



**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA ESPECIAL DE DESENVOLVIMENTO DA GESTÃO
SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E TESOIRO
COORDENADORIA DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DO ESTADO**

MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE REGULAMENTOS E ESTATUTOS

**MACAPÁ-AP
2007**

Coordenadoria de Modernização da Gestão do Estado - C.M.G
Manual de Orientação para Elaboração de Regulamentos e Estatutos.
Macapá-AP: SEPLAN, 2007.
65 F. (Manual Técnico).

Coordenadoria de Modernização de Gestão do Estado - CMG
Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Tesouro - SEPLAN.
Av. FAB nº 083 - Centro Cívico Bairro Central
68900-000 - Macapá, AP
Telefone: (0XX96) 3212-4100/3212-4125 - Fax: (0XX96) 3212-4104
Site: www.seplan.ap.gov.br
E-mail: modernizacao@seplan.ap.gov.br

GOVERNADOR DO ESTADO
ANTÔNIO WALDEZ GÓES DA SILVA

SECRETÁRIO ESPECIAL DE DESENVOLVIMENTO DA GESTÃO
JOEL NOGUEIRA RODRIGUES

SECRETÁRIO DE ESTADO DO PLANEJAMENTO
HAROLDO VITOR DE AZEVEDO SANTOS

COORDENADORA DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DO ESTADO
NANETE LINHARES MARTINS

EQUIPE TÉCNICA

ANA CELESTE QUEIROZ DO COUTO

CLEUDENIRA TEIXEIRA MONTEIRO

ELI EDSON PICANÇO ESTEVES

JOSÉ MARIA RÊGO DE OLIVEIRA

NALCILÉIA WANDERLEY SALOMÃO

ROSILEI OLIVEIRA MONTEIRO

SOCORRO SUELY MARTINS MACIEL PEREIRA

VITÓRIA CHERFEN DE SOUZA MONTEIRO

CAPA E EDITORAÇÃO ELETRÔNICA

SILENO DA SILVA SOUZA

SUMÁRIO

Apresentação 05

I PARTE - ORIENTAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DO PROJETO DE REGULAMENTO E ESTATUTO

1. Normas Básicas 06

 1.1 Regulamento 06

 1.2 Estatuto 06

 1.3 Observações Gerais 07

2. Procedimentos Básicos para Elaboração de Regulamento 09

3. Procedimentos Básicos para Elaboração de Estatuto 11

II PARTE - TÉCNICA LEGISLATIVA

4. Técnica Legislativa 13

 4.1 Conceito 13

 4.2 Decreto 13

 4.3 Lei 13

 4.4 Ato Legal 13

 4.5 Articulação e Redação das Leis 15

III PARTE - GLOSSÁRIO 16

REFERÊNCIAS 21

MODELOS (ANEXOS) 22

1. Regulamento 23

2. Estatuto 37

APRESENTAÇÃO

Este manual elaborado pela Coordenadoria de Modernização da Gestão - CMG da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Tesouro objetiva oferecer informações técnicas dirigidas aos profissionais que atuam na área de Planejamento.

Nele sugerimos modelos a serem seguidos, a fim de atualizar e padronizar normas específicas, orientando o processo de elaboração do Regulamento ou Estatuto, considerando as características e natureza das diversas Instituições da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado do Amapá.

Com este instrumento, esperamos estar contribuindo para o aperfeiçoamento do processo de desenvolvimento organizacional, e conseqüentemente, o alcance da efetividade das ações institucionais.

Macapá, novembro de 2007

HAROLDO VITOR DE AZEVEDO SANTOS
Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Tesouro

I PARTE - ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE REGULAMENTO E ESTATUTO

1. NORMAS BÁSICAS

1.1 - REGULAMENTO:

Quando da elaboração do Projeto de Regulamento de órgão da administração direta do Poder Executivo, devem ser observados os seguintes critérios:

a) o Regulamento deve ser elaborado em absoluta consonância com a Lei que aprova a estrutura organizacional, não admitindo inclusões de unidades e ou cargos não previstos;

b) no Regulamento devem constar apenas os assuntos pertinentes à instituição, tratados em capítulos e seções específicas, assim dispostas:

- Finalidade;
- Organização;
- Competência das Unidades;
- Atribuições dos cargos;
- Disposições Gerais.

c) no detalhamento das estruturas dos órgãos da administração direta são obedecidos os níveis hierárquicos, as nomenclaturas das unidades administrativas, as denominações dos cargos e funções e dos titulares correspondentes.

1.2. ESTATUTO

Quando da elaboração de Projeto de Estatuto de entidade da administração indireta do Poder executivo, devem ser observados os seguintes critérios:

a) o Estatuto deve ser elaborado em absoluta consonância com a lei que aprova a estrutura organizacional, não admitindo inclusões de unidades e ou cargos não previstos;

b) no Estatuto devem constar apenas os assuntos pertinentes à entidade, tratados em capítulos e seções específicos:

- Natureza, Sede e Foro;
- Finalidade;
- Organização Administrativa;
- Patrimônio e Recursos;
- Gestão Econômico-Financeira;
- Pessoal;
- Competências das Unidades integrantes da Estrutura Básica;
- Atribuições dos Cargos;
- Disposições Gerais.

c) no detalhamento das estruturas das entidades da administração indireta são obedecidos os níveis hierárquicos, as nomenclaturas das unidades administrativas, as denominações dos cargos e funções dos titulares correspondentes.

1.3. OBSERVAÇÕES GERAIS:

1.3.1 Especial atenção deve ser dada quanto a:

- **denominação, natureza jurídica e finalidade** da instituição devem ser aquelas constantes da Lei que aprova a estrutura organizacional;

- **detalhamento da finalidade** - admitido, quando necessário, em face de necessidades operacionais, guardada sempre estrita consonância com a Lei que aprova a estrutura organizacional. Deve-se enfatizar que, no detalhamento, não cabe a inserção de assuntos novos ou diversos daqueles que figuram na Lei que aprova a estrutura organizacional.

1.3.2 A definição de competência de cada unidade e subunidade deve ser feita em artigos distintos, independentemente da subordinação desta ou àquela.

1.3.3 A eventual superposição, ainda que parcial, de competência entre unidades ou subunidades, demonstra a necessidade de revisão mais apurada do projeto, podendo resultar, até mesmo, na eliminação de uma delas.

1.3.4 Na descrição de competências adotam-se, geralmente, os seguintes critérios:

- as unidades subordinadas diretamente ao titular do órgão, quando divididas em subunidades, terão suas competências descritas de forma sucinta, em um só artigo, sem incisos.

Ex. Assessorias, Coordenadorias.

- a descrição de competência das unidades e subunidades deve seguir, rigorosamente, a ordem em que aparecem no artigo que trata da estrutura organizacional;

- as subunidades (Divisões, Núcleos), em qualquer nível, das unidades subordinadas diretamente ao titular da instituição, terão suas competências necessariamente descritas, de forma detalhada em artigo, para efeito de maior clareza;

- as unidades subordinadas diretamente ao titular do órgão, **quando não divididas em subunidades**, terão suas competências descritas de forma sucinta no *caput* do artigo, podendo ser pormenorizadas em incisos.

1.3.5 A descrição de competência far-se-á, sempre, com verbo no infinitivo.

Exemplo: “A Coordenadoria de compete: coordenar, elaborar...” ;

1.3.6 As competências da unidade organizacional devem estar compatíveis com o nível hierárquico.

1.3.7 No item referente às “*Atribuições dos Dirigentes*” devem ser definidas, em primeiro lugar, as atribuições do titular da instituição e, a seguir, as atribuições de cada titular de unidade e subunidade.

1.3.8 As atribuições comuns a mais de um titular devem ser descritas em um único artigo. Exemplo: “Constituem atribuições básicas dos Chefes de Unidades e Responsáveis por Atividades ...”.

1.3.9 A descrição de atribuições deve ser feita, sempre, com o verbo no infinitivo. Exemplo: “Constituem atribuições básicas do Coordenador.....”:

I - prestar assessoramento...

II - propor políticas...

1.3.10. É dispensável a indicação de atribuições de dirigentes já definidas em legislação específica ou inerentes ao exercício da função, tais como:

- autorizar a concessão de diárias;
- instaurar inquéritos administrativos;
- aplicar elogios;
- fixar horário;
- despachar com autoridade superior;
- propor designação de servidores para o exercício de funções comissionadas;
- assinar expediente;
- aplicar punições disciplinares;
- desempenhar funções que lhe forem delegadas;

1.3.11. As competências e atribuições devem ser expressas de forma objetiva, sucinta e clara, observando:

- o uso de palavras e expressões em seu sentido comum;
- o uso de frases curtas e concisas;
- a construção de orações na ordem verbal em todo o texto, dando preferência ao tempo presente ou ao futuro simples do presente;
- o uso de recursos de pontuação de forma criteriosa, evitando os abusos de linguagem técnica.

1.3.12. Deve-se evitar:

- Assessor (cargo), como unidade organizacional, respeitada as exceções estabelecidas por legislação específica;
- “Vice-Presidência”, “Secretaria-Adjunta” e outras análogas, como unidades organizacionais, salvo, as exceções previstas em lei;
- expressões como “despachar com o Governador”, “despachar com o Secretário de Estado”, “despachar com o Diretor”, por serem atividades que ocorrem rotineiramente.
- determinações relativas a:
 - * horário de trabalho;
 - * delegação de competência;
 - * constituição de grupos de trabalho;
 - * competência para autorizar viagens;
 - * designação de comissão de inquéritos, licitações;

* aplicação de penas disciplinares;

* concessão de vantagens, diárias;

* outros de natureza semelhante às referidas acima, constantes de legislação específica ou que podem ser baixadas por ato do Governador do Estado, Secretário de Estado, demais dirigentes da Administração Direta e de Autarquias e Fundações Estaduais, sem que seja necessário uma reformulação do ¹Regulamento ou Estatuto.

2. PROCEDIMENTOS BÁSICOS PARA ELABORAÇÃO DE REGULAMENTO

Para a elaboração do regulamento deverão ser observados os procedimentos apresentados abaixo com o objetivo de imprimir unidade e racionalidade ao fluxo das tarefas, identificando as ações competentes de todos os agentes envolvidos no processo e atentando-se para o encadeamento lógico dos procedimentos.

INSTITUIÇÃO	UNIDADE	PROCEDIMENTOS BÁSICOS
Secretaria Órgão solicitante	Setorial de Planejamento	01. desenvolve estudos organizacionais em articulação com as demais unidades administrativas da instituição, com assessoramento técnico da Coordenadoria de Modernização da Gestão/SEPLAN; 02. elabora a proposta de regulamento da secretaria/órgão, mediante: <ul style="list-style-type: none"> a) análise da legislação básica; b) identificação junto as Coordenadorias/ Núcleos e demais Unidades para viabilização de discussões da proposta; c) reunião com os dirigentes das unidades, visando o envolvimento nos trabalhos; d) contatos técnicos com as unidades internas da Secretaria/órgão para: <ul style="list-style-type: none"> • construção e internalização da missão da instituição; • identificação das competências formais, desejáveis e possíveis desvios de atividades; • grupamento das atividades por níveis de competência; • identificação das relações intersetoriais; • compilação dos trabalhos resultantes das discussões em nível de unidade; • reunião com dirigentes para discussão da proposta de regulamento; • consolidação da proposta de regulamento 03. elabora justificativa técnica da proposta; 04. encaminha a minuta do regulamento ao Titular.
	Gabinete	Encaminha minuta de Regulamento acompanhada de Justificativa Técnica à Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Tesouro para análise.

¹ Para efeito de padronização, utilizamos o termo **Regulamento**, quando nos referimos a regulamentação de estrutura organizacional das instituições da Administração Direta (órgãos) e **Estatuto**, quando nos referimos a regulamentação das instituições da administração Indireta (entidades), havendo também diferença de estrutura entre os dois documentos.

INSTITUIÇÃO	UNIDADE	PROCEDIMENTOS BÁSICOS
SEPLAN	Coordenadoria de Modernização da Gestão - CMG	05. analisa sob o aspecto legal e administrativo a minuta do Regulamento; 06. apresenta sugestões, se necessário; 07. articula com o setorial de planejamento da instituição para discussões das sugestões; 08. solicita parecer técnico ou jurídico, se necessário; 09. emite parecer conclusivo; 10. revisa a minuta de Decreto; 11. encaminha minuta de Decreto acompanhada da proposta com parecer conclusivo, ao Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Tesouro;
	Gabinete	12. encaminha minuta de Decreto acompanhada do Regulamento e parecer conclusivo ao Governador para aprovação e publicação.

3. PROCEDIMENTOS BÁSICOS PARA ELABORAÇÃO DE ESTATUTO

Para a elaboração do estatuto deverão ser observados os procedimentos apresentados abaixo com o objetivo de imprimir unidade e racionalidade ao fluxo das tarefas, identificando as ações competentes de todos os agentes envolvidos no processo e atentando-se para o encadeamento lógico dos procedimentos.

INSTITUIÇÃO	UNIDADE	PROCEDIMENTOS BÁSICOS
<p>Entidade solicitante</p>	<p>Setorial de Planejamento</p>	<p>01. desenvolve estudos organizacionais em articulação com as unidades administrativas da Instituição e com assessoramento técnico da Coordenadoria de Modernização da Gestão/ SEPLAN;</p> <p>02. elabora a proposta de estatuto da Instituição, mediante:</p> <p>2.1. análise da legislação básica;</p> <p>2.2. identificação junto as unidades internas para viabilização de discussões da proposta;</p> <p>2.3. reunião com os dirigentes, visando o seu envolvimento nos trabalhos;</p> <p>2.4. contatos técnicos com as unidades internas da Instituição para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • construção e internalização da missão institucional; • identificação das unidades formais e possíveis distorções; • identificação de competências formais, informais e desejáveis; • grupamento das atividades por níveis de competência; • identificação das relações intersetoriais; • compilações dos trabalhos resultantes das discussões e nível de cada unidade; • reunião com os dirigentes de primeiro escalão para discussão da proposta de Estatuto; • consolidação da proposta de Estatuto. <p>03. elabora Justificativa Técnica da proposta;</p> <p>04. encaminha proposta do Estatuto ao dirigente.</p>

INSTITUIÇÃO	UNIDADE	PROCEDIMENTOS BÁSICOS
Entidade solicitante	Gabinete	05. encaminha a proposta do Estatuto, acompanhada de Justificativa Técnica ao Conselho Diretor ou de Administração;
	Conselho Diretor da Instituição	06. analisa e aprova o Estatuto da Instituição através de Resolução;
	Gabinete	07. retorna ao Dirigente da Instituição 08. encaminha proposta de Estatuto acompanhada de Justificativa Técnica à Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Tesouro, para análise;
SEPLAN	Coordenadoria de Modernização da Gestão - CMG	09. analisa sob o aspecto legal e administrativo a proposta do Estatuto; 10. apresenta sugestões, se necessário; 11. articula com o setorial de planejamento da Instituição para discussão das sugestões; 12. solicita Parecer Técnico ou Jurídico, se necessário; 13. emite parecer conclusivo; 14. elabora minuta de Decreto para aprovação; 15. encaminha minuta de Decreto acompanhada da proposta com parecer conclusivo ao Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Tesouro;
	Gabinete	16. encaminha minuta de Decreto de Estatuto acompanhada de parecer conclusivo ao Governador para aprovação e publicação.

II PARTE - TÉCNICA LEGISLATIVA

4. TÉCNICA LEGISLATIVA

4.1. CONCEITO

Técnica Legislativa constitui o conjunto de normas, regras e procedimentos que deverão ser observados na elaboração dos atos jurídicos, visando à consolidação desses atos.

A Técnica Legislativa utilizada neste documento baseia-se na ²Lei Complementar Estadual nº 24 de 08 de janeiro de 2004, que “ Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis e demais atos normativos estaduais”, visa compor uma base comum de conhecimento neste campo, para os técnicos responsáveis pela elaboração dos atos constitutivos das Instituições do Poder Executivo.

4.2. DECRETO

Em sentido próprio e restrito, é ato administrativo da competência exclusiva do Chefe do Executivo, destinado a prover situações gerais ou individuais.

4.3. LEI

Norma geral obrigatória proveniente de autoridade competente, imposta à obediência de todos, emanada do poder legislativo e sancionada pelo executivo. A Lei será estruturada em 03 (três) partes básicas:

4.3.1. **Parte Preliminar:** compreendendo a epígrafe, a ementa, o preâmbulo, o enunciado do objetivo e a indicação das disposições normativas;

4.3.2. **Parte Normativa:** compreendendo o texto de normas de conteúdo substantivo relacionado com a matéria regulada;

4.3.3. **Parte Final:** compreendendo as disposições pertinentes às medidas necessárias à implementação das normas de conteúdo substantivo, as disposições transitórias, se for o caso, a cláusula de vigência e a cláusula de revogação, quando couber.

4.4. ATO LEGAL

Compõe-se das seguintes partes:

4.4.1. **Epígrafe:** grafada em caracteres maiúsculos, propiciará identificação numérica singular à lei e será formada pelo título designativo da espécie normativa, pelo número respectivo e pelo ano de promulgação.

Ex: LEI Nº _____ DE _____ DE 2007

4.4.2. **Ementa:** Será grafada por meio de caracteres que a realcem (negrito) e explicitará, de modo conciso e sob a forma de título, o objetivo da lei.

Ex:

“Dispõe sobre a organização do Poder Executivo do Estado do Amapá, e dá outras providências”.

² A presente lei foi baseada na Lei Complementar federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998 e prevista no parágrafo único do art. 102 da Constituição Estadual.

4.4.3. **Preâmbulo:** indicará o órgão ou instituição competente para a prática do ato e sua base legal. Deverá ser redigida da seguinte maneira:

I - de lei sancionada expressamente e promulgada pelo Governador: “O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ: Faço saber que a Assembléia Legislativa do Estado do Amapá aprovou e eu, nos termos do art. 107 da Constituição Estadual, sanciono a seguinte lei:”;

II - de lei sancionada tacitamente pelo Governador e promulgada pelo Presidente da Assembléia: “O PRESIDENTE DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO AMAPÁ: Faço saber que a Assembléia Legislativa do Estado do Amapá aprovou, o Governador sancionou tacitamente e eu, nos termos do disposto no art. 107, § 4º, da Constituição Estadual, promulgo a seguinte Lei:”;

III - de lei ou dispositivo, vetado pelo Governador e cujo veto foi rejeitado pela Assembléia Legislativa, sendo promulgada pelo Governador: “O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ: Faço saber que a Assembléia Legislativa do Estado do Amapá manteve e eu, nos termos do art. 107, § 7º, da Constituição Estadual, promulgo a seguinte lei (ou seguinte dispositivo da Lei nº...):”;

IV - de lei ou dispositivo vetado pelo Governador e cujo veto foi rejeitado pela Assembléia, sem a promulgação do Executivo: “O PRESIDENTE DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO AMAPÁ: Faço saber que a Assembléia Legislativa do Estado do Amapá manteve e eu, nos termos do disposto no art. 107, § 8º, da Constituição Estadual, promulgo a seguinte lei (ou seguinte dispositivo da Lei nº...):”.

4.4.4. **Contexto:** é a parte essencial do ato. O primeiro artigo do texto indicará o objetivo da lei e o respectivo âmbito de aplicações, observados os seguintes princípios:

4.4.5. excetuadas as codificações, cada lei tratará de um único objeto;

4.4.6. a lei não conterá matéria estranha a seu objeto ou a este não vinculada por afinidade, pertinência ou conexão;

4.4.7. o âmbito de aplicação da lei será estabelecido de forma tão específica quanto o possibilite o conhecimento técnico ou científico da área respectiva;

4.4.8. o mesmo assunto não poderá ser disciplinado por mais de uma lei, exceto quando a subsequente se destine a complementar lei considerada básica, vinculando-se a esta por remissão expressa;

4.4.9. quando necessária a cláusula de revogação, esta deverá indicar expressamente as leis ou disposições legais revogadas, **devendo ser evitada** a cláusula revogatória geral “Revogam-se as disposições em contrário”.

Fecho: constituir-se-á de forma convencional da data da lei;

Ex: Macapá, ___ de _____ de 2007

4.4.10. **Vigência:**

- será indicada de forma expressa e de modo a contemplar prazo razoável para que dela se tenha amplo conhecimento, reservada a cláusula

“entra em vigor na data da sua publicação” para as leis de pequena repercussão;

- a contagem do prazo para entrada em vigor das leis que estabeleçam período de vacância far-se-á com a inclusão da data da publicação e do último dia do prazo, entrando em vigor no dia subsequente à sua consumação integral.

- as leis que estabeleçam período de vacância deverão utilizar a cláusula “esta lei entra em vigor após decorridos (o número de dias) de sua publicação oficial.

IMPORTANTE:

- as leis e decretos serão assinados pelo Chefe do Governo e referendados pelos Secretários de Estado a quem o assunto é pertinente;

- para facilitar a compreensão do teor dos atos legais, recomenda-se utilizar linguagem simples, expressões em ordem direta, precisa e clara. Quando, no último artigo, revogam-se as disposições contrárias, é recomendável indicar as leis e decretos que não continuam em vigor;

- na elaboração de regulamentos e estatutos observam-se as mesmas recomendações da técnica legislativa aqui explicitada;

- as disposições da Lei Complementar nº 024/2004, aplicam-se, ainda, aos demais atos normativos referidos no art. 102 da Constituição Estadual, bem como, no que couber aos decretos e aos demais atos de regulamentação expedidos pelo Poder Executivo.

4.5. ARTICULAÇÃO E REDAÇÃO DAS LEIS

Conforme a Lei Complementar nº 24/2004:

“Art. 10. Os textos legais serão articulados em observância dos seguintes princípios”:

I - a unidade básica de articulação será o artigo, indicado pela abreviatura Art., seguida de numeração ordinal até o nono e cardinal a partir deste;

II - os artigos desdobrar-se-ão em parágrafos ou em incisos; os parágrafos em incisos, os incisos em alíneas e as alíneas em itens;

*III - os parágrafos serão representados pelo sinal gráfico **S**, seguido de numeração ordinal até o nono e cardinal a partir deste, utilizando-se, quando existente apenas um, a expressão: **Parágrafo único**;*

IV - os incisos serão representados por algarismos romanos, as alíneas por letras minúsculas e os itens por algarismos arábicos;

V - o agrupamento de artigos poderá constituir Subseções; o de Subseções, a Seção; o de Seções, o Capítulo; o de Capítulos, o Título; o de Títulos, o Livro e o de Livros, a Parte;

VI - aos Capítulos, Títulos, Livros e Partes serão grafados em letras maiúsculas e identificados por algarismos romanos, podendo estas últimas desdobrar-se em Parte Geral e Parte Especial ou ser subdivididas em partes expressas em numeral ordinal, por extenso;

VII - as Subseções e Seções serão identificadas em algarismos romanos, grafadas em letras minúsculas e postas em negrito ou caracteres que as coloquem em realce;

VIII - a composição prevista no inciso V poderá também compreender agrupamentos em Disposições Preliminares, Gerais, Finais ou Transitórias, conforme necessário.

Parágrafo único. *As disposições que pelo seu sentido, não couberem em qualquer dos grupos das Disposições Preliminares ou Disposições Gerais, serão incluídas em Disposições Finais; e as que não tiverem caráter permanente, constituirão as Disposições Transitórias, com numeração própria.”.*

III PARTE - GLOSSÁRIO

✓ ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA: É a efetivada imediatamente pelo Estado através de seus órgãos próprios. Constitui-se de órgãos e unidades integrantes da estrutura hierárquica do Governo Estadual. No Poder Executivo amapaense, a administração direta compõe-se de:

- Órgãos de Apoio e Assessoria Direta do Governador do Estado;
- Secretarias de Estado;
- Órgãos Autônomos;
- Órgãos Colegiados.

✓ ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA: É a constituída dos serviços atribuídos a pessoas jurídicas diversas do Estado, públicas ou privadas, de cunho econômico ou social, vinculadas a uma secretaria de estado, mas administrativa e financeiramente autônomas, podendo constituir-se de:

- Autarquias;
- Empresas Públicas;
- Sociedades de Economia Mista;
- Fundações Públicas.

✓ ADMINISTRAÇÃO DESCENTRALIZADA: representada por entidades autárquicas, fundacionais, sociedades de economia mista e empresas públicas com organização fixada em lei e regulamento próprios, vinculadas às Secretarias de Estado.

✓ ADMINISTRAÇÃO DESCONCENTRADA: atividades cujas características exijam organização e funcionamento peculiares, dotadas de autonomia administrativa e financeira, com adequada flexibilidade de ação gerencial.

✓ ADMINISTRAÇÃO REGIONALIZADA: representada pela coordenação e execução de atividades em determinados pólos regionais.

✓ ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA: representada por entidades setoriais concernentes aos sistemas estruturantes, com funções relativas às atividades de planejamento e à prestação dos serviços necessários ao funcionamento do órgão. Suas unidades podem situar-se nos níveis de assessoramento e de execução.

✓ **ASSESSORIA:** unidade de assessoramento aos dirigentes no processo decisório, no que se refere à orientação jurídica e técnica, orçamentação, à elaboração, acompanhamento e controle de programas, projetos e atividades.

✓ **ASSESSORAMENTO:** função de apoio direto aos titulares dos órgãos e unidades nas suas responsabilidades.

✓ **ATIVIDADE:** conjunto de operações integradas, que constitui uma parcela da atribuição caracterizada por uma carga de esforço, responsabilidade, risco e dever compatível com a jornada de trabalho.

✓ **ATIVIDADES MEIO:** são aquelas que constituem o conjunto de operações, com o objetivo de apoiar ou facilitar a realização da atividade fim da instituição.

✓ **ATIVIDADES FIM:** são aquelas que constituem o conjunto de operações para consecução da finalidade da instituição.

✓ **ATRIBUIÇÃO:** refere-se ao conjunto de responsabilidades incumbidas a ocupantes de cargos, para o exercício de suas funções.

✓ **AUTARQUIA:** entidade criada por lei, com personalidade jurídica, autonomia administrativa e financeira, patrimônio e receita próprios, para executar atividades típicas da administração pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada.

Ex: EAP, COPEN, TERRAP, DIAGRO, IEF, RURAP.

✓ **COMPETÊNCIA:** consiste nas responsabilidades formais, estabelecidas para uma unidade, nos diversos níveis hierárquicos, dentro de limites de poder, visando ao cumprimento da finalidade do órgão ou entidade à qual está integrada.

✓ **COMPATIBILIDADE:** coerência e conexão (vínculo) entre objetivos institucionais, modelo organizacional e competências.

✓ **DEPARTAMENTO/COORDENADORIA:** unidade que executa a coordenação da política de uma determinada área da instituição, caracterizando-se também, pela incidência de unidades à ela subordinadas.

✓ **DIVISÃO/NÚCLEO:** unidade que executa ações para consolidação da política de uma determinada área, Departamento ou Coordenadoria.

✓ **EFICÁCIA:** é a medida do grau de alcance das metas fixadas para um determinado projeto, atividade ou programa em relação ao previsto.

✓ **EFICIÊNCIA:** é medida da relação entre os recursos efetivamente utilizados para a realização de uma meta de um projeto, atividade ou programa frente a padrões pré-estabelecidos.

✓ **EFETIVIDADE:** é medida do grau de alcance dos objetivos que orientaram a constituição de um determinado programa, projeto ou atividade, tendo como referência os impactos na sociedade.

✓ **EMPRESA PÚBLICA:** entidade de personalidade jurídica de direito privado com patrimônio próprio e capital exclusivo do Estado, criada por lei, para exploração de atividade econômica que o Governo seja obrigado a exercer por força de contingência, podendo se revestir de qualquer das formas admitida em direito.

✓ **ENTIDADES:** são instituições que desenvolvem os serviços instituídos para o aperfeiçoamento da ação executiva do Estado no

desempenho de atividades de interesse público, de cunho econômico ou social. São dotadas de personalidade jurídica própria e vinculadas à Secretaria em cuja área de competência se enquadrar sua principal atividade, gozando, entretanto, de autonomia administrativa e financeira.

✓ **ESTATUTO:** conjunto de normas reguladoras de atos e atividades e das relações funcionais das entidades da administração indireta na forma de autarquia, fundação, empresa pública e sociedade de economia mista.

✓ **EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA:** nível de estrutura organizacional representando funções típicas da instituição, consubstanciadas em programas e projetos ou em missões de caráter permanente.

✓ **EXTRATO:** aplica-se à unidade administrativa que compõe uma estrutura organizacional.

✓ **FINALIDADE:** compreende os objetivos ou propósitos para os quais se direcionam as atividades do órgão ou entidade.

✓ **FUNÇÃO:** conjunto de ações programadas para dar cumprimento aos objetivos da organização, identificados através do tipo de divisão do trabalho adotado.

✓ **FUNDAÇÃO PRIVADA:** entidade de personalidade jurídica e de direito privado sem fins lucrativos, que necessita de lei autorizativa, devendo o Poder Executivo tomar as providências necessárias à sua Instituição.

✓ **FUNDAÇÃO PÚBLICA:** entidade de personalidade jurídica de direito público, que integra a administração indireta quando criada por Lei com tal intenção, organizada por estatuto, com patrimônio e bens ligados a um determinado objetivo de utilidade pública e com capacidade de captar e reter, continuamente, recursos privados no montante mínimo de um terço de suas despesas.

✓ **LEGALIDADE:** é a conformidade com a lei . O regulamento ou estatuto deve estar em conformidade com a lei de criação da instituição.

✓ **MISSÃO:** razão de ser de uma instituição.

✓ **ORGANOGRAMA:** é o gráfico representativo da estrutura formal da organização em dado momento.

✓ **ÓRGÃOS:** são instituições que realizam atividades próprias de serviços públicos. Tais órgãos não dispõem de personalidade jurídica própria e os compromissos que assumem são firmados em nome do Estado.

✓ **ÓRGÃOS AUTÔNOMOS:** são os integrantes da Administração Pública Direta com autonomia administrativa e ³financeira, sem personalidade jurídica própria, vinculando-se à Secretaria de Estado em cuja área de competência estiver enquadrado o seu objetivo, finalidade ou atividade principal.

Ex: Polícia Civil, DETRAN.

✓ **ÓRGÃO COLEGIADO:** constituído para cumprir funções deliberativas, normativas, consultivas, fiscalizadoras, revisoras ou de recursos, com representações diversas ou não, cujas decisões são tomadas em grupo.

Ex: Conselhos, Comitês, Juntas.

³ De acordo com MEIRELLES, P.705, idem ibidem no âmbito federal, “o Presidente da República poderá instituir-lhes fundos especiais de natureza contábil, a cujo crédito se levarão todos os recursos vinculados às suas atividades, orçamentários e extra orçamentários, inclusive a receita própria”.

✓ UNIDADE DE SISTEMA: qualquer unidade que, independente de sua subordinação administrativa, realize atividades e observe as normas do sistema que integra. Ex. Assessoria de Desenvolvimento Institucional - ADINS, Núcleo Administrativo Financeiro - NAF.

✓ ÓRGÃO CENTRAL DE SISTEMA: é aquele definido pelo Poder Executivo para normatizar determinada atividade, organizada em forma de sistema, quase sempre para todo o serviço público e para fazer supervisão e o controle dessa área. É responsável pelo cumprimento das leis, das normas e pelo funcionamento eficiente do sistema.

Ex. SEAD, SEPLAN.

✓ REGIMENTO: ato administrativo normativo interno, aprovado mediante portaria do titular da instituição, que se dirige aos que devem executar o serviço ou realizar a atividade funcional regimentada, sem obrigar aos particulares em geral.

✓ REGULAMENTO: ato administrativo expedido privativamente pelo Chefe do Poder Executivo com o fim de explicar o modo e forma de execução da lei, destinado a detalhar a estrutura organizacional de órgão de Administração Direta.

✓ SECRETARIAS ESPECIAIS DE DESENVOLVIMENTO SETORIAL: são órgãos do primeiro nível hierárquico para auxiliar diretamente ao Governador na formulação, na avaliação e na reformulação das políticas, dos programas sócio-econômicos, de infra-estrutura, de gestão pública e para exercer a coordenação geral, a orientação normativa, procedendo ao acompanhamento e monitoramento das ações governamentais executadas pelas Secretarias de Estado e suas Vinculadas, Secretarias Extraordinárias e demais Órgãos.

✓ SECRETARIA DE ESTADO: são responsáveis pela execução das políticas, dos programas e ações sócio-econômicos, de infra-estrutura, de gestão pública, procedendo ao acompanhamento e monitoramento da execução das ações governamentais pelas vinculadas.

Ex: SDR, SEED, SEJUSP.

✓ SECRETARIAS EXTRAORDINÁRIAS: são responsáveis pela coordenação e elaboração de planos estaduais temáticos, avaliação e monitoramento da execução das ações do governo, promoção da sinergia e da integração entre os órgãos governamentais, dos órgãos internacionais, dos governos federal, estadual e municipal.

Ex. Secretarias Extraordinárias dos Povos Indígenas, da Mulher, para a Juventude.

✓ SISTEMA: é um conjunto de atividades comuns e interdependentes, que abrange a todos os órgãos da administração que, a critério do Poder Executivo, necessitam de coordenação central.

✓ SISTEMAS ESTRUTURANTES: são sistemas organizados para regular a operação, o controle e a supervisão das atividades comuns aos órgãos e entidades da administração pública estadual, abrangendo as atividades de planejamento, administração financeira, administração geral e administração de pessoal, material e outras comuns. São normatizados por um órgão central de sistema.

Ex: Sistema de Planejamento - SIPLAG (SEPLAN), Sistema de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM (SEPLAN), Sistema de Material (SEAD).

✓ SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA: entidade de personalidade jurídica de direito privado, instituída por Lei autorizativa e organizada por estatuto, com patrimônio próprio, capital representado por ações de posse majoritária do Estado e fins declaradamente lucrativos.

Ex: CEA, CAESA.

✓ SUBORDINAÇÃO: relação de obediência dos níveis de menor para com os de maior hierarquia no âmbito da organização, das unidades administrativas para com os titulares (secretários, diretores, presidentes) e destes para com o Governador do Estado.

✓ TAREFA: etapa de trabalho que deve ser executada dentro de um determinado tempo, utilizando métodos e técnicas preestabelecidas e respeitando padrões de qualidade.

✓ UNIDADE ADMINISTRATIVA: representa a subdivisão estrutural de órgão ou entidade.

✓ VINCULAÇÃO: relação governamental entre Secretaria de Estado e entidades da administração indireta compreendidas em sua área de competência e não sujeita, por sua natureza jurídica, à subordinação hierárquica.

BIBLIOGRAFIA

CONSTITUIÇÃO FEDERAL, Lei Complementar nº 95 de 26.02.98 - p.185 - 6ª Edição, atualizada 31.12.2000 - Editora Revista dos Tribunais;

LEI COMPLEMENTAR Nº 0024 DE 08.01.2004, dispões sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis e demais atos normativos estaduais;

DIPIETRO, Maria Sylvia Zanella - Direito Administrativo- 12ª Edição- Ed.Atlas S.A - SP-2000;

DORSEY & ROCHA, Manual do consultor Interno-1999;

MEIRELLES, Hely Lopes - Direito Administrativo Brasileiro - 25ª Edição - Matheus Editora - SP - 2000;

LEI Nº 0811 DE 20.02.04, dispõe sobre a Organização do Poder Executivo do Estado do Amapá;

SAF/PR - DEMOR - Manual de Elaboração e Análise de Estrutura Organizacional - e Regimento interno - 3ª Edição - Brasília - 1994.

ANEXOS

- 1. MODELO DE REGULAMENTO**
- 2. MODELO DE ESTATUTO**

MODELO DE REGULAMENTO



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ

(Epígrafe)

DECRETO Nº DE DE DE

(Ementa)

Regulamenta o artigo da Lei nº .. de
....de de, para organizar a
(o).....(órgão a ser regulamentado) .

(Preâmbulo)

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 no art. da Lei nº, de de de (lei que organiza o poder executivo e/ou órgão a ser regulamentado)

(Ordem de Execução)

DECRETA :

(Contexto)

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento da (do)
(órgão a ser regulamentado), na forma deste Decreto.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE E ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Seção I DA FINALIDADE

Art. 2º (o) (órgão a ser regulamentado) tem por finalidade (transcrever da Lei)

Seção II DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 3º A estrutura organizacional básica do (a) (órgão a ser regulamentado) é a seguinte: **(transcrever da Lei)**.

Exemplo:

I - DIREÇÃO SUPERIOR:

1. Deliberação Colegiada:

1.1. Conselho

2. Deliberação Singular:

2.1. Secretário de Estado ou Diretor de

II - UNIDADES DE ASSESSORAMENTO:

3. Gabinete

4. Assessoria de Desenvolvimento Institucional

5. Outros que constem da lei

III - UNIDADES DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA:

6. Diretoria ou Coordenadoria

6.1 Núcleo de

6.1.1. Unidade

6.2 Núcleo de

IV - UNIDADES DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

7. Núcleo Administrativo-Financeiro

7.1. Unidade de Pessoal

7.2. Unidade de Finanças

7.3 Unidade de Convênios e Contratos

VI - ÓRGÃO VINCULADO

8. Departamento de (Departamento Autônomo)

VII - ENTIDADES VINCULADAS

9. Instituto de (Autarquia, Fundação);

10. Companhia (Empresa de Economia Mista)

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

Art. 4º A (O) (órgão a ser regulamentado) será dirigida(o) pelo Secretário de Estado ou Diretor com auxílio dos Secretários-Adjuntos, se houver, o Gabinete pelo Chefe de Gabinete, as Coordenadorias por Coordenadores, as Assessorias por Assessores, a Comissão de Licitação, se houver, por Presidente, os Núcleos por Gerentes, as Unidades por Chefes e as Atividades por Responsáveis cujos cargos serão providos na forma da legislação pertinente.

CAPÍTULO II COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Seção I

DO GABINETE

Art. 5º Ao Gabinete da (o) (órgão a ser regulamentado), unidade responsável pelo suporte ao titular da pasta, compete:

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

II - preparar e avaliar a agenda diária do titular e coordenar o roteiro de suas audiências;

III - promover contatos com entidades públicas e privadas e esclarecer sobre as atividades desenvolvidas pela instituição;

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

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

VI - executar, em conjunto com o órgão central de comunicação do Governo, as estratégias de comunicação com o público interno e externo, assessorando a Instituição junto aos Órgãos de imprensa;

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

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

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

Seção II

DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 6º A Comissão Permanente de Licitação compete:

I - elaborar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, a fim de oferecer maior opção no processo de seleção;

II - realizar através de processo licitatório, compras e prestação de serviços em estrito cumprimento à Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública;

III - realizar periodicamente pesquisa de preços, com vistas a adotar na Administração Pública, melhores procedimentos para aquisição de bens e serviços;

IV - cumprir e fazer cumprir as demais exigências constantes da Legislação pertinente à matéria.

Seção III

DA ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Art. 7º À Assessoria de Desenvolvimento Institucional compete coordenar e consolidar o planejamento, a elaboração da proposta orçamentária, o controle orçamentário, o uso de tecnologia da informação, promover o desenvolvimento de competências e habilidades das pessoas e da modernização da gestão, no âmbito da instituição e:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVIII - executar o acompanhamento e o controle orçamentário;

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

Seção IV DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 8º À Assessoria Jurídica compete:

I - formular, revisar, examinar Projetos de Lei, Decretos, Convênios, Regulamentos, Regimentos e demais atos de interesse da Instituição;

II - pesquisar, divulgar, organizar e manter atualizado, o ementário da legislação federal, estadual e municipal de interesse da Instituição;

III - analisar o aspecto jurídico e legal nos processos administrativos no âmbito da Instituição;

IV - diligenciar sobre assuntos de natureza jurídica que lhes forem submetidos pelo titular da Instituição;

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

VI - propor ao titular da Instituição a adoção de medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio da Instituição;

VII - observar fielmente o contido nos Parágrafos 1º, 2º e 3º do art. 2º da Lei Complementar nº 0006/94.

Seção V DA COORDENADORIA DE

Art. 9º À Coordenadoria de compete:

Exemplo: À Coordenadoria de compete promover a elaboração de, a execução de, cabendo-lhe as funções de coordenação, controle, orientação e normatização das atividades de

Subseção I DO NÚCLEO DE

Art. 10. Ao Núcleo de compete:

I - elaborar

II - executar.....

Art. 11. A Unidade de compete:

I - elaborar

II - executar

Seção VI DO NÚCLEO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

Art. 12. Ao Núcleo Administrativo-Financeiro compete programar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar a execução das atividades setoriais nas áreas de pessoal, comunicações administrativas, material, patrimônio, serviços gerais, transporte, finanças, contratos e convênios de acordo com as normas estabelecidas pelos sistemas organizados.

Subseção I DA UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 13. À Unidade de Administração compete coordenar e supervisionar as atividades de pessoal, comunicações administrativas, material, patrimônio, serviços gerais e transporte.

Art. 14. À Atividade de Pessoal compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - controlar o processo de lotação e movimentação de servidores;

X - proceder ao acompanhamento de estagiários;

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

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

Art. 15. À Atividade de Comunicações Administrativas compete:

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

II - controlar a tramitação interna e externa de documentos oficiais;

III - 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;

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

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

Art. 16. À Atividade de Material e Patrimônio compete:

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

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

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

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

V - propor recolhimento dos materiais obsoletos e inservíveis;

VI - manter atualizado o acervo de bens patrimoniais móveis e imóveis, verificando através do processo de tombamento, cadastrando e registrando em mapas de inventário do Sistema;

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

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

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

X - proceder ao levantamento da necessidade de reforma, recuperação e manutenção de imóveis, móveis e equipamentos e definir as especificações técnicas dos produtos a serem adquiridos;

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

Art. 17. À Atividade de Serviços Gerais e Transportes compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

Subseção II DA UNIDADE DE FINANÇAS

Art. 18. À Unidade de Finanças compete:

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

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

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

IV - elaborar programação de desembolso mensal;

V - preparar os dados necessários ao acompanhamento orçamentário;

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

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

Subseção III DA UNIDADE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art. 19. À Unidade de Contratos e Convênios compete:

I - analisar sob o ponto de vista administrativo e financeiro todas as propostas para a execução de serviços por terceiros, sob regime de contratos, e convênios;

II - elaborar termos de convênios, acordos e contratos nos quais a Secretaria seja interveniente, observando as normas legais em vigor;

III - efetuar o registro e controle de convênios, acordos e contratos firmados;

IV - acompanhar e fiscalizar a execução físico-financeira de contratos e convênios celebrados pelo Governo do Estado, com a interveniência da Secretaria;

V - orientar os executores de convênios, acordos e contratos, quanto à disponibilidade de recursos e cumprimento dos prazos, fornecendo as informações necessárias;

VI - prestar contas de recursos recebidos através de convênios;

VII - receber a prestação de contas de convênios e examinar a juntada de documentos antes de encaminhá-la à Auditoria-Geral do Estado.

Seção IX ÓRGÃOS E ENTIDADES VINCULADAS

Art. 20. O (órgão ou entidade), vinculado a esta Secretaria possui estrutura, organização e funcionamento de acordo com ordenamentos jurídicos próprios.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I DO SECRETÁRIO DE ESTADO

Art. 21. Constituem atribuições básicas do Secretário de Estado do (a) desenvolver a coordenação estratégica da instituição, e ainda:

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

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

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

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

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

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

VII - instaurar o processo disciplinar no âmbito da Secretaria;

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

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

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

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

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

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

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

Seção II **DO SECRETÁRIO ADJUNTO (se houver)**

Art. 22. O Secretário Adjunto desenvolve as atividades de coordenação complementar ao titular da Secretaria.

Parágrafo único. O Secretário Adjunto terá suas atribuições definidas através de Portaria expedida pelo titular da Secretaria.

Seção III **DO CHEFE DE GABINETE**

Art. 23. Constituem atribuições básicas do Chefe de Gabinete:

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

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

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

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

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

VI - preparar a agenda do Secretário;

VII - atender aos interessados que procuram o Gabinete;

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

Seção IV DO ASSESSOR JURÍDICO

Art. 24. Constituem atribuições básicas do Assessor Jurídico:

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

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

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

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

Seção V DOS COORDENADORES

Art. 25. Constituem atribuições básicas dos Coordenadores:

I - prestar assessoramento ao titular do órgão nas atividades relativas ao gerenciamento das ações da sua área de atuação;

II - propor políticas e diretrizes no âmbito de sua competência;

III - coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as ações desenvolvidas pelas unidades que lhes são subordinadas;

IV - manter sistemática de comunicação permanente com os órgãos e entidades públicas estaduais, no que concerne às ações desenvolvidas nas áreas de sua competência;

V - analisar processos e outros documentos e emitir parecer técnico;

VI - zelar pela manutenção, uso e guarda do material do expediente e dos bens patrimoniais da Coordenadoria.

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

Art. 26. Constituem atribuições básicas dos Assessores, dos Gerentes, dos Chefes e dos Responsáveis por Atividades:

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

II - executar as atividades desenvolvidas pela unidade;

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

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

V - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente dos bens patrimoniais da unidade.

Parágrafo único. As atribuições dos demais cargos comissionados constantes do Anexo I deste Decreto serão definidas através de Portaria expedida pelo titular da Instituição.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 27. O Secretário de Estado do expedirá os atos normativos necessários ao pleno funcionamento das unidades da Secretaria.

Art. 28. Os Cargos de Direção e Assessoramento, descritos no Anexo I deste Decreto são os constantes da Lei nº (informar a lei que estruturou o órgão), serão indicados pelo titular da pasta e providos por ato do Governador do Estado do Amapá.

Art. 29. O Secretário de Estado será substituído em seu afastamento ou impedimento por Secretário Adjunto, quando houver 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. 30. Os casos omissos neste regulamento serão dirimidos pelo Secretário de Estado.

Art. 31. Este Decreto entra em vigor a partir de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº , de / /

Macapá, de de

**ANTÔNIO WALDEZ GÓES DA SILVA
Governador**

ANEXO I

A que se refere o art. ... do Decreto nº de..... de

Denominação e quantificação dos cargos de direção e assessoramento superior e de direção intermediária

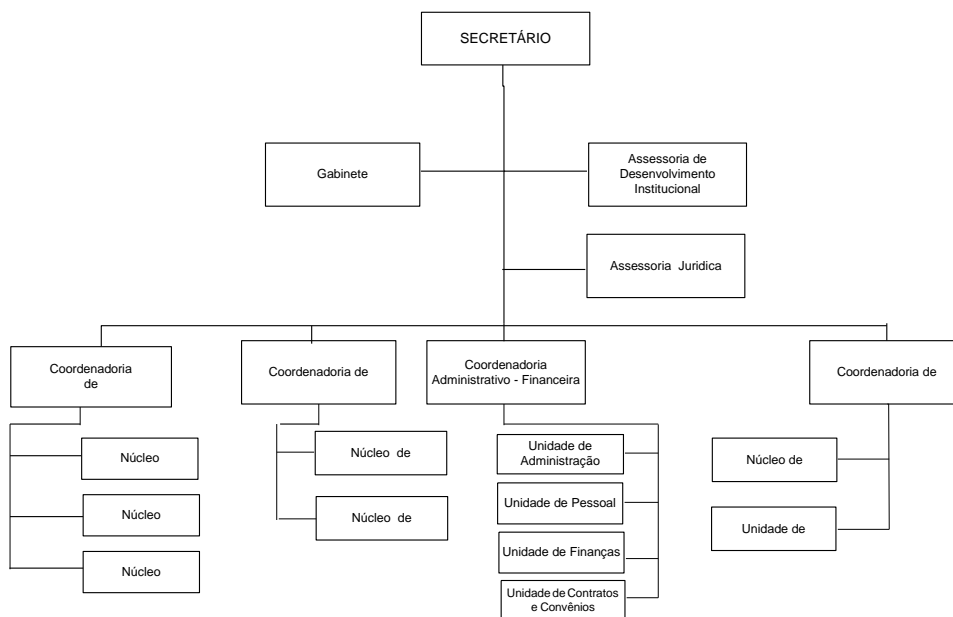
Nº	UNIDADE ORGÂNICA	CARGO	CÓDIGO	QUANT
1	Secretaria de Estado	Secretário de Estado	CDS-5	01
		Secretário Adjunto	CDS-4	01
		Chefe de Gabinete	CDS-3	01
		Secretário Executivo	CDI-2	02
		Motorista	CDI-2	01
2	Assessoria Jurídica	Assessor Jurídico	CDS-2	01
3	Assessoria de Desenvolvimento Institucional	Assessor de Desenvolvimento Institucional	CDS-2	01
		Assessor Técnico Nível I	CDS-1	02
4	Coordenadoria de	Coordenador	CDS-3	01
4.1	Núcleo de	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
5	Coordenadoria de	Coordenador	CDS-3	01
5.1	Núcleo de	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
5.1.2	Unidade de	Chefe de Unidade	CDI-3	01
6	Núcleo Administrativo-Financeiro	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
6.1	Unidade de Administração	Chefe de Unidade	CDS-1	01
		Responsável por Atividade Nível III - Pessoal	CDI-3	01
		Responsável por Atividade Nível III - Comunicações Administrativas	CDI-3	01
		Responsável por Atividade Nível III -	CDI-3	01
		Responsável por Atividade Nível III -	CDI-3	01
6.2	Unidade de Finanças	Chefe de Unidade	CDS-1	01
6.3	Unidade de Contratos e Convênios	Chefe de Unidade	CDS-1	01
	Total			23

ANEXO II

A que se refere o art. ... do Decreto nº de..... de

ORGANOGRAMA

SECRETARIA DE ESTADO.....



MODELO DE ESTATUTO



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ

(Epígrafe)

DECRETO Nº DE DE DE

(Ementa)

Aprova o Estatuto do (a).
..... (entidade a ser
regulamentada), e dá outras
providências.

(Preâmbulo)

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 na (lei que organiza o poder executivo e/ou entidade a ser regulamentada)

(Ordem de Execução)

DECRETA :

(Contexto)

Art. 1º Fica aprovado o Estatuto da (entidade a ser regulamentada), na forma deste Decreto.

**CAPÍTULO I
DA NATUREZA, SEDE E FORO**

Art. 2º O (A) (entidade a

ser regulamentada), é uma (autarquia, fundação, etc) dotada de personalidade jurídica de direito, vinculada à Secretaria de Estado, conforme o disposto no art. da Lei....., com patrimônio e receitas próprios, autonomia administrativa e financeira, com sede e foro em Macapá, capital do Estado do Amapá.

(transcrever da Lei que organiza o poder executivo e/ou entidade a ser regulamentada)

CAPÍTULO II DA FINALIDADE E DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Seção I DA FINALIDADE

Art. 3º. O (A) entidade a ser regulamentada) tem por finalidade **(transcrever da Lei)**

Seção II DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

4Art. 4º A estrutura organizacional básica do (a) é a seguinte: **(transcrever da Lei)**

E X E M P L O:

I - DIREÇÃO SUPERIOR:

1. Deliberação Colegiada
 - 1.1. Conselho Diretor/de Administração
 - 1.2. Conselho Fiscal
2. Deliberação Singular:
 - 2.1. Diretor-Presidente

II - UNIDADES DE ASSESSORAMENTO:

3. Gabinete
4. Assessoria de Desenvolvimento Institucional
5. Outros que constam da Lei

III - UNIDADES DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA:

⁴ Lembramos esta representação de estrutura, é apenas um modelo, pois algumas unidades, mesmo que sistêmicas divergem quanto à denominação e composição nas diversas entidades da administração indireta. A estrutura deve seguir rigorosamente o que foi definido em lei que cria ou organiza a instituição.

6. Coordenadoria de

6.1. Núcleo de

6.2. Núcleo de

6.3. Núcleo de

7. Coordenadoria de

7.1. Núcleo de

7.2. Núcleo de

IV - UNIDADES DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

8. Coordenadoria Administrativo - Financeira:

8.1. Unidade de Administração

8.2. Unidade de Pessoal

8.3. Unidade de Finanças

8.4. Unidade de Contabilidade

8.5. Unidade de Contratos e Convênios

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

Art. 5º O (A) (entidade a ser regulamentada), será dirigida pelo Diretor-Presidente (ou outra denominação definida em lei), o Gabinete por Chefe de Gabinete, as Coordenadorias por Coordenadores, as Assessorias por Assessores, a Comissão de Licitação, se houver, por Presidente, os Núcleos por Gerentes, as Unidades por Chefes e as Atividades por Responsáveis cujos cargos serão providos na forma da legislação pertinente.

CAPÍTULO III DO PATRIMÔNIO E RECURSOS

Seção I DO PATRIMÔNIO

Art. 6º Constituem patrimônio do (a)

I - os bens originários de transferência do Governo do Estado do Amapá e os que venham a adquirir;

II - as doações, legados e heranças;

III - os bens e direitos.

Seção II DOS RECURSOS

Art. 7º Constituem recursos do(a).....:

I - dotações que lhe forem atribuídas pelo Estado em seus orçamentos anuais;

II - dotações orçamentárias oriundas de créditos adicionais;

III - heranças, legados e doações;

IV - recursos originários de convênios ou de subvenções de órgãos públicos, privados ou organizações internacionais;

V - produtos de operações de crédito realizadas pela entidade;

VI - receitas oriundas da alienação de equipamentos, bens móveis e imóveis e materiais inservíveis;

VII - recursos diretamente arrecadados decorrentes de prestação de serviços;

VIII - outras rendas eventuais ou extraordinárias.

CAPÍTULO IV DA GESTÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

Art. 8º O exercício financeiro coincidirá com o ano civil e, ao término de cada exercício, a entidade apresentará prestação de contas, contendo as seguintes demonstrações financeiras:

I - Balanço Orçamentário;

II - Balanço Financeiro;

III - Balanço Patrimonial;

IV - Demonstração das variações patrimoniais conforme art. 101 da Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964.

§ 1º A prestação de contas deverá ser apresentada pelo do ao Governador do Estado, com manifestações de seus conselheiros para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado, dentro do prazo previsto por Lei.

§ 2º A proposta orçamentária para o exercício seguinte deverá ser submetida pelo Diretor-Presidente ao Presidente do Conselho Diretor ou de Administração, nos prazos indicados por Lei.

CAPÍTULO V DO PESSOAL

Art. 9º Os servidores do (a) ficarão sujeitos ao Regime Jurídico dos Servidores Cíveis do Estado, das Autarquias e Fundações Públicas Estaduais, instituído pela Lei Estadual nº 0066 de 03 de maio de 1993, bem como às demais normas pertinentes à espécie.

Art. 10. Os Recursos Humanos do (a) serão constituídos de pessoal com:

I - Função de Direção e Assessoramento Superior - FGS e Função de Direção Intermediária - FGI;

II - Cargo de provimento efetivo.

§ 1º As funções previstas no Inciso I deste artigo, serão de livre nomeação e exoneração pelo Governador do Estado.

§ 2º O quadro de pessoal efetivo da será fixado através de Lei e seus cargos serão providos através de concurso público.

§ 3º Servidores do quadro efetivo do Estado e servidores do ex - Território Federal do Amapá, à disposição do Estado, poderão ser designados para Função Gratificada ou colocados à disposição da entidade.

CAPÍTULO VI DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Seção I DO CONSELHO DIRETOR/DE ADMINISTRAÇÃO/GESTOR

Art. 11. ⁵O Conselho, é órgão consultivo e de deliberação colegiada, presidido pelo (sugerimos que seja o titular da Secretaria, a quem a entidade for vinculada), composto por representantes de área finalística da instituição, integrado pelos seguintes membros⁶ (mínimo 5):

I - um representante da Secretaria (a quem a entidade for vinculada);

II - Diretor-Presidente da (Gestor da entidade);

III - um representante da.....;

IV - um representante do

V - um representante do

§ 1º Os membros do Conselho Diretor assim como seus suplentes serão indicados por seus dirigentes e nomeados pelo Governador do Estado para um mandato de 02 (dois) anos, permitida a recondução por igual período.

§ 2º O Conselho reunir-se-á ordinariamente a cada três meses e extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente, com a presença mínima de dois terços de seus membros, deliberando por maioria simples (50% mais um).

§ 3º Os membros do Conselho Diretor não receberão remuneração sob quaisquer títulos, relativa às suas funções exercidas no referido Conselho.

Art. 12. Ao Conselho compete: (EXEMPLO)

I - estabelecer a orientação geral da política de atuação da entidade;

⁵ A denominação do Conselho será aquela já prevista em Lei que definiu a estrutura básica da entidade, e dependendo da denominação do conselho já pode estar implícito sua competência. Conselho diretor ou de administração são unidades de deliberação colegiada.

⁶ Sugerimos que na composição do conselho, a entidade leve em conta que quanto maior o nº de seus membros, maior será a dificuldade para reunir.

II - analisar e aprovar o orçamento anual e o Programa Anual de Trabalho, compatível com o Programa de Governo;

III - analisar e aprovar os relatórios, balancetes e balanço financeiro do Instituto;

IV - homologar a celebração e fiscalizar a execução de contratos, convênios, acordos, e ajustes com Entidades Públicas e Privadas, nacionais e internacionais, que envolvam matéria de relevante interesse para a entidade, manifestando-se previamente;

V - deliberar sobre relatório anual e as prestações de contas do Instituto, emitindo parecer sobre as demonstrações financeiras;

VI - aprovar e analisar os demonstrativos financeiros;

VII - deliberar sobre relatórios e as contas anuais, até o último dia do mês de janeiro do ano seguinte do exercício vencido;

VIII - apreciar e decidir sobre propostas de aquisição, alienação, cessão, hipoteca e permuta de bens, na forma da legislação que rege a espécie;

IX - aprovar as propostas que versam sobre as alterações organizacionais e administrativas, de que tratam o Estatuto, submetendo-as, posteriormente, à Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Tesouro para apreciação e posterior aprovação pelo Governador do Estado;

X - aprovar a proposta de tomada de empréstimo por parte da entidade, mediante análise dos projetos a ser financiados;

XI - deliberar sobre contratos de aquisição de bens ou serviços de consultoria, assessoria, assistência técnica ou auditoria;

XII - homologar as alterações no quadro de pessoal e plano de cargos e salários a serem submetidas ao Chefe do Poder Executivo.

Seção II DO CONSELHO FISCAL

Art. 13. O Conselho Fiscal órgão de fiscalização administrativa, contábil e financeira é composto de 03 (três) membros dos seguintes órgãos:

I - um representante da Secretaria (a quem a entidade for vinculada);

II - um representante do quadro efetivo da entidade

III - um representante da Auditoria-Geral do Estado;

§ 1º Os membros do Conselho Fiscal e seus suplentes serão indicados pelo Titular de cada instituição e nomeados pelo Governador do Estado, com mandato de 02 (dois) anos, permitida a recondução por igual período, dentre aqueles com notório conhecimento técnico nas áreas contábil, de administração ou de auditoria.

§ 2º O Conselho Fiscal reunir-se-á com a presença mínima de dois terços dos seus membros, deliberando por maioria simples (50% mais um).

§ 3º O Conselho Fiscal reunir-se-á ordinariamente a cada trimestre, e extraordinariamente, sempre que convocado por seu Presidente.

§ 4º A pauta e a matéria a serem deliberadas deverão ser encaminhadas para conhecimento prévio dos Conselheiros, com antecedência mínima de 72 horas.

§ 5º Os membros do Conselho Fiscal não receberão remuneração, sob quaisquer títulos, relativa às suas funções no referido Conselho.

Art. 14. Ao Conselho Fiscal compete:

I - exercer fiscalização administrativa, contábil e financeira do (a)....., podendo examinar livros e quaisquer outros documentos, bem como requisitar informações, verificando o cumprimento dos deveres legais e estatutários;

II - emitir parecer sobre a prestação de contas, analisando-a sob os aspectos econômico-financeiros e patrimoniais;

III - opinar sobre assuntos de contabilidade, administração e outros de interesse econômico da instituição quando solicitado pelo Presidente ou pelo Conselho Diretor;

IV - apresentar ao Diretor-Presidente da instituição e ao Conselho Diretor, parecer sobre as atividades econômico-financeiras da instituição, indicando as medidas necessárias;

V - analisar trimestralmente os balancetes e demais demonstrações contábeis, elaborados pela instituição;

VI - examinar as demonstrações contábeis do exercício social e sobre elas opinar.

Seção III DO GABINETE

Art. 15. Ao Gabinete da (o) (órgão a ser regulamentado), unidade responsável pelo suporte ao titular da pasta, compete:

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

II - preparar e avaliar a agenda diária do titular e coordenar o roteiro de suas audiências;

III - promover contatos com entidades públicas e privadas e esclarecer sobre as atividades desenvolvidas pela instituição;

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

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

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

VII - executar, em conjunto com o órgão central de comunicação do Governo, as estratégias de comunicação com o público interno e externo, assessorando a Instituição junto aos Órgãos de imprensa;

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

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

Seção IV

DA ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Art. 16. À Assessoria de Desenvolvimento Institucional compete coordenar e consolidar o planejamento, a elaboração da proposta orçamentária, o controle orçamentário, o uso de tecnologia da informação, promover o desenvolvimento de competências e habilidades das pessoas e da modernização da gestão no âmbito da instituição, e:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI - promover estudo, pesquisa, avaliação e difusão de novas

tecnologias da informação e propor especificações técnicas e definir necessidades de alocação de recursos tecnológicos, de acordo com as diretrizes da área de T.I do Estado;

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

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

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

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

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

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

XVIII - executar o acompanhamento e o controle orçamentário;

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

Seção V DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 17. À Assessoria Jurídica compete:

I - formular, revisar, examinar Projetos de Lei, Decretos, Convênios, Regulamentos, Regimentos e demais atos de interesse da Instituição;

II - pesquisar, divulgar, organizar e manter atualizado, o ementário da legislação federal, estadual e municipal de interesse da Instituição;

III - analisar o aspecto jurídico e legal nos processos administrativos no âmbito da Instituição;

IV - diligenciar sobre assuntos de natureza jurídica que lhes forem submetidos pelo titular da Instituição;

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

VI - propor ao titular da Instituição a adoção de medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio da Instituição;

VII - observar fielmente o contido nos Parágrafos 1º, 2º e 3º do art. 2º da Lei Complementar nº 0006/94.

Seção VI DA COORDENADORIA DE

Art. 18. À Coordenadoria de compete:

Exemplo: À Coordenadoria de compete promover a elaboração de....., a execução de, cabendo-lhe as funções de coordenação, controle, orientação e normatização das atividades de

Subseção I DO NÚCLEO DE

Art. 19. Ao Núcleo de compete:

I - elaborar

II - executar.....

Art. 20. À Unidade de compete:

I - executar

II - executar.....

Seção VII DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Art. 21. À Coordenadoria Administrativo-Financeira compete programar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar a execução das atividades setoriais nas áreas de pessoal, comunicações administrativas, material, patrimônio, serviços gerais, transporte, orçamentária e finanças, contabilidade e contratos e convênios de acordo com as normas estabelecidas pelos sistemas organizados.

Subseção I DA UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 22. À Unidade de Administração compete coordenar e supervisionar as atividades de comunicações administrativas, material, patrimônio, serviços gerais e transportes.

Art. 23. À Atividade de Comunicações Administrativas compete:

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

II - controlar a tramitação interna e externa de documentos oficiais;

III - 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;

IV - prestar informações aos usuários sobre a tramitação de processos administrativos, no âmbito da Instituição.

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

Art. 24. À Atividade de Material e Patrimônio compete:

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

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

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

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

V - propor recolhimento dos materiais obsoletos e inservíveis;

VI - manter atualizado o acervo de bens patrimoniais móveis e imóveis, verificando através do processo de tombamento, cadastrando e registrando em mapas de inventário do Sistema;

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

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

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

X - proceder ao levantamento da necessidade de reforma, recuperação e manutenção de imóveis, móveis e equipamentos e definir as especificações técnicas dos produtos a serem adquiridos;

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

Art. 25. À Atividade de Serviços Gerais e Transportes compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

Subseção II DA UNIDADE DE PESSOAL

Art. 26. À Unidade de Pessoal compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - controlar o processo de lotação e movimentação de servidores;

X - proceder ao acompanhamento de estagiários;

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

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

Subseção III DA UNIDADE DE FINANÇAS

Art. 27. À Unidade de Finanças compete:

I - prestar informação financeira à Secretaria de Estado da Administração, nos processos de aposentadoria e auxílio funeral, no que se refere ao cálculo da folha de pagamento dos servidores, averbar e controlar

descontos e consignações em folha de pagamento e fornecer as informações financeiras aos órgãos competentes;

II - gerenciar e controlar os recursos financeiros da instituição, incluindo acompanhamento da execução financeira, elaboração de demonstrativos financeiros consolidados, execução de atividades de tesouraria e contabilidade, execução de atividades relativas a orçamento e processamento dos demonstrativos orçamentários e extra-orçamentários e acompanhamento das metas dos convênios existentes;

III - proceder à execução financeira e o registro das despesas a serem empenhadas e pagas, controlando as que ficarem inscritas em restos a pagar.

Art. 28. À Atividade de Tesouraria compete:

I - executar atividades referentes a pagamentos e recebimentos em nome do Instituto;

II - efetuar depósito e saque de numerário em nome do Instituto;

III - emitir guias de recolhimento decorrente da devolução de recursos de suprimentos de Fundos, Convênios e outros;

IV - receber documentos bancários relativos à movimentação de recursos financeiros;

V - controlar diariamente os saldos das contas bancárias;

VI - emitir cheques, ordens de pagamento e outros documentos de saques bancários;

VII - zelar pela guarda e transporte de valores em espécie ou cheque;

VIII - conferir a documentação encaminhada para pagamento;

IX - proceder o arquivamento dos processos pagos, bem como, os pendentes de pagamento;

X - prestar informações sobre o pagamento às Unidades e setores do órgão, aos fornecedores, quando solicitado.

Subseção IV DA UNIDADE DE CONTABILIDADE

Art. 29. À Unidade de Contabilidade compete:

I - contabilizar e controlar a incorporação e baixa de material permanente;

II - exercer o controle contábil dos créditos de terceiros incluídos no passivo financeiro do balanço patrimonial;

III - proceder o registro contábil dos valores imobilizados;

IV - elaborar os balancetes mensais orçamentários, financeiros, patrimoniais e o balanço orçamentário, patrimonial e financeiro no final de cada exercício;

V - analisar e opinar sobre processos de pagamento em fase de liquidação e prestação de conta de suprimentos de fundos;

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

VII - proceder à conciliação das contas bancárias dos recursos orçamentários e extra-orçamentários;

VIII - executar a classificação contábil de documentos através do Plano de Contas;

IX - executar a prestação de contas de recursos provenientes das esferas federal, estadual, municipal e de terceiros.

Subseção V

DA UNIDADE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art. 30. À Unidade de Contratos e Convênios compete:

I - analisar sob o ponto de vista administrativo e financeiro todas as propostas para a execução de serviços por terceiros sob regime de contratos, e convênios;

II - elaborar termos de convênios, acordos e contratos a serem celebrados pela entidade em observância às normas legais em vigor;

III - efetuar o registro, o controle e a prestação de contas 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 entidade;

IV - orientar os executores de convênios, acordos e contratos, quanto à disponibilidade de recursos e cumprimento dos prazos, fornecendo as informações necessárias.

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 Auditoria-Geral do Estado.

CAPÍTULO VII

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Seção I

DO DIRETOR-PRESIDENTE

Art. 31. O Diretor-Presidente (ou outra denominação definida em lei) do (a) desenvolve a atividade de coordenação estratégica da instituição, tendo as seguintes atribuições:

I - presidir o Comitê de Desenvolvimento do Servidor e o Comitê de Desenvolvimento Institucional;

II - coordenar o planejamento, a organização e o controle das

atividades da Instituição;

III - articular a captação de recursos e tecnologias junto aos órgãos de desenvolvimento voltados para projetos de desenvolvimento do servidor, de interesse da Entidade e do Estado, observando a legislação vigente;

IV - cumprir e fazer cumprir as normas estatutárias da Entidade, as deliberações recomendadas pelo Conselho Diretor, a legislação e normas regulamentares a que a Instituição estiver subordinada;

V - representar a Entidade ativa e passivamente, podendo constituir para tanto, procuradores;

VI - assinar contratos, acordos e convênios;

VII - movimentar os recursos financeiros da Entidade, assinando os documentos pertinentes, em conjunto com o responsável competente;

VIII - administrar o pessoal, com lotação e exercício na Entidade e do ex-Território Federal do Amapá, à disposição do Estado, eventualmente designado para o exercício na Instituição;

IX - solicitar servidores públicos federais e estaduais da Administração Direta ou Indireta do Estado do Amapá para prestar serviço na Entidade;

X - apresentar anualmente, o relatório geral de atividades da Entidade, acompanhando as demonstrações financeiras e demais informações exigidas por lei;

XI - homologar as licitações da Instituição;

XII - submeter, em cada exercício, o balanço patrimonial da Entidade para aprovação da autoridade competente;

XIII - elaborar e submeter o orçamento anual à autoridade competente;

XIV - desenvolver programas de esclarecimento ao público sobre o papel da Entidade, difundindo suas atividades;

XV - designar, nos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Comissão de Licitação para proceder a aquisição e a contratação de bens e serviços para suprir as necessidades da instituição.

Seção II DO CHEFE DE GABINETE

Art. 32. 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 entidade;

IV - despachar com o titular da instituição os assuntos que dependem de decisão superior;

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

VI - preparar a agenda do Diretor-Presidente;

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 III DO ASSESSOR JURÍDICO

Art. 33. Constituem atribuições básicas do Assessor Jurídico:

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

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

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

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

Seção IV DOS COORDENADORES

Art. 34. Constituem atribuições básicas dos Coordenadores:

I - prestar assessoramento ao titular do órgão nas atividades relativas ao gerenciamento das ações da sua área de atuação;

II - propor políticas e diretrizes no âmbito de sua competência;

III - coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as ações desenvolvidas pelas unidades que lhes são subordinadas;

IV - manter sistemática de comunicação permanente com os órgãos e entidades públicas estaduais, no que concerne às ações desenvolvidas nas áreas de sua competência;

V - analisar processos e outros documentos e emitir parecer técnico;

VI - zelar pela manutenção, uso e guarda do material do expediente e dos bens patrimoniais da Coordenadoria.

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

Art. 35. Constituem atribuições básicas dos Assessores, dos Gerentes, dos Chefes e dos Responsáveis por Atividades:

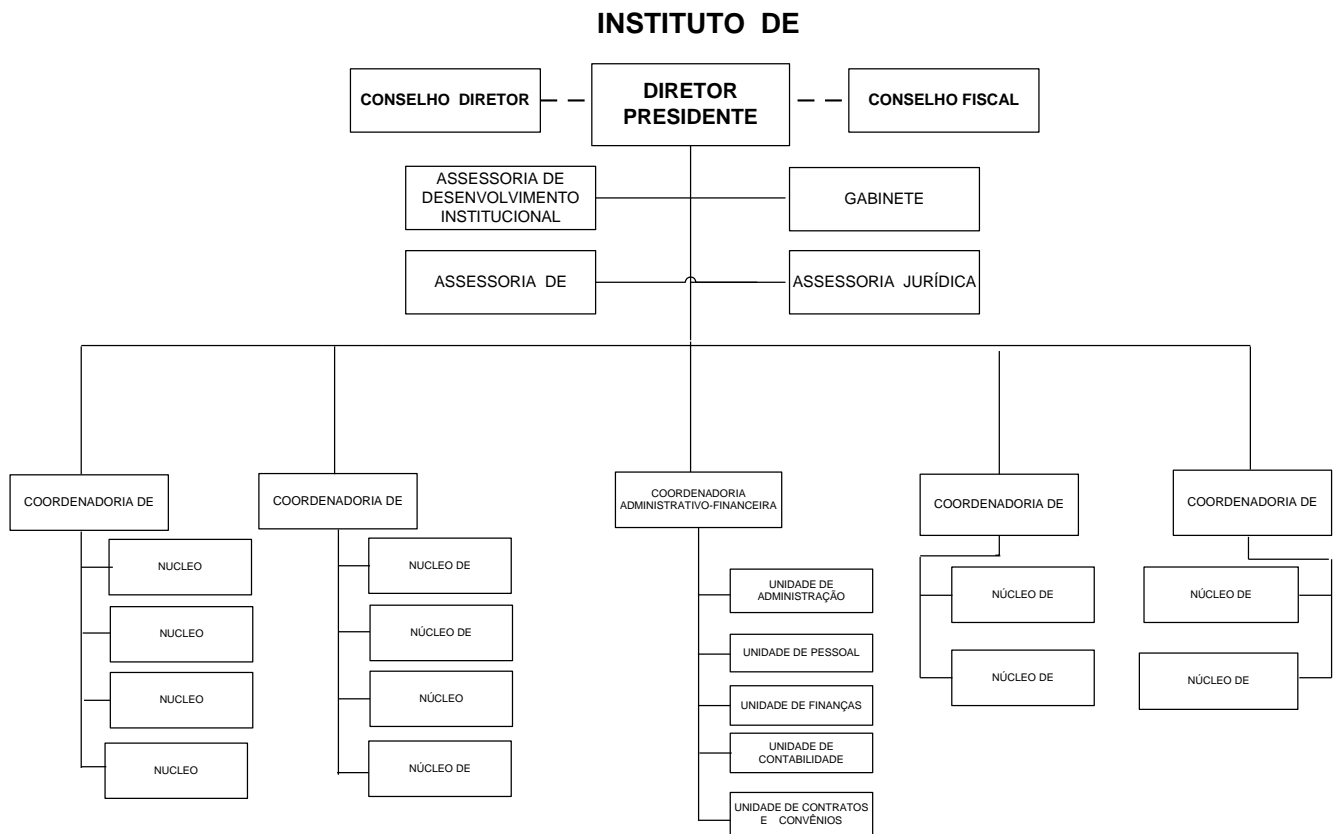
A que se refere o art. ... do Decreto nº .. de..... de

Denominação e Quantificação das Funções Gratificadas de Nível Superior e Intermediário

Nº	UNIDADE ORGÂNICA	CARGO	CÓDIGO	QUANT
1	Autarquia	Diretor-Presidente	FGS-4	01
2	Gabinete	Chefe de Gabinete	FGS-3	01
		Secretário Executivo	FGI-2	01
		Motorista do Diretor	FGI-2	01
3	Assessoria Jurídica	Assessor Jurídico	FGS-2	01
		Assistente Jurídico-Direito Florestal	FGS-1	01
4	Assessoria de Desenvolvimento Institucional	Assessor de Desenvolvimento Institucional	FGS-2	01
		Assessor Técnico Nível I	FGS-1	02
5	Coordenadoria de	Coordenador	FGS-3	01
5.1	Núcleo de	Gerente de Núcleo	FGS-2	01
5.2	Núcleo de	Gerente de Núcleo	FGS-2	01
5.3	Núcleo de	Gerente de Núcleo	FGS-2	01
6	Coordenadoria de	Coordenador	FGS-3	01
6.1	Núcleo de	Gerente de Núcleo	FGS-2	01
6.1.1	Unidade de	Chefe de Unidade	FGS-1	01
6.1.2	Unidade de	Chefe de Unidade	FGS-1	01
7	Coordenadoria Administrativo-Financeira	Coordenador	FGS-3	01
7.1	Unidade de Administração	Chefe de Unidade	FGS-1	01
		Responsável por Atividade Nível III - Comunicações Administrativas	FGI-3	01
		Responsável por Atividade Nível III - Material e Patrimônio	FGI-3	01
		Responsável por Atividade Nível III - Serviços Gerais e Transportes	FGI-3	01
7.2	Unidade de Pessoal	Chefe de Unidade	FGS-1	01
7.3	Unidade de Finanças	Chefe de Unidade	FGS-1	01
		Responsável por Atividade Nível III - Tesouraria	FGI-3	01
7.4	Unidade de Contabilidade	Chefe de Unidade	FGS-1	01
7.5	Unidade de Contratos e Convênios	Chefe da Unidade	FGS-1	01
	TOTAL			27

ANEXO II

A que se refere o art. ... do Decreto nº .. de..... de



Publicado no DOE nº 4135 de 23.11.2007.