

GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ

DECRETO Nº 2822 DE 06 DE agosto DE 2009

Regulamenta a Secretaria Extraordinária de Representação do Governo do Estado do Amapá em Brasília - SEAB conforme disposto nos artigos 1º e 3º e anexos I e II da Lei nº 1.073 de 02 de abril de 2007.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe confere o art. 119, incisos VIII e XXV da Constituição Estadual do Estado do Amapá e tendo em vista o disposto no art. 25 da Lei Estadual nº 0811, de 20.02.2004, alterado pelos artigos 1º e 3º e anexos I e II da Lei nº 1.073 de 02.04.2007,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento da Secretaria Extraordinária de Representação do Governo do Estado do Amapá em Brasília - SEAB, na forma deste Decreto.

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE E ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Seção I
DA FINALIDADE**

Art. 2º A Secretaria Extraordinária de Representação do Governo do Estado do Amapá em Brasília - SEAB tem por competência exercer atividades de suporte em articulação institucional, entre os programas do Governo Estadual e as políticas públicas do Governo Federal, possibilitando maior eficácia na apropriação das dotações orçamentárias do Orçamento Geral da União, inclusive das Emendas Parlamentares, e das parcerias com Organismos Internacionais; além de exercer monitoramento nos procedimentos de interesse do Estado em todas as instâncias dos organismos federais de controle; oferecer apoio logístico ao Chefe do Poder Executivo Estadual, seus auxiliares e demais autoridades do Estado, quando em deslocamento oficial à Brasília e auxiliar nas ações de apoio social de interesse do Estado na Capital Federal.

mm
|

Seção II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 3º A estrutura organizacional básica da Secretaria Extraordinária de Representação do Governo do Estado do Amapá em Brasília-SEAB é a seguinte:

I - DIREÇÃO SUPERIOR:

1. Deliberação Singular:

1.1. Secretário de Estado

II - UNIDADES DE ASSESSORAMENTO:

2. Gabinete

3. Assessoria de Desenvolvimento Institucional

III - UNIDADES DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA:

4. Coordenadoria de Articulação de Ações de Apoio Social

IV - UNIDADES DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

5. Núcleo Administrativo-Financeiro

5.1. Unidade de Administração

5.2. Unidade de Finanças

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

Art. 4º A Secretaria Extraordinária de Representação do Governo do Estado do Amapá em Brasília - SEAB será dirigida pelo Secretário de Estado; o Gabinete pelo Chefe de Gabinete; a Coordenadoria pelo Coordenador; as Assessorias por Assessores; o Núcleo por Gerente; as Unidades pelos respectivos Chefes, e as demais atividades por seus responsáveis cujos cargos serão providos na forma da legislação pertinente.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Seção I

DO GABINETE

Art. 5º Ao Gabinete da Secretaria Extraordinária de Representação do Governo do Estado do Amapá em Brasília - SEAB, unidade responsável pelo suporte 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 - promover contatos com entidades públicas e privadas e esclarecer sobre as atividades desenvolvidas pela instituição;

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



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

VI - 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;

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

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

IX - 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, o uso de tecnologia da informação, promover o desenvolvimento de competências e habilidades das pessoas e da modernização da gestão, no âmbito da instituição, e:

I - observar e fazer cumprir as diretrizes e metodologias estabelecidas pelo Órgão Central do Sistema Estadual de Planejamento;

II - 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 à eficácia da administração;

III - articular parcerias com órgãos e instituições para compartilhar informações, experiências, conhecimento, participando de grupos de estudos de interesse da instituição;

IV - prestar assessoramento técnico às demais unidades da instituição na elaboração e na execução dos planos e atividades;

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

VI - coletar, tratar e fornecer ao Órgão Central as informações necessárias à composição das estatísticas estaduais do Sistema de Planejamento;

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

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

IX - elaborar estudos e fornecer informações à Secretaria de Estado da Administração, necessários à formulação da política de recursos humanos;



X - promover o desenvolvimento dos servidores, priorizando e identificando oportunidades de capacitação e qualificação, articulando a execução com a instituição responsável;

XI - promover estudo, pesquisa, avaliação e difusão de novas tecnologias da informação e propor especificações técnicas e definir necessidades de alocação de recursos tecnológicos, de acordo com as diretrizes a área de T.I. do Estado;

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

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

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

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

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

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

XVIII - executar o acompanhamento e o controle orçamentário;

XIX - receber e dar encaminhamento às demandas da Ouvidoria-Geral do Estado.

Seção III

DA COORDENADORIA DE ARTICULAÇÃO DE AÇÕES DE APOIO SOCIAL

Art. 7º À Coordenadoria de Articulação de Ações de Apoio Social compete prestar suporte operacional e de rotina nas atividades de apoio aos cidadãos amapaenses que se deslocarem a cidade de Brasília, a fim de tratar de questões relativas à saúde e outras de cunho social ou de interesse do Governo do Estado do Amapá em Brasília, bem como assessorar o Secretário Extraordinário em atividades de sua competência.

Seção IV

DO NÚCLEO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

Art. 8º Ao Núcleo Administrativo-Financeiro compete programar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar a execução das atividades setoriais nas áreas de pessoal, comunicações administrativas, material, patrimônio, serviços gerais, transporte, finanças, contratos e convênios de acordo com as normas estabelecidas pelos sistemas organizados.

Subseção I

DA UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 9º À Unidade de Administração compete coordenar e supervisionar as atividades de pessoal, comunicações administrativas, material,



patrimônio, serviços gerais e transporte.

Art. 10. À Atividade de Pessoal e Comunicações Administrativas compete:

I - observar e fazer cumprir as diretrizes e normas técnicas emitidas pelo Órgão Central do Sistema Estadual de Recursos Humanos e de Comunicações Administrativas, bem como assistir à 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 em nível 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 - controlar o processo de lotação e movimentação de servidores;

X - proceder ao acompanhamento de 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 - controlar a tramitação interna e externa de documentos oficiais;

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

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

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

Art. 11. À Atividade de Material e Patrimônio compete:



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

II - proceder à aquisição de material de consumo e permanente, com base nos projetos e atividades programadas;

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

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

V - propor recolhimento dos materiais obsoletos e inservíveis;

VI - 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;

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

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

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

X - 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;

XI - coletar e fornecer em nível setorial, as informações necessárias à composição das estatísticas estaduais do Sistema.

Art. 12. À Atividade de Serviços Gerais e Transportes compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 13. À Unidade de Finanças compete:

my-

I - observar e fazer observar 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 - acolher, verificar, acompanhar e liberar a prestação de contas dos suprimentos de fundos;

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

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I DO SECRETÁRIO DE ESTADO

Art. 14. Constitui atribuição básica do Secretário de Estado da Secretaria Extraordinária de Representação do Governo do Estado do Amapá - SEAB, 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 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 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 - apresentar ao Governador do Estado a programação, a proposta orçamentária anual, as alterações e os ajustamentos que se fizerem necessários a serem executados pela Secretaria;

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

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



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

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

Seção II **DOS ASSESSORES TÉCNICOS NÍVEL III**

Art. 15. Constituem atribuições básicas dos Assessores Técnicos Nível III:

I - acompanhar as articulações efetuadas pelo Governador do Estado, pelos Secretários Especiais, Secretários de Estado e demais Unidades Administrativas do Governo do Estado do Amapá em interface com os programas do Governo Federal;

II - monitorar os andamentos dos documentos encaminhados pela Secretaria Extraordinária aos outros segmentos da administração pública e privada, no contexto da celebração de parcerias institucionais;

III - monitorar os projetos elaborados nas Secretarias Especiais, de Estado, e Agência de Desenvolvimento, apresentados nos organismos do Governo Federal;

IV - monitorar projetos elaborados nas Secretarias Especiais, de Estado e na Agência de Desenvolvimento do Amapá, apresentados em organizações sociais, organismos internacionais, nos segmentos empresariais de interesse do Estado do Amapá;

V - monitorar projetos aprovados e parcerias celebradas;

VI - acompanhar os procedimentos de interesse do Estado do Amapá em todas as instâncias dos organismos federais de controle;

VII - auxiliar as Secretarias Especiais e de Estado, na elaboração de projetos técnicos necessários à celebração de convênios em favor do Estado do Amapá;

VIII - acompanhar a tramitação das emendas parlamentares constantes no Orçamento Geral da União, cuja finalidade seja atender às demandas do Governo do Estado e municípios do Estado do Amapá;

IX - monitorar de forma preventiva, a tramitação de convênios e contratos de interesse do Estado em todas as instâncias dos organismos federais de controle.

Seção III **DO CHEFE DE GABINETE**

Art. 16. Constituem atribuições básicas do Chefe de Gabinete:

I - assistir ao titular da pasta no desempenho de suas atribuições;

II - distribuir, orientar, redigir e controlar os trabalhos do Gabinete;

III - receber, redigir, expedir e controlar a correspondência oficial da Secretaria;

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



V - compor a pauta de despacho do Secretário com o Governador, acompanhando-a com precisão;

VI - preparar a agenda do Secretário;

VII - atender aos interessados que procuram o Gabinete;

VIII - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais do Gabinete.

Seção IV DO ASSESSOR JURÍDICO

Art. 17. Constituem atribuições básicas do Assessor Jurídico:

I - assistir ao titular do órgão nos assuntos de ordem jurídica de interesse da Instituição;

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

III - examinar e emitir pareceres em matérias de natureza jurídica solicitadas pelo Secretário e demais titulares da Instituição;

IV - prestar orientação nas questões judiciais, emitindo pareceres e informações em matéria jurídica e técnica de interesse da pasta, ressalvadas aquelas inseridas na esfera de competência da Procuradoria-Geral do Estado.

Seção V DO COORDENADOR

Art. 18. Constituem atribuições básicas do Coordenador:

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 de expediente e dos bens patrimoniais da Coordenadoria.

Seção VI DOS ASSESSORES, DOS GERENTES, DOS CHEFES E DOS RESPONSÁVEIS POR ATIVIDADES

Art. 19. Constituem atribuições básicas dos Assessores, dos Gerentes, dos Chefes e Responsáveis por Atividades:

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



II - executar as atividades desenvolvidas pela unidade;

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

IV - acompanhar o desenvolvimento dos programas de trabalho da unidade;

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. 20. O Secretário de Estado da Secretaria Extraordinária de Representação do Governo do Estado do Amapá em Brasília - SEAB expedirá atos normativos necessários ao pleno funcionamento das unidades da Secretaria.

Art. 21. Os Cargos de Direção e Assessoramento, descritos no Anexo I deste Decreto são os constantes do Anexo I da Lei nº 1.073, de 02 de abril de 2007, serão indicados pelo titular da pasta e providos por ato do Governador do Estado do Amapá.

Art. 22. O Secretário de Estado da Secretaria Extraordinária de Representação do Governo do Estado do Amapá em Brasília - SEAB será substituído em seu afastamento ou impedimento 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. 23. Os casos omissos neste Regulamento serão dirimidos pelo Secretário de Estado.

Art. 24. Este Decreto entra em vigor a partir de sua publicação.

Macapá, 06 de agosto de 2009


ANTÔNIO WALDEZ GOES DA SILVA
Governador

ANEXO I**Secretaria Extraordinária de Representação do Governo do Estado do Amapá
em Brasília**Denominação e Quantificação dos Cargos de Direção e Assessoramento
Superior e de Direção Intermediária

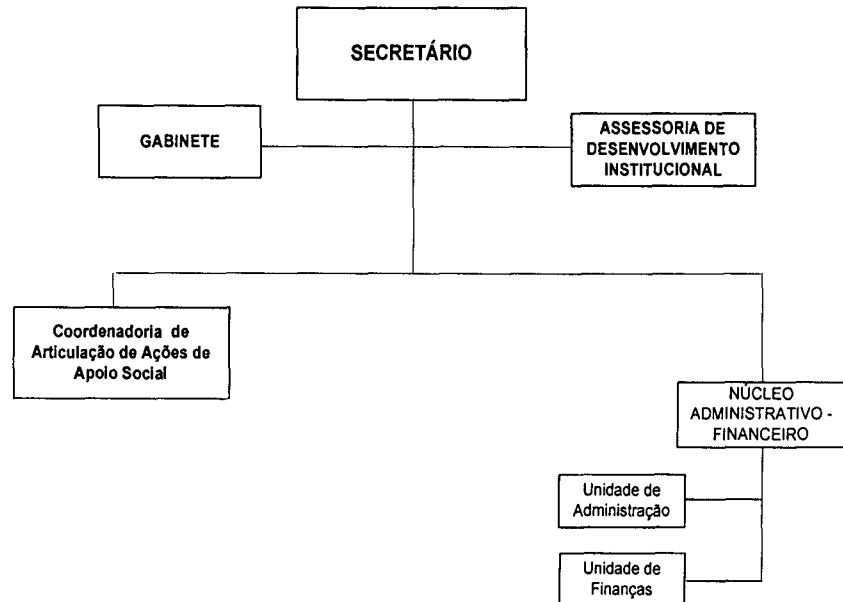
Nº	UNIDADE ORGÂNICA	CARGO	CÓDIGO	QUANT
1	Secretaria	Secretário de Estado	CDS-5	01
		Assessor Técnico Nível III	CDS-3	06
2	Gabinete	Chefe de Gabinete	CDS-3	01
		Secretário Executivo	CDI-2	02
		Motorista do Secretário	CDI-2	03
		Assessor Jurídico	CDS-2	01
		Assessor Técnico Nível I	CDS-1	02
		Coordenador	CDS-3	01
3	Coordenadoria de Articulação de Ações de Apoio Social	Assessor Técnico Nível II	CDS-2	02
		Assessor Técnico Nível I	CDS-1	02
4	Núcleo Administrativo-Financeiro	Gerente do Núcleo	CDS-2	01
4.1	Unidade de Administração	Chefe de Unidade	CDS-1	01
		Responsável por Atividade Nível III - Pessoal e Comunicações Administrativas	CDI-3	01
		Responsável por Atividade Nível III - Material e Patrimônio	CDI-3	01
		Responsável por Atividade Nível III - Serviços Gerais e Transportes	CDI-3	01
4.2	Unidade de Finanças	Chefe de Unidade	CDS-1	01
TOTAL				27

mm-

ANEXO II

ORGANOGRAMA

**SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE REPRESENTAÇÃO DO GOVERNO DO
ESTADO DO AMAPÁ EM BRASÍLIA**



mm-