



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 9522 DE 07 DE NOVEMBRO DE 2025

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 119, inciso XXII, da Constituição do Estado do Amapá, c/c a Lei nº 2.257, de 05 de dezembro de 2017,

R E S O L V E :

Nomear **Rildo Fonseca Rodrigues**, ocupante do cargo de Professor, Matrícula nº 0097453-6-01, pertencente ao Quadro de Pessoal Civil do Estado do Amapá, para exercer a função comissionada de Diretor Adjunto da E. E. Dr. Coaracy Nunes **Código CDI-3**, da Secretaria de Estado da Educação, a contar de 10 de novembro de 2025.

CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA
Governador

Protocolo 126854

DECRETO Nº 9523 DE 07 DE NOVEMBRO DE 2025

Regulamenta os Artigos 8º a 10, da Lei Complementar nº 168, de 08 de janeiro de 2025, para organizar a Secretaria de Estado da Pesca e Aquicultura - SEPAq.

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, tendo em vista o disposto no art. 5º, da Lei Complementar nº 148, de 04 de janeiro de 2023, alterada pela Lei Complementar nº 168, de 08 de janeiro de 2025, e tendo em vista o contido no **Processo nº 0011.1022.0531.0002/2025 - GABINETE/SEPLAN**,

D E C R E T A :

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento da Secretaria de Estado da Pesca e Aquicultura - SEPAq, na forma deste Decreto.

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

Art. 2º A Secretaria de Estado da Pesca e Aquicultura-SEPAq tem por finalidade implementar a política nacional pesqueira e aquícola, abrangidos a pesquisa, a produção, o transporte, o beneficiamento, a transformação, a comercialização, o abastecimento, o serviço de assistência técnica e a extensão, a armazenagem, fomento da produção pesqueira e aquícola no âmbito do Estado do Amapá, bem como exercer outras competências correlatas, na forma do seu regulamento.

Seção II**DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 3º A estrutura organizacional básica da Secretaria de Estado da Pesca e Aquicultura - SEPAq é a seguinte:

I - DELIBERAÇÃO SUPERIOR

1. Deliberação Singular
 - 1.1. Secretário de Estado
 - 1.2. Secretário Adjunto
 - II - UNIDADES DE ASSESSORAMENTO
 2. Gabinete
 3. Assessoria de Desenvolvimento Institucional
 4. Assessoria de Controle Interno
 - III - UNIDADES DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA
 5. Coordenadoria de Extensão da Pesca
 - 5.1. Núcleo de Extensão da Pesca
 6. Coordenadoria de Extensão da Aquicultura
 - 6.1. Núcleo de Extensão da Aquicultura
 7. Coordenadoria de Mercado e Comercialização
 - 7.1. Núcleo de Mercado e Comercialização
 - 7.1.1 Unidade de Indústria Pesqueira e Aquícola
 - 7.1.2. Unidade de Desenvolvimento Regional
 - IV - UNIDADES DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL
 8. Coordenadoria Administrativa Financeira
 - 8.1. Unidade de Administração
 - 8.2. Unidade de Registro e Distribuição de Documentos
 - 8.3. Unidade de Material e Patrimônio
 - 8.4. Unidade de Logística de Transportes e Serviços
 - 8.5. Unidade de Pessoal
 - 8.6. Unidade de Finanças
 - 8.7. Núcleo Contratos e Convênios
- Parágrafo único. A denominação e quantificação dos cargos e a representação gráfica da presente estrutura constam nos Anexo I e II deste Decreto.

Art. 4º A Secretaria de Estado da Pesca e Aquicultura-SEPAQ será dirigida em consonância com a legislação vigente, pelo Secretário de Estado com auxílio do Secretário-Adjunto, o Gabinete pelo Chefe de Gabinete, as Coordenadorias por Coordenadores, as Assessorias por Assessores, os Núcleos por Gerentes, as Unidades por Chefes, cujos cargos serão providos na forma da legislação pertinente.

CAPÍTULO II**DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES****Seção I****DO GABINETE**

Art. 5º Ao Gabinete da Secretaria de Estado da Pesca e Aquicultura unidade responsável pelo suporte e cooperação ao titular da pasta, compete:

- I - supervisionar o recebimento, a redação, a tramitação, a expedição e o controle da correspondência oficial da Instituição, bem como a organização, a manutenção e a atualização do arquivo de correspondências;
- II - preparar e avaliar a agenda diária do titular e coordenar o roteiro de suas audiências;
- III - analisar despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Secretário, bem como proferir despachos de mero encaminhamento, quando estes forem de sua competência;
- IV - promover contatos com entidades públicas e privadas e esclarecer sobre as atividades desenvolvidas pela instituição;
- V - exercer a supervisão sobre o controle dos processos e atos administrativos;
- VI - dar encaminhamento, transmitir ordens e mensagens emanadas dos Secretários, bem como divulgar atos,

portarias, circulares, ordens de serviço e instruções baixadas pelo titular e adjuntos do órgão;

VII - executar, em conjunto com o órgão central de comunicação do Governo, as estratégias de comunicação com o público interno e externo, assessorando a Instituição junto aos Órgãos de imprensa;

VIII - acompanhar as matérias de interesse da instituição, divulgadas nos meios de comunicação e organizá-las em arquivos;

IX - coordenar a promoção de eventos e organizá-los, elaborando as apresentações institucionais a serem realizadas pelo Secretário, nos diversos eventos;

X - desempenhar quaisquer outras tarefas ou atribuições, que direta ou indiretamente, concorram para a regularidade e eficiência dos serviços do Gabinete.

Seção II

DA ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

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

I - assegurar o cumprimento das diretrizes e metodologias estabelecidas pelo órgão central do sistema estadual de planejamento;

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

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

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

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

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

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

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

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

X - executar o acompanhamento e o controle orçamentário;

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

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

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

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

XV - 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.

Seção III

DA ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 7º À Assessoria de Controle Interno compete:

I - elaborar o Plano Anual das Atividades de Controle Interno - PACI, observando as orientações da Controladoria-Geral do Estado - CGE;

II - elaborar o Relatório Anual das Atividades de Controle Interno - RACI, observando as orientações da Controladoria-Geral do Estado;

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

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

V - propor normatização, sistematização e padronização de procedimentos de controle;

VI - cientificar tempestivamente o dirigente máximo e/ou o conselho de administração ou equivalente, bem como ao órgão central de controle interno sobre a existência de falhas ou ilícitos de seu conhecimento que sejam caracterizados como irregularidade ou ilegalidade;

VII - cumprir os procedimentos estabelecidos em decreto estadual, e em outras normas regulamentares elaboradas pela CGE;

VIII - monitorar a implementação das recomendações apresentadas pelos órgãos de controle;

IX - monitorar a implementação das recomendações

emitidas pelos órgãos de controle e elaborar em conjunto com as áreas envolvidas o Plano Permanente de Providências - PPP, sempre observando os padrões mínimos de qualidade estabelecidos nas normas do Sistema de Controle Interno definidas pelo órgão Central;

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, bem como demais competências estabelecidas em regulamento específico;

XI - avaliar o cumprimento dos objetivos e metas definidas nos Programas constantes no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual;

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

Seção IV

DA COORDENADORIA DE EXTENSÃO DA PESCA

Art. 8º À Coordenadoria de Extensão da Pesca compete:

- I - coordenar e analisar as políticas públicas voltadas à Pesca, executadas no âmbito do Estado do Amapá, por intermédio da SEPAq;
- II - assessorar o Gabinete do Secretário na formulação e articulação de políticas públicas da pesca, bem como na implementação de ações e programas e projetos voltados para os pescadores artesanais e amadores;
- III - promover e articular as ações que visem à redução das desigualdades sociais junto aos pescadores artesanais e comunidades ribeirinhas de todas as formas de discriminação, com ações de caráter inclusivo nos espaços da educação, ciência e tecnologia, bem como de informações sobre as atividades de pesca no Amapá;
- IV - sugerir o aprimoramento da legislação estadual da pesca relacionada às pautas de desenvolvimento da pesca, assistência técnica e extensão pesqueira, ordenamento e fiscalização da pesca, fomento e pesquisa, infraestrutura e comercialização do pescado;
- V - desenvolver metodologia e implementar sistemática de monitoramento e avaliação dos programas, projetos, atividades e ações temáticas relacionadas ao público indígena realizadas no âmbito do Estado do Amapá, por intermédio da SEPAq;
- VI - realizar o levantamento de dados institucionais que visem o mapeamento situacional dos atores da pesca e suas estruturas no Amapá;
- VII - auxiliar na garantia de direitos com a ampliação do acesso à justiça, à segurança pública, à mediação de conflitos, e à proteção de mulheres, crianças, jovens e idosos que atuam na pesca;
- VIII - articular, com anuência da Secretaria, a captação de recursos e ações junto ao legislativo, executivo, agências, organizações e instituições nacionais e internacionais, como forma de viabilizar o financiamento das políticas públicas voltadas a cadeia da pesca no estado;
- IX - auxiliar na promoção da gestão territorial e do fortalecimento das comunidades e estruturas pesqueiras;
- X - fomentar ações que visem o desenvolvimento das atividades pesqueiras;
- XI - sugerir e auxiliar na promoção do Desenvolvimento Econômico Sustentável da pesca; e
- XII - desempenhar outras competências típicas da

Unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

Subseção I

DO NÚCLEO DE EXTENSÃO DA PESCA

Art. 9º Ao Núcleo de Extensão da Pesca compete:

- I - auxiliar nas ações da Coordenadoria de Extensão da Pesca;
- II - coordenar e executar ações em consonância com o Plano Estadual da Pesca;
- III - elaborar projetos e programas voltados para o fomento e o desenvolvimento da pesca no estado;
- IV - elaborar propostas para captação de recursos através de instrumentos disponibilizados por outras instituições, tendo como objeto a execução de ações de fomento e desenvolvimento sustentável da pesca;
- V - auxiliar na organização do setor produtivo, estimulando as organizações sociais e a integração entre os diferentes elos da cadeia pesqueira;
- VI - auxiliar na promoção da piscicultura familiar com o objetivo de promover a geração de renda para pequenos produtores e garantir a segurança alimentar;
- VII - participar de fóruns de regulamentação dos usos dos recursos hídricos representando os interesses da pesca no estado;
- VIII - participar de eventos voltados para discussão e divulgação de tecnologias destinadas à promoção e o desenvolvimento da pesca;
- IX - identificar demandas de infraestrutura bem como gargalos presentes na piscicultura;
- X - elaborar e divulgar boletins mediante a análise de dados oficiais relacionados a piscicultura no estado;
- XI - auxiliar na organização de eventos que visem o fomento e o desenvolvimento da piscicultura no estado;
- XII - desempenhar outras competências típicas do Núcleo, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas;
- XIII - assessorar a Coordenadoria de Extensão da Pesca na formulação e articulação de políticas públicas da pesca aos pescadores artesanais e amadores;
- XIV - apoiar e valorizar a escuta às comunidades, bem como ao planejamento de projetos econômicos para assegurar a atividade da pesca artesanal sustentáveis no contexto da segurança alimentar;
- XV - fornecer visibilidade às ações de construção participativa da gestão pesqueira;
- XVI - apoiar o fortalecimento de redes, fóruns e coletivos de escuta e discussão nas comunidades pesqueiras, bem como as políticas públicas como Programa de Compras Institucionais;
- XVII - assegurar que normas, princípios e valores garantidos em legislações estaduais sejam respeitados ao setor pesqueiro;
- XVIII - colaborar e dar visibilidade à divulgação de informações sobre benefícios do consumo do pescado, rastreabilidade e selos ao consumidor visando fomentar o desenvolvimento da atividade pesqueira;
- XIX - apoiar a promoção de arranjos comerciais que sejam benéficos para os pescadores e as pescadoras.

Seção V

COORDENADORIA DE EXTENSÃO DA AQUICULTURA

Art. 10. À Coordenadoria de Extensão da Aquicultura compete:

I - definir a Política Estadual de Aquicultura do estado contendo todo o arcabouço legal para o fortalecimento, desenvolvimento e crescimento da atividade com sustentabilidade;

II - elaborar o Plano Estadual de Aquicultura, de modo a inserir como atividade prioritária no estado de forma sustentável e de baixo impacto ambiental;

III - auxiliar na elaboração de editais para programas e projetos de aquicultura que proporcionem o desenvolvimento sustentável da aquicultura familiar, povos originários e tradicionais e aquicultura comercial;

IV - realizar e executar, convênios e termos de cooperação técnica com as instituições que atuam em sinergia com a Secretaria, proporcionando melhor consolidação de ações para a aquicultura;

V - realizar o zoneamento da aquicultura no estado a fim de auxiliar na delimitação de áreas mais propícias para investimentos por meio de normas, decretos e Leis;

VI - criar mecanismos de integração entre entidades da Administração Pública Estadual e demais órgãos federais ligados ao desenvolvimento da cadeia da aquicultura do estado do Amapá;

VII - elaborar o plano de ação anual de acordo com o planejamento estratégico da instituição, incluindo o Censo da Piscicultura do estado como ferramenta de gestão e desenvolvimento das atividades de produção de peixes, bem como eventos, feiras, programas de fomento e incentivo de produção de pescado promovendo garantia de intercâmbio e fortalecimento da atividade;

VIII - apoiar junto as instituições de formação e capacitação de técnicos, gestores e aquicultores para promoção de uma aquicultura sustentável;

IX - assessorar o Gabinete do Secretário (a) na formulação e articulação de políticas públicas, com ênfase nas diretrizes sustentáveis que estão inseridas a aquicultura;

X - apoiar as associações e cooperativas que atuam na atividade aquícola na regulamentação legal e procedimental, participação de editais e demais programas estaduais e federais, com vistas de estarem aptos à participação de processos seletivos e contratações, para fins de captação de recursos e incentivos em atividades aquícolas de investimento e custeio;

XI - promover por meio de estruturas de governança, com a participação dos atores que atuam direta e indiretamente com o desenvolvimento da atividade aquícola do estado, um local para discussão e levantamento de demandas do setor aquícola;

XII - promover a atração de investimentos no setor de aquicultura que auxiliem o desenvolvimento da cadeia no estado;

XIII - apoiar a estruturação e capacitação da Assistência Técnica e extensão Rural para desenvolvimento de atividades, ações e projetos na área de aquicultura;

XIV - desempenhar outras competências típicas da Coordenadoria de Extensão da Aquicultura, delegadas pela autoridade superior ou cometidas por meio de normas.

Subseção I

NÚCLEO DE EXTENSÃO DA AQUICULTURA

Art. 11. Ao Núcleo de Extensão da Aquicultura, compete:

I - prestar assistência técnica aos aquicultores comunidades aquícolas;

II - orientar sobre práticas sustentáveis e tecnologias apropriadas para a aquicultura;

III - organizar e realizar cursos, treinamentos e workshops para aquicultores e técnicos;

IV - desenvolver habilidades e conhecimentos para melhorar a produção aquícola;

V - promover a transferência de tecnologias e inovações para a aquicultura;

VI - apoiar a adoção de práticas e tecnologias sustentáveis;

VII - apoiar a produção aquícola, incluindo a orientação sobre manejo, sanidade e nutrição;

VIII - auxiliar na resolução de problemas e desafios enfrentados pelos aquicultores;

IX - trabalhar em conjunto com órgãos e instituições governamentais para fortalecer a aquicultura;

X - promover a integração entre pesquisa, extensão e produção aquícola.

Seção VII

COORDENADORIA DE MERCADO E COMERCIALIZAÇÃO

Art. 12. A Coordenadoria de Mercado e Comercialização compete:

I - planejar, coordenar e executar políticas voltadas para a comercialização dos produtos da pesca e aquicultura no Estado do Amapá;

II - desenvolver estratégias para fomentar a comercialização e agregação de valor aos produtos da pesca e aquicultura;

III - incentivar e apoiar a criação de cadeias produtivas sustentáveis e competitivas;

IV - articular a inserção dos produtos pesqueiros no mercado local, nacional e internacional;

V - propor o estabelecimento de parcerias com entidades públicas e privadas para promover o fortalecimento da comercialização do setor pesqueiro;

VI - apoiar a regularização sanitária e fiscal dos produtos da pesca e aquicultura;

VII - promover e coordenar feiras, exposições e eventos voltados à comercialização dos produtos pesqueiros.

Subseção I

NÚCLEO DE MERCADO E COMERCIALIZAÇÃO

Art. 13. Ao Núcleo de Mercado e Comercialização compete:

I - operacionalizar as estratégias e diretrizes estabelecidas pela Coordenadoria de Mercado e Comercialização;

II - acompanhar e analisar tendências de mercado para os produtos pesqueiros;

III - propor políticas de incentivo ao escoamento da produção local;

IV - apoiar os pescadores e aquicultores na melhoria da gestão e comercialização de seus produtos;

V - propor mecanismos para certificação e rastreabilidade dos produtos da pesca e aquicultura;

VI - apoiar a inserção dos produtos pesqueiros e aquícolas em redes de varejo e distribuição;

VII - auxiliar na divulgação de oportunidades de mercado para o setor pesqueiro e aquícola.

Art. 14. À Unidade de Indústria Pesqueira e Aquícola compete:

- I - apoiar e orientar a formalização de empreendimentos do setor pesqueiro e aquícola;
- II - incentivar boas práticas de manejo e beneficiamento de pescado;
- III - apoiar junto às instituições governamentais a capacitação de pescadores e aquicultores sobre processamento e comercialização;
- IV - estimular a adoção de inovações tecnológicas no beneficiamento do pescado;
- V - articular a inserção dos produtos pesqueiros em redes de varejo e distribuição.

Art. 15. À Unidade de Desenvolvimento Regional compete:

- I - identificar demandas regionais para a comercialização de produtos pesqueiros e aquícolas;
- II - incentivar e apoiar a criação de associações e cooperativas de produtores;
- III - desenvolver ações para a inclusão de pequenos produtores no mercado formal;
- IV - propor a implementação de projetos de infraestrutura para a comercialização e distribuição do pescado;
- V - prospectar e apoiar a estruturação de mercados locais e regionais para escoamento da produção.

Seção VIII

DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

Art. 16. À Coordenadoria Administrativa Financeira compete programar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar a execução das atividades setoriais nas áreas de pessoal, registro e distribuição de documentos, material, patrimônio, serviços gerais, transporte, finanças, contratos, convênios e de compras e contratações, de acordo com as normas estabelecidas pelos sistemas organizados.

Subseção I

DA UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 17. À Unidade de Administração 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, 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;

VIII - elaborar, redigir e analisar editais de compras e contratações e demais documentos;

IX - assessorar o coordenador e gerentes na elaboração, guarda e encaminhamento de documentos;

X - estabelecer canal de comunicação com a Secretaria de Compras e Licitações Sustentáveis do Estado do Amapá, no atendimento das diligências solicitadas para o bom andamento do processo de contratação;

XI - auxiliar na elaboração de manifestações técnicas acerca do objeto ou serviço;

XII - monitorar o cumprimento de prazos e o atendimento das diligências que forem apontadas pela Secretaria de Compras e Licitações Sustentáveis do Estado do Amapá;

XIII - auxiliar nas demais atividades que forem demandadas pela chefia imediata.

Subseção II

DA UNIDADE DE REGISTRO E DISTRIBUIÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 18. À Unidade de Registro e Distribuição de Documentos compete:

I - cumprir e fazer cumprir as diretrizes e normas e regulamentos emitidos 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.

Subseção III

DA UNIDADE DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 19. À Unidade 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.

Subseção IV

DA UNIDADE DE LOGÍSTICA DE TRANSPORTES E SERVIÇOS

Art. 20. À Unidade de Logística de Transportes e Serviços compete:

I - cumprir e fazer cumprir as diretrizes e normas técnicas e regulamentos emitidos 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 V

DA UNIDADE DE PESSOAL

Art. 21. À Unidade de Pessoal compete:

I - cumprir e fazer cumprir as diretrizes e normas técnicas emitidas pelo Órgão Central do Sistema Estadual de Gestão de Pessoas, bem como, assistir e atender as demandas da Instituição nas matérias a ela referentes;

II - organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal, registrando a documentação funcional referente à nomeação, exoneração, afastamento e outros atos administrativos;

III - organizar, controlar e expedir informações sobre a frequência de servidores;

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

V - elaborar atos de concessão de diárias para os servidores autorizados a viajar a serviço;

VI - elaborar e encaminhar expediente necessário à concessão de direitos e vantagens do servidor, tais como: férias, licenças, salário-família, quinquênios, aposentadorias e outros;

VII - preparar boletins de alteração de cadastro, manter a tabela de salários e gratificações atualizados, solicitar sempre que necessário, as rubricas para a indicação de pagamentos diversos, bem como, efetivar a inclusão de

nomes de bancos e agências não cadastrados;
VIII - fornecer subsídios na área de pessoal à instância superior para o planejamento de ações;
IX - gerir o planejamento e o dimensionamento da força de trabalho, o levantamento do perfil profissional e comportamental, o banco de talentos e o processo de lotação e movimentação de servidores;
X - proceder ao acompanhamento dos estagiários;
XI - informar e controlar processos de aposentadoria dos servidores, expedir declarações e certidões relativas à situação funcional, implementar promoções e progressões de servidores, conforme legislação vigente;
XII - efetivar as alterações mensais da folha de pagamento referente aos servidores efetivos, cargos comissionados, contratos administrativos, estagiários, e outros na forma da lei;
XIII - realizar a identificação das necessidades de desenvolvimento, treinamentos e ações de capacitação para os servidores;
XIV - subsidiar o planejamento e a execução das ações de capacitação dos servidores;
XV - orientar e aplicar a legislação de pessoal referente aos direitos, às vantagens, às responsabilidades, aos deveres e às ações disciplinares;
XVI - divulgar e incentivar as ações educacionais ofertadas pela Escola de Saberes Públicos do Estado do Amapá, bem como registrar e atualizar as capacitações realizadas pelo servidor;
XVII - encaminhar processos devidamente instruídos com a documentação pertinente e conforme os prazos estabelecidos.

Subseção VI DA UNIDADE DE FINANÇAS

Art. 22. À Unidade de Finanças compete:

I - cumprir e fazer cumprir as diretrizes e normas técnicas emitidas pelo Órgão Central do Sistema Estadual de Administração Financeira, bem como, assistir à instituição nas matérias a ela referentes;
II - proceder ao controle financeiro da Instituição, observando os preceitos legais;
III - processar notas de empenho e o respectivo lançamento contábil;
IV - elaborar programação de desembolso mensal;
V - preparar os dados necessários ao acompanhamento orçamentário;
VI - receber, verificar, acompanhar e liberar a prestação de contas dos suprimentos de fundos;
VII - manter sob guarda, o arquivo dos processos de pagamentos.

Subseção III DO NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art. 23. 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.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I DO SECRETÁRIO DE ESTADO

Art. 24. Constituem atribuições básicas do Secretário de Estado da Pesca e Aquicultura 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 à 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;
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 do Secretário Adjunto.

Seção II DO SECRETÁRIO ADJUNTO

Art. 25. Constituem atribuições básicas do Secretário Adjunto, as atividades de:

- I - auxiliar o Secretário de Estado da Pesca e Aquicultura na formulação, coordenação e execução de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento sustentável da pesca e da aquicultura;
- II - substituir o Secretário titular em suas ausências ou impedimentos legais, garantindo a continuidade administrativa da Secretaria;
- III - acompanhar e supervisionar programas, projetos e ações desenvolvidos pela Secretaria, assegurando o cumprimento das metas e prazos estabelecidos;
- IV - atuar na articulação institucional com órgãos governamentais, entidades representativas do setor pesqueiro e aquícola, ONGs e instituições de pesquisa;
- V - analisar e propor melhorias nas políticas públicas e instrumentos normativos relacionados à pesca artesanal, industrial e à aquicultura, com foco na sustentabilidade e inclusão social;
- VI - participar de reuniões, fóruns e conselhos relacionados ao setor pesqueiro e aquícola, representando a Secretaria sempre que designado;
- VII - apoiar a elaboração de relatórios técnicos e administrativos, contribuindo para a transparência e eficiência da gestão pública;
- VIII - colaborar com ações de fiscalização e controle em parceria com órgãos competentes, visando ao combate da pesca predatória e da ilegalidade no setor;
- IX - estimular a capacitação técnica de pescadores, aquicultores e servidores públicos envolvidos com o setor;
- X - zelar pelo bom uso dos recursos públicos alocados à pasta, promovendo práticas de gestão eficiente e responsável.

Seção III DO CHEFE DE GABINETE

Art. 26. 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; superior;
- 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 IV DOS COORDENADORES

Art. 27. 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 V DO ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO

Art. 28. 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 voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades.

Seção VI DOS ASSESSORES, DOS GERENTES, DOS CHEFES

Art. 29. Constituem atribuições básicas dos Assessores, dos Gerentes, dos Chefes:

- I - assessorar os superiores imediatos nos assuntos relacionados às suas atribuições;
- II - executar as atividades desenvolvidas pela unidade;
- III - emitir parecer e despachos dos processos submetidos à sua apreciação;
- IV - acompanhar o desenvolvimento dos programas de trabalho;
- V - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente dos bens patrimoniais da unidade.

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

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 30. O Secretário de Estado da Pesca e Aquicultura expedirá os atos normativos necessários ao pleno funcionamento das unidades da Secretaria.

Art. 31. Os Cargos de Direção e Assessoramento,

descritos no Anexo I deste Decreto são os constantes da Lei Complementar nº 0168 de 05 de janeiro de 2025, serão indicados pelo titular da pasta e providos por ato do Governador do Estado do Amapá.

Art. 32. O Secretário de Estado da Pesca e Aquicultura será substituído em seu afastamento ou impedimento pelo Secretário Adjunto, ou pelo Chefe de Gabinete ou Coordenador, segundo sua indicação, devendo o substituto ser designado por ato do Governador do Estado do Amapá.

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. 33. Os casos omissos neste regulamento serão dirimidos pelo Secretário de Estado da Pesca e Aquicultura.

Art. 34. Este Decreto entra em vigor a partir de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA
Governador

ANEXO I

DENOMINAÇÃO E QUANTIFICAÇÃO DOS CARGOS DA SECRETARIA DE ESTADO DA PESCA E AQUICULTURA

Nº	UNIDADE ORGÂNICA	CARGO	CÓDIGO	QQUANT.
1	Secretaria de Estado	Secretário	Subsídio - 5	001
		Secretário Adjunto	Subsídio - 4	001
2	Gabinete	Chefe de Gabinete	CDS - 3	01
		Motorista	CDS - 1	01
		Assessor Técnico Nível IV	CDS - 4	02
		Assessor Técnico Nível I	CDS - 1	15
3	Assessoria de Controle interno	Assessor de Controle Interno	CDS - 2	01
4	Assessoria de Desenvolvimento Institucional	Assessor de Desenvolvimento Institucional	CCDS - 2	01
		Assessor Técnico Nível I	CCDS - 1	01
5	Coordenadoria de Extensão da Pesca	Coordenador	CCDS - 3	01
5.1	Núcleo de Extensão da Pesca	Gerente de Núcleo	CCDS - 2	01
6	Coordenadoria de Extensão da Aquicultura	Coordenador	CCDS - 3	01
6.1	Núcleo de Extensão da Aquicultura	Gerente de Núcleo	CCDS - 2	01
7	Coordenadoria de Mercado e Comercialização	Coordenador	CCDS - 3	01
7.1	Núcleo de Mercado e Comercialização	Gerente de Núcleo	CCDS - 2	01
7.1.1	Unidade de Indústria Pesqueira e Aquícola	Chefe de Unidade	CCDS - 1	01
7.1.2	Unidade de Desenvolvimento Regional	Chefe de Unidade	CDS - 1	01
8	Coordenadoria Administrativa Financeira	Coordenador	CDS - 3	01
8.1	Unidade de Administração	Chefe de Unidade	CDS - 1	01
8.2	Unidade de Registro e Distribuição de Documentos	Chefe de Unidade	CDS - 1	01
8.3	Unidade de Material e Patrimônio	Chefe de Unidade	CDS - 1	01
8.4	Unidade de Logística de Transporte e Serviços	Chefe de Unidade	CDS - 1	01
8.5	Unidade de Pessoal	Chefe de Unidade	CDS - 1	01
8.6	Unidade de Finanças	Chefe de Unidade	CDS - 1	01
8.7	Núcleo de Contratos e Convênios	Gerente de Núcleo	CDS - 2	01
Total				40

Protocolo 126857

DECRETO Nº 9524 DE 07 DE NOVEMBRO DE 2025

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 119, inciso XXII, da Constituição do Estado do Amapá, c/c a Lei nº 1.453, de 11 de fevereiro de 2010, alterada pela Lei nº 2.660, de 02 de abril de 2022,

RESOLVE:

Nomear **João Vitor Ramos Nunes** para exercer o cargo em comissão de Assessor Técnico - Nível III/Gabinete, **Código FGS-3**, do Departamento Estadual de Trânsito, a contar de 10 de novembro de 2025.

CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA
Governador

Protocolo 126858