



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: Maurício Rego de Alencar
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: Cezar Augusto Vieira
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: Hugo Tibirica Paranhos Cunha
Assuntos da Transposição: Anne Chrystiane da Silva Marques
Bem-Estar Animal: Laudence Ferreira Monteiro
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: Daniel Paes Araújo Marsili - Interino
Juventude: Priscila dos Santos Magno
Meio Ambiente: Taísa Mara Morais Mendonça
Mineração: Haolibamo Mamede Alles Barbosa
Mobilização e Participação Popular: Dejalma Espírito Santo Ferreira Teixeira
Pescaria 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: Fabrício Penafort Gonçalves - Interino
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: Emmanuel Dante Soares Pereira - Interino
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: Cássio Roberto Leonel Peterka
UEAP: Kátia Paulino do Santos

Serviço Social Autônomo

AMPREV: Jocildo Silva Lemos

Fundações Estaduais

FAPEAP: Gutemberg de Vilhena Silva
FSA: Renilda Nascimento da Costa
Fundação de Saúde Amapaense: Gisela Cezimbra Tavares Moraes
Fundação Marabaixo: Josilana da Costa Santos

Sociedades de Economia Mista

AFAP: Eduardo Braz Barros Ferreira Júnior
CAESA: Jorge Emanuel Amanajás Cardoso
GASAP: Charly Ribeiro Sanches

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

RESOLVE:

Nomear **Gizele Tavares dos Santos** para exercer o cargo em comissão de Diretor da E. E. São Francisco do Piririm, **Código CDS-1**, da Secretaria de Estado da Educação, a contar de 18 de agosto de 2025.

CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA
Governador

Protocolo 115731

DECRETO Nº 7753 DE 15 DE AGOSTO 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, e considerando no que dispõe o art. 6º, da EC nº 41/2003, c/c os arts. 40, incisos I a IV, §§ 1º e 2º; 89, *caput* e 91, § 1º, todos da Lei Estadual nº 0915/2005, e em face do que consta no **Processo nº 2025.04.0101P-AMPREV**,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição - Regra Especial, com proventos integrais e com paridade, na forma da Lei, à servidora **Ana Maria Ferreira Perna**, ocupante do Cargo de Provimento Efetivo de Professor, Classe "A", Padrão 19, Matrícula nº 0042918-0-01, lotada na Secretaria de Estado da Educação, pertencente ao Quadro de Pessoal Civil do Estado do Amapá.

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

CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA
Governador

Protocolo 115732

DECRETO Nº 7754 DE 15 DE AGOSTO DE 2025

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 119, incisos VIII e XXII, da Constituição do Estado do Amapá, c/c a Lei nº 0949, de 23 de dezembro de 2005, tendo em vista o teor do **Processo - Protocolo Geral nº 0041.0101.2148.0130/2025**, e

Considerando as informações prestadas pela Secretaria de Estado da Educação, bem como no Parecer do Conselho Permanente de Valorização do Profissional da Educação Básica - CPVPEB,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão Horizontal ao servidor ocupante do cargo de Professor, pertencente ao Quadro de Pessoal Civil do Estado do Amapá, conforme o Anexo deste Decreto, na forma estabelecida no art. 32, § 2º, c/c o art. 37, da Lei nº 0949, de 23 de dezembro de 2005, com efeitos financeiros a contar da data de publicação deste ato.

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

CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA
Governador

CINTHYA NOEMIA MENDES GOMES
Secretária de Estado da Administração

ANEXO

01) Servidor: **Ester de Oliveira Souza**
Nº do Processo: 0041.0101.2148.0130/2025
Curso: Pós-Graduação Lato Sensu em Docência do Ensino Religioso
Cargo: Professor
Cadastro: 0092869-0-01
Progressão Horizontal: Classe C: do Nível I (Licenciatura) para o Nível II (Especialização)

Protocolo 115733

DECRETO Nº 7755 DE 15 DE AGOSTO DE 2025

Regulamenta o artigo 22, da Lei nº 3.175, de 08 de janeiro de 2025, para organizar a Secretaria de Estado do Meio Ambiente - SEMA.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 119, incisos VIII e XXV, da Constituição do Estado do Amapá, o disposto no art. 22, da Lei nº 3.175, de 08 de janeiro de 2025, e tendo em vista o contido no **Processo nº 0006.0332.2693.0080/2025 - SEC-ADJ. JURÍDICO/CASA CIVIL**,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento da Secretaria de Estado do Meio Ambiente - SEMA, na forma deste Decreto.

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

Art. 2º A Secretaria de Estado do Meio Ambiente - SEMA tem como finalidade, gerir, coordenar, normatizar, elaborar e executar a Política Ambiental do Estado, em especial a gestão de seus recursos florestais e hídricos e exercer, bem como a fiscalização, o monitoramento e o licenciamento ambiental e exercer outras atribuições correlatas, na forma do Regulamento.

Seção II**DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 3º A estrutura organizacional básica da Secretaria de Estado do Meio Ambiente - SEMA, é a seguinte:

I - DIREÇÃO SUPERIOR

1. Deliberação Colegiada

1.1. Conselho Estadual do Meio Ambiente (COEMA)

- 1.2. Conselho Estadual de Recursos Hídricos do Estado do Amapá (CERH)
2. Deliberação Singular
 - 2.1. Secretário de Estado do Meio Ambiente
 - 2.2. Secretário Adjunto da Área Técnica
 - 2.3. Secretário Adjunto de Gestão

II - UNIDADES DE ASSESSORAMENTO

3. Gabinete
4. Assessoria de Desenvolvimento Institucional
5. Assessoria de Controle Interno
6. Assessoria de Programas, Articulação e Municipalização

III - UNIDADES DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

7. Diretoria de Controle Ambiental
 - 7.1. Coordenadoria de Regulação e Regulamentação de Normas Ambientais
 - 7.2. Coordenadoria de Licenciamento e Controle Ambiental
 - 7.3. Coordenadoria de Fiscalização Ambiental
 - 7.4. Coordenadoria de Geoprocessamento
8. Diretoria de Desenvolvimento Ambiental
 - 8.1. Coordenadoria de Estudos, Educação Ambiental e Acervo
 - 8.2. Coordenadoria de Monitoramento e Sala de Situação
 - 8.3. Coordenadoria de Captação de Recursos e Gestão de Projetos e Programas
 - 8.4. Coordenadoria para Clima e Serviços Ambientais
 - 8.5. Coordenadoria de Gestão de Unidades de Conservação e Biodiversidade
 - 8.6. Coordenadoria de Gestão de Recursos Florestais
 - 8.7. Coordenadoria de Gestão de Recursos Hídricos

IV - UNIDADES DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

9. Coordenadoria Administrativa Financeira
 - 9.1. Núcleo Administrativo Financeiro
 - 9.1.1. Unidade de Finanças
 - 9.1.2. Unidade de Contabilidade de Gestão de Fundos
 - 9.1.3. Unidade de Pessoal
 - 9.1.4. Unidade de Comunicação e Logística
 - 9.1.5. Unidade de Gestão de Processos
 - 9.2. Núcleo de Contratos, Convênios e Compras
 - 9.2.1. Unidade de Contratos e Convênios
 - 9.2.2. Unidade de Gestão de Compras e Contratações
 - 9.3. Núcleo de Administração Patrimonial
10. Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação
 - 10.1. Núcleo de Infraestrutura de Redes e Segurança da Informação
 - 10.2. Núcleo de Suporte Técnico ao Usuário e Manutenção de Equipamentos
 - 10.3. Núcleo de Gestão de Sistemas Corporativos

§ 1º Os Cargos de Direção Superior e de Direção Intermediária da Secretaria de Estado do Meio Ambiente - SEMA, estão contidos no Anexo I deste Decreto.

§ 2º A representação gráfica da presente estrutura, consta no Anexo II deste Decreto.

Art. 4º A Secretaria de Estado do Meio Ambiente será dirigida em consonância com a legislação vigente, pelo Secretário de Estado com auxílio dos Secretários Adjuntos,

o Gabinete pelo Chefe de Gabinete, as Diretorias por Diretores, as Coordenadorias por Coordenadores, as Assessorias por Assessores, os Núcleos por Gerentes, as Unidades por Chefes e as Atividades por Responsáveis cujos cargos serão providos na forma da legislação pertinente.

**CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIA DAS UNIDADES****Seção I
DO CONSELHO ESTADUAL DO MEIO AMBIENTE
(COEMA)**

Art. 5º Órgão colegiado, com função deliberativa, recursal e normativa da política de defesa, proteção e melhoria do meio ambiente, possui estrutura, organização e funcionamento de acordo com os ordenamentos jurídicos próprios.

**Seção II
DO CONSELHO ESTADUAL DE RECURSOS
HÍDRICOS DO ESTADO DO AMAPÁ (CERH)**

Art. 6º Órgão colegiado, é o órgão de hierarquia superior do Sistema Integrado de Gerenciamento dos Recursos Hídricos do Estado do Amapá - SIGERH, com funções deliberativas, recursal, normativas e consultivas, e possui estrutura, organização e funcionamento de acordo com os ordenamentos jurídicos próprios.

**Seção III
DO GABINETE**

Art. 7º Ao Gabinete da Secretaria de Estado do Meio Ambiente, 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 IV DA ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Art. 8º À Assessoria de Desenvolvimento Institucional compete coordenar e consolidar o planejamento, a elaboração da proposta orçamentária, o controle orçamentário, promover o desenvolvimento de competências e habilidades das pessoas e da modernização da gestão, no âmbito da instituição e:

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

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

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

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

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

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

VII - elaborar estudos e fornecer informações à Secretaria de Estado da Administração, necessários à formulação da política de recursos humanos, em conjunto com 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 - coletar, tratar e fornecer ao órgão central do sistema de Ouvidoria da Controladoria-Geral do Estado as informações que atendem ao disposto na Lei Federal nº 13.460/2017, Decreto Estadual nº 1.564/2021 e ao Decreto Estadual nº 1.563/2021.

Seção V DA ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 9º 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 VI

DA ASSESSORIA DE PROGRAMAS, ARTICULAÇÃO E MUNICIPALIZAÇÃO

Art. 10. À Assessoria de Programas, Articulação e Municipalização compete:

I - acompanhar a política estadual de fortalecimento da gestão ambiental municipal;

II - assessorar os órgãos municipais do meio ambiente com orientação técnica relacionada à política ambiental;

III - elaborar programas e projetos em conjunto com os setoriais da SEMA, visando a implementação e aprimoramento das políticas públicas ambientais nos Municípios;

IV - monitorar periodicamente a gestão ambiental municipal, identificando os municípios que possuem ou não órgão ambiental capacitado ou conselho municipal do meio ambiente;

V - manter atualizada a lista oficial dos órgãos ambientais municipais capacitados ao exercício da gestão ambiental;

VI - comunicar à Diretoria de Controle Ambiental da SEMA, para assumir supletivamente o licenciamento das atividades de impacto local dos municípios que não estão aptos a desenvolver a gestão ambiental por não possuírem órgão ambiental capacitado e conselho municipal de meio ambiente;

VII - apoiar os Municípios na cooperação das ações administrativas decorrentes do exercício da competência comum relativas à proteção das paisagens naturais notáveis, à proteção do meio ambiente, ao combate à poluição em qualquer de suas formas e à preservação das florestas, da fauna e da flora, nos termos da legislação pertinente;

VIII - auxiliar, quando necessário, os demais setores da SEMA sobre temas relativos às suas competências.

Seção VII

DA DIRETORIA DE CONTROLE AMBIENTAL

Art. 11. À Diretoria de Controle Ambiental compete gerir as ações de licenciamento e controle ambiental, fiscalização, geotecnologia e regulamentação, regulação de normas ambientais, por meio de suas Coordenadorias.

Subseção I

DA COORDENADORIA DE REGULAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO DE NORMAS AMBIENTAIS

Art. 12. À Coordenadoria de Regulação e Regulamentação de Normas Ambientais compete:

I - receber as proposições de normas e regulamentos relativas à preservação e conservação do meio ambiente;

II - coordenar a proposição e elaboração de normas visando assegurar o bem-estar das populações e compatibilizar seu desenvolvimento socioeconômico com a utilização racional e sustentável dos recursos naturais, contribuindo para definição e implementação da Política Ambiental do Estado do Amapá;

III - coordenar e propor a criação de Grupos de Trabalhos e Câmaras Temáticas para realização de estudos técnicos de apoio para elaboração e formulação de normas e regulamentos;

IV - analisar os aspectos legais das proposições de normas e regulamentos;

V - elaborar as minutas dos instrumentos normativos decorrentes do produto dos grupos de trabalhos e câmaras temáticas;

VI - exercer as atividades de Secretaria Executiva do Conselho Estadual de Meio Ambiente do Estado do Amapá (COEMA);

VII - auxiliar, quando necessário, os demais setores da SEMA sobre temas relativos às suas competências.

Subseção II

DA COORDENADORIA DE LICENCIAMENTO E CONTROLE AMBIENTAL

Art. 13. À Coordenadoria de Licenciamento e Controle Ambiental compete planejar, coordenar, supervisionar e executar as ações voltadas à gestão ambiental no âmbito do Estado, ainda:

I - coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao licenciamento e controle ambiental, desenvolvidas pelos técnicos no âmbito de suas competências;

II - proceder à análise e emissão de documentos técnicos ambientais sobre as atividades modificadoras do meio ambiente;

III - propor e executar os procedimentos para o licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades efetivas ou potencialmente poluidoras, causadoras de impacto ambiental, de acordo com a legislação ambiental;

IV - avaliar e acompanhar os processos de licenciamento, projetos, atividades e as obras apresentadas por entidades públicas ou privadas, quanto ao desenvolvimento de estudo de impacto ambiental do plano de controle ambiental;

V - gerenciar o banco de dados dos sistemas de gestão e controle ambiental;

VI - propor instruções e normas técnicas, visando a adequação de empreendimentos e atividades de licenciamento e controle ambiental;

VII - analisar os projetos e termos de referência apresentados por entidades públicas ou privadas, quanto ao desenvolvimento de quaisquer dos instrumentos de avaliação de impacto ambiental;

VIII - prestar informações e orientações a respeito dos procedimentos administrativos e normativos sobre a coordenadoria de licenciamento ambiental;

IX - gerenciar e analisar os Cadastros Ambientais Rurais - CAR, de acordo com os procedimentos da legislação vigente;

X - auxiliar, quando necessário, os demais setores da SEMA sobre temas relativos às suas competências.

Subseção III
DA COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO
AMBIENTAL

Art. 14. À Coordenadoria de Fiscalização Ambiental compete:

- I - executar em conjunto com o setorial responsável, a fiscalização, nas Unidades de Conservação Estaduais;
- II - multar, advertir, notificar, embargar, apreender, demolir, interditar, suspender e conceder prazos aos infratores;
- III - expedir certidão negativa ou positiva de débito de auto de infração ambiental;
- IV - verificar a ocorrência de infrações, a procedência de denúncias, apurar responsabilidades;
- V - exercer e promover auditoria de empreendimentos que utilizam recursos florestais;
- VI - coordenar a realização de auditorias florestais independentes;
- VII - definir critérios, indicadores, conteúdo, prazos e condições para a realização das auditorias florestais;
- VIII - acompanhar e fiscalizar o cumprimento dos contratos pelos concessionários;
- IX - verificar e fiscalizar o cumprimento dos indicadores de desempenho contratual;
- X - aplicar as penalidades administrativas e contratuais impostas aos concessionários;
- XI - indicar ao poder concedente a necessidade de extinção da concessão;
- XII - acompanhar a utilização de bens e a prestação de serviços relativos às florestas públicas;
- XIII - elaborar propostas visando o aperfeiçoamento das normas e procedimentos de auditoria;
- XIV - auxiliar, quando necessário, os demais setores da SEMA sobre temas relativos às suas competências.

Subseção IV
DA COORDENADORIA DE GEOPROCESSAMENTO

Art. 15. À Coordenadoria de Geoprocessamento compete:

- I - acompanhar a elaboração de normas, procedimentos, programas, planos e projetos cartográficos, em consonância com o órgão central de gestão de dados do Estado;
- II - acompanhar a implantação de sistemas integrados de informações geográficas operando em parceria com instituições afins;
- III - gerar e manter atualizados os sistemas de informações cartográficas sobre recursos ambientais, bem como divulgar e socializar os produtos e resultados;
- IV - emitir relatórios de acompanhamento das alterações da cobertura vegetal e ocupação do solo no Estado do Amapá;
- V - analisar, quando se fizer necessário, a viabilidade ambiental nos processos de licenciamento ambiental estadual;
- VI - capacitar e promover a difusão do uso de geotecnologias no âmbito da SEMA;
- VII - padronizar e orientar a coleta de dados espaciais no âmbito da SEMA;
- VIII - fiscalizar e atestar a execução de serviços realizados

por profissionais autônomos ou empresas contratadas, no âmbito da geotecnologia;

IX - prestar informações e orientações a respeito dos procedimentos administrativos e normativos sobre a Coordenadoria de Geoprocessamento;

X - auxiliar, quando necessário, os demais setores da SEMA sobre temas relativos às suas competências.

Seção VIII
DA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL

Art. 16. À Diretoria de Desenvolvimento Ambiental compete elaborar e executar a Política Ambiental do Estado, em especial a gestão de seus recursos florestais e hídricos por meio de suas coordenadorias.

Subseção I
DA COORDENADORIA DE ESTUDOS, EDUCAÇÃO
AMBIENTAL E ACERVO

Art. 17. À Coordenadoria de Estudos, Educação Ambiental e Acervo compete:

- I - promover a gestão e implementação das Políticas, Programas, Projetos e Normas de Educação Ambiental no âmbito estadual, além da gestão da difusão das informações ambientais, articuladas com os municípios;
- II - coordenar, em parceria com a Secretaria Estadual de Educação, a Comissão Interinstitucional de Educação Ambiental - CIEA, assim como, apoiar a implantação e acompanhar as Comissões Interinstitucionais Municipais de Educação Ambiental - CIMEAs;
- III - estabelecer parcerias a nível local, regional, nacional e Internacional, visando à integração de estudos e das ações de Educação Ambiental nos âmbitos governamentais e não governamentais;
- IV - coordenar a sistematização das informações ambientais a serem difundidas pela SEMA;
- V - acompanhar e gerenciar o tratamento das informações, geradas em ambiente virtual, referentes à atuação da área ambiental no âmbito estadual;
- VI - coordenar, sistematizar e estabelecer instrumentos e metodologias relacionadas à produção de estudos socioambientais;
- VII - coordenar a realização de estudos socioambientais, articulada com as áreas finalísticas da SEMA;
- VIII - articular convênios e parcerias com instituições de pesquisa para a realização de informações que atendam à demanda de estudos socioambientais validando os resultados;
- IX - propor e gerenciar a criação de programas de treinamentos e capacitação, voltadas a servidores da SEMA, articulada com áreas finalísticas, nos temas de interesse do meio ambiente;
- X - apoiar as unidades finalísticas da SEMA, na proposição de ações de capacitação para prefeituras e outros agentes que atuam ou interajam com a área ambiental;
- XI - gerenciar o acervo e o sistema de informação e documentação ambiental de acordo com normas, instrumentos e metodologias preestabelecidas;
- XII - manter sob 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;

XIII - prestar informações e orientações a respeito dos procedimentos administrativos e normativos sobre a Coordenadoria de Captação de Recursos e Gestão de Projetos e Programas;

XIV - auxiliar, quando necessário, os demais setores da SEMA sobre temas relativos às suas competências.

Subseção II

DA COORDENADORIA DE MONITORAMENTO E SALA DE SITUAÇÃO

Art. 18. À Coordenadoria de Monitoramento e Sala de Situação compete:

I - coordenar, supervisionar e propor normas relacionadas ao monitoramento e qualidade ambiental;

II - planejar, implementar e supervisionar programas e planos de monitoramento ambiental;

III - monitorar áreas sob maior pressão antrópica identificando riscos, tendências de degradação e subsidiando ações de fiscalização e gestão territorial;

IV - atuar preventivamente em situações de risco ambiental, por meio de alertas, protocolos de emergência e articulação com a Defesa Civil Estadual, especialmente em casos de enchentes, erosões, queimadas, contaminações ou desmatamentos;

V - integrar e manter um sistema estadual de informações ambientais;

VI - efetuar monitoramento, levantamento e avaliações legais;

VII - elaborar documentos técnicos de constatação de dano ambiental, descumprimento de condicionantes e qualidade ambiental identificadas pelo monitoramento;

VIII - dar publicidade aos boletins gerados pelo monitoramento;

IX - prestar informações e orientações administrativas e normativas da coordenadoria;

X - coordenar e executar o planejamento das ações de monitoramento;

XI - propor normas para ações de monitoramento;

XII - desenvolver e manter parcerias institucionais com centros de pesquisa, ONGs, agências ambientais e organizações multilaterais para fortalecimento da capacidade técnica e ampliação da cobertura de monitoramento;

XIII - promover estudos periódicos das normas e orientações internas;

XIV - auxiliar, quando necessário, os demais setores da SEMA sobre temas relativos às suas competências.

Subseção III

DA COORDENADORIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E GESTÃO DE PROJETOS E PROGRAMAS

Art. 19. À Coordenadoria de Captação de Recursos e Gestão de Projetos e Programas compete:

I - realizar a captação de recursos financeiros através da celebração de convênios, ajustes e acordos, com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, para a implementação da política ambiental do Estado;

II - coordenar o processo de proposição e elaboração de programas e projetos executados em parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais;

III - acompanhar e monitorar a execução dos programas e dos projetos executados em parcerias com entidades públicas e privadas, com financiamento de organismos nacionais e internacionais;

IV - acompanhar e monitorar o processo de captação de recursos de fontes nacionais e internacionais;

V - coordenar, em articulação com a Secretaria de Planejamento, o desenvolvimento, a implementação e a manutenção de sistema de informações gerenciais para apoiar a gestão de programas e projetos executados em parcerias com entidades públicas e privadas;

VI - prestar informações e orientações a respeito dos procedimentos administrativos e normativos sobre a Coordenadoria de Captação de Recursos e Gestão de Projetos e Programas;

VII - auxiliar, quando necessário, os demais setores da SEMA sobre temas relativos às suas competências.

Subseção IV

DA COORDENADORIA PARA CLIMA E SERVIÇOS AMBIENTAIS

Art. 20. À Coordenadoria para Clima e Serviços Ambientais compete:

I - promover articulação, elaboração e execução das Políticas relacionadas à Mudança Climática e Serviços Ambientais;

II - coordenar e secretariar o Fórum Amapaense de Mudanças Climáticas e Serviços Ambientais na promoção do fortalecimento da comunicação entre as instituições de governo com a sociedade civil;

III - propor estudos e levantamentos de Emissões de Gases de Efeito Estufa (GEE);

IV - propor estudos e desenvolver estratégia de quantificação, provisão e distribuição territorial de Serviços Ambientais;

V - avaliar, articular e monitorar ações referentes à mitigação e adaptação aos impactos da Mudança Climática;

VI - articular e coordenar a execução do Inventário Estadual de Emissões de Gases de Efeito Estufa (GEE);

VII - coordenar as revisões do Plano de Prevenção e Controle do Desmatamento e Queimadas do Amapá (PPCDAP), bem como fazer o seu monitoramento e avaliação dos resultados;

VIII - propor metas estaduais de emissões de Gases de efeito Estufas baseados em Níveis de referência construídos com base em metodologias reconhecidas;

IX - acompanhar e dar suporte técnico nas discussões em nível estadual, regional, nacional e internacional sobre a temática de Mudança Climática e Serviços Ambientais;

X - promover a construção, coordenar e monitorar as Salvaguardas socioambientais para as ações políticas relacionados à Mudança Climática e Serviços Ambientais;

XI - prestar informações e orientações a respeito dos procedimentos administrativos e normativos sobre a coordenadoria de clima e serviços ambientais;
XII - auxiliar, quando necessário, os demais setores da SEMA sobre temas relativos às suas competências.

Subseção V

DA COORDENADORIA DE GESTÃO DE UNIDADES DE CONSERVAÇÃO E BIODIVERSIDADE

Art. 21. À Coordenadoria de Gestão de Unidades de Conservação e Biodiversidade compete:

I - coordenar a atuação do Sistema Estadual de Unidades de Conservação, articulado com os Sistemas Nacional e Municipais e a política de conservação da biodiversidade;
II - coordenar a gestão das Unidades de Conservação Estaduais, executando programas, projetos e estudos com foco no manejo sustentável de ecossistemas, biodiversidade e recursos naturais;
III - gerenciar os Cadastros Nacional e Estadual de Unidades de Conservação Estaduais do Amapá;
IV - gerenciar o Sistema de Cadastro de Criadores Amadoristas de Passeriformes - SISPASS e do Sistema Nacional de Gestão da Fauna Silvestre - SISFAUNA no âmbito do Estado do Amapá;
V - elaborar, atualizar e implementar os instrumentos de gestão das Unidades de Conservação;
VI - coordenar a criação e reformulação dos Conselhos Consultivos e Deliberativos das Unidades de Conservação, de acordo com as normas vigentes;
VII - presidir os Conselhos Consultivos e Deliberativos das Unidades de Conservação;
VIII - emitir autorização para pesquisas científicas em Unidades de Conservação Estaduais do Amapá em conformidade com as políticas e normas ambientais em vigor;
IX - propor e acompanhar acordos técnico-científicos efetivados com organizações nacionais e internacionais visando o desenvolvimento de pesquisas nas Unidades de Conservação estaduais;
X - executar atividades relacionadas à criação e implantação de novas Unidades de Conservação estaduais no Estado do Amapá;
XI - apoiar tecnicamente os municípios na criação, implantação e gestão de Unidades de Conservação municipais, dentro das condições institucionais;
XII - gerenciar as deliberações e autorizações sobre acesso, remessa de recursos da biodiversidade e de conhecimentos tradicionais associados, das Unidades de Conservação estaduais e seu entorno, assim como das florestas públicas estaduais;
XIII - acompanhar, em articulação com os demais órgãos estaduais e federais, as atividades de acesso e de remessa de amostra de componente de recursos da biodiversidade e de conhecimentos tradicionais associados;
XIV - registrar os Contratos de Utilização do Patrimônio Genético e de Repartição de Benefícios, conforme legislação ambiental pertinente;
XV - criar e manter o cadastro de coleções ex-situ, conforme previsto na lei de acesso à biodiversidade, com base de dados para registro de informações obtidas

durante a coleta de amostra de componente do patrimônio genético;

XVI - criar e manter a base de dados relativos às Autorizações de Acesso e de Remessa, aos Termos de Transferência de Material e aos Contratos de Utilização do Patrimônio Genético e de Repartição de Benefícios;
XVII - divulgar periodicamente lista das Autorizações de Acesso e de Remessa, dos Termos de Transferências de Material e dos Contratos de Utilização do Patrimônio Genético e de Repartição de Benefícios;
XVIII - incentivar estudos bioecológicos e de levantamentos de espécies da fauna e da flora com foco no desenvolvimento da socioeconomia da biodiversidade;
XIX - apoiar a Coordenadoria de Licenciamento e Controle Ambiental na elaboração de pareceres técnicos relacionados à flora, à fauna e aos recursos pesqueiros;
XX - incentivar e apoiar projetos e ações de atividades de educação ambiental junto às populações residentes e seu entorno das Unidades de Conservação estaduais, em parceria com a Coordenadoria de Estudos, Educação Ambiental e Acervo;
XXI - prestar informações e orientações a respeito dos procedimentos administrativos e normativos sobre a Coordenadoria de Gestão de Recursos Florestais;
XXII - auxiliar, quando necessário, os demais setores da SEMA sobre temas relativos às suas competências.

Subseção VI

DA COORDENADORIA DE GESTÃO DE RECURSOS FLORESTAIS

Art. 22. À Coordenadoria de Gestão de Recursos Florestais compete:

I - elaborar e propor políticas, programas, planos, projetos e normas relacionados à gestão dos recursos florestais e o manejo sustentável de florestas, em articulação com instituições federais, estaduais, municipais, organizações não governamentais e sociedade civil organizada;
II - propor, coordenar, gerenciar, executar e efetuar o monitoramento técnico de programas e projetos, inclusive de cooperação técnica, científica e financeira, com entidades municipais, estaduais, nacionais, internacionais, organizações não governamentais e sociedade civil organizada no âmbito de suas competências;
III - exercer as atividades de Secretaria Executiva da Comissão Estadual de Florestas Públicas do Amapá (COMEF/AP);
IV - auxiliar a gestão do Fundo Estadual de Desenvolvimento Florestal;
V - apoiar e participar do Inventário Florestal Nacional, conforme previsto na legislação vigente, sob coordenação do Serviço Florestal Brasileiro (SFB);
VI - monitorar as informações econômicas e produtivas dos recursos florestais, por meio de Sistema Estadual de Informações, integrado aos demais sistemas correlatos;
VII - promover e coordenar a realização de estudos econômicos e regulatórios para produtos e serviços gerados pelas florestas;
VIII - organizar, gerenciar e manter o Cadastro Estadual de Florestas Públicas, além de adotar providências para interligar os cadastros federal e municipais;

IX - elaborar o Plano Anual de Outorga Florestal (PAOF) do Estado do Amapá em conformidade com a legislação vigente;

X - promover e viabilizar a concessão e outorga florestal em áreas de florestas públicas estaduais;

XI - alinhar e desenvolver metodologias e análises econômico-financeiras com a finalidade de definir critérios e valores de referência para os editais de concessão e outorga florestal estadual;

XII - coordenar a fase interna do processo de licitação para concessão de florestas públicas estaduais, inclusive a realização de reuniões técnicas, consultas e audiências públicas;

XIII - apoiar e acompanhar os processos licitatórios das concessões florestais estaduais, conduzido pelas Comissões Especiais de Licitação;

XIV - subsidiar a gestão administrativa e financeira dos contratos de concessão e outorga florestal estadual;

XV - realizar revisão dos contratos de concessão e outorga florestal estadual para fins de recomposição do seu equilíbrio econômico-financeiro, considerando os impactos provocados pelos eventos que ensejam desequilíbrio;

XVI - realizar atualização financeira e/ou aditivos aos contratos de concessão e outorga florestal estadual;

XVII - acompanhar e monitorar, conjuntamente com demais setores correlatos ao controle e monitoramento, a rastreabilidade do fluxo de produtos e subprodutos florestais, oriundos de áreas de florestas públicas estaduais;

XVIII - assentir e monitorar os Planos de Manejo Florestal Sustentável (PMFS), empresarial e/ou comunitário, referente às áreas de florestas públicas estaduais, nos casos e condições previstos na legislação vigente;

XIX - realizar análise do estudo de viabilidade econômica em Planos de Manejo Florestal Sustentável, empresarial e/ou comunitário, em áreas de florestas públicas estaduais;

XX - apoiar e incentivar a recuperação de vegetação nativa e a recomposição florestal em consonância com os dados validados do Cadastro Ambiental Rural (CAR);

XXI - orientar e subsidiar a representação da SEMA nos Conselhos Gestores das Unidades de Conservação Estaduais em relação à gestão dos recursos florestais e o manejo sustentável de florestas;

XXII - apoiar a criação e gestão de programas de treinamento, capacitação, pesquisa e assistência técnica para a implementação de atividades florestais, incluindo manejo florestal, recomposição florestal e da vegetação nativa, processamento de produtos florestais e exploração de serviços florestais;

XXIII - promover a difusão da pesquisa florestal, faunística e edáfica, relacionada à conservação, à recuperação e ao uso sustentável das florestas;

XXIV - prestar informações e orientações a respeito dos procedimentos administrativos e normativos sobre a Coordenadoria de Gestão de Recursos Florestais;

XXV - auxiliar, quando necessário, os demais setores da SEMA sobre temas relativos às suas competências.

Subseção VII

DA COORDENADORIA DE GESTÃO DE RECURSOS HÍDRICOS

Art. 23. À Coordenadoria de Gestão de Recursos Hídricos compete:

I - coordenar a gestão da Política Estadual de Recursos Hídricos, tendo como referência as diretrizes da Política Nacional;

II - propor e acompanhar planos, programas e projetos pertinentes ao estudo, pesquisa, exploração, conservação e monitoramento da qualidade ambiental dos recursos hídricos superficiais e subterrâneos de domínio do estado;

III - gerenciar e atualizar as informações estaduais nos Sistemas de Cadastro e gerenciamento de Recursos Hídricos;

IV - assistir tecnicamente as câmaras técnicas do Conselho Estadual de Recursos Hídricos e dos Comitês de Bacia Hidrográfica;

V - propor e manter atualizado normas e procedimentos de outorga em corpos d'água de domínio do Estado do Amapá;

VI - estabelecer a padronização dos critérios e métodos de monitoramento da qualidade das águas, no âmbito do estado do Amapá;

VII - realizar análise técnica dos processos de outorga, e emitir atos autorizativos de uso de recursos hídricos de domínio do Estado ou em rios federais quando delegados pela União;

VIII - gerenciar a operação e manutenção do Laboratório de Análises Químicas da SEMA;

IX - aprimorar e harmonizar a regulação dos serviços de saneamento, por meio da edição de normas de referência para o setor, em articulação com os entes reguladores nacionais, da melhoria da governança para a regulação e da capacitação do corpo técnico, de acordo com novo Marco Legal do Saneamento Básico, para seus quatro componentes (abastecimento de água, esgotamento sanitário, manejo de resíduos sólidos urbanos, drenagem e manejo de águas pluviais urbanas);

X - disseminar informações de gestão de recursos hídricos e gerenciar o sistema de informações dos usuários e das análises de seus respectivos processos;

XI - planejar ações de capacitação envolvendo todas as instâncias do Sistema Estadual de Gerenciamento de Recursos Hídricos;

XII - prestar informações e orientações a respeito dos procedimentos administrativos e normativos sobre a Gestão de Recursos Hídricos;

XIII - aprimorar os mecanismos de gestão, operação e manutenção da infraestrutura hídrica, inclusive os concernentes à segurança de barragens de competência estadual, por meio do fortalecimento da governança e da sustentabilidade financeira, da requalificação da infraestrutura e dos instrumentos da Política Nacional de Segurança de Barragens;

XIV - auxiliar, quando necessário, os demais setores da SEMA sobre temas relativos às suas competências.

Seção IX

DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

Art. 24. À Coordenadoria Administrativa Financeira compete programar, coordenar, supervisionar, orientar

e controlar a execução das atividades setoriais nas áreas de Finanças, Contabilidade e Gestão de Fundos, de Pessoal, de Comunicação e Logística, Gestão de Processos, Contratos e Convênios, Gestão de Compras e Contratações e de Administração Patrimonial, de acordo com as normas estabelecidas pelos sistemas organizados.

Subseção I

DO NÚCLEO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

Art. 25. Ao Núcleo Administrativo Financeiro compete coordenar, supervisionar e avaliar as Unidades de Finanças, Contabilidade de Gestão de Fundos, de Pessoal, de Comunicação e Logística e de Gestão de Processos.

Art. 26. À Unidade de Finanças compete:

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

Art. 27. À Unidade de Contabilidade de Gestão de Fundos compete:

I - registrar e controlar a execução orçamentária dos Fundos vinculados à Secretaria de Estado do Meio Ambiente - SEMA e os seus créditos adicionais;
II - elaboração de fluxo de caixa;
III - elaborar relatórios mensais sobre a posição das contas por fonte de receita e respectivas despesas por programas, projetos ou ação;
IV - efetuar registros contábeis e elaborar balancetes, balanços, prestação de contas e demais demonstrativos;
V - contabilizar e controlar a incorporação e baixa de material permanente;
VI - exercer o controle contábil dos créditos de terceiros incluídos no passivo financeiro do balanço patrimonial;
VII - proceder ao registro contábil dos valores imobilizados;
VIII - elaborar os balancetes mensais orçamentários, financeiros, patrimoniais, bem como, o balanço orçamentário, patrimonial e financeiro no final de cada exercício;
IX - analisar e opinar sobre processos de pagamento em fase de liquidação e prestação de conta de suprimentos de fundos, convênios e outros;
X - executar a classificação contábil de documentos através do Plano de Contas;
XI - executar prestação de contas, de recursos provenientes das esferas federal, estadual, municipal e

de terceiros;

XII - elaborar o controle de emissão de notas de empenho, ordinário, estimativo e global;

XIII - proceder à conciliação das contas bancárias dos recursos orçamentários e extra orçamentários.

Art. 28. 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.

Art. 29. À Unidade de Comunicação e Logística compete:

- I - cumprir e fazer cumprir as diretrizes e normas e regulamentos emitidas pelo Órgão Central do Governo, bem como, assistir à Instituição nas matérias a ela referentes;
- II - acompanhar, controlar e monitorar a alimentação de informações sobre entrada e saída de documentos;
- III - gerenciar as atividades de comunicação administrativa, em conformidade com as normas técnicas, bem como a tramitação de documentos oficiais pertinentes;
- IV - manter sob sua guarda e coordenação o arquivo geral de documentos e executar tarefas relacionadas ao arquivamento e registro, bem como, atender a solicitação de desarquivamento de documentos para pesquisas, propor e realizar a desativação de documentos inservíveis à instituição, mediante a análise efetuada por comissão constituída;
- V - executar procedimentos para a organização de espaço físico e para a guarda, a preservação, a retenção, o descarte e a recuperação de documentos, inclusive para a conversão de processos físicos em eletrônicos, conforme diretrizes de comunicação administrativa emitidas pelo Órgão Central do Governo;
- VI - prestar informações aos usuários sobre a tramitação de processos administrativos, no âmbito da instituição;
- VII - propor medidas de melhoria na recepção, identificação e registro de visitantes e acesso de servidores;
- VIII - cumprir e fazer cumprir as diretrizes e normas técnicas e regulamentos emitidas pelo Órgão Central do Sistema Estadual de Serviços Gerais e de Transportes, bem como, assistir à Instituição nas matérias a ela referentes;
- IX - controlar e disciplinar o uso de veículos a serviço da instituição, bem como, os das prestadoras de serviços;
- X - manter registro funcional dos condutores dos veículos a serviço da instituição;
- XI - propor e supervisionar a manutenção dos veículos oficiais, bem como, solicitar a aquisição de peças e acessórios quando necessários;
- XII - coordenar a limpeza e conservação dos prédios pertencentes à Instituição;
- XIII - coordenar e supervisionar as atividades de zeladoria, vigilância e copa;
- XIV - efetuar as despesas de pequeno vulto, por intermédio de suprimento de fundos e a contratação de serviços no caso de dispensa de licitação;
- XV - 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. 30. À Unidade de Gestão de Processos compete:

- I - assessorar os setoriais nos assuntos relacionados à análise de requisitos e funcionalidades dos sistemas corporativos sob gestão da Secretaria de Estado do Meio Ambiente do Amapá;
- II - interagir com os setoriais internos, setores afins do Governo ou terceirizadas, para deliberar sobre os aspectos técnicos relacionados às rotinas de análise de requisitos, para subsidiar suporte técnico, manutenção e/ou manutenção evolutiva nos sistemas corporativos sob gestão da Secretaria de Estado do Meio Ambiente do

Amapá;

- III - propor metodologias de controle e monitoramento, visando à qualidade dos serviços relacionados a mapeamento de requisitos para suporte aos sistemas corporativos;
- IV - prezar para que todos os projetos de sistemas corporativos sob gestão da Secretaria de Estado do Meio Ambiente do Amapá, sejam documentados, seguindo normas e padrões;
- V - prover modelo de gestão de processo que permita manter atualizada a documentação pertinente às rotinas de análise de requisitos e das regras de negócios desenvolvidas para cada sistema corporativo;
- VI - desenvolver procedimentos para garantir que ao implantar quaisquer rotinas novas nos sistemas corporativos, os usuários sejam capacitados no uso das mesmas.

Subseção II

DO NÚCLEO DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E COMPRAS

Art. 31. Ao Núcleo de Contratos, Convênios e Compras compete planejar, coordenar, supervisionar, orientar e executar as atividades relacionadas aos processos de Contratos e Convênios, Compras e Contratações da instituição, observando aos princípios que regem a lei de licitações e contratos administrativos e demais normas estaduais que versam sobre o tema, observando diretrizes da Secretaria de Compras e Licitações Sustentáveis do Estado do Amapá.

Art. 32. À Unidade de Contratos e Convênios compete:

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

Art. 33. À Unidade de Gestão de Compras e Contratações compete:

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

procedimento licitatório e dos procedimentos auxiliares, em caso de demanda específica ou especializada, através de estudo técnico preliminar, termo de referência, projeto básico, mapa de riscos e pesquisa de 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.

Parágrafo único. A Unidade de que trata o *caput* deverá observar os princípios licitatórios, especialmente o princípio da segregação das funções e observar as normas que regulam as contratações em âmbito estadual.

Subseção III

DO NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

Art. 34. Ao Núcleo de Administração Patrimonial 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.

Seção X

DA COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Art. 35. À Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação compete planejar, coordenar, executar e controlar as atividades de tecnologia da informação e comunicação, garantindo a infraestrutura tecnológica, o desenvolvimento e manutenção de sistemas, a segurança da informação e o suporte aos usuários, alinhado às estratégias da organização e às diretrizes do Centro de Gestão da Tecnologia da Informação - PRODAP, tendo ainda como competências:

I - coordenar, supervisionar e garantir a execução das atividades de manutenção da infraestrutura de rede lógica (cabeada e sem fio), hardware (equipamentos de informática), software (sistemas, aplicativos e banco de dados), bem como o suporte técnico aos usuários e o desenvolvimento de soluções tecnológicas;

II - manter o funcionamento efetivo da infraestrutura de rede local (cabeada e sem fio), garantindo a conectividade e o desempenho adequados entre equipamentos de rede, estações de trabalho, servidores e impressoras;

III - gerenciar, monitorar e otimizar o uso dos recursos de

acesso à internet, estabelecendo e aplicando políticas de segurança e uso aceitável, durante o expediente de trabalho e em conformidade com as normas da organização;

IV - realizar estudos de viabilidade técnica e econômica, projetos e planos de ação para a melhoria contínua da infraestrutura tecnológica, incluindo conectividade, hardware, software e segurança da informação;

V - realizar, executar e monitorar o planejamento estratégico de TI, alinhado aos objetivos organizacionais e às diretrizes e padrões estabelecidos pelo PRODAP, garantindo a governança de TI;

VI - definir, implementar e manter a política de segurança da informação, incluindo a gestão de riscos, planos de continuidade de negócios, mecanismos de proteção contra ameaças (vírus, malware, ataques cibernéticos), controle de acesso, backup e recuperação de dados, garantindo a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações;

VII - estabelecer padrões, para a aquisição, contratação e gestão de bens e serviços de tecnologia da informação, garantindo a conformidade, a qualidade, a segurança e a eficiência dos processos;

VIII - gerenciar os contratos de TI, incluindo o acompanhamento da execução, avaliação de fornecedores, controle de níveis de serviço;

IX - realizar a gestão do ciclo de vida dos ativos de TI (hardware e software), incluindo inventário, controle de licenças, manutenção, otimizando o uso dos recursos e garantindo a conformidade;

X - elaborar, executar, monitorar e atualizar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), garantindo a sua efetividade como instrumento de planejamento e gestão da TI;

XI - prestar assessoria técnica à gestão e às demais coordenadorias, emitindo estudos, avaliações e pareceres técnicos sobre a aquisição, contratação, desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas de informação e soluções tecnológicas, garantindo a adequação, a segurança, a eficiência e o alinhamento estratégico das iniciativas de TI.

Subseção I

AO NÚCLEO DE INFRAESTRUTURA DE REDES E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Art. 36. Ao Núcleo de Infraestrutura de Redes e Segurança da Informação compete:

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

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

III - implementar e manter a política de segurança da informação, prevenção controle de acesso, autenticação, criptografia, rotinas de backup e outras medidas de

proteção, garantindo a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados;

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

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

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

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

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

Subseção II

DO NÚCLEO DE SUPORTE TÉCNICO AO USUÁRIO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

Art. 37. Ao Núcleo de Suporte Técnico ao Usuário e Manutenção de Equipamentos compete:

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

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

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

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

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

VI - realizar a manutenção preventiva em equipamentos.

Subseção III

DO NÚCLEO DE GESTÃO DE SISTEMAS CORPORATIVOS

Art. 38. Ao Núcleo de Gestão de Sistemas Corporativos compete:

I - desenvolver, implementar, reprogramar todas as soluções de sistemas institucionais, incluindo o site da SEMA,

sistemas de gestão administrativa e ambiental, entre outros;

II - colaborar na manutenção de conteúdos relativos aos sistemas tecnológicos institucionais;

III - operacionalizar demandas de extração de dados solicitados pelos segmentos administrativos;

IV - planejar e executar os processos de integração de soluções de software;

V - realizar mapeamento e harmonização dos Sistemas da SEMA;

VI - gerir e manter os modelos de dados dos sistemas de informação, os dicionários de dados corporativos e as regras e processos para modelagem de dados dos sistemas de informação;

VII - propor atualizações no modelo de informação corporativa, nas regras e no processo para modelagem de dados dos sistemas de informação;

VIII - planejar e executar atividades de desenvolvimento, manutenção e suporte de sistemas;

IX - planejar, desenvolver e realizar capacitações relacionadas aos projetos de soluções de software.

CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES
Seção I
DO SECRETÁRIO DE ESTADO

Art. 39. Constituem atribuições básicas do Secretário (a) de Estado do Meio Ambiente desenvolver a coordenação estratégica da instituição, e ainda:

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

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

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

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

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

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

VII - instaurar o processo disciplinar no âmbito da Secretaria;

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

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

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

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

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

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

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

Seção II
DOS SECRETÁRIOS ADJUNTOS

Art. 40. Constituem atribuições básicas do Secretário Adjunto da Área Técnica:

I - substituir e representar o Secretário, quando designado, e assessorá-lo em assuntos do âmbito de competência da SEMA;

II - assistir ao Secretário no exercício de suas atribuições;

III - auxiliar o titular na direção do órgão e exercer atividades de coordenação e de orientação, especialmente no que concerne ao desenvolvimento dos programas e das ações técnicas de meio ambiente da SEMA, independentemente de outras atribuições que lhe forem delegadas;

IV - preparar o expediente do Titular, assisti-lo e subsidiá-lo com informações e elementos para exame de processos, pareceres, documentos e elaboração de despachos;

V - emitir parecer, bem como proferir despacho interlocutório e, quando for o caso, prolatar decisão nos processos submetidos à sua apreciação;

VI - reunir e despachar com os diretores, coordenadores e demais servidores os assuntos de interesse da área finalística da SEMA;

VII - manter relacionamento com os órgãos da Administração Pública Estadual e dos demais poderes, visando à tomada de providências, coleta de dados e informações necessárias à solução de assuntos submetidos à apreciação, decisão ou coordenação;

VIII - organizar e manter atualizada a agenda de reuniões;

IX - coordenar, supervisionar, executar, fiscalizar e revisar, em análise final:

a) as atividades administrativas da gestão florestal e de licenciamento e de concessão de atos autorizativos florestais;

b) as atividades administrativas de gestão de recursos hídricos;

c) as atividades administrativas de encaminhamento de assuntos técnicos ligados à gestão florestal;

d) as atividades administrativas de encaminhamento de assuntos técnicos ligados à gestão de recursos hídricos;

e) as atividades administrativas da gestão ambiental e de concessão de atos autorizativos para funcionamento de atividades e empreendimentos efetiva ou potencialmente

poluidores e/ou degradadores;

f) a atividade de licenciamento ou autorização da fauna silvestre em articulação com os órgãos competentes;

g) as atividades de diagnóstico e monitoramento da qualidade ambiental do ar, do solo, da cobertura vegetal e da água;

h) as atividades de monitoramento e sala de situação;

i) as atividades de geoprocessamento e cadastro ambiental rural.

X - promover a integração entre as unidades técnicas da Secretaria; e

XI - outras atividades designadas pelo Secretário, por ato escrito ou verbal.

Art. 41. Constituem atribuições básicas do Secretário Adjunto de Gestão:

I - substituir e representar o Secretário, quando designado, e assessorá-lo em assuntos do âmbito de competência da SEMA;

II - assistir ao Secretário no exercício de suas atribuições;

III - auxiliar o titular na direção do órgão e exercer atividades de coordenação e de orientação, especialmente no que concerne ao desenvolvimento dos programas e das ações administrativas da SEMA, independentemente de outras atribuições que lhe forem delegadas;

IV - preparar o expediente do Titular, assisti-lo e subsidiá-lo com informações e elementos para exame de processos, pareceres, documentos e elaboração de despachos;

V - emitir parecer, bem como proferir despacho interlocutório e, quando for o caso, proferir decisão nos processos submetidos à sua apreciação;

VI - reunir e despachar com os diretores, coordenadores e demais servidores os assuntos de interesse da área administrativa;

VII - manter relacionamento com os órgãos da Administração Pública Estadual e dos demais poderes, visando à tomada de providências, coleta de dados e informações necessárias à solução de assuntos submetidos à apreciação, decisão ou coordenação;

VIII - organizar e manter atualizada a agenda de reuniões;

IX - planejar, coordenar, supervisionar, controlar, orientar e avaliar as atividades de gestão de pessoal, orçamentária, financeira e de recursos logísticos da SEMA;

X - orientar e avaliar as ações da área de tecnologia da informação e telecomunicação da SEMA;

XI - solicitar a contratação de pessoal ou serviço técnico especializado na forma da legislação vigente;

XII - praticar os atos de gestão relativos a recursos humanos, administração patrimonial e financeira;

XIII - assinar a correspondência do Gabinete na ausência ou impedimento eventual do Secretário;

XIV - propor projeto normativo à Secretaria de Estado do Meio Ambiente para que esta discipline, por meio de Portaria, acerca da organização interna da Secretaria, fluxo de documentos, lotação, atividades dos servidores, respeitados as atribuições legais, e demais expedientes administrativos;

XV - determinar a instauração de sindicância e processo administrativo disciplinar;

XVI - promover a integração entre as unidades administrativas da Secretaria;

XVII - propor ao Secretário, anualmente, os programas de trabalho de acordo com as diretrizes preestabelecidas;

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

XIX - outras atividades designadas pelo Secretário, por ato escrito ou verbal.

Seção III DOS DIRETORES

Art. 42. Constituem atribuições básicas dos Diretores:

I - organizar e sistematizar dados e informações para subsidiar o planejamento, as autoridades governamentais e usuários interessados;

II - elaborar a programação orçamentária da SEMA, em ação conjunta com a Assessoria de Desenvolvimento Institucional e a Coordenadoria Administrativo-Financeira;

III - acompanhar e avaliar, de forma sistemática, a execução de planos, programas e projetos, para redirecionar o processo de planejamento;

IV - coordenar e executar o Plano de Trabalho nas áreas de sua competência;

V - supervisionar, orientar e controlar as Supervisões, dos Escritórios Regionais, as Equipes Locais, nas áreas de sua competência;

VI - participar na formulação e estabelecimento de políticas e diretrizes da Secretaria, com base nas políticas do Estado;

VII - participar da formação e do estabelecimento das diretrizes de recursos humanos e supervisionar a sua execução;

VIII - participar da definição, da formulação, da análise e da aprovação de convênios, contratos e acordos;

IX - participar da supervisão e da avaliação de desempenho dos Coordenadores vinculados;

X - assessorar o Secretário de Estado do Meio Ambiente quanto aos aspectos técnicos e operacionais;

XI - propor alterações na estrutura organizacional da SEMA;

XII - representar a SEMA, por delegação, nos impedimentos do Secretário;

XIII - substituir o Secretário de Estado do Meio Ambiente nos seus impedimentos.

Seção IV DO CHEFE DE GABINETE

Art. 43. Constituem atribuições básicas do Chefe de Gabinete:

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

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

Gabinete;

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

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

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

VI - preparar a agenda do Secretário;

VII - atender aos interessados que procuram o Gabinete;

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

Seção V DOS COORDENADORES

Art. 44. 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 VI DO ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO

Art. 45. Constituem atribuições do Assessor de Controle Interno:

I - exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da lei de responsabilidade fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

II - estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, bem como na aplicação dos recursos destinados às despesas da administração;

III - adotar e implementar as políticas e procedimentos de prevenção e combate à corrupção, bem como a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal, aferindo a consistência das informações divulgadas;

IV - manifestar-se por meio de relatórios, auditorias, pareceres e outros pronunciamentos voltado a identificar e sanar as possíveis irregularidades.

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

Art. 46. Constituem atribuições básicas dos Assessores, dos Gerentes, dos Chefes e dos Responsáveis por Atividades:

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

II - executar as atividades desenvolvidas pela unidade;

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

IV - acompanhar o desenvolvimento dos programas de trabalho;

V - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente 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. 47. O Secretário de Estado do Meio Ambiente expedirá os atos normativos necessários ao pleno funcionamento das unidades da Secretaria.

Art. 48. Os Cargos de Direção e Assessoramento, descritos no Anexo I deste Decreto são os constantes no Anexo XIII da Lei nº 3.175, de 08 de janeiro de 2025, e serão indicados pelo titular da pasta e providos por ato do Governador do Estado do Amapá.

Art. 49. O Secretário de Estado do Meio Ambiente será substituído em seu afastamento ou impedimento por Secretário Adjunto, ou Diretores, 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. 50. Os casos omissos neste regulamento serão dirimidos pelo Secretário de Estado.

Art. 51. Este Decreto entra em vigor a partir de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 2.841, de 12 de agosto de 2021.

CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA
Governador

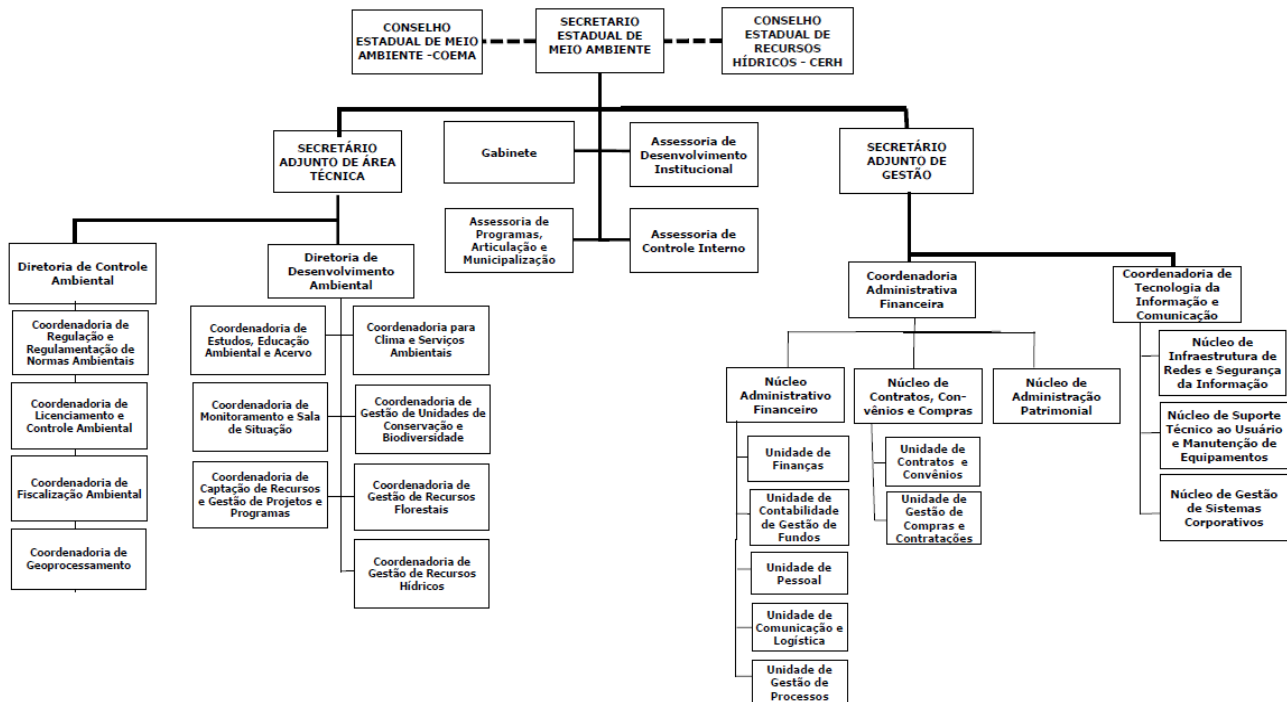
ANEXO I

**Denominação e Quantificação dos Cargos de
Direção e Assessoramento Superior e de Direção
Intermediária da Secretaria de Estado do Meio
Ambiente - SEMA**

Nº	UNIDADE ORGÂNICA	CARGO	CÓDIGO	QUANT
1	Secretaria de Estado	Secretário de Estado	Subsídio - 5	01
		Secretário Adjunto da Área Técnica	Subsídio - 4	01
		Secretário Adjunto de Gestão	Subsídio - 4	01
2	Gabinete	Chefe de Gabinete	CDS - 3	01
		Secretário Executivo	CDI - 2	01
		Motorista do Secretario	CDS - 1	04
		Assessor Técnico - Nível IV	CDS - 4	02
		Assessor Técnico - Nível III	CDS - 3	01
		Assessor Técnico - Nível II	CDS - 2	31
		Assessor Técnico - Nível I	CDS - 1	04
3	Assessoria de Desenvolvimento Institucional	Assessor de Desenvolvimento Institucional	CDS - 2	01
		Assessor Técnico - Nível I	CDS - 1	02
4	Assessoria de Controle Interno	Assessor de Controle Interno	CDS - 2	01
		Assessor Técnico - Nível I	CDS - 1	01
5	Assessoria de Programas, Articulação e Municipalização	Assessor de Programas, Articulação e Municipalização	CDS - 2	01
		Assessor Técnico - Nível I	CDS - 1	02
6	Diretoria de Controle Ambiental	Diretor	70% do Subsídio-5	01
6.1	Coordenadoria de Regulação e Regulamentação de Normas Ambientais	Coordenador	CDS - 3	01
6.2	Coordenadoria de Licenciamento e Controle Ambiental	Coordenador	CDS - 3	01
6.3	Coordenadoria de Fiscalização Ambiental	Coordenador	CDS - 3	01
6.4	Coordenadoria de Geoprocessamento	Coordenador	CDS - 3	01
7.	Diretoria de Desenvolvimento Ambiental	Diretor	70% do Subsídio-5	01
7.1	Coordenadoria de Estudos, Educação Ambiental e Acervo	Coordenador	CDS - 3	01
7.2	Coordenadoria de Monitoramento e Sala de Situação	Coordenador	CDS - 3	01
7.3	Coordenadoria de Captação de Recursos e Gestão de Projetos e Programas	Coordenador	CDS - 3	01
7.4	Coordenadoria para Clima e Serviços Ambientais	Coordenador	CDS - 3	01
7.5	Coordenadoria de Gestão de Unidades de Conservação e Biodiversidade	Coordenador	CDS - 3	01
7.6	Coordenadoria de Gestão de Recursos Florestais	Coordenador	CDS - 3	01
7.7	Coordenadoria de Gestão de Recursos Hídricos	Coordenador	CDS - 3	01
8	Coordenadoria Administrativa Financeira	Coordenador	CDS - 3	01
8.1	Núcleo Administrativo Financeiro	Gerente de Núcleo	CDS - 2	01
8.1.1	Unidade de Finanças	Chefe de Unidade	CDS - 1	01
8.1.2	Unidade de Contabilidade de Gestão de Fundos	Chefe de Unidade	CDS - 1	01
8.1.3	Unidade de Contratos, Convênios e Compras	Chefe de Unidade	CDS - 1	01
8.1.4	Unidade de Pessoal	Chefe de Unidade	CDS - 1	01
8.1.5	Unidade de Comunicação e Logística	Chefe de Unidade	CDS - 1	01
8.1.6	Unidade de Gestão de Processos	Chefe de Unidade	CDS - 1	01
8.2	Núcleo de Contratos, Convênios e Compras	Gerente de Núcleo	CDS - 2	01
8.2.1	Unidade de Contratos e Convênios	Chefe de Unidade	CDS - 1	01
8.2.2	Unidade de Gestão de Compras e contratações	Chefe de Unidade	CDS - 1	01
8.3	Núcleo de Administração Patrimonial	Gerente de Núcleo	CDS - 2	01
9	Coordenadoria de Tecnologia da Informação	Coordenador	CDS - 3	01
9.1	Núcleo de Infraestrutura de Redes e Segurança da Informação	Gerente de Núcleo	CDS - 2	01
9.1.1	Núcleo de Suporte Técnico ao Usuário e Manutenção de Equipamentos	Gerente de Núcleo	CDS - 2	01
9.1.2	Núcleo de Gestão de Sistemas Corporativos	Gerente de Núcleo	CDS - 2	01
TOTAL				84

Organograma Secretaria de Estado do Meio Ambiente – SEMA conforme
Lei nº 3.175 de 08 de Janeiro de 2025

ANEXO II



ANEXO II

Protocolo 115734

DECRETO Nº 7756 DE 15 DE AGOSTO DE 2025

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 119, incisos VIII e XXII, da Constituição do Estado do Amapá, c/c a Lei nº 0949, de 23 de dezembro de 2005, tendo em vista o teor do **Processo - Protocolo Geral nº 0041.0101.2148.0119/2025**, e

Considerando as informações prestadas pela Secretaria de Estado da Educação, bem como no Parecer do Conselho Permanente de Valorização do Profissional da Educação Básica - CPVPEB,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão Horizontal ao servidor ocupante do cargo de Professor, pertencente ao Quadro de Pessoal Civil do Estado do Amapá, conforme o Anexo deste Decreto, na forma estabelecida no art. 32, § 2º, c/c o art. 37, da Lei nº 0949, de 23 de dezembro de 2005, com efeitos financeiros a contar da data de publicação deste ato.

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

CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA
Governador

CINTHYA NOEMIA MENDES GOMES
Secretária de Estado da Administração

ANEXO

01) Servidor: **Joquebede Paes Campos**
Nº do Processo: 0041.0101.2148.0119/2025
Curso: Licenciatura em Letras e Especialização em Andragogia e Formação de Adultos
Cargo: Professor
Cadastro: 0063406-9-01
Progressão Horizontal: Classe B: do Nível II (Licenciatura) para o Nível III (Especialização)

Protocolo 115735

DECRETO Nº 7757 DE 15 DE AGOSTO 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, e tendo em vista o contido no **Processo nº 0021.0947.1177.0008/2025-GAB/SEED**,

RESOLVE:

Retificar o **Decreto nº 9470**, de 13 de dezembro de 2023, publicado no **Diário Oficial do Estado do Amapá nº 8.059**, de 13 de dezembro de 2023, que passa a vigorar com a seguinte alteração: