



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 Tibiriça 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 Gírlene 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 Moraes Mendonça
Mineração: Haolibamo Mamede Alles Barbosa
Mobilização e Participação Popular: Dejalma Espírito Santo Ferreira Teixeira
Pesca e Aquicultura: Francisco Paulo Nogueira de Souza
Planejamento: Carlos Michel Miranda da Fonseca
Políticas para Mulheres: Adriana Stephanie Amoras Ramos
Relações Internacionais e Comércio Exterior: 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: Renival Tupinambá Conceição Júnior
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: Creuzete Lobato de Almeida
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: Luis Eduardo Garcez de Oliveira
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

na Secretaria de Estado da Educação - SEED, a contar de 22 de abril de 2025, na forma estabelecida no artigo 44, da Lei nº 0066, de 03 de maio de 1993.

CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA
Governador

Protocolo 112126

DECRETO Nº 7269 DE 18 DE JULHO DE 2025

Regulamenta os Artigos 5º, 6º, 7º e 8º, da Lei nº 3.175, de 08 de janeiro de 2025, para organizar a Secretaria de Estado da Casa Civil.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 119, incisos VIII e XXV, da Constituição do Estado do Amapá, tendo em vista o disposto nos Artigos 5º, 6º, 7º e 8º, da Lei nº 3.175, de 08 de janeiro de 2025, e tendo em vista o contido no **Processo nº 0006.1541.1414.0001/2025-ADINS/CASA CIVIL**,

D E C R E T A :

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento da Secretaria de Estado da Casa Civil, na forma deste Decreto.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE E DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Seção I DA FINALIDADE

Art. 2º A Secretaria de Estado da Casa Civil do Estado do Amapá tem por finalidade prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas atribuições institucionais e legais, especialmente as relacionadas com a programação e gerenciamento da agenda oficial de governo; na gestão, coordenação e controle do expediente dos documentos oficiais e processos administrativos; na programação, protocolo e cerimonial das solenidades e recepções; na preparação, análise tecnopolítica, organização e execução da agenda especial de tomada de decisões estratégicas do Plano de Governo; no suporte de gerenciamento de emergências e situações de crise; na definição, monitoramento, avaliação dos projetos e ações prioritárias do Governo; na análise e orientação jurídica final de processos, documentos e assuntos destinados à deliberação e assinatura do Chefe do Executivo, sem excluir a competência da PGE/AP; na organização e coordenação das atividades de interação e relações públicas do Chefe do Poder Executivo com autoridades, cidadãos, lideranças e organizações públicas, privadas e sociais; e exercer outras competências, da forma de seu regulamento.

Seção II DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 3º A estrutura organizacional básica da Secretaria de Estado da Casa Civil 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

4. Assessoria de Secretariado Executivo do Governador

5. Assessoria de Suporte de Comunicação ao Governador

6. Assessoria de Informações Estratégicas

7. Assessoria de Controle Interno

III - UNIDADES DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

8. Secretaria Adjunta de Expediente

8.1. Coordenadoria de Gestão de Processos Administrativos

8.2. Coordenadoria de Gestão de Documentos Oficiais

9. Secretaria Adjunta de Relações Públicas e Atendimento Governamental

9.1. Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão e Lideranças

9.1.1. Núcleo de Acompanhamento da Agenda Estratégica do Governador

9.2. Coordenadoria de Audiências e Representações

9.3. Coordenadoria dos Gabinetes Regionais

10. Secretaria Adjunta de Suporte Jurídico

10.1. Coordenadoria de Assuntos Jurídicos

10.1.1. Núcleo de Assuntos Legislativos

10.1.2. Núcleo de Assuntos Judiciais

10.1.3. Núcleo de Assuntos Extrajudiciais

IV - UNIDADES DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

11. Secretaria Adjunta de Gestão e Logística

11.1. Coordenadoria de Gestão Administrativa e Financeira

11.1.1. Núcleo de Finanças

11.1.2. Núcleo de Pessoal

11.1.3. Núcleo de Contratos e Convênios

11.1.4. Núcleo de Serviços Gerais e Transportes

11.1.5. Núcleo de Material e Patrimônio

11.1.6. Núcleo de Gestão de Compras e Contratações

11.2. Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

11.2.1. Núcleo de Segurança da Informação

11.2.2. Núcleo de Suporte Técnico ao Usuário e Manutenção de Equipamentos

11.2.3. Núcleo de Inteligência de Dados

11.2.4. Núcleo de Administração da Residência Oficial

11.3. Coordenadoria de Cerimonial

11.4. Coordenadoria de Logística de Eventos

Parágrafo único. Os Cargos de Direção Superior da Secretaria de Estado da Casa Civil do Amapá e a representação gráfica, estão contidos nos Anexos I e II deste Decreto.

Art. 4º A Secretaria de Estado da Casa Civil será dirigida pelo Secretário de Estado com auxílio dos Secretários Adjuntos, o Gabinete pelo Chefe de Gabinete, as Coordenadorias por Coordenadores, as Assessorias por Assessores e os Núcleos por Gerentes.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

SEÇÃO I DO GABINETE

Art. 5º Ao Gabinete da Secretaria de Estado da Casa Civil, unidade responsável pelo suporte ao Secretário da Casa Civil e aos Secretários Adjuntos, compete:

- I - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades do Gabinete, garantindo a organização e a eficiência dos trabalhos;
- II - Gerir a tramitação, a expedição e o controle da correspondência oficial, bem como a manutenção e a atualização dos arquivos;
- III - Preparar e acompanhar a agenda do Secretário, coordenando suas audiências e compromissos institucionais;
- IV - Estabelecer e manter contatos com entidades públicas e privadas, promovendo a interlocução e a transparência das ações da Secretaria;
- V - Supervisionar o controle de processos e atos administrativos, garantindo conformidade e eficiência;
- VI - Apoiar a comunicação institucional, coordenando a divulgação de atos oficiais, acompanhando a imprensa e organizando eventos institucionais;
- VII - Executar outras atribuições necessárias para assegurar o bom funcionamento do Gabinete e o cumprimento de suas responsabilidades.

SEÇÃO II DA ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Art. 6º À Assessoria de Desenvolvimento Institucional compete:

- I - Coordenar e consolidar o planejamento, a elaboração da proposta orçamentária e o controle orçamentário;
- II - Promover o desenvolvimento de competências e habilidades dos servidores e a modernização da gestão no âmbito da instituição;
- III - Assegurar o cumprimento das diretrizes e metodologias estabelecidas pelo órgão central do sistema estadual de planejamento;
- IV - 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;
- V - 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;
- VI - Coletar, tratar e fornecer ao órgão central do sistema de planejamento as informações necessárias à composição das estatísticas estaduais;

- VII - Gerar informações gerenciais para subsidiar o processo decisório da instituição;
- VIII - 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;
- IX - 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;
- X - Participar da racionalização e da automação dos processos, da inserção de novas tecnologias, da documentação de sistemas e da elaboração de manuais de procedimentos;
- XI - Propor estratégias e procedimentos necessários à otimização dos recursos públicos utilizados pela instituição, para o cumprimento de sua missão e melhoria dos serviços prestados;
- XII - Realizar o acompanhamento e o controle orçamentário;
- XIII - 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;
- XIV - Promover o desenvolvimento dos servidores, priorizando e identificando oportunidades de capacitação e qualificação, articulando a execução com instituições responsáveis;
- XV - 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;
- XVI - Consolidar o instrumento de prestação de contas da unidade gestora, atualmente representado pelo relatório de gestão, promovendo sua atualização e adequação aos novos formatos e exigências que possam ser estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado, de modo a assegurar a transparência, a integridade e a eficácia na comunicação dos resultados e das ações institucionais.

SEÇÃO III

DA ASSESSORIA DE SECRETARIADO EXECUTIVO DO GOVERNADOR

Art. 7º Compete à Assessoria de Secretariado Executivo do Governador:

- I - Coordenar e organizar a agenda oficial do Governador, garantindo a compatibilidade entre compromissos institucionais e administrativos;
- II - Gerenciar a tramitação de documentos oficiais, correspondências e expedientes administrativos relacionados ao Gabinete do Governador;
- III - Apoiar a preparação e revisão de documentos, discursos, pronunciamentos e comunicações institucionais do Governador;
- IV - Coordenar o atendimento a autoridades, representantes institucionais e demais interlocutores do Governo do Estado;
- V - Auxiliar na organização e no suporte de reuniões, eventos e audiências do Governador, garantindo a eficiência administrativa;
- VI - Monitorar prazos e demandas administrativas, assegurando o cumprimento das determinações e dos encaminhamentos do Governador;
- VII - Executar outras atividades correlatas conforme determinação da autoridade superior.

SEÇÃO IV

DA ASSESSORIA DE SUPORTE DE COMUNICAÇÃO AO GOVERNADOR

Art. 8º Compete à Assessoria de Suporte de Comunicação ao Governador:

- I - Assessorar o Governador na formulação e execução de estratégias de comunicação institucional;
- II - Gerenciar e supervisionar a produção de conteúdo para discursos, pronunciamentos, entrevistas e manifestações oficiais do Governador;
- III - Acompanhar a cobertura midiática e analisar as informações veiculadas na imprensa sobre a atuação do Governo do Estado;
- IV - Coordenar e monitorar a gestão das redes sociais e demais canais de comunicação digital do Governador;
- V - Estabelecer e manter relacionamento estratégico com a imprensa, veículos de comunicação e demais stakeholders para a divulgação das ações governamentais;
- VI - Apoiar a estruturação e a execução de campanhas institucionais e de informações de interesse público;
- VII - Executar outras atividades correlatas conforme determinação da autoridade superior.

SEÇÃO V

DA ASSESSORIA DE INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS

Art. 9º Compete à Assessoria de Informações Estratégicas:

- I - Fornecer suporte analítico e informativo para subsidiar a tomada de decisões governamentais, garantindo base técnica e estratégica aos gestores públicos;

- II - Coletar, analisar e interpretar dados e informações relevantes, promovendo a identificação de tendências, riscos e oportunidades que impactem a administração pública;
- III - Desenvolver estudos e relatórios estratégicos que orientem os gestores e líderes políticos na formulação de políticas públicas eficazes e alinhadas às necessidades da sociedade;
- IV - Atuar em parceria com órgãos e entidades públicas e privadas na obtenção de informações e na construção de bases de dados integradas para o aprimoramento da gestão pública;
- V - Garantir a segurança e a confidencialidade das informações estratégicas sob sua responsabilidade, assegurando conformidade com a legislação aplicável;
- VI - Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação, conforme determinação da autoridade superior.

SEÇÃO VI DA ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 10. 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 à respectiva área de atuação em que a instituição seja parte.

SEÇÃO VI DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE EXPEDIENTE

Art. 11. Compete ao Secretário Adjunto de Expediente:

- I - Atuar estrategicamente no apoio ao Secretário da Casa Civil, garantindo a eficiente gestão de processos e documentos administrativos, conforme as normativas vigentes;
- II - Gerir a tramitação de processos administrativos, assegurando a correta instrução, análise e encaminhamento;
- III - Coordenar a gestão de documentos oficiais, garantindo padronização, segurança, arquivamento, controle de acesso e expedição dos atos administrativos;
- IV - Aprimorar fluxos e procedimentos administrativos, promovendo eficiência, transparência e integração entre as coordenadorias.

SEÇÃO VII COORDENADORIA DE GESTÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Art. 12. Compete à Coordenadoria de Gestão de Processos Administrativos:

- I - Coordenar e supervisionar os trâmites administrativos, assegurando a padronização e eficiência na gestão de processos;
- II - Implementar diretrizes e normativas para a modernização e automatização dos processos administrativos;
- III - Monitorar prazos e garantir a tramitação célere e eficiente dos processos internos;
- IV - Executar outras atividades correlatas, conforme determinação da autoridade superior.

SEÇÃO VIII COORDENADORIA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS

Art. 13. Compete à Coordenadoria de Gestão de Documentos Oficiais:

- I - Gerenciar a produção, organização, arquivamento e preservação de documentos oficiais, garantindo acessibilidade e segurança da informação;
- II - Implementar políticas de gestão documental que assegurem a transparência e a rastreabilidade dos atos administrativos;
- III - Coordenar a digitalização e informatização de documentos para otimizar o acesso e a recuperação de informações;
- IV - Executar outras atividades correlatas, conforme determinação da autoridade superior.

SEÇÃO IX

SECRETARIA ADJUNTA DE RELAÇÕES PÚBLICAS E ATENDIMENTO GOVERNAMENTAL

Art. 14. Compete à Secretaria Adjunta de Relações Públicas e Atendimento Governamental atuar estrategicamente no apoio ao Secretário da Casa Civil, abrangendo:

- I - Atendimento ao Cidadão e Lideranças, promovendo a interlocução entre a sociedade e o governo;
- II - Acompanhamento da Agenda Estratégica do Governador, garantindo organização e eficiência nos compromissos institucionais;
- III - Coordenação de Audiências e Representações, assegurando suporte nas relações institucionais e governamentais;
- IV - Supervisão da Coordenadoria dos Gabinetes Regionais, fortalecendo a articulação e integração das ações governamentais no território.

SEÇÃO X

COORDENADORIA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO E LIDERANÇAS

Art. 15. Compete à Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão e Lideranças:

- I - Coordenar e supervisionar os canais de atendimento ao cidadão, assegurando qualidade, transparência e celeridade na prestação dos serviços públicos;
- II - Promover a interlocução entre o governo e as lideranças comunitárias, atendendo demandas e fortalecendo a participação social;
- III - Gerenciar e implementar programas de atendimento e orientação ao cidadão, garantindo o acesso à informação e aos direitos;
- IV - Executar outras atividades correlatas, conforme determinação da autoridade superior.

SUBSEÇÃO I

NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO DA AGENDA ESTRATÉGICA DO GOVERNADOR

Art. 16. Compete ao Núcleo de Acompanhamento da Agenda Estratégica do Governador:

- I - Planejar, monitorar e avaliar a execução da agenda estratégica do Governador;
- II - Planejar, monitorar e avaliar a execução das Ações de Atendimento ao Cidadão e Lideranças, através dos canais de Atendimento;
- III - Propor Ações que possam impactar no melhor Atendimento ao Cidadão e Lideranças;
- III - Coordenar a integração entre os diversos órgãos governamentais, assegurando a implementação das diretrizes estratégicas;
- IV - Produzir relatórios gerenciais sobre o cumprimento dos compromissos institucionais do Governador e sobre as Ações de Atendimento ao Cidadão e Lideranças;
- V - Executar outras atividades correlatas, conforme determinação da autoridade superior.

SEÇÃO XI

COORDENADORIA DE AUDIÊNCIAS E REPRESENTAÇÕES

Art. 17. Compete à Coordenadoria de Audiências e Representações:

- I - Organizar e coordenar audiências do Governador com autoridades, entidades e representantes da sociedade civil;
- II - Gerenciar a logística e a agenda de representações institucionais do Governador em eventos e reuniões;
- III - Acompanhar e documentar os encaminhamentos resultantes das audiências e representações;
- IV - Promover a articulação entre os diversos setores governamentais para garantir a efetividade dos compromissos institucionais;
- V - Executar outras atividades correlatas, conforme determinação da autoridade superior.

SEÇÃO XII

COORDENADORIA DOS GABINETES REGIONAIS

Art. 18. Compete à Coordenadoria dos Gabinetes Regionais:

- I - Coordenar e supervisionar as atividades dos Gabinetes Regionais, assegurando o alinhamento com as diretrizes do Governo Estadual;

- II - Garantir a articulação entre os Gabinetes Regionais e os órgãos centrais para a execução de políticas públicas descentralizadas;
- III - Monitorar demandas e necessidades regionais, propondo soluções estratégicas para o atendimento das populações locais;
- IV - Acompanhar e relatar ao Governo do Estado o impacto das ações governamentais em cada região;
- V - Executar outras atividades correlatas, conforme determinação da autoridade superior.

SEÇÃO XIII

SECRETARIA ADJUNTA DE SUPORTE JURÍDICO

Art. 19. Compete à Secretaria Adjunta de Suporte Jurídico:

- I - Assegurar a gestão eficiente de processos e documentos administrativos, em conformidade com as normativas vigentes, bem como atuar nos seguintes temas de interesse do Estado:
- II - Assuntos Jurídicos da Casa Civil, prestando suporte técnico e normativo às demandas da administração pública;
- III - Assuntos Legislativos, acompanhando a tramitação de proposições legais, analisando projetos de lei e assessorando a atuação governamental junto ao Poder Legislativo;
- IV - Assuntos Judiciais, monitorando processos, emitindo pareceres e garantindo a defesa dos interesses do Estado em ações judiciais;
- V - Assuntos Extrajudiciais, conduzindo negociações, elaborando pareceres e promovendo medidas conciliatórias para resguardar o interesse público e prevenir litígios;
- V - Executar outras atividades correlatas, conforme determinação da autoridade superior.

SEÇÃO XIV

COORDENADORIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 20. Compete à Coordenadoria de Assuntos Jurídicos da Casa Civil:

- I - Assessorar a Casa Civil na análise jurídica de atos normativos, contratos e demais instrumentos legais, garantindo conformidade com a legislação vigente;
- II - Emitir pareceres técnicos sobre questões jurídicas que impactem a administração pública estadual, orientando a tomada de decisão do Poder Executivo;
- III - Acompanhar e prestar suporte jurídico na tramitação de processos legislativos e administrativos de interesse do Governo do Estado.

SUBSEÇÃO I

NÚCLEO DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS

Art. 21. Compete ao Núcleo de Assuntos Legislativos:

- I - Assistir ao titular do órgão nos assuntos jurídicos relacionados às atividades institucionais, propondo soluções em conformidade com a legislação vigente, sob supervisão da Procuradoria-Geral do Estado (PGE);
- II - Monitorar a legislação e a jurisprudência aplicáveis ao órgão, informando aos gestores as alterações relevantes e seus impactos nas atividades institucionais;
- III - Atuar preventivamente na mitigação de riscos jurídico-administrativos, propondo medidas para evitar litígios e responsabilizações, sob a supervisão da PGE.

SUBSEÇÃO II

NÚCLEO DE ASSUNTOS JUDICIAIS

Art. 22. Compete ao Núcleo de Assuntos Judiciais:

- I - Acompanhar processos de interesse da Instituição, quando necessário, e subsidiar a PGE com informações e documentos para a defesa do ente público;
- II - Apoiar a instrução de processos administrativos e disciplinares, emitindo orientações jurídicas para sua adequada condução, ressalvados aqueles inseridos na esfera de competência da PGE;
- III - Observar e seguir rigorosamente as diretrizes técnicas e jurídicas estabelecidas pela PGE, reportando-se a esta sempre que necessário para garantir uniformidade e legalidade na atuação jurídica institucional.

SUBSEÇÃO III

NÚCLEO DE ASSUNTOS EXTRAJUDICIAIS

Art. 23. Compete ao Núcleo de Assuntos Extrajudiciais:

- I - Prestar orientação nas questões administrativas, emitindo manifestações e informações em matéria jurídica e técnica de interesse da pasta, ressalvados aqueles inseridos na esfera de competência da PGE;
- II - Colaborar na revisão jurídica de contratos, convênios, termos de cooperação e outros instrumentos jurídicos,

assegurando sua regularidade formal e material;

III - Promover ações de capacitação e orientação aos servidores sobre temas jurídicos relevantes, garantindo alinhamento às normas legais e regulamentos aplicáveis.

SEÇÃO XV

SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO E LOGÍSTICA

Art. 24. Compete à Secretaria Adjunta de Gestão e Logística, como unidade de atuação estratégica, auxiliar o Secretário da Casa Civil no desempenho de suas atribuições, exercendo a supervisão, a coordenação e o controle das políticas públicas na área de gestão de pessoas, bem como na gestão das políticas públicas e dos sistemas de gestão de competência institucional, visando contribuir para o aumento da eficiência e da efetividade das ações.

SEÇÃO XVI

COORDENADORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 25. À Coordenadoria Administrativa Financeira 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

NÚCLEO DE FINANÇAS

Art. 26. Compete ao Núcleo de Finanças:

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 - Realizar o empenho e liquidação das despesas;

IV - Elaborar programação de desembolso mensal;

V - Preparar os dados necessários ao acompanhamento orçamentário e financeiro;

VI - Receber, analisar, liberar e acompanhar a prestação de contas dos suprimentos de fundos;

VII - Manter sob guarda, os arquivos dos processos de pagamentos.

SUBSEÇÃO II

NÚCLEO DE PESSOAL

Art. 27. Compete ao Núcleo de Pessoal:

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 referente;

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 atos de concessão de suprimento de fundos autorizados;

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

VIII - 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;

IX - Fornecer subsídios na área de pessoal à instância superior para o planejamento de ações;

X - 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;

XI - Proceder ao acompanhamento dos estagiários;

XII - 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;

XIII - Efetivar as alterações mensais da folha de pagamento referente aos servidores efetivos, cargos comissionados, contratos administrativos, estagiários, e outros na forma da lei;

XIV - Realizar a identificação das necessidades de desenvolvimento, treinamentos e ações de capacitação para os servidores;

XV - Subsidiar o planejamento e a execução das ações de capacitação dos servidores;

XVI - Orientar e aplicar a legislação de pessoal referente aos direitos, às vantagens, às responsabilidades, aos deveres e às ações disciplinares;

XVII - 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;

XVIII - Encaminhar processos devidamente instruídos com a documentação pertinente e conforme os prazos estabelecidos.

SUBSEÇÃO III NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art. 28. Compete ao Núcleo de Contratos e Convênios:

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.

SUBSEÇÃO IV NÚCLEO DE SERVIÇOS GERAIS E TRANSPORTES

Art. 29. Compete ao Núcleo de Serviços Gerais e Transportes:

I - 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;

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

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

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

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

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

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

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

SUBSEÇÃO V NÚCLEO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 30. Ao Núcleo de Material e Patrimônio compete:

I - Observar e fazer cumprir diretrizes e normas técnicas emitidas pelo Órgão Central do Sistema Estadual de Material e 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, assegurando a eficiência do processo de suprimento;

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

V - Controlar a movimentação dos bens móveis, no âmbito da Secretaria; Propor o recolhimento de materiais inservíveis;

VI - Propor o recolhimento dos materiais obsoletos e inservíveis;

VII - Manter atualizado o acervo de bens patrimoniais móveis e imóveis, por meio do processo de tombamento, cadastramento e registro em mapas de inventário do sistema;

VIII - Solicitar a aquisição de materiais nos casos de dispensa de licitação;

IX - Zelar pelo arquivo de documentos relativos a projetos, registros, contratos e escrituras de bens 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, bem como definir as especificações técnicas dos produtos a serem adquiridos;

XII - Coletar e fornecer, em nível setorial, 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 XVII

NÚCLEO DE GESTÃO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

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

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 (quando não possuir Núcleo de 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, incisos 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.

SEÇÃO XVIII

COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Art. 32. 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 (cabeadas 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 (cabeadas 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 NÚCLEO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Art. 33. Ao Núcleo de Segurança da Informação compete:

I - Garantir a proteção dos dados institucionais e a integridade dos sistemas utilizados pela administração pública. Suas principais competências incluem:

II - Projetar, implantar, gerenciar e manter a infraestrutura de rede (cabeada 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;

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

IV - 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;

V - 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;

VI - 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;

VII - 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;

VIII - 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;

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

SUBSEÇÃO II NÚCLEO DE SUPORTE TÉCNICO AO USUÁRIO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

Art. 34. 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 NÚCLEO DE INTELIGÊNCIA DE DADOS

Art. 35. Ao Núcleo de Inteligência de Dados, compete:

I - Transformar informações em insights estratégicos para a tomada de decisão na administração pública;

II - Coletar, organizar e analisar dados governamentais;

III - Desenvolver sistemas de Business Intelligence (BI);

IV - Criar dashboards e relatórios analíticos para gestores;

V - Aplicar técnicas de big data e machine learning para otimização de serviços públicos.

SEÇÃO XIX NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DA RESIDÊNCIA OFICIAL

Art. 36. O Núcleo de Administração da Residência Oficial é responsável pela gestão tecnológica e logística da Residência Oficial. Suas principais competências incluem:

- I - Implementar soluções tecnológicas para segurança e infraestrutura;
- II - Gerenciar sistemas de automação residencial e monitoramento;
- III - Supervisionar a manutenção e atualização de equipamentos tecnológicos;
- IV - Garantir a eficiência energética e operacional da Residência Oficial.

SEÇÃO XX

COORDENADORIA DE CERIMONIAL

Art. 37. Compete à Coordenadoria de Cerimonial:

- I - Coordenar, planejar e executar a representação social do Governo do Estado, garantindo a adequada condução dos eventos e solenidades oficiais;
- II - Assegurar o cumprimento do cerimonial público, em conformidade com as normas e protocolos vigentes no país, respeitando a hierarquia, os procedimentos e as diretrizes estabelecidas;
- III - Organizar, supervisionar e executar as recepções e solenidades oficiais do Governador do Estado, sejam estas realizadas no Palácio do Governo, na Residência Oficial ou em outros locais previamente definidos;
- IV - Planejar e prestar apoio na programação e organização das viagens e visitas oficiais do Governador do Estado, garantindo a eficiência logística e a observância aos protocolos cerimoniais;
- V - Coordenar a recepção e o acompanhamento de autoridades, dignitários e delegações em visitas oficiais ao Estado, zelando pelo cumprimento das normas protocolares e pelo adequado acolhimento;
- VI - Assessorar as demais unidades administrativas do Governo do Estado em questões relativas a protocolo e cerimonial, garantindo a uniformidade e a padronização das práticas protocolares;
- VII - Promover a capacitação e a orientação da equipe responsável pelos serviços de cerimonial, visando à melhoria contínua e à excelência na execução das atividades;
- VIII - Manter articulação com órgãos e entidades públicas e privadas, quando necessário, para a efetivação das atividades cerimoniais;
- IX - Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação, conforme determinação da autoridade superior.

SEÇÃO XXI

COORDENADORIA DE LOGÍSTICA DE EVENTOS

Art. 38. Compete à Coordenadoria de Logística de Eventos:

- I - Planejar, coordenar e supervisionar a infraestrutura e a logística necessárias para a realização de eventos oficiais do Governo do Estado;
- II - Gerenciar os recursos materiais e humanos envolvidos na organização dos eventos, garantindo a alocação eficiente de equipamentos, mobiliário e serviços de apoio;
- III - Coordenar a contratação de serviços terceirizados, quando necessário, assegurando o cumprimento dos padrões de qualidade e dos requisitos contratuais;
- IV - Garantir a implementação das normas de segurança e acessibilidade nos eventos, conforme a legislação vigente;
- V - Assegurar a disponibilidade e a adequação dos espaços físicos utilizados nos eventos, realizando inspeções e providenciando as adaptações necessárias;
- VI - Apoiar a logística de transporte e hospedagem de autoridades, convidados e participantes dos eventos promovidos pelo Governo do Estado;
- VII - Manter articulação com fornecedores e prestadores de serviços, assegurando a entrega eficiente de insumos e materiais necessários para a realização dos eventos;
- VIII - Desenvolver cronogramas detalhados para a execução dos eventos, garantindo a organização e a realização pontual das atividades programadas;
- IX - Avaliar continuamente os eventos realizados, identificando oportunidades de melhoria e boas práticas para o aperfeiçoamento de futuras edições;
- X - Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação, conforme determinação da autoridade superior.

CAPÍTULO III

SEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES

DO SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL

Art. 39. São atribuições do Secretário de Estado da Casa Civil:

- I - Assessorar diretamente o Governador do Estado;
- II - Promover a administração geral da Secretaria em estreita observância às disposições normativas da administração pública estadual;
- III - Exercer a representação política e institucional da Secretaria, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais e não-governamentais;
- IV - Auxiliar ao Governador do Estado, no atendimento às solicitações e convocações da Assembleia Legislativa, às

requisições e pedidos de informação do Poder Judiciário;

V - Promover o atendimento das convocações para fins de inquérito administrativo;

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

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

VIII - Instaurar o processo disciplinar no âmbito da Secretaria;

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

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

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

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

XIII - 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;

XIV - Deliberar sobre qualquer assunto de interesse da Secretaria e sobre os casos omissos;

XV - Definir de forma complementar ao disposto neste regulamento, as atribuições dos Secretários Adjuntos;

XVI - Assistir diretamente o Chefe do Poder Executivo no exercício de suas funções, garantindo a execução eficaz de suas atribuições e apoiando a tomada de decisões estratégicas;

XVII - Coordenar e organizar a agenda institucional do Governador, assegurando o cumprimento dos compromissos oficiais e otimizando a gestão do tempo para maior eficiência administrativa;

XVIII - Instruir e acompanhar processos administrativos e legislativos, garantindo a regularidade, a celeridade e a conformidade das ações governamentais com as normativas vigentes;

XIX - Elaborar, revisar e validar documentos oficiais, tais como decretos, despachos, ofícios e demais atos administrativos, assegurando precisão técnica e alinhamento às diretrizes governamentais;

XX - Promover a articulação interinstitucional entre os diversos órgãos do governo, o Poder Legislativo, o Poder Judiciário e demais entidades, visando fortalecer a governança e a integração entre as esferas de poder;

XXI - Monitorar e acompanhar a implementação de ações, projetos e programas governamentais, assegurando o cumprimento de metas, prazos e diretrizes estratégicas estabelecidas pelo Governo do Estado;

XXII - Transmitir aos demais órgãos e agentes da estrutura organizacional do Estado as determinações do Chefe do Poder Executivo;

XXIII - Promover a administração geral da Secretaria em estreita observância às disposições normativas da administração pública estadual;

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

XXV - Auxiliar o Governador do Estado no atendimento às solicitações e convocações da Assembleia Legislativa, às requisições e pedidos de informação do Poder Judiciário;

XXVI - Promover o atendimento das convocações para fins de inquérito administrativo;

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

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

XXIX - Instaurar o processo disciplinar no âmbito da Secretaria;

XXX - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pelo Governador, sempre com foco na eficiência administrativa e na transparência da gestão pública.

SEÇÃO II DOS SECRETÁRIOS ADJUNTOS

Art. 40. Os Secretários Adjuntos, além de substituir o titular da Secretaria de Estado da Casa Civil em suas ausências e impedimentos, exercem as seguintes atribuições:

I - Coordenar o planejamento, o monitoramento e a avaliação das atividades da Secretaria referentes a sua área de atuação;

II - Supervisionar a execução dos programas e projetos das áreas sob sua competência;

III - Submeter ao Secretário titular questões que ultrapassem sua área de competência;

IV - Auxiliar o Secretário titular no controle e supervisão das diversas áreas da Secretaria, visando aumentar a eficácia das ações e garantir a execução dos programas do Governo do Estado;

V - Participar da gestão administrativa da Secretaria, em articulação com o Secretário titular.

SEÇÃO III DO CHEFE DE GABINETE

Art. 41. 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 DOS COORDENADORES

Art. 42. 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 uma 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 V DO ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO

Art. 43. Constituem atribuições do Assessor de Controle Interno:

- I - Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da lei de responsabilidade fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- II - Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, bem como na aplicação dos recursos destinados às despesas da administração;
- III - Adotar e implementar as políticas e procedimentos de prevenção e combate à corrupção, bem como a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal, aferindo a consistência das informações divulgadas;
- IV - Manifestar-se por meio de relatórios, auditorias, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar possíveis irregularidades.

SEÇÃO VI DOS ASSESSORES E GERENTES

Art. 44. Constituem atribuições básicas dos Assessores e dos Gerentes:

- 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 e dos bens patrimoniais da unidade.

SEÇÃO VII DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 45. Compete a todas as unidades administrativas integrantes da estrutura organizacional da Casa Civil:

- I - Participar da elaboração da proposta de planejamento e orçamento anual e plurianual, garantindo a continuidade do funcionamento de sua área de abrangência, em conformidade com as orientações e normas aplicáveis;
- II - Assessorar, supervisionar, monitorar e apoiar os órgãos do Governo do Estado do Amapá;
- III - Cumprir as normas técnicas e administrativas estabelecidas pela Casa Civil;
- IV - Coordenar e elaborar normas regulamentadoras, manuais e protocolos próprios em suas áreas de atuação;
- V - Representar a Casa Civil sempre que lhe for delegada essa função pelas instâncias superiores e competentes;
- VI - Desenvolver e estimular o intercâmbio e a cooperação técnico-científica com instituições congêneres nacionais e internacionais, visando habilitar a instituição junto a órgãos financiadores, em conjunto com as áreas competentes da Casa Civil;
- VII - Estimular e promover a articulação e integração entre as diversas áreas técnicas da Casa Civil, bem como com os gestores estaduais e demais prestadores, visando assegurar a adoção de práticas adequadas e integradas de atenção, promoção e prevenção à saúde;
- VIII - Facilitar a participação de instâncias sociais representativas da área de administração nos espaços de articulação

- e participação social;
- IX - Submeter ao superior hierárquico programações, relatórios e outros documentos que subsidiem a tomada de decisão;
- X - Manter atualizadas as informações técnicas e administrativas sobre o andamento dos projetos sob sua responsabilidade;
- XI - Desenvolver estudos para a implementação de ações que viabilizem maior efetividade aos projetos.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 46. O Secretário de Estado da Casa Civil expedirá os atos normativos necessários ao pleno funcionamento das unidades administrativas e assessorias da Secretaria de Estado da Casa Civil.

Art. 47. Os cargos de direção e assessoramento descritos no Anexo Único deste Decreto, constantes na Lei nº 3.175, de 08 de janeiro de 2025, serão indicados pelo titular da pasta e providos por ato do Governador do Estado do Amapá.

Art. 48. O Secretário de Estado da Casa Civil poderá constituir grupos de trabalho, mediante portaria, estabelecendo sua finalidade, prazo de duração e atribuições, sem contrapartida específica de remuneração.

Art. 49. O Secretário de Estado da Casa Civil será substituído em seu afastamento ou impedimento por Secretário Adjunto, ou pelo Chefe de Gabinete, ou Coordenador, segundo sua indicação, devendo o substituto ser designado por ato do Governador do Estado do Amapá.

Parágrafo único. Os demais ocupantes das funções previstas no Anexo de Cargos serão substituídos, em suas faltas e impedimentos, por servidores por eles indicados e devidamente designados na forma da legislação específica.

Art. 50. Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo Secretário de Estado da Casa Civil.

Art. 51. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, especialmente o **Decreto nº 5.246**, de 31 de outubro de 1997.

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 da Casa Civil do Amapá

Nº	UNIDADE ORGÂNICA	CARGO	CÓDIGO	QUANT.
1	Secretaria de Estado da Casa Civil	Secretário de Estado	Subsídio - 5	01
2	Gabinete	Chefe de Gabinete	CDS - 4	01
		Motorista do Gabinete	CDS - 1	01
		Assessor Técnico - Nível IV	CDS - 4	10
		Assessor Técnico - Nível III	CDS - 3	01
		Assessor Imediato do Governador	60% do Subsídio - 5	05
		Assessor Técnico - Nível II	CDS - 2	01
		Assessor Técnico - Nível I	CDS - 1	02
3	Assessoria de Desenvolvimento Institucional	Assessor de Desenvolvimento Institucional	CDS - 3	01
		Assessor Técnico - Nível II	CDS - 2	03
4	Assessoria de Secretariado Executivo do Governador	Assessor Técnico - Nível III	CDS - 3	01
		Secretário Executivo do Governador	CDS - 2	03
		Assessor Técnico - Nível I	CDS - 1	01
5	Assessoria de Suporte de Comunicação ao Governador	Assessor Técnico - Nível IV	CDS - 4	01
		Assessor Técnico - Nível III	CDS - 3	01
		Assessor Técnico - Nível II	CDS - 2	01

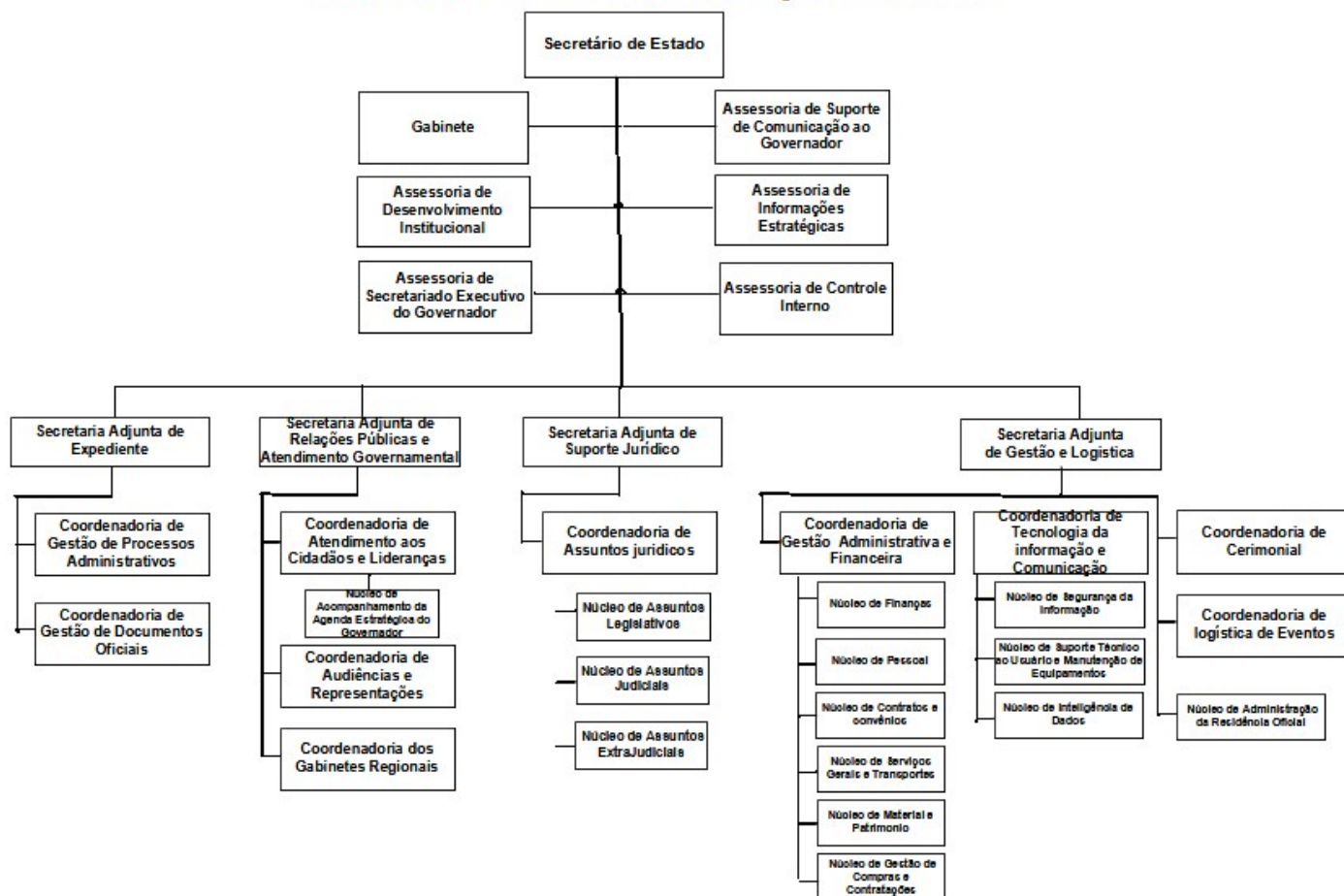
6	Assessoria de Informações Estratégicas	Assessor Técnico - Nível IV	CDS - 4	01
		Assessor Técnico - Nível III	CDS - 3	01
		Assessor Técnico - Nível II	CDS - 2	01
		Assessor Técnico - Nível I	CDS - 1	01
7	Assessoria de Controle Interno	Assessor Técnico - Nível III	CDS - 3	01
8	Secretaria Adjunta de Expediente	Secretário Adjunto	Subsídio - 4	01
		Assessor Técnico - Nível III	CDS - 3	01
		Assessor Técnico - Nível III - Protocolo	CDS - 3	01
		Assessor Técnico - Nível II	CDS - 2	01
		Assessor Técnico - Nível I	CDS - 1	07
8.1	Coordenadoria de Gestão de Processos Administrativos	Coordenador	CDS - 4	01
		Assessor Técnico - Nível III	CDS - 3	02
		Assessor Técnico - Nível II	CDS - 2	02
		Assessor Técnico - Nível I	CDS - 1	02
8.2	Coordenadoria de Gestão de Documentos Oficiais	Coordenador	CDS - 4	01
		Assessor Técnico - Nível II	CDS - 2	07
		Assessor Técnico - Nível I	CDS - 1	02
9	Secretaria Adjunta de Relações Públicas e Atendimento Governamental	Secretário Adjunto	Subsídio - 4	01
		Assessor Técnico - Nível III	CDS - 3	01
		Assessor Técnico - Nível II	CDS - 2	01
9.1	Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão e Lideranças	Coordenador	CDS - 4	01
		Assessor Técnico - Nível III	CDS - 3	01
		Assessor Técnico - Nível II	CDS - 2	01
		Assessor Técnico - Nível I	CDS - 1	02
9.1.1	Núcleo de Atendimento da Agenda Estratégica do Governador	Gerente de Núcleo	CDS - 3	01
		Assessor Técnico - Nível II	CDS - 2	01
9.2	Coordenadoria de Audiências e Representações	Coordenador	CDS - 4	01
		Assessor Técnico - Nível III	CDS - 3	02
		Assessor Técnico - Nível II	CDS - 2	01
		Assessor Técnico - Nível I	CDS - 1	01
9.3	Coordenadoria dos Gabinetes Regionais	Coordenador	CDS - 4	01
		Assessor Técnico - Nível III	CDS - 3	01
		Assessor Técnico - Nível II	CDS - 2	01
		Assessor Técnico - Nível I	CDS - 1	01
10	Secretaria Adjunta de Suporte Jurídico	Secretário Adjunto	Subsídio - 4	01
		Assessor Técnico - Nível III	CDS - 3	02
		Assessor Técnico - Nível II	CDS - 2	04
10.1	Coordenadoria de Assuntos Jurídicos	Coordenador	CDS - 4	01
10.1.1	Núcleo de Assuntos Legislativos	Gerente de Núcleo	CDS - 3	01
10.1.2	Núcleo de Assuntos Judiciais	Gerente de Núcleo	CDS - 3	01
10.1.3	Núcleo de Assuntos Extrajudiciais	Gerente de Núcleo	CDS - 3	01

11	Secretaria Adjunta de Gestão e Logística	Secretário Adjunto	Subsídio - 4	01
		Assessor Técnico - Nível III	CDS - 3	01
		Assessor Técnico - Nível II	CDS - 2	01
		Assessor Técnico - Nível I	CDS - 1	01
11.1	Coordenadoria Administrativa Financeira	Coordenador	CDS - 4	01
11.1.1	Núcleo de Finanças	Gerente de Núcleo	CDS - 3	01
		Assessor Técnico - Nível II	CDS - 2	01
		Assessor Técnico - Nível I	CDS - 1	03
11.1.2	Núcleo de Pessoal	Gerente de Núcleo	CDS - 3	01
		Assessor Técnico - Nível I	CDS - 1	05
11.1.3	Núcleo de Contratos e Convênios	Gerente de Núcleo	CDS - 3	01
11.1.4	Núcleo de Serviços Gerais e Transportes	Gerente de Núcleo	CDS - 3	01
		Assessor Técnico - Nível II	CDS - 2	01
		Assessor Técnico - Nível I	CDS - 1	07
11.1.5	Núcleo de Material e Patrimonio	Gerente de Núcleo	CDS - 3	1
		Assessor Técnico - Nível II	CDS - 2	02
		Assessor Técnico - Nível I	CDS - 1	01
11.2	Núcleo de Gestão de Compras e Contratações	Gerente de Núcleo	CDS - 3	01
		Assessor Técnico - Nível II	CDS - 2	01
11.3	Coordenadoria Tecnologia da Informação e Comunicação	Coordenador	CDS - 4	01
11.3.1	Núcleo de Segurança da Informação	Gerente de Núcleo	CDS - 3	01
11.3.2	Núcleo de Suporte Técnico ao usuário e Manutenção de Equipamentos	Gerente de Núcleo	CDS - 3	01
11.3.3	Núcleo de Inteligência de Dados	Gerente de Núcleo	CDS - 3	01
11.4	Núcleo de Administração da Residência Oficial	Gerente de Núcleo	CDS - 3	01
		Assessor Técnico - Nível I	CDS - 1	01
11.5	Coordenadoria de Cerimonial	Coordenador	CDS - 4	01
		Assessor Técnico - Nível III	CDS - 3	03
		Assessor Técnico - Nível II	CDS - 2	07
11.6	Coordenadoria de Logística de Eventos	Coordenador	CDS - 4	01
		Assessor Técnico - Nível III	CDS - 3	01
		Assessor Técnico - Nível II	CDS - 2	03
		Assessor Técnico - Nível I	CDS - 1	03
Total				154

ANEXO II

ORGANOGRAMA

SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL DO AMAPÁ
Art. 8º da Lei nº 3.175, de 08 de janeiro de 2025



Protocolo 112127

DECRETO Nº 7270 DE 18 DE JULHO 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, tendo em vista o contido no **Processo nº 2025.04.2751R1-AMPREV**, e **Considerando a Portaria nº 0623/2024-SEAD**, que concede a Progressão Funcional, passando a servidora de Professor, Classe “C2”, Padrão 22, para Classe “C2”, Padrão 23, e desta para Classe “C2”, Padrão 24,

RESOLVE:

Retificar o **Decreto nº 2138**, de 13 de julho de 2020, publicado no **Diário Oficial do Estado do Amapá nº 7.209**, de 13 de julho de 2020, que passa a vigorar com a seguinte alteração:

Onde se lê:

“**Art. 1º** Conceder Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição, com proventos integrais e com paridade, na forma da Lei, à servidora **Maria do Socorro Castro Pastana**, ocupante do cargo de Provimento Efetivo de Professor, Classe “C2”, **Padrão 22**, Matrícula nº 497584,

lotada na Secretaria de Estado da Educação, pertencente ao Quadro de Pessoal Civil do Estado do Amapá.”

Leia-se:

“**Art. 1º** Conceder Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição, com proventos integrais e com paridade, na forma da Lei, à servidora **Maria do Socorro Castro Pastana**, ocupante do cargo de Provimento Efetivo de Professor, Classe “C2”, **Padrão 24**, Matrícula nº 497584, lotada na Secretaria de Estado da Educação, pertencente ao Quadro de Pessoal Civil do Estado do Amapá.”

CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA
Governador

Protocolo 112128

DECRETO Nº 7271 DE 18 DE JULHO 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, tendo em vista o contido no **Processo nº 2024.04.2915R1-AMPREV**, e **Considerando a Portaria nº 1499/2022-SEAD**, que concede a Progressão Funcional, passando a servidora