



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 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: 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 9375 DE 31 DE OUTUBRO DE 2025

Regulamenta o artigo 24 da Lei nº 3.175, de 08 de janeiro de 2025, para organizar a Secretaria de Estado do Transporte - SETRAP, 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 tendo em vista o disposto no art. 43, da Lei 0811, de 20 de fevereiro de 2004 e o anexo XV e artigo 24, da Lei nº 3.175, de 08 de janeiro de 2025, e tendo em vista o contido no **Processo nº 0011.0144.0531.0001/2025-GABINETE/SEPLAN**,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento da Secretaria de Estado do Transporte -SETRAP, na forma deste Decreto.

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

Art. 2º A Secretaria de Estado do Transporte tem por finalidade formular, planejar, executar as políticas e diretrizes relativas aos transportes rodoviário, fluvial e aéreo do Estado, executar e/ou supervisionar os serviços técnicos relacionados aos portos e vias, exercer as atividades de engenharia e segurança do trânsito nas rodovias estaduais e nas federais delegadas e exercer outras atribuições correlatas, na forma do regulamento, tendo ainda as seguintes competências:

I - planejar e executar a política de infraestrutura de transporte do Estado do Amapá;

II - desenvolver, exercer e manter as atividades de infraestrutura e segurança do trânsito nas vias estaduais e nas federais delegadas;

III - normatizar, controlar e fiscalizar as atividades de transporte rodoviário intermunicipal de passageiros e cargas;

IV - programar, coordenar e executar as atividades operacionais de transporte aéreo, no âmbito do Governo do Estado;

V - desenvolver a infraestrutura de transporte hidroviário, assim como, manter diretamente ou conceder sob fiscalização, serviços de transporte hidroviário efetuados com embarcações do Governo do Amapá ou de terceiros, controladas pela Secretaria;

VI - coordenar, avaliar e gerenciar as ações definidas no Planejamento Estratégico da Secretaria.

Seção II**DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 3º A estrutura organizacional básica da Secretaria de Estado do Transporte, compreende:

I - DIREÇÃO SUPERIOR

1. Deliberação Singular

1.1. Secretário de Estado do Transporte

1.2. Secretário Adjunto de Gestão Técnica

1.3. Secretário Adjunto Administrativo e Financeiro

II - UNIDADES DE ASSESSORAMENTO

2. Gabinete

3. Assessoria de Desenvolvimento Institucional

4. Assessoria de Controle Interno

5. Ouvidoria

III - UNIDADES DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

6. Coordenadoria de Gestão dos Transportes

6.1. Núcleo de Gestão Modal

6.1.1. Unidade de Trânsito e Transportes Rodoviários

6.1.2. Unidade de Transporte e Terminais Fluviais

6.2. Núcleo de Transporte Aéreo

6.2.1. Unidade de Manutenção

6.2.2. Unidade de Operações

7. Coordenadoria de Gestão da Produção de Serviços Viários

7.1 Núcleo de Manutenção e Controle

7.1.1 Unidade de Controle e Qualidade

7.1.2. Unidade de Controle de Manutenção

7.2. Núcleo de Gestão da Pavimentação Asfáltica

7.3. Núcleo de Gestão da Construção e Conservação Rodoviária

8. Coordenadoria de Planejamento e Projetos

8.1. Núcleo de Projetos

8.2. Núcleo de Gestão Rodoviária

8.2.1. Unidade de Gestão de Faixa de Domínio, Pontes e Conservação de Vias

8.3. Núcleo de Licenciamento de Obras e Serviços de Engenharia

9. Coordenadoria de Execução de Obras

9.1. Núcleo de Fiscalização de Obras e de Serviços de Engenharia

9.2. Núcleo de Monitoramento de Execução

IV - UNIDADES DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

10. Coordenadoria Administrativa e Financeira

10.1. Núcleo Administrativo e Financeiro

10.1.1. Unidade de Finanças

10.1.2. Unidade de Pessoal

10.1.3. Unidade de Administração

10.2. Núcleo de Contratos e Convênios

11. Núcleo de Gestão de Compras e Contratações

12. Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação

12.1. Unidade de Infraestrutura de Redes e Segurança da informação

12.2. Unidade de Suporte Técnico ao Usuário e Manutenção de Equipamentos

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

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

CAPÍTULO II**DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES**

**Seção I
DO GABINETE**

Art. 5º Ao Gabinete da Secretaria de Estado do Transporte, unidade responsável pelo suporte e cooperação ao Secretário de Transporte e Secretários Adjuntos, 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 a Unidade de Pessoal da Secretaria;

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

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

X - executar o acompanhamento e o controle orçamentário;

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

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

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

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

**Seção III
DA ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO**

Art. 7º À Assessoria de Controle Interno compete:

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

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

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

IV - cientificar, tempestivamente, o dirigente máximo e/ou conselho de administração ou equivalente sobre a existência de falhas ou ilícitos de seu conhecimento que sejam caracterizados como irregularidade ou ilegalidade

por meio da emissão de SAC, na qual o gestor máximo determinará as correções ao setor competente, conforme modelo do anexo II da Instrução Normativa nº 001/2025, de 04 de junho de 2025, da Controladoria Geral do Estado-CGE;

V - elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna - PAINT e o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna - RAINIT, 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 OUVIDORIA

Art. 8º A Ouvidoria é a unidade responsável por receber, analisar, encaminhar e acompanhar manifestações dos cidadãos, usuários e servidores relativas aos serviços prestados pela Secretaria de Estado do Transporte - SETRAP, promovendo a escuta qualificada e o fortalecimento do controle social, e possui como competências:

I - receber, registrar, classificar, analisar, encaminhar e acompanhar sugestões, reclamações, denúncias, elogios e demais manifestações relativas às atividades da SETRAP;

II - assegurar resposta tempestiva e adequada às manifestações recebidas, observando os prazos e procedimentos definidos em regulamentos próprios;

III - atuar na mediação de conflitos entre usuários e a administração, buscando soluções consensuais e a melhoria dos serviços públicos;

IV - propor melhorias nos processos internos com base na análise das manifestações recebidas, contribuindo para o aprimoramento da gestão;

V - elaborar relatórios periódicos e anuais com dados consolidados das manifestações e encaminhá-los à autoridade superior, com recomendações e indicadores de desempenho;

VI - garantir o sigilo das informações que tenham caráter reservado ou confidencial, nos termos da legislação vigente;

VII - atuar em articulação com a Ouvidoria-Geral do Estado e demais órgãos de controle, promovendo a transparência e a accountability.

§ 1º A Ouvidoria terá acesso a todos os processos e documentos necessários ao desempenho de suas funções, ressalvados os casos protegidos por sigilo legal.

§ 2º Os relatórios produzidos pela Ouvidoria terão caráter opinativo e não vinculante, cabendo ao Secretário de Estado do Transporte a deliberação final sobre as medidas eventualmente sugeridas.

Seção V DA COORDENADORIA DE GESTÃO DOS TRANSPORTES

Art. 9º A Coordenadoria de Gestão dos Transportes tem como competência coordenar, supervisionar e acompanhar a execução das políticas públicas voltadas ao transporte rodoviário, fluvial e aéreo no âmbito da Secretaria de Estado do Transporte - SETRAP, tendo ainda como competências:

I - coordenar a formulação, implementação e avaliação de políticas e programas relacionados à gestão dos modais de transporte sob responsabilidade da SETRAP;

II - supervisionar tecnicamente as unidades vinculadas, assegurando a integração entre os modais e a eficiência dos serviços públicos de transporte;

III - propor diretrizes, metas e indicadores para o desenvolvimento do setor de transportes no Estado;

IV - elaborar, analisar e revisar estudos, planos, projetos e relatórios técnicos no âmbito da gestão dos transportes;

V - apoiar a articulação da SETRAP com órgãos e entidades públicas e privadas, visando à execução coordenada de ações relacionadas à infraestrutura e logística de transportes;

VI - acompanhar a execução orçamentária e financeira das ações programáticas vinculadas à coordenadoria;

VII - assegurar o cumprimento da legislação pertinente e das normas técnicas aplicáveis aos serviços sob sua responsabilidade;

VIII - promover a padronização, o controle de qualidade e a avaliação dos serviços e contratos operacionais relacionados aos sistemas de transporte;

IX - exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Estado do Transporte.

Subseção I DO NÚCLEO DE GESTÃO MODAL

Art. 10. Ao Núcleo de Gestão Modal compete:

I - gerir as políticas de desenvolvimento de Transportes no modal rodoviário, aquaviário e ferroviário;

II - administrar dados e indicadores dos modais para fins de assessoramento do Secretário de Transporte;

III - propor novas tecnologias e ajustes nas ações dos modais, buscando garantir a eficiência, segurança e conformidade das operações e infraestruturas;

IV - acompanhar e monitorar das atividades e operações nos setores, garantindo o cumprimento das normas.

Art. 11. À Unidade de Trânsito e Transportes Rodoviários, compete:

I - coordenar e fiscalizar a operação do transporte rodoviário intermunicipal de passageiros e cargas;
II - propor melhorias na malha rodoviária estadual, em articulação com os órgãos de engenharia e planejamento;
III - acompanhar a implementação de políticas de mobilidade e segurança viária;
IV - monitorar e controlar o desempenho das empresas concessionárias e permissionárias do transporte rodoviário;
V - elaborar relatórios técnicos no âmbito de sua competência.

Art. 12. À Unidade de Transporte e Terminais Fluviais, compete:

I - supervisionar a operação de embarcações e serviços de transporte fluvial;
II - administrar, manter e fiscalizar os terminais e portos sob responsabilidade da SETRAP;
III - garantir a segurança, acessibilidade e funcionalidade das instalações fluviais;
IV - promover ações de integração entre os modais terrestre e aquaviário;
V - elaborar, analisar e revisar estudos, planos, projetos e relatórios técnicos no âmbito da sua competência.

**Subseção II
DO NÚCLEO DE TRANSPORTE ÁEREO**

Art. 13. Ao Núcleo de Transporte Aéreo compete:

I - gerir as políticas de desenvolvimento de Transporte aéreo do Governo do Estado;
II - administrar dados e indicadores do modal aeroviário para fins de assessoramento do Secretário de Transportes;
III - propor ajustes nas ações do modal aeroviário, buscando melhorar eficiência;
IV - elaborar e apresentar relatórios técnicos no âmbito de sua competência;

Art. 14. À Unidade de Manutenção compete:

I - assegurar a manutenção preventiva e corretiva das aeronaves, conforme normas da aviação civil;
II - manter atualizados os registros de manutenção e certificações obrigatórias;
III - fiscalizar contratos e serviços terceirizados de manutenção aeronáutica;
IV - zelar pela conservação, segurança e prontidão das aeronaves.

Art. 15. À Unidade de Operações compete:

I - planejar, coordenar, organizar, controlar e executar as atividades operacionais relacionadas ao uso das aeronaves;
II - fiscalizar o tráfego das aeronaves do Governo do Estado de prefixos PP-EIX Bandeirante, controlar rotas, horários, tripulações e demandas institucionais;
III - garantir o cumprimento das normas de segurança operacional estabelecidas pela ANAC e demais órgãos reguladores;
IV - manter atualizada a documentação de vistoria e outras exigidas pela ANAC e/ou demais órgãos competentes;
V - articular-se com outros órgãos públicos para apoio a operações emergenciais, de saúde e logística aérea.

Seção VI

DA COORDENADORIA DE GESTÃO DA PRODUÇÃO DE SERVIÇOS VIÁRIOS

Art. 16. À Coordenadoria de Gestão da Produção de Serviços Viários compete:

I - executar a política viária da Secretaria, construir, manter, restaurar e melhorar as rodovias estaduais e federais delegadas, por execução direta;
II - gerenciar, operar, manter e conservar plantas industriais, frota de equipamentos e máquinas pesadas da Secretaria;
III - promover o controle tecnológico das ações da Secretaria;
IV - desenvolver ações de segurança do trabalho voltadas às atividades de execução direta da Coordenadoria;
V - oferecer alternativas para maior eficiência e eficácia nas decisões a serem tomadas pelo Secretário;
VI - acompanhar a execução orçamentária e financeira das ações programáticas vinculadas à coordenadoria;
VII - assegurar o cumprimento da legislação pertinente e das normas técnicas aplicáveis aos serviços sob sua responsabilidade;
VIII - promover a padronização, o controle de qualidade e a avaliação dos serviços e contratos operacionais relacionados à Coordenadoria;
IX - exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Estado do Transporte.

**Subseção I
DO NÚCLEO DE MANUTENÇÃO E CONTROLE**

Art. 17. Ao Núcleo de Manutenção e Controle compete:

I - executar a política viária da Secretaria, construir, manter, restaurar e melhorar as rodovias estaduais e federais delegadas, por execução direta;
II - gerenciar, operar, manter e conservar plantas industriais, frota de equipamentos e máquinas pesadas da Secretaria;
III - promover o controle tecnológico das ações da Secretaria;
IV - desenvolver ações de segurança do trabalho voltadas às atividades de execução direta da Coordenadoria de Produção e Execução de Serviços Viários;
V - oferecer alternativas para maior eficiência e eficácia nas decisões a serem tomadas pelo Secretário;
VI - apresentar relatórios técnicos no âmbito de sua competência.

Art. 18. À Unidade de Controle e Qualidade compete:

I - desenvolver e aplicar metodologias de controle de qualidade nos serviços de transporte;
II - consolidar dados estatísticos e indicadores de desempenho operacional;
III - propor medidas corretivas para aprimoramento dos serviços prestados;
IV - elaborar relatórios periódicos de avaliação e controle.

Art. 19. Unidade de Controle de Manutenção compete:

I - coordenar a manutenção preventiva e corretiva dos ativos logísticos e operacionais;
II - manter registros e cronogramas de manutenção

atualizados;

III - monitorar contratos e serviços relacionados à infraestrutura física dos modais;

IV - assegurar a integridade e funcionalidade dos bens e instalações da SETRAP.

Subseção II DO NÚCLEO DE GESTÃO DA PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA

Art. 20. Ao Núcleo de Gestão da Pavimentação Asfáltica compete coordenar, planejar, monitorar e supervisionar as ações relacionadas à infraestrutura rodoviária, compreendendo obras de pavimentação, construção e conservação de estradas sob responsabilidade da Secretaria de Estado do Transporte - SETRAP, tendo ainda as seguintes competências:

I - planejar, coordenar e acompanhar a execução de projetos de pavimentação e recapeamento de vias urbanas e rurais;

II - elaborar diagnósticos técnicos sobre as condições das vias pavimentadas, subsidiando a tomada de decisões;

III - supervisionar contratos de obras de pavimentação, assegurando a conformidade com os padrões técnicos e cronogramas estabelecidos;

IV - propor a adoção de novas tecnologias, materiais e métodos construtivos que promovam maior durabilidade e economia nas soluções de pavimentação.

Subseção III DO NÚCLEO DE GESTÃO DA CONSTRUÇÃO E CONSERVAÇÃO RODOVIÁRIA

Art. 21. Ao Núcleo de Gestão da Construção e Conservação Rodoviária, compete:

I - coordenar e fiscalizar a execução de obras de infraestrutura rodoviária, incluindo terraplanagem, drenagem e revestimento primário;

II - promover ações contínuas de conservação e manutenção das estradas estaduais, priorizando a trafegabilidade e a segurança;

III - realizar levantamentos de campo e elaborar memoriais técnicos, projetos básicos e executivos para obras de infraestrutura rodoviária;

IV - monitorar o desempenho físico-financeiro das obras sob sua responsabilidade e elaborar relatórios periódicos de acompanhamento.

Seção VII COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS

Art. 22. À Coordenadoria de Planejamento e Projetos compete:

I - coordenar a elaboração de estudos técnicos e projetos de engenharia necessários à execução das obras de infraestrutura sob responsabilidade da SETRAP;

II - propor diretrizes de planejamento viário e logístico, compatibilizadas com as políticas públicas estaduais de transporte e mobilidade;

III - supervisionar a elaboração e atualização do Plano Estadual de Transportes e demais instrumentos

estratégicos da pasta;

IV - acompanhar a tramitação de projetos junto a órgãos financiadores e instituições parceiras;

V - assegurar a compatibilidade técnica, legal e orçamentária dos projetos propostos;

VI - apoiar os processos de licenciamento ambiental, regularização fundiária e gestão da faixa de domínio das vias;

VII - prestar suporte técnico às demais unidades da Secretaria nos aspectos relacionados ao planejamento e à engenharia de transportes.

Subseção I DO NÚCLEO DE PROJETOS

Art. 23. Ao Núcleo de Projetos compete:

I - elaborar projetos básicos e executivos de pavimentação, drenagem, sinalização, pontes, terminais e demais estruturas viárias;

II - realizar estudos de viabilidade técnica, econômica e ambiental para embasar propostas de investimentos;

III - revisar e validar projetos apresentados por terceiros, conveniados ou contratados;

IV - manter atualizado o banco de dados e acervo técnico dos projetos em andamento ou concluídos.

Subseção II DO NÚCLEO DE GESTÃO RODOVIÁRIA

Art. 24. Ao Núcleo de Gestão Rodoviária compete:

I - coordenar o levantamento e monitoramento das condições das rodovias;

II - elaborar relatórios técnicos e mapas temáticos com base em sistemas georreferenciados;

III - propor ações e prioridades para a manutenção, conservação e ampliação da malha viária estadual;

IV - subsidiar as demais unidades com informações para o planejamento integrado de transportes.

Art. 25. À Unidade de Gestão de Faixa de Domínio, Pontes e Conservação de Vias compete:

I - controlar, autorizar e fiscalizar a ocupação e o uso da faixa de domínio das rodovias sob jurisdição da SETRAP, conforme legislação vigente;

II - manter cadastro atualizado das pontes, passarelas, bueiros e demais obras de arte especiais do Estado;

III - propor e acompanhar a execução de ações de conservação preventiva e corretiva de vias e estruturas viárias;

IV - articular-se com demais unidades técnicas para assegurar a preservação da infraestrutura rodoviária e a segurança do tráfego.

Subseção III DO NÚCLEO DE LICENCIAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Art. 26. Ao Núcleo de Licenciamento de Obras e Serviços de Engenharia, compete:

I - instruir processos de licenciamento junto aos órgãos ambientais competentes;

II - elaborar e acompanhar relatórios de impacto ambiental e demais exigências legais;

III - emitir pareceres técnicos sobre a viabilidade de implantação de obras e serviços;

IV - assegurar que os projetos e execuções estejam em conformidade com a legislação ambiental, urbanística e de segurança aplicável.

Seção VIII

DA COORDENADORIA DE EXECUÇÃO DE OBRAS

Art. 27. À Coordenadoria de Execução de Obras compete:

I - coordenar e supervisionar a execução das obras públicas de infraestrutura rodoviária, fluvial, aeroportuária e edificações vinculadas à SETRAP;

II - assegurar o cumprimento dos projetos, cronogramas, orçamentos e especificações técnicas aprovadas;

III - monitorar o desempenho físico-financeiro dos contratos de obras e serviços de engenharia;

IV - garantir a conformidade dos serviços executados com as normas técnicas, ambientais e de segurança aplicáveis;

V - articular-se com os demais setores técnicos para assegurar a integração e fluidez da execução contratual;

VI - adotar medidas corretivas e preventivas em caso de atrasos, desvios técnicos ou inconformidades nas obras;

VII - elaborar relatórios técnicos de acompanhamento das obras e subsidiar a tomada de decisão pela gestão superior.

Subseção I

NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Art. 28. Ao Núcleo de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia, compete:

I - fiscalizar a execução das obras e serviços de engenharia contratados pela SETRAP, observando fielmente os projetos, cronogramas e especificações;

II - realizar medições, emitir relatórios e atestados de conformidade técnica para fins de pagamentos contratuais;

III - identificar e relatar inconformidades, falhas construtivas ou descumprimentos contratuais, propondo providências corretivas;

IV - acompanhar testes, ensaios e procedimentos de controle tecnológico exigidos para obras públicas;

V - atuar como elo técnico entre a contratada e a Secretaria durante a execução física do objeto.

Subseção II

NÚCLEO DE MONITORAMENTO DE EXECUÇÃO

Art. 29. Ao Núcleo de Monitoramento de Execução, compete:

I - monitorar, por meio de sistemas e relatórios, o andamento das obras públicas executadas sob responsabilidade da SETRAP;

II - consolidar dados de execução e elaborar boletins de acompanhamento físico-financeiro;

III - alimentar e manter atualizados os sistemas de informação e controle de obras, inclusive os exigidos por órgãos de controle e financiadores;

IV - subsidiar a tomada de decisão estratégica com informações técnicas consolidadas;

V - apoiar o planejamento de ações corretivas e preventivas junto à equipe de fiscalização.

Seção IX

DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 30. À Coordenadoria Administrativa e Financeira compete programar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar a execução das atividades setoriais nas áreas de finanças, pessoal, registro e distribuição de documentos, material e patrimônio, transporte e serviços, contratos e convênios de acordo com as normas estabelecidas pelos sistemas organizados.

Subseção I

DO NÚCLEO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Art. 31. Ao Núcleo Administrativo e Financeiro compete coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de finanças, pessoal, registro e distribuição de documentos, material, patrimônio, serviços gerais e transporte.

Art. 32. 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.

Art. 33. 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, registrar 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. 34. À Unidade de Administração compete coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de registro e distribuição de documentos, material, patrimônio, serviços gerais e transporte;

Art. 35. À Atividade de Registro e Distribuição de Documentos compete:

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

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

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

IV - manter sob sua guarda e coordenação o arquivo geral de documentos e executar tarefas relacionadas ao arquivamento e registro, bem como, atender à 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. 36. À Atividade de Material e Patrimônio compete:

I - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e regulamentos emitidas 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 entidade, estando sempre de acordo com a 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 em nível 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 a 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. 37. À Atividade de Logística de Transportes e Serviços e compete:

I - cumprir e fazer cumprir as diretrizes e normas técnicas emitidas pelo Órgão Central do Sistema Estadual de Transportes e Serviços Gerais, 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

DO NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVENIOS

Art. 38. Ao Núcleo de Contratos e Convênios compete:

I - analisar sob o ponto de vista administrativo e financeiro todas as propostas para a execução de serviços por terceiros, sob regime de contratos, e convênios;
II - elaborar termos de convênios, acordos e contratos nos quais a Secretaria seja interveniente, observando as normas legais em vigor;
III - efetuar o registro e controle de convênios, acordos e contratos firmados;
IV - acompanhar e fiscalizar a execução físico-financeira de contratos e convênios celebrados pelo Governo do Estado, com a interveniência da Secretaria;
V - orientar os executores de convênios, acordos e contratos, quanto à disponibilidade de recursos e cumprimento dos prazos, fornecendo as informações necessárias;
VI - prestar contas de recursos recebidos através de convênios;
VII - receber a prestação de contas de convênios e examinar a juntada de documentos antes de encaminhá-la à Controladoria Geral do Estado.

Seção X

DO NÚCLEO DE GESTÃO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Art. 39. Ao Núcleo de Gestão de Compras e Contratações compete planejar, coordenar, supervisionar, orientar e executar as atividades relacionadas aos processos de contratações da instituição, observando aos princípios que regem a lei de licitações e contratos administrativos e demais normas estaduais que versam sobre o tema, observando diretrizes da Secretaria de Compras e Licitações Sustentáveis do Estado do Amapá.

Art. 40. À atividade de Compras e Contratações 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 preço;

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 cotação de preços em qualquer fase do processo, quando necessário ou solicitado pela Secretaria de Compras e Licitações Sustentáveis do Estado do Amapá;

VI - atualizar, complementar e retificar a 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.

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.

Seção XI

DO NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Art. 41. 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.

Subseção I

DA UNIDADE DE INFRAESTRUTURA DE REDES E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Art. 42. À Unidade de Infraestrutura de Redes e Segurança da Informação compete:

I - projetar, implantar, gerenciar e manter a infraestrutura de rede (cabada e sem fio), os servidores, os serviços de rede, a segurança da informação e a comunicação de dados, garantindo a disponibilidade, o desempenho, a segurança e a conformidade dos recursos tecnológicos;

II - Instalar, configurar, manter e atualizar os softwares de gerenciamento e monitoramento da rede, garantindo o seu funcionamento e a disponibilidade dos serviços;

III - Implementar e manter a política de segurança da informação, prevenção controle de acesso, autenticação, criptografia, rotinas de backup e outras medidas de proteção, garantindo a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados;

IV - realizar e executar projetos de expansão, atualização e melhoria da infraestrutura de rede e servidores, incluindo planos de contingência, recuperação de desastres e alta disponibilidade, garantindo a continuidade dos serviços

de TI;

V - monitorar, gerenciar e otimizar o desempenho da rede e dos serviços de comunicação de dados, gestão de links de dados e documentação da topologia e a configuração da rede;

VI - realizar pesquisas, testes e avaliações de novas tecnologias de comunicação e segurança da informação, propondo a adoção de soluções inovadoras que tragam benefícios para a organização;

VII - realizar a gestão de capacidade e desempenho da infraestrutura de rede e segurança, monitorando o uso dos recursos, identificando gargalos e propondo melhorias para garantir a performance e a escalabilidade;

VIII - Manter a documentação da infraestrutura de rede e segurança atualizada, incluindo diagramas, configurações, procedimentos e inventário de ativos.

Subseção II

DA UNIDADE DE SUPORTE TÉCNICO AO USUÁRIO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

Art. 43. À Unidade de Suporte Técnico ao Usuário e Manutenção de equipamentos compete:

I - prestar suporte técnico de primeiro e segundo nível aos usuários, gerenciar incidentes e problemas relacionados à TI, realizar a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos, acompanhar a implantação de soluções e orientar os usuários na utilização dos sistemas;

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

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

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

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

VI - realizar a manutenção preventiva em equipamentos.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I DO SECRETÁRIO DE ESTADO

Art. 44. Constituem atribuições básicas do Secretário de Estado do Transporte:

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

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

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

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

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

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

VII - instaurar o processo disciplinar no âmbito da Secretaria;

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

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

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

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

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

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

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

Seção II

DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO TÉCNICA

Art. 45. Constituem atribuições básicas do Secretário Adjunto de Gestão Técnica exercer a supervisão, a coordenação e o controle das ações de natureza técnica, no âmbito da Secretaria, com o objetivo de promover o fortalecimento da eficiência, da eficácia e da efetividade das políticas públicas de transporte executadas pela SETRAP, e ainda:

I - acompanhar a formulação, implementação e avaliação de programas, projetos e ações vinculados à área técnica da Secretaria;

II - supervisionar e orientar tecnicamente as unidades programáticas da estrutura organizacional da SETRAP;

III - propor diretrizes e medidas para o aperfeiçoamento da gestão técnica e operacional da Secretaria;

IV - emitir pareceres técnicos e administrativos relativos à viabilidade, compatibilidade e conformidade de projetos e ações no âmbito da SETRAP;

V - articular-se com outras unidades administrativas, órgãos públicos e entidades parceiras, visando à integração e à melhoria dos serviços prestados;

VI - assegurar o cumprimento de metas, prazos e padrões de qualidade estabelecidos para os projetos sob sua coordenação;

VII - participar de comissões, grupos de trabalho e reuniões estratégicas designadas pelo Secretário de Estado do Transporte;

VIII - substituir o Secretário de Estado do Transporte em

seus impedimentos, quando designado;

IX - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas no âmbito de sua competência.

Seção III

DO SECRETÁRIO ADJUNTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Art. 46. Constituem atribuições básicas do Secretário Adjunto Administrativo e Financeiro a supervisão, coordenação e controle das atividades administrativas, financeiras e operacionais da Secretaria para fortalecer a eficiência, a eficácia e a efetividade das ações da SETRAP, tendo ainda as seguintes atribuições:

I - supervisionar a execução orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e contratual da Secretaria;

II - coordenar a elaboração e acompanhar a execução do planejamento orçamentário anual e plurianual da SETRAP;

III - autorizar, quando delegado, a realização de despesas, empenhos, liquidações e pagamentos, observando a legislação vigente;

IV - supervisionar os processos de compras, licitações e contratos administrativos, assegurando a conformidade com os princípios da legalidade, economicidade e transparência;

V - acompanhar a gestão dos recursos humanos, materiais e logísticos, promovendo o uso racional e eficiente dos meios disponíveis;

VI - propor diretrizes e medidas para o aprimoramento da gestão administrativa e financeira da Secretaria;

VII - zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à administração pública estadual no âmbito de sua competência;

VIII - subsidiar tecnicamente o Secretário de Estado do Transporte na tomada de decisões de natureza administrativa e financeira;

IX - articular-se com os órgãos de controle interno e externo, prestando informações e esclarecimentos necessários à fiscalização das ações da Secretaria;

X - substituir o Secretário de Estado do Transporte em seus impedimentos legais, quando designado;

XI - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas no âmbito de sua competência.

Seção IV

DO CHEFE DE GABINETE

Art. 47. 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. 48. Constituem atribuições básicas dos Coordenadores:

I - prestar assessoramento ao secretário titular e adjuntos do órgão nas atividades relativas ao gerenciamento das ações da sua área de atuação;

II - programar, orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades a cargo da respectiva área de atuação;

III - propor políticas e diretrizes no âmbito de sua competência;

IV - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros, adotados pela Secretaria de Estado de Transportes;

V - analisar processos e outros documentos e emitir parecer técnico, quando requerido;

VI - elaborar e encaminhar ao superior imediato os relatórios periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades da respectiva área de atuação;

VII - planejar, programar e disciplinar a utilização de recursos materiais necessários ao bom andamento dos trabalhos, sob sua responsabilidade;

VIII - propor ao superior imediato, as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades, sob sua responsabilidade.

IX - oferecer alternativas para maior eficiência e eficácia nas decisões a serem tomadas pelo Secretário.

Seção VI DO ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO

Art. 49. 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. 50. 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; da unidade;

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 V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 51. O Secretário de Estado do Transporte expedirá os atos normativos necessários ao pleno funcionamento das unidades administrativas e assessorias da Secretaria de Estado do Transporte.

Art. 52. Os cargos descritos no Anexo I deste Decreto, são os constantes 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.

Parágrafo único. Os cargos de Gerente dos Núcleos de: Gestão Modal, de Transporte Aéreo, de Manutenção e Controle, de Gestão da Pavimentação Asfáltica, de Gestão da Construção e Conservação Rodoviária, de Projetos, de Gestão Rodoviária, de Fiscalização de Obras e de Serviços de Engenharia e de Monitoramento de Execução serão ocupados por servidores de carreira, conforme estabelece o Art. 5º, § 1º, na Lei nº 1.298, de 07 de janeiro de 2009.

Art. 53. O Secretário de Estado do Transporte poderá constituir grupos de trabalho, mediante portaria, onde estabelecerá a finalidade, o prazo de duração e as atribuições, sem a contrapartida específica de remuneração.

Art. 54. O Secretário de Estado do Transporte será substituído em seu afastamento ou impedimento por Secretário Adjunto de Gestão Técnica ou pelo Secretário Adjunto Administrativo e Financeiro ou Chefe de Gabinete ou Coordenador, segundo sua indicação, devendo o substituto ser designado por ato do Governador do Estado do Amapá, na forma da legislação específica.

Art. 55. Os casos omissos neste regulamento serão dirimidos pelo Secretário de Estado do Transporte.

Art. 56. Este Decreto entra em vigor a partir de sua publicação

CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA
Governador

**ANEXO I
Denominação e Quantificação dos Cargos de
Direção e Assessoramento Superior e de Direção
Intermediária da Secretaria de Estado do Transporte
- SETRAP**

Nº	UNIDADE ORGÂNICA	CARGO	CÓDIGO	QUANT.
1	Secretaria de Estado	Secretário de Estado	Subsídio - 5	01
		Secretário Adjunto de Gestão Técnica	Subsídio - 4	01
		Secretário Adjunto Administrativo e Financeiro	Subsídio - 4	01
2	Gabinete	Chefe de Gabinete	CDS - 3	01
		Assessor Técnico - Nível I	CDS - 1	01
		Secretária Executiva	CDI - 3	01
		Motorista do Secretário	CDI - 3	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	Ouvidoria	Assessor Técnico - Nível II	CDS - 2	01
6	Coordenadoria de Gestão dos Transportes	Coordenador	CDS - 3	01
6.1	Núcleo de Gestão Modal	Gerente de Núcleo	CDS - 2	01
		Assessor Técnico - Nível I	CDS - 1	02
6.1.1	Unidade de Trânsito e Transportes Rodoviários	Chefe de Unidade	CDS - 1	01
6.1.2	Unidade de Transporte e Terminais Fluviais	Chefe de Unidade	CDS - 1	01
6.2	Núcleo de Transporte Aéreo	Gerente de Núcleo	CDS - 2	01
6.2.1	Unidade de Manutenção	Chefe de Unidade	CDS - 1	01
6.2.2	Unidade de Operações	Chefe de unidade	CDS - 1	04
7	Coordenadoria de Gestão da Produção de Serviços Viários	Coordenador	CDS - 3	01
		Assessor Técnico Nível II - Segurança no Trabalho	CDS - 2	01
7.1	Núcleo de Manutenção e Controle	Gerente de Núcleo	CDS - 2	01
7.1.1	Unidade de Controle e Qualidade	Chefe de Unidade	CDS - 1	01
7.1.2	Unidade de Controle de Manutenção	Chefe de Unidade	CDS - 1	01
7.2	Núcleo de Gestão da Pavimentação Asfáltica	Gerente de Núcleo	CDS - 2	01
		Assessor Técnico - Nível I	CDS - 1	02
7.3	Núcleo de Gestão da Construção e Conservação Rodoviária	Gerente de Núcleo	CDS - 2	01
		Responsável por Atividade - Nível III	CDI - 3	04
8	Coordenadoria de Planejamento e Projetos	Coordenador	CDS - 3	01
8.1	Núcleo de Projetos	Gerente de Núcleo	CDS - 2	01
		Assessor Técnico - Nível I	CDS - 1	04
8.2	Núcleo de Gestão Rodoviária	Gerente de Núcleo	CDS - 2	01
8.2.1	Unidade de Gestão de Faixa de Domínio, Pontes e Conservação de Vias	Chefe de Unidade	CDS - 1	01
8.3	Núcleo de Licenciamento de Obras e Serviços de Engenharia	Gerente de Núcleo	CDS - 2	01
		Assessor Técnico - Nível I	CDS - 1	02
9	Coordenadoria de Execução de Obras	Coordenador	CDS - 3	01
9.1	Núcleo de Fiscalização de Obras e de Serviços de Engenharia	Gerente de Núcleo	CDS - 2	01
9.2	Núcleo de Monitoramento de Execução	Gerente de Núcleo	CDS - 2	01
10	Coordenadoria Administrativa e Financeira	Coordenador	CDS - 3	01
10.1	Núcleo Administrativo e Financeiro	Gerente de Núcleo	CDS - 2	01
10.1.1	Unidade de Finanças	Chefe de Unidade	CDS - 1	01
10.1.2	Unidade de Pessoal	Chefe de Unidade	CDS - 1	01
10.1.3	Unidade de Administração	Chefe de Unidade	CDS - 1	01
		Responsável por Atividade Nível III - Registro e Distribuição de Documentos	CDI - 3	01
		Responsável por Atividade Nível III - Logística de Material e Patrimônio	CDI - 3	01
		Responsável por Atividade Nível III - Logística de Transportes e Serviços	CDI - 3	01
10.2	Núcleo de Contratos e Convênios	Gerente de Núcleo	CDS - 2	01
		Responsável por Atividade Nível III - Contratos e Convênios	CDI - 3	01
11	Núcleo de Gestão de Compras e Contratações	Gerente de Núcleo	CDS - 2	01
		Responsável por Atividade Nível III - Compras e Contratações	CDI - 3	01
12	Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação	Gerente de Núcleo	CDS - 2	01
12.1	Unidade de Infraestrutura de Redes e Segurança da Informação	Chefe de Unidade	CDS - 1	01
12.2	Unidade de Suporte Técnico ao Usuário e Manutenção de Equipamentos	Chefe de Unidade	CDS - 1	01
TOTAL				66

ANEXO II
ORGANOGRAMA

SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPORTE- SETRAP
Art. 24 da Lei nº 3.175, de 08 de janeiro de 2025

