnico Nível I - Apoio de Acervo Bibliográfico e Reserva Técnica	CDS - 1	01
		Assessor Técnico Nível I - Apoio Educativo Cultural	CDS - 1	01

6.6	Museu Histórico do Amapá Joaquim Caetano da Silva	Gerente de Núcleo	CDS - 2	01
		Assessor Técnico -Nível I	CDS - 1	01
		Assessor Técnico Nível I - Apoio de Acervo Bibliográfico e Reserva Técnica	CDS - 1	01
		Assessor Técnico Nível I - Apoio Educativo Cultural	CDS - 1	01
6.7	Museu Fortaleza de São José de Macapá	Gerente de Núcleo	CDS - 2	01
		Assessor Técnico -Nível I	CDS - 1	01
		Assessor Técnico Nível I - Apoio de Acervo Bibliográfico e Reserva Técnica	CDS - 1	01
		Assessor Técnico Nível I - Apoio Educativo Cultural	CDS - 1	01
7	Coordenadoria de Ação e Difusão Cultural	Coordenador	CDS - 3	01
7.1	Teatro das Bacabeiras	Gerente de Núcleo	CDS - 2	01
		Assessor Técnico Nível I - Apoio Administrativo	CDS - 1	01
		Assessor Técnico Nível I - Técnica Operacional	CDS - 1	01
7.2	Biblioteca Pública Estadual Elcy Lacerda	Gerente de Núcleo	CDS - 2	01
		Assessor Técnico Nível I - Apoio Administrativo	CDS - 1	01
		Assessor Técnico Nível I - Técnica Operacional	CDS - 1	01
7.3	Centro de Difusão Cultural João Batista de Azevedo Picanço	Gerente de Núcleo	CDS - 2	01
		Assessor Técnico Nível I - Apoio Administrativo	CDS - 1	01
		Assessor Técnico Nível I - Técnica Operacional	CDS - 1	01
7.4	Centro de Expressões Artísticas e Culturais - Sambódromo	Gerente de Núcleo	CDS - 2	01
		Assessor Técnico Nível I - Apoio Administrativo	CDS - 1	01
		Assessor Técnico Nível I - Técnica Operacional	CDS - 1	01
8	Coordenadoria de Gestão do Fundo Estadual de Cultura	Coordenador	CDS - 3	01
8.1	Núcleo de Monitoramento e Controle das Ações	Gerente de Núcleo	CDS - 2	01
8.2	Núcleo de Articulação de Captação de Apoio Cultural	Gerente de Núcleo	CDS - 2	01
8.3	Núcleo de Contabilidade	Gerente de Núcleo	CDS - 2	01
9	Coordenadoria Administrativa Financeira	Coordenador	CDS - 3	01
9.1	Núcleo de Finanças	Gerente de Núcleo	CDS - 2	01
		Assessor Técnico -Nível I	CDS - 1	01
9.2	Núcleo de Pessoal	Gerente de Núcleo	CDS - 2	01
		Assessor Técnico Nível I - Apoio de Pessoal	CDS - 1	01
9.3	Núcleo de Comunicação e Logística	Gerente de Núcleo	CDS - 2	01
9.3.1	Unidade de Registro e Distribuição de Documentos	Chefe de Unidade	CDS - 1	01
9.3.2	Unidade de Logística de Material e Patrimônio	Chefe de Unidade	CDS - 1	01
9.3.3	Unidade de Logística de Transportes	Chefe de Unidade	CDS - 1	01
9.3.4	Unidade de Logística de Serviços Gerais	Chefe de Unidade	CDS - 1	01
9.4	Núcleo de Contratos e Convênios	Gerente de Núcleo	CDS - 2	01
9.4.1	Unidade de Contratos	Chefe de Unidade	CDS - 1	01
9.4.2	Unidade de Convênios	Chefe de Unidade	CDS - 1	01
10	Núcleo de Gestão de Compras e Contratações	Gerente de Núcleo	CDS - 2	01
10.1	Unidade de Planejamento de Compras	Chefe de Unidade	CDS - 1	01
10.2	Unidade de Pesquisa de Preços	Chefe de Unidade	CDS - 1	01
11	Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação	Gerente de Núcleo	CDS - 2	01
11.1	Unidade de Suporte Técnico ao Usuário e Manutenção de Equipamentos	Chefe de Unidade	CDS - 1	01
TOTAL				89

ANEXO II
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA – SECULT
Art. 19 da Lei nº 3.175 de 08 de janeiro de 2025

