



Poder Executivo | Imprensa Oficial

Clécio Luís Vilhena Vieira
Governador

Antônio Pinheiro Teles Junior
Vice-Governador

Seção 1 Poder Executivo

Secretarias Extraordinárias

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

Órgãos Estratégicos de Execução

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

Seção 2 Secretarias de Estado e Adm. Indireta

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

Autarquias Estaduais e Órgãos Vinculados

Agência Amapá: Wandenberg Monte Negro de Vasconcelos Pitaluga Filho
Amapá Terras: Jorge Rafael Barbosa Almeida
ARSAP: Luiz Otávio de Figueiredo Campos
CREAP: Charles Marcelo Santana Rodrigues
DETRAN: Emmanuel Dante Soares Pereira - Interino
DIAGRO: Álvaro Renato Cavalcante da Silva
Escola de Saberes: Júlia Sousa Conde
HEMOAP: Eldren Silva Lage
IEPA: Irisneia Pereira da Silva - Interina
IAPEN: Luiz Carlos Gomes
IPEM: Samuel Lima Sales Junior
JUCAP: Alberto Samuel Alcolumbre Tobelem
PROCON: Matheus Costa Pinto
PRODAP: Cirilo Simões Filho
RDM: Lilian da Silva Monteiro
RURAP: Kelson de Freitas Vaz
SIAC-Super Fácil: Renata Apóstolo Santana
SVS: Cássio Roberto Leonel Peterka
UEAP: Kátia Paulino do Santos

Serviço Social Autônomo

AMPREV: Jocildo Silva Lemos

Fundações Estaduais

FAPEAP: Gutemberg de Vilhena Silva
FSA: Renilda Nascimento da Costa
Fundação de Saúde Amapaense: Rodrigo Pereira Correa - interino
Fundação Marabaixo: Josilana da Costa Santos

Sociedades de Economia Mista

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

Seção 3 Outros Poderes, Prefeituras e Particulares

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

de Estado da Pesca e Aquicultura, a contar de 07 de outubro de 2025.

CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA
Governador

Protocolo 122345

DECRETO Nº 8734 DE 06 DE OUTUBRO DE 2025

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 1.073, de 02 de abril de 2007, regulamentada pelo Decreto nº 2821, de 06 de agosto de 2009,

RESOLVE:

Exonerar **Kleber Picanço Leal** do cargo em comissão de Coordenador/Coordenadoria de Agronegócios, **Código CDS-3**, da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Rural, a contar de 07 de outubro de 2025.

CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA
Governador

Protocolo 122346

DECRETO Nº 8735 DE 06 DE OUTUBRO DE 2025

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 1.073, de 02 de abril de 2007, regulamentada pelo Decreto nº 2821, de 06 de agosto de 2009,

RESOLVE:

Exonerar **Irad Macedo da Silva** do cargo em comissão de Chefe de Gabinete/Gabinete, **Código CDS-3**, da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Rural, a contar de 07 de outubro de 2025.

CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA
Governador

Protocolo 122347

DECRETO Nº 8736 DE 06 DE OUTUBRO DE 2025

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 1.073, de 02 de abril de 2007, regulamentada pelo Decreto nº 2821, de 06 de agosto de 2009,

RESOLVE:

Nomear **Kleber Picanço Leal** para exercer o cargo em comissão de Chefe de Gabinete/Gabinete, **Código CDS-3**, da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Rural, a contar de 07 de outubro de 2025.

CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA
Governador

Protocolo 122348

DECRETO Nº 8737 DE 06 DE OUTUBRO DE 2025

Regulamenta o art. 15, da Lei Complementar nº 0168, de 08 de janeiro de 2025, para organizar a Secretaria de Estado do Bem-Estar Animal - SECBEA e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 119, incisos VIII e XXV, da Constituição do Estado do Amapá, e o disposto no art. 15, da Lei Complementar nº 0168, de 08 de janeiro de 2025, que alterou a Lei Complementar nº 148, de 04 de janeiro de 2023, e o contido no **Processo nº 0006.0332.2693.0090/2025- SEC-ADJ. JURÍDICO/ CASA-CIVIL**,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento da Secretaria de Estado do Bem-Estar Animal - SECBEA na forma deste Decreto.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE E DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Seção I DA FINALIDADE

Art. 2º A Secretaria de Estado do Bem-Estar Animal tem por finalidade a formulação e estabelecimento de políticas públicas destinadas à saúde, à proteção, à defesa e ao bem-estar dos animais no âmbito do Estado do Amapá, cumprindo normas e padrões pertinentes aos animais, implementando medidas, ações e programas especialmente aos animais de convívio doméstico.

Seção II DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 3º A estrutura organizacional básica da Secretaria de Estado do Bem-Estar Animal é a seguinte:

I - DIREÇÃO SUPERIOR

1. Deliberação Singular

1.1. Secretário de Estado

II - UNIDADES DE ASSESSORAMENTO

2. Gabinete

3. Assessoria de Desenvolvimento Institucional

4. Assessoria Técnica Jurídica

5. Assessoria de Controle Interno

III - UNIDADES DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

6. Coordenadoria de Saúde Animal

IV - UNIDADES DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

7. Núcleo Administrativo e Financeiro

7.1. Unidade de Administração

7.2. Unidade de Finanças

7.3. Unidade de Contratos e Convênios

7.4. Unidade de Gestão de Compras e Contratações

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

Art. 4º A Secretaria de Estado do Bem-Estar Animal

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

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Seção I DO GABINETE

Art. 5º Ao Gabinete da Secretaria de Estado do Bem-Estar Animal, unidade responsável pelo suporte e cooperação ao titular da pasta, compete:

- I - supervisionar o recebimento, a redação, a tramitação, a expedição e o controle da correspondência oficial da Instituição, bem como a organização, a manutenção e a atualização do arquivo de correspondências;
- II - preparar e avaliar a agenda diária do titular e coordenar o roteiro de suas audiências;
- III - analisar despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Secretário, bem como proferir despachos de mero encaminhamento, quando estes forem de sua competência;
- IV - promover contatos com entidades públicas e privadas e esclarecer sobre as atividades desenvolvidas pela instituição;
- V - exercer a supervisão sobre o controle dos processos e atos administrativos;
- VI - dar encaminhamento, transmitir ordens e mensagens emanadas dos Secretários, bem como divulgar atos, portarias, circulares, ordens de serviço e instruções baixadas pelo titular e adjuntos do órgão;
- VII - executar, em conjunto com o órgão central de comunicação do Governo, as estratégias de comunicação com o público interno e externo, assessorando a Instituição junto aos Órgãos de imprensa;
- VIII - acompanhar as matérias de interesse da instituição, divulgadas nos meios de comunicação e organizá-las em arquivos;
- IX - coordenar a promoção de eventos e organizá-los, elaborando as apresentações institucionais a serem realizadas pelo Secretário, nos diversos eventos;
- X - desempenhar quaisquer outras tarefas ou atribuições, que direta ou indiretamente, concorram para a regularidade e eficiência dos serviços do Gabinete.

Seção II DA ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Art. 6º À Assessoria de Desenvolvimento Institucional compete coordenar e consolidar o planejamento, a elaboração da proposta orçamentária, o controle orçamentário, promover o desenvolvimento de competências e habilidades das pessoas e da modernização da gestão, no âmbito da instituição e:

- I - assegurar o cumprimento das diretrizes e metodologias

estabelecidas pelo órgão central do sistema estadual de planejamento;

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

III - prestar assessoramento técnico às demais unidades da instituição na elaboração e na execução dos planos e atividades, bem como coordenar a elaboração de relatórios trimestrais e de relatórios anuais;

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

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

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

VII - elaborar estudos e fornecer informações à Secretaria de Estado da Administração, necessários à formulação da política de recursos humanos, em conjunto com o Núcleo/ 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;

XV - 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;

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

XVII - 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;

XVIII - 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;

XIX - realizar, executar e monitorar o planejamento estratégico de TI, alinhado aos objetivos organizacionais e às diretrizes e padrões estabelecidos pelo PRODA, garantindo a governança de TI;

XX - 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;

XXI - 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;

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

XXIII - 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;

XXIV - 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;

XXV - 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 III

DA ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 7º À Assessoria de Controle Interno compete:

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

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

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

IV - cientificar, tempestivamente, o dirigente máximo e/ou conselho de administração ou equivalente sobre a

existência de falhas ou ilícitos de seu conhecimento que sejam caracterizados como irregularidade ou ilegalidade por meio da emissão de SAC, na qual o gestor máximo determinará as correções ao setor competente, conforme modelo do Anexo II da Instrução Normativa nº 001/2025, de 04 de junho de 2025 da Controladoria-Geral do Estado-CGE;

V - elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna - PAINT e o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna - RAINT, observando as orientações da CGE, conforme modelos dos anexos III e IV da Instrução Normativa nº 001/2025, de 04 de junho de 2025 da Controladoria-Geral do Estado-CGE;

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

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

VIII - monitorar a implementação das recomendações emitidas e elaborar em conjunto com as áreas envolvidas o Plano Permanente de Providências - PPP, conforme modelo do anexo V da Instrução Normativa nº 001/2025, de 04 de junho de 2025 da Controladoria-Geral do Estado-CGE;

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

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

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

Seção IV

DA ASSESSORIA TÉCNICA JURÍDICA

Art. 8º À Assessoria Técnica Jurídica compete:

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

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

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

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

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

VI - atuar preventivamente na mitigação de riscos jurídicos-administrativos, propondo medidas para evitar

litígios e responsabilizações, sob a supervisão da Procuradoria-Geral do Estado;

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

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

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

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

Seção V

DA COORDENADORIA DE SAÚDE ANIMAL

Art. 9º À Coordenadoria de Saúde Animal compete:

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

II - criar cronograma de ações e campanhas educativas voltadas para a conscientização dos animais domesticáveis como seres senciente, membros da sociedade importando com seus direitos a serem garantidos pelo poder público e pela sociedade civil;

III - elaborar cronograma de ações e campanhas voltadas para o controle reprodutivo de animais domesticáveis, bem como identificação de animais por microchipagem;

IV - estabelecer diretrizes e monitorar o desenvolvimento de programas, projetos e ações relacionadas ao manejo e controle populacional de animais domesticáveis;

V - fornecer subsídios para:

a) celebração de contratos, convênios, parcerias e outros ajustes, monitorando a tramitação dos respectivos processos;

b) formulação e apresentação de propostas e projetos a serem executados por meio de contratos, convênios, parcerias e outros ajustes e preparação da documentação pertinente.

VI - despachar, emitir certidões ou pareceres sobre qualquer assunto e processo de competência da coordenadoria;

VII - executar as atividades desenvolvidas pela coordenadoria;

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

IX - acompanhar o desenvolvimento dos programas de trabalho da coordenadoria;

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

Seção IV

DO NÚCLEO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Art. 10. Ao Núcleo Administrativo e Financeiro 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, Compras de acordo com as normas estabelecidas pelos sistemas organizados.

Subseção I

DA UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 11. À Unidade de Administração compete coordenar, supervisionar e avaliar as Atividades de Pessoal, Comunicações Administrativas, Material, Patrimônio, Serviços Gerais e Transporte, tendo ainda como competências:

I - cumprir e fazer cumprir as diretrizes e normas técnicas emitidas pelo Órgão Central do Sistema Estadual de Gestão de Pessoas, Comunicações Administrativas, Material, Patrimônio, Serviços Gerais e Transporte, 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.

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

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

XX - 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;

XXI - 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;

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

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

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

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

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

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

XXVIII - propor recolhimento dos materiais obsoletos e inservíveis;

XXIX - 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;

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

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

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

XXXIII - 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;

XXXIV - coletar e fornecer ao setorial, as informações

necessárias à composição das estatísticas estaduais do Sistema;

XXXV - realizar Inventário Anual, obedecendo as normatizações previstas em Lei de todos os bens móveis pertencentes à Secretaria;

XXXVI - 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XLVI - 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 DA UNIDADE DE FINANÇAS

Art. 12. À Unidade de Finanças compete:

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

II - proceder ao controle financeiro da Instituição, observando os preceitos legais;

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

IV - elaborar programação de desembolso mensal;

V - preparar os dados necessários ao acompanhamento orçamentário;

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

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

Subseção III DA UNIDADE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art. 13. À Unidade de Contratos e Convênios compete:

I - analisar sob o ponto de vista administrativo e financeiro todas as propostas para a execução de serviços por

terceiros, sob regime de contratos, e convênios;
II - elaborar 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.

Subseção IV DA UNIDADE DE GESTÃO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Art. 14. À Unidade de Gestão de Compras e Contratações compete:

I - 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;
II - 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;
III - 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);
IV - 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;
V - 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;
VI - 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;
VII - 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;
VIII - observar e cumprir os prazos estabelecidos em normas para as atividades relativas às pesquisas de preços.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I DO SECRETÁRIO DE ESTADO

Art. 15. Constituem atribuições básicas do Secretário de Estado da Secretaria de Estado do Bem-Estar Animal 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.

Seção II DO CHEFE DE GABINETE

Art. 16. 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 III DOS COORDENADORES

Art. 17. Constituem atribuições básicas dos Coordenadores:

I - prestar assessoramento ao titular do órgão nas atividades relativas ao gerenciamento das ações da sua área de atuação;
II - propor políticas e diretrizes no âmbito de sua competência;
III - coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as ações desenvolvidas pelas unidades que lhes são subordinadas;
IV - manter sistemática de comunicação permanente com os órgãos e entidades públicas estaduais, no que concerne às ações desenvolvidas nas áreas de sua competência;
V - analisar processos e outros documentos e emitir parecer técnico;
VI - zelar pela manutenção, uso e guarda do material do expediente e dos bens patrimoniais da Coordenadoria.

Seção IV DO ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO

Art. 18. Constituem atribuições do Assessor de Controle Interno:

I - exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da lei de responsabilidade fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
II - estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, bem como na aplicação dos recursos destinados às despesas da administração;
III - adotar e implementar as políticas e procedimentos de prevenção e combate à corrupção, bem como a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal, aferindo a consistência das informações divulgadas;
IV - manifestar-se por meio de relatórios, auditorias, pareceres e outros pronunciamentos voltado a identificar e sanar as possíveis irregularidades.

Seção V DO ASSESSOR TÉCNICO JURÍDICO

Art. 19. Constituem atribuições básicas do Assessor Técnico Jurídico:

I - realizar estudos quanto à adoção de medida de natureza jurídica em decorrência de legislação ou da jurisprudência

formada, no âmbito da instituição;

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

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

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

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

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

VII - observar fielmente os ditames da Lei Complementar nº 089, de 01 de julho de 2015 e suas alterações, dando cumprimento aos posicionamentos e deliberações da Procuradoria-Geral do Estado.

Seção VI DOS ASSESSORES, DOS GERENTES, DOS CHEFES

Art. 20. Constituem atribuições básicas dos Assessores, dos Gerentes, dos Chefes:

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

II - executar as atividades desenvolvidas pela unidade;

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

IV - acompanhar o desenvolvimento dos programas de trabalho;

V - zelar pela manutenção, uso e guarda do material 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. 21. O Secretário de Estado da Secretaria de Estado do Bem-Estar Animal expedirá os atos normativos necessários ao pleno funcionamento das unidades da Secretaria.

Art. 22. Os Cargos de Direção e Assessoramento, descritos no Anexo I deste Decreto são os constantes no artigo 15 da Lei Complementar nº 0168, de 08 de janeiro de 2025, serão indicados pelo titular da pasta e providos por ato do Governador do Estado do Amapá.

Art. 23. O Secretário de Estado da Secretaria de Estado do Bem-Estar Animal será substituído em seu afastamento ou impedimento por Secretário Adjunto, quando houver, ou pelo Chefe de Gabinete ou Coordenador, segundo sua indicação, devendo o substituto ser designado por ato do Governador do Estado do Amapá.

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

Art. 24. Os casos omissos neste regulamento serão dirimidos pelo Secretário de Estado.

Art. 25. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogado o **Decreto nº 8.186**, de 27 de setembro de 2023.

CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA
Governador

ANEXO I

Denominação e Quantificação dos Cargos de Direção e Assessoramento Superior e de Direção Intermediária da Secretaria de Estado do Bem-Estar Animal - SECBEA

Nº	UNIDADE ORGÂNICA	CARGO	CÓDIGO	QUANT.
1	Secretaria de Estado	Secretário	Subsídio - 5	01
2	Gabinete	Chefe de Gabinete	CDS - 3	01
3	Assessoria de Desenvolvimento Institucional	Assessor de Desenvolvimento Institucional	CDS - 2	01
4	Assessoria Técnica Jurídica	Assessor Técnico Jurídico	CDS - 3	01
5	Assessoria de Controle Interno	Assessor de Controle Interno	CDS - 2	01
6	Coordenadoria de Saúde Animal	Coordenador	CDS - 3	01
		Assessor Técnico - Nível I	CDS - 1	01
7	Núcleo Administrativo e Financeiro	Gerente de Núcleo	CDS - 2	01
7.1	Unidade de Administração	Chefe de Unidade	CDS - 1	01
7.2	Unidade de Finanças	Chefe de Unidade	CDS - 1	01
7.3	Unidade de Contratos e Convênios	Chefe de Unidade	CDS - 1	01
7.4	Unidade de Gestão de Compras e Contratações	Chefe de Unidade	CDS - 1	01
TOTAL				12

ANEXO II

Organograma da Secretaria de Estado do Bem-Estar Animal-SECBEA, conforme art. 15 da Lei Complementar nº 0168, de 08 de janeiro de 2025.

