

Antônio Waldez Góes da Silva
Governador

Pedro Paulo Dias de Carvalho
Vice-Governador



Macapá-Amapá
04 de janeiro de 2005
Terça-Feira
Circulação: 06.01.2005 às 16:00h
Tiragem: 1000 exemplares com 44 páginas
Nº 3432

Diário Oficial

Estado do Amapá

PODER EXECUTIVO

DECRETOS

DECRETO Nº 0018 DE 03 DE JANEIRO DE 2005

Altera o Anexo do Decreto nº 2194, de 04 de agosto de 2004.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 119, inciso XXV, da Constituição do Estado do Amapá, e tendo em vista o Protocolo Geral nº 2004/27105,

RESOLVE:

Art. 1º O Anexo do Decreto nº 2194, de 04 de agosto de 2004, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Anexo do Decreto nº 2194, de 04 de agosto de 2004

01.

60. Servidor(a): Terezinha de Fátima
Cargo: Professora Classe C
Cadastro: 493090
Solicitação: Adicional de Titulação
Curso: Especialização em Língua Portuguesa
Processo: 1998/22428 - SEED

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Macapá, 03 de janeiro de 2005

ANTÔNIO WALDEZ GÓES DA SILVA
Governador

DECRETO Nº 0019 DE 03 DE JANEIRO DE 2005

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 119, inciso XXII, da Constituição do Estado do Amapá, c/c a Lei nº 0811, de 20 de fevereiro de 2004, de acordo com o Decreto nº 1441, de 02 de junho de 2004, e tendo em vista o contido no Ofício nº 001/04-GAB/SEDS,

RESOLVE:

Exonerar Ronilson Ferreira Ribeiro do cargo em comissão de

Assessor Nível I, Código CDS-1, da Secretaria Especial de Desenvolvimento Social.

Macapá, 03 de janeiro de 2005

ANTÔNIO WALDEZ GÓES DA SILVA
Governador

DECRETO Nº 0020 DE 03 DE JANEIRO DE 2005

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 119, inciso XXII, da Constituição do Estado do Amapá, c/c a Lei nº 0338, de 16 de abril de 1997, e tendo em vista o teor do Ofício nº 1090-GAB/SEINF,

RESOLVE:

Exonerar Caleb Garcia Medeiros do cargo em comissão de Assessor Jurídico, Código CDS-2, da Secretaria de Estado da Infra-Estrutura, a contar de 04 de janeiro de 2005.

Macapá, 03 de janeiro de 2005

ANTÔNIO WALDEZ GÓES DA SILVA
Governador

DECRETO Nº 0021 DE 03 DE JANEIRO DE 2005

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 119, inciso XXII, da Constituição do Estado do Amapá, c/c a Lei nº 0338, de 16 de abril de 1997, e tendo em vista o teor do Ofício nº 1090-GAB/SEINF,

RESOLVE:

Nomear Albalúcia Colares Caldas para exercer o cargo em comissão de Assessor Jurídico, Código CDS-2, da Secretaria de Estado da Infra-Estrutura, a contar de 04 de janeiro de 2005.

Macapá, 03 de janeiro de 2005

ANTÔNIO WALDEZ GÓES DA SILVA
Governador

			Anexo XIII da Lei nº 0338 de 16/04/1997	SETRACI	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo
			Anexo I-A da Lei nº 0338 de 08/04/2002	Secretaria Especial de Governo	Chefe de Coordenação Regional
			Anexo I-A da Lei nº 0338 de 08/04/2002	Secretaria Especial de Governo	Chefe de Coordenação Regional
			Anexo I-A da Lei nº 0338 de 08/04/2002	Secretaria Especial de Governo	Chefe de Coordenação Regional
CDS - 1	Assessor Técnico Nível I	02	Anexo XIII da Lei nº 0338 de 16/04/1997	SETRACI	Chefe da Unidade de Informática
			Anexo XIII da Lei nº 0338 de 16/04/1997	SETRACI	Chefe da Unidade de Contratos e Convênios
CDS - 1	Gerente de Unidade de Execução	04	Anexo I-A da Lei nº 0338 de 08/04/2002	Secretaria Especial de Governo	Assessor Especial para a Juventude Nível I
			Anexo I-A da Lei nº 0338 de 08/04/2002	Secretaria Especial de Governo	Assessor Especial para a Juventude Nível I
			Anexo I-A da Lei nº 0338 de 08/04/2002	Secretaria Especial de Governo	Assessor Especial para a Juventude Nível I
			Anexo I-A da Lei nº 0338 de 08/04/2002	Secretaria Especial de Governo	Assessor Especial para a Juventude Nível I
CDI - 3	Gerente de Unidade de Execução	16	Anexo XIII da Lei nº 0338 de 16/04/1997	SETRACI	Responsável por Grupos de Atividades III (25)
			Anexo XIII da Lei nº 0338 de 16/04/1997	SETRACI	Responsável por Grupos de Atividades III
			Anexo XIII da Lei nº 0338 de 16/04/1997	SETRACI	Responsável por Grupos de Atividades III
			Anexo XIII da Lei nº 0338 de 16/04/1997	SETRACI	Responsável por Grupos de Atividades III
			Anexo XIII da Lei nº 0338 de 16/04/1997	SETRACI	Responsável por Grupos de Atividades III
			Anexo XIII da Lei nº 0338 de 16/04/1997	SETRACI	Responsável por Grupos de Atividades III
			Anexo XIII da Lei nº 0338 de 16/04/1997	SETRACI	Responsável por Grupos de Atividades III
			Anexo XIII da Lei nº 0338 de 16/04/1997	SETRACI	Responsável por Grupos de Atividades III
			Anexo XIII da Lei nº 0338 de 16/04/1997	SETRACI	Responsável por Grupos de Atividades III
			Anexo XIII da Lei nº 0338 de 16/04/1997	SETRACI	Responsável por Grupos de Atividades III
			Anexo XIII da Lei nº 0338 de 16/04/1997	SETRACI	Responsável por Grupos de Atividades III
CDI - 2	Assistente Administrativo	02	Anexo XIII da Lei nº 0338 de 16/04/1997	SETRACI	Responsável por Grupos de Atividades II
			Anexo XIII da Lei nº 0338 de 16/04/1997	SETRACI	Responsável por Grupos de Atividades II
CDI - 2	Secretário(a) Executivo(a)	02	Anexo XIII da Lei nº 0338 de 16/04/1997	SETRACI	Secretário Executivo
			Anexo XIII da Lei nº 0338 de 16/04/1997	SETRACI	Secretário Executivo
CDI - 2	Motorista	02	Anexo XIII da Lei nº 0338 de 16/04/1997	SETRACI	Motorista do Secretário
			Anexo XIII da Lei nº 0338 de 16/04/1997	SETRACI	Motorista do Secretário

DECRETO Nº 0030 DE 03 DE JANEIRO DE 2005

Regulamenta o artigo 63, da Lei nº 0811, de 20 de Fevereiro de 2004, para organizar a Secretaria de Estado do Trabalho e Empreendedorismo e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 119, incisos VIII e XXV, da Constituição Estadual do Estado do Amapá, e tendo em vista o disposto na Lei nº 0811, de 20 de fevereiro de 2004.

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento da Secretaria de Estado do Trabalho e Empreendedorismo.

CAPÍTULO I

DA MISSÃO, COMPETÊNCIA E ORGANIZAÇÃO DA SECRETARIA DE ESTADO DO TRABALHO E EMPREENDEDORISMO

SEÇÃO I

DA MISSÃO E COMPETÊNCIA

Art. 2º A Secretaria de Estado do Trabalho e Empreendedorismo, subordinada à Secretaria Especial de Desenvolvimento Econômico do Estado do Amapá, tem a missão de formular, coordenar e implementar políticas públicas de trabalho e empreendedorismo, visando à inserção produtiva das pessoas em idade economicamente ativa, priorizando a demanda de maior vulnerabilidade social, melhorando a qualidade de vida da população do Estado do Amapá e valorizando a força do trabalho, tendo por competência, em consonância com o disposto no art. 9º e no art. 63 da Lei nº 0811, de 20 de fevereiro de 2004:

I - formular, promover e coordenar a execução das políticas e ações na área do trabalho, emprego, empreendedorismo, apoio e incentivo às atividades de geração de renda formais e informais, aos trabalhadores autônomos e às micros e pequenas empresas;

II - promover a produção e disseminação de informações estratégicas sobre os mercados de trabalho, de produtos e de serviços;

III - promover o fortalecimento do artesanato e da economia familiar e solidária;

IV - estimular e articular, com outros órgãos governamentais e não governamentais, ações de educação e qualificação profissional para o trabalho e empreendedorismo, com ênfase na geração de negócios, empregabilidade da mão-de-obra e formação da cultura empreendedora;

V - orientar, avaliar e monitorar o perfil psico-social do público-alvo da Secretaria;

VI - estimular a capacitação continuada do trabalhador, dos empreendedores, das associações e cooperativas do Estado do Amapá;

VII - coordenar ações de intermediação de mão-de-obra para o mercado de trabalho e de seguro desemprego;

VIII - desenvolver e fortalecer a cultura da cooperação e do empreendedorismo coletivo;

IX - apoiar os micro e pequenos empreendedores e os profissionais autônomos na geração de ocupação de mão-de-obra e na produção de bens e serviços, quanto à facilitação de acesso ao crédito, desburocratização e simplificação do registro, capacitação, assistência técnica e gerencial e comercialização de seus produtos e serviços;

X - apoiar os conselhos estaduais nos assuntos relacionados às funções de competência da Secretaria de Estado do Trabalho e Empreendedorismo, inclusive dotando-os de recursos humanos, capacitação, recursos materiais e infra-estrutura necessária para o seu funcionamento;

XI - implementar e gerir os Fundos Estaduais relacionados às funções de competência da Secretaria de Estado do Trabalho e Empreendedorismo;

XII - promover interface e articulação das políticas de trabalho e empreendedorismo com as demais políticas governamentais de desenvolvimento econômico, de defesa social, de infra-estrutura, de assistência social, de saúde e de educação, promovendo o desenvolvimento com justiça social;

XIII - realizar estudos, avaliações, acompanhamento e monitoramento das políticas públicas de trabalho e empreendedorismo, contribuindo com a formulação de estratégias e com o aperfeiçoamento dos programas;

XIV - contribuir com estratégias e procedimentos necessários à racionalização e otimização dos recursos públicos, de forma a alcançar níveis elevados de eficiência e eficácia para o bom cumprimento da missão da Secretaria e para melhoria do nível de bem-estar da sociedade;

XV - executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua missão, nos termos do regulamento.

Parágrafo único. A Secretaria de Estado do Trabalho e Empreendedorismo poderá promover o intercâmbio e a parceria com as instituições públicas e privadas, órgãos e entidades sociais, por meio de convênios, termos de acordo, com o fim de intercambiar experiências, realizar estudos, pesquisas, diagnósticos, formular políticas públicas e demais atividades inerentes a sua missão institucional.

SEÇÃO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 3º A estrutura organizacional da Secretaria de Estado do Trabalho e Empreendedorismo é a seguinte:

I - DIREÇÃO SUPERIOR:

1. Deliberação Colegiada:
 - 1.1. Conselho Estadual do Trabalho
2. Deliberação Singular:
 - 2.1. Secretário de Estado do Trabalho e Empreendedorismo

II - UNIDADES DE ASSESSORAMENTO:

3. Gabinete Executivo:
 - 3.1. Núcleo Administrativo-Financeira
4. Assessoria de Desenvolvimento Institucional
5. Assessoria Jurídica

III - UNIDADES DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA:

6. Coordenadoria do Trabalho:
 - 6.1. Núcleo de Atendimento Integrado ao Trabalhador
 - 6.2. Núcleo de Educação e Qualificação Profissional
 - 6.3. Núcleo de Programas Especiais
 - 6.4. Núcleo de Saúde e Segurança do Trabalho
7. Coordenadoria do Empreendedorismo:
 - 7.1. Núcleo de Fomento ao Crédito Assistido
 - 7.2. Núcleo de Associativismo e Economia Solidária
 - 7.3. Núcleo de Apoio ao Micro e Pequeno Empreendimento
 - 7.4. Núcleo de Artesanato e Produção Familiar

IV - UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO DESCENTRALIZADA:

8. Agência de Fomento do Amapá

Art. 4º O Órgão de Deliberação Colegiada, vinculado à Secretaria de Estado do Trabalho e Empreendedorismo, possui estrutura, organização e funcionamento, de acordo com ordenamentos jurídicos próprios.

Art. 5º A Unidade de Administração Descentralizada será regida por regulamento próprio, o qual definirá competência, estrutura, organização, atribuições, funcionamento, cargos comissionados e funções de confiança, com normas específicas em relação à Secretaria de Estado do Trabalho e Empreendedorismo.

Art. 6º Integra, ainda, a estrutura da Secretaria de Estado do Trabalho e Empreendedorismo o Comitê de Desenvolvimento Institucional, que tem por competência orientar de forma colegiada sobre assuntos inerentes à pasta,

com o objetivo de definir estratégias, promover ações integradas, modernizar administrativamente o órgão, racionalizar gastos da Secretaria e aperfeiçoar os instrumentos de planejamento e as políticas públicas.

§ 1º O Comitê é composto pelo titular da Secretaria a quem compete a sua coordenação, o Chefe de Gabinete, o Assessor de Desenvolvimento Institucional e os Coordenadores das demais áreas, tendo por suplente os seus substitutos legais ou indicados.

§ 2º As reuniões do Comitê serão sistemáticas e periódicas, tendo o suporte administrativo da Assessoria de Desenvolvimento Institucional, a quem compete acompanhar e monitorar os compromissos assumidos por seus integrantes.

Art. 7º A Secretaria de Estado do Trabalho e Empreendedorismo será dirigida pelo Secretário, o Gabinete Executivo pelo Chefe de Gabinete, as Coordenadorias por Coordenadores, a Assessoria de Desenvolvimento Institucional e a Assessoria Jurídica pelo Assessor de Desenvolvimento Institucional e pelo Assessor Jurídico, respectivamente, e os Núcleos de Execução por Diretores e as Unidades de Execução por Gerentes, cujos cargos serão providos na forma da legislação pertinente.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO, DO GABINETE EXECUTIVO, DA ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL, DA ASSESSORIA JURÍDICA E DAS COORDENADORIAS

SEÇÃO I

DO SECRETÁRIO DE ESTADO DO TRABALHO E EMPREENDEDORISMO

Art. 8º O Secretário de Estado do Trabalho e Empreendedorismo desenvolve a atividade de coordenação estratégica da Instituição, tendo as seguintes competências e atribuições, em consonância com o disposto no art. 87 da Lei nº 0811, de 20 de fevereiro de 2004:

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

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 o Secretário Especial de Desenvolvimento Econômico no atendimento às solicitações e convocações da Assembléia 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 Secretário Especial de Desenvolvimento Econômico e ao Governador, 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 - dar posse aos funcionários e inaugurar 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 - apreciar em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, dos Órgãos e das Entidades a ela subordinados ou vinculados, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;

X - apresentar ao Secretário Especial de Desenvolvimento Econômico, para aprovação e posterior encaminhamento à Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Tesouro, a programação a ser executada pela Secretaria de Estado do Trabalho e Empreendedorismo e pelos Órgãos e Entidades a ela subordinados ou vinculados, a proposta orçamentária anual, as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

XI - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa da Secretaria, sujeitos a aprovação do Secretário Especial de Desenvolvimento da Gestão, mediante manifestação da Secretaria de Estado da Administração, obedecidos os limites ou restrições de atos normativos

superiores;

XII - expedir portarias e atos normativos sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse da Secretaria;

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

XIV - formar, excepcionalmente e a seu critério, por ato específico, comissão especial de licitação para proceder a aquisição e a contratação de bens e serviços para suprir as necessidades da instituição;

XV - deliberar sobre qualquer assunto de interesse da Secretaria e sobre os casos omissos.

SEÇÃO II

DO GABINETE EXECUTIVO

Art. 9º O Gabinete Executivo da Secretaria de Estado do Trabalho e Empreendedorismo desenvolve a atividade de coordenação do gabinete, dando suporte ao titular da pasta, tendo as seguintes atribuições:

I - distribuir, orientar, dirigir e controlar os trabalhos do Gabinete;

II - supervisionar o recebimento, a redação, a tramitação, a expedição, o controle da correspondência oficial do Gabinete, bem como a organização, a manutenção e a atualização do arquivo de correspondências;

III - despachar com o Secretário os assuntos que dependem de decisão superior;

IV - acompanhar a composição da pauta de despacho do Secretário com o Secretário Especial, com os demais Secretários, dirigentes de vinculadas e com o Governador;

V - preparar e avaliar a agenda diária do Secretário e coordenar o roteiro de suas audiências;

VI - atender às partes interessadas que procurem o Gabinete;

VII - promover contatos com entidades públicas e privadas e esclarecer sobre as atividades desenvolvidas pela Secretaria;

VIII - acompanhar os assuntos que sejam encaminhados ao Gabinete pelo Secretário;

IX - exercer a supervisão sobre o controle dos processos e atos administrativos;

X - dar encaminhamento, transmitir ordens e mensagens, emanadas do Secretário, bem como divulgar atos, portarias, circulares, ordens de serviço e instruções baixadas pelo Secretário;

XI - acompanhar as matérias de interesse da Secretaria divulgados nos meios de comunicação e organizar arquivos;

XII - disponibilizar o apoio logístico para o Secretário de Estado, Assessorias e Gabinete;

XIII - implementar e gerir os Fundos Estaduais relacionados às funções de competência da Secretaria;

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

Art. 10. O Gabinete Executivo desenvolve ainda as funções básicas de administração de pessoal, finanças, atividades gerais e controle de contratos e convênios viabilizando a execução das atividades que atendam à missão da Secretaria, cumprindo as seguintes atribuições:

I - contribuir com a elaboração de minutas de leis, decretos e quaisquer outros atos normativos de natureza administrativa e funcional, analisar e aplicar as normas que regulamentam atos da administração pública;

II - dimensionar, alocar, acompanhar e controlar o quadro de servidores, disponibilizando informações gerenciais e análises estatísticas dos dados cadastrais, bem como suprir recursos humanos às unidades administrativas;

III - elaborar a folha de pagamento dos servidores da Secretaria, procedendo às inclusões, exclusões e alterações de valores referentes a vencimentos e vantagens, fixas e variáveis, do servidor, bem como de outros auxílios e benefícios previstos na legislação;

IV - prestar informação financeira à Secretaria de Estado da Administração, nos processos de aposentadoria, auxílio funeral, no que se refere ao cálculo da folha de pagamento dos servidores, averbar e controlar descontos e consignações em folha de pagamento e fornecer as informações financeiras aos órgãos competentes;

V - proceder ao acompanhamento de estagiários;

VI - informar e controlar processos de aposentadoria dos servidores, expedir declarações e certidões relativas a direitos funcionais, implementar promoções e progressões de servidores, conforme legislação vigente;

VII - realizar a execução orçamentária da despesa, analisar e liberar as prestações de contas de suprimento de fundos, realizar o controle financeiro da Secretaria, dos contratos e dos convênios;

VIII - prestar apoio logístico à execução das atividades desenvolvidas, administrar e controlar vigilância e limpeza, gerenciar o arquivo geral, serviço de malote e de xerox e gerenciar recursos humanos contratados de empresas prestadoras de serviços;

IX - supervisionar o serviço de portaria, executar tarefas relacionadas à recepção e à expedição de documentos, gerenciar o arquivo de documentos relativos a projetos, registros, contratos e escrituras de imóveis, controlar a documentação relativa aos veículos;

X - programar e controlar o suprimento de equipamentos, material permanente e de expediente;

XI - acompanhar, fiscalizar e receber obras e serviços de engenharia contratados pela Secretaria;

XII - controlar o Patrimônio da Secretaria;

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

XIV - promover a construção, reforma, recuperação e manutenção de imóveis, móveis e equipamentos, e definir as especificações técnicas dos produtos a serem licitados.

SEÇÃO III

DA ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Art. 11. A Assessoria de Desenvolvimento Institucional realiza a atividade de coordenação, no âmbito da Secretaria, do planejamento, da elaboração da proposta orçamentária, do uso de tecnologia da informação, do desenvolvimento de competências e habilidades das pessoas e da modernização da gestão, com as seguintes atribuições:

I - observar e fazer cumprir as diretrizes e normas técnicas estabelecidas pela Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Tesouro no que diz respeito ao Planejamento, Gestão Orçamentária, Gestão Financeira e Contabilidade do Governo do Estado;

II - observar e fazer cumprir as diretrizes e metodologias estabelecidas pela Secretaria de Estado da Administração no que diz respeito à Modernização Administrativa;

III - supervisionar as entidades que recebem recursos da Secretaria;

IV - estabelecer metodologia e critérios para o acompanhamento e a avaliação do desempenho das ações realizadas pelas entidades conveniadas, pelas organizações parceiras do Governo do Estado e pelos Municípios;

V - promover a articulação com órgãos e entidades federais, estaduais, municipais, organismos internacionais e organizações sociais, que atuem em observatórios de políticas de trabalho e empreendedorismo, bem como em programas de monitoramento e avaliação dessas políticas públicas;

VI - promover o desenvolvimento de metodologias e técnicas estatísticas para tratamento e gerenciamento de dados e informações, gerados pelas ações e programas articulados pela Secretaria;

VII - definir, mensurar e avaliar indicadores de desempenho de trabalho e empreendedorismo, que permitam a visualização dos resultados obtidos no Estado do Amapá, através da atuação da Secretaria, bem como indiquem o nível de desenvolvimento econômico e social resultante;

VIII - desenvolver programas, coordenar projetos e equipes 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 a eficácia da administração da Secretaria;

IX - promover estudos e pesquisas para subsidiar a tomada de decisão;

X - realizar parcerias com órgãos e instituições para compartilhar informações, experiências e conhecimentos, participando de grupos de estudos em nível nacional e internacional sobre temas de interesse da Secretaria;

XI - responsabilizar-se pelo planejamento e pela elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;

XII - prestar assessoramento técnico às demais unidades da Secretaria na elaboração e na execução dos planos de atividades;

XIII - auxiliar tecnicamente na avaliação de planos e programas da Secretaria;

XIV - coordenar a elaboração de relatórios trimestrais e de relatório anual de atividades;

XV - gerar informações gerenciais para subsidiar o processo decisório da Secretaria;

XVI - promover a utilização de novos modelos, métodos e técnicas de gestão, objetivando o aperfeiçoamento da administração da Secretaria, buscando a efetividade das ações governamentais, elevando o nível de satisfação da população;

XVII - coordenar a promoção de eventos e organizá-los, elaborando as apresentações institucionais a serem realizadas pelo Secretário, pelo Chefe de Gabinete e pelos Coordenadores, nos diversos eventos;

XVIII - formular política, em conjunto com a Escola de Administração Pública do Amapá, para a formação sistemática e continuada de recursos humanos na área de atuação da Secretaria;

XIX - promover o desenvolvimento dos servidores, priorizando e identificando oportunidades de capacitação e qualificação e articulando a execução com a Escola de Administração Pública do Amapá;

XX - promover estudos, pesquisas, avaliações e difusões de novas tecnologias de hardware e software, propor especificações técnicas e definir necessidades de alocação de recursos tecnológicos por área;

XXI - contribuir com a produção de sistemas informatizados e solicitar o suporte aos softwares utilizados pela Secretaria, junto ao órgão de Informática do Estado;

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

XXIII - dar suporte aos usuários e providenciar a manutenção dos sistemas informatizados;

XXIV - propor critérios de implementação para auditoria de sistemas informatizados e definir mecanismos de controle de qualidade dos sistemas informatizados;

XXV - 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;

XXVI - dar suporte administrativo ao Comitê de Desenvolvimento Institucional, acompanhando e monitorando os compromissos assumidos por seus integrantes;

XXVII - providenciar previamente a pauta de cada reunião do Comitê de Desenvolvimento Institucional, fazendo o sumário executivo das discussões, estruturando a agenda de compromissos e dando suporte ao Secretário na cobrança do cumprimento das ações;

XXVIII - propor estratégias e procedimentos necessários à otimização dos recursos públicos utilizados pela Secretaria, de forma a alcançar níveis mais elevados de eficiência e eficácia para o cumprimento de sua missão e melhoria dos serviços postos à disposição da sociedade;

XXIX - receber e dar encaminhamento as demandas da Ouvidoria Geral do Estado

SEÇÃO IV

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 12. A Assessoria Jurídica realiza a atividade de orientação jurídica, com as seguintes atribuições:

I - assistir ao Secretário e ao Comitê de Desenvolvimento Institucional nos assuntos de ordem jurídica de interesse da Secretaria;

II - formular, revisar, examinar Projetos de Lei, Decretos, Convênios, Contratos, Regulamentos, Regimentos e demais atos de interesse da Secretaria;

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

IV - examinar e emitir pareceres em matérias de natureza jurídica solicitadas pelo Secretário, Coordenadores e técnicos;

V - pesquisar, organizar e manter atualizado o ementário de Legislação Federal, Estadual e Municipal de interesse da Secretaria;

VI - articular-se com os demais órgãos integrantes da Administração Pública, objetivando a uniformidade da orientação jurídica no Governo do Estado;

VII - analisar e solicitar aplicação das normas que regulamentam atos da administração pública;

VIII - observar fielmente o contido nos parágrafos 1º, 2º e 3º do art. 2º da Lei Complementar nº 006, de 18 de agosto de 1994.

SEÇÃO V

DA COORDENADORIA DO TRABALHO

Art. 13. A Coordenadoria de Promoção do Trabalho e Geração de Renda compete realizar o atendimento integrado ao trabalhador, promover a educação profissional e a inserção do público-alvo da Secretaria no mercado de trabalho, bem como avaliar, no âmbito do Estado, a saúde e a segurança do trabalhador, tendo as seguintes atribuições:

I - auxiliar o Secretário de Estado do Trabalho e Empreendedorismo na formulação, elaboração, promoção e coordenação da execução das políticas públicas e das ações inerentes às atribuições da Coordenação;

II - promover a produção e disseminação de informações estratégicas sobre os mercados de trabalho;

III - articular parceria com o Ministério do Trabalho e Emprego em torno da formulação da Política Pública Estadual do Trabalho;

IV - apolar os conselhos estaduais nos assuntos relacionados às funções de competência da Secretaria de Estado do Trabalho e Empreendedorismo, através de recursos humanos e materiais, capacitação e infra-estrutura necessária para o seu funcionamento;

V - coordenar ações de intermediação de mão-de-obra para o mercado de trabalho e de seguro desemprego;

VI - fomentar oportunidades de trabalho, visando à geração de ocupação e renda;

VII - coordenar as ações do Sistema Nacional de Emprego - SINE no Estado do Amapá;

VIII - cadastrar trabalhadores disponíveis para o mercado de trabalho, através do SINE;

IX - captar vagas no mercado de trabalho;

X - planejar, realizar, coordenar e orientar o processo de intermediação, bem como gerar informações sobre o mercado de trabalho;

XI - coordenar ações para realizar orientação ocupacional dos trabalhadores cadastrados, visando o aperfeiçoamento de suas potencialidades;

XII - realizar as ações, em consonância com a legislação vigente, para possibilitar o acesso do trabalhador ao Seguro-Desemprego, expedindo os requerimentos necessários;

XIII - desenvolver ações de inclusão de segmentos minoritários no mercado de trabalho, priorizando pessoas com idade acima de 40 anos e pessoas com deficiência, de forma a contribuir para o aumento da geração de emprego e renda no Estado do Amapá e a consequente melhoria da qualidade de vida dos referidos públicos;

XIV - elaborar e promover programas de incentivo ao primeiro emprego e de estágios, junto aos órgãos públicos e empresas da iniciativa privada;

XV - propor parcerias e convênios com as demais Secretarias de Estado para desenvolvimento de ações integradas de educação básica, de assistência social, de acessibilidade física, de cultura, de desportos e de saúde, que promovam a inclusão da pessoa deficiente no mercado de trabalho;

XVI - gerenciar as metas e prestações de contas geradas e enviadas para a alimentação nos sistemas estaduais e federais de emprego;

XVII - acompanhar e avaliar o processo de intermediação de mão-de-obra realizado pelo SINE;

XVIII - estimular e articular, com outros órgãos governamentais e não governamentais, ações de educação e qualificação profissional para o trabalho e empreendedorismo, com ênfase na geração de negócios, empregabilidade da mão-de-obra e formação da cultura empreendedora;

XIX - identificar demandas de educação e qualificação profissional no Estado do Amapá;

XX - conceber e gerenciar o Plano Estadual de Qualificação;

XXI - desenvolver e coordenar a implementação do Plano Nacional de Qualificação ou programa subsequente;

XXII - credenciar, nos moldes da Lei de Licitação nº 8666/93, a contratação das instituições para atuação com recursos do Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT);

XXIII - acompanhar e avaliar a execução das ações de Qualificação Profissional com recursos do Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT);

XXIV - gerenciar e orientar a execução das Entidades Executoras contratadas pelo Plano Territorial de Qualificação (Planteq);

XXV - articular, fomentar discussões e integrar a Rede de Educação Profissional do Estado;

XXVI - buscar a participação efetiva de organizações governamentais e não governamentais, com o objetivo de oferecer ensino profissionalizante complementar ao ensino regular;

XXVII - planejar, em conjunto com outros órgãos governamentais, sindicatos patronais, empresas privadas e demais instituições, o processo de capacitação e qualificação necessário à inclusão do trabalhador ou do jovem que busca o primeiro emprego no mercado de trabalho;

XXVIII - identificar e avaliar projetos em desenvolvimento e/ou já implantados nas áreas de educação e qualificação profissional e geração de trabalho;

XXIX - incentivar instituições privadas, que já atuam por meio de fundações próprias, a destinar recursos para projetos que envolvam a educação e qualificação profissional e a geração de trabalho para o público-alvo da Secretaria;

XXX - formular, planejar, orientar e coordenar a execução das políticas e das ações direcionadas à proteção da saúde e segurança dos trabalhadores do Estado do Amapá, conforme legislação vigente;

XXXI - programar e coordenar a execução de campanhas educativas de saúde do trabalhador e de prevenção de acidentes de trabalho, inclusive exercícios de alerta;

XXXII - cadastrar e acompanhar o funcionamento das comissões de prevenção de acidentes no Estado;

XXXIII - manter cadastro estatístico sobre acidentes de trabalho, identificando as causas, delimitando as áreas de risco e propondo soluções;

XXXIV - apoiar tecnicamente projetos úteis e factíveis de geração de trabalho e renda desenvolvidos pelo Terceiro Setor e empresas privadas;

XXXV - prestar contas ao Ministério do Trabalho e Emprego das atividades realizadas pela Secretaria;

XXXVI - prestar assessoramento ao Secretário nas atividades relativas ao gerenciamento das ações da Secretaria.

SEÇÃO VI

DA COORDENADORIA DE EMPREENDEDORISMO

Art. 14. A Coordenadoria de Empreendedorismo compete formular, elaborar,

promover e coordenar a execução de políticas públicas e as ações de empreendedorismo e de apoio e incentivo às atividades de geração de renda formais e informais, aos trabalhadores autônomos e às micros e pequenas empresas, tendo as seguintes atribuições:

I - auxiliar o Secretário de Estado do Trabalho e Empreendedorismo na promoção das ações que possibilitem aos empreendedores o acesso ao crédito assistido, incentivando o associativismo, coordenando a implementação de um modelo de incubação de empreendimentos para o Estado e fortalecendo o artesanato e a produção familiar;

II - articular ações de capacitação e consultoria, que objetivem a disseminação à cultura empreendedora frente ao público-alvo da Secretaria, oferecendo oportunidades de capacitação técnico-gerencial;

III - contribuir para o desenvolvimento das microfinanças no Estado;

IV - auxiliar na democratização do acesso ao crédito para o público-alvo da Secretaria;

V - acompanhar e avaliar as parcerias firmadas com as instituições especializadas em microfinanças;

VI - participar do processo de negociação acompanhamento e avaliação dos convênios de cooperação ou parcerias com instituições financeiras, públicas e privadas, para o desenvolvimento, adaptação e/ou ampliação de produtos microfinanceiros adequados às necessidades dos segmentos de micro e pequenas empresas do Estado;

VII - articular ações de assistência técnica, tecnológica e gerencial integradas ao processo de concessão de crédito;

VIII - articular a capacitação, assistência técnica, apoio ao crédito, microcrédito e à comercialização para as comunidades, permitindo a criação dos seus planos de desenvolvimento sustentável local;

IX - estimular a capacitação continuada de empreendedores, das associações e cooperativas do Estado do Amapá;

X - estimular a expansão das experiências associativas de caráter produtivo;

XI - estabelecer parcerias na área da cooperação com os setores público e privado;

XII - fomentar a disseminação das experiências de êxito nas áreas do cooperativismo e da economia solidária nas comunidades;

XIII - identificar potencialidades produtivas de grupos profissionais para apoiar a instalação de cooperativas;

XIV - incentivar a troca de experiências e informações entre as associações e cooperativas;

XV - participar e apoiar tecnicamente da realização de encontros, seminários e fóruns na área do associativismo/cooperativismo;

XVI - cadastrar e mapear as organizações comunitárias com potencial produtivo, existentes no Estado do Amapá;

XVII - apoiar os micro e pequenos empreendedores na geração de ocupação e produção de bens e serviços, quanto à facilitação de acesso ao crédito, desburocratização e simplificação do registro, comercialização, assistência técnica e gerencial, no âmbito local e nacional, de seus produtos e serviços;

XVIII - definir estratégias e promover a capacitação, bem como articular assistência técnica às micros e pequenas empresas e ao trabalhador autônomo;

XIX - apoiar na análise de viabilidade técnica e financeira de projetos oriundos de micro e pequenos empreendedores;

XX - identificar potencialidades para implementação de ações conjuntas no âmbito do desenvolvimento microempresarial;

XXI - estimular o surgimento de uma rede de incubadoras de empreendimentos que contribuam para o desenvolvimento do Estado, observadas as potencialidades das atividades econômicas, caracterizadas pelo elevado conteúdo tecnológico de seus produtos, processos e serviços, bem como pela utilização de modernos métodos de gestão;

XXII - definir áreas preferenciais do desenvolvimento tecnológico e competitivo;

XXIII - contribuir para a redução da alta taxa de mortalidade das microempresas;

XXIV - articular com universidades e entidades de classe o acesso dos microempreendedores aos laboratórios e bibliotecas;

XXV - buscar o envolvimento do Conselho de Educação na formação dos fluxos curriculares voltados à formação de empreendedores nas escolas públicas e privadas, desde o ensino fundamental;

XXVI - apoiar e incentivar a criação, organização e manutenção de arranjos produtivos locais, com base nas potencialidades regionais;

XXVII - viabilizar ambiente favorável para o desenvolvimento das micro e pequenas empresas;

XXVIII - apoiar e incentivar a organização de Centrais de Compras e Serviços, visando à regularização da oferta e redução de custos;

XXIX - apoiar a criação de novas oportunidades de mercado e de sistemas de comercialização, no âmbito local e nacional, para produtos e serviços do público-alvo da Secretaria;

XXX - promover o fortalecimento do artesanato e da economia familiar e solidária;

XXXI - criar mecanismos para o desenvolvimento do setor artesanal por meio de apoio à captação de crédito e capacitação de mão-de-obra;

XXXII - preservar, promover e difundir os aspectos artísticos e culturais do artesanato amapaense, visando a comercialização, no âmbito local e nacional, de produtos artesanais;

XXXIII - prestar assessoramento técnico, tecnológico e gerencial a artesãos e organizações artesanais e de pequenos empreendedores;

XXXIV - cadastrar e credenciar artesãos e organizações artesanais para efeito de manutenção do banco de dados;

XXXV - prestar assessoramento ao Secretário nas atividades relativas ao gerenciamento das ações da Secretaria.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 15. A implantação das unidades administrativas ocorrerá de forma sistemática e planejada para que o desenvolvimento das funções básicas do Estado não sofram solução de continuidade.

Art. 16. O Secretário de Estado do Trabalho e Empreendedorismo deve expedir os atos normativos necessários ao pleno funcionamento das unidades da Secretaria, sujeitos à aprovação do Secretário Especial de Desenvolvimento da Gestão, mediante manifestação da Secretaria de Estado da Administração.

Art. 17. Os Cargos de Direção e Assessoramento, integrantes da estrutura organizacional da Secretaria de Estado do Trabalho e Empreendedorismo, são os constantes do Anexo I deste Decreto.

Art. 18. A origem dos Cargos de Direção e Assessoramento da Secretaria de Estado do Trabalho e Empreendedorismo está especificada no Anexo II deste Decreto.

Art. 19. Os Cargos de Direção e Assessoramento, definidos no Anexo I deste Decreto, serão livremente providos por ato do Governador do Estado do Amapá.

Art. 20. O Secretário de Estado do Trabalho e Empreendedorismo será substituído, em seu afastamento ou impedimento, pelo titular do Gabinete Executivo ou pelo titular de uma das Coordenações, a seu critério, devendo o substituto ser designado por ato do Governador do Estado do Amapá.

Parágrafo único. Os demais ocupantes dos Cargos de Direção serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores por eles indicados e previamente designados na forma da legislação específica.

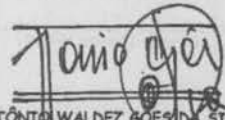
Art. 21. Sucodem à Secretaria de Estado do Trabalho e Empreendedorismo todos os direitos e obrigações, inclusive os convênios, acordos, ajustes e contratos oriundos da Secretaria de Estado do Trabalho e Cidadania, relativos aos programas e ações da área de trabalho.

Art. 22. A responsabilidade pelo acervo documental e patrimonial oriundo das unidades de assessoramento e da Coordenadoria do Trabalho da Secretaria de Estado do Trabalho e Cidadania ficará transitoriamente nas unidades de origem até a transferência definitiva e a reorganização da atividade sucedida.

Art. 23. Os casos omissos neste regulamento serão dirimidos pelo Secretário de Estado.

Art. 24. Este Decreto entra em vigor a partir de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 712 de 23.03.1998.

Macapá, 03 de janeiro de 2005


ANTÔNIO WALDEZ BOES DA SILVA
Governador

ANEXO I

A que se refere o art. 17 do Decreto nº 0030 de 03 de janeiro de 2005

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO DA SECRETARIA DE ESTADO DO TRABALHO E EMPREENDEDORISMO

Nº	UNIDADE ORGÂNICA	CARGO	CÓDIGO	QUANT
1	Secretaria de Estado	Secretário de Estado	CDS - 5	01
2	Gabinete Executivo	Chefe de Gabinete	CDS - 3	01
2.1	Gabinete Executivo	Gerente de Núcleo	CDS - 2	01
2.2	Gabinete Executivo	Assistente Administrativo	CDI - 2	04
2.3	Gabinete Executivo	Secretário(a) Executivo(a)	CDI - 2	02
2.4	Gabinete Executivo	Motorista	CDI - 2	02
3	Assessoria Jurídica	Assessor Jurídico	CDS - 2	01
4	Assessoria de Desenvolvimento Institucional	Assessor de Desenvolvimento Institucional	CDS - 2	01
4.1	Assessoria de Desenvolvimento Institucional	Assessor Técnico Nível I	CDS - 1	02
5	Coordenadoria de Trabalho	Coordenador	CDS - 3	01
5.1	Coordenadoria de Trabalho	Gerente de Núcleo	CDS-2	04
5.2	Coordenadoria de Trabalho	Assistente Administrativo	CDI-2	04
6	Coordenadoria de Empreendedorismo	Coordenador	CDS - 3	01
6.1	Coordenadoria de Empreendedorismo	Gerente de Núcleo	CDS - 2	04
	Total			29

ANEXO II

A que se refere o art 18, do Decreto nº 0030 de 03 de janeiro de 2005

SECRETARIA DE ESTADO DO TRABALHO E EMPREENDEDORISMO ORIGEM DOS CARGOS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	QUANT.	ORIGEM		
			Lei	Secretaria	Cargo
CDS - 5	Secretário de Estado	01	Anexo II da Lei nº 0617 de 16/07/2001	Secretaria Extraordinária de Governo em Brasília	Secretário de Estado
CDS - 3	Chefe de Gabinete	01	Anexo da Lei nº 0811 de 20/02/2004	-	-
CDS - 3	Coordenador	02	Anexo da Lei nº 0811 de 20/02/2004	-	-
CDS - 2	Assessor Jurídico	01	Anexo da Lei nº 0811 de 20/02/2004	-	-
CDS - 2	Assessor de Desenvolvimento Institucional	01	Anexo da Lei nº 0811 de 20/02/2004	-	-
CDS - 2	Gerente de Núcleo	09	Anexo da Lei nº 0811 de 20/02/2004	-	-
			Anexo da Lei nº 0811 de 20/02/2004	-	-
			Anexo da Lei nº 0811 de 20/02/2004	-	-
			Anexo da Lei nº 0811 de 20/02/2004	-	-
			Anexo da Lei nº 0811 de 20/02/2004	-	-
			Anexo da Lei nº 0811 de 20/02/2004	-	-
CDS - 1	Assessor Técnico Nível I	02	Anexo da Lei nº 0811 de 20/02/2004	-	-
			Anexo da Lei nº 0811 de 20/02/2004	-	-
			Anexo da Lei nº 0811 de 20/02/2004	-	-
			Anexo da Lei nº 0811 de 20/02/2004	-	-
CDI - 2	Assistente Administrativo	08	Anexo XIII da Lei nº 0338 de 16/04/1997	SETRACI	Responsável por Grupo de Atividades II
			Anexo XIII da Lei nº 0338 de 16/04/1997	SETRACI	Responsável por Grupo de Atividades II
			Anexo XIII da Lei nº 0338 de 16/04/1997	SETRACI	Responsável por Grupo de Atividades II
			Anexo XIII da Lei nº 0338 de 16/04/1997	SETRACI	Responsável por Grupo de Atividades II
			Anexo XIII da Lei nº 0338 de 16/04/1997	SETRACI	Responsável por Grupo de Atividades II
			Anexo XIII da Lei nº 0338 de 16/04/1997	SETRACI	Responsável por Grupo de Atividades II
			Anexo XIII da Lei nº 0338 de 16/04/1997	SETRACI	Responsável por Grupo de Atividades II
			Anexo XIII da Lei nº 0338 de 16/04/1997	SETRACI	Responsável por Grupo de Atividades II
			Anexo XIII da Lei nº 0338 de 16/04/1997	SETRACI	Responsável por Grupo de Atividades II
			Anexo XIII da Lei nº 0338 de 16/04/1997	SETRACI	Responsável por Grupo de Atividades II
CDI - 2	Secretário(a) Executivo(a)	02	Anexo XIII da Lei nº 0338 de 16/04/1997	SETRACI	Responsável por Grupo de Atividades II
CDI - 2	Motorista	02	Anexo XIII da Lei nº 0338 de 16/04/1997	SETRACI	Responsável por Grupo de Atividades II
			Anexo I-A da Lei nº 0664 de 08/04/2002	Secretaria Especial de Governo	Motorista

DECRETO Nº 0031 DE 03 DE JANEIRO DE 2005

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 119, inciso III, da Constituição do Estado do Amapá, c/c a Lei nº 0811, de 20 de fevereiro de 2004,

RESOLVE:

Exonerar Rubens Orlando de Miranda Pinto do cargo de Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Tesouro.

Macapá, 03 de janeiro de 2005


ANTÔNIO WALDEZ GOES DA SILVA
Governador

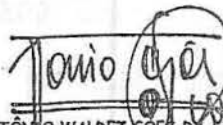
DECRETO Nº 0032 DE 03 DE JANEIRO DE 2005

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 119, inciso III, da Constituição do Estado do Amapá, c/c a Lei nº 0617, de 16 de julho de 2001,

RESOLVE:

Exonerar Olímpio Tavares Guarany do cargo de Secretário de Estado da Comunicação.

Macapá, 03 de janeiro de 2005


ANTÔNIO WALDEZ GOES DA SILVA
Governador

DECRETO Nº 0033 DE 03 DE JANEIRO DE 2005

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 119, inciso III, da Constituição do Estado do Amapá, c/c a Lei nº 0338, de 16 de abril de 2004,

RESOLVE:

Exonerar Artur de Jesus Barbosa Sotão do cargo de Secretário de Estado da Fazenda.

Macapá, 03 de janeiro de 2005


ANTÔNIO WALDEZ GOES DA SILVA
Governador

DECRETO Nº 0034 DE 03 DE JANEIRO DE 2005

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 119, inciso II, da Constituição do Estado do Amapá, c/c a Lei nº 0338, de 16 de abril de 1997,

RESOLVE:

Exonerar Maria de Nazaré Farias do Nascimento do cargo em comissão de Diretor-Presidente, Código FGS-4, da Agência de Promoção da Cidadania.

Macapá, 03 de janeiro de 2005


ANTÔNIO WALDEZ GOES DA SILVA
Governador