



## Poder Executivo | Imprensa Oficial

**Clécio Luís Vilhena Vieira**  
Governador

**Antônio Pinheiro Teles Junior**  
Vice-Governador

### Seção 1 Poder Executivo

#### Secretarias Extraordinárias

Povos Indígenas: Oriane Arakuya Tiriyo Kaxuyana - Interina  
Representação do Amapá em Brasília: Asiel Leite Araújo

#### Órgãos Estratégicos de Execução

Controladoria Geral: Maria Elizabeth Gonçalves dos Santos  
Corpo de Bombeiros: CEL BM Pelsondré Martins da Silva  
Secretaria da Casa Civil: German Javier Loo Li Júnior  
Gabinete de Segurança Institucional: CEL QOPMC Daniel dos Santos Miranda  
Polícia Científica: Janaina de Almeida Pereira  
Polícia Civil: Daniel Paes Araujo Marsili  
Polícia Militar: CEL QOEM-PM Márcio Allan Rodrigues  
Procuradoria Geral: Thiago Lima Albuquerque

### Seção 2 Secretarias de Estado e Adm. Indireta

Administração: Cinthya Noemia Mendes Gomes  
Assistência Social: Hugo Tibiriça Paranhos Cunha - Interino  
Assuntos da Transposição:  
Bem-Estar Animal: Liana Celia Dunningham Leitão  
Ciência, Tecnologia e Inovação: Edivan Barros de Andrade  
Compras e Licitações Sustentáveis do Amapá: Max Douglas Freitas Yataco  
Comunicação: Ana Girlene Dias de Oliveira  
Cultura: Clícia Hoana Vilhena Vieira Di Miceli  
Desenvolvimento das Cidades:  
Desenvolvimento Rural: Beatriz da Silva Barros Braga  
Desporto e Lazer: Cibely Francely Costa Peixoto  
Direitos Humanos: Richard Madureira da Silva  
Educação: Francisca Antonia da Costa Oliveira  
Fazenda: Jesus de Nazaré Almeida Vidal  
Governo e Gestão Estratégica: Jardel Adailton Souza Nunes  
Habitação: Monica Cristina da Silva Dias  
Infraestrutura: Odailson Picanço Benjamin  
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  
Pesca e Aquicultura: Francisco Paulo Nogueira de Souza  
Planejamento: Jucinete Carvalho de Alencar  
Políticas para Mulheres: Simone Maria Palheta Pires  
Relações Internacionais e Comércio Exterior: Patrícia Lima Ferraz  
Saúde: Carlos Rinaldo Nogueira Martins  
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: Marcelo da Conceição Nunes  
JUCAP: Adrianna Socorro Ávila Ramos Segato  
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: Marcela Nunes Videira

### Serviço Social Autônomo

AMPREV: Nair Mota Dias

### Fundações Estaduais

FAPEAP: Gutemberg de Vilhena Silva  
Fundação Socioeducativa do Amapá: Alysson Roberto Cassiano de Souza  
Fundação de Saúde Amapaense: Silvana Vedovelli  
Fundação Marabaixo: Josilana da Costa Santos  
Fundação Amapaense de Música: Bruno George Duarte de Araújo

### Sociedades de Economia Mista

AFAP: Eduardo Braz Barros Ferreira Júnior  
CAESA: Jorge Henrique Negrão Cardoso  
GASAP:

### Seção 3 Outros Poderes, Prefeituras e Particulares

ALAP: Alliny Sousa Da Rocha Serrão  
DPE-AP: Igor Valente Giusti  
MP: Alexandre Flávio Medeiros Monteiro  
TCE: Reginaldo Parnow Ennes  
TJAP: Jayme Henrique Ferreira

Decreto nº 2562 de 14 de abril de 2026 .....  
..... f. 01

presente estrutura estão dispostas nos Anexos I e II deste Decreto.

**DECRETO Nº 2562 DE 14 DE ABRIL DE 2026**

**Regulamenta o artigo 2º da Lei Complementar nº 0168, de 08 de janeiro de 2025, para organizar a Secretaria de Estado de Assuntos da Transposição - SEAT, 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; o disposto nos arts. 1º e 2º, da Lei Complementar nº 148, de 04 de janeiro de 2023 e artigo 2º da Lei Complementar nº 0168, de 08 de janeiro de 2025, e tendo em vista o contido no **Processo nº 0011.2893.0531.0003/2026-GABINETE/SEPLAN**,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** Fica aprovado o Regulamento da Secretaria de Estado de Assuntos da Transposição - SEAT, na forma deste Decreto.

**CAPÍTULO I****DA FINALIDADE E ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA****Seção I  
DA FINALIDADE**

**Art. 2º** A Secretaria de Estado de Assuntos da Transposição tem por finalidade auxiliar, facilitar, atender e estimular a localização de elementos probatórios de vínculos para os servidores que forem aprovados a transposição aos quadros do Governo Federal, visando otimizar os gastos com pessoal do Estado do Amapá.

**Seção II  
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 3º** A estrutura organizacional básica da Secretaria de Estado de Assuntos da Transposição é a seguinte:

**I - DIREÇÃO SUPERIOR****1. Deliberação Singular****1.1. Secretário de Estado****II - UNIDADES DE ASSESSORAMENTO:****2. Gabinete****3. Assessoria de Desenvolvimento Institucional****4. Assessoria de Controle Interno****5. Assessoria Técnica Jurídica****III - UNIDADES DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA:****6. Coordenadoria de Assuntos da Transposição****6.1 Unidade de Transposição no Âmbito dos Municípios****IV - UNIDADES DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL****7. Coordenadoria Administrativa Financeira****7.1. Unidade de Pessoal****7.2. Unidade de Finanças**

Parágrafo único. A denominação e quantificação dos cargos comissionados e a representação gráfica da

**Art. 4º** A Secretaria de Estado de Assuntos da Transposição será dirigida em consonância com a legislação vigente, pelo Secretário de Estado, 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 COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES****Seção I  
DO GABINETE**

**Art. 5º** Ao Gabinete da Secretaria de Estado de Assuntos da Transposição, 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 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 a Unidade 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.

XV - 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 Centro de Gestão da Tecnologia da Informação-PRODAP, de forma própria ou terceirizada.

### **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 estes 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, de 04 de junho de 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 o cumprimento 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, de 04 de junho de 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 nº 001/2025, de 04 de junho de 2025, da Controladoria Geral do Estado-CGE.

**Seção IV  
DA ASSESSORIA TÉCNICA JURÍDICA**

**Art. 8º** À Assessoria Técnica Jurídica compete:

I - assistir ao titular do órgão nos assuntos de ordem jurídica de interesse da Instituição, propondo soluções jurídicas que visem dar conformidade legal às ações e sob a supervisão da Procuradoria-Geral do Estado-PGE;

II - examinar, elaborar e emitir manifestações jurídicas em matérias de natureza jurídica de baixa complexidade, solicitadas pelo secretário e demais servidores da Instituição, garantindo alinhamento às normas legais e regulamentos aplicáveis;

III - prestar orientação nas questões administrativas, emitindo manifestações e informações em matéria jurídica e técnica de interesse da pasta, ressalvados aqueles inseridos na esfera de competência da Procuradoria-Geral do Estado;

IV - colaborar na revisão jurídica de contratos, convênios, termos de cooperação e outros instrumentos jurídicos, visando assegurar sua regularidade formal e material;

V - monitorar a legislação e a jurisprudência aplicáveis ao órgão, informando aos gestores as alterações relevantes e seu impacto nas atividades institucionais;

VI - atuar preventivamente na mitigação de riscos jurídicos-administrativos, propondo medidas para evitar litígios e responsabilizações, sob a supervisão da a Procuradoria-Geral do Estado;

VII - apoiar a instrução de processos administrativos e disciplinares, emitindo orientações jurídicas para sua adequada condução, ressalvados aqueles inseridos na esfera de competência da Procuradoria-Geral do Estado;

VIII - acompanhar processos de interesse da instituição, quando necessário, e subsidiar a Procuradoria-Geral do Estado com informações e documentos para a defesa do ente público;

IX - promover ações de capacitação e orientação aos servidores sobre temas jurídicos relacionados às atividades institucionais em conjunto com a Procuradoria-Geral do Estado;

X - observar e seguir rigorosamente as diretrizes técnicas e jurídicas estabelecidas pela Procuradoria-Geral do Estado, reportando-se a esta sempre que necessário para garantir a uniformidade e legalidade da atuação jurídica no âmbito institucional.

**Seção V  
DA COORDENADORIA DE ASSUNTOS DA  
TRANSPOSIÇÃO**

**Art. 9º** À Coordenadoria de Assuntos da Transposição compete promover a elaboração de estudos, planos, programas e ações relacionados aos processos de transposição de servidores, bem como a execução, acompanhamento e avaliação das atividades inerentes à transposição, em conformidade com a legislação vigente. Cabe-lhe, ainda, exercer as funções de coordenação, controle, orientação e normatização das atividades relacionadas à transposição, garantindo a integração entre os órgãos e entidades envolvidos, bem como o

apoio técnico e administrativo necessário à efetividade dos procedimentos.

**Subseção I  
DA UNIDADE DE TRANSPosição NO ÂMBITO DOS  
MUNICÍPIOS**

**Art. 10.** A Unidade de transposição no âmbito dos municípios compete:

I - realizar pesquisas, relatórios, estudos técnicos e cadastros relacionados aos processos de transposição de servidores no âmbito municipal, em conformidade com a legislação vigente;

II - executar ações de orientação, acompanhamento e apoio técnico-administrativo aos servidores e aos entes municipais envolvidos nos procedimentos de transposição, observadas as diretrizes da Coordenadoria de Assuntos da Transposição.

**Seção VI  
DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA  
FINANCEIRA**

**Art. 11.** A Coordenadoria Administrativa Financeira compete programar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar a execução das atividades setoriais nas áreas de pessoal, comunicações administrativas, material, patrimônio, serviços gerais, transporte, finanças, contratos e convênios de acordo com as normas estabelecidas pelos sistemas organizados, tendo ainda as seguintes competências:

I - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e regulamentos emitidos pelo Órgão Central do Sistema Estadual de comunicações administrativas, material, patrimônio, serviços gerais, transporte e contratos e convênios;

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;

VIII - proceder à aquisição de materiais de consumo e

materiais permanentes para suprir as necessidades da Secretaria, conforme finalidade, projetos e atividades planejadas;

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

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

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

XII - propor recolhimento dos materiais obsoletos e inservíveis;

XIII - 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;

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

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

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

XVII - 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;

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

XIX - realizar inventário anual, obedecendo as normatizações previstas em Lei de todos os bens móveis pertencentes à Secretaria;

XX - 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;

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

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

XXIII - assegurar a disposição final ambientalmente adequada para os bens móveis considerados inservíveis;

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

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

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

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

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

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

XXX - 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;

XXXI - 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;

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

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

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

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

XXXVI - prestar contas de recursos recebidos através de convênios;

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

### **Subseção I DA UNIDADE DE PESSOAL**

**Art. 12.** À Unidade 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, afastamento 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 - efetivar 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 II DA UNIDADE DE FINANÇAS**

**Art. 13.** À Unidade 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.

## **CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES**

### **Seção I DO SECRETÁRIO DE ESTADO**

**Art. 14.** Constituem atribuições básicas do Secretário de Estado de Assuntos da Transposição 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;

X - 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.

### **Seção II DO CHEFE DE GABINETE**

**Art. 15.** 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;

IX - substituir o Secretário de Estado em suas faltas e impedimentos.

### **Seção III DOS COORDENADORES**

**Art. 16.** 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 IV DO ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO**

**Art. 17.** 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 V DO ASSESSOR TÉCNICO JURÍDICO**

**Art. 18.** Constituem atribuições básicas do Assessor Técnico Jurídico:

I - realizar estudos quanto à adoção de medida de natureza jurídica em decorrência de legislação ou da jurisprudência formada, no âmbito da instituição;

II - sistematizar as normas jurídicas para projetos de lei, decretos, regulamentos, atos, convênios e acordos de interesse da instituição;

III - pesquisar, organizar e manter atualizado ementário de legislação Federal, Estadual e Municipal de interesse da instituição;

IV - emitir manifestação técnica preliminar e prestar as devidas informações relacionadas a assunto de natureza jurídica;

V - articular com os demais órgãos integrantes da administração pública objetivando a uniformidade da orientação jurídica da instituição;

VI - diligenciar sobre assuntos de natureza jurídica que lhe forem submetidos;

VII - observar fielmente os ditames da Lei Complementar

nº 089, de 01 de julho de 2015 e suas alterações, dando cumprimento aos posicionamentos e deliberações da Procuradoria-Geral do Estado.

#### **Seção VI DOS ASSESSORES, DOS GERENTES E DOS CHEFES**

**Art. 19.** Constituem atribuições básicas dos Assessores, dos Gerentes e dos Chefes:

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 do expediente dos bens patrimoniais da unidade.

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

**Art. 20.** O Secretário de Estado da Secretaria de Estado de Assuntos da Transposição expedirá os atos normativos necessários ao pleno funcionamento das unidades da Secretaria.

**Art. 21.** Os Cargos de Direção e Assessoramento, descritos no Anexo I deste Decreto são os constantes do Anexo I, da Lei Complementar nº 168, de 08 de janeiro de 2025, serão indicados pelo titular da pasta e providos por ato do Governador do Estado do Amapá.

**Art. 22.** O Secretário de Estado da Secretaria de Assuntos da Transposição será substituído em seu afastamento ou impedimento por Secretário Adjunto, quando houver, 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. 23.** Os casos omissos neste regulamento serão dirimidos pelo Secretário de Estado.

**Art. 24.** Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.

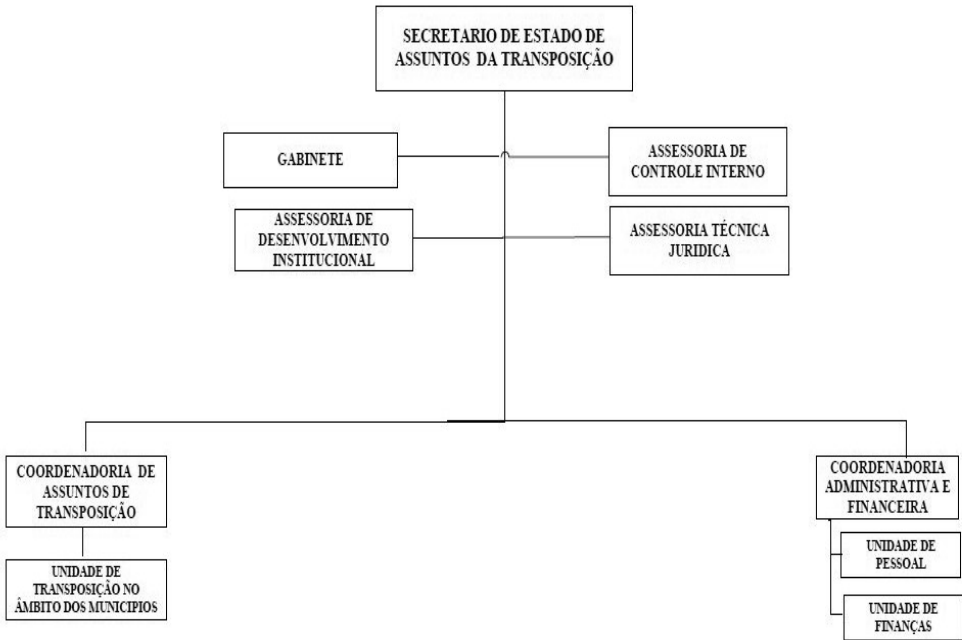
CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA  
Governador

**ANEXO I  
Denominação e Quantificação dos Cargos de Direção e Assessoramento Superior da Secretaria de Estado de Assuntos da Transposição.**

| Nº    | UNIDADE ORGÂNICA                                 | CARGO                                     | CÓDIGO       | QUANT. |
|-------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------|--------|
| 1     | Secretaria de Estado                             | Secretário                                | Subsídio - 5 | 01     |
| 2     | Gabinete                                         | Chefe de Gabinete                         | CDS - 3      | 01     |
| 3     | Assessoria de Desenvolvimento Institucional      | Assessor de Desenvolvimento Institucional | CDS - 2      | 01     |
| 4     | Assessoria de Controle Interno                   | Assessor de Controle Interno              | CDS - 2      | 01     |
| 5     | Assessoria Técnica Jurídica                      | Assessor Técnico Jurídico                 | CDS - 3      | 01     |
| 6     | Coordenadoria de Assuntos da Transposição        | Coordenador                               | CDS - 3      | 01     |
|       |                                                  | Assessor Técnico - Nível I                | CDS - 1      | 02     |
| 6.1   | Unidade de Transposição no Âmbito dos Municípios | Chefe de Unidade                          | CDS - 1      | 01     |
| 7     | Coordenadoria Administrativa Financeira          | Coordenador                               | CDS - 3      | 01     |
| 7.1   | Unidade de Pessoal                               | Chefe de Unidade                          | CDS - 1      | 01     |
| 7.2   | Unidade de Finanças                              | Chefe de Unidade                          | CDS - 1      | 01     |
| TOTAL |                                                  |                                           |              | 12     |

ANEXO II  
ORGANOGRAMA

SECRETARIA DE ESTADO DE ASSUNTOS DA TRANSPOSIÇÃO - SEAT  
Art.2º, da Lei Complementar nº 0168, de 08 de janeiro de 2025



Protocolo 145426

DECRETO Nº 2563 DE 14 DE ABRIL 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 o Decreto nº 4810, de 06 de outubro de 2015, e tendo em vista o contido no **Ofício nº 65/2026-GABINETE**,

RESOLVE:

Prorrogar, pelo período de 01 (um) ano, os termos do Decreto nº 4642, de 11 de abril de 2025, publicado no Diário Oficial do Estado do Amapá nº 8.388, de 11 de abril de 2025, retificado pelo Decreto nº 5323, de 07 de maio de 2025, publicado no Diário Oficial do Estado do Amapá nº 8.404, de 07 de maio de 2025, que autorizou a cessão para a Prefeitura Municipal de Parnaíba - PI, com ônus para o Estado, da servidora **Rubia Mayara do Carmo Cordeiro**, ocupante do Cargo de Provimento

Efetivo de Psicólogo, Matrícula nº 0109084-4-01, Grupo Saúde, integrante do Quadro de Pessoal Civil do Estado do Amapá, lotada na Secretaria de Estado da Saúde - SESA, na forma estabelecida no artigo 113, inciso I e § 1º, da Lei nº 0066, de 03 de maio de 1993, c/c o Decreto nº 4810, de 06 de outubro de 2015.

CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA  
Governador

Protocolo 145427

DECRETO Nº 2564 DE 14 DE ABRIL 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, c/c a Lei nº 1.282, de 22 de dezembro de 2008, de acordo o Decreto nº 5236, de 30 de dezembro de 2010 - Regimento Interno do Conselho Estadual de Educação,