



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ

DECRETO Nº DE DE DE 2025

Regulamenta o artigo 20 da lei Complementar nº 0168 de 08 de janeiro de 2025, para organizar a da Vice-Governadoria do Estado do Amapá e dá outras providencias.

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, e tendo em vista o disposto nos arts. 20 e 21 da Lei Complementar 0168 de 08 de janeiro de 2025, que altera a Lei Complementar nº 148, de 04 de janeiro de 2023 e Lei Complementar 152, de 07 de novembro de 2023 para reorganizar as instituições do Poder Executivo Estadual,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento da Vice-governadoria do Estado do Amapá, na forma deste Decreto.

CAPÍTULO I SEÇÃO I DA FINALIDADE

Art. 2º O Gabinete da Vice-Governadoria do Estado do Amapá tem como finalidade prestar apoio e assessoramento administrativo, técnico e operacional ao Vice-Governador do Estado no desempenho de suas atribuições constitucionais e de outras a ele atribuídas pelo Governador do Estado, bem como, prover os meios necessários ao funcionamento da Vice-Governadoria, da Residência Oficial do Vice-Governador, ainda, exercer outras atribuições correlatas, na forma do seu regulamento.

SEÇÃO II DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 3º A Estrutura Organizacional Básica do Gabinete da Vice-governadoria do Estado do Amapá, compreende:

I – DIREÇÃO SUPERIOR

1. Deliberação Singular

- 1.1. Chefe de Gabinete do Vice-Governador;
- 1.2. Chefe de Gabinete Adjunto do Vice-Governador – Gestão e Logística;
- 1.3. Chefe de Gabinete Adjunto do Vice-Governador – Articulação

Institucional.

II – UNIDADES DE ASSESSORAMENTO

2. Assessoramento Especial do Vice-Governador;
3. Assessoria de Desenvolvimento Institucional;
4. Assessoria de Controle Interno;
5. Assessoria de Comunicação

III – UNIDADES DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

6. Núcleo de Cerimonial e Relações Públicas;
7. Núcleo de Tecnologia da Informação;
8. Núcleo de Logística da Residência Oficial

IV. UNIDADES DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

9. Coordenadoria Administrativa Financeira
- 9.1. Unidade de Pessoal
- 9.2. Unidade de Finanças
- 9.3. Unidade de Contratos e Convênios
- 9.4. Unidade de Material e Patrimônio
- 9.5. Unidade de Registro e Distribuição de Documentos
10. Núcleo de Gestão de Compras e Contratações

Parágrafo único. A denominação e quantificação dos cargos de Direção e Assessoramento e a representação gráfica da presente estrutura constam nos Anexos I e II deste Regulamento.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

SEÇÃO I

DA ASSESSORIA ESPECIAL DO VICE-GOVERNADOR

Art. 4º A Assessoria Especial do Vice-Governador tem por competência prestar assessoramento direto ao Vice-Governador em assuntos inerentes ao exercício das suas funções, bem como executar outras atribuições necessárias ao bom funcionamento da Vice-Governadoria.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Art. 5º 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.

SEÇÃO III

DA ASSESORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 6º. À Assessoria do Controle Interno compete:

I. Analisar os procedimentos de controle com independência e objetividade, propondo medidas corretivas quando esses forem inexistentes ou se revelarem vulneráveis;

II. Propor a normatização, a sistematização e a padronização de procedimentos de controle;

III. Orientar os gestores no desenvolvimento, na implantação e na correção dos controles internos;

IV. Cientificar, tempestivamente, o dirigente máximo e/ou conselho de administração ou equivalente sobre a existência de falhas ou ilícitos de seu conhecimento que sejam caracterizados como irregularidade ou ilegalidade por meio da emissão de SAC, na qual o gestor máximo determinará as correções ao setor competente, conforme modelo do anexo II da Instrução Normativa nº 001/2025, de 04 de junho de 2025 da Controladoria Geral do Estado- CGE;

V. Elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna - Paint; e o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna- Raint, observando as orientações da CGE, conforme modelos dos anexos III e IV da Instrução Normativa nº 001/2025, de 04 de junho de 2025 da Controladoria Geral do Estado- CGE;

VI. Cumprir os procedimentos estabelecidos em Decreto Estadual, em outras normas regulamentares, em orientações e recomendações elaboradas pela CGE;

VII. Avaliar o cumprimento dos objetivos e metas definidas nos programas constantes no plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e no orçamento anual;

VIII. Monitorar a implementação das recomendações emitidas e elaborar em conjunto com as áreas envolvidas o Plano Permanente de Providências - PPP, conforme modelo do anexo V da Instrução Normativa nº 001/2025, de 04 de junho de 2025 da Controladoria Geral do Estado-CGE;

IX. Avaliar a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres afetos à respectiva área de atuação em que a instituição seja parte; e

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.

Parágrafo único As competências acima estão dispostas no artigo 4º da Instrução Normativa 001/2025 de 04 de junho de 2025 da Controladoria Geral do Estado-CGE .

SEÇÃO IV ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 7º. À Assessoria de Comunicação compete:

I – planejar, coordenar, monitorar e avaliar as atividades de comunicação;

II - executar, em conjunto com o órgão central de comunicação do Governo, as estratégias de comunicação com o público interno e externo;

III – dar suporte, ao Vice-Governador, auxiliando na criação de conteúdo para redes sociais, site, newsletter, entre outras mídias;

IV – criar um plano de comunicação e das estratégias midiáticas para a Vice-Governadoria, alinhado com as estratégias do Governo;

V – criar informativos internos e outros instrumentos de comunicação;

VI – prestar assessoramento a Instituição na relação com os Órgãos de imprensa.

SEÇÃO V DO NÚCLEO DE CERIMONIAL E RELAÇÕES PÚBLICAS

Art. 8º. Ao Núcleo de Cerimonial e Relações Públicas compete:

I - planejar, coordenar e assessorar o Vice-Governador antes e durante os eventos oficiais do Governo, dos Poderes Constituídos e outros em que o Vice-Governador se faça presente;

II - planejar, supervisionar e executar eventos oficiais da Vice-Governadoria e recepções de autoridades nacionais e estrangeiras em visita oficial ao Estado do Amapá;

III - elaborar Ordens de Serviços e submetê-las a aprovação do Chefe de Gabinete do Governador;

IV - elaborar roteiro, composição do dispositivo e ordem de falação das solenidades em eventos oficiais promovido pela Vice-Governadoria, observando sempre as regras e ordem de precedência;

V – convocar e escalar a equipe de serviço, e adotar todas as providências para o bom andamento das atividades de cerimonial e dos eventos;

VI - planejar e supervisionar a distribuição de convites e credenciais de acesso;

VII - acompanhar a execução das Ordens de Serviços, primando pelo fiel cumprimento do objeto solicitado, conforme estabelecido em contrato;

VIII - conferir o teste dos equipamentos e a qualidade da estrutura montada pelo fornecedor;

IX - verificar se os itens fornecidos estão de acordo com o solicitado na Ordem de Serviço, efetuar o registro fotográfico e certificar a execução;

X - submeter à consideração do Chefe de Gabinete do Vice-Governador as deliberações que excedam a sua competência;

XI – planejar, coordenar e controlar o envio da correspondência social do Vice-Governador do Estado, relacionadas a convites, mensagens de cumprimentos e agradecimentos, votos de boas-vindas, pêsames, entre outros;

XII - submeter à consideração do Chefe de Gabinete do Vice-Governador as deliberações que excedam a sua competência;

XIII - sugerir e administrar a distribuição de publicações, presentes, brindes e subvenções do Estado, conforme protocolo governamental;

XIV - elaborar e manter atualizado o Cadastro de Autoridades da União, do Estado e dos Municípios;

XV - elaborar e manter atualizado o Cadastro de Instituições da sociedade civil e representativas de classe.

SEÇÃO VI

DO NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 9º. Ao Núcleo de Tecnologia da informação 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 (cabada 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.

SEÇÃO VII

DO NÚCLEO DE LOGÍSTICA DA RESIDÊNCIA OFICIAL

Art. 10. Ao Núcleo de Logística da Residência Oficial compete:

I - planejar, controlar e executar os trabalhos de manutenção da Residência Oficial do Vice-Governador do Estado do Amapá.

II - elaborar a escala do pessoal terceirizado que prestam serviço na Residência Oficial do Vice-Governador e exercer o controle dos horários e ponto;

III - receber, conferir e controlar o material de limpeza fornecido pela empresa terceirizada;

IV - elaborar pedido, receber, conferir e controlar a qualidade e as quantidades dos alimentos fornecidos pela empresa responsável pelo contrato de alimentação;

V - programar, solicitar e acompanhar a execução dos serviços de manutenção preventiva do imóvel e dos equipamentos da Residência Oficial;

VI - avaliar a qualidade dos serviços prestados e, quando for o caso, das peças de reposição e/ou materiais utilizadas nos reparos.

SEÇÃO VIII

DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

Art. 11. A Coordenadoria Administrativa e Financeira compete coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de pessoal, contratos e convênios, material e patrimônio, comunicação administrativa e gestão de compras e contratações, devendo também:

I – atuar de forma integrada com os órgãos de planejamento, orçamento e finanças do Estado, para acompanhamento e cumprimentos das orientações relativas à programação e execução orçamentária e financeira da Vice-Governadoria;

II – acompanhar, analisar e avaliar sistematicamente a execução das ações das unidades referente aos programas da Vice-Governadoria;

III - Subsidiar e orientar o ordenador de despesa quanto ao cumprimento das normas e limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e pelos instrumentos de planejamento governamental — PPA, LDO e LOA.

IV - assegurar a observância das diretrizes, exigências e prazos relativos à prestação de contas orçamentária e financeira emanadas do Tribunal de Contas do Estado do Amapá.

Subseção I

DA UNIDADE DE PESSOAL

Art. 12. A Unidade de Pessoal compete:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - fornecer subsídios na área de pessoal à instância superior para o planejamento de ações;

IX- gerir o planejamento e o dimensionamento da força de trabalho, o levantamento do perfil profissional e comportamental, o banco de talentos e o processo de lotação e movimentação de servidores;

X - proceder ao acompanhamento dos estagiários;

XI - informar e controlar processos de aposentadoria dos servidores, expedir declarações e certidões relativas à situação funcional, implementar promoções e progressões de servidores, conforme legislação vigente;

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

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

XIV- subsidiar o planejamento e a execução das ações de capacitação dos servidores;

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

XVI- divulgar e incentivar as ações educacionais ofertadas pela Escola de Saberes Públicos do Estado do Amapá, bem como registrar e atualizar as capacitações realizadas pelo servidor;

XVII- encaminhar processos devidamente instruídos com a

documentação pertinente e conforme os prazos estabelecidos.

Subseção II **DA UNIDADE DE FINANÇAS**

Art. 13. À Unidade de Finanças compete:

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

II- proceder ao controle financeiro da Instituição, observando os preceitos legais;

III - processar notas de empenho e o respectivo lançamento contábil;

IV - elaborar programação de desembolso mensal;

V - preparar os dados necessários ao acompanhamento orçamentário;

VI - receber, verificar, acompanhar e liberar a prestação de contas dos suprimentos de fundos;

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

Subseção III **UNIDADE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

Art. 14 A 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.

Subseção IV

UNIDADE DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 15. A Unidade de Material e Patrimônio compete:

- I - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e regulamentos emitidos pelo Órgão Central do Sistema Estadual de Material e de Patrimônio, bem como, assistir à Instituição nas matérias a ela referentes;
- II - proceder à aquisição de materiais de consumo e materiais permanentes para suprir as necessidades da Secretaria, conforme finalidade, projetos e atividades planejadas;
- III - organizar, controlar e estabelecer os níveis de estoque de equipamentos, material permanente e de consumo para o controle do processo de ressuprimento;
- IV - controlar o uso, efetuar a manutenção, a conservação e a guarda dos bens patrimoniais da instituição;
- V - controlar a movimentação de bens móveis no âmbito da Secretaria;
- VI - propor recolhimento dos materiais obsoletos e inservíveis;
- VII- manter atualizado o acervo de bens patrimoniais móveis e imóveis, verificando através do processo de tombamento, cadastrando e registrando em mapas de inventário do Sistema;
- VIII - solicitar aquisição de material, no caso de dispensa de licitação;
- IX - zelar pelo arquivo de documentos relativos a projetos, registros, contratos e escrituras de móveis e imóveis;
- X - acompanhar, fiscalizar e receber obras e serviços de engenharia, contratados pela instituição, em conjunto com a Secretaria de Estado da Infraestrutura;
- XI - proceder ao levantamento da necessidade de reforma, recuperação e manutenção de imóveis, móveis e equipamentos e definir as especificações técnicas dos produtos a serem adquiridos;
- XII - coletar e fornecer ao setorial, as informações

necessárias à composição das estatísticas estaduais do Sistema;

XIII - realizar Inventário Anual, obedecendo as normatizações previstas em Lei de todos os bens móveis pertencentes à Secretaria;

XIV - realizar a guarda dos materiais em locais próprios, restritos, limpos e em condições adequadas de conservação e segurança, protegidos contra qualquer tipo de ameaça decorrente de ação humana, mecânica ou climática;

XV - controlar a validade de todos os materiais perecíveis armazenados nos almoxarifados, com a exceção dos materiais de consumo imediato;

XVI - determinar a apuração de ocorrência de subtração ou avaria de bens para subsidiar a responsabilização pela unidade competente;

XVII - assegurar a disposição final ambientalmente adequada para os bens móveis considerados inservíveis.

Subseção V

DA UNIDADE DE REGISTRO E DISTRIBUIÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 16. Compete a Unidade de Registro e Distribuição de Documentos:

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.

SEÇÃO XII

DO NÚCLEO DE GESTÃO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Art. 17. 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, 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.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I

DO CHEFE DE GABINETE DO VICE-GOVERNADOR

Art. 18 O Chefe de Gabinete do Vice-Governador, possui as seguintes atribuições :

I – orientar, coordenar, distribuir e controlar os trabalhos do Gabinete;

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

III - preparar e avaliar a agenda diária do Vice-governador e coordenar o roteiro de suas reuniões e audiências;

IV – analisar despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Vice-Governador, bem como proferir despachos de mero encaminhamento, quando estes forem de sua competência;

V - promover contatos com entidades públicas e privadas e esclarecer sobre as atividades desenvolvidas pela Vice-Governadoria;

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

VII - dar encaminhamento, transmitir ordens e mensagens emanadas do Vice-Governador, bem como divulgar atos, portarias, circulares, ordens de serviço e instruções baixadas;

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

IX - coordenar as atividades do Núcleo de Cerimonial e a produção e organização de eventos;

X – disponibilizar o apoio logístico para o Vice-Governador e Assessorias;

XI – desempenhar quaisquer outras tarefas ou atribuições, que direta ou indiretamente, concorram para a regularidade e eficiência dos serviços do Gabinete da Vice Governadoria;

XII – indicar, nos termos da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, para proceder a aquisição e a contratação de bens e serviços para suprir as necessidades do Gabinete do Vice-Governador.

Seção II

DO CHEFE DE GABINETE ADJUNTO DO VICE-GOVERNADOR – GESTÃO E LOGÍSTICA

Art. 19 Ao Chefe de Gabinete Adjunto do Vice-Governador – Gestão e Logística, compete:

I - supervisionar as atividades administrativas da Vice-Governadoria, assegurando eficiência e racionalidade no uso de recursos;

II - apoiar a gestão de pessoal promovendo capacitação, distribuição equilibrada de tarefas e acompanhamento do desempenho;

III - organizar e monitorar o uso de veículos oficiais, serviços gerais e apoio operacional;

IV - supervisionar a montagem e o funcionamento de estruturas de apoio a reuniões, audiências e cerimônias oficiais;

V - administrar o patrimônio físico e mobiliário da Vice-Governadoria, assegurando manutenção preventiva e corretiva.

VI - manter atualizado os mecanismos de acompanhamento de metas e indicadores de gestão da Vice-Governadoria.

Seção III

DO CHEFE DE GABINETE ADJUNTO DO VICE-GOVERNADOR – ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 20 Ao Chefe de Gabinete Adjunto do Vice-Governador - Relações Institucionais tem por finalidade planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades e ações da articulação da Vice-Governadoria com os demais órgãos do governo, com as instituições federais, estaduais e municipais, com entidades de classe e com a sociedade civil, competindo-lhe também:

I – escutar, compreender e responder demandas de autoridades, das entidades representativas de classe, líderes comunitários e da sociedade civil;

II - propor, estruturar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos institucionais;

III - articular agendas e ações conjuntas da Vice-Governadoria com Secretarias de Estado, órgãos do governo federal, prefeituras e câmaras municipais;

IV - coletar informações referentes a atividades e eventos realizados pelos órgãos de governo e pela sociedade civil e, pactuar com os realizadores a forma de participação do Vice-Governador;

V - identificar oportunidades, ameaças e pontos de tensão política ou institucional, sugerindo medidas mitigadoras para possíveis crises;

VI - consolidar dados estratégicos e transformá-los em relatórios e insumos para decisões da alta gestão.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. A implantação das unidades administrativas deve se dar de forma sistemática e planejada para o desenvolvimento das funções básicas do Estado não sofrer solução de continuidade.

Art. 22. Os cargos de direção e assessoramento, integrantes da estrutura organizacional do Gabinete do Vice-Governador, serão livremente providos por ato do Governador do Estado do Amapá, e seus titulares serão substituídos em suas faltas ou impedimentos, por servidores por eles indicados e devidamente designados na forma da legislação específica.

Art. 23. A Vice-Governadoria poderá instituir comissões ou grupos de trabalho para tratar de assuntos específicos, sempre com a finalidade de implementar políticas públicas ou dar suporte ao Vice-Governador e demais autoridades do Estado.

Art. 24. A Vice-Governadoria deverá manter o controle e a transparência sobre suas ações, em conformidade com a legislação estadual e federal sobre a gestão pública.

Art. 25. Os casos omissos neste regulamento serão dirimidos pelo Vice-Governador;

Art. 26. O presente Regulamento poderá ser alterado, em qualquer tempo, por deliberação do Governador do Estado, respeitando as normas legais aplicáveis.

Art. 27. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Macapá, de outubro de 2025.

ANEXO I

Denominação e Quantificação dos Cargos de Direção e Assessoramento Superior do Gabinete da Vice-Governadoria

Nº	UNIDADE ORGÂNICA	CARGO	CÓDIGO	QUANT.
1	Gabinete do Vice-Governador	Chefe de Gabinete do Vice-Governador	Subsídio - 5	01
		Chefe de Gabinete Adjunto do Vice-Governador - Gestão e Logística	Subsídio - 4	01
		Chefe de Gabinete Adjunto do Vice-Governador - Articulação Institucional	Subsídio - 4	01
		Assessor Técnico - Nível II	CDS - 2	04
		Assessor Técnico - Nível I	CDS - 1	02
2	Assessoria Especial do Vice-Governador	Assessor Especial	CDS - 4	01
		Assessor Técnico - Nível III	CDS - 3	02
3	Assessoria de Desenvolvimento Institucional	Assessor de Desenvolvimento Institucional	CDS - 3	01
		Assessor Técnico Nível II - Orçamento	CDS - 2	01
		Assessor Técnico Nível II - Planejamento	CDS - 2	01
4	Assessoria de Controle Interno	Assessor de Controle Interno	CDS - 3	01
5	Assessoria de Comunicação	Assessor Técnico - Nível III	CDS - 3	02
6	Núcleo de Cerimonial e Relações Públicas	Gerente de Núcleo	CDS - 2	01
		Assessor Técnico - Nível I	CDS - 1	01
7	Núcleo de Tecnologia da Informação	Gerente de Núcleo	CDS - 2	01
8	Núcleo de Logística da Residência Oficial	Gerente de Núcleo	CDS - 2	01
9	Coordenadoria Administrativa Financeira	Coordenador	CDS - 3	01
9.1	Unidade de Pessoal	Chefe de Unidade	CDS - 1	01
9.2	Unidade de Finanças	Chefe de Unidade	CDS - 1	01
9.3	Unidade de Contratos e Convênios	Chefe de Unidade	CDS - 1	01
9.4	Unidade de Material e Patrimônio	Chefe de Unidade	CDS - 1	01
9.5	Unidade de Registro e Distribuição de Documentos	Chefe de Unidade	CDS - 1	01
10	Núcleo de Gestão de Compras e Contratações	Gerente de Núcleo	CDS - 2	01
TOTAL				29

ANEXO II

ORGANOGRAMA

GABINETE DO VICE GOV
Art.21, da Lei Complementar nº 0168, de 08 de janeiro de 2025

