



Poder Executivo | Imprensa Oficial

Clécio Luís Vilhena Vieira
Governador

Antônio Pinheiro Teles Junior
Vice-Governador

Seção 1 Poder Executivo

Secretarias Extraordinárias

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

Órgãos Estratégicos de Execução

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

Seção 2 Secretarias de Estado e Adm. Indireta

Administração: Cinthya Noemia Mendes Gomes
Assistência Social: Aline Paranhos Varonil Gurgel
Assuntos da Transposição: Anne Chrystiane da Silva Marques
Bem-Estar Animal: Liana Celia Dunningham Leitão
Ciência, Tecnologia e Inovação: Edivan Barros de Andrade
Compras e Licitações Sustentáveis do Amapá: Jorge da Silva Pires
Comunicação: Ana Girlene Dias de Oliveira
Cultura: Clícia Hoana Vilhena Vieira Di Miceli
Desenvolvimento das Cidades: Luiz Carlos Gomes dos Santos Junior
Desenvolvimento Rural: Beatriz da Silva Barros Braga
Desporto e Lazer: Cibely Francely Costa Peixoto
Direitos Humanos: Richard Madureira da Silva
Educação: 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 Moraes Mendonça
Mineração: Haolibamo Mamede Alles Barbosa
Mobilização e Participação Popular: Dejalma Espírito Santo Ferreira Teixeira
Pesca 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: Patrícia Lima Ferraz
Saúde: Nair Mota Dias
Trabalho e Empreendedorismo: Marcelino da Rocha Flexa
Transporte: Marcos Alberto de Souza Jucá
Turismo: Syntia Machado dos Santos Lamarão

Autarquias Estaduais e Órgãos Vinculados

Agência Amapá: Wandenberg Monte Negro de Vasconcelos Pitaluga Filho
Amapá Terras: Jorge Rafael Barbosa Almeida
ARSAP: Luiz Otávio de Figueiredo Campos
CREAP: Charles Marcelo Santana Rodrigues
DETRAN: Edvaldo Lima Mafra
DIAGRO: Álvaro Renato Cavalcante da Silva
Escola de Saberes: 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: Ana Claudia Pimentel Costa
UEAP: Kátia Paulino do Santos

Serviço Social Autônomo

AMPREV: Jocildo Silva Lemos

Fundações Estaduais

FAPEAP: Gutemberg de Vilhena Silva
FSA: Alysson Roberto Cassiano de Souza
Fundação de Saúde Amapaense: 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

DECRETO Nº 9324 DE 30 DE OUTUBRO DE 2025

Regulamenta os artigos 20, 21 e o Anexo XII, da Lei nº 3.175, de 08 de janeiro de 2025, para dispor sobre a organização da Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovação - SETEC.

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, c/c os arts. 20 e 21, da Lei nº 3.175, de 08 de janeiro de 2025, e tendo em vista o contido no **Processo nº 0011.0869.0531.0001/2025 - GABINETE/SEPLAN**,

D E C R E T A :

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento da Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovação - SETEC, na forma deste Decreto.

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

Art. 2º A Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovação - SETEC tem por finalidade a formulação e a coordenação das políticas de desenvolvimento científico e tecnológico e de ensino superior do Estado.

**Seção II
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 3º A estrutura organizacional básica da Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovação - SETEC é a seguinte:

I - DIREÇÃO SUPERIOR:**1. Deliberação Colegiada:****1.1 Conselho Estadual de Ciência, Tecnologia e Inovação - CONSECTI****2. Deliberação Singular:****2.1 Secretário de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovação****II - UNIDADES DE ASSESSORAMENTO:****3. Gabinete****4. Assessoria de Desenvolvimento Institucional****5. Assessoria de Controle Interno****III - UNIDADES DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA:****6. Coordenadoria de Desenvolvimento Científico****6.1. Núcleo de Fomento à Pesquisa****6.2. Núcleo de Popularização e Divulgação Científica****6.3. Núcleo de Informação e Indicadores de Ciência, Tecnologia e Inovação****6.4. Núcleo de Qualificação em Ciência e Tecnologia****7. Coordenadoria de Desenvolvimento Tecnológico e Inovação****7.1. Núcleo de Tecnologias Sociais****7.2. Núcleo de Apoio à Pesquisa e ao Desenvolvimento****7.3. Núcleo de Gestão Tecnológica e Inovação****7.4. Núcleo de Ações de Fomento à Inovação****8. Coordenadoria de Políticas e Estratégias de CT&I****8.1. Núcleo de Planejamento Estratégico****8.2. Núcleo de Gestão de Projetos****8.3. Núcleo de Projetos e Assuntos Internacionais e Cooperação****IV - UNIDADES DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL:****9. Núcleo Administrativo e Financeiro****9.1. Unidade de Administração****9.2. Unidade de Finanças****9.3. Unidade de Contratos e Convênios****V - ENTIDADES VINCULADAS****10. Instituto de Estudos e Pesquisas Científicas e Tecnológicas do Estado do Amapá - IEPA****11. Universidade do Estado do Amapá - UEAP****12. Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amapá - FAPEAP**

Parágrafo único. A denominação e quantificação dos cargos e a representação gráfica da presente estrutura, constam nos Anexos I e II deste Decreto.

Art. 4º A Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovação - SETEC será dirigida em consonância com a legislação vigente, pelo Secretário de Estado com auxílio do 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 da Ciência, Tecnologia e Inovação - SETEC, 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 do secretário, bem como divulgar atos, portarias, circulares, ordens de serviço e instruções baixadas pelo titular e adjuntos do órgão, caso possua;

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 e do 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 a 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 À Assessoria de Controle Interno compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Parágrafo único. As competências acima estão dispostas

no artigo 4º, da Instrução Normativa nº 001/2025, de 04 de junho de 2025, da Controladoria Geral do Estado-CGE.

Seção IV

DA COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO

Art. 8º À Coordenadoria de Desenvolvimento Científico compete coordenar programas, ações e projetos de fomento à pesquisa, à divulgação científica, ao funcionamento do sistema de indicadores de ciência, tecnologia e inovação, à qualificação e fixação de recursos humanos na área de ciência e tecnologia.

Subseção I

DO NÚCLEO DE FOMENTO À PESQUISA

Art. 9º Ao Núcleo de Fomento à pesquisa compete:

I - elaborar, propor, estipular, coordenar, acompanhar e avaliar programas, projetos e ações de pesquisa e estudo apoiados pela SETEC;

II - articular e fortalecer a integração das atividades de pesquisa científica e tecnológica nas esferas governamental e não-governamental;

III - elaborar programas de desenvolvimento científico e tecnológico;

IV - identificar alternativas para melhorar a preparação de recursos humanos de nível superior, tanto para o setor público, como para o setor privado;

V - incentivar e apoiar a realização de estudos e pesquisas com a finalidade de aprimorar o nível técnico e grau de eficiência do setor produtivo, da área governamental e da sociedade;

VI - Propor mecanismos que estimulem e fortaleçam a cooperação científica e tecnológica e a popularização da Ciência nos níveis estadual, regional, nacional e internacional;

VII - Propor e incentivar a formação e manutenção de nichos de excelência, tanto no que diz respeito à geração de inovações tecnológicas, quanto no que concerne à formação de equipes interdisciplinares de pesquisa.

Subseção II

DO NÚCLEO DE POPULARIZAÇÃO E DIVULGAÇÃO CIENTÍFICA

Art. 10. Ao Núcleo de Popularização e Divulgação Científica compete:

I - acompanhar e executar ações que promovam a difusão, popularização e apropriação do conhecimento técnico-científico pela sociedade, buscando estimular o desenvolvimento contínuo da cultura científica e tecnológica desde o início da vida estudantil;

II - organizar estratégias e criar mecanismos para a divulgação de informações científicas e tecnológicas do Estado;

III - propor canais e meios apropriados à transferência de informações de Ciência e Tecnologia;

IV - articular projetos que criem espaços e produtos de divulgação do conhecimento científico, tais como salas, centros, bibliotecas ou museus de ciência, buscando facilitar o acesso a informações em Ciência e Tecnologia.

Subseção III

DO NÚCLEO DE INFORMAÇÃO E INDICADORES DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Art. 11. Ao Núcleo de Informação e Indicadores de Ciência, Tecnologia e Inovação compete:

I - desenvolver, implementar, gerenciar e manter atualizado sistemas de informações sobre Ciência, Tecnologia e Inovação no Estado de Amapá;

II - promover pesquisas de ampliação e do fortalecimento da aplicação da ciência, através da implantação de redes de pesquisa, bases de dados, acesso a bibliotecas virtuais, cursos de capacitação, e outros;

III - identificar, avaliar e cadastrar informações e indicadores sobre ciência, tecnologia e inovação que atendam às demandas do setor produtivo e da sociedade;

IV - subsidiar com informações e indicadores sobre Ciência, Tecnologia e Inovação os demais setores da SETEC para melhor integração e produção dos trabalhos.

Subseção IV

DO NÚCLEO DE QUALIFICAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Art. 12. Ao Núcleo de Qualificação em Ciência e Tecnologia compete:

I - elaborar, propor e coordenar programas, ações e projetos de qualificação de recursos humanos em Ciência e Tecnologia;

II - acompanhar e avaliar programas, ações e projetos de fomento à pesquisa;

III - estabelecer critérios e mecanismos de qualificação técnica das informações e indicadores em ciência e tecnologia;

IV - buscar e apoiar a melhoria da qualificação do corpo técnico da área de Ciência e Tecnologia, do aluno de graduação e de pós-graduação, através de programas de qualificação.

Seção V

DA COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E INOVAÇÃO

Art. 13. À Coordenadoria de Desenvolvimento Tecnológico e Inovação, compete coordenar programas, ações e projetos de desenvolvimento de tecnologias apropriadas para a inclusão social, difusão de conhecimentos científicos e tecnológicos e ações estratégicas na área de ciência e tecnologia no Estado.

Subseção I

DO NÚCLEO DE TECNOLOGIAS SOCIAIS

Art. 14. Ao Núcleo de Tecnologias Sociais compete:

I - desenvolver ações de Ciência e Tecnologia para a promoção do desenvolvimento humano e da cidadania do Estado;

II - apoiar a execução de pesquisas científicas e tecnológicas que contribua para o desenvolvimento sociais e econômicos do Estado;

III - promover a difusão de soluções tecnológicas que permitem melhoria na eficiência da gestão em áreas

sociais;

IV - estipular projetos científicos e tecnológicos voltados para a apropriação social dos benefícios;

V - propor e apoiar projetos específicos que visem à transferência, à difusão e à adoção de inovações tecnológicas que viabilizem e fortaleçam as micro, pequenas e médias empresas de base tecnológica e incubadoras de empresas que promovam a geração de novas tecnologias, novos produtos e novos processos;

VI - propor estratégias e criar meios que permitam inventariar e armazenar o saber das populações tradicionais, cuidando da fundamentação científica dos mesmos e tomando medidas para que os eventuais benefícios econômicos que os mesmos venham a propiciar sejam revertidos em favor das populações que detêm esses conhecimentos.

Subseção II

DO NÚCLEO DE APOIO À PESQUISA E AO DESENVOLVIMENTO

Art. 15. Ao Núcleo de Apoio à Pesquisa e ao Desenvolvimento compete:

I - desenvolver ações de Pesquisa e Desenvolvimento;

II - acompanhar e avaliar projetos de desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação;

III - apoiar atividades de pesquisa que visem promover o desenvolvimento científico, tecnológico e inovação;

IV - organizar e acompanhar projetos de capacitação tecnológica.

Subseção III

DO NÚCLEO DE GESTÃO TECNOLÓGICA E INOVAÇÃO

Art. 16. Ao Núcleo de Gestão Tecnológica e Inovação compete:

I - promover a modernização e o desenvolvimento tecnológico do setor produtivo no Estado do Amapá;

II - avaliar as demandas e as carências do setor produtivo do Estado em termos de ciência e tecnologia;

III - promover a articulação entre as instituições de pesquisas científicas e tecnológicas e os diversos segmentos do setor produtivo;

IV - realizar diagnósticos sobre as potencialidades econômicas do Estado, indicando as alternativas capazes de viabilizar o aproveitamento dessas potencialidades por parte das empresas;

V - apoiar atividades direcionadas ao processo de inovação, de proteção à propriedade intelectual e à comercialização dos resultados das pesquisas desenvolvidas no Estado.

Subseção IV

DO NÚCLEO DE AÇÕES DE FOMENTO À INOVAÇÃO

Art. 17. Ao Núcleo de Ações de Fomento à Inovação compete:

I - desenvolver ações estratégicas na área de ciência e tecnologia do Estado;

II - manter articulações permanente com órgãos e instituições públicas e privadas, nacionais ou internacionais para o desenvolvimento científico, tecnológico ou de

inovação;

III - estabelecer parcerias com o setor privado com vistas à realização de investimentos em ciência e tecnologia;

IV - apresentar recomendações, sugestões e propostas de ações de pesquisas destinadas à proteção e ao conhecimento das populações tradicionais;

V - assegurar a adoção de princípios éticos nas pesquisas e na utilização dos recursos naturais.

Seção VI

DA COORDENADORIA DE POLÍTICAS E ESTRATÉGIAS DE CT&I

Art. 18. À Coordenadoria de Políticas e Estratégias de CT&I compete:

I - interagir com órgãos e entidades, públicos e privados, estratégicos para o desenvolvimento de programas, projetos e ações, no âmbito da área de competência da SETEC, identificando necessidades e oportunidades de aprimoramento da CT&I no Amapá, por meio de financiamento público ou privado;

II - identificar oportunidades de financiamento e acordos de cooperação técnica em instituições nacionais e internacionais, públicas ou privadas na área de CT&I;

III - estruturar instrumentos de captação de recursos para custeio de projetos de ciência, tecnologia e inovação;

IV - fomentar parcerias que possibilitem custeio de projetos de ciência, tecnologia e inovação;

V - propor, em articulação com outros órgãos e entidades, públicos e privados, políticas e projetos de desenvolvimento científico, tecnológico e da inovação voltados à prevenção e à solução de problemas sociais, à inclusão social e à inclusão socioproductiva sustentável;

VI - apoiar a estruturação de projetos, com recursos próprios ou por meio de instituições parceiras, adequando-os às estruturas de financiamentos disponíveis;

VII - acompanhar unidades de pesquisa e entidades vinculadas nas atividades relacionadas com a cooperação e o cumprimento de acordos nacionais e internacionais relativos aos assuntos de ciência, tecnologia e inovações.

Subseção I

DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Art. 19. Ao Núcleo de Planejamento Estratégico compete:

I - avaliar o cenário estratégico do desenvolvimento de ciência e tecnologia no Brasil e no exterior, visando a apoiar a tomada de decisões e o gerenciamento de riscos no planejamento das atividades da SETEC;

II - desenvolver, implementar, monitorar e avaliar, em articulação com os órgãos da Administração Pública Estadual programas e projetos relacionados à ciência, tecnologia e inovação;

III - avaliar a viabilidade de projetos de tecnologia apresentados a Secretaria e apoiar ajustes necessários para financiamentos disponíveis.

Subseção II

DO NÚCLEO DE GESTÃO DE PROJETOS

Art. 20. Ao Núcleo de Gestão de Projetos compete:

I - definir a abordagem metodológica, processo e ciclo de

vida de gerenciamento de projetos, programas e portfólios;
II - supervisionar projetos no âmbito da SETEC, em coordenação com as demais Coordenadorias;
III - realizar o monitoramento e controle dos projetos apoiados pela SETEC;
IV - implantar e manter atualizado o conjunto de ferramentas tecnológicas, técnicas e sistemas de informação empregados no gerenciamento de projetos.

Subseção III

DO NÚCLEO DE PROJETOS E ASSUNTOS INTERNACIONAIS E COOPERAÇÃO

Art. 21. Ao Núcleo de Projetos e Assuntos Internacionais e Cooperação compete:

I - assessorar as diversas áreas do GEA, unidades de pesquisa do Estado do Amapá nas atividades relacionadas com a cooperação e o cumprimento de acordos internacionais relativos aos assuntos de ciência, tecnologia e inovações;
II - articular, coordenar e acompanhar a execução das atividades relacionadas com a cooperação nacional e internacional em ciência, tecnologia e inovações do Ministério, unidades de pesquisa e entidades vinculadas;
III - identificar organismos internacionais, entidades e governos estrangeiros destinados ao desenvolvimento científico e tecnológico de relevância econômica, social e estratégica para o Estado; e
IV - propor projetos de cooperação técnica em parceria com organismos internacionais, entidades e governos estrangeiros destinados ao desenvolvimento científico e tecnológico.

Seção VII

DO NÚCLEO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Art. 22. 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 de acordo com as normas estabelecidas pelos sistemas organizados.

Subseção I

DA UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 23. À Unidade de Administração compete coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de Pessoal, Comunicações Administrativas, Material, Patrimônio, Serviços Gerais e Transporte, bem como, 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, tendo ainda como competências:

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

Estado do Amapá;

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

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

IV - manifestar-se tecnicamente em relação ao processo de contratação, acompanhar o seu trâmite, impulsionar e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do processo, em conjunto com a Secretaria de Compras e Licitações Sustentáveis do Estado do Amapá;
V - 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;

VI - 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;

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

Art. 24. À Atividade 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.

Art. 25. À Atividade de Comunicação Administrativa compete:

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

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

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

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

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

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

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

Art. 26. À Atividade de Material e Patrimônio compete:

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

II - proceder à aquisição de materiais de consumo e materiais permanentes para suprir as necessidades da

Secretaria, conforme finalidade, projetos e atividades planejadas;

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

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

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

VI - propor recolhimento dos materiais obsoletos e inservíveis;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 27. À Atividade de Serviços Gerais e Transportes compete:

I - 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;

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

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

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

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

VI - coordenar e supervisionar as atividades de zeladoria,

vigilância e copa;

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

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

Subseção II UNIDADE DE FINANÇAS

Art. 28. A 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 UNIDADE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art. 29. 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.

Seção VIII ENTIDADES VINCULADAS

Art. 30. A Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amapá - FAPEAP, o Instituto de Pesquisas Científicas e Tecnológicas do Amapá - IEPA e a Universidade do Estado do Amapá - UEAP, entidades vinculadas a esta Secretaria

possuem estrutura, organização e funcionamento de acordo com seus ordenamentos jurídicos próprios.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I DO SECRETÁRIO DE ESTADO

Art. 31. Constituem atribuições básicas do Secretário de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovação desenvolver a coordenação estratégica da instituição, e ainda:

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

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

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

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

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

VI - promover e participar das reuniões ordinárias e extraordinárias, quando convocado, dos órgãos colegiados dos quais seja responsável ou faça parte;

VII - instaurar o processo disciplinar no âmbito da Secretaria;

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

IX - apresentar ao Governador do Estado a programação, a proposta orçamentária anual, as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários, a ser executada pela Secretaria e pelos Órgãos e Entidades a ela vinculados;

X - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa da Secretaria, obedecidos aos limites ou restrições de atos normativos superiores;

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

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

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

XIV - definir de forma complementar ao disposto neste regulamento, as atribuições dos Secretários Adjuntos.

Seção II DO CHEFE DE GABINETE

Art. 32. 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. 33. 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. 34. 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 DOS ASSESSORES, DOS GERENTES, DOS CHEFES E DOS RESPONSÁVEIS POR ATIVIDADES

Art. 35. 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 e dos bens patrimoniais da unidade.

Parágrafo único. As atribuições dos demais cargos comissionados constantes do Anexo I deste Decreto serão definidas através de Portaria expedida pelo titular da Instituição.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 36. O Secretário de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovação expedirá os atos normativos necessários ao pleno funcionamento das unidades da Secretaria.

Art. 37. Os Cargos de Direção e Assessoramento, descritos no Anexo I deste Decreto são os constantes no anexo XII da Lei nº 3.175, de 8 de janeiro de 2025 e serão indicados pelo titular da pasta e providos por ato do Governador do Estado do Amapá.

Art. 38. O Secretário de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovação 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. 39. Os casos omissos neste regulamento serão dirimidos pelo Secretário de Estado.

Art. 40. Fica revogado o **Decreto Estadual nº 1.867**, de 20 de junho de 2008.

Art. 41. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA
Governador

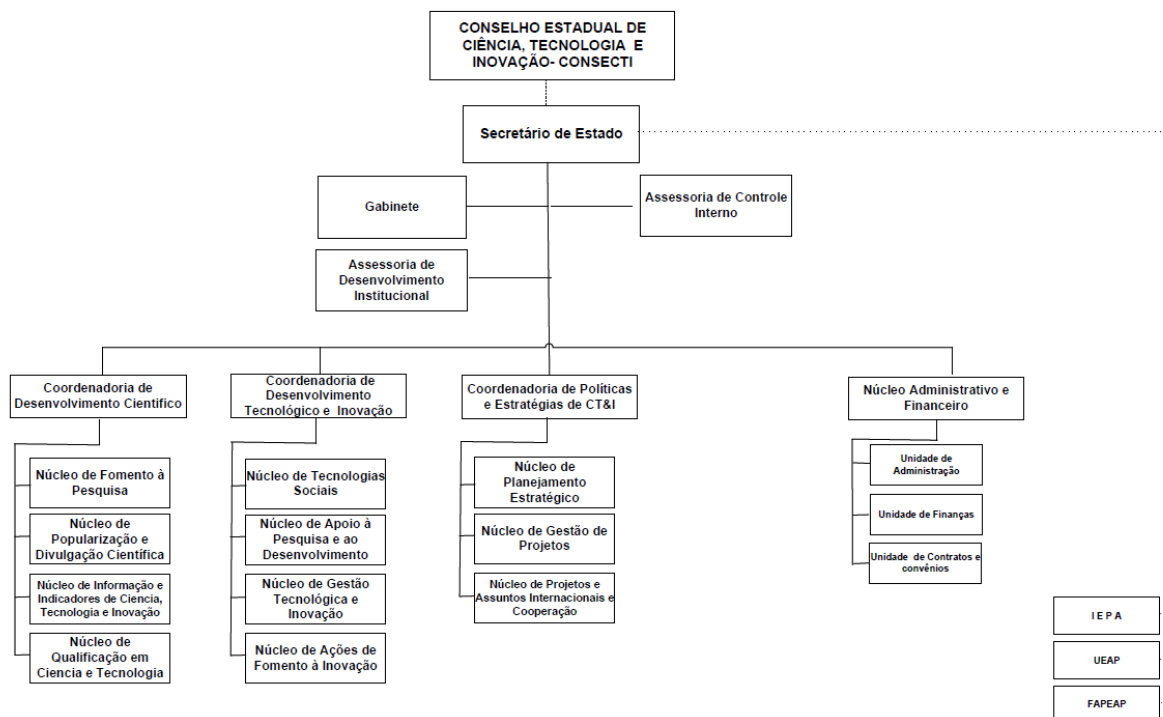
ANEXO I

**Denominação e Quantificação dos Cargos de
Direção e Assessoramento Superior e de Direção
Intermediária da Secretaria de Estado da Ciência,
Tecnologia e Inovação - SETEC**

Nº	UNIDADE ORGÂNICA	CARGO	CÓDIGO	QUANT.
1	Secretaria de Estado	Secretário de Estado	Subsídio-5	01
2	Gabinete	Chefe de Gabinete	CDS-3	01
		Secretário Executivo	CDI-2	01
		Motorista do Secretário	CDI-2	01
3	Assessoria de Desenvolvimento Institucional	Assessor de Desenvolvimento Institucional	CDS-2	01
		Assessor Técnico - Nível I	CDS-1	02
4	Assessoria de Controle Interno	Assessor de Controle Interno	CDS-2	01
5	Coordenadoria de Desenvolvimento Científico	Coordenador	CDS-3	01
5.1	Núcleo de Fomento à Pesquisa	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
5.2	Núcleo de Popularização e Divulgação Científica	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
5.3	Núcleo de Informação e Indicadores de Ciência, Tecnologia e Inovação	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
5.4	Núcleo de Qualificação em Ciência e Tecnologia	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
6	Coordenadoria de Desenvolvimento Tecnológico e Inovação	Coordenador	CDS-3	01
6.1	Núcleo de Tecnologias Sociais	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
6.2	Núcleo de Apoio à Pesquisa e ao Desenvolvimento	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
6.3	Núcleo de Gestão Tecnológica e Inovação	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
6.4	Núcleo de Ações de Fomento à Inovação	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
7	Coordenadoria de Políticas e Estratégias de CT&I	Coordenador	CDS-3	01
7.1	Núcleo de Planejamento Estratégico	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
7.2	Núcleo de Gestão de Projetos	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
7.3	Núcleo de Projetos e Assuntos Internacionais e Cooperação	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
8	Núcleo Administrativo e Financeiro	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
8.1	Unidade de Administração	Chefe da Unidade de Administração	CDS-1	01
		Responsável Por Atividade Nível III - Pessoal	CDI-3	01
		Responsável Por Atividade Nível III - Comunicação Administrativa	CDI-3	01
		Responsável Por Atividade Nível III - Material e Patrimônio	CDI-3	01
		Responsável Por Atividade Nível III - Serviços Gerais e Transportes	CDI-3	01
8.2	Unidade de Finanças	Chefe de Unidade	CDS-1	01
8.3	Unidade de Contratos e Convênios	Chefe de Unidade	CDS-1	01
TOTAL				30

ANEXO II

SECRETARIA DE ESTADO CIENCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
Art. 21, da Lei nº 3.175, de 08 de janeiro de 2025



ORGANOGRAMA

Protocolo 125660