



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

e Arbitragem, **Código CDS-3**, da Procuradoria-Geral do Estado, a contar de 20 de abril de 2026.

CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA
Governador

Protocolo 146017

DECRETO Nº 2634 DE 17 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 a Lei nº 1.881, de 28 de abril de 2015,

R E S O L V E :

Art. 1º Nomear a **SD PM Andreza Maily Santos Machado** para exercer o cargo em comissão de Assistente Técnico-Jurídico, **Código CDS-3**, do Sistema Integrado de Apoio Técnico-Jurídico do Poder Executivo do Estado do Amapá, a contar de 20 de abril de 2026.

Art. 2º As atividades desempenhadas por servidores militares na Procuradoria-Geral do Estado, serão equiparadas às de natureza Militar, de acordo com os termos do Decreto nº 2025, de 15/06/21, alterado pelo Decreto nº 2433, de 14/07/21, c/c o art. 4º, § 9º, da Lei Complementar nº 109, de 10 de janeiro de 2018.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA
Governador

Protocolo 146018

DECRETO Nº 2635 DE 17 DE ABRIL DE 2026

Regulamenta o artigo 23, da Lei nº 3.175, de 08 de janeiro de 2025, para organizar a Secretaria de Estado da Infraestrutura-SEINF, e dá outras providências.

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 a Lei nº 1.073, de 02 de abril de 2007 e o art. 23 e o anexo XIV, da Lei nº 3.175, de 08 de janeiro de 2025, e tendo em vista o contido no **Processo nº 0011.29 13.0531.0003/2026-GABINETE/SEPLAN**,

D E C R E T A :

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

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE E ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Seção I DA FINALIDADE

Art. 2º A Secretaria de Estado da Infraestrutura tem por finalidade formular e executar as políticas de desenvolvimento urbano, habitação, obras e serviços

de engenharia, saneamento, energia elétrica, bem como planejar e executar os serviços técnicos, relacionados à erosão e à macrodrenagem, e exercer outras atribuições correlatas, na forma do regulamento.

CAPÍTULO II

Seção I DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 3º A estrutura organizacional básica da Secretaria de Estado da Infraestrutura - SEINF é a seguinte:

I - DIREÇÃO SUPERIOR

1. Deliberação Singular
- 1.1. Secretário de Estado da Infraestrutura
- 1.2. Secretário Adjunto de Gestão Administrativa
- 1.3. Secretário Adjunto de Gestão de Projetos
- 1.4. Secretário Adjunto de Obras

II - UNIDADES DE ASSESSORAMENTO

2. Gabinete
3. Assessoria de Desenvolvimento Institucional
4. Assessoria de Controle Interno
5. Assessoria de Captação de Recursos

III - UNIDADES DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

6. Coordenadoria de Planejamento, Estudos e Projetos - CPEP
- 6.1. Núcleo de Planejamento e Elaboração de Projetos - NPEP
- 6.2. Núcleo de Licenciamento Ambiental - NLA
- 6.3. Núcleo de Custo e Orçamento de Obras - NCO
7. Coordenadoria de Obras - COB

- 7.1. Núcleo de Execução de Obras Especiais - NEOE
- 7.2. Núcleo de Fiscalização de Obras - NFO

IV - UNIDADES DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

8. Coordenadoria Administrativa e Financeira - CAF
- 8.1. Núcleo de Administração - NAD
- 8.1.1. Unidade de Comunicação e Logística - UCL
- 8.2. Núcleo de Gestão de Pessoal - NGP
- 8.2.1. Unidade de Pessoal - UP
- 8.3. Núcleo de Finanças - NF
- 8.4. Núcleo de Contratos e Convênios - NCC
9. Coordenadoria de Gestão de Compras e Contratações - CGCC
- 9.1. Núcleo de Planejamento de Compras - NPC
- 9.2. Núcleo de Pesquisa de Preço - NPP
10. Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação - NTI
11. Núcleo de Avaliação e Perícia - NAP

V - ENTIDADES VINCULADAS

12. Companhia de Água e Esgoto do Amapá - CAESA
13. Companhia Amapá Petróleo e Gás - GASAP

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

Art. 4º A Secretaria de Estado da Infraestrutura - SEINF 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 cujos cargos serão providos na forma da legislação pertinente.

**CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIA DAS UNIDADES****Seção I
DO GABINETE**

Art. 5º Ao Gabinete da Secretaria de Estado da Infraestrutura - SEINF, 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/ Unidade/ Atividade 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 Compete à Assessoria de Controle Interno:

- 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 - RAINIT, observando as orientações da CGE, conforme modelos do 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.

Seção IV

DA ASSESSORIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Art. 8º À Assessoria de Captação de Recursos - ACR, unidade estratégica especializada da SEINF responsável por identificar, prospectar, articular e gerenciar a captação de recursos financeiros públicos e privados, nacionais e internacionais, destinados ao fortalecimento da infraestrutura do Estado do Amapá, atuando de forma proativa na busca de fontes de financiamento para projetos de desenvolvimento sustentável, obras públicas, modernização tecnológica e melhoria dos serviços de infraestrutura estadual, compete:

I - identificar, prospectar e mapear sistematicamente oportunidades de captação de recursos externas disponíveis, incluindo emendas parlamentares, transferências voluntárias, transferências especiais, convênios, contratos de repasse e programas federais, estaduais e internacionais aplicáveis à área de infraestrutura;

II - articular com parlamentares, assessorias técnicas, ministérios e outros entes federativos, elaborando propostas técnicas, justificativas e documentação necessária para aprovação e liberação dos recursos objetivando a formalização de emendas, convênios ou

parcerias que resultem em investimentos para os projetos estratégicos da SEINF;

III - coordenar, em conjunto com a Assessoria de Desenvolvimento Institucional - ADINS, a elaboração de planos de captação de recursos alinhados com o planejamento estratégico da SEINF, o Plano Plurianual - PPA e as prioridades de governo, estabelecendo metas quantitativas e qualitativas para cada exercício;

IV - elaborar, em conjunto com a Assessoria de Desenvolvimento Institucional - ADINS e demais áreas técnicas, estudos de viabilidade, análises de custo benefício, planos de trabalho, projetos básicos, planos de investimento, planos de aplicação e documentos técnicos exigidos pelas plataformas de transferências voluntárias e pelos agentes financiadores;

V - acompanhar e monitorar a tramitação de projetos de captação de recursos em todas as suas fases. Atuando no monitoramento da execução física e financeira dos projetos e convênios captados, acompanhando os marcos, desembolsos, contrapartidas, medições e prestações de contas, em articulação com as unidades técnicas responsáveis;

VI - elaborar relatórios periódicos sobre o status da captação de recursos, apresentando resultados alcançados, recursos captados, projetos em andamento e perspectivas futuras, fornecendo subsídios para a tomada de decisão do Secretário de Estado;

VII - acompanhar os cronogramas e exigências de submissão de propostas nas plataformas promovendo o correto preenchimento das informações, o envio de documentos obrigatórios e o cumprimento dos prazos;

VIII - manter atualizadas as informações de acompanhamento dos instrumentos firmados no âmbito das transferências voluntárias, promovendo o controle de vigência, prorrogações, aditivos e obrigações pactuadas;

IX - produzir relatórios gerenciais de captação de recursos, contendo os resultados alcançados, os valores obtidos, os projetos beneficiados e as principais entregas institucionais viabilizadas;

X - propor estratégias de diversificação de fontes de financiamento, incluindo articulações com bancos públicos, agências de cooperação, fundos setoriais e organismos multilaterais;

XI - prestar suporte técnico aos gestores e demais unidades da SEINF no que se refere às regras de captação, execução e prestação de contas de recursos externos;

XII - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário de Estado ou que se relacionem com a captação, articulação e viabilização de recursos externos para projetos de infraestrutura.

Parágrafo único. A atuação da Assessoria de Captação de Recursos contribui diretamente para a ampliação da capacidade de investimentos da SEINF, para a estruturação de projetos estratégicos e para a consolidação de parcerias institucionais, em articulação com a Assessoria de Desenvolvimento Institucional e demais unidades da Secretaria.

Seção V

DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO, ESTUDOS E PROJETOS - CPEP

Art. 9º À Coordenadoria de Planejamento, Estudos e Projetos compete, supervisionar a execução das atividades relativas à elaboração, revisão e compatibilização de estudos preliminares, anteprojetos, projetos básicos e executivos de obras e serviços de engenharia no âmbito da SEINF, assegurando a qualidade técnica, a viabilidade legal e orçamentária, a regularidade documental e a efetividade dos investimentos públicos em infraestrutura, promovendo o alinhamento operacional entre os projetos e os objetivos estratégicos da Secretaria, tendo ainda, as seguintes competências:

I - implementar as diretrizes técnicas estabelecidas pela Secretaria Adjunta de Gestão de Projetos através do planejamento, elaboração, revisão e supervisão de estudos técnicos preliminares, anteprojetos, projetos básicos e executivos, zelando pela observância das normas técnicas, ambientais, legais e administrativas vigentes;

II - coordenar operacionalmente o trabalho dos fiscais de contratos de projetos de engenharia vinculados à unidade, promovendo o alinhamento técnico com as diretrizes da Secretaria Adjunta de Gestão de Projetos, orientando sobre a adequada fiscalização dos aspectos contratuais e técnicos, e emitindo pareceres operacionais, instruções específicas e recomendações para uniformização de procedimentos.

III - acompanhar a atuação dos fiscais técnicos, quanto à conformidade da execução com os projetos e cronogramas aprovados, e dos fiscais administrativos, quanto à regularidade documental e obrigações contratuais acessórias, garantindo o fluxo de informações com o gestor do contrato para assegurar a correta execução contratual e subsidiar a tomada de decisão na fase de gerenciamento;

IV - supervisionar operacionalmente a atuação das empresas contratadas ou credenciadas para elaboração de projetos, acompanhando a execução contratual, o cumprimento dos prazos estabelecidos e a conformidade técnica dos produtos entregues, conforme padrões definidos pelo Secretário Adjunto de Gestão de Projetos;

V - implementar os instrumentos padronizados de fiscalização contratual dos serviços de projeto estabelecidos pelo Secretário Adjunto de Gestão de Projetos, especialmente nos contratos oriundos de credenciamento, em articulação com a Assessoria de Controle Interno - ACI e a Procuradoria-Geral do Estado - PGE;

VI - implementar os fluxos e critérios técnicos e administrativos para liberação de pagamentos dos contratos de projetos definidos pelo Secretário Adjunto de Gestão de Projetos, em conjunto com a Assessoria de Controle Interno - ACI e a Procuradoria-Geral do Estado - PGE, garantindo segurança jurídica, conformidade e agilidade nos trâmites internos;

VII - executar a compatibilização técnica e orçamentária dos projetos com os requisitos legais, urbanísticos, ambientais e operacionais, implementando as diretrizes de viabilidade estabelecidas pelo Secretário Adjunto de Gestão de Projetos para contratação e execução das obras;

VIII - implementar as diretrizes de cooperação estabelecidas pelo Secretário Adjunto de Gestão de Projetos com a Assessoria de Desenvolvimento Institucional - ADINS e a Assessoria de Captação de Recursos - ACR, contribuindo operacionalmente com estudos técnicos, estimativas orçamentárias e documentos exigidos para submissão em plataformas de transferências voluntárias e financiamento externo;

IX - subsidiar tecnicamente quando necessário os processos de contratação, participando da elaboração de termos de referência, justificativas técnicas e minutas necessárias, especialmente nos projetos contratados por licitação ou por credenciamento;

X - implementar operacionalmente a padronização dos projetos no âmbito da SEINF estabelecida pela Secretaria Adjunta de Gestão de Projetos, aplicando as metodologias, referenciais técnicos e normas vigentes definidas, com ênfase em qualidade, segurança, sustentabilidade, economicidade e desempenho;

XI - executar a aplicação de metodologias inovadoras e tecnológicas no desenvolvimento de projetos conforme diretrizes da Secretaria Adjunta de Gestão de Projetos, como Building Information Modeling - BIM ou outras tecnologias que venham a ser adotadas pela SEINF;

XII - coordenar operacionalmente a elaboração de memoriais descritivos, especificações técnicas, composições de custos, plantas, croquis, simulações e demais peças técnicas que integrem os processos de contratação ou execução das obras públicas, conforme padrões estabelecidos pela Secretaria Adjunta de Gestão de Projetos;

XIII - implementar operacionalmente as diretrizes de articulação estabelecidas pela Secretaria Adjunta de Gestão de Projetos com a Assessoria de Desenvolvimento Institucional - ADINS e a Assessoria de Captação de Recursos - ACR na preparação de projetos voltados à captação de recursos, garantindo a aderência técnica e documental às exigências das plataformas governamentais;

XIV - executar apoio técnico às demais unidades da SEINF na análise, readequação e validação de projetos externos submetidos à Secretaria, conforme diretrizes estabelecidas pelo Secretário Adjunto de Gestão de Projetos, notadamente quando apresentados por entes conveniados, proponentes ou empresas contratadas;

XV - colaborar quando necessário da elaboração de termos de referência, minutas para contratação e justificativas técnicas de contratação, subsidiando tecnicamente os processos licitatórios e as contratações diretas sob responsabilidade da SEINF;

XVI - coordenar operacionalmente a equipe técnica e os fiscais de projetos vinculados na alimentação, atualização e gestão das peças técnicas, orçamentárias e documentais dos projetos nas plataformas digitais correspondentes, implementando as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Adjunta de Gestão de Projetos e conforme as exigências do órgão financiador, da fonte de recurso e da natureza do projeto, assegurando a conformidade, a completude e a tempestividade das informações inseridas nos sistemas acompanhamento e prestação de contas; de captação, planejamento;

XVII - coordenar programas de capacitação técnica e

desenvolvimento profissional das equipes subordinadas, incluindo treinamentos especializados, participação em eventos técnicos, atividades de cooperação técnica interinstitucional e implementando programas de certificação profissional;

XVIII - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Adjunto de Gestão de Projetos ou pelo Secretário de Estado da Infraestrutura, ou que estejam previstas em normativos legais aplicáveis à área de engenharia pública.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Planejamento, Estudos e Projetos e os seus respectivos Núcleos serão subordinados ao Secretário Adjunto de Gestão de Projetos.

Subseção I

DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO DE PROJETOS

Art. 10. Ao Núcleo de Planejamento e Elaboração de Projetos - NPEP compete a execução técnica especializada de anteprojetos, projetos básicos e executivos de obras públicas de engenharia no âmbito da SEINF, contribuindo para requisitos e diretrizes técnicas e metodológicas estabelecidas pelos níveis superiores através da produção técnica especializada de soluções de engenharia compatíveis com os critérios de economicidade, sustentabilidade, funcionalidade e segurança exigidos pela legislação e pelos financiadores, assegurando a qualidade técnica e a viabilidade operacional dos projetos sob responsabilidade da SEINF, tendo ainda as seguintes competências:

I - executar tecnicamente a elaboração de projetos de engenharia e arquitetura de competência da SEINF, implementando as diretrizes, metodologias e padrões técnicos estabelecidos pela CPEP e pelo Secretário Adjunto de Gestão de Projetos, diretamente ou em conjunto com equipes multidisciplinares;

II - realizar levantamentos de dados técnicos, vistorias in loco e coleta de informações essenciais ao planejamento e à concepção dos projetos, conforme diretrizes operacionais estabelecidas pela CPEP e especificações técnicas definidas pelo Secretário Adjunto de Gestão de Projetos;

III - produzir peças técnicas, incluindo plantas, memoriais descritivos, estudos, croquis, simulações e especificações técnicas, aplicando os padrões de qualidade, metodologias e referenciais técnicos estabelecidos pelos níveis hierárquicos superiores;

IV - garantir a compatibilização entre disciplinas técnicas e orçamentária envolvidas nos projetos, implementando as diretrizes de integração estabelecidas pela CPEP e os critérios de viabilidade definidos pelo Secretário Adjunto de Gestão de Projetos;

V - executar atualizações, revisões e readequações de projetos existentes, conforme as diretrizes das unidades demandantes, dos órgãos financiadores ou dos órgãos de controle;

VI - atuar de forma articulada com os gestores e fiscais dos contratos de projetos de engenharia e

arquitetura, prestando suporte técnico especializado durante a elaboração das peças técnicas pelas empresas contratadas ou credenciadas, bem como no acompanhamento das entregas em suas respectivas fases, assegurando a conformidade técnica, orçamentária e documental dos produtos apresentados, de modo a subsidiar corretamente a emissão de pareceres, atestos e a liberação dos pagamentos, nos termos da legislação vigente e das diretrizes do Secretário Adjunto de Gestão de Projetos;

VII - na hipótese de inexistência de designação específica de fiscal administrativo para determinado contrato, o fiscal técnico designado poderá, excepcionalmente, acumular as atribuições administrativas previstas para o fiscal administrativo, tais como o acompanhamento da documentação fiscal e trabalhista, a verificação do cumprimento das cláusulas contratuais de natureza administrativa, o controle de prazos e a emissão dos atestados necessários à liberação de pagamentos, desde que observado o disposto nos normativos internos da SEINF e devidamente formalizada tal atribuição no ato de designação;

VIII - operar de forma integrada com os demais núcleos técnicos, estudos de viabilidade técnica e propostas de solução para projetos estratégicos e emergenciais, mediante demanda da alta gestão;

IX - executar, em articulação com a CPEP e os demais núcleos, os projetos sob os padrões técnicos definidos, assegurando aderência às diretrizes de qualidade, economicidade e legalidade da SEINF;

X - colaborar com os fiscais de projetos na alimentação e atualização das peças técnicas sob sua responsabilidade nas plataformas digitais, assegurando conformidade com os requisitos da fonte do recurso e da natureza do projeto, sob supervisão da CPEP;

XI - atuar na fiscalização de contratos relacionados a elaboração de projetos, estudos e serviços técnicos da área de arquitetura e engenharia;

XII - monitorar as fiscalizações em relação as empresas contratadas ou credenciadas para elaboração de projetos, acompanhando a execução contratual, o cumprimento dos prazos estabelecidos e a conformidade técnica dos produtos entregues, conforme padrões definidos pela CPEP;

XIII - exercer outras atividades correlatas determinadas pela CPEP ou pelo Secretário Adjunto de Gestão de Projetos.

Subseção II

DO NÚCLEO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL

Art. 11. Ao Núcleo de Licenciamento Ambiental - NLA compete instruir, acompanhar e executar as ações relacionadas ao licenciamento ambiental e à regularização ambiental dos projetos de engenharia e obras de infraestrutura sob responsabilidade da SEINF, observando a legislação ambiental vigente, e ainda:

I - instruir e acompanhar os processos de licenciamento ambiental de projetos e obras sob responsabilidade da SEINF, em conformidade com as exigências legais, normativas e institucionais;

II - elaborar, revisar e instruir ofícios, pareceres técnicos, declarações, formulários e demais documentos exigidos para solicitação, acompanhamento e regular tramitação dos processos de licenciamento ambiental junto aos órgãos competentes;

III - apoiar tecnicamente os demais núcleos da SEINF orientando quanto à regularização ambiental das obras e à obtenção de licenças, autorizações, anuências e manifestações ambientais;

IV - monitorar os prazos, as condicionantes e os requisitos estabelecidos nas licenças ambientais emitidas, promovendo a articulação com as unidades responsáveis pela execução dos empreendimentos para assegurar o pleno atendimento às exigências legais;

V - promover a articulação institucional com os órgãos licenciadores em âmbito estadual, federal e municipal, bem como com entes intervenientes como IBAMA, ICMBio, IPHAN, Exército, entre outros, quando necessário;

VI - atuar na obtenção de documentos de regularidade ambiental exigidos para o repasse de recursos, aprovação de projetos e contratação de obras com recursos de transferências voluntárias, fundos setoriais e financiamentos externos;

VII - manter atualizados os registros e os acervos documentais dos processos de licenciamento e de regularização ambiental em plataformas digitais e sistemas oficiais de gestão ambiental;

VIII - gerenciar e manter atualizadas, em articulação com os fiscais de contratos de projetos e as demais setores subordinados ao Secretário Adjunto de Gestão de Projetos, as informações ambientais necessárias à alimentação das plataformas digitais de gestão, acompanhando a inserção de pareceres, justificativas técnicas, razões de cláusulas suspensivas e demais registros relacionados às obrigações de licenciamento ambiental, conforme exigências dos órgãos financiadores e dos sistemas oficiais de acompanhamento;

IX - acompanhar e apoiar a execução de programas ambientais, condicionantes mitigadoras, medidas compensatórias e outros compromissos firmados no âmbito do licenciamento ambiental;

X - prestar suporte técnico à Assessoria Jurídica e às unidades de planejamento da SEINF em matérias relacionadas à legislação ambiental, em especial no atendimento a diligências de órgãos de controle e financiadores;

XI - participar da elaboração e revisão de estudos ambientais, relatórios de impacto, planos de controle ambiental e outros documentos correlatos, em articulação com empresas contratadas, instituições intervenientes e órgãos de fiscalização;

XII - exercer outras competências correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Adjunto de Gestão de Projetos ou pelo Secretário de Estado da Infraestrutura, ou que estejam previstas em normativos legais aplicáveis à matéria ambiental no setor de infraestrutura pública.

Parágrafo único. O NLA atua de forma integrada com as unidades técnicas e jurídicas da SEINF, com os órgãos ambientais competentes e com as instituições financiadoras, contribuindo para a viabilidade ambiental, legal e operacional dos empreendimentos públicos.

Subseção III

DO NÚCLEO DE CUSTOS E ORÇAMENTO DE OBRAS

Art. 12. Ao Núcleo de Custos e Orçamento de Obras - NCOO compete garantir a viabilidade econômica e financeira dos projetos de infraestrutura desenvolvidos pela SEINF através da aplicação de metodologias e técnicas especializadas de análise de custos, elaboração de orçamentos detalhados, controle orçamentário sistemático e acompanhamento financeiro rigoroso das fases de desenvolvimento de projetos e apoio técnico especializado durante a execução de obras públicas, como também, apresentar orçamentos precisos e realistas que atendam aos critérios de economicidade exigidos pela legislação de licitações e contratos administrativos, e proporcionem otimização na aplicação de recursos públicos destinados ao desenvolvimento da infraestrutura estadual, e ainda:

I - elaborar, revisar, analisar e validar as composições de custo, planilhas orçamentárias, memórias de cálculo, cronogramas físico-financeiros e quadros de referência de obras públicas sob responsabilidade da SEINF;

II - utilizar sistemas oficiais de referência para elaboração de orçamentos, tais como SINAPI, SICRO, ORSE ou sistemas próprios homologados, bem como diretrizes dos órgãos de controle e manuais técnicos;

III - realizar análise crítica das propostas orçamentárias recebidas de empresas contratadas ou credenciadas, verificando conformidade com os referenciais oficiais, critérios técnicos e legislação vigente;

IV - promover, em conjunto com a CPEP e demais unidades técnicas, a compatibilização entre os projetos executivos e os orçamentos elaborados, assegurando consistência entre o escopo técnico e os custos estimados;

V - acompanhar e analisar a evolução dos custos estimados em relação aos valores contratados e efetivamente executados, identificando desvios significativos e subsidiando a alta gestão com informações técnicas para a tomada de decisão;

VI - realizar o controle orçamentário dos contratos de elaboração de projetos, monitorando os custos de desenvolvimento, o cumprimento dos limites orçamentários pactuados e a compatibilidade entre os produtos entregues e os valores pagos, conforme diretrizes estabelecidas pelo Secretário Adjunto de Gestão de Projetos;

VII - prestar apoio técnico aos agentes de contratação, comissões de contratação e unidades demandantes na análise das propostas apresentadas, especialmente quanto à verificação da adequação dos preços ofertados aos parâmetros de mercado, à identificação de eventuais indícios de inexecuibilidade ou sobrepreço e à prevenção de práticas irregulares como o jogo de planilhas;

VIII - fornecer subsídios técnicos à elaboração dos termos de referência, estudos técnicos preliminares e demais documentos da fase interna da contratação, especialmente quanto à estimativa de preços e custos;

IX - emitir subsídios técnicos especializados em aspectos orçamentários para análise de reequilíbrio econômico-financeiro, reajuste, repactuação ou revisão contratual, quando solicitado pelas unidades responsáveis pela gestão contratual, limitando-se aos aspectos de

composição de custos, metodologias de precificação e análise de adequação de preços às condições de mercado;

X - apoiar a elaboração de respostas a órgãos de controle, bancos financiadores e demais instâncias de auditoria, no tocante à composição de preços, metodologia de cálculo e justificativas orçamentárias;

XI - implementar e manter atualizadas as bases de dados e os sistemas digitais de controle orçamentário da SEINF, promovendo a padronização das planilhas e o arquivamento sistemático das composições de custos;

XII - realizar estudos comparativos de preços de mercado, curvas ABC e benchmarking de obras similares, visando subsidiar decisões de planejamento e contratação;

XIII - participar de grupos técnicos internos e externos sobre orçamentação, custos e controle de obras públicas, promovendo atualização normativa e troca de experiências institucionais;

XIV - executar estudos de otimização de custos em projetos de infraestrutura, identificando oportunidades de redução de gastos, alternativas mais econômicas, e soluções de engenharia de valor, conforme diretrizes de otimização estabelecidas pelo Secretário Adjunto de Gestão de Projetos;

XV - realizar análises de adequação orçamentária de projetos às fontes de financiamento disponíveis, avaliando conformidade com critérios de financiadores, limites orçamentários de programas, e exigências específicas de órgãos de fomento, em articulação com a Assessoria de Captação de Recursos - ACR através da coordenação do Secretário Adjunto de Gestão de Projetos;

XVI - executar o controle de custos de projetos multidisciplinares, coordenando aspectos orçamentários entre diferentes especialidades técnicas, assegurando integração financeira entre disciplinas, e mantendo coerência orçamentária global dos projetos;

XVII - executar análises de impacto orçamentário de alterações e revisões em projetos, avaliando consequências financeiras de modificações técnicas, adequações de escopo, e atualizações de especificações, subsidiando decisões de aprovação coordenadas pela CPEP;

XVIII - estabelecer e monitorar indicadores de desempenho das atividades de orçamentação, incluindo precisão orçamentária, eficiência operacional, tempo médio de elaboração de análises técnicas, e contribuição para otimização de custos dos projetos desenvolvidos pela SEINF;

XIX - desenvolver e manter metodologias próprias de orçamentação adaptadas às condições regionais amazônicas, incluindo composições de custos específicas, índices de correção regionais, e procedimentos padronizados de análise de viabilidade econômica de projetos de infraestrutura;

XX - exercer outras competências correlatas determinados pelo Secretário Adjunto de Gestão de Projetos ou pelo Secretário de Estado da Infraestrutura, ou previstas em normativos legais aplicáveis à área de orçamentos e engenharia pública.

Parágrafo único. A participação do NCOO em análise de modificações contratuais de obras, reformas ou

manutenções limita-se ao fornecimento de pareceres técnicos sobre aspectos orçamentários e de precificação, quando solicitado pelas unidades responsáveis pela gestão contratual, sem responsabilidade decisória ou coordenação de processos de aprovação de modificações contratuais, jurídicos ou de execução física das obras.

Seção VI

DA COORDENADORIA DE OBRAS

Art. 13. À Coordenadoria de Obras compete coordenar, orientar e avaliar as políticas estaduais nas áreas de edificações públicas, saneamento, urbanismo e meio-ambiente, através do gerenciamento, acompanhamento e monitoramento de programas e projetos definidos e priorizados no Plano Plurianual de Investimentos do Governo do Estado do Amapá.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Obras e os seus respectivos Núcleos serão subordinados ao Secretário Adjunto de Obras.

Subseção I

DO NÚCLEO DE EXECUÇÃO DE OBRAS ESPECIAIS

Art. 14. Ao Núcleo de Execução de Obras Especiais, compete:

I - acompanhar a execução das obras e serviços públicos de edificações e urbanismo, executados de forma direta ou indireta pela Administração, observando a legislação vigente;

II - realizar a gestão de contratos de obras e serviços públicos de edificações e urbanismo, através do acompanhamento de datas e saldos contratuais, medições de serviços, modificações na vigência, acréscimos ou supressões de serviços, e demais necessidades a execução de Contrato ou Convênio;

III - acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Gestão por resultado do Governo do Estado;

IV - consolidar e agregar informações que permitam a emissão de Relatórios Gerenciais de todas as Obras e Serviços Contratados agrupadas de acordo com as exigências dos processos de tomada de decisão;

V - disponibilizar informações acerca do andamento das atividades;

VI - desempenhar quaisquer outras competências que direta ou indiretamente, concorram para a regularidade e eficiência dos serviços da secretaria.

Subseção II

DO NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

Art. 15. Ao Núcleo de Fiscalização de Obras compete:

I - gerenciar, orientar, controlar e fiscalizar as obras e serviços públicos de edificações e urbanismo, executados de forma indireta pela Administração, observando a legislação vigente, em estreita obediência aos projetos, especificações e normas técnicas;

II - analisar proposta técnica de execução do objeto contratado ou conveniado, efetuando os ajustes caso

sejam necessários;

III - emitir ordens de execução de serviços estabelecendo o início e término da execução dos objetos contratados e os responsáveis pela fiscalização;

IV - aprovar a indicação do responsável técnico apresentado pela contratada para conduzir a execução das obras e serviços;

V - realizar de forma sistemática visitas técnicas de fiscalização, verificando o cumprimento das disposições contratuais, projetos, especificações técnicas, equipe técnica, equipamentos utilizados e materiais empregados;

VI - analisar e emitir parecer técnico sobre eventual prorrogação de prazo, acréscimos ou supressões de serviços ou materiais necessários ao perfeito cumprimento do objeto contratado;

VII - verificar, auferir e atestar boletins de medição dos serviços executados quando solicitado pela contratada;

VIII - propor a aplicação de penalidades previstas na legislação aplicável à execução do contrato ou convênio;

IX - rejeitar, no todo ou em parte, obra ou serviço executados em desacordo com o contrato e com a legislação pertinente;

X - receber o objeto contratado, provisório ou definitivo, mediante termo circunstanciado emitido pela Comissão de Obras e Serviços;

XI - emitir atestado de capacidade técnica;

XII - desempenhar quaisquer outras competências que direta ou indiretamente, concorram para a regularidade e eficiência dos serviços da secretaria.

Seção VII

DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

Art. 16. 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.

Subseção I

DO NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 17. Ao Núcleo de Administração compete coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de Comunicações e Logística, Material, Patrimônio, Serviços Gerais e Transporte, tendo ainda as seguintes competências:

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. 18. À Unidade de Comunicação e Logística 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;

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

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

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

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

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

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

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

XV - 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.

Subseção II DO NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAL

Art. 19. Ao Núcleo de Gestão de Pessoal compete coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de Pessoal, de acordo com as normas do órgão Central do Sistema.

Art. 20. À Unidade 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, 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 III DO NÚCLEO DE FINANÇAS

Art. 21. 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 IV DO NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art. 22. 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.

Seção VIII

DA COORDENADORIA DE GESTÃO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Art. 23. À Coordenadoria 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.

Subseção I

DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS

Art. 24. Ao Núcleo 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 (quando não possuir Núcleo de 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.

Subseção II

DO NÚCLEO DE PESQUISA DE PREÇO

Art. 25. Ao Núcleo 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 as 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.

Seção IX

DO NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Art. 26. 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 Centro de Gestão da Tecnologia da Informação-PRODAP, 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 TI, alinhado aos objetivos organizacionais e às diretrizes e padrões estabelecidos pelo PRODAP, garantindo a governança de 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.

Seção X

DO NÚCLEO DE AVALIAÇÃO E PERÍCIA

Art. 27. Ao Núcleo de Avaliação e Perícia compete:

I - emitir pareceres sobre adequação a normas técnicas e legais, no campo da avaliação e perícia de engenharia;

II - averiguar e esclarecer fatos; constatar o estado do objeto pericial; verificar atendimento a requisitos e padrões estabelecidos; apurar o nexo causal de determinado evento; avaliar bens, frutos ou direitos;

III - elaborar laudos técnicos no âmbito de processos administrativos e judiciais relativos a imóveis sob uso ou de interesse da Administração Pública Estadual, relacionados a obras e serviços de engenharia;

IV - manter banco de dados de perícias e avaliações realizadas;

V - auxiliar na elaboração de editais destinados à contratação de serviços de engenharia de avaliações e perícia, mediante a definição de especificações técnicas, devidamente fundamentadas;

VI - participar de comissões de julgamento para análise de propostas voltadas para as áreas de avaliação imobiliária e perícia técnica em engenharia.

Seção XI

DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES VINCULADAS

Art. 28. Os órgãos e entidades vinculadas a esta Secretaria, são: Companhia de Água e Esgoto do Amapá - CAESA, Companhia de Eletricidade do Amapá - CEA e Companhia Amapá Petróleo e Gás, possuem estrutura, organização e funcionamento de acordo com ordenamentos jurídicos próprios.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I

DO SECRETÁRIO DE ESTADO

Art. 29. Constituem atribuições básicas do Secretário de Estado da Infraestrutura 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.

Subseção I

DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Art. 30. O Secretário Adjunto de Gestão Administrativa constitui cargo de alta direção da Secretaria de Estado da Infraestrutura, subordinado diretamente ao Secretário de Estado e responsável pelas coordenações estratégica de todas as atividades relacionadas à Gestão Administrativa, Financeira, de Recursos Humanos, Compras, Contratações e Apoio Logístico necessários ao funcionamento eficiente da SEINF, e ao suporte das atividades finalísticas de desenvolvimento da infraestrutura do Estado do Amapá, exerce função de coordenação executiva sobre unidades administrativas especializadas fundamentais para o suporte institucional da SEINF, incluindo a Coordenadoria Administrativa Financeira - CAF, a Coordenadoria de

Gestão de Compras e Contratações - CGCC, o Núcleo de Tecnologia da Informação - NTIC. Esta posição estratégica confere ao Secretário Adjunto de Gestão Administrativa responsabilidade central na transformação de diretrizes administrativas em processos eficientes, sistemas modernos e estrutura de apoio robusta que viabilize a execução das políticas públicas de infraestrutura com excelência operacional e conformidade normativa.

Art. 31. Constituem atribuições básicas do Secretário Adjunto de Gestão Administrativa:

I - coordenar e supervisionar a execução das atividades administrativas da SEINF, estabelecendo diretrizes estratégicas e padrões de qualidade que assegurem eficiência operacional e alinhamento com os objetivos institucionais;

II - estabelecer diretrizes administrativas e metodológicas para desenvolvimento de processos de gestão, definindo procedimentos operacionais padrão e controles internos que assegurem conformidade com normas aplicáveis;

III - coordenar a elaboração e execução do planejamento administrativo da SEINF, incluindo planejamento de recursos humanos, financeiro e logístico, assegurando alinhamento com objetivos estratégicos e disponibilidades orçamentárias;

IV - acompanhar, no âmbito das atividades-meio da Secretaria, a execução orçamentária e financeira das ações sob responsabilidade da Secretaria Adjunto de Gestão Administrativa, articulando se com a Assessoria de Desenvolvimento Institucional - ADINS para subsidiar o controle de custos administrativos, a programação financeira setorial e a adoção de medidas de economicidade, contribuindo para a eficiência na aplicação dos recursos públicos afetos à gestão administrativa e de apoio;

V - gerir os recursos humanos da SEINF, incluindo movimentação de pessoal, controle de frequência, concessões legais, organização funcional, desenvolvimento de capacidades institucionais, planejamento de pessoal, gestão de desempenho, e implementação de políticas de valorização e capacitação, em articulação com a Secretaria de Estado da Administração - SEAD e demais órgãos centrais de pessoal;

VI - supervisionar, no âmbito da SEINF, a tramitação das demandas de compras administrativas, contratações de bens, serviços comuns, obras e serviços de engenharia, incluindo a gestão de requisições, acompanhamento do planejamento anual de contratações, consolidação de especificações técnicas, e apoio na instrução dos processos licitatórios e de aquisição direta, em articulação com a Secretaria de Compras e Licitações Sustentáveis do Estado - SECCOMPRAS e observando a legislação federal aplicável, especialmente a Lei nº 14.133/2021, bem como os normativos específicos do Estado do Amapá;

VII - supervisionar, ainda, a elaboração do planejamento das aquisições no âmbito da SEINF, a partir das informações fornecidas pelas unidades técnicas e setoriais responsáveis pela entrega das peças técnicas e orçamentárias que subsidiarão a instrução necessária para os respectivos processos licitatórios ou de contratação

direta;

VIII - gerenciar os contratos administrativos de natureza continuada, logística, operacional e de apoio da SEINF, sob responsabilidade da Secretaria Adjunto de Gestão Administrativa, incluindo a supervisão da execução contratual, o controle da qualidade dos serviços prestados, a elaboração e análise de termos aditivos, a coordenação e orientação das atividades de fiscalização, a gestão de contratos terceirizados e a coordenação dos fiscais e gestores de contratos designados, assegurando o cumprimento das obrigações contratuais, a conformidade legal e a eficiência na execução;

IX - coordenar a modernização tecnológica da SEINF, incluindo gerenciamento de sistemas informatizados, implementação de sistemas de informação, automação de processos, desenvolvimento de soluções digitais, manutenção de infraestrutura tecnológica, e promoção da modernização tecnológica da Secretaria, em articulação com os órgãos centrais de tecnologia da informação e segurança da informação;

X - coordenar os serviços de apoio administrativo da SEINF, assegurando funcionamento eficiente das atividades de protocolo, arquivo, gestão documental e demais serviços administrativos;

XI - supervisionar a gestão patrimonial da SEINF, estabelecendo diretrizes para controle de bens, inventário e otimização na utilização de recursos patrimoniais disponíveis;

XII - coordenar os serviços gerais da Secretaria, estabelecendo padrões de qualidade para segurança, limpeza, conservação e manutenção das instalações da SEINF;

XIII - supervisionar a gestão logística e de transportes da SEINF, estabelecendo diretrizes para coordenação da frota oficial e organização de apoio logístico para atividades institucionais;

XIV - executar e aprimorar mecanismos de controle interno no âmbito da gestão administrativa da SEINF, incluindo controles de qualidade, rotinas de conferência, padronização de procedimentos, monitoramento de indicadores de desempenho e implementação de medidas corretivas, em articulação com a Assessoria de Controle Interno - ACI, com vistas à melhoria contínua dos serviços administrativos sob sua responsabilidade;

XV - apoiar o Secretário de Estado no relacionamento com órgãos de controle em aspectos administrativos específicos da SEINF, assegurando transparência e conformidade normativa;

XVI - supervisionar a elaboração de relatórios administrativos sob responsabilidade da Secretaria Adjunto de Gestão Administrativa, fornecendo informações específicas sobre gestão administrativa à Assessoria de Controle Interno para consolidação dos relatórios institucionais da SEINF;

XVII - coordenar programas de capacitação e desenvolvimento profissional das equipes administrativas, incluindo treinamentos especializados e iniciativas que fortaleçam as competências administrativas;

XVIII - coordenar a implementação de políticas de sustentabilidade nas atividades administrativas, incluindo gestão de resíduos, economia de recursos e compras sustentáveis;

XIX - promover a integração entre diferentes unidades administrativas da SEINF, estabelecendo fluxos de trabalho integrados e sistemas de comunicação eficientes;
XX - coordenar a articulação com outros órgãos estaduais para desenvolvimento de atividades administrativas compartilhadas, incluindo compras conjuntas e cooperação técnica que promovam economia de escala;
XXI - executar outras atividades correlatas à gestão administrativa que contribuam para eficiência operacional da SEINF e outras atribuições determinadas pelo Secretário de Estado da Infraestrutura.

Subseção II

DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO DE PROJETOS

Art. 32. O Secretário Adjunto de Gestão de Projetos constitui cargo de alta direção da Secretaria de Estado da Infraestrutura, subordinado diretamente ao Secretário de Estado e responsável pela coordenação estratégica de todas as atividades relacionadas ao planejamento, desenvolvimento, análise e gestão de projetos de infraestrutura do Estado do Amapá. Constituem atribuições básicas do Secretário Adjunto de Gestão de Projetos, exerce função de coordenação executiva sobre unidades técnicas especializadas fundamentais para o desenvolvimento da infraestrutura estadual, incluindo a Coordenadoria de Planejamento, Estudos e Projetos - CPEP, o Núcleo de Licenciamento Ambiental - NLA e o Núcleo de Custos e Orçamento de Obras - NCOO. Esta posição estratégica confere ao Secretário Adjunto de Gestão de Projetos responsabilidade central na transformação de políticas públicas de infraestrutura em projetos técnicos viáveis, sustentáveis e alinhados com as necessidades de desenvolvimento do estado.

Art. 33. Constituem atribuições básicas do Secretário Adjunto de Gestão de Projetos:

I - coordenar e supervisionar estrategicamente a coordenadoria, núcleos e unidades técnicas vinculadas à área de projetos, estabelecendo diretrizes gerais e assegurando integração sistêmica entre as equipes de arquitetura, engenharia, planejamento e fiscalização técnica;

II - estabelecer políticas, diretrizes técnicas e metodológicas para o desenvolvimento de projetos de infraestrutura no âmbito da SEINF, definindo padrões de qualidade, procedimentos estratégicos, especificações técnicas gerais e critérios de avaliação que assegurem excelência técnica e conformidade com normas aplicáveis;

III - garantir que os estudos e projetos desenvolvidos estejam em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria, os programas do Governo do Estado e os instrumentos legais de planejamento (PPA, LDO e LOA);

IV - gerenciar a implementação à padronização de projetos e soluções de infraestrutura, com base em normas técnicas atualizadas, boas práticas de engenharia, diretrizes de sustentabilidade, acessibilidade e eficiência energética;

V - supervisionar estrategicamente os processos de elaboração de anteprojetos, projetos básicos e executivos, estabelecendo marcos de controle, padrões de qualidade,

diretrizes de compatibilização entre disciplinas e critérios de aprovação;

VI - contribuir quando necessário, à elaboração de termos de referência, memoriais descritivos, orçamentos e cronogramas físico-financeiros necessários à fase interna das contratações públicas, assegurando padronização e qualidade técnica;

VII - articular estrategicamente com a Assessoria de Desenvolvimento Institucional - ADINS e a Assessoria de Captação de Recursos - ACR, coordenando o fornecimento de subsídios técnicos e análises de viabilidade de projetos junto aos órgãos financiadores;

VIII - gerenciar junto com as demais unidades envolvidas à captação de recursos e a formalização de convênios e transferências voluntárias, fornecendo subsídios técnicos e análises de viabilidade de projetos junto aos órgãos financiadores;

IX - supervisionar os processos de licenciamento ambiental de projetos de infraestrutura, gerenciando em conjunto com a unidade técnica responsável a elaboração de estudos ambientais, articulando com órgãos ambientais competentes, e assegurando conformidade com a legislação ambiental e sustentabilidade dos projetos;

X - definir políticas de controle de obras e orçamentos, estabelecendo diretrizes para análise de projetos, metodologias de acompanhamento de custos, critérios de controle de prazos, e estratégias de otimização de recursos destinados ao desenvolvimento de projetos;

XI - supervisionar estrategicamente as atividades de fiscalização técnica de projetos contratados com terceiros, estabelecendo diretrizes de qualidade, critérios de avaliação, padrões de conformidade e metodologias de acompanhamento contratual;

XII - promover a implementação de tecnologias avançadas de desenvolvimento de projetos, estabelecendo diretrizes para utilização de sistemas BIM (Building Information Modeling), ferramentas de simulação, software especializado, e plataformas de colaboração técnica;

XIII - promover a integração e coordenação estratégica entre as unidades subordinadas, estabelecendo protocolos de comunicação, diretrizes de compartilhamento de recursos, metodologias de aproveitamento de sinergias, e coordenação de projetos multidisciplinares;

XIV - zelar pelo cumprimento dos prazos estabelecidos no cronograma de elaboração de projetos, bem como pela qualidade e exequibilidade das propostas técnicas encaminhadas à fase de contratação;

XV - estabelecer políticas de capacitação técnica e desenvolvimento profissional para as áreas subordinadas, definindo diretrizes estratégicas de formação, critérios de participação em eventos técnicos, políticas de cooperação técnica com outras instituições, e programas de certificação profissional;

XVI - supervisionar a elaboração de pareceres técnicos estratégicos sobre projetos submetidos à SEINF por outros órgãos, entidades ou empresas, estabelecendo diretrizes de análise técnica e critérios de avaliação que subsidiem decisões da alta administração;

XVII - promover o desenvolvimento de metodologias próprias e inovações técnicas adaptadas às condições amazônicas, estabelecendo diretrizes de pesquisa aplicada, critérios para projetos piloto, e políticas de

desenvolvimento de soluções técnicas regionais;
XVIII - coordenar a participação da SEINF em comitês técnicos, grupos de trabalho, e fóruns especializados relacionados ao desenvolvimento de projetos de infraestrutura, representando a Secretaria e contribuindo para formulação de políticas públicas setoriais;
XIX - promover a disseminação de conhecimento técnico e melhores práticas através de diretrizes para publicações, eventos técnicos, workshops, e outras atividades que contribuam para o avanço do conhecimento em infraestrutura amazônica;
XX - fornecer suporte técnico à alta gestão da SEINF na tomada de decisões relacionadas à priorização, ajustes e redirecionamento de projetos;
XXI - acompanhar e avaliar os indicadores de desempenho dos projetos em elaboração e propor medidas corretivas para melhoria contínua dos processos técnicos;
XXII - promover a disseminação de conhecimento técnico e melhores práticas através de diretrizes para publicações, eventos técnicos, workshops, e outras atividades que contribuam para o avanço do conhecimento em infraestrutura amazônica;
XXIII - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação do Secretário de Estado da Infraestrutura.

§ 1º A atuação do Secretário Adjunto de Gestão de Projetos tem por finalidade assegurar a qualidade técnica dos estudos, anteprojetos, projetos básicos e executivos da SEINF, promovendo a padronização, a eficiência, a inovação e a observância dos critérios de economicidade, sustentabilidade, acessibilidade, segurança, durabilidade e funcionalidade das soluções adotadas.

§ 2º O Secretário Adjunto de Gestão de Projetos contribui de forma direta para o fortalecimento da governança institucional, a racionalização do uso de recursos públicos e a entrega de soluções de infraestrutura que atendam com eficácia às políticas públicas estaduais e às necessidades da população.

Subseção III

DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE OBRAS

Art. 34. O Secretário Adjunto de Obras constitui cargo de alta direção da Secretaria de Estado da Infraestrutura, subordinado diretamente ao Secretário de Estado e responsável pela coordenação estratégica de todas as matérias relacionadas à política estadual de obras públicas, responsável pela supervisão estratégica e técnica das ações de construção, reforma, manutenção e fiscalização da infraestrutura física do Estado do Amapá, exerce função de coordenação executiva sobre unidades técnicas especializadas fundamentais para validar projetos, laudos e relatórios de obras, assegurando que atendam às normas da ABNT, DNIT e demais regulamentos, bem como supervisionar diretamente a qualidade dos serviços executados, prevenindo falhas estruturais, superfaturamento ou atrasos não justificados, com base em pareceres de engenharia e auditorias especializadas da infraestrutura estadual, incluindo a Coordenadoria de Obras - COB, Núcleo de Execução de

Obras Especiais - NEOE e o Núcleo de Fiscalização de Obras - NFO.

Art. 35. Constituem atribuições básicas do Secretário Adjunto de Obras:

- I - assistir e assessorar o Secretário em assuntos relacionados a serviços e obras públicas e de infraestrutura;
- II - acompanhar o andamento de projetos, serviços, obras públicas e de infraestrutura, de interesse da SEINF junto aos Órgãos de Controle e Poderes Judiciário e Legislativo do Amapá e da União;
- III - coordenar as ações da Coordenadoria de Obras e seus núcleos (Execução e Fiscalização);
- IV - coordenar a elaboração do plano anual de trabalho da unidade em consonância com o planejamento estratégico da SEINF;
- V - submeter ao Secretário planos, programas, projetos e relatórios referentes à sua área de atuação, acompanhar e avaliar os respectivos resultados;
- VI - planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de suas unidades, de programas e projetos estratégicos da SEINF que envolvam sua área de atuação;
- VII - orientar e supervisionar o planejamento e o desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade, produtividade e o aprimoramento da gestão no âmbito da SEINF;
- VIII - fornecer subsídios e participar da elaboração do planejamento estratégico da SODF e do plano anual de trabalho da unidade;
- IX - promover a articulação e integração, interna e externa para a implementação de programas e projetos de interesse da SEINF;
- X - coordenar a execução de políticas públicas inerentes à gestão dos serviços e obras públicas e de infraestrutura;
- XI - priorizar as demandas de informações e providências emanadas da Unidade de Controle Interno;
- XII - assessorar o Secretário no exercício de suas competências;
- XIII - supervisionar as atividades de obras e serviços prestados pela SEINF com os demais órgãos e entidades da Administração Pública do Amapá;
- XIV - prover de informações estratégicas o Secretário para auxiliar no processo de decisão e no desempenho das competências da SEINF; e
- XV - acompanhar as obras e a infraestrutura da gestão governamental, para à eficiência da Administração Pública do Amapá;
- XVI - desempenhar as funções de fiscalização, controle, auditoria e inspeção no que se refere à gestão de execução de obras e serviços de engenharia;
- XVII - elaborar e promover os ajustes necessários, em minutas de atos normativos, com auxílio da área técnica, no âmbito da SEINF;
- XVIII - propor, utilizar e acompanhar indicadores de desempenho institucional e de gestão de obras relativos ao Planejamento Estratégico;
- XIX - elaborar e compilar as informações relativas ao relatório de Gestão anual da SEINF, para compor a prestação de contas anual do Governador do Amapá;
- XX - auxiliar o Gabinete e o Secretário no acompanhamento

e monitoramento da gestão de serviços e obras públicas e de infraestrutura;

XXI - vistoriar e elaborar laudos, notas e pareceres técnicos sobre matéria de sua competência;

XXII - planejar, coordenar e acompanhar o sistema de gerenciamento de serviços e obras públicas e de infraestrutura;

XXIII - identificar, gerir e avaliar riscos inerentes às atividades da SEINF;

XXIV - definir diretrizes para subsidiar elaboração de respostas demandadas por unidades e Órgãos de Controle Interno e Externo;

XXV - promover a interlocução entre as áreas no desenvolvimento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento técnico e operacional da SEINF;

XXVI - incentivar a participação dos servidores em cursos e capacitações para o desenvolvimento técnico e humano;

XXVII - coordenar os processos de elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;

XXVIII - contribuir para o bom andamento das atividades de planejamento, monitoramento, avaliação dos instrumentos de governança, orçamento, prestação de contas e de gestão patrimonial, documental, financeira e de pessoal da SEINF;

XXIX - realizar diligências e vistorias para fins de planejamento, controle e conferência de informações referentes à instrução de processos, instrumentos de controle de dados e produção de relatórios sobre as atividades, obras públicas e de infraestrutura executadas pela SEINF;

XXX - planejar e coordenar as ações pertinentes à gestão ambiental integrada aos projetos e obras públicas e de infraestrutura sob responsabilidade da SEINF;

XXXI - planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades de execução dos serviços relacionados às obras de implantação, de expansão e melhorias do sistema de iluminação pública do Amapá;

XXXII - conduzir processos licitatórios para a contratação de empresas para elaboração de estudos, projetos, realização de serviços técnicos, supervisão de obras, gerenciamento de obras e execução de serviços e obras públicas e de infraestrutura, exclusivamente, no que tange à aquisição de bens e serviços atinentes às suas atividades finalísticas;

XXXIII - fiscalizar e acompanhar o andamento de serviços e obras públicas e de infraestrutura no Amapá e verificar a sua adequação às normas estabelecidas no Código de Edificação do Amapá e no Plano Diretor de Ordenamento Territorial do Amapá;

XXXIV - efetuar levantamento de situação de obras, edificações e urbanismo;

XXXV - elaborar croquis demonstrativos das situações verificadas;

XXXVI - realizar vistorias técnicas em obras, edificações e equipamentos;

XXXVII - realizar vistoria para emissão de certificado de conclusão de serviços e obras públicas e de infraestrutura;

XXXVIII - realizar vistoria para emissão de certificado de conclusão de serviços e obras públicas e de infraestrutura e de implantação de projetos urbanísticos no Amapá;

XXXIX - elaborar laudos e pareceres técnicos sobre

matéria de sua competência;

XL - realizar perícias e arbitramentos relativos a serviços e obras públicas e de infraestrutura no Amapá;

XLI - monitorar, fiscalizar e gerenciar contratos de serviços e obras públicas e de infraestrutura;

XLII - supervisionar a execução de obras públicas e de infraestrutura;

XLIII - analisar e avaliar projetos urbanísticos;

XLIV - fiscalizar a observância das normas urbanas referentes a serviços e obras públicas e de infraestrutura;

XLV - coordenar, planejar e implementar a estratégia de comunicação, conscientização e orientação para mudança de cultura e estímulo às técnicas de proteção de dados pessoais e executar a política e diretrizes relacionadas a Lei Geral de Proteção de Dados; e

XLVI - executar outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. Confere à Secretaria Adjunta de Obras responsabilidade central de assegurar a economicidade e legalidade dos processos licitatórios e contratuais, zelando pelo cumprimento da Lei nº 8.666/93 e do Novo Marco Regulatório (Lei nº 14.133/2021), além de garantir a execução orçamentária dentro dos limites estabelecidos pela LOA e PPA, sob pena de responsabilização por eventuais desvios ou irregularidades.

Seção IV DO CHEFE DE GABINETE

Art. 36. 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 DOS COORDENADORES

Art. 37. 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 VI

DO ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO

Art. 38. 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 VII

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

Art. 39. 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 IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 40. O Secretário de Estado da Secretaria de Estado da Infraestrutura - SEINF, expedirá os atos normativos necessários ao pleno funcionamento das unidades da Secretaria.

Art. 41. Os Cargos de Direção e Assessoramento,

descritos no Anexo I deste Decreto são os constantes no art. 23 e Anexo XIV da Lei nº 3.175, de 08 de janeiro de 2025, e serão indicados pelo titular da pasta e providos por ato do Governador do Estado do Amapá.

Art. 42. O Secretário de Estado da Secretaria de Estado da Infraestrutura - SEINF será substituído em seu afastamento ou impedimento pelo 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.

§ 1º 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.

§ 2º Os cargos de Coordenador da Coordenadoria de Planejamento, Estudos e Projetos; Gerente de Núcleo do Núcleo de Planejamento e Elaboração Projetos; Gerente do Núcleo do Núcleo de Custo e Orçamento de Obras; Coordenador da Coordenadoria de Obras; Gerente de Núcleo do Núcleo de Execução de Obras Especiais; Gerente de Núcleo do Núcleo de Fiscalização de Obras e Gerente de Núcleo do Núcleo de Avaliação e Perícia, serão ocupados por servidores de carreira, conforme o art. 5º da Lei nº 1.298 de 07 de janeiro de 2009, que determina: *“Integram, ainda, o Quadro de Pessoal Civil do Setor de Infraestrutura os Cargos em Comissão e as Funções Gratificadas, cuja denominação e quantitativo estão definidos nas leis que dispõem sobre a organização, estrutura e funcionamento dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual”*.

§ 3º Os Cargos em Comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Governador do Estado do Amapá, exceto os cargos da área técnico-operacional da SEINF, que serão ocupados exclusivamente por servidores de carreira, conforme parágrafo anterior.

Art. 43. Os casos omissos neste regulamento serão dirimidos pelo Secretário de Estado.

Art. 44. Revoga-se o **Decreto nº 3193**, de 28 de agosto de 2009.

Art. 45. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA
Governador

ANEXO I

A que se refere o art. 23 da Lei nº. 3.175 de 08 de janeiro de 2025.

**Denominação e quantificação dos cargos de
Direção e Assessoramento Superior e de Direção
Intermediária**

Nº	UNIDADE ORGÂNICA	CARGO	CÓDIGO	QUANT.
1	Secretaria de Estado	Secretário de Estado	Subsídio - 5	01
		Secretário Adjunto de Gestão Administrativa	Subsídio - 4	01
		Secretário Adjunto de Gestão de Projetos	Subsídio - 4	01
		Secretário Adjunto de Obras	Subsídio - 4	01
2	Gabinete	Chefe de Gabinete	CDS - 3	01
		Secretária Executiva	CDS - 1	01
		Assessor Técnico - Nível I	CDS - 1	01
		Motorista do Gabinete	CDS - 1	02
3	Assessoria de Desenvolvimento Institucional	Assessor de Desenvolvimento Institucional	CDS - 2	01
		Assessor Técnico - Nível I	CDS - 1	01
4	Assessoria de Controle Interno	Assessor de Controle Interno	CDS - 2	01
5	Assessoria de Captação de Recursos	Assessor de Captação de Recursos	CDS - 2	03
6	Coordenadoria de Planejamento, Estudos e Projetos	Coordenador	CDS - 3	01
		Assessor Técnico - Nível II	CDS - 2	01
		Assessor Técnico - Nível I	CDS - 1	01
6.1	Núcleo de Planejamento e Elaboração Projetos	Gerente de Núcleo	CDS - 2	01
		Assessor Técnico - Nível I	CDS - 1	01
6.2	Núcleo de Licenciamento Ambiental	Gerente de Núcleo	CDS - 2	01
		Assessor Técnico - Nível I	CDS - 1	01
6.3	Núcleo de Custo e Orçamento de Obras	Gerente de Núcleo	CDS - 2	01
		Assessor Técnico - Nível I	CDS - 1	01
7	Coordenadoria de Obras	Coordenador	CDS - 3	01
		Assessor Técnico Nível II - Gestão por Projeto	CDS - 2	01
		Assessor Técnico - Nível I	CDS - 1	01
7.1	Núcleo de Execução de Obras Especiais	Gerente de Núcleo	CDS - 2	01
		Assessor Técnico - Nível I	CDS - 1	01
7.2	Núcleo de Fiscalização de Obras	Gerente de Núcleo	CDS - 2	01
		Assessor Técnico - Nível I	CDS - 1	01
8	Coordenadoria Administrativa e Financeira	Coordenador	CDS - 3	01
8.1	Núcleo de Administração	Gerente de Núcleo	CDS - 2	01
8.1.1	Unidade de Comunicação e Logística	Chefe de Unidade	CDS - 1	01
8.2	Núcleo de Gestão de Pessoal	Gerente de Núcleo	CDS - 2	01
8.2.1	Unidade de Pessoal	Chefe de Unidade	CDS - 1	01
		Assessor Técnico Nível I - Segurança do Trabalho	CDS - 1	01
8.3	Núcleo de Finanças	Gerente de Núcleo	CDS - 2	01
		Assessor Técnico - Nível I	CDS - 1	01
8.4	Núcleo de Contratos e Convênios	Gerente de Núcleo	CDS - 2	01
		Assessor Técnico - Nível I	CDS - 1	01
9	Coordenadoria de Gestão de Compras e Contratações	Coordenador	CDS - 3	01
9.1	Núcleo de Planejamento de Compras	Gerente de Núcleo	CDS - 2	01
9.2	Núcleo de Pesquisa de Preço	Gerente de Núcleo	CDS - 2	01
10	Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação	Gerente de Núcleo	CDS - 2	01
		Assessor Técnico - Nível I	CDS - 1	01
11	Núcleo de Avaliação e Perícia	Gerente de Núcleo	CDS - 2	01
		Assessor Técnico Nível I - Avaliação e Perícia	CDS - 1	01
TOTAL				48

**ANEXO II
ORGANOGRAMA**



Protocolo 146019

DECRETO Nº 2636 DE 17 DE ABRIL DE 2026**DECRETO Nº 2638 DE 17 DE ABRIL DE 2026**

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 119, inciso III, da Constituição do Estado do Amapá, c/c a Lei nº 0811, de 20 de fevereiro de 2004, alterada pela Lei nº 3.175, de 08 de janeiro de 2025,

RESOLVE:

Exonerar **Oriane Arakuya Tiriyo Kaxuyana** do cargo em comissão de Secretário Extraordinário dos Povos Indígenas, **Subsídio-4**, da Secretaria Extraordinária dos Povos Indígenas, a contar de 17 de abril de 2026.

CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA
Governador

Protocolo 146020

DECRETO Nº 2637 DE 17 DE ABRIL DE 2026

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 119, inciso III, da Constituição do Estado do Amapá, c/c a Lei nº 0811, de 20 de fevereiro de 2004, alterada pela Lei nº 3.175, de 08 de janeiro de 2025,

RESOLVE:

Nomear **Janaina dos Santos Forte** para exercer o cargo em comissão de Secretário Extraordinário dos Povos Indígenas, **Subsídio-4**, da Secretaria Extraordinária dos Povos Indígenas, a contar de 17 de abril de 2026.

CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA
Governador

Protocolo 146021

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR NO VALOR DE R\$ 1.088.535,00 PARA O FIM QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas através do inciso VIII, do art. 119, da Constituição Estadual e do art. 7º, da Lei nº 3.438, de 15 de janeiro de 2026, que estima a Receita e fixa a Despesa para o Exercício Financeiro de 2026.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto o Crédito Suplementar no valor de **R\$ 1.088.535,00 (um milhão e oitenta e oito mil e quinhentos e trinta e cinco reais)**, destinado ao reforço de dotações consignadas no orçamento vigente, conforme anexo I constante do presente Decreto.

Art. 2º Os recursos necessários à execução do disposto no artigo anterior decorrem de Anulação Parcial ou Total de dotações orçamentárias indicadas no anexo II deste decreto, na forma do inciso III, § 1º do art. 43, da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA
Governador

JUCINETE CARVALHO DE ALENCAR
Secretária de Estado do Planejamento