



ESTADO DO AMAPÁ

DIÁRIO OFICIAL



MACAPÁ, 23 DE JANEIRO DE 1998 – 6ª-FEIRA – Nº 1734 – Circulação: 26.01.98 às 14:30h

Governador do Estado JOÃO ALBERTO RODRIGUES CAPIBERIBE	Vice-Governador do Estado ANTÔNIO ILDEGARDIO GOMES DE ALENCAR
Chefe de Gabinete Civil JARDEL ADAILTON SOUZA NUNES	Chefe da Casa Militar Ten. Cel. RICARDO LEÃO DIAS
Secretário de Estado da Fazenda GETÚLIO DO ESPÍRITO SANTO MOTA	Secretária de Estado da Agricultura, Pesca, Floresta e do Abastecimento MARIA BENIGNA OLIVEIRA DO NASCIMENTO JUCA
Secretário de Estado da Educação RUBEN BEMERGUY	Secretário de Estado da Infra-Estrutura AMILTON LOBATO COUTINHO
Secretário de Estado da Justiça e Segurança Pública ADAMOR DE SOUZA OLIVEIRA	Procurador Geral do Estado JOSÉ DE ARIMATHÉIA VERNET CAVALCANTI
Auditora Geral do Estado MARIVALDA MACIEL SIMÕES	Defensor Público Geral do Estado JOSÉ RONALDO SERRA ALVES
SECRETARIADO	
Secretário de Estado da Administração ALBINO ALVES DE SOUZA	
Secretário de Estado do Planejamento e Coordenação Geral JOSÉ RAMALHO DE OLIVEIRA	
Secretário de Estado da Saúde - Interino JARDEL ADAILTON SOUZA NUNES	
Secretária de Estado do Trabalho e da Cidadania ELY DA SILVA ALMEIDA	
Secretário de Estado do Meio Ambiente, Ciência e Tecnologia ANTÔNIO CÉAUDIO ALMEIDA DE CARVALHO	

PODER EXECUTIVO

DECRETOS

DECRETO Nº 0146 DE 23 DE janeiro DE 1998

Regulamenta o artigo 25 e seus parágrafos, da Lei nº 0338, de 16 de abril de 1997, que organiza o Gabinete do Vice-Governador do Estado.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 119, incisos VIII e XXV, da Constituição do Estado do Amapá e tendo em vista o que estabelecem os artigos 3º e 49, da Lei nº 0338/97,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento do Gabinete do Vice-Governador do Estado, na forma deste Decreto:

CAPÍTULO I COMPETÊNCIA E ORGANIZAÇÃO DO GABINETE DO VICE-GERVERNADOR

SEÇÃO I COMPETÊNCIA

Art. 2º - Ao Gabinete do Vice-Governador do Estado compete dar assistência direta e imediata ao Vice-Governador, nas suas relações oficiais, coordenar o recebimento, o estudo e a triagem do expediente, bem como o provimento dos meios administrativos necessários ao seu funcionamento e exercer outras atribuições correlatas na forma deste Regulamento.

SEÇÃO II ORGANIZAÇÃO

Art. 3º - A estrutura organizacional básica do Gabinete do Vice-Governador do Estado do Amapá compreende:

I - DIREÇÃO SUPERIOR

1. Deliberação Singular
- 1.1. Gabinete do Vice-Governador

II - UNIDADES DE ACESSORAMENTO

2. Núcleo Setorial de Planejamento
3. Comissão Permanente de Licitação
4. Divisão de Apoio Administrativo

Art. 4º - O Gabinete do Vice-Governador do Estado será dirigido pelo Chefe de Gabinete; a Divisão e o Núcleo por Chefe; a Comissão Permanente de Licitação por Presidente e os Grupos de Atividades por Responsável, cujos cargos serão providos na forma da legislação pertinente.

Art. 5º - Os ocupantes dos cargos previstos no artigo anterior serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores por eles indicados e

devidamente designados na forma da legislação específica.

CAPÍTULO II COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

SEÇÃO I GABINETE DO VICE-GERVERNADOR

Art. 6º - Ao Gabinete do Vice-Governador compete:

I - assessorar o Vice-Governador do Estado nas áreas políticas, administrativas, parlamentares e de comunicação social;

II - assistir ao Vice-Governador na apreciação e na tramitação de processos de natureza administrativa;

III - controlar os expedientes de recebimento, tramitação e expedição de processos administrativos e dos documentos submetidos à apreciação do Vice-Governador;

IV - desenvolver as atividades de relações públicas, divulgando interna e externamente as realizações da Vice-Governadoria, de modo a proporcionar a integração entre esta e a sociedade, recebendo, quando necessário, as partes interessadas;

V - prestar apoio administrativo ao Vice-Governador no que compete ao desempenho de suas atribuições;

VI - proceder a articulação entre o Vice-Governador e demais Unidades para informar decisões, ordens e despachos de interesse da Vice - Governadoria;

VII - divulgar atos, portarias, circulares, ordens de serviços e instruções baixadas pelo Vice-Governador;

VIII - manter organizado e atualizado o arquivo de correspondência do Gabinete do Vice-Governador;

IX - articular com os demais órgãos e entidades do governo, com objetivo de divulgar informações de interesse comuns;

X - acompanhar as matérias de interesse da Vice-Governadoria divulgadas nos meios de comunicação e organizar arquivos.

XI - promover as atividades de relações públicas, estabelecendo a intermediação harmônica entre o Vice-Governador e os demais dirigentes da administração pública do Estado, autoridades federais e municipais e com o público em geral.

SEÇÃO II COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 7º - À Comissão Permanente de Licitação compete:

I - elaborar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, a fim de oferecer maior opção na seleção;

II - realizar, através de processo licitatório, compras e prestação de serviços, em estrito cumprimento da Lei de Licitação e Contratos Administrativos;

III - realizar, periodicamente, pesquisa de preços de materiais de serviços no mercado local, para estabelecer parâmetro quando da escolha da melhor proposta;

IV - prestar contas ao Chefe de Gabinete de suas atividades através de relatórios mensais e anuais;

V - encaminhar processo licitatório para homologação do Chefe de Gabinete;

VI - cumprir e fazer cumprir as demais exigências constantes na

Legislação pertinente à matéria.

SEÇÃO III NÚCLEO SETORIAL DE PLANEJAMENTO

Art. 8º - Ao Núcleo Setorial de Planejamento compete:

- I - observar e fazer cumprir as diretrizes e normas técnicas estabelecidas pelo Órgão Central do Sistema Estadual de Planejamento, bem como assistir a Gabinete do Vice-Governador nas matérias a ele referentes;
- II - elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos;
- III - coordenar e consolidar a elaboração da proposta orçamentária do Gabinete do Vice-Governador e acompanhar a sua execução;
- IV - prestar assessoramento técnico às demais Unidades na elaboração e execução dos planos de atividades;
- V - desenvolver em conjunto com o Órgão Central as atividades de modernização administrativa, visando garantir o funcionamento do Gabinete do Vice-Governador em termos estruturais e comportamentais;
- VI - coordenar a elaboração de relatório trimestral e anual de atividades;
- VII - diagnosticar a necessidade de treinamento de recursos humanos propondo a sua realização.

SEÇÃO IV DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 9º - À Divisão de Apoio Administrativo compete programar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar a execução das atividades setoriais nas áreas de pessoal, material, patrimônio, finanças, transportes, atividades gerais e de comunicações administrativas, de acordo com normas estabelecidas pelos sistemas organizados através da Lei nº 0338/97.

Art. 10 - Ao Grupo de Atividades de Pessoal e Finanças compete:

- I - observar e fazer cumprir as diretrizes e normas técnicas emitidas pelo Órgão Central dos Sistemas Estaduais de Recursos Humanos e de Administração Financeira, bem como assistir o Gabinete do Vice-Governador nas matérias a ele referentes;
- II - organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal, registrando a documentação funcional, referente à nomeação, exoneração, afastamento e frequência de servidores;
- III - elaborar atos de concessão de diárias para os servidores autorizados a viajar a serviço e encaminhar expediente necessário à concessão de direitos e vantagens do servidor, tais como: férias, licença, salário-família, quinquênios, aposentadorias e outros;
- IV - coletar e fornecer, a nível setorial, as informações necessárias à composição das estatísticas estaduais dos Sistemas;
- V - preparar boletins de alteração de cadastro, solicitar indicação de códigos de alterações da tabela de salários e gratificações, criações de rubricas para pagamentos diversos e inclusão de nomes de bancos e agências não cadastrados;
- VI - fornecer subsídios na área de pessoal à instância superior, para o planejamento de ações e controlar o processo de lotação e movimentação de servidores;
- VII - executar as atividades de acompanhamento e controle orçamentário e extra-orçamentário e o processo para pagamento de despesas, bem como elaborar programas de desembolso mensal;
- VIII - proceder o acompanhamento orçamentário de acordo com a documentação que lhe for remetida, encaminhando à autoridade competente, sempre que encontrar erros, omissões e inobservância dos preceitos legais;
- IX - preparar os dados necessários ao acompanhamento orçamentário, processar e contabilizar Notas de Empenho;
- X - acolher, verificar e acompanhar a prestação de contas dos responsáveis pelo suprimento de fundos.

Art. 11 - Ao Grupo de Administração Geral compete:

- I - observar e fazer observar as diretrizes e normas técnicas emitidas pelos Órgãos Centrais dos Sistemas Estaduais de Material e de Patrimônio, de Serviços Gerais, de Transportes e de Comunicações Administrativas, bem como assistir o Gabinete nas matérias a ele referentes;
- II - proceder a aquisição de material permanente e de consumo; organizar, controlar e estabelecer seus níveis de estoques para controle do processo de ressurgimento, com base nos projetos e atividades programadas;
- III - controlar o uso, efetuar a manutenção, a conservação e a guarda dos bens patrimoniais; propor o recolhimento dos materiais obsoletos e inservíveis do Gabinete;
- IV - 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;

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

VI - controlar e disciplinar o uso de veículos a serviço do Gabinete, bem como os das prestadoras de serviços;

VII - manter registro funcional dos condutores dos veículos oficiais, efetuar a manutenção dos prédios, coordenar e supervisionar as atividades de zeladoria e copa do Gabinete;

VIII - propor e supervisionar a manutenção dos veículos oficiais; solicitar a aquisição de peças e acessórios quando necessários;

IX - controlar a tramitação interna e externa de documentos oficiais; prestar informações aos usuários sobre a tramitação de processos administrativos, no âmbito do Gabinete do Vice-Governador;

X - atender à solicitação quanto à requisição de desarquivamento de documentos para pesquisas; propor e realizar a desativação de documentos inservíveis ao Gabinete, mediante a análise efetuada por comissão constituída;

XI - coletar e fornecer, a nível setorial, as informações necessárias à composição das estatísticas estaduais dos Sistemas;

CAPÍTULO III ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO I CHEFE DE GABINETE

Art. 12 - Constituem atribuições básicas do Chefe de Gabinete:

- I - assistir o Vice-Governador no desempenho de suas atribuições;
- II - distribuir, orientar, redigir e controlar os trabalhos do Gabinete;
- III - receber, redigir, expedir e controlar as correspondências oficiais do Vice-Governador;
- IV - despachar com o Vice-Governador os assuntos que dependem de decisão superior;
- V - compor a pauta de despacho do Vice-Governador com o Governador, acompanhando-a com precisão;
- VI - preparar a agenda do Vice-Governador;
- VII - atender os interessados que procuram o Gabinete;
- VIII - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais do Gabinete.

ESTADO DO AMAPÁ DIÁRIO OFICIAL

AGUINALDO DE LIMA RODRIGUES
Diretor (Interino)
ROSÁLIO COUTINHO DA SILVA
Chefe da Divisão Administrativa

ORLANDO SILVA DOS SANTOS
Chefe da Divisão Industrial
EDSON ROBERTO DA SILVA GURIAO
Chefe da Divisão de Comercialização

Sede: Rua Cândido Mendes, 458-Centro-CEP: 68.900-100-Macapá-AP
Fones: PABX (096) 212-3136 e 212-2138
Ramais: Secretaria 30, Div. Adm. 31, Dir. 34, Div. Comere. 39, Arquivo 38, Vendas 37, Tipografia 41, Fotomec. 36, Fotocomp. 35 e Almoxarifado 40.
Divisão Industrial - 212-2137 e Revisão - 212-2134
FAX: (096) 212-2135

PREÇOS DE ASSINATURA

ORDEM	ASSINATURA	3 MESES	6 MESES	12 MESES
01	Assinatura	38,79	77,58	155,16
02	Assinatura c/ remessa postal	126,31	252,63	505,29

PREÇOS DOS GABARITOS OU LAUDA PADRÃO

* Modelo I.....	R\$ 0,35
* Modelo II.....	R\$ 0,43

REMESSA DE MATÉRIA

AS MATÉRIAS A SEREM PUBLICADAS NO DIÁRIO OFICIAL SOMENTE SERÃO ACEITAS SE APRESENTADAS NAS LAUDAS PADRÃO DO DIO (MODELO I E II), ENCAMINHADAS ATRAVÉS DE OFÍCIO OU MEMORANDO.

PREÇOS DE VENDAS AVULSAS

Exemplar.....	R\$ 0,76
Exemplar Atrasado.....	R\$ 0,86

PREÇOS DE PUBLICAÇÕES

Centímetro composto em lauda padrão.....	R\$ 2,96
Centímetro para compor.....	R\$ 4,15
Página exclusiva.....	R\$ 354,95
Proclama de Casamento.....	R\$ 32,49

Ao DIO reserva-se o direito de recusar a publicação de matérias apresentadas em desacordo com suas normas.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Das: 07:30 às 12:00 e Das: 14:30 às 18:00 horas

SEÇÃO II ASSESSOR

Art. 13 - Constitui atribuição básica do Assessor prestar o assessoramento ao Gabinete do Vice-Governador, com base na coleta de dados e análise técnica, sobre assuntos de sua competência.

SEÇÃO III CHEFE E RESPONSÁVEL POR GRUPO DE ATIVIDADE

Art. 14 - Constituem atribuições básicas dos Chefes e dos Responsáveis por Grupos de Atividades:

- I - assessorar os superiores imediatos nos assuntos relacionados às suas atribuições;
- II - coordenar as atividades desenvolvidas pela unidade;
- III - emitir parecer e proceder 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.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 15 - As Unidades constantes do presente Regulamento serão implantadas sistematicamente, devendo os serviços funcionarem sem sofrer solução de continuidade, mantida, se necessário, a organização anterior até a efetiva reestruturação.

Art. 16 - Resguardados os direitos adquiridos, o Chefe do Gabinete promoverá, por ato específico, o remanejamento de pessoal e a lotação de cargos, objetivando o atendimento das necessidades administrativas das Unidades criadas por este Regulamento, adequando-se igualmente a denominação dos cargos.

Art. 17 - O abono das faltas de funcionários e servidores lotados no Gabinete será de competência do chefe imediato, observadas as normas pertinentes.

Art. 18 - A todos os servidores do Gabinete do Vice-Governador compete zelar pela disciplina, usar de urbanidade no trato com colegas de trabalho e com a comunidade em geral.

Art. 19 - Os cargos de Direção Superior e de Direção Intermediária serão designados por ato do Governador, mediante a indicação do Vice-Governador.

Art. 20 - Os casos omissos serão resolvidos por provimento do Vice-Governador.

Art. 21 - Este Decreto terá vigência a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto (N) nº 0289, de 18.12.91.

Macapá, 23 de janeiro de 1998


JOÃO ALBERTO RODRIGUES CAPIBERIBE
Governador

DECRETO Nº 0147 DE 23 DE janeiro DE 1998

Aprova o Regulamento da Lei de Organização Básica da Polícia Militar do Estado do Amapá.

O Governador do Estado do Amapá, usando as atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 119, incisos VIII e XXV, da Constituição do Estado do Amapá, c/c o art 3º, da Lei n 0338, de 16 de abril de 1997 e tendo em vista o que estabelece o artigo 2º, da Lei Complementar nº 0015/97,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Regulamento da Lei de Organização Básica da Polícia Militar do Estado do Amapá, na forma deste Decreto.

TÍTULO I CARACTERÍSTICA

Art. 2º - A Polícia Militar do Estado do Amapá - PMAP, criada através da Lei n.º 6270, de 20 de novembro de 1975, com estrutura organizacional redefinida de

acordo com a Lei Complementar nº 0015/97, subordinada ao Governo do Estado, nos termos do inciso II, do art.75, da Constituição do Estado do Amapá, destinada à manutenção da ordem pública na área do território estadual, é uma instituição permanente, força auxiliar e reserva do Exército, organizada com base na hierarquia e disciplina militar, segundo o prescrito em regulamentação específica e de conformidade com os dispositivos deste Regulamento.

TÍTULO II COMPETÊNCIA

Art. 3º - Compete à Polícia Militar do Amapá, como uma das unidades responsáveis pela segurança pública, dentre outras atribuições previstas em Lei:

I - Executar com exclusividade, ressalvadas as missões peculiares às Forças Armadas, o policiamento ostensivo fardado, planejado pelas autoridades policiais militares competentes, a fim de assegurar o cumprimento da Lei, a manutenção da ordem pública e o exercício dos poderes constituídos;

II - Atuar de maneira ininterruptamente preventiva como forma de inibição a práticas delituosas e também servir de dissuasão, em locais ou áreas específicas, onde se presume ser possível a perturbação da ordem pública;

III - Atuar de maneira repressiva, em caso de grave perturbação da ordem, ou ameaça de sua interrupção ou de guerra externa, a qual atenderá à convocação do governo federal, subordinado-se à 8ª Região Militar, para emprego em suas atribuições específicas de Polícia Militar e como participante da Defesa Territorial.

IV - A administração, o comando operacional e o emprego da Polícia Militar são de responsabilidade do Comandante-Geral, assessorado e auxiliado pelos respectivos órgãos de direção.

TÍTULO III ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º - A Estrutura Organizacional da Polícia Militar do Amapá - PMAP compreende:

I - COMANDO GERAL

- 1. Comandante Geral
- 1.1. Ajudante de Ordens
- 1.2. Assessoria
- 1.3. Comissão Permanente de Licitação

II - UNIDADES VINCULADAS

- 1.4. Casa Militar
- 1.5. Gabinete Militar

III - ÓRGÃO DE DIREÇÃO GERAL

- 1.6. Estado Maior Geral
- 1.6.1. Ajudância Geral
- 1.6.2. Seção de Pessoal (1ª Seção)
- 1.6.3. Seção de Informações (2ª Seção)
- 1.6.4. Seção de Instrução e Operação (3ª Seção)
- 1.6.5. Seção de Planejamento e Logística (4ª Seção)
 - 1.6.5.1. Unidade de Contratos e Convênios
 - 1.6.5.2. Unidade de Informática
- 1.6.6. Seção de Relações Públicas (5ª Seção)

IV - ÓRGÃOS DE APOIO

- 1.6.7. Secretaria de Ajudância Geral
- 1.6.7.1. Companhia de Comando e Serviços
- 1.6.7.2. Centro de Saúde
- 1.6.8. Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Praças
- 1.6.9. Seção Administrativa
- 1.6.10. Centro de Operações Policiais Militares
- 1.6.11. Centro de Suprimento e Manutenção

V - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO

- 1.6.12. 1º Batalhão Policial Militar
 - 1.6.12.1. 1ª Companhia PM
 - 1.6.12.2. 2ª Companhia PM
 - 1.6.12.3. 3ª Companhia PM
 - 1.6.12.4. 4ª Companhia PM
- 1.6.13. 2º Batalhão Policial Militar
 - 1.6.13.1. 1ª Companhia PM
 - 1.6.13.2. 2ª Companhia PM
 - 1.6.13.3. 3ª Companhia PM
 - 1.6.13.4. 4ª Companhia PM
- 1.6.14. 3º Batalhão Policial Militar e Ambiental
 - 1.6.14.1. 1ª Companhia PM e Ambiental
 - 1.6.14.2. 2ª Companhia PM e Ambiental
 - 1.6.14.3. 3ª Companhia PM e Ambiental
 - 1.6.14.4. 4ª Companhia PM e Ambiental

- 1.6.15. 4º Batalhão Policial Militar
 - 1.6.15.1. 1ª Companhia PM
 - 1.6.15.2. 2ª Companhia PM
 - 1.6.15.3. 3ª Companhia PM

TÍTULO IV UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA BÁSICA

CAPÍTULO I COMANDO GERAL

SEÇÃO I COMANDANTE GERAL

Art. 5º - O Comandante Geral é o responsável por tudo que ocorrer em todos os setores da Polícia Militar. Além de outros encargos relativos à instrução, à disciplina, à administração e às relações com outros Órgãos, prescritos por regulamentos ou por ordens superiores, compete-lhe, ainda, as atribuições e deveres seguintes:

I - superintender todas as atividades e serviços da PMAP, facilitando, contudo, o livre exercício das funções de seus subordinados, para que desenvolvam o espírito de iniciativa própria e sintam a responsabilidade decorrente;

II - esforçar, para que os seus subordinados façam do cumprimento do dever militar um verdadeiro culto e exigir que pautem sua conduta civil pelas normas da mais severa moral, compelindo-os a satisfazerem seus compromissos morais e pecuniários, inclusive de assistência à família e punindo-os quando se mostrarem recalcitrantes no cumprimento de tais obrigações;

III - providenciar para que a Polícia Militar esteja sempre em condições de ser empregada principalmente a serviço da Comunidade;

IV - publicar em boletim geral da PMAP, notas referentes a atos e fatos relativos aos seus comandados e que devam constar de suas folhas de alterações;

V - despachar ou informar, nos prazos regulamentares, os requerimentos, partes, consultas, queixas, pedidos de reconsideração, de seus subordinados; mandar arquivar os que não estejam redigidos em termos convenientes, os de natureza capciosa ou que não se fundamentem em dispositivos legais, publicando em boletim as razões desse ato e punindo os seus autores, se for o caso;

VI - corresponder diretamente com as autoridades civis ou militares, quando o assunto não exigir a intervenção da autoridade superior, ressalvadas as restrições regulamentares;

VII - apreciar e aprovar os planos de policiamento encaminhados pelas OPM, que deverão ajustar-se às diretrizes do Governo do Estado e às normas emanadas pelo Ministério do Exército;

VIII - cumprir e fazer cumprir por todos os integrantes da Polícia Militar, a legislação em vigor na Corporação;

IX - propor ao Governador do Estado a criação ou modificação de unidades que integram a estrutura administrativa da Polícia Militar;

X - designar e dispensar policiais militares para os cargos de Função Gratificada da PMAP;

XI - propor ao Governador do Estado, criar, transformar, extinguir, denominar, localizar e estruturar os órgãos de direção, de apoio e de execução da Polícia Militar, de acordo com a organização básica prevista na Lei Complementar nº 0015/97 e dentro dos limites do efetivo determinado pela Lei de Fixação de Efetivo, por proposta do Comandante Geral, após apreciação e aprovação do Estado Maior do Exército.

SEÇÃO II AJUDANTE DE ORDENS

Art. 6º - Compete ao Ajudante de Ordens:

I - acompanhar permanentemente o Comandante Geral da PMAP nas missões de natureza policial militar;

II - transmitir as ordens pessoais do Comandante Geral;

III - auxiliar na execução dos esquemas de segurança pessoal;

IV - organizar a pauta de audiência e do programa de visitas, em estreita ligação com o Chefe da 5ª Seção do EMG;

V - receber militares e policiais militares para a audiência com o Comando da PMAP;

VI - ter relação atualizada com endereços e telefones das autoridades federais, estaduais e municipais.

SEÇÃO III ASSESSORIAS

Art. 7º - As Assessorias são organizadas para assuntos especializados que escapam às atribuições normais dos órgãos de direção e funcionam por Seção, podendo ser constituídas de elementos civis contratados ou de policiais militares.

Parágrafo Único - Poderão integrar o Comando Geral outras Assessorias julgadas necessárias, constituídas em caráter transitório, para o trato de assuntos específicos, à critério do Comando-Geral.

SEÇÃO IV COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 8º - À Comissão Permanente de Licitação compete:

I - elaborar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, a fim de oferecer maior opção na seleção;

II - realizar, através de processo licitatório, compras e prestação de serviços em estrito cumprimento com a Lei de Licitação e Contratos Administrativos;

III - realizar, periodicamente, pesquisa de preços de materiais de serviços no mercado local para estabelecer parâmetro quando da escolha da melhor proposta;

IV - prestar contas ao Comandante-Geral de suas atividades através de relatórios mensais e anuais;

V - encaminhar o processo licitatório para homologação do Comandante Geral da PMAP;

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

CAPÍTULO II UNIDADES VINCULADAS

SEÇÃO I CASA MILITAR

Art. 9º - À Casa Militar, órgão da administração pública direta do Governo do Estado do Amapá, estruturada pela Lei nº 0338, de 16 de abril de 1997, tem por finalidade a assistência direta e imediata ao Governador em assuntos militares de natureza protocolar, coordenação das relações do Chefe do Governo com as autoridades militares; a segurança pessoal do Governador e do Vice-Governador, de seus familiares, do Palácio e das Residências Oficiais, o controle do serviço de transportes e outras atividades afins.

Parágrafo Único - O quadro de oficiais que integrará a Casa Militar do Governo do Estado, será previsto na Lei de Fixação do Efetivo da Polícia Militar, observada a lei específica que define a estrutura do referido Órgão.

SEÇÃO II GABINETE MILITAR

Art. 10 - O Gabinete Militar da Assembleia Legislativa - GAB MIL/AL, Tribunal de Justiça - GAB MIL/TJ e da Procuradoria Geral do Estado - GAB MIL/MPEA, são órgãos que têm como finalidade assessorar cada Chefe nos assuntos policiais, militares e de segurança pública.

CAPÍTULO III ÓRGÃO DE DIREÇÃO GERAL

SEÇÃO I ESTADO MAIOR

Art. 11 - O Estado Maior é o órgão de Direção Geral responsável perante o Comandante Geral, pelo estudo, planejamento, coordenação, fiscalização e controle de todas as atividades da Corporação, inclusive dos órgãos de apoio, cabendo-lhe, ainda, centralizar o sistema de planejamento administrativo, bem como elaborar as diretrizes e ordens do comando que acionam os órgãos de Execução no cumprimento de suas missões.

§ 1º - O Chefe do Estado Maior será um oficial superior do último posto da PMAP, da ativa, de livre escolha do Comandante Geral. No caso da escolha recair sobre um oficial mais moderno, este terá precedência funcional sobre os demais oficiais de igual posto da Corporação.

§ 2º - O Chefe do Estado Maior acumula as funções de Subcomandante da Corporação, substituindo o Comandante Geral em seus impedimentos eventuais, competindo-lhe além das atribuições e deveres estabelecidos em regulamentos, o seguinte:

I - encaminhar ao Comandante Geral, todos os documentos que dependam da decisão deste;

II - assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente na ausência ou impedimento ocasional do Comandante, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;

III - levar ao conhecimento do Comandante todas as ocorrências e fatos que tenham sido providenciadas por iniciativa própria;

IV - velar assiduamente pela conduta civil e militar dos oficiais e praças da Polícia Militar;

V - assinar todos os documentos referentes à vida funcional do Comandante Geral.

SEÇÃO II AJUDÂNCIA GERAL

Art. 12 - O Ajudante Geral é um auxiliar imediato do Comandante, competindo-lhe:

I - trazer em dia o histórico da Unidade;

II - conferir e autenticar as cópias de documentos existentes no arquivo, quando solicitadas por autoridade competente;

III - autenticar as cópias do boletim geral, bem como as ordens e instruções do Comandante que importem em coordenação de assuntos referentes a mais de uma seção do EMG da PMAP;

IV - responder pela carga do material distribuído ao Gabinete do Comandante, Subcomandante e Secretaria;

V - Fiscalizar o Controle de Presos Disciplinares de Justiça, recolhidos ao Quartel do Comando Geral.

SEÇÃO III SEÇÃO DE PESSOAL - 1ª SEÇÃO

Art. 13 - O PM-1 é o Chefe da 1ª Seção do EMG, responsável pelos encargos relativos à coordenação e ao controle das atividades inerentes à pessoal, justiça e disciplina, legislação policial militar e pagamento do pessoal da Corporação, competindo-lhe:

I - organizar os fichários, mapas, relações e outros documentos referentes ao efetivo da Polícia Militar;

II - zelar pela carga do material distribuído a sua Seção;

III - apresentar sugestões referentes à transferências, designações, preenchimento de claros, qualificação e requalificação de policiais militares;

IV - assessorar o Comandante Geral nas atividades relativas à remuneração do pessoal militar da PMAP;

V - providenciar a elaboração e atualização dos dados de pagamento do pessoal policial militar, no âmbito da Corporação, consoante as normas e instruções em vigor;

VI - elaborar as diretrizes sobre a política de pessoal da Corporação, a serem baixadas pelo Comandante Geral;

VII - Manter atualizada a situação do efetivo considerando o QO em vigor na PMAP;

VIII - estabelecer critérios para o emprego do pessoal policial militar, fixando prioridades para o preenchimento de cargos na capital e interior;

IX - propor a recuperação do pessoal afastado da Corporação, à disposição de outros órgãos;

X - elaborar os estudos para levantamento das necessidades de formação, aperfeiçoamento e especialização do pessoal;

XI - elaborar normas relativas à seleção, inclusão, promoção e movimentação, referentes a pessoal;

XII - elaborar e propor alterações, quando for o caso, nos anteprojetos de legislação referentes à fixação de efetivos e QO, cooperando também na preparação da Lei de Organização Básica da PMAP;

XIII - coordenar e supervisionar, como órgão central, o funcionamento do sistema de pessoal, mantendo ligação com os P/1 das OPM;

XIV - controlar os policiais militares condenados pela Justiça ou que estejam sub-judice;

XV - confeccionar todos os processos de Reserva Remunerada, Reforma, Pensão Policial Militar, e Inativos.

SEÇÃO IV SEÇÃO DE INFORMAÇÕES - 2ª SEÇÃO

Art. 14 - O PM-2 é o Chefe da 2ª Seção do EMG, responsável pelas atividades relativas às informações e contra-informações, competindo-lhe:

I - planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades de Inteligência e Contra-Inteligência no âmbito da Polícia Militar, de acordo com as diretrizes fixadas pelo Comandante Geral;

II - assessorar o Comandante Geral e o Estado Maior nos assuntos relativos a área de Inteligência Policial Militar;

III - produzir documentos necessários às decisões do Comandante Geral e aos estudos e planejamentos do Estado Maior/PMAP, referentes ao emprego da Corporação;

IV - integrar as seções de Inteligência dos Batalhões PM, bem como integrar-se aos demais sistemas existentes no Estado;

V - produzir e definir documentos de Inteligência ao Comando Geral e demais Órgãos integrantes do sistema;

VI - realizar ou participar de missões ou operações designadas pelo Comandante Geral;

VII - conhecer, acompanhar e levantar dados sobre a evolução de assuntos de interesse da Segurança Pública do Estado;

VIII - orientar e conduzir a instrução de Inteligência, no âmbito da Corporação, em coordenação com o Chefe da 3ª Seção do EMG;

IX - estabelecer normas para a seleção do pessoal que trabalha na área de Inteligência;

X - estabelecer e controlar as medidas de contra-informação e segurança;

XI - controlar a carga do material distribuído à sua seção.

XII - assinar todas as Carteiras de Identidade dos policiais militares;

SEÇÃO V SEÇÃO DE INSTRUÇÃO E OPERAÇÃO - 3ª SEÇÃO

Art. 15 - O PM-3 é o Chefe da 3ª Seção do EMG, responsável pelas atividades relativas à instrução, ensino e operações, competindo-lhe:

I - assessorar o Comandante-Geral em todos os assuntos referentes ao ensino, instrução e operações;

II - elaborar diretrizes e normas sobre ensino, instrução e operações segundo as linhas de ação determinadas pelo Comandante-Geral;

III - supervisionar e coordenar as atividades de ensino e de instrução e o emprego da Corporação;

IV - elaborar e manter atualizado os planos para o emprego da Corporação;

V - participar de estudos sobre organização de Órgãos e de unidades operacionais;

VI - centralizar as atividades operacionais das organizações policiais militares, mediante ordem e planejamento do controle de operações que, por seu vulto, superem as possibilidades de um Comando intermediário;

VII - planejar, supervisionar e coordenar a participação em solenidades, desfile e atividades esportivas;

VIII - planejar e coordenar as atividades esportivas no âmbito da Corporação;

IX - elaborar as normas de Cerimonial Policial Militar da Corporação;

X - propor os cursos, estágios e concursos, a serem realizados no ano seguinte, de acordo com as disponibilidades financeiras e as normas em vigor;

XI - elaborar sumários e relatórios de operações, ensino e instrução.

SEÇÃO VI SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA - 4ª SEÇÃO

Art. 16 - O PM-4 é o Chefe da 4ª Seção do EMG, e como auxiliar imediato do Comandante na Administração da Corporação, é o principal responsável pela perfeita observância de todas as disposições regulamentares relativas ao planejamento e logística, competindo-lhe:

I - coordenar e fiscalizar os serviços dos seus elementos de execução nos termos da legislação vigente e dos manuais específicos;

II - planejar a aquisição e recuperação do material carga da Polícia Militar; organizar e controlar a sua distribuição, principalmente o material de transporte, de comunicação e de armamento;

III - acompanhar e supervisionar a execução de obras e serviços de engenharia realizados em todas as unidades da PMAP;

IV - acompanhar e fiscalizar a execução físico-financeira dos contratos, convênios e acordos de obras e serviços da Corporação;

V - promover, executar e controlar o recebimento, distribuição e uso dos bens materiais móveis e imóveis;

VI - manter o controle de móveis, imóveis e equipamentos através de inventário, termo de responsabilidade, transferência e remanejamento;

VII - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relativas à administração orçamentária, econômica e financeira da Polícia Militar;

VIII - assessorar o Comandante Geral nos assuntos econômicos, contábeis e financeiros;

IX - remeter à Secretaria de Planejamento, quando for o caso, a estimativa das despesas, para suplementação de verbas;

X - gerenciar e controlar os projetos econômicos e financeiros da Polícia Militar;

XI - acompanhar e fiscalizar todos os processos relativos ao sistema de informatização;

XII - fiscalizar, coordenar e controlar o uso e manutenção de viaturas, embarcações, rádios transceptores e armas;

Art. 17 - À Unidade de Contratos e Convênios compete:

I - elaborar termos de convênios, acordos e contratos nos quais a Polícia Militar seja interveniente;

II - realizar exames dos convênios, acordos e contratos celebrados pela Polícia Militar, de acordo com as normas legais em vigor;

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

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

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

Art. 18 - À Unidade de Informática compete:

I - planejar, organizar, controlar, orientar e executar todos os processos relativos ao sistema de informatização;

II - Elaborar esquemas metodológicos para pesquisa, bem como procedimentos dirigidos para resolução de problemas de qualquer natureza do sistema de informatização de interesse da PMAP;

III - realizar estudos organizacionais para definição, concessão, desenvolvimento e implantação de sistemas que visem trazer benefícios às Unidades operacionais da Polícia Militar;

IV - elaborar, em coordenação com o PRODAP, programas e projetos setoriais da PMAP;

V - articular com o PRODAP, a fim de assegurar o pleno cumprimento da política estadual de informática;

VI - definir, de acordo com as determinações do Comandante Geral, os equipamentos a serem utilizados pela Polícia Militar no desenvolvimento, implantação e operação do sistema de informatização;

VII - analisar e controlar a aquisição de software e hardware;

VIII - acompanhar, avaliar e supervisionar a manutenção dos softwares e hardwares, em estreita ligação com a 4ª Seção/EMG;

IX - prestar assessoramento técnico a todas as unidades da Polícia Militar na elaboração de procedimentos relativos ao sistema de informatização;

X - apresentar planos de conversão e testes de sistemas;

XI - elaborar relatório de atividade mensal e anual;

SEÇÃO VII**SEÇÃO DE RELAÇÕES PÚBLICAS - 5ª SEÇÃO**

Art. 19 - O PM-5 é o Chefe da 5ª Seção, é o assessor do Comandante Geral nos assuntos referentes às atividades de relações públicas da Polícia Militar, competindo-lhe:

I - subsidiar o Comandante Geral com assuntos de comunicação social, bem como assessorar as suas entrevistas com órgãos de imprensa;

II - dar cobertura e divulgar os eventos realizados pela Polícia Militar em toda sua abrangência;

III - representar a PMAP junto aos Órgãos de Comunicação Social, quando determinado pelo Comandante Geral;

IV - elaborar e/ou analisar documentos e matérias que deverão ser encaminhados à imprensa escrita ou falada para divulgação, respeitando e fazendo respeitar sempre as limitações impostas pelo sigilo e normas prescritas pelos escalões superiores;

V - acompanhar as matérias de interesse da Polícia Militar divulgadas nos meios de comunicação e organizar arquivos;

VI - auscultar a opinião dos públicos interno e externo, fazendo então uma avaliação dos trabalhos que poderão ser melhorados no âmbito da PMAP;

VII - cooperar no preparo de solenidade cívico-militares e na sua divulgação, quando for o caso;

VIII - cooperar com o Comando Geral nos assuntos de previdência e assistência social.

CAPÍTULO IV**ÓRGÃOS DE APOIO****SECRETARIA DA AJUDÂNCIA GERAL**

Art. 20 - Ao Secretário da Ajudância Geral compete:

I - dirigir a escrituração referente à correspondência, ao arquivo e ao registro das alterações dos oficiais do Comando Geral;

II - manter em dia e em ordem o arquivo da documentação da Unidade;

III - fiscalizar pessoalmente a expedição da correspondência, fazendo registrá-la no protocolo em que será passado o competente recibo;

IV - organizar e manter em dia o livro ou fichário de apresentação de oficiais no QCG, providenciando a devida publicação em Boletim Geral;

V - receber toda a correspondência externa destinada à PMAP, entregar a sigilosa ao Chefe da 2ª Seção;

VI - organizar e manter em dia os Processos referentes à Sindicâncias e Inquéritos;

VII - confeccionar diariamente o Boletim Geral da PMAP.

Art. 21 - A Companhia de Comando e Serviços, subordinada à Ajudância Geral, é uma Subunidade que visa prestar, com seus policiais militares, todos os serviços ao Quartel do Comando Geral, tanto na parte administrativa, na instrução e manutenção do QCG, competindo ao seu Comandante:

I - educar militarmente seus comandados, orientando-os no sentido da compenetração do dever e inspirando-se sempre na justiça, tanto para punir, como para recompensar;

II - empenhar-se para que a sua OPM se apresente de maneira impecável em qualquer ato;

III - organizar e manter em dia uma relação nominal de todas as praças da OPM, com os respectivos endereços, para efeito de comunicações importantes a respeito das mesmas;

IV - distribuir seu pessoal para o desempenho das funções administrativas dentro do QCG;

V - aditar ao boletim todas as ordens, instruções e providências que julgar necessárias;

VI - assistir diariamente, a limpeza do Quartel do Comando Geral, ou escalar um subalterno para o fazer, quando for o caso;

VII - responder pela carga e conservação do material que tenha sido distribuído à sua subunidade;

Art. 22 - Ao Centro de Saúde compete:

I - estabelecer no âmbito de sua área de ação instrumentos de planejamento e controle da saúde;

II - identificar as necessidades dos policiais militares e seus dependentes quanto à assistência à saúde;

III - dar parecer sobre a solicitação de tratamento médico fora do domicílio;

IV - examinar e dar parecer sobre solicitação de comprovação de invalidez para fins de reforma;

V - visitar os pacientes internados e em repouso domiciliar, tomando as medidas que forem necessárias, dentro de sua competência;

VI - assessorar o Comando nos assuntos de saúde dos integrantes da Polícia Militar;

VII - elaborar dados estatísticos das atividades do Centro de Saúde;

VIII - compor a Junta Médica Militar com os médicos do seu quadro.

SEÇÃO II**CENTRO DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE PRAÇAS**

Art. 23 - O Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Praças - CFAP, ligado operacionalmente à 3ª Seção/EMG, é o órgão de apoio do sistema de ensino e se destina à formação, especialização e aperfeiçoamento de Praças.

SEÇÃO III**SEÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 24 - A Seção Administrativa, órgão de apoio da PMAP, possui semi-autonomia, podendo exercer diretamente contato com o Comando Geral, ou através de sua Chefia do Estado Maior Geral, sendo os presentes contatos, pessoais, ou via documental, ficando a esta adstrita a responsabilidade pela coordenação e controle da administração da Polícia Militar.

Art. 25 - Ao Chefe da Seção Administrativa compete:

I - coordenar, controlar e ser o responsável direto pela parte da administração da PMAP, principalmente no que diz respeito à contabilidade, finanças e auditoria, dos recursos orçamentários e financeiros a esta destinados;

II - exercer a função, como co-responsável, juntamente com o Ordenador de Despesas de sua Unidade Gestora, perante Órgão de fiscalização, tais como: Secretaria de Estado da Fazenda, Tribunal de Contas do Estado, entre outros;

III - coordenar, controlar e organizar todas as subseções e organismos afins, de modo que a produção dos serviços e informações, que a esses estejam afetos, sejam executados respondendo a um padrão de credibilidade, racionalidade e legalidade, que não possam deixar dúvidas, no tocante à lisura de todos os processos;

IV - manter a fidelidade, e compromisso na execução de suas tarefas, de modo que não venha macular o nome da instituição que representa, sob pena de responder a processo de improbidade funcional.

SEÇÃO IV**CENTRO DE OPERAÇÕES POLICIAIS MILITARES**

Art. 26 - O Centro de Operações Policiais Militares - COPOM, é um órgão de apoio, ligado operacionalmente à 3ª Seção/EMG, que controla e coordena as operações policiais militares em andamento.

Art. 27 - Ao Chefe do COPOM compete:

I - assessorar o Chefe da 3ª Seção do EMG, em todos os assuntos referentes às operações;

II - controlar e coordenar as operações policiais militares em andamento;

Art. 18 - À Unidade de Informática compete:

- I - planejar, organizar, controlar, orientar e executar todos os processos relativos ao sistema de informatização;
- II - Elaborar esquemas metodológicos para pesquisa, bem como procedimentos dirigidos para resolução de problemas de qualquer natureza do sistema de informatização de interesse da PMAP;
- III - realizar estudos organizacionais para definição, concessão, desenvolvimento e implantação de sistemas que visem trazer benefícios às Unidades operacionais da Polícia Militar;
- IV - elaborar, em coordenação com o PRODAP, programas e projetos setoriais da PMAP;
- V - articular com o PRODAP, a fim de assegurar o pleno cumprimento da política estadual de informática;
- VI - definir, de acordo com as determinações do Comandante Geral, os equipamentos a serem utilizados pela Polícia Militar no desenvolvimento, implantação e operação do sistema de informatização;
- VII - analisar e controlar a aquisição de software e hardware;
- VIII - acompanhar, avaliar e supervisionar a manutenção dos softwares e hardwares, em estreita ligação com a 4ª Seção/EMG;
- IX - prestar assessoramento técnico a todas as unidades da Polícia Militar na elaboração de procedimentos relativos ao sistema de informatização;
- X - apresentar planos de conversão e testes de sistemas;
- XI - elaborar relatório de atividade mensal e anual;

SEÇÃO VII
SEÇÃO DE RELAÇÕES PÚBLICAS - 5ª SEÇÃO

Art. 19 - O PM-5 é o Chefe da 5ª Seção, é o assessor do Comandante Geral nos assuntos referentes às atividades de relações públicas da Polícia Militar, competindo-lhe:

- I - subsidiar o Comandante Geral com assuntos de comunicação social, bem como assessorar as suas entrevistas com órgãos de imprensa;
- II - dar cobertura e divulgar os eventos realizados pela Polícia Militar em toda sua abrangência;
- III - representar a PMAP junto aos Órgãos de Comunicação Social, quando determinado pelo Comandante Geral;
- IV - elaborar e/ou analisar documentos e matérias que deverão ser encaminhados à imprensa escrita ou falada para divulgação, respeitando e fazendo respeitar sempre as limitações impostas pelo sigilo e normas prescritas pelos escalões superiores;
- V - acompanhar as matérias de interesse da Polícia Militar divulgadas nos meios de comunicação e organizar arquivos;
- VI - auscultar a opinião dos públicos interno e externo, fazendo então uma avaliação dos trabalhos que poderão ser melhorados no âmbito da PMAP;
- VII - cooperar no preparo de solenidade cívico-militares e na sua divulgação, quando for o caso;
- VIII - cooperar com o Comando Geral nos assuntos de previdência e assistência social.

CAPÍTULO IV
ÓRGÃOS DE APOIO
SECRETARIA DA AJUDÂNCIA GERAL

Art. 20 - Ao Secretário da Ajudância Geral compete:

- I - dirigir a escrituração referente à correspondência, ao arquivo e ao registro das alterações dos oficiais do Comando Geral;
- II - manter em dia e em ordem o arquivo da documentação da Unidade;
- III - fiscalizar pessoalmente a expedição da correspondência, fazendo registrá-la no protocolo em que será passado o competente recibo;
- IV - organizar e manter em dia o livro ou fichário de apresentação de oficiais no QCG, providenciando a devida publicação em Boletim Geral;
- V - receber toda a correspondência externa destinada à PMAP, entregar a sigilosa ao Chefe da 2ª Seção;
- VI - organizar e manter em dia os Processos referentes à Sindicâncias e Inquéritos;
- VII - confeccionar diariamente o Boletim Geral da PMAP.

Art. 21 - A Companhia de Comando e Serviços, subordinada à Ajudância Geral, é uma Subunidade que visa prestar, com seus policiais militares, todos os serviços ao Quartel do Comando Geral, tanto na parte administrativa, na instrução e manutenção do QCG, competindo ao seu Comandante:

- I - educar militarmente seus comandados, orientando-os no sentido da compenetração do dever e inspirando-se sempre na justiça, tanto para punir, como para recompensar;
- II - empenhar-se para que a sua OPM se apresente de maneira impecável em qualquer ato;
- III - organizar e manter em dia uma relação nominal de todas as praças da OPM, com os respectivos endereços, para efeito de comunicações importantes a respeito das mesmas;
- IV - distribuir seu pessoal para o desempenho das funções administrativas dentro do QCG;
- V - aditar ao boletim todas as ordens, instruções e providências que julgar necessárias;
- VI - assistir diariamente, a limpeza do Quartel do Comando Geral, ou escalar um subalterno para o fazer, quando for o caso;
- VII - responder pela carga e conservação do material que tenha sido distribuído à sua subunidade;

Art. 22 - Ao Centro de Saúde compete:

- I - estabelecer no âmbito de sua área de ação instrumentos de planejamento e controle da saúde;
- II - identificar as necessidades dos policiais militares e seus dependentes quanto à assistência à saúde;
- III - dar parecer sobre a solicitação de tratamento médico fora do domicílio;
- IV - examinar e dar parecer sobre solicitação de comprovação de invalidez para fins de reforma;
- V - visitar os pacientes internados e em repouso domiciliar, tomando as medidas que forem necessárias, dentro de sua competência;
- VI - assessorar o Comando nos assuntos de saúde dos integrantes da Polícia Militar;
- VII - elaborar dados estatísticos das atividades do Centro de Saúde;
- VIII - compor a Junta Médica Militar com os médicos do seu quadro.

SEÇÃO II
CENTRO DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE PRAÇAS

Art. 23 - O Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Praças - CFAP, ligado operacionalmente à 3ª Seção/EMG, é o órgão de apoio do sistema de ensino e se destina à formação, especialização e aperfeiçoamento de Praças.

SEÇÃO III
SEÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 24 - A Seção Administrativa, órgão de apoio da PMAP, possui semi-autonomia, podendo exercer diretamente contato com o Comando Geral, ou através de sua Chefia do Estado Maior Geral, sendo os presentes contatos, pessoais, ou via documental, ficando a esta adstrita a responsabilidade pela coordenação e controle da administração da Polícia Militar.

Art. 25 - Ao Chefe da Seção Administrativa compete:

- I - coordenar, controlar e ser o responsável direto pela parte da administração da PMAP, principalmente no que diz respeito à contabilidade, finança e auditoria, dos recursos orçamentários e financeiros a esta destinados;
- II - exercer a função, como co-responsável, juntamente com o Ordenador de Despesas de sua Unidade Gestora, perante Órgão de fiscalização, tais como: Secretaria de Estado da Fazenda, Tribunal de Contas do Estado, entre outros;
- III - coordenar, controlar e organizar todas as subseções e organismos afins, de modo que a produção dos serviços e informações, que a esses estejam afetos, sejam executados respondendo a um padrão de credibilidade, racionalidade e legalidade, que não possam deixar dúvidas, no tocante à lisura de todos os processos;
- IV - manter a fidelidade, e compromisso na execução de suas tarefas, de modo que não venha macular o nome da instituição que representa, sob pena de responder a processo de improbidade funcional.

SEÇÃO IV
CENTRO DE OPERAÇÕES POLICIAIS MILITARES

Art. 26 - O Centro de Operações Policiais Militares - COPOM, é um órgão de apoio, ligado operacionalmente à 3ª Seção/EMG, que controla e coordena as operações policiais militares em andamento.

Art. 27 - Ao Chefe do COPOM compete:

- I - assessorar o Chefe da 3ª Seção do EMG, em todos os assuntos referentes às operações;
- II - controlar e coordenar as operações policiais militares em andamento;

III - elaborar e manter atualizado os planos para desenvolvimento das operações policiais;

IV - supervisionar e conferir toda a documentação recebida pelo COPOM, antes de ser submetida à apreciação do Chefe da 3ª Seção/EMG.

SEÇÃO V CENTRO DE SUPRIMENTO E MANUTENÇÃO

Art. 28 - O Centro de Suprimento e Manutenção, subordinado à 4ª Seção do EMG, incumbem-se da manutenção, fiscalização e controle de viaturas, rádio transceptores, armamento e embarcações.

Art. 29 - Ao Oficial Chefe do CSM compete:

I - coordenar a manutenção, fiscalização e inspeção do material de motomecanização (viaturas, equipamento e ferramenta);

II - realizar inspeção técnica para determinar as condições das viaturas;

III - dirigir e fiscalizar as equipes de apoio de manutenção de viaturas;

IV - manter atualizada a escrituração do material de motomecanização;

V - fiscalizar e controlar o recebimento e distribuição de combustível;

VI - promover assistência a todo material de comunicações, inclusive ao distribuído às Subunidades;

VII - coordenar a manutenção de 2º escalão de armamento, inclusive do distribuído às Subunidades;

VIII - propor medidas e normas visando o aperfeiçoamento da manutenção do armamento;

IX - auxiliar o PM 4 no controle da munição;

X - coordenar a manutenção das embarcações e motores de pôpa.

CAPÍTULO V ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO

Art. 30 - Os Órgãos de Execução da Polícia Militar constituem as Unidades Operacionais da Corporação e são subordinadas diretamente ao Comando Geral da PMA e responsáveis pela manutenção da ordem pública na capital e no interior do Estado, no que compete à Polícia Militar, de acordo com as diretrizes e ordens emanadas do Comando Geral.

SEÇÃO I 1º BATALHÃO PM

Art. 31 - Ao 1º BPM, com semi-autonomia administrativa, além de outras atribuições prescritas em Leis e Regulamentos, compete executar o Policiamento Ostensivo Fardado, nas diversas modalidades na área sob sua responsabilidade.

Art. 32 - O 1º BPM tem a seguinte estrutura:

- a) Cmt
- b) Sub Cmt
- c) Ch do EM
- d) P/1, P/2, P/3 e P/4
- e) Pel Cmdo Sv
- f) 1ª Companhia PM - a três pelotões PM
- g) 2ª Companhia PM - a três pelotões PM
- h) 3ª Companhia PM - a três pelotões PM
- i) 4ª Companhia PM - a três pelotões PM, sendo dois de choque

SEÇÃO II 2º BATALHÃO PM

Art. 33 - Ao 2º BPM, com semi-autonomia administrativa, além de outras atribuições prescritas em leis e regulamentos, compete executar o Policiamento Ostensivo Fardado, nas diversas modalidades na área sob sua responsabilidade.

Art. 34 - O 2º BPM tem a seguinte estrutura organizacional:

- a) Cmt
- b) Sub Cmt
- c) Ch do EM
- d) P/1, P/2, P/3 e P/4
- e) Pel Cmdo Sv
- f) 1ª Companhia PM a três Pelotões PM
- g) 2ª Companhia PM a três Pelotões PM
- h) 3ª Companhia PM a três Pelotões PM
- i) 4ª Companhia PM a três Pelotões PM, sendo um de choque

SEÇÃO III 3º BATALHÃO PMA

Art. 35 - O 3º BPMA, com semi-autonomia administrativa, além de outras atribuições prescritas em leis e regulamentos, compete executar o policiamento ostensivo fardado e de preservação do meio ambiente, nas diversas modalidades na área sob sua responsabilidade compreendida em todo o Estado do Amapá.

Art. 36 - O 3º BPMA tem a seguinte estrutura organizacional:

- a) Cmt
- b) Sub Cmt
- c) Ch do EM
- d) P/1 - P/2 - P/3 e P/4
- e) Pel Cmdo Sv
- f) 1ª Cia PM, a quatro pelotões;
- g) 2ª Cia PM, a três pelotões;
- h) 3ª Cia PM, a três pelotões;
- i) 4ª Cia PM, a três pelotões.

SEÇÃO IV 4º BATALHÃO PM

Art. 37 - O 4º BPM, com semi-autonomia administrativa, além de outras atribuições prescritas em leis e regulamentos, compete executar o policiamento ostensivo fardado nas diversas modalidades na área sob sua responsabilidade.

Art. 38 - O 4º BPM terá a seguinte estrutura organizacional:

- a) Cmt
- b) Sub Cmt
- c) Ch do EM
- d) P/1 - P/2 - P/3 e P/4
- e) Pel Cmdo Sv
- f) 1ª Cia PM, a quatro pelotões;
- g) 2ª Cia PM, a três pelotões;
- h) 3ª Cia PM, a três pelotões.

TÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 39 - As unidades constantes do presente Regulamento serão implantadas sistematicamente, devendo os serviços funcionarem sem sofrer solução de continuidade, mantida, se necessário, a organização anterior até a efetiva reestruturação.

Art. 40 - Os casos omissos serão resolvidos por provimento do Comandante Geral da Polícia Militar.

Art. 41 - Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Macapá, 23 de janeiro de 1998

JOÃO ALBERTO RODRIGUES CAPIBERIBE
Governador

DECRETO Nº 0148 DE 23 DE janeiro DE 1998

Regulamenta o artigo 26 e seus parágrafos, da Lei nº 0338, de 16 de abril de 1997, que organiza a Secretaria de Estado da Administração.

O Governador do Estado do Amapá, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 119, inciso VIII e XXV da Constituição do Estado do Amapá e tendo em vista o que estabelece o artigo 3º e o artigo 49 da Lei nº 0338/97.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Regulamento da Secretaria de Estado da Administração, na forma deste Decreto:

CAPÍTULO I COMPETÊNCIA E ORGANIZAÇÃO DA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

SEÇÃO I COMPETÊNCIA

Art. 2º - À Secretaria de Estado da Administração, Órgão Central dos Sistemas Estaduais, compete a formulação de políticas e diretrizes no que concerne a Recursos Humanos, Material, Patrimônio, Serviços Gerais, Transportes Oficiais e Comunicação Administrativa, executar, coordenar, avaliar e controlar as ações estratégicas no que tange à gestão dos sistemas; apoiar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas suas entidades vinculadas, executar as atividades de Imprensa Oficial e exercer outras atribuições correlatas, na forma deste regulamento.

SEÇÃO II ORGANIZAÇÃO

Art. 3º - A estrutura organizacional básica da Secretaria de Estado da Administração, compreende:

I - DIREÇÃO SUPERIOR

1. Deliberação Singular
- 1.1. Secretário

II - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

2. Gabinete
3. Corregedoria Administrativa
4. Comissão Permanente de Licitação
5. Núcleo Setorial de Planejamento
 - 5.1. Unidade de Contratos e Convênios
 - 5.2. Unidade de Informática

III - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

6. Departamento de Recursos Humanos
 - 6.1. Divisão de Registro e Informações Funcionais
 - 6.2. Divisão de Classificação de Cargos e Salários
 - 6.3. Divisão de Recrutamento e Seleção
 - 6.4. Divisão de Controle de Pagamento
 - 6.5. Divisão de Perícia Médica
 - 6.5.1. Núcleo de Atendimento Social
7. Gerência de Recursos Humanos do ex-Território Federal do Amapá
8. Departamento de Legislação de Pessoal
 - 8.1. Divisão de Análise e Parecer
9. Departamento de Serviços Gerais
 - 9.1. Divisão de Material
 - 9.2. Divisão de Administração Patrimonial
 - 9.3. Almoxarifado Central
 - 9.4. Divisão de Cadastro de Fornecedores
 - 9.5. Divisão de Transportes Oficiais
 - 9.5.1. Núcleo de Abastecimento
 - 9.6. Divisão de Comunicações Administrativas
10. Departamento de Imprensa Oficial
 - 10.1. Divisão Administrativa
 - 10.2. Divisão Industrial
 - 10.3. Divisão de Comercialização
11. Divisão de Apoio Administrativo

IV - ENTIDADES VINCULADAS

12. Instituto de Previdência do Estado do Amapá
13. Centro de Formação e Desenvolvimento de Recursos Humanos

Art. 4º - A Secretaria de Estado da Administração será dirigida por Secretário; os Departamentos por Diretor; a Gerência de Recursos Humanos do Ex-Território por Gestor; o Gabinete, a Corregedoria Administrativa, o Núcleo Setorial de Planejamento, as Divisões e as Unidades por Chefe; a Comissão Permanente de Licitação por Presidente, e os Grupos de Atividades por Responsável, cujos cargos serão providos na forma da legislação pertinente.

Art. 5º - Os ocupantes dos cargos previstos no artigo anterior serão substituídos, em suas faltas e impedimentos, por servidores por eles indicados e devidamente designados na forma da legislação específica.

CAPÍTULO II
COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

SEÇÃO I
GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 6º - Ao Gabinete do Secretário compete:

I - assistir ao Secretário na apreciação e na tramitação de processos de natureza administrativa;

II - controlar os expedientes de recebimento, tramitação e expedição de processos administrativos e dos documentos submetidos à apreciação do Secretário;

III - desenvolver as atividades de relações públicas, divulgando interna e externamente as realizações da Secretaria, de modo a proporcionar a integração entre esta e a sociedade, recebendo, quando necessário, as partes interessadas;

IV - prestar apoio administrativo ao Secretário no que compete ao desempenho de suas atribuições;

V - proceder à articulação entre o Secretário e demais unidades para informar decisões, ordens e despachos de interesse da Secretaria;

VI - divulgar atos, portarias, circulares, ordens de serviços e instruções baixadas pelo Secretário;

VII - manter organizado e atualizado o arquivo de correspondência do Gabinete do Secretário;

VIII - articular com os demais órgãos e entidades do governo com objetivo de divulgar informações de interesse comum;

IX - acompanhar as matérias de interesse da Secretaria divulgadas nos meios de comunicação e organizar arquivos;

X - realizar estudos quanto à adoção de medidas de natureza jurídica em decorrência de legislação ou jurisprudência formada;

XI - sistematizar a elaboração de normas jurídicas para projetos de lei, decretos, regulamentos, atos, convênios e acordos;

XII - pesquisar, organizar e manter atualizado o ementário de Legislação Federal, Estadual e Municipal de interesse da Secretaria;

XIII - emitir pareceres técnicos e prestar as devidas informações relacionados a assuntos de natureza jurídica;

XIV - estudar e propor a revisão de projetos de lei, decretos, regulamentos, regimentos e demais atos relacionados com a Secretaria;

XV - analisar o aspecto jurídico e legal nos processos administrativos de interesse dos servidores, no que tange aos direitos, deveres, vantagens e prerrogativas.

SEÇÃO II
CORREGEDORIA ADMINISTRATIVA

Art. 7º - À Corregedoria Administrativa compete:

I - receber reclamações expressas contra procedimentos dos servidores, no âmbito da Administração Direta, autuando e levando à consideração superior do Secretário de Administração para os ulteriores de direito;

II - propor designação de membros, para composição de Comissões de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, requisitando indicações na Divisão de Registro e Informações Funcionais, observados os impedimentos de ordem legal, devendo, inclusive, diligenciar sobre a disponibilidade do servidor com o órgão de exercício deste;

III - opinar sobre os pedidos de substituições de servidores designados para composição das comissões mencionadas no inciso anterior, indicando substituto;

IV - dar providências no sentido de assegurar, com a maior brevidade possível, locais adequados para as instalações e funcionamento das comissões, bem como, o respectivo material a ser utilizado nos trabalhos;

V - orientar e fiscalizar os trabalhos desenvolvidos pelas comissões, no sentido de que os procedimentos inerentes sejam rigorosamente dentro dos preceitos legais que regem o assunto;

VI - executar missões outras, no âmbito da administração estadual para tais fins, delegadas pelo Secretário de Administração.

SEÇÃO III
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 8º - À Comissão Permanente de Licitação compete:

I - elaborar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, a fim de oferecer maior opção na seleção;

II - realizar, através de processo licitatório, compras e prestação de serviços em estrito cumprimento com a lei de Licitação e Contratos Administrativos;

III - realizar, periodicamente, pesquisa de preços de materiais de serviços no mercado local para estabelecer parâmetro quando da escolha da melhor proposta;

IV - prestar contas ao Secretário de suas atividades através de relatórios mensais e anuais;

V - encaminhar o processo licitatório para homologação do Secretário;

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

SEÇÃO IV
NÚCLEO SETORIAL DE PLANEJAMENTO

Art. 9º - Ao Núcleo Setorial de Planejamento compete:

I - observar e fazer cumprir as diretrizes e normas técnicas estabelecidas pelo órgão central do Sistema Estadual de Planejamento, bem como, assistir a Secretaria nas matérias a ela referentes;

II - elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos;

III - coordenar e consolidar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria e acompanhar a sua execução;

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

V - desenvolver em conjunto com o Órgão Central as atividades de modernização administrativa, visando o aprimoramento do funcionamento da Secretaria em termos estruturais e comportamentais;

VI - coordenar a elaboração de relatórios trimestral e anual de atividades;

VII - diagnosticar as necessidades de treinamento de recursos humanos, propondo a sua realização;

VIII - coletar, tratar e fornecer ao órgão central, as informações necessárias à composição das estatísticas Estaduais do Sistema de Planejamento;

IX - coordenar as atividades das Unidades de Informática e de Contratos e Convênios.

Art. 10 - À Unidade de Contratos e Convênios compete:

I - elaborar termos de convênios, acordos e contratos nos quais a Secretaria seja interveniente;

II - realizar exames dos convênios, acordos e contratos celebrados pela Secretaria, quanto à observância das 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 intervenção da Secretaria.

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

Art. 11 - À Unidade de Informática compete:

I - coordenar a implantação, acompanhar e manter o Sistema de Informatização, existente no âmbito da Secretaria;

II - articular com o PRODAP, no sentido de assegurar o pleno cumprimento da política estadual de informática;

III - elaborar, em coordenação com o PRODAP, programas e projetos setoriais;

IV - estudar, planejar e implantar sistemas de automação e mecanização, visando o aperfeiçoamento e a racionalização das atividades;

V - definir, de acordo com as determinações dos organismos responsáveis, os equipamentos a serem utilizados no desenvolvimento, implantação e operação de sistemas de informação;

VI - elaborar esquema metodológico para pesquisa, bem como procedimentos dirigidos para resolução de problemas de qualquer natureza do Sistema de Informatização;

VII - prestar assessoramento na elaboração de manuais de procedimentos para Sistemas Administrativos e de assuntos relativos ao Sistema de Informática da Secretaria.

SEÇÃO V DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 12 - Ao Departamento de Recursos Humanos, unidade central do Sistema Estadual de Recursos Humanos compete planejar, organizar, dirigir, normatizar, coordenar, executar e controlar as atividades de administração de recursos humanos, bem como, prestar orientação técnico-normativa aos setoriais dos órgãos do Governo.

Art. 13 - À Divisão de Registro e Informações Funcionais compete:

I - planejar, controlar e executar atividades relacionadas ao desenvolvimento, implantação e manutenção do Sistema de Informações à gestão do Sistema Estadual de Recursos Humanos;

II - realizar estudo, e propor normas relativas ao sistema;

III - propor normas e diretrizes para a organização e desenvolvimento de atividades de controle de lotação e registro funcional;

IV - emitir declarações, carteira de identidade funcional e certidão de tempo de serviço.

Art. 14 - Ao Grupo de Atividades de Lotação e Registro Funcionais compete:

I - executar as atividades de lotação, movimentação e registro funcional dos servidores da Administração Direta do Estado;

II - atualizar os registros para fins de concessão de direitos, vantagens e progressão; aumento por mérito e ascensão funcional dos servidores.

Art. 15 - Ao Grupo de Atividades de Progressão Funcional e Anuênio compete:

I - propor instruções para avaliação de desempenho de pessoal civil, com vistas à progressão funcional e anuênio;

II - adotar providências necessárias ao processo de avaliação de desempenho;

III - elaborar os anexos das portarias de concessão de progressão

funcional e de anuênios.

Art. 16 - Ao Grupo de Atividades de Pessoal Inativo, Provimento e Vacância compete:

I - manter atualizado o quadro de lotação de pessoal referente ao preenchimento de cargos e à existência de vagas e vagas, mediante o enquadramento de exoneração, demissão, aposentadoria e falecimento dos servidores;

II - emitir parecer em processos relativos ao reajustamentos de proventos, pensões e vantagens;

III - efetuar cálculos de proventos, pensões, salário-família, e demais vantagens dos servidores ativos e inativos;

IV - elaborar e analisar documentos referentes a proventos e vacância de cargos, assim como, referendar a aposentadoria dos servidores.

Art. 17 - À Divisão de Classificação de Cargos e Salários compete:

I - elaborar e executar os planos e programas referentes à implantação do Plano de Classificação de Cargos e Salários dos servidores do Estado do Amapá;

II - coletar dados referentes ao mercado de trabalho, objetivando a atualização das especificações de classe;

III - organizar o registro dos cargos em comissão, observando seu quantitativo por órgão de suas alterações;

IV - realizar estudos e propostas relativa à definição do conteúdo de cargos e à fixação de requisitos para seu provimento;

V - analisar e emitir parecer técnico em processos referentes a reclassificação e ao Plano de Classificação de Cargos e Salários;

VI - informar a Divisão de Controle de Pagamento de Pessoal sobre os dados referentes à nomeação, exoneração, dispensa e demais necessidades à elaboração do pagamento.

Art. 18 - Ao Grupo de Atividades de Controle de Cargos Comissionados compete:

I - efetuar controle e acompanhar o lançamento de nomeações e exonerações dos cargos comissionados do GEA;

II - elaborar o quadro informativo quinzenal de exoneração dos cargos pertencentes à Administração Direta do GEA;

III - manter atualizado o arquivo de leis estaduais.

Art. 19 - À Divisão de Recrutamento e Seleção compete executar, coordenar e avaliar as atividades relativas ao processo de recrutamento e seleção de recursos humanos para os órgãos da Administração Direta do Estado.

Art. 20 - Ao Grupo de Atividades de Recrutamento e Seleção compete:

I - promover, orientar, coordenar e avaliar as atividades de recrutamento e seleção de servidores para os Órgãos do Governo;

II - propor normas para estruturação e desenvolvimento do processo, de suprimento de Recursos Humanos;

III - orientar, aprovar e supervisionar as atividades de aproveitamento de servidores, conforme a necessidade do sistema;

IV - avaliar solicitações de delegação de competência de órgãos integrantes do Sistema de Recursos Humanos, visando à realização de Concurso Público de Processo Seletivo.

Art. 21 - Ao Grupo de Atividades de Coordenação e Avaliação de Desempenho compete:

I - coordenar, executar, supervisionar atividades relativas a Avaliação de Desempenho;

II - propor normas para Avaliação de Desempenho dos servidores em estágio probatório;

III - elaborar minutas de portarias referentes à homologação do estágio probatório dos servidores.

Art. 22 - À Divisão de Controle de Pagamento compete:

I - proceder a execução das atividades relativas ao controle de registro de vencimentos, remuneração e vantagens visando à elaboração da folha de pagamento dos servidores;

II - fornecer elementos necessários à elaboração de propostas orçamentárias de pessoal e à solicitação de crédito suplementar, bem como, controlar o orçamento de pessoal do Governo do Estado.

Art. 23 - Ao Grupo de Atividades de Vale-Transporte compete:

I - efetuar a previsão de distribuição de Vale-Transportes;

II - controlar as dotações orçamentárias, bem como a movimentação;

de recursos destinados ao vale-transportes.

III - executar, controlar e avaliar as requisições de vale-transportes dos Órgãos do Governo;

Art. 24 - Ao Grupo de Atividades de Empenho e Pensão Alimentícia compete:

I - conferir, separar e encaminhar às unidades, os relatórios processados mensalmente pelo PRODAP;

II - promover o desconto em folha de pagamento do percentual da pensão alimentícia, por determinação judicial.

III - conferir e classificar as despesas realizadas pelo Estado;

IV - organizar e manter atualizado o sistema de custo de pessoal, por Unidade Administrativa e elaborar a proposta orçamentária em conjunto com o Setorial de Planejamento;

V - realizar os registros e alterações para elaboração da folha de pagamento de pessoal inativo e folha de pagamento de auxílio funeral;

VI - controlar as despesas realizadas com ajuda financeira;

VII - elaborar a programação mensal com as devidas alterações na folha de pagamento do Estado;

VIII - acompanhar diretamente a confecção da folha de pagamento dos servidores do Estado, junto ao PRODAP;

IX - manter o controle de entrada dos disquetes das consignatárias, junto à folha de pagamento.

Art. 25 - Ao Grupo de Atividades de Previdência Social e Diárias compete:

FGTS;

I - orientar e preencher formulários dos servidores quanto ao saque do

II - controlar os custos mensais com diárias;

III - executar as obrigações patronais através de guia de recolhimento;

VI - calcular indenizações de cargos comissionados e de servidores exonerados pela Administração Estadual.

Art. 26 - À Divisão de Perícia Médica compete:

I - programar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas a exames de sanidade física e mental, pronto atendimento e perícia médica em servidores e candidatos ao Serviço Público Estadual;

II - expedir, homologar e encaminhar laudos, atestados e pareceres da Junta Médica às Unidades Setoriais de Pessoal;

III - realizar perícia médica domiciliar, quando da impossibilidade de deslocamento do servidor à Divisão de Perícia Médica;

IV - orientar os servidores quanto a prevenção de doenças, e as normas de serviços da Divisão.

Art. 27 - Ao Grupo de Atividades de Perícia Médica compete:

I - executar as atividades inerentes à Divisão de Perícia Médica, no âmbito de sua atuação;

II - conceder licença Médica até 30(trinta) dias, após este prazo encaminhá-los à Junta Médica para possível prorrogação;

III - encaminhar, a cada 15 (quinze) dias os laudos das licenças concedidas à Divisão de Perícia Médica.

Art. 28 - Ao Grupo de Atividades de Enfermagem compete:

I - realizar atendimento médico aos servidores que apresentam indisposição no trabalho, bem como aplicação de medicamentos com orientação médica;

II - organizar, manter atualizado o cadastro biomédico e biométrico dos servidores;

III - controlar medicamentos e materiais pertencentes ao ambulatório;

IV - executar outras atividades inerentes ao setor.

Art. 29 - Ao Grupo de Atividades Gerais e Estatística compete:

I - coletar, tratar e fornecer, à Nível Setorial, as informações necessárias à composição da estatísticas estadual do Sistema de Informação;

II - organizar, executar e controlar as atividades de arquivo de documentos, notadamente daqueles que requerem especial conservação, por sua importância no âmbito da administração estadual.

Art. 30 - Ao Núcleo de Atendimento Social compete:

I - planejar, coordenar, controlar e avaliar ações de serviço social voltadas ao atendimento do servidor encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos/SEAD, bem como, investigar as causas que o levam ao desajustamento social que interfiram na sua capacidade de trabalho;

II - atender ao servidor que apresente desajuste no trabalho, encaminhando-o a serviços especializados ou indicando métodos de recuperação, quando necessário, objetivando extinguir as causas do desajustamento;

III - participar do desenvolvimento de pesquisas médico-sociais, interpretando junto aos médicos a situação do doente e de sua família, inclusive as que visem a aplicação de recursos financeiros para atendimento social;

IV - preparar encaminhamento e relatório; emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência;

V - manter cadastro de recursos sociais atualizado, visando o acompanhamento de reincidentes.

SEÇÃO VI GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS DO EX-TERRITÓRIO

Art. 29 - À Gerência de Recursos Humanos do Ex-Território compete:

I - articular e prestar as informações ao Ministério da Fazenda, referentes aos servidores federais à disposição do Estado, em cumprimento ao disposto no Convênio nº 008, de 02.07.96;

II - proceder o controle de frequência e a localização do servidor federal, em Órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, sob a jurisdição do Estado;

III - coletar, junto as unidades de pessoal, as escalas de férias dos servidores públicos federais e suas alterações; as licenças concedidas por médico ou junta médica oficial;

IV - informar ao Ministério da Fazenda a lotação e a movimentação dos servidores federais;

V - manter atualizado o quadro de lotação de pessoal civil ativo do EX-T.F.A. à disposição do Estado, informando ao DRH da SEAD os cargos vagos, objetivando o suprimento de recursos humanos;

VI - prestar informações técnicas ao Ministério da Fazenda sobre atos, decretos e portarias de enquadramento dos servidores do EX-T.F.A. no Plano de Classificação de Cargos, de que trata a Lei nº 6550/78;

VII - orientar as unidades de pessoal dos diversos órgãos da administração direta, fornecendo elementos necessários para fins de concessão de vantagens e direitos do servidor federal;

VIII - promover junto aos órgãos, entidades e instituições federais, municipais e estaduais intercâmbio de informações referentes servidores cedidos ou colocados à disposição;

IX - publicar mensalmente no Diário Oficial do Estado, o boletim de pessoal, elaborado pelo Ministério da Fazenda.

X - articular junto aos setoriais quanto à indicação de servidores para participar de processos administrativos disciplinares, bem como, à cessão de instalações condignas e material necessário para atuação da comissão;

XI - promover o reembolso ao Tesouro Nacional das importâncias pagas a servidor do extinto território, cedido com ônus, para outro órgão ou entidade;

XII - atuar como representante legal do Estado, interlocutor perante o Ministério da Fazenda, e o Ministério da Administração e Reforma do Estado;

XIII - proceder a remessa ao Ministério da Fazenda, até o décimo dia útil do mês de competência, a listagem especificando o nome do servidor, o número da matrícula SIAPE, tipo e o valor dos benefícios vale-transportes e vale-refeição, objetivando o correspondente desconto em folha de pagamento;

XIV - distribuir os vale-refeição e os vale-transportes;

XV - articular com a Junta Médica Oficial para que seja rigorosamente observado o disposto nos artigos 202 à 206 da Lei 8.112/90 e as Orientações Normativas SAF nº 41 e 99/91.

SEÇÃO VII DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL

Art. 30 - Ao Departamento de Legislação de Pessoal compete:

I - diligenciar as questões de interesse da Administração Pública;

II - emitir despachos e pareceres em processos da área de pessoal;

III - propor ao Secretário de Estado da Administração, alteração, sempre que tiver conhecimento da inobservância ou inexecução da aplicação da Constituição das Leis e demais atos emanados dos Poderes Públicos.

VI - assessorar, ao Secretário de Administração, na elaboração de Portarias e outros instrumentos ligados à política de pessoal.

V - subsidiar as Comissões de Sindicância ou de Processo

Administrativo Disciplinar, na prestação de informações elucidativas.

VI - observar fielmente o conteúdo nos Parágrafos 3º do Art. 2º da Lei Complementar nº 0006/94.

Art. 31 - À Divisão de Análise e Parecer compete:

I - analisar e emitir pareceres em processos que tratam de provimento e vacância; remoção, requisição, criação e disponibilidade de servidores;

II - prestar informações necessárias à instrução de ações judiciais;

III - emitir parecer e prestar informações em questões jurídicas, bem como, elaborar estudos jurídicos necessários ao aperfeiçoamento de instrumentos normativos aplicáveis ao Estado.

Art. 32 - Ao Grupo de Atividades de Análise e Parecer compete:

I - elaborar decretos, mensagens de leis e demais instrumentos legais referentes à pessoal;

II - prestar informações, quando solicitado, à respeito dos direitos e deveres dos servidores do Quadro de Pessoal Civil do Estado;

III - emitir pareceres em processos rotineiros do Departamento.

SEÇÃO VIII DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 33 - Ao Departamento de Serviços Gerais, gestor dos sistemas de material e patrimônio, transportes oficiais serviços gerais e comunicação administrativa compete programar, executar e controlar suas atividades, bem como, prestar orientações técnicas e normativas aos setoriais dos órgãos do Governo.

Art. 34 - À Divisão de Material compete coordenar, planejar e executar às atividades relativas à administração de material, propondo normas e procedimento visando a padronização e a integração dos órgãos e entidades que compõe o Sistema de Material do Poder Executivo.

Art. 35 - Ao Grupo de Atividades de Compras compete:

I - acompanhar, controlar e avaliar, de forma centralizada, as atividades dos órgãos setoriais nas áreas de compra, planejamento e controle de estoque, armazenagem, distribuição e transferência de material;

II - gerar relatórios gerenciais sobre consumo e previsão de demanda, com periodicidade diversa, dos órgãos setoriais;

III - propor medidas para melhor aproveitamento de estoque excedente ou materiais sem movimentação, de acordo com as informações do Almoxarifado Central;

IV - conferir compras e classificar notas fiscais;

V - encaminhar notas de empenhos estimativas, combustíveis e gêneros alimentícios, e emitir declaração de débitos de fornecedores junto ao Governo do Estado do Amapá;

VI - emitir parecer sobre a formação e manutenção de estoques dos órgãos setoriais;

VII - propor cursos de aperfeiçoamento e atualização técnica no âmbito de sua atuação.

Art. 36 - Ao Grupo de Atividades de Registro e Controle compete:

I - informar, através de demonstrativo global, a real posição de estoque do Almoxarifado Central e Setorial dos Órgãos do Governo;

II - atualizar catálogo de material, observando as codificações adotadas;

III - registrar o recebimento das Guia de Entrada de Mercadoria - GEM, Nota de Transferência de Material -NTM, Requisição Interna de Material -RIM, advindos dos Órgãos do Governo, a fim de enviar relatório mensal físico e financeiro para fins de contabilização.

Art. 37 - À Divisão de Administração Patrimonial compete:

I - coordenar, planejar e executar às atividades relativas à administração de patrimonial, propondo normas e procedimento visando a padronização e a integração dos órgãos e entidades que compõe o Sistema de Patrimônio do Poder Executivo.

II - definir, orientar e acompanhar os procedimentos relativos aos processos de avaliação, movimentação, desapropriação, direitos reais e usucapião de bens patrimoniais, bem como, averbações de imóveis de propriedade do Governo.

III - manter atualizado o acervo de bens patrimoniais móveis e imóveis, através do processo de tombamento, cadastrando e registrando em mapas de inventário no Sistema de Informática;

IV - observar e fazer cumprir normas relativas a registro e controle dos bens patrimoniais;

V - identificar a existência de ocupação indevida, por parte de terceiros, dos bens imóveis do Governo;

VI - coordenar a realização de leilões públicos dos bens patrimoniais móveis inservíveis da Administração Direta;

VII - emitir guias de remessa de materiais permanentes, para controle de cadastro no sistema de informática;

VIII - recolher e guardar os bens considerados inservíveis para o Governo;

IX - fornecer informações e subsidiar aos demais órgãos competentes.

Art. 38 - Ao Grupo de Atividades de Administração de Edifícios compete:

I - proceder inspeções periódicas nos imóveis residenciais do governo, à vista das - proceder o recolhimento de imóveis adquiridos pelo governo, preparando relatório circunstanciado sobre as condições dos mesmos;

II - elaborar o inventário anual dos bens imóveis;

III - elaborar demonstrativos das variações patrimoniais dos bens imóveis;

IV - proceder o controle dos contratos de locação dos imóveis residenciais do governo, através demonstrativos mensais da consignação proveniente da locação;

V - cadastrar, classificar, registrar e controlar o tombamento dos bens imóveis do GEA;

VI - manter atualizado o arquivo das cópias dos termos de recebimento, memórias descritivas, termos de responsabilidade, inventários e documentos afins.

Art. 39 - Ao Grupo de Atividades de Cadastro e Controle de Bens Móveis compete:

I - receber e conferir bens adquiridos pelos órgãos de Governo;

II - controlar a movimentação de bens móveis, emitindo Guia de Remessa de Material-GRM I;

III - classificar e cadastrar os bens pertencentes ao acervo público;

IV - manter controle físico, através de plaquetas de identificação, inventário e termo de responsabilidade, transferência e remanejamento dos bens móveis;

V - elaborar o boletim mensal de entrada e saída de material;

VI - atestar as notas fiscais, quando da entrada de material;

VII - realizar inspeções, periódicas, de Bens Móveis;

VIII - elaborar demonstrativos das variações patrimoniais dos bens móveis;

Art. 40 - Ao Grupo de Atividades de Cadastro e Controle de Bens Imóveis compete:

I - analisar, registrar e arquivar os inventários de bens imóveis dos órgãos que integram a estrutura do GEA,

II - analisar e opinar sobre pedidos de baixa e alienação de bens imóveis;

III - elaborar demonstrativos das variações patrimoniais dos bens imóveis à vista de incorporação de baixas ocorridas;

IV - propor ao chefe da Divisão de Administração Patrimonial, a redistribuição ou alienação dos bens imóveis que se tornaram anti-econômico, obsoleto ou dispensáveis do serviço do Governo do Estado;

V - promover o recolhimento de bens móveis considerado anti-econômico, obsoleto ou inservíveis ao depósito do Patrimônio, para fins de redistribuição ou alienação;

VI - manter registro dos atos de acesso e doação, permissão de uso e outros afins devidamente atualizados;

VII - realizar inspeções periódicas, objetivando o cumprimento de normas existentes.

Art. 41 - Ao Almoxarifado Central Competente:

I - programar, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas com recebimento, armazenamento, estocagem e guarda dos materiais adquiridos pelo GEA, quando a comunicar aos Órgãos que deram origem aos processos de compras, os recebimentos dos materiais adquiridos;

II - elaborar o cronograma de requisição de materiais;

III - comunicar à Divisão de Material, diariamente, a movimentação referente a entrega de materiais pelos fornecedores;

IV - observar para que nenhum material considerado permanente, seja distribuído sem a respectiva guia de remessa de material (GRM), e o tombamento patrimonial;

V - controlar o prazo de entrega dos materiais, a vista de notas de empenho ou documentos equivalentes;

VI - zelar pela segurança das instalações do almoxarifado, obedecendo às medidas preventivas contra incêndio, furto e acidente.

Art. 42 - Ao Grupo de Atividades de Recebimento e Distribuição compete:

I - receber e inspecionar a qualidade e quantidade do material adquiridos e entregue, em confronto com as especificações e prazo de entrega do pedido de compra, nota de empenho e notas fiscais, devolvendo ao fornecedor os materiais fora da especificação;

II - comunicar a direção do Almoxarifado, necessidade de solicitar aos órgãos técnicos as Perícias que se fizerem necessários;

III - atender o material regularmente requisitado pelos órgãos do GEA, observando o cronograma de requisição, a nota de transferência de material e o estoque mínimo;

IV - controlar a distribuição de carga e descarga dos materiais, bens patrimoniais móveis;

Art. 43 - Ao Grupo de Atividades de Estocagem de Material compete:

I - armazenar os materiais recebidos no seu espaço específico de estoque;

II - cuidar da manutenção, limpeza e conservação do material estocado;

III - organizar e manter atualizado o registro dos materiais em estoque, observando a classificação e as especificações adotadas, comparando com os relatórios de posição de estoque emitidos pelo Processamento de Dados - PRODAP;

IV - colaborar com a comissão, legalmente constituída, na elaboração do inventário dos materiais em estoque;

V - controlar o estoque levantado e inventariado periodicamente;

VI - definir os níveis de estoque, bem como, acompanhar o seu comportamento em relação às demandas e avaliando os saldos para controle do processo de ressuprimento.

Art. 44 - À Divisão de Cadastro de Fornecedores compete:

I - cadastrar todas as empresas que desejam transacionar com o Estado, comprovadamente quites nas áreas jurídica, fiscal e técnico-financeira nas esferas federal, estadual e municipal;

II - emitir e controlar certificados de registro de firmas cadastradas na Divisão;

III - examinar os pedidos de inscrição de firmas fornecedoras de materiais ou prestadoras de serviços, para a emissão de certificados de registro cadastradas, em obediência à legislação vigente;

IV - zelar pelo cumprimento da legislação quanto a participação de servidores em gerência ou administração de firmas, ou ainda, no exercício do comércio;

V - manter atualizado o cadastro geral de fornecedores, visando subsidiar todas as comissões de licitação do Estado, no processo de compra/serviço por licitação;

Art. 45 - À Divisão de Transportes Oficiais compete:

I - programar, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas com a guarda, conservação, manutenção e controle de veículos oficiais, propondo normas e procedimento visando a padronização e a integração dos órgãos e entidades que compõe o Sistema de Transportes Oficiais do Governo do Estado;

II - proceder à fiscalização, o abastecimento e a legalização dos órgãos da Administração Direta, de acordo com as normas em vigor.

Art. 46 - Ao Grupo de Atividades e Manutenção e Guard. compete:

I - coordenar as operações de manutenção preventiva e corretiva dos veículos oficiais;

II - registrar e comunicar aos setoriais de transporte, as alterações e ocorrência na manutenção de motores;

III - propor o recolhimento e alienação dos veículos anti-econômicos;

IV - propor a contratação e controlar a execução de serviços e o consumo de peças e acessórios utilizados em veículos oficiais, realizados por terceiros;

V - receber, vistoriar, elaborar orçamento e controlar as saídas de veículos oficiais destinados à revisão ou recuperação;

VI - manter rigoroso controle de estoque de peças, acessórios, ferramentas e equipamentos utilizados em serviços e elaborar previsão das necessidades de uso, encaminhando no prazo devido, ao setor competente, para aquisição;

VII - proceder à lavagem e lubrificação de veículos oficiais do GEA;

VIII - manter rigoroso controle na entrada e saída dos veículos oficiais, conferindo seus acessórios e condições dos mesmos.

Art. 47 - Ao Núcleo de Abastecimento compete:

I - propor normas e critérios para o abastecimento;

II - abastecer os veículos oficiais, obedecendo as cotas pre-estabelecidas;

III - manter atualizada todas as informações pertinentes ao processo de abastecimento, emitindo relatórios ao Chefe da Divisão de Transportes Oficiais;

IV - orientar aos setoriais de transportes da Administração Direta, sobre as normas e critérios para o abastecimento;

V - controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes;

VI - preparar demonstrativos mensais do uso dos veículos, por órgãos.

Art. 48 - À Divisão de Comunicações Administrativas compete:

I - propor normas e procedimento visando a padronização e a integração dos órgãos que compõe o Sistema de Comunicação Administrativa do Poder Executivo.

II - assegurar as atividades de processamento, classificação, distribuição, tramitação, guarda e conservação de documentos, através dos protocolos setoriais;

III - elaborar e sugerir a implementação de normas sobre o tratamento técnico de documentos oficiais;

IV - proceder à orientação técnica na organização de fichários e arquivos dos órgãos do Governo do Estado;

V - estudar e propor métodos de simplificação de fluxos e rotinas às atividades pertinentes à administração de documentos;

VI - orientar os demais órgãos quanto a procedimentos de arquivamento, desarquivamento, transferências e juntadas de documentos;

VII - recolher, selecionar e classificar os documentos dos setoriais, procedendo sua guarda e conservação, no arquivo geral do Governo;

VIII - providenciar a catalogação e restauração de documentos de valor administrativo e histórico;

IX - atender às solicitações dos órgãos setoriais do sistema, quanto à requisição e desarquivamento de documentos;

X - emitir certidões, mediante autorização superior, quando solicitadas;

XI - desativar e propor a eliminação de documentos inservíveis à administração, ou que tenham seus prazos de custódia expirados;

XII - manter serviços de consulta local aos órgãos governamentais, para prestação de informações, que sejam de interesse administrativo ou histórico.

SEÇÃO IX DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL

Art. 49 - Ao Departamento de Imprensa Oficial compete programar, coordenar, controlar a execução das atividades relativas a edição do Diário Oficial do Estado, trabalhos gráficos e complementares destinados aos órgãos do governo e supletivamente, a particulares, participar da difusão e desenvolvimento das atividades culturais do estado.

Art. 50 - À Divisão Administrativa compete programar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com administração de pessoal, material e serviços gerais, incumbindo-lhe especificamente:

I - providenciar de acordo, com os pedidos da divisões do Departamento, aquisição de materiais, equipamentos e bens patrimoniais;

II - manter cadastro atualizado de fornecedores de materiais e serviços para o Departamento de Imprensa Oficial;

III - manter atualizado o controle dos bens patrimoniais e de materiais gráficos, realizando periodicamente inventário físico dos mesmos;

IV - Planejar, controlar e executar as medidas de segurança físicas e necessárias às garantias de continuidade de segurança do trabalho;

V - manter organizado o arquivo de Diário Oficiais e livros editados, bem como, outras publicações administrativas e culturais.

Art. 51 - Ao Grupo de Atividades de Material compete:

I - promover e controlar a aquisição, recebimento, a guarda, a conservação e a distribuição de material;

II - controlar o estoque dos materiais gráficos, sob a guarda do almoxarifado central e no depósito do Departamento;

III - manter a guarda dos materiais estocados em condições funcionais e de segurança;

IV - controlar e manter atualizado o fichário de controle de estoque;

V - providenciar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos gráficos bem como a recuperação dos mesmos.

Art. 52 - Grupo de Atividades de Arquivo compete:

I - manter organizado o arquivo de Diários Oficiais, separatas e livros editados e outras publicações de valor histórico e cultural;

II - proceder a conservação de documentos microfilmados que esteja sob sua guarda.

Art. 53 - A Divisão Industrial compete executar a política de produção gráfica inserida nos objetivos do Departamento, incumbindo-lhe especificamente:

I - executar, coordenar e controlar as atividades de produção de impressos no Departamento;

II - receber, conferir e codificar a matéria encaminhada à publicação revisando-a antes e depois de publicar;

III - executar a edição do Diário Oficial do Estado e executar serviços gráficos em geral para todos os Órgãos e Entidades da administração direta e indireta do Governo, bem como, para terceiros;

IV - executar e promover serviços de editoração de livros e publicações de natureza histórica e cultural que lhe forem autorizados;

V - manter registros atualizados da produção geral e das tiragens específicas por máquinas, controlando e registrando o consumo de matérias-primas;

VI - executar e promover a execução de serviços de montagem e conserto de máquina em geral, zelando pela manutenção das mesmas;

VII - executar serviços de paginação, encadernação, composição tipográfica e OFFSET e outros existentes nas artes gráficas;

VIII - executar outras atividades que lhes forem atribuídas pelo Diretor do Departamento, ligadas a assuntos específicos da sua área de atuação.

Art. 54 - Ao Grupo de Atividades de Fotocomposição compete:

I - executar todos os serviços de composição gráfica do sistema OFFSET, montar o Diário Oficial, livros e outros impressos até sua arte final;

II - controlar o padrão do serviço de composição e organizar as matérias a serem publicadas no Diário Oficial.

Art. 55 - Ao Grupo de Atividades de Revisão compete executar o acompanhamento da leitura das matérias durante sua composição, revendo através de exames minuciosos as correções das originais assinalando os erros encontrados.

Art. 56 - Ao Grupo de Atividades de Fotomecânica compete:

I - organizar, coordenar e executar a produção fotográfica, revelação de chapas OFFSET do Diário Oficial, livros e impressos em geral;

II - controlar e guardar os fotolitos reaproveitáveis através de sistema de conservação própria;

III - proceder os retoques de fotolitos para melhor apresentação dos impressos.

Art. 57 - Ao Grupo de Atividades de Operações Gráficas e Acabamentos compete:

I - executar o corte de papel dos serviços solicitados, observando as normas e padrões, bem como efetuar o serviço de acabamento de formulários, talonários, blocos, livros e outros serviços;

II - executar composição tipográfica dos serviços solicitados, através dos originais apresentados;

III - manter registro atualizado da produção e das tiragens específicas por máquinas, controlando e registrando o consumo e matérias-primas;

IV - organizar, por ordem de propriedade, os serviços a serem impressos, tendo sob sua guarda toda a matéria-prima liberada para impressão.

Art. 58 - À Divisão de Comercialização compete executar a comercialização dos serviços da Indústria Gráfica, incumbindo-lhe especificamente:

I - pesquisar o mercado, planejar e elaborar estimativa de comercialização de produto e serviços gráficos;

II - controlar as operações comerciais de produtos e serviços gráficos, mantendo registro atualizado dos recebimentos;

III - organizar e manter controle do sistema de assinantes do Diário Oficial e expedir exemplares;

IV - gerar e fornecer subsídios para fixação de preços relativos aos impressos do departamento;

V - emitir faturas subscritas e promover a venda avulsa de exemplares do Diário Oficial, bem como de outros impressos gráficos;

VI - recolher o produto das vendas e assinantes do Diário Oficial, bem como, de outros impressos gráficos;

VII - coordenar e controlar a renda obtida através dos vários serviços prestados pelo Departamento;

VIII - controlar os vencimentos das cobranças.

Art. 59 - Ao Grupo de Atividades de Custo compete:

I - manter atualizado a tabela de preços dos impressos, através dos levantamentos de custos da matéria-prima e serviços utilizados;

II - controlar os custos de impressos contabilizando sua produção no mês;

III - levantar os custos dos trabalhos gráficos, através de orçamento emitidos para autorização do interessado;

IV - executar através das tabelas autorizadas, o valor dos centímetros por coluna das matérias a serem publicadas no Diário Oficial;

V - proceder o levantamento dos custos para aquisição de matéria-prima e demais matérias utilizadas no serviço gráfico;

VI - coordenar os recursos financeiros do Poder Executivo repassados ao Departamento para compra e confecção de serviços gráficos em geral.

Art. 60 - Ao Grupo de Atividades de Venda e Distribuição compete:

I - coordenar e controlar a renda obtida através da venda e assinatura do Diário Oficial, bem como, de outros serviços prestados;

II - organizar a distribuição regular do Diário Oficial, bem como, controlar as assinaturas através de registros atualizados;

III - controlar o cumprimento dos contratos para publicação das matérias no Diário Oficial.

SEÇÃO X

DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 61 - À Divisão de Apoio Administrativo compete programar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar a execução das atividades setoriais nas áreas de pessoal, material, patrimônio, finanças, transportes, atividades gerais e de comunicações administrativas, de acordo com as normas estabelecidas pelos sistemas organizados através da Lei nº 338/97.

Art. 62 - Ao Grupo de Atividades 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 Secretaria 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, solicitar indicação de códigos de alterações da tabela de salários e gratificações, criação de rubricas para pagamentos diversos e 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.

Art. 63 - Ao Grupo de Atividades 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 Secretaria nas matérias a ela referentes;

II - executar as atividades de acompanhamento e controle orçamentário e extra-orçamentário e o processamento para pagamento de despesas;

III - proceder o acompanhamento orçamentário de acordo com a documentação que lhe for remetida, encaminhando a autoridade competente, sempre que encontrar erros, omissões e inobservância dos preceitos legais;

IV - elaborar programação de desembolso mensal;

V - preparar os dados necessários ao acompanhamento orçamentário;

VI - processar e contabilizar notas de empenho;

VII - acolher, verificar e acompanhar a prestação de contas dos responsáveis por suprimento de fundos.

Art. 64 - Ao Grupo de Atividades 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 Secretaria 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 material 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 Secretaria;

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 - efetuar as aquisições de material, no caso de dispensa de licitação;

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

Art. 65 - Ao Grupo de Atividades 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 Secretaria nas matérias a ela referentes;

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

III - manter registro funcional dos condutores dos veículos oficiais;

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

V - efetuar a manutenção dos prédios pertencentes à Secretaria;

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.

Art. 66 - Ao Grupo de Atividades de Comunicações Administrativas compete:

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

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

III - atender a solicitação quanto à requisição de desarquivamento de documentos para pesquisas, bem como, propor e realizar a desativação de documentos inservíveis à Secretaria, mediante a análise efetuada por comissão constituída;

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

Art. 67 - Ao Grupo de Atividades de Vigilância e Segurança compete:

I - programar, elaborar escala de plantões dos vigilantes em todos os prédios da Secretaria;

II - fiscalizar, permanentemente, as ações dos vigilantes em todos os prédios da Secretaria;

III - acompanhar, diariamente, a assinatura do Ponto Diário dos vigilantes em seus posto de trabalho.

SEÇÃO XI ENTIDADES VINCULADAS

Art. 68 - O Instituto de Previdência do Estado do Amapá e o Centro de Formação e Desenvolvimento de Recursos Humanos, vinculados a esta Secretaria, possuem estrutura, organização e funcionamento de acordo com ordenamentos jurídicos próprios.

CAPÍTULO III ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO I SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 69 - Constituem atribuições básicas do Secretário de Estado da Administração:

I - promover a administração geral da Secretaria em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Estadual;

II - exercer a representação política e institucional do setor específico da Pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;

III - assessorar o Governador e colaborar com outros Secretários de Estado em assuntos de competência da Secretaria da qual é titular;

IV - participar de reuniões do secretariado com Órgãos Colegiados Superiores, quando convocado;

V - fazer indicação ao Governador do Estado para o provimento de Cargos de Direção e Assessoramento, atribuir gratificações e adicionais, na forma prevista em Lei e dar posse aos funcionários;

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

VII - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;

VIII - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, dos Órgãos e das Entidades a ela subordinados ou vinculados, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;

IX - aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, Órgãos e Entidades a ela subordinados ou vinculados, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

X - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores, e sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse da Secretaria;

XI - referendar atos, contratos e convênios em que a Secretaria seja parte ou firmá-los quando tiver competência delegada;

XII - atender às solicitações e convocações da Assembleia Legislativa;

XIII - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;

XIV - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Governador do Estado, nos limites de sua competência constitucional e legal.

SEÇÃO II CHEFE DE GABINETE

Art. 70 - 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 do Secretário;

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 III ASSESSOR JURÍDICO

Art. 71 - Constituem atribuições básicas do Assessor Jurídico:

I - assistir ao Secretário nos assuntos de ordem jurídica de interesse da Secretaria;

II - elaborar ou revisar projetos de lei, decretos e atos administrativos de interesse da Secretaria;

III - pesquisar, divulgar, organizar e manter atualizados ementários da legislação pertinente à Secretaria;

IV - articular-se com os demais órgãos integrantes da Administração Pública, objetivando a uniformidade da orientação jurídica da Secretaria;

V - diligenciar sobre assuntos de natureza jurídica que lhes forem submetidos pelo Secretário.

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

SEÇÃO IV ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Social: Art. 72 - Constituem atribuições básicas do Assessor de Comunicação

I - subsidiar o secretário em assuntos de comunicação social, bem como coordenar as suas entrevistas com órgãos de divulgação;

II - promover a relação e articulação da Secretaria com o Departamento de Comunicação Social do GEA.

SEÇÃO V DIRETOR E GESTOR

Art. 73 - Constituem atribuições básicas do Diretor de Departamento:

I - prestar assessoramento ao Secretário nas atividades relativas ao gerenciamento das ações da Administração Pública Estadual;

II - propor políticas e diretrizes visando a efetividade das ações inerentes ao desenvolvimento da programação das atividades das áreas de sua competência;

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

IV - supervisionar a execução de políticas e diretrizes inerentes à Administração Pública Estadual;

V - convocar e presidir reuniões com os Chefes de Divisões e Responsáveis por Grupos de Atividades que lhes são subordinados;

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

VII - efetuar análise de processos e outros documentos e emitir parecer técnico;

VIII - realizar estudos e definir procedimentos de apoio administrativo necessários à Administração Pública Estadual;

IX - zelar pela manutenção, uso e guarda do material do expediente e dos bens patrimoniais do Departamento e da Gerência.

SEÇÃO VI CHEFE E RESPONSÁVEL POR GRUPO DE ATIVIDADES

Art. 74 - Constituem atribuições básicas dos Chefes e dos Responsáveis por Grupo de Atividades:

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

II - coordenar as atividades desenvolvidas pela unidade;

III - emitir parecer e proceder 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.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 75 - As unidades constantes do presente Regulamento serão implantadas sistematicamente, devendo os serviços funcionarem sem sofrer solução de continuidade, mantida se necessário, a organização anterior até a efetiva reestruturação.

Art. 76 - Resguardados os direitos adquiridos, o Secretário promoverá, por ato específico, o remanejamento de pessoal e a relocação de cargos, objetivando o atendimento das necessidades administrativas das unidades criadas por este Regulamento, adequando-se igualmente a denominação dos cargos.

Art. 77 - O abono das faltas de funcionários e servidores lotados nas unidades da Secretaria será da competência do chefe imediato, observadas as normas pertinentes.

Art. 78 - A todos os servidores desta Secretaria, compete zelar pela disciplina, usar de urbanidade no trato com colegas de trabalho e com a comunidade em geral.

Art. 79 - Os Cargos de Direção Superior e de Direção Intermediária serão designados por ato do Governador, mediante indicação do Secretário.

Art. 80 - Os casos omissos serão resolvidos por provimento do Secretário.

Art. 81 - Este Decreto terá vigência a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto (N) nº 0295, de 18.12.91.

Macapá, 23 de janeiro de 1998

JOÃO ALBERTO RODRIGUES CAPIBERIBE
Governador

DECRETO Nº 0149 DE 23 DE janeiro DE 1998

Regulamenta o artigo 27 e seus parágrafos, da Lei nº 0338, de 16 de abril de 1997, que organiza a Secretaria de Estado da Fazenda.

O Governador do Estado do Amapá, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 119, inciso VIII E XXV da Constituição do Estado do Amapá e tendo em vista o que estabelece o artigo 3º e o artigo 49 da Lei nº 0338/97.

DECRETA:

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

CAPÍTULO I COMPETÊNCIA E ORGANIZAÇÃO

SEÇÃO I COMPETÊNCIA

Art. 2º - À Secretaria de Estado da Fazenda, Órgão Central do Sistema da Administração Financeira, compete a formulação e execução da política econômica, tributária, fiscal e financeira do Estado; o controle da arrecadação dos tributos, taxas e contribuições de melhoria; a previsão da receita, a instituição de mecanismos para a obtenção de recursos financeiros de origem tributária; a contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial; o crédito e a dívida pública estadual; a programação financeira de elaboração de normas e procedimentos para execução do sistema financeiro aplicáveis às unidades setoriais do governo, bem como, apoiar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas suas entidades vinculadas e exercer outras atribuições correlatas na forma deste Regulamento.

SEÇÃO II ORGANIZAÇÃO

Art. 3º - A estrutura organizacional básica da Secretaria de Estado da Fazenda, compreende:

I - DIREÇÃO SUPERIOR

1. Decisão Colegiada
 - 1.1. Conselho Estadual de Recursos Fiscais
2. Deliberação Singular
 - 2.1. Secretário

II - UNIDADES DE ASSESSORAMENTO

3. Gabinete
4. Assessoria Jurídica
5. Corregedoria da Fazenda
6. Núcleo Setorial de Planejamento
 - 6.1. Unidade de Contratos e Convênios
 - 6.2. Unidade de Informática
7. Comissão Permanente de Licitação

III - UNIDADES DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

8. Diretoria de Administração Tributária
 - 8.1. Junta de Julgamento em 1ª Instância
 - 8.2. Unidade de Planejamento e Orientação Fiscal
 - 8.3. Unidade Administrativa
 - 8.4. Departamento de Arrecadação
 - 8.4.1. Divisão de Controle e Informação Econômico-Fiscal
 - 8.4.2. Divisão de Controle de Arrecadação
 - 8.4.3. Divisão de Controle de Importação
 - 8.5. Departamento de Tributação
 - 8.5.1. Divisão de Estudos e Orientação da Legislação Tributária
 - 8.6. Departamento de Fiscalização
 - 8.6.1. Divisão de Fiscalização Tributária
 - 8.7. Delegacia de Santana
 - 8.8. Agências de Rendas
 - 8.9. Postos Fiscais

9. Departamento de Administração Financeira

- 9.1. Divisão de Controle Orçamentário e Financeiro
- 9.2. Divisão de Controle de Convênios
- 9.3. Divisão de Análise e Revisão
- 9.4. Tesouraria

10. Departamento de Contabilidade

- 10.1. Divisão de Contabilidade Orçamentária
- 10.2. Divisão de Contabilidade Financeira-Patrimonial
- 10.3. Divisão de Análise Contábil
- 10.4. Divisão de Prestação de Contas

11. Divisão de Apoio Administrativo

Art. 4º - A Secretaria de Estado da Fazenda será dirigida por Secretário; a

Diretoria e os Departamentos por Diretor; a Corregedoria por Corregedor, o Gabinete, o Núcleo Setorial de Planejamento, as Divisões, as Unidades, as Agências de Rendas, a Delegacia, os Postos Fiscais e a Tesouraria por Chefes; a Comissão Permanente de Licitação por Presidente e os Grupos de Atividades por Responsável, cujos cargos serão providos na forma da legislação pertinente.

Art. 5º - Os ocupantes dos cargos previstos no artigo anterior serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores por eles indicados e devidamente designados na forma da legislação específica.

CAPÍTULO II ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO COLEGIADA

SEÇÃO I CONSELHO ESTADUAL DE RECURSOS FISCAIS

Art. 6º - O Conselho Estadual de Recursos Fiscais, Órgão de Deliberação Coletiva, vinculado à Secretaria de Estado da Fazenda, possui estrutura, organização e funcionamento, de acordo com os ordenamentos jurídicos próprios.

CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

SEÇÃO I GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 7º - Ao Gabinete do Secretário compete:

- I - assistir ao Secretário na apreciação e na tramitação de processos de natureza administrativa;
- II - controlar os expedientes de recebimento, tramitação e expedição de processos administrativos e dos documentos submetidos à apreciação do Secretário;
- III - desenvolver as atividades de relações públicas, divulgando interna e externamente as realizações da Secretaria, de modo a proporcionar a integração entre esta e a sociedade, recebendo, quando necessário, as partes interessadas;
- IV - prestar apoio administrativo ao Secretário no que compete ao desempenho de suas atribuições;
- V - proceder à articulação entre o Secretário e demais unidades para informar decisões, ordens e despachos de interesse da secretaria;
- VI - divulgar atos, portarias, circulares, ordens de serviços e instruções baixadas pelo Secretário;
- VII - manter organizado e atualizado o arquivo de correspondência do Gabinete do Secretário;
- VIII - articular com os demais órgãos e entidades do Governo com o objetivo de divulgar informações de interesse comuns;
- IX - acompanhar as matérias de interesse da Secretaria divulgadas nos meios de comunicação e organizar arquivos.

SEÇÃO II ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 8º - À Assessoria Jurídica compete:

- I - realizar estudos quanto a adoção de medidas de natureza jurídica em decorrência de legislação ou jurisprudência formada;
- II - sistematizar a elaboração de normas jurídicas para projetos de lei, decretos, regulamentos, atos, convênios e acordos;
- III - pesquisar, organizar e manter atualizado o ementário de Legislação Federal, Estadual e Municipal de interesse da Secretaria;
- IV - emitir pareceres técnicos e prestar as devidas informações relacionadas a assuntos de natureza jurídica;
- V - estudar e propor a revisão de projetos de lei, decretos, regulamentos, regimentos e demais atos relacionados com a Secretaria;
- VI - coordenar a elaboração de minutas de contratos, convênios e acordos;
- VII - analisar o aspecto jurídico e legal nos processos administrativos de interesse dos servidores, no que tange aos direitos, deveres, vantagens e prerrogativas.

SEÇÃO III CORREGEDORIA DA FAZENDA

Art. 9º - À Corregedoria da Fazenda compete:

- I - fiscalizar as atividades dos fiscais e auxiliares fiscais;
- II - encaminhar ao Secretário de Fazenda as reclamações contra os fiscais e auxiliares fiscais;
- III - comunicar ao Secretário de Fazenda qualquer falta de que tenha notícia, cometida por fiscal ou auxiliar fiscal;
- IV - realizar sindicâncias disciplinares nos fatos que envolvam o pessoal da fiscalização.

SEÇÃO IV NÚCLEO SETORIAL DE PLANEJAMENTO

Art. 10 - Ao Núcleo Setorial de Planejamento compete:

- I - observar e fazer cumprir as diretrizes e normas técnicas estabelecidas pelo órgão central do Sistema Estadual de Planejamento, bem como, assistir à Secretaria nas matérias a ela referentes;
- II - elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos;

III - coordenar e consolidar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria e acompanhar a sua execução;

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

V - desenvolver em conjunto com o Órgão Central as atividades de modernização administrativa, visando o aprimoramento do funcionamento da Secretaria em termos estruturais e comportamentais;

VI - coordenar a elaboração de relatórios trimestral e anual de atividades;

VII - diagnosticar as necessidades de treinamento de recursos humanos, propondo a sua realização;

VIII - coletar, tratar e fornecer ao órgão central, as informações necessárias à composição das estatísticas Estaduais do Sistema de Planejamento;

IX - coordenar as atividades das Unidades de Informática e de Contratos e Convênios.

Art. 11 - À Unidade de Contratos e Convênios compete:

I - elaborar termos de convênios, acordos e contratos nos quais a Secretaria seja interveniente;

II - realizar exames dos convênios, acordos e contratos celebrados pela Secretaria, quanto a observância das normas legais em vigor;

III - efetuar 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 intervenção da Secretaria;

V - orientar os executores de convênios, acordos e contratos quanto a disponibilidade de recursos e cumprimentos dos prazos, fornecendo as informações necessárias.

Art. 12 - À Unidade de Informática compete:

I - coordenar a implantação, acompanhar e manter o Sistema de Informatização, existente no âmbito da Secretaria;

II - articular com o PRODAP, no sentido de assegurar o pleno cumprimento da política Estadual de Informática;

III - elaborar, em coordenação com o PRODAP, programas e projetos setoriais;

IV - estudar, planejar e implantar sistemas de automação e mecanização, visando o aperfeiçoamento e a racionalização das atividades;

V - definir, de acordo com as determinações dos organismos responsáveis, os equipamentos a serem utilizados no desenvolvimento, implantação e operação de sistemas de informação;

VI - elaborar esquema metodológico para pesquisa bem como procedimentos dirigidos para a resolução de problemas de qualquer natureza do Sistema de Informatização;

VII - prestar assessoramento na elaboração de manuais de procedimentos para Sistemas Administrativos e de assuntos relativos ao Sistema de Informática da Secretaria.

SEÇÃO V COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 13 - À 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 serviço em estrito cumprimento com a Lei de Licitação e Contratos Administrativos;

III - realizar, periodicamente pesquisas de preços de materiais de serviços no mercado local para estabelecer parâmetro quando da escolha da melhor proposta;

IV - prestar contas ao Secretário de suas atividades através de relatórios mensais e anuais;

V - encaminhar o processo licitatório para homologação do Secretário;

VI - cumprir e fazer cumprir as demais exigências constantes da Legislação referente à matéria.

SEÇÃO VI DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art. 14 - À Diretoria de Administração Tributária compete planejar, coordenar, dirigir, controlar e avaliar as atividades relacionadas com a matéria tributária.

SUBSEÇÃO I JUNTA DE JULGAMENTO EM 1ª INSTÂNCIA

Art. 15 - À Junta de Julgamento 1ª Instância possui composição e competência de acordo com os artigos 197 e 198 da Lei nº 0400 de 22.12.97.

SUBSEÇÃO II UNIDADE DE PLANEJAMENTO

Art. 16 - À Unidade de Planejamento e Orientação Fiscal compete:

I - planejar, coordenar, controlar, e avaliar as atividades do Sistema de Legislação Tributária, bem como, propor medidas para o aperfeiçoamento do Sistema;

II - coordenar a elaboração de programas, projetos e atividades de interesse da Fazenda Estadual, bem como, controlar e avaliar sua execução, observadas as diretrizes superiores;

III - desenvolver em conjunto com o Departamento de Administração Tributária atividades de modernização, visando o aprimoramento do Sistema;

IV - coletar informações necessárias a elaboração de estatísticas na área tributária;

V - articular com outros órgãos de atividades afins, visando intercâmbio de informações.

SUBSEÇÃO III UNIDADE ADMINISTRATIVA

Art. 17 - À Unidade Administrativa compete programar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar a execução das atividades setoriais nas áreas de material, transporte, atividades gerais e de comunicações administrativas, devendo para tanto:

- I - acompanhar e adotar providências com vistas a manter as instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas em bom funcionamento;
- II - adotar providências necessárias para manter sob segurança o patrimônio à disposição da Diretoria de Administração Tributária;
- III - cuidar da boa aparência, limpeza e higiene das dependências;
- IV - exercer eficiente controle sobre a movimentação dos veículos, de forma a proporcionar a utilização racional;
- V - adotar providências objetivando maior agilidade na distribuição e encaminhamento das correspondências.

SUBSEÇÃO IV

Art. 18 - Ao Departamento de Arrecadação compete:

- I - desenvolver, em conjunto com a Unidade de Planejamento e Orientação Fiscal, estudos e projetos sobre o comportamento da arrecadação, propondo medidas que objetivem a sua manutenção dentro dos níveis de programação orçamentada;
- II - coordenar, orientar e acompanhar através de instrumentos de controle, a arrecadação de tributos estaduais da rede bancária e própria;
- III - promover estudos relacionados ao aperfeiçoamento do Sistema de Arrecadação;
- IV - propor normas e procedimentos destinados a agilizar e aperfeiçoar a cobrança de tributos estaduais;
- V - administrar a distribuição de quotas de participações dos tributos estaduais, observando os índices pré-estabelecidos;
- VI - proceder intercâmbios com órgãos ou unidades para fornecer e receber informações relativas às receitas tributárias;
- VII - controlar e acompanhar o desempenho dos agentes arrecadadores, propondo as sanções cabíveis, nos casos de identificação de irregularidade.

Art. 19 - À Divisão de Controle e Informação Econômico-Fiscal compete:

- I - planejar, executar e controlar as atividades de informações econômico-fiscais a nível de Sistema;
- II - organizar, orientar, controlar e efetuar cadastramento e recadastramento de contribuintes, bem como, seus respectivos livros e documentação fiscal, em conjunto com a Divisão de Fiscalização Tributária;
- III - orientar os contribuintes quanto à aplicação das normas de cadastro e do Sistema Nacional Integrado de Informações Econômico-Fiscais;
- IV - autorizar e controlar o uso de livros e a impressão de documentos fiscais;
- V - promover o levantamento estatístico das mutações cadastrais;
- VI - supervisionar a utilização de documentos fiscais, propondo as alterações necessárias, à adequação do Sistema;
- VII - disseminar as informações econômico-fiscais desenvolvidas pelos órgãos integrantes do Sistema;
- VIII - acompanhar, em conjunto com a Divisão de Fiscalização Tributária, a aplicação das normas do Sistema Nacional Integrado de Informações Econômico-Fiscais, promovendo estudos e análises, objetivando a sua compatibilidade à realidade tributária estadual;
- IX - controlar o uso dos blocos de nota fiscal avulsa, de emissão da Secretaria de Estado da Fazenda, pelos agentes arrecadadores.

Art. 20 - À Divisão de Controle de Arrecadação compete:

- I - promover o planejamento, a coordenação, o controle e avaliação do Sistema de Arrecadação;
- II - exercer o acompanhamento e o controle do fluxo de documentos e informações em todas as suas fases, até o recolhimento do produto arrecadado ao Tesouro do Estado;
- III - manter o cadastro dos estabelecimentos bancários autorizados a arrecadar receitas do Estado;
- IV - efetuar controle de arrecadação global por espécie de tributo, produto e por unidades regionais;
- V - orientar tecnicamente as unidades regionais e contribuintes;
- VI - analisar e controlar o desempenho e o resultado das unidades regionais em todas as etapas da arrecadação;
- VII - analisar os problemas relativos a sistemática da arrecadação, coordenando e uniformizando procedimentos;
- VIII - encaminhar à Procuradoria Geral do Estado, os processos relativos a créditos tributários para inscrição em dívida ativa e conseqüente, cobrança judicial;
- IX - definir necessidades do sistema de arrecadação em termos de informações, propondo programas e alterações em processamento de dados;
- X - fiscalizar o fiel cumprimento das normas de arrecadação;
- XI - controlar e analisar os documentos de arrecadação, bem como, os demonstrativos deles decorrentes.

Art. 21 - Ao Grupo de Atividades de Controle Estatístico compete:

- I - controlar a arrecadação dos bancos;
- II - acompanhar e analisar dados estatísticos, visando um maior controle da arrecadação tributária.

Art. 22 - Ao Grupo de Atividades de Controle Ativo de Contribuinte compete:

- I - lançar Documento de Arrecadação-DAR e Guia Informativa Mensal do ICMS-GIM;

- II - analisar e liberar processos de fornecedores;
- III - preparar processo de débitos fiscais para encaminhamento à Procuradoria Geral do Estado para inscrição em dívida ativa do Estado;
- IV - proceder buscas e emitir certidões;
- V - proceder o controle dos maiores contribuintes.

Art. 23 - À Divisão de Controle de Importação compete:

- I - controlar os pagamentos do ICMS-Importação e ICMS-Antecipação, autorizando o desembaraço aduaneiro;
- II - efetuar cobranças, na esfera administrativa, dos débitos em atraso do ICMS-Importação e ICMS-Antecipação;
- III - realizar os levantamentos de dados estatísticos referentes ao setor, em parceria com o grupo de atividades de controle estatísticos;
- IV - providenciar relatórios e informações estatísticas para a Diretoria;
- V - prestar assessoramento à Diretoria em assuntos pertinentes aos importados;
- VI - manter intercâmbio com os demais órgãos estaduais e/ou federais localizados na Área de Livre Comércio de Macapá e Santana, envolvidos com o comércio exterior.

SUBSEÇÃO V DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO

Art. 24 - Ao Departamento de Tributação compete:

- I - realizar estudos e propor diretrizes e normas necessárias a formulação da política tributária do Estado, analisando os reflexos da política econômico-fiscal no âmbito da tributação estadual;
- II - desenvolver estudos, visando o aprimoramento da legislação tributária e sua atualização sistemática;
- III - coordenar e controlar a execução das atividades específicas e genéricas das áreas de programação, legislação e consultas;
- IV - encaminhar à Procuradoria Geral do Estado, elementos comprobatórios para denúncia por crime de sonegação fiscal;
- V - presidir a Comissão de Pauta Fiscal do Estado.

Art. 25 - À Divisão de Estudos e Orientação da Legislação Tributária compete:

- I - estudar, pesquisar, prestar informações e opinar em processos relativos a consultas formuladas pelos sujeitos passivos, pertinentes à interpretação e aplicação da Legislação Tributária Estadual;
- II - interpretar a Legislação Tributária à vista de casos específicos, emitindo parecer conclusivo nas concessões de incentivos fiscais;
- III - acompanhar o contencioso administrativo fiscal;
- IV - preparar o processo administrativo fiscal para julgamento em primeira instância;
- V - promover a divulgação das decisões de julgamento, jurisprudência e a legislação fiscal;
- VI - elaborar projetos pertinentes à Legislação Tributária;
- VII - elaborar manuais de orientação destinados a contribuintes.

Art. 26 - Ao Grupo de Atividades de Orientação Fiscal e Tributária compete:

- I - acompanhar a legislação aplicável;
- II - divulgar a Legislação Tributária;
- III - analisar e emitir parecer em processos;
- IV - controlar os processos de consulta sobre matéria tributária;
- V - instruir os processos de Auto de Infração e/ou Notificação Fiscal contra lançamento de crédito tributário;
- VI - identificar os contribuintes das decisões dos processos e dos órgãos julgadores.

Art. 27 - Ao Grupo de Atividades de Estudos da Legislação Tributária compete:

- I - coordenar os estudos tributários;
- II - colaborar na elaboração de propostas do Governo do Estado no âmbito da COTEPE e CONFAZ;
- III - realizar estudos, pesquisas e análises do sistema tributário.

SUBSEÇÃO VI DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO

Art. 28 - Ao Departamento de Fiscalização compete:

- I - planejar, orientar e supervisionar as atividades fiscalizadoras do cumprimento das obrigações tributárias estaduais, desenvolvidas pelos órgãos que integram o Sistema de Fiscalização Tributária;
- II - elaborar projetos e atividades de fiscalização dos tributos estaduais;
- III - promover o bom relacionamento e a integração fisco-contribuinte;
- IV - realizar estudos e pesquisas para a ampliação do universo de contribuintes e implantação de postos fiscais fixos e móveis na capital e no interior do Estado;
- V - controlar e avaliar o desempenho das atividades fiscais e resultados alcançados;
- VI - estabelecer os valores que servirão como base de cálculo do Imposto sobre Transmissão *Causa Mortis* e Doação de Quaisquer Bens e Direitos, de acordo com a legislação tributária.

Art. 29 - À Divisão de Fiscalização Tributária compete:

I - executar programas e projetos de fiscalização, fixando critérios necessários ao aumento da eficácia da ação fiscal;

II - efetuar estudos sobre a incidência das fraudes fiscais, por setor econômico;

III - propor a edição de técnicas e instrumentos de trabalho de fiscalização, segundo critério de racionalidade, simplicidade e produtividade;

IV - propor medidas que digam respeito à idoneidade e segurança de ação fiscal e ao seu aperfeiçoamento;

V - assistir e orientar os órgãos regionais na execução das normas pertinentes às atividades de fiscalização;

VI - orientar e acompanhar os serviços dos grupos fiscais;

VII - efetuar diligências e vistorias para efeito de regularização de uso de máquinas registradoras e demais equipamentos fiscais;

VIII - elaborar programas especiais de fiscalização em estabelecimentos que utilizam máquinas registradoras ou equipamentos fiscais, fixando critérios necessários à otimização da ação fiscal;

IX - emitir parecer em processos de autorização para uso de máquinas registradoras ou equipamentos fiscais.

Art. 30 - Ao Grupo de Atividades de Coordenação de Fiscalização em Macapá compete:

I - coordenar a execução das atividades inerentes à fiscalização;

II - coordenar operações especiais em portos, barreiras e locais que indiquem atividades comerciais suspeitas;

III - coordenar e determinar os atos necessários para cobrança do ICMS;

IV - coordenar as operações de vistorias de mercadoria e serviços conjuntamente com os órgãos afins.

Art. 31 - Ao Grupo de Atividades de Equipamentos Fiscais compete:

I - autorizar, lacrar, e proceder a leitura em máquinas registradoras ou equipamentos fiscais;

II - emitir parecer em processos que envolvam equipamentos fiscais (PDV, máquina registradora eletrônica);

III - autorizar a escrituração por processamento de dados;

IV - autorizar intervenção em equipamentos fiscais.

Art. 32 - Ao Grupo de Atividades de Substituição Tributária compete:

I - controlar a substituição tributária;

II - calcular e controlar a antecipação tributária de produtos dos quais não ocorram retenção na fonte;

III - controlar a listagem de vendas efetuadas a contribuintes deste Estado, oriundas de outras unidades da Federação.

Art. 33 - Ao Grupo de Atividades de Ações Fiscais em Feiras e Comércio compete:

I - coordenar a equipe fiscal nas fiscalizações volantes;

II - planejar, coordenar e orientar fiscalizações especiais e volante;

III - coordenar a ação fiscal nas feiras comerciais.

SUBSEÇÃO VII DELEGACIA DE SANTANA

Art. 34 - À Delegacia de Santana compete:

I - proceder a execução da fiscalização de tributos estaduais e outros procedimentos fiscais a nível local;

II - inscrever os contribuintes e manter atualizado o cadastro de contribuintes do Estado, a nível local;

III - orientar o contribuinte sobre os procedimentos fiscais concernentes aos impostos de competência estadual;

IV - supervisionar os Postos Fiscais de sua jurisdição;

V - avaliar o desempenho e propor alterações do sistema de processamento de dados;

VI - proceder a arrecadação dos tributos estaduais que não possam ser efetivados através da rede bancária;

VII - organizar, controlar, orientar e efetuar cadastramento e recadastramento de contribuintes, bem como, seus livros e documentação fiscal a nível local;

VIII - elaborar programas e projetos de fiscalização, fixando critérios necessários ao aumento da eficácia da ação fiscal;

IX - emitir parecer em processos de equipamentos fiscais a nível local;

X - autorizar e controlar o uso de livros e a impressão de documentos fiscais, a nível local;

XI - promover o planejamento, a coordenação, o controle e avaliação do sistema de arrecadação a nível local.

Art. 35 - Ao Grupo de Atividades de Coordenação de Fiscalização em Santana compete:

I - coordenar a execução das atividades inerentes à fiscalização;

II - coordenar operações especiais em portos, barreiras e locais que indiquem atividades comerciais suspeitas;

III - coordenar e determinar os atos necessários para cobrança do ICMS;

IV - coordenar as operações de vistorias de mercadoria e serviços, conjuntamente com os órgãos afins.

Art. 36 - Ao Grupo de Atividades de Coordenação de Arrecadação compete:

I - orientar, coordenar e acompanhar através de instrumentos de controle a arrecadação de tributos estaduais na rede bancária e própria, a nível local;

II - promover estudos relacionados com o aperfeiçoamento do Sistema de Arrecadação, a nível local;

III - propor normas de procedimentos destinados a acelerar e aperfeiçoar a cobrança de tributos estaduais;

IV - efetuar cobrança regulamentar de débitos tributários de contribuintes.

Art. 37 - Ao Grupo de Atividades de Coordenação de Informação Econômico-Fiscal compete:

I - planejar, controlar e executar as atividades de informações econômico-fiscais a nível local;

II - organizar, controlar, orientar e efetuar cadastramento e recadastramento de contribuintes, a nível local, em conjunto com o Grupo de Atividades de Fiscalização;

III - autorizar e controlar o uso de livros e a impressão de documentos fiscais.

Art. 38 - Ao Grupo de Atividades de Ações Especiais em Fiscalização e Arrecadação compete:

I - colaborar com o chefe da Delegacia da Receita Estadual de Santana no sentido de desenvolver atividades de planejamento do sistema de arrecadação, fiscalização e informações econômico-fiscais, em conjunto com os Grupos de Atividades locais;

II - planejar e orientar fiscalizações eventuais;

III - autorizar, emitir parecer e todos os atos que envolvam equipamentos fiscais, escrituração e emissão de documentos por processamento de dados;

IV - controlar a Substituição Tributária a nível local para cálculo de antecipação do ICMS devido, nos quais não ocorram retenção na fonte.

SUBSEÇÃO VIII

Art. 39 - As Agências de Rendas de Oiapoque e Laranjal do Jari compete:

I - proceder a execução da fiscalização de tributos estaduais e outros procedimentos fiscais a nível local, de acordo com a programação da Diretoria de Administração Tributária;

II - inscrever os contribuintes e manter atualizado o cadastro de contribuintes do Estado, a nível local;

III - orientar o contribuinte sobre os procedimentos fiscais concernentes aos impostos de competência estadual;

IV - supervisionar os Postos Fiscais de sua jurisdição;

V - avaliar o desempenho e propor alterações no Sistema de processamento de dados;

VI - proceder a arrecadação dos tributos estaduais, que não possam ser efetivados através da rede bancária.

Art. 40 - Ao Grupo de Atividade de Apoio em Laranjal do Jari compete orientar e assessorar o Agente de Rendas, colaborando na elaboração do planejamento das fiscalizações.

SUBSEÇÃO IX POSTOS FISCAIS

Art. 41 - Aos Postos Fiscais compete:

I - fiscalizar a entrada e saída de mercadorias na área de sua jurisdição;

II - fiscalizar a cobrança de tributos, emitindo documentos de arrecadação, quando cabível;

III - lavrar auto de infração das mercadorias apreendidas, providenciando a liberação, mediante extinção do crédito tributário, na forma da legislação;

IV - emitir notas fiscais avulsas e conhecimento de transporte.

Parágrafo Único - Os Postos Fiscais são os seguintes:

I - Posto Fiscal do Igarapé da Fortaleza

II - Posto Fiscal do Matadouro I

III - Posto Fiscal do Matadouro II

IV - Posto Fiscal do KM 9

V - Posto Fiscal da SUFRAMA

VI - Posto Fiscal do Aeroporto

VII - Posto Fiscal das Pedrinhas

VIII - Posto Fiscal do Distrito Industrial

IX - Posto Fiscal do DETRAN

SEÇÃO VII DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Art. 42 - Ao Departamento de Administração Financeira compete programar, orientar e controlar a execução das atividades do Sistema de Administração Financeira.

Art. 43 - À Divisão de Controle Orçamentário e Financeiro compete:

I - exercer as atividades relacionadas com o cronograma de desembolso, de acordo com a legislação em vigor;

II - exercer o controle das despesas decorrentes de suprimentos de fundos, de pessoal, de diárias e representações do Governo do Estado;

III - executar o controle Financeiro, por meio de demonstrativos diários das contas bancárias;

IV - elaborar demonstrativos de movimentação de recursos financeiros no âmbito da administração Estadual;

V - exercer o controle de participação acionária do Governo do Estado na Capital, das entidades públicas e privadas, bem como, em outros investimentos de que faça parte o Governo;

VI - elaborar a programação financeira do Governo do Estado;

VII - controlar as obrigações assumidas pelo Governo Estadual resultante de operações de créditos;

VIII - controlar e executar a emissão de cheques, Ordens de Pagamentos, e outros documentos de saques bancários, para pagamento das obrigações contraídas pelo Governo Estadual;

IX - fazer as conciliações das contas bancárias dos recursos orçamentários e extra-orçamentários.

Art. 44 - À Divisão de Controle de Convênios compete:

I - efetuar o registro e controle dos valores de convênios;
II - orientar os executores de convênios, quanto à disponibilidade de recursos e cumprimento dos prazos, fornecendo as informações necessárias;
III - confrontar processos de despesas com planos de aplicação de convênios;

IV - emitir guias de recolhimento de saldo de convênios.

Art. 45 - À Divisão de Análise e Revisão compete:

I - examinar processos de pagamento na fase de liquidação, verificando o acerto da despesa;

II - analisar pedidos de pagamentos, após atestado o fornecimento do material, a execução da obra ou do serviço;

III - controlar empenhos estimativos e globais, daqueles processos que serão liquidados em diversas parcelas;

IV - elaborar demonstrativos dos empenhos estimativos e globais;

V - fazer a liquidação da despesa, quando comprovada a sua regularidade;

VI - controlar a emissão de cheques.

Art. 46 - À Tesouraria compete:

I - executar as atividades relacionadas com os recebimentos e pagamentos de interesse da Administração Estadual;

II - executar o controle da movimentação e guarda de títulos e valores mobiliários do Governo do Estado ou de terceiros;

III - executar o controle financeiro por meio de demonstrativos diários da movimentação de recursos orçamentários e extra-orçamentários.

**SEÇÃO VIII
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE**

Art. 47 - Ao Departamento de Contabilidade compete programar, coordenar, orientar e controlar a execução das atividades relativas à contabilidade, registrando sintética e analiticamente os atos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, com vistas à elaboração do balanço anual do Estado, bem como, a gerência dos sistemas de processamentos de dados, relativos ao âmbito de sua competência.

Art. 48 - À Divisão de Contabilidade Orçamentária compete:

I - proceder o registro das dotações orçamentárias e sua movimentação das despesas orçamentárias, das despesas empenhadas e a pagar, controlando a conta resto a pagar;

II - elaborar demonstrativos da execução orçamentária setorial e geral, evidenciando os créditos, empenhos emitidos, bem como, as despesas realizadas, obedecendo as normas legais e especificações exigidas no orçamento.

Art. 49 - À Divisão de Contabilidade Financeira- Patrimonial compete:

I - contabilizar e controlar a movimentação da entrada e saída de materiais de consumo e permanente, bem como, a incorporação e baixa de terceiros sobre a responsabilidade do Governo do Estado e deste sob a responsabilidade de terceiros;

II - executar o controle contábil dos créditos de terceiros incluídos no passivo financeiro do Governo do Estado;

III - proceder o registro contábil dos valores imobilizados;

IV - elaborar balancetes orçamentário, financeiro e das variações patrimoniais, bem como, o balanço orçamentário, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos contábeis no final de cada exercício.

Art. 50 - À Divisão de Análise Contábil compete:

I - proceder a análise dos balancetes orçamentário, financeiro e patrimonial, bem como, todas as demais demonstrações financeiras dos atos e fatos praticados pela administração Estadual;

II - elaborar demonstrativos estatísticos necessários à análise das atividades da Administração Estadual, fornecendo, quando autorizado, aos órgãos interessados, os resultados obtidos;

III - desenvolver métodos próprios de análise contábil e econômico.

Art. 51 - À Divisão de Prestação de Contas compete:

I - proceder exame formal e legal na documentação da receita e despesa apresentada, determinando a correção dos vícios existentes;

II - desenvolver e examinar os relatórios anuais das atividades da SEFAZ, sugerindo as providências cabíveis;

III - manter em ordem o arquivo de processos e documentos relativos à escrituração da receita e despesa, apresentados quando autorizados;

IV - manter atualizado o registro dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por valores e outros bens públicos.

**SEÇÃO IX
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO**

Art. 52 - À Divisão de Apoio Administrativo compete programar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar a execução das atividades setoriais nas áreas de pessoal, material, patrimônio, finanças, transportes, atividades gerais e de comunicações

administrativas, de acordo com as normas estabelecidas pelos sistemas organizados através da Lei nº 338/97.

Art. 53 - Ao Grupo de Atividades 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 Secretaria 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, solicitar indicação de códigos de alterações da tabela de salários e gratificações, criação de rubricas para pagamentos diversos e 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.

Art. 54 - Ao Grupo de Atividades 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 Secretaria nas matérias a ela referentes;

II - executar as atividades de acompanhamento e controle orçamentário e extra-orçamentário e o processamento para pagamento de despesas;

III - proceder o acompanhamento orçamentário de acordo com a documentação que lhe for remetida, encaminhando a autoridade competente, sempre que encontrar erros, omissões e inobservância dos preceitos legais;

IV - elaborar programação de desembolso mensal;

V - preparar os dados necessários ao acompanhamento orçamentário;

VI - processar e contabilizar notas de empenho;

VII - acolher, verificar e acompanhar a prestação de contas dos responsáveis por suprimento de fundos.

Art. 55 - Ao Grupo de Atividades 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 Secretaria nas matérias a ela referentes;

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

III - organizar, controlar e estabelecer os níveis de estoque de material 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 Secretaria;

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 - efetuar as aquisições de material, no caso de dispensa de licitação;

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

Art. 56 - Ao Grupo de Atividades 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 Secretaria nas matérias a ela referentes;

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

III - manter registro funcional dos condutores dos veículos oficiais;

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

V - efetuar a manutenção dos prédios pertencentes à Secretaria;

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.

Art. 57 - Ao Grupo de Atividades de Comunicações Administrativas compete:

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

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

III - atender a solicitação quanto à requisição de desarquivamento de documentos para pesquisas, bem como, propor e realizar a desativação de documentos inservíveis à Secretaria, mediante a análise efetuada por comissão constituída;

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

SEÇÃO I SECRETÁRIO DE ESTADO DA FAZENDA

Fazenda: Art. 58 - Constituem-se Atribuições Básicas do Secretário de Estado da

I - promover a administração geral da Secretaria em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Estadual;

II - exercer a representação política e institucional do setor específico da Pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;

III - assessorar o Governador e colaborar com outros Secretários de Estado em assuntos de competência da Secretaria da qual é titular;

IV - participar de reuniões do secretariado com Órgãos Colegiados Superiores, quando convocado;

V - fazer indicação ao Governador do Estado para o provimento de Cargos de Direção e Assessoramento, atribuir gratificações e adicionais, na forma prevista em Lei e dar posse aos funcionários;

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

VII - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;

VIII - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, dos Órgãos e das Entidades a ela subordinados ou vinculados, cabendo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;

IX - aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, Órgãos e Entidades a ela subordinados ou vinculados, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

X - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores, e sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse da Secretaria;

XI - referendar atos, contratos e convênios em que a Secretaria seja parte ou firmá-los quando tiver competência delegada;

XII - atender às solicitações e convocações da Assembléia Legislativa;

XIII - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;

XIV - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Governador do Estado, nos limites de sua competência constitucional e legal.

SEÇÃO II CHEFE DE GABINETE

Art. 59 - 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 do

Secretário;

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 III ASSESSOR JURÍDICO

Art. 60 - Constituem atribuições básicas do Assessor Jurídico:

I - assistir ao Secretário nos assuntos de ordem jurídica de interesse da Secretaria;

II - elaborar ou revisar projetos de lei, decretos e atos administrativos de interesse da Secretaria;

III - pesquisar, divulgar, organizar e manter atualizados ementários da legislação pertinente à Secretaria;

IV - articular-se com os demais órgãos integrantes da Administração Pública, objetivando a uniformidade da orientação jurídica da Secretaria;

V - diligenciar sobre assuntos de natureza jurídica que lhes forem submetidos pelo Secretário.

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

SEÇÃO IV ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Social: Art. 61 - Constituem atribuições básicas do Assessor de Comunicação

I - subsidiar o secretário em assuntos de comunicação social, bem como, coordenar as suas entrevistas com órgãos de divulgação;

II - promover a relação e articulação da Secretaria com o Departamento de Comunicação Social do GEA.

SEÇÃO V CORREGEDOR FISCAL

Art. 62 - Constituem atribuições básicas do Corregedor Fiscal:

Secretaria: I - assistir ao Secretário nos assuntos de ordem fiscal de interesse da

II - supervisionar a execução de políticas e diretrizes fiscais inerentes à Administração Pública Estadual;

III - efetuar análise de processos e outros documentos e emitir parecer técnico, inerentes à fiscalização;

SEÇÃO VI DIRETOR

Art. 63 - Constituem atribuições básicas do Diretor:

I - prestar assessoramento ao Secretário nas atividades relativas ao gerenciamento das ações da Administração Pública Estadual;

II - propor políticas e diretrizes visando a efetividade das ações inerentes ao desenvolvimento da programação das atividades das áreas de sua competência;

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

IV - supervisionar a execução de políticas e diretrizes inerentes à Administração Pública Estadual;

V - convocar e presidir reuniões com os Chefes e Responsáveis por Grupos de Atividades que lhes são subordinados;

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

VII - efetuar análise de processos e outros documentos e emitir parecer técnico;

VIII - realizar estudos e definir procedimentos de apoio administrativo necessários à Administração Pública Estadual;

IX - zelar pela manutenção, uso e guarda do material do expediente e dos bens patrimoniais do Departamento e da Diretoria.

SEÇÃO VII CHEFE E RESPONSÁVEL POR GRUPO DE ATIVIDADE

Art. 64 - Constituem atribuições básicas dos Chefes e dos Responsáveis por Grupo de Atividades:

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

II - coordenar as atividades desenvolvidas pela unidade;

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

IV - acompanhar o desenvolvimento dos programas de trabalho;

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

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 65 - As unidades constantes do presente Regulamento serão implantadas sistematicamente, devendo os serviços funcionarem sem sofrer solução de continuidade, mantida se necessário, a organização anterior até a efetiva reestruturação.

Art. 66 - Resguardados os direitos adquiridos, o Secretário promoverá, por ato específico, o remanejamento de pessoal e a relocação de cargos, objetivando atendimento das necessidades administrativas das unidades criadas por este Regulamento, adequando-se igualmente a denominação dos cargos.

Art. 67 - O abono das faltas de funcionários e servidores lotados nas unidades da Secretaria será da competência do chefe imediato, observadas as normas pertinentes.

Art. 68 - A todos os servidores desta Secretaria, compete zelar pela disciplina, usar de urbanidade no trato com colegas de trabalho e com a comunidade em geral.

Art. 69 - Os Cargos de Direção Superior e de Direção Intermediária serão designados por ato do Governador, mediante indicação do Secretário.

Art. 70 - Os casos omissos serão resolvidos por provimento do Secretário.

Art. 71 - Este Decreto terá vigência a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto (N) nº 0299, de 18.12.91.

Macapá, 23 de janeiro de 1998

JOÃO ALBERTO RODRIGUES CAPIBERTE
Governador

Polícia Téc. - Científica**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO****RESULTADO DE CARTA CONVITE**

CARTA CONVITE Nº 001/98

OBJETO: Fornecimento de refeições, lanches e refrigerantes para os plantonistas da POLITEC.

ABERTURA: 21/01/1998-AS 10:00 Horas

JULGAMENTO: LICITAÇÃO DESERTA

Macapá, 22 de janeiro de 1998

Antônio de Menezes Sano Carvalho
Secretário Administrativo - CPL
CPF 11.458.612-41

Bombeiros Militar**PORTARIA
Nº 134 /97-BM/1.**

O Comandante Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Amapá, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto Governamental nº 4387, de 19 de novembro de 1996 e Decreto nº 2956 de 08 de maio de 1997 e o contido na Parte nº 501/97-CCSV.

RESOLVE:

Homologar o deslocamento do Sd BM ELY DO SOCORRO FERREIRA RODRIGUES, da CCsv, da sede de suas atribuições, Macapá-AP, até o município de Laranjal do Jari/AP, no período de 10 a 12 Nov 97, a fim de prestar auxílio à Polícia Militar no serviço de captura de um foragido.

Autorizo o saque de 2,5 (duas diárias e meia) em favor do militar acima mencionado

Macapá-AP., 22 de dezembro de 1997.

Secretarias de Estado**Administração****PORTARIA Nº 034 /98-SEAD.**

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO do Governo do Amapá, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Decreto (N) nº 0295, de 18/12/91 e Decreto nº 1497, de 18/10/92, resolve,

REMOVER:

Servidor (a): INÊS FERREIRA DOS SANTOS
Cargo : Agente de Limpeza e Conservação
Quadro : Ex-Território Federal do Amapá
Do(a) : Gabinete CML-GABI/GOV
Para : Departamento Estadual de Transportes-DETRAP
Prot. Geral : nº 0394/98-SEAD.

Macapá-AP, em 24 de Janeiro de 1998.

ALBINO DOS SANTOS
Secretário de Estado da Administração

Segurança Pública**AVISO DE CANCELAMENTO
CPL/SEJUSP**

A CPL/SEJUSP, comunica aos interessados que a Tomada de Preços nº 003/98 para Aquisição de Automóveis, que seria realizada no dia 10/Fevereiro/1998, às 10:00 hs, está cancelada.

Qualquer informação poderá ser obtida na sala da CPL à Av. Fab, s/nº Centro Cívico.

Macapá-AP, 22 de Janeiro de 1998.

ANTÔNIO LUIS DIOGO DE SOUSA
Presidente CPL/SEJUSP

**AVISO DE LICITAÇÃO
CPL/SEJUSP****CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001/98**

OBJETO: Aquisição de Automóveis

DATA : 16 de Março de 1998

HORA : 10:00 Horas.

Os interessados deverão procurar o Edital, que poderá ser adquirido ao valor de R\$ 50,00(Cinquenta Reais), na sala da Comissão Permanente de Licitação, no horário normal de expediente.

Macapá-AP, 22 de Janeiro de 1998.

ANTÔNIO LUIS DIOGO DE SOUSA
Presidente CPL/SEJUSP.

Planejamento**PORTARIA Nº 003/98 - SEPLAN**

O Secretário de Estado do Planejamento e Coordenação Geral, do Governo do Estado do Amapá, no uso das atribuições que lhe são conferidas;

RESOLVE:

Autorizar o servidor PLÁCIDO PORTAL DE SOUZA, Diretor do Departamento de Estatística Informações - DEI, Código CDS-3, até a cidade de Belém/PA, com o objetivo de visitar as Instituições IDESP/PA, IBGE e INSTITUTO DE ECONOMIA do Pará, que são de suma importância para concretização das Propostas de Trabalho para o presente exercício, no período de 14 a 16/01/98.

Dê-se Ciência e Cumpra-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DO PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO GERAL, em Macapá - AP, 08 de Janeiro de 1998.

JOSÉ RAMALHO DE OLIVEIRA
Secretário -

PORTARIA Nº 004/98 - SEPLAN

O Secretário de Estado do Planejamento e Coordenação Geral, do Governo do Estado do Amapá, no uso das atribuições que lhe são conferidas;

RESOLVE:

Designar a servidora JACINEIDE DOS SANTOS ROCHA CASTELO BRANCO, Agente Administrativo, para substituir MARIA DE LOURDES COSTA, no cargo de Responsável pela Atividade de Pessoal, Código CDI-2, da Divisão de Apoio Administrativo, da Secretaria de Planejamento, durante o seu impedimento, que entrará em gozo de férias no período de 15/01 a 13/02/98.

Dê-se Ciência e Cumpra-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DO PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO GERAL, em Macapá - AP, 13 de Janeiro de 1998.

JOSÉ RAMALHO DE OLIVEIRA
Secretário -

PORTARIA Nº 005/98 - SEPLAN

O Secretário de Estado do Planejamento e Coordenação Geral, do Governo do Estado do Amapá, no uso das atribuições que lhe são conferidas;

RESOLVE:

Autorizar o deslocamento do servidor DUMICIANO FERREIRA GOMES FILHO, Assessor de Comunicação da SEPLAN, Código CDS-2, da sede de suas atribuições Macapá-AP, até o Município de Laranjal do Jari/AP, com o objetivo de acompanhar a entrega do Programa Amazônia Solidária, naquele Município no período de 13 a 16.01.98.

Dê-se Ciência e Cumpra-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DO PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO GERAL, em Macapá - AP, 12 de Janeiro de 1998.

JOSÉ RAMALHO DE OLIVEIRA
Secretário -

PORTARIA Nº 006/98 - SEPLAN

O Secretário de Estado do Planejamento e Coordenação Geral, do Governo do Estado do Amapá, no uso das atribuições que lhe são conferidas;

RESOLVE:

Autorizar o deslocamento do servidor FÁBIO DE ANDRADE ABDALA, Gerente Geral do Projeto Pró-Amapá, Código CDS-3, da sede de suas atribuições Macapá-AP, até a cidade de Brasília/DF, a fim de participar de reuniões, atendendo o convite da Embaixada Canadense no Brasil, e tratar de assuntos relacionados ao Orçamento Geral da União, no período de 13 a 16.01.98.

Dê-se Ciência e Cumpra-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DO PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO GERAL, em Macapá - AP, 13 de Janeiro de 1998.

JOSÉ RAMALHO DE OLIVEIRA
Secretário -

PORTARIA Nº 007/98 - SEPLAN

O Secretário de Estado do Planejamento e Coordenação Geral, do Governo do Estado do Amapá, no uso das atribuições que lhe são conferidas;

RESOLVE:

Autorizar o deslocamento dos técnicos, JOSÉ PEDRO DA SILVA RAMOS, Chefe da Divisão de Assistência Técnica, Código CDS-2 e PEDRO NAZARENO DA CRUZ PINHEIRO, Agente Administrativo, da sede de suas atribuições Macapá-AP, até os Municípios de Serra do Navio e Pedra Branca do Amapari/AP, com o objetivo de ministrarem treinamento nas áreas de Tributação e Cadastro Imobiliário Fiscal, naqueles Municípios, no período de 21 a 30.01.98.

Dê-se Ciência e Cumpra-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DO PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO GERAL, em Macapá - AP, 15 de Janeiro de 1998.

JOSÉ RAMALHO DE OLIVEIRA
Secretário -

PORTARIA Nº 008/98 - SEPLAN

O Secretário de Estado do Planejamento e Coordenação Geral, do Governo do Estado do Amapá, no uso das atribuições que lhe são conferidas;

RESOLVE:

Autorizar o deslocamento dos técnicos JOSÉ FRANCISCO MARTINS LOPES, Técnico em Contabilidade e TELSON RAIMUNDO TEIXEIRA DORNELAS, Agente Administrativo, da sede de suas atribuições Macapá-AP, até os Municípios de Serra do Navio e Pedra Branca do Amapari/AP, com o objetivo de prestarem assessoramento nas áreas de Orçamento e Finanças, naqueles Municípios, no período de 21 a 30.01.98.

Dê-se Ciência e Cumpra-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DO PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO GERAL, em Macapá - AP, 15 de Janeiro de 1998.

JOSÉ RAMALHO DE OLIVEIRA
Secretário -

PORTARIA Nº 009/98 - SEPLAN

O Secretário de Estado do Planejamento e Coordenação Geral, do Governo do Estado do Amapá, no uso das atribuições que lhe são conferidas;

RESOLVE:

Autorizar o deslocamento do servidor CARLOS ALBERTO DOS REIS, Motorista, Código CDI-2, lotado na Secretaria de Planejamento, até os Municípios de Serra do Navio e Pedra Branca do Amapari/AP, com o objetivo de conduzir Técnicos do DDM/SEPLAN, nos dias 21 e 30.01.98.

Dê-se Ciência e Cumpra-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DO PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO GERAL, em Macapá - AP, 15 de Janeiro de 1998.

JOSÉ RAMALHO DE OLIVEIRA
Secretário -

Trabalho e Cidadania

PORTARIA (P) Nº 325/97-SETRACI.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DO TRABALHO E CIDADANIA,

usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 123 da Constituição do Estado do Amapá, e tendo em vista o que consta o Memo. Nº 079/97-AGT/SETRACI, RESOLVE:

DESIGNAR:

SERVIDORES: LUIZA DE NAZARÉ JUCÁ MUGET e RAIMUNDO NONATO RIBEIRO DOS SANTOS.

CARGO/FUNÇÃO: ASSESSORA DE MOBILIZAÇÃO E ARTICULAÇÃO ESPECIAL/CÓD.CDS-2 e AGENTE DE SAÚDE DO CONTRATO ADMINISTRATIVO DA SED.

PARA: Deslocarem-se da sede de suas atribuições Macapá, até o Município de Laranjal do Jarí, a fim de estruturarem e organizarem o 4º Curso de Capacitação de Paralelos Tradicionais, no período de 01 a 05 de dezembro do corrente ano.

MACAPÁ-AP, 10 de novembro de 1997.

Ely da Silva Almeida
ELY DA SILVA ALMEIDA
- Secretária -

PORTARIA (P) Nº 326/97-SETRACI.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DO TRABALHO E CIDADANIA,

usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 123 da Constituição do Estado do Amapá, e tendo em vista o que consta o Memo. Nº 1520/97-AGT/SETRACI, RESOLVE:

TORNAR SEM EFEITO A PORTARIA Nº 104/97, que designava JOSÉ FLORENÇO DE MATOS a viajar, no período de 10 a 14 de Novembro do corrente ano.

MACAPÁ-AP, 14 de novembro de 1997.

Ely da Silva Almeida
ELY DA SILVA ALMEIDA
- Secretária -

PORTARIA (P) Nº 328/97-SETRACI.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DO TRABALHO E CIDADANIA,

usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 123 da Constituição do Estado do Amapá, e tendo em vista o que consta o Memo. Nº 1526/97-AGT/DAA/SETRACI, RESOLVE:

DESIGNAR:

SERVIDOR: ANTONIO BATISTA PEREIRA.

FUNÇÃO: ARTIFÍCIO DE MECÂNICA DO QUADRO DE PESSOAL DO EX-TERRITÓRIO DO AMAPÁ.

PARA: Deslocar-se da sede de suas atribuições Macapá, até o Município de Oiapoque, a fim de conduzir viatura tipo TOYOTA de placa OF. 9480, no período de 15 a 18 de novembro do corrente ano.

MACAPÁ-AP, 14 de novembro de 1997.

Ely da Silva Almeida
ELY DA SILVA ALMEIDA
- Secretária -

PORTARIA (P) Nº 329/97-SETRACI.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DO TRABALHO E CIDADANIA,

usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 123 da Constituição do Estado do Amapá, e tendo em vista o que consta o Memo. Nº 1525/97-AGT/DAA/SETRACI, RESOLVE:

DESIGNAR:

SERVIDOR: ANTÔNIO LÚCIO SILVA DE SOUZA.

FUNÇÃO: AUX. OP. DE SERVIÇOS DIVERSOS DO QUADRO DE PESSOAL DO EX-TERRITÓRIO DO AMAPÁ;

PARA: Deslocar-se da sede de suas atribuições Macapá, até o Município de Laranjal do Jarí, no período de 17 a 18 de Novembro do corrente ano.

MACAPÁ-AP, 17 de novembro de 1997.

Janeide Pessoa da Silva
JANEIDE PESSOA DA SILVA
- Secretária em Exercício -

PORTARIA (P) Nº 330/97-SETRACI.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DO TRABALHO E CIDADANIA,

usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 123 da Constituição do Estado do Amapá, e tendo em vista o que consta o Memo. Nº 1532/97-PMC/SETRACI, RESOLVE:

DESIGNAR:

SERVIDORA: ELLIANE DE NAZARÉ SOUZA GOMES.

CARGO: GERENTE DO PROJETO MULHER CIDADÃ, CÓD. CDS-02.

PARA: Deslocar-se da sede de suas atribuições Macapá, até o Município de Laranjal do Jarí, a fim de realizar o Pagamento das Mesas Beneficiadas pelo Programa Boisa Escola Familiar, no período de 20 a 22 de novembro do corrente ano.

MACAPÁ-AP, 19 de novembro de 1997.

Ely da Silva Almeida
ELY DA SILVA ALMEIDA
- Secretária -

PORTARIA (P) Nº 332/97-SETRACI.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DO TRABALHO E CIDADANIA,

usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 123 da Constituição do Estado do Amapá, e tendo em vista o que consta o Memo. Nº 1536/97-CDS/SETRACI, RESOLVE:

DESIGNAR:

SERVIDORA: LUCIDÉIA PORTAL DE MELO RIOR, CÓD. CDS-2.

PARA: Deslocar-se da sede de suas atribuições Macapá, até o Município de Tartarugalzinho, a fim de participar da VII Ação pela Cidadania, no período de 30.11 a 06 de dezembro de 1997.

MACAPÁ-AP, 21 de novembro de 1997.

Ely da Silva Almeida
ELY DA SILVA ALMEIDA
- Secretária -

PORTARIA (P) Nº 331/97-SETRACI.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DO TRABALHO E CIDADANIA,

usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 123 da Constituição do Estado do Amapá, e tendo em vista o que consta o Memo. Nº 1516/97-CDS/SETRACI, RESOLVE:

DESIGNAR:

SERVIDORES: ROSIANE DO SOCORRO ANDRADE DE PAULA, MARIA DO SOCORRO SMITH NEVES, MARIA HELENA FERREIRA DOS SANTOS e JOSÉ RIBAMAR GOMES DA SILVA.

CARGO: CHEFE DA COORDENADORIA DO TRABALHO, CÓD. CDS-3, CHEFE DA DIVISÃO MACAPÁ, CÓD. CDS-2, ASSISTENTE SOCIAL-CEAS e CONSELHEIRO DO CONSELHO ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

PARA: Deslocarem-se da sede de suas atribuições Macapá, até Brasília, a fim de participarem da Conferência Nacional de Assistência Social, no período de 08 a 13 de dezembro do corrente ano.

MACAPÁ-AP, 20 de novembro de 1997.

Ely da Silva Almeida
ELY DA SILVA ALMEIDA
- Secretária -

PORTARIA (P) Nº 333/97-SETRACI.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DO TRABALHO E CIDADANIA,

usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 123 da Constituição do Estado do Amapá, e tendo em vista o que consta o Memo. Nº 007/97-CT/SETRACI, RESOLVE:

DESIGNAR:

SERVIDOR: RUI MIRANDA.

CARGO: RESPONSÁVEL PELAS ATIVIDADES DE SEGURANÇA NO TRABALHO E SAÚDE DO TRABALHADOR/CT, GRUPO II, CÓD. CDI-2.

PARA: Substituir acumulativamente JOSÉ FLORENÇO CORRÊA DE MATOS/CT, Cód.

CDS-2, no período de 17 a 19 de novembro do corrente ano, por motivo de viagem.

MACAPÁ-AP, 17 de novembro de 1997.

Janeide Pessoa da Silva
JANEIDE PESSOA DA SILVA
- Secretária em Exercício -

PORTARIA (P) Nº 327/97-SETRACI.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DO TRABALHO E CIDADANIA,

usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 123 da Constituição do Estado do Amapá, e tendo em vista o que consta o Memo. Nº 1520/97-CT/SETRACI, RESOLVE:

DESIGNAR:

SERVIDOR: JOSÉ FLORENÇO CORRÊA DE MATOS.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE REGISTRO DO TRABALHO/CT, CDS-CDS-2.

PARA: Deslocar-se da sede de suas atribuições Macapá, até os Municípios de Vitória do Jarí, Laranjal do Jarí, Mazagão (Zona Rural), Serra do Navio, Amapari, Porto Grande, Cutias do Ataguarí e Itauba do Piririm, a fim de participar do 1º Seminário das Comissões Municipais de Emprego do Amapá, no período de 17 a 19 de novembro do corrente ano.

MACAPÁ-AP, 14 de novembro de 1997.

Ely da Silva Almeida
ELY DA SILVA ALMEIDA
- Secretária -

PORTARIA (P) Nº 334/97-SETRACI.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DO TRABALHO E CIDADANIA,

usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 123 da Constituição do Estado do Amapá, e tendo em vista o que consta o Memo. Nº 1540/97-CDS/SETRACI, RESOLVE:

DESIGNAR:

SERVIDORES: MARIA AUGUSTA DE SOUZA LÓPES e NILTON DA SILVA FERREIRA.

FUNÇÃO: SOCIOLOGO e AGENTE DE VIGILÂNCIA DO QUADRO DE PESSOAL DO GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ.

PARA: Deslocarem-se da sede de suas atribuições Macapá, até a cidade de Belém-PA, a fim de participarem do Curso de Capacitação de Instrutores na fundação Curso Velho, no período de 07 a 20 de dezembro do corrente ano.

MACAPÁ-AP, 27 de novembro de 1997.

Ely da Silva Almeida
ELY DA SILVA ALMEIDA
- Secretária -

PORTARIA (P) Nº 335/97-SETRACI.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DO TRABALHO E CIDADANIA,

usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 123 da Constituição do Estado do Amapá, e tendo em vista o que consta o Memo. Nº 1536/97-CDS/SETRACI, RESOLVE:

DESIGNAR:

SERVIDORA: ENEIDA CAVALCANTE DE MELO.

FUNÇÃO: AGENTE ADMINISTRATIVO DO QUADRO DE PESSOAL DO EX-TERRITÓRIO DO AMAPÁ.

PARA: Deslocar-se da sede de suas atribuições Macapá, até o Município de Tartarugalzinho, a fim de participar da VII Ação Pela Cidadania, no período de 30 de novembro a 06 de dezembro do corrente ano.

MACAPÁ-AP, 21 de novembro de 1997.

Ely da Silva Almeida
ELY DA SILVA ALMEIDA
- Secretária -

PORTARIA (P) Nº 336/97-SETRACI.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DO TRABALHO E CIDADANIA,

usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 123 da Constituição do Estado do Amapá, e tendo em vista o que consta o Memo. Nº 1552/97-AGT/DAA/SETRACI, RESOLVE:

DESIGNAR:

SERVIDOR: SANDOVAL FERREIRA LIMA
CARGO: MOTORISTA DA SECRETARIA, Cód.CDI-2.

PARA: Deslocar-se da sede de suas atribuições Macapá, até o Município de Laranjal do Jari, a fim de conduzir viatura tipo Blazer de placa OF. 9750, no período de 21 a 22 de novembro do corrente ano.

MACAPÁ-AP, 21 de novembro de 1997.

Ely da Silva Almeida
ELY DA SILVA ALMEIDA
- Secretária -

PORTARIA (P) Nº 337/97-SETRACI.

A SECRETARIA DE ESTADO DO TRABALHO E CIDADANIA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 123 da Constituição do Estado do Amapá, e tendo em vista o que consta o Memo. Nº 1533/97-AGT/DAA/SETRACI, RESOLVE:

DESIGNAR:

SERVIDOR: ANDRÉ PINTO DE LIMA.

FUNÇÃO: AGENTE ADMINISTRATIVO DO QUADRO DE PESSOAL DO GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ.

PARA: Deslocar-se da sede de suas atribuições Macapá, até o Município de Mazagão (Zona Rural), a fim de conduzir viatura tipo TOYOTA de placa OF. 9130, no dia 21 de novembro do corrente ano.

MACAPÁ-AP, 21 de novembro de 1997.

Ely da Silva Almeida
ELY DA SILVA ALMEIDA
- Secretária -

PORTARIA (P) Nº 338/97-SETRACI.

A SECRETARIA DE ESTADO DO TRABALHO E CIDADANIA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 123 da Constituição do Estado do Amapá, e tendo em vista o que consta o Memo. Nº 105/97-ANNE/SETRACI, RESOLVE:

DESIGNAR:

SERVIDORA: ELIANA LÚCIA DEL CAS

TILO SILVA.

CARGO: ASSESSORA DE MOBILIZAÇÃO e ART. ESPECIAL, Cód.CDS-02.

PARA: Deslocar-se da sede de suas atribuições Macapá, até o Município de Tartarugalzinho, a fim de participar da 7ª Ação da Cidadania, no período de 30.11 a 06 de dezembro do corrente ano.

MACAPÁ-AP, 25 de novembro de 1997.

Ely da Silva Almeida
ELY DA SILVA ALMEIDA
- Secretária -

PORTARIA (P) Nº 339/97-SETRACI.

A SECRETARIA DE ESTADO DO TRABALHO E CIDADANIA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 123 da Constituição do Estado do Amapá, e tendo em vista o que consta o Memo. Nº 1541/97-AP/SETRACI, RESOLVE:

DESIGNAR:

SERVIDOR: AMARILDO DIAS DA SILVA

FUNÇÃO: DATILÓGRAFO DO QUADRO DE PESSOAL DO EX-TERRITÓRIO DO AMAPÁ.

PARA: Substituir ELIETE MOREIRA SANT'ANNA, Responsável pelas Atividades de Pessoal/DAA, Grupo II, Cód.CDI-2, durante seu impedimento por motivo de férias referente ao exercício de 1997, no período de 02 a 16 de dezembro do corrente ano (2º Período).

MACAPÁ-AP, 25 de novembro de 1997.

Ely da Silva Almeida
ELY DA SILVA ALMEIDA
- Secretária -

PORTARIA (P) Nº 340/97-SETRACI.

A SECRETARIA DE ESTADO DO TRABALHO E CIDADANIA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 123 da Constituição do Estado do Amapá, e tendo em vista o que consta o Memo. Nº 07/97-CD/

CTIS/SETRACI, RESOLVE:

DESIGNAR:

SERVIDOR: PAULO ROBERTO DOS SANTOS MATOS

FUNÇÃO: SOCIOLOGO DO QUADRO DE PESSOAL DO GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ.

PARA: Substituir LUCIDEA PORTAL DE MELO, Chefe da Divisão do Interior/CDS Cód-2, durante seu gozo de férias referente ao exercício de 1997, no período de 15 de dezembro/97 a 13 de janeiro de 1998.

MACAPÁ-AP, 02 de dezembro de 1997.

Ely da Silva Almeida
ELY DA SILVA ALMEIDA
- Secretária -

PORTARIA (P) Nº 341/97-SETRACI.

A SECRETARIA DE ESTADO DO TRABALHO E CIDADANIA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 123 da Constituição do Estado do Amapá, e tendo em vista o que consta o Memo. Nº 1570/97-CT/SETRACI, RESOLVE:

DESIGNAR:

SERVIDOR: JAIR EMANUEL AMORAS COLARES.

CARGO: RESPONSÁVEL PELAS ATIVIDADES DE INFORMAÇÃO/CT, GRUPO II, Cód.CDI-2.

PARA: Deslocar-se da sede de suas atribuições Macapá, até Campinas/SP, a fim de participar do III Módulo do Curso de Gestão de Políticas Públicas de Emprego, no período de 08 a 13 de dezembro do corrente ano, sem ônus para o Governo do Estado do Amapá.

MACAPÁ-AP, 02 de dezembro de 1997.

Ely da Silva Almeida
ELY DA SILVA ALMEIDA
- Secretária -

PORTARIA (P) Nº 342/97-SETRACI.

A SECRETARIA DE ESTADO DO TRABALHO E CIDADANIA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 123 da Constituição do Estado do Amapá, e tendo em vista o que consta o Memo. Nº 172/97-DOGR/CT/SETRACI, RESOLVE:

DESIGNAR:

SERVIDORA: JAMILA TAVARES RIBEIRO.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO E GERAÇÃO DE RENDA/CT, Cód.CDS-2.

PARA: Deslocar-se da sede de suas atribuições Macapá, até o Estado do Rio de Janeiro, a fim de participar do III Encontro Nacional de Técnicos em Juventude sobre a Saúde do Jovem, no período de 23 a 27 de novembro do corrente ano, sem ônus para o Governo do Estado do Amapá.

MACAPÁ-AP, 21 de novembro de 1997.

Ely da Silva Almeida
ELY DA SILVA ALMEIDA
- Secretária -

PORTARIA (P) Nº 343/97-SETRACI.

A SECRETARIA DE ESTADO DO TRABALHO E CIDADANIA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 123 da Constituição do Estado do Amapá, e tendo em vista o que consta o Memo. Nº 172/97-DOGR/CT/SETRACI, RESOLVE:

DESIGNAR:

SERVIDORA: SÍLVIA HELENA MOUTINHO MARINHO.

CARGO: RESPONSÁVEL PELAS ATIVIDADES DE DESENVOLVIMENTO ARTESANAL/CT, Grupo II, Cód.CDI-2.

PARA: Substituir acumulativamente JAMILA TAVARES RIBEIRO, Chefe da Divisão de Capacitação e Geração de Renda/CT, Cód.CDS-2, durante seu impedimento por motivo de viagem, no período de 23 a 27 de novembro do corrente ano.

MACAPÁ-AP, 21 de novembro de 1997.

Ely da Silva Almeida
ELY DA SILVA ALMEIDA
- Secretária -

PORTARIA (P) Nº 343/97-SETRACI.

A SECRETARIA DE ESTADO DO TRABALHO E CIDADANIA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 123 da Constituição do Estado do Amapá, e tendo em vista o que consta o Memo. Nº 1567/97-AGT/SETRACI, RESOLVE:

DESIGNAR:

SERVIDOR: VILMAR DA CUNHA SOUZA.

FUNÇÃO: MOTORISTA DO QUADRO DE PESSOAL DO GOVERNO DO EX-TERRITÓRIO FEDERAL DO AMAPÁ.

PARA: Deslocar-se da sede de suas atribuições Macapá, até os Municípios de Serra do Navio, Calçoene, Oiaçoque e Mazagão (Zona Rural), a fim de conduzir viatura tipo TOYOTA de placa OF. 9480, no período de 26.11 a 02 de dezembro do corrente ano.

MACAPÁ-AP, 26 de dezembro de 1997.

Ely da Silva Almeida
ELY DA SILVA ALMEIDA
- Secretária -

PORTARIA (P) Nº 344/97-SETRACI.

A SECRETARIA DE ESTADO DO TRABALHO E CIDADANIA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 123 da Constituição do Estado do Amapá, e tendo em vista o que consta o Memo. Nº 1575/97-ACS/SETRACI, RESOLVE:

DESIGNAR:

SERVIDOR: JOSÉ DOMINGOS AIRES DA COSTA.

FUNÇÃO: TÉCNICO EM LABORATÓRIO DO QUADRO DE PESSOAL DO GOVERNO DO EX-TERRITÓRIO FEDERAL DO AMAPÁ.

PARA: Deslocar-se da sede de suas atribuições Macapá, até o Município de Tartarugalzinho, a fim de fazer cobertura fotográfica da VII Ação pela Cidadania, no período de 30.11 a 06 de dezembro do corrente ano.

MACAPÁ-AP, 28 de dezembro de 1997.

Ely da Silva Almeida
ELY DA SILVA ALMEIDA
- Secretária -

PORTARIA (P) Nº 345/97-SETRACI.

A SECRETARIA DE ESTADO DO TRABALHO E CIDADANIA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 123 da Constituição do Estado do Amapá, e tendo em vista o que consta o Memo. Nº 1564/97-DAA/SETRACI, RESOLVE:

DESIGNAR:

SERVIDOR: TERCIO BENEDITO DA COSTA CONRÊA.

FUNÇÃO: DATILÓGRAFO DO QUADRO DE PESSOAL DO GOVERNO DO EX-TERRITÓRIO DO AMAPÁ.

PARA: Deslocar-se da sede de suas atribuições Macapá, até o Município de Amapá, a fim de fazer entrega de material para o Curso de Parteadas Tradicionais, no período de 29.11 a 01 de dezembro do corrente ano.

MACAPÁ-AP, 28 de novembro de 1997.

Ely da Silva Almeida
ELY DA SILVA ALMEIDA
- Secretária -

PORTARIA (P) Nº 346/97-SETRACI.

A SECRETARIA DE ESTADO DO TRABALHO E CIDADANIA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 123 da Constituição do Estado do Amapá, e tendo em vista o que consta o Memo. Nº 1573/97-DI/CDS/SETRACI, RESOLVE:

DESIGNAR:

SERVIDORA: LUCIDEA PORTAL DE MELO.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DO INTERIOR/CDS, Cód.CDS-2.

PARA: Substituir acumulativamente ROSEANE DO SOCORRO ANDRADE DE PAULA, Chefe da Coordenadoria de Desenvolvimento Social, Cód.CDS-3, durante seu impedimento por motivo de viagem, no período de 08 a 13 de

zembro do corrente ano.

MACAPÁ-AP, 02 de dezembro de 1997.

Ely da Silva Almeida
ELY DA SILVA ALMEIDA
- Secretária -

PORTARIA (P) Nº 347/97-SETRACI.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DO TRABALHO E CIDADANIA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 123 da Constituição do Estado do Amapá, e tendo em vista o que consta o Memo. Nº 013/97-Ativ. Seg. Des./CT/SETRACI, RESOLVE:

DESIGNAR:

SERVIDOR: SANDOVAL FERREIRA GOMES.

FUNÇÃO: AGENTE ADMINISTRATIVO DO QUADRO DE PESSOAL DO EX-TERRITÓRIO FEDERAL DO AMAPÁ.

PARA: Deslocar-se da sede de suas atribuições Macapá, até a Localidade de Bailique, a fim de divulgar e orientar o Seguro-Desemprego do Pescador Artesanal, no período de 23 a 28 de outubro do corrente ano.

MACAPÁ-AP, 23 de outubro de 1997.

Ely da Silva Almeida
ELY DA SILVA ALMEIDA
- Secretária -

PORTARIA (P) Nº 361/97-SETRACI.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DO TRABALHO E CIDADANIA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 123 da Constituição do Estado do Amapá, e tendo em vista o que consta o Memo. Circular Nº 245/97-DOGR/CT/SETRACI, RESOLVE:

DESIGNAR:

SERVIDOR: LEANDRO MORAES DA ROCHA.

FUNÇÃO: MOTORISTA DO QUADRO DE PESSOAL DO EX-TERRITÓRIO FEDERAL DO AMAPÁ.

PARA: Deslocar-se da sede de suas atribuições Macapá, até a Localidade de Breu e Cujumim (Pracuuba), a fim de conduzir viatura tipo Corsa de Placa OF. 5069, no período de 15 a 18 de janeiro do ano de 1998, (as despesas com diárias serão custeadas pelo MTB).

MACAPÁ-AP, 03 de dezembro de 1997.

Ely da Silva Almeida
ELY DA SILVA ALMEIDA
- Secretária -

PORTARIA (P) Nº 360/97-SETRACI.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DO TRABALHO E CIDADANIA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 123 da Constituição do Estado do Amapá, e tendo em vista o que consta o Memo. Circular Nº 245/97-DOGR/CT/SETRACI, RESOLVE:

DESIGNAR:

SERVIDOR: CLAUDIONOR COSTA E SILVA.

FUNÇÃO: AUX. OP. DE SERV. DIVERSOS DO QUADRO DE PESSOAL DO GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ.

PARA: Deslocar-se da sede de suas atribuições Macapá, até a Localidade de Breu e Cujumim (Pracuuba), a fim de fazer acompanhamento de Cursos de Piscicultura, doces, geleias e compotas e outros, no período de 15 a 18 de janeiro do ano de 1998, (as despesas com diárias serão custeadas pelo MTB).

MACAPÁ-AP, 03 de dezembro de 1997.

Ely da Silva Almeida
ELY DA SILVA ALMEIDA
- Secretária -

PORTARIA (P) Nº 294/97-SETRACI.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DO TRABALHO E CIDADANIA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 123 da Constituição do Estado do Amapá, e tendo em vista o que consta o Memo. Nº 1417/97-NSP/SETRACI, RESOLVE:

DESIGNAR:

SERVIDORA: ELANNE MARTA DA SILVA E SILVA.

CARGO: CHEFE DA UNIDADE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS, NSP/CÓD.CDS-1.

PARA: Substituir acumulativamente ELWIN CORDOVIL DE ARAÚJO, Chefe do Núcleo Setorial de Planejamento, CÓD.CDS-2, durante seu impedimento por motivo de viagem, no período de 03 a 07 de novembro do corrente ano.

MACAPÁ-AP, 31 de outubro de 1997.

Janeide Pereira da Silva
JANEIDE PEREIRA DA SILVA
- Secretária em Exercício -

PORTARIA (P) Nº 348/97-SETRACI.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DO TRABALHO E CIDADANIA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 123 da Constituição do Estado do Amapá, e tendo em vista o que consta o Memo. Circular Nº 245/97-DOGR/CT/SETRACI, RESOLVE:

DESIGNAR:

SERVIDOR: ADILSON CÉSAR MACHADO DE SOUZA.

FUNÇÃO: ADMINISTRADOR DO QUADRO DE PESSOAL DO GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ.

PARA: Deslocar-se da sede de suas atribuições Macapá, até a Localidade de Corre Água, a fim de fazer acompanhamento dos Cursos de doces, Geleias e Compotas, no período de 25 a 29 de novembro do corrente ano, (as despesas ocorrerão por conta do MTB).

MACAPÁ-AP, 25 de novembro de 1997.

Ely da Silva Almeida
ELY DA SILVA ALMEIDA
- Secretária -

PORTARIA (P) Nº 349/97-SETRACI.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DO TRABALHO E CIDADANIA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 123 da Constituição do Estado do Amapá, e tendo em vista o que consta o Memo. Circular Nº 245/97-DOGR/CT/SETRACI, RESOLVE:

DESIGNAR:

SERVIDOR: LEANDRO MORAIS DA ROCHA.

FUNÇÃO: MOTORISTA DO QUADRO DE PESSOAL DO GOVERNO DO EX-TERRITÓRIO DO AMAPÁ.

PARA: Deslocar-se da sede de suas atribuições Macapá, até a Localidade de Corre Água, a fim de conduzir viatura tipo Corsa de placa OF. 5069, no período de 25 a 29 de novembro do corrente ano. (as despesas com diárias ocorrerão por conta do MTB).

MACAPÁ-AP, 25 de novembro de 1997.

Ely da Silva Almeida
ELY DA SILVA ALMEIDA
- Secretária -

PORTARIA (P) Nº 350/97-SETRACI.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DO TRABALHO E CIDADANIA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 123 da Constituição do Estado do Amapá, e tendo em vista o que consta o Memo. Circular Nº 245/97-DOGR/CT/SETRACI, RESOLVE:

DESIGNAR:

SERVIDORA: MARIA ELIANA COSTA QUEIROZ.

FUNÇÃO: AGENTE DE PORTARIA DO QUADRO DE PESSOAL DO GOVERNO DO EX-TERRITÓRIO FEDERAL DO AMAPÁ.

PARA: Deslocar-se da sede de suas atribuições Macapá, até o Município de Serra do Navio, a fim de fazer acompanhamento do Curso de Organização de eventos, no período de 27 a 29 de novembro do corrente ano. (as despesas com diárias ocorrerão por conta do MTB).

MACAPÁ-AP, 26 de novembro de 1997.

Ely da Silva Almeida
ELY DA SILVA ALMEIDA
- Secretária -

PORTARIA (P) Nº 352/97-SETRACI.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DO TRABALHO E CIDADANIA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 123 da Constituição do Estado do Amapá, e tendo em vista o que consta o Memo. Circular Nº 245/97-SETRACI, RESOLVE:

DESIGNAR:

SERVIDORA: JAMILA TAVARES RIBEIRO.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO E GERAÇÃO DE RENDA, CÓD.CDS-02.

PARA: Deslocar-se da sede de suas atribuições Macapá, a fim de fazer o acompanhamento do Curso das Partelhas, no período de 30.11 a 05 de dezembro do corrente ano. (as despesas com diárias ocorrerão por conta do MTB).

MACAPÁ-AP, 28 de novembro de 1997.

Ely da Silva Almeida
ELY DA SILVA ALMEIDA
- Secretária -

PORTARIA (P) Nº 351/97-SETRACI.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DO TRABALHO E CIDADANIA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 123 da Constituição do Estado do Amapá, e tendo em vista o que consta o Memo. Circular Nº 245/97-DOGR/CT/SETRACI, RESOLVE:

DESIGNAR:

SERVIDOR: JOSÉ ÉDIO QUARESMA DA SILVA.

FUNÇÃO: MOTORISTA DO QUADRO DE PESSOAL DO EX-TERRITÓRIO FEDERAL DO AMAPÁ.

PARA: Deslocar-se da sede de suas atribuições Macapá, até o Município de Serra do Navio, a fim de conduzir viatura tipo Blazer de placa OF. 1089, no período de 27 a 29 de novembro do corrente ano. (as despesas com diárias ocorrerão por conta do MTB).

MACAPÁ-AP, 26 de novembro de 1997.

Ely da Silva Almeida
ELY DA SILVA ALMEIDA
- Secretária -

PORTARIA (P) Nº 353/97-SETRACI.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DO TRABALHO E CIDADANIA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 123 da Constituição do Estado do Amapá, e tendo em vista o que consta o Memo. Circular Nº 245/97-DOGR/CT/SETRACI, RESOLVE:

DESIGNAR:

SERVIDOR: JOSÉ ÉDIO QUARESMA DA SILVA.

FUNÇÃO: MOTORISTA DO QUADRO DE PESSOAL DO EX-TERRITÓRIO FEDERAL DO AMAPÁ.

PARA: Deslocar-se da sede de suas atribuições Macapá, até o Município de Amapá, a fim de conduzir viatura tipo Blazer de placa OF. 1089, no período de 30.11 a 05 de dezembro do corrente ano. (as despesas com diárias serão custeadas pelo MTB).

MACAPÁ-AP, 28 de novembro de 1997.

Ely da Silva Almeida
ELY DA SILVA ALMEIDA
- Secretária -

PORTARIA (P) Nº 354/97-SETRACI.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DO TRABALHO E CIDADANIA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 123 da Constituição do Estado do Amapá, e tendo em vista o que consta o Memo. Circular Nº 245/97-DOGR/CT/SETRACI, RESOLVE:

DESIGNAR:

SERVIDOR: CLAUDIONOR COSTA E SILVA.

FUNÇÃO: AUX. OP. DE SERVIÇOS DIVERSOS DO QUADRO DE PESSOAL DO GOVERNO DO AMAPÁ.

PARA: Deslocar-se da sede de suas atribuições Macapá, até o Município de Calçoene, a fim de fazer acompanhamento dos Cursos de Trab. Piscicultura, Olericultura Básico e Outros, no período de 01 a 05 de de

zembro do corrente ano. (as despesas com diárias serão custeadas pelo MTB).

MACAPÁ-AP, 01 de dezembro de 1997.

Ely da Silva Almeida
ELY DA SILVA ALMEIDA
- Secretária -

PORTARIA (P) Nº 355/97-SETRACI.

A SECRETARIA DE ESTADO DO TRABALHO

E CIDADANIA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 123 da Constituição do Estado do Amapá, e tendo em vista o que consta o Memo. Circular Nº. 245/97-DCR/CT/SETRACI, RESOLVE:

DESIGNAR:

SERVIDOR: LEANURO MORAES DA ROCHA.

FUNÇÃO: MOTORISTA DO QUADRO

DE PESSOAL DO EX-TERRITÓRIO FEDERAL DO AMAPÁ.

PARA: Deslocar-se da sede de suas atribuições Macapá, até o Município de Calçoene, a fim de conduzir viatura tipo Corolla de placa OF. 5069, no período de 01 a 05 de dezembro do corrente ano. (as despesas com diárias serão custeadas pelo MTB).

MACAPÁ-AP, 01 de dezembro de 1997.

Ely da Silva Almeida
ELY DA SILVA ALMEIDA
- Secretária -

Agricultura

PORTARIA Nº 0048/98 - SEAF

A SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA, PESCA E FLORESTA E DO ABASTECIMENTO, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 123, Inciso II da Constituição que lhe são conferidas pelo Art. 123, Inciso II da Constituição do Estado do Amapá e Art. 38, Inciso VI do Regulamento da SEAGA, aprovado pelo Decreto (N) Nº 0297 de 18 de dezembro de 1991, tendo em vista as disposições contidas no Decreto (N) Nº 1094 de 26 de fevereiro de 1997 e atendendo o Memorando Nº 007/98-DCR-SEAF.

RESOLVE:

Designar a servidora GILDA FERREIRA PEREIRA, Eng.º Agrônomo, para responder pelo Departamento de Desenvolvimento Rural, Cód. - dico CDS-3, no período de 21 a 23.01.98, durante o afastamento do titular que se encontra viajando a fim de resolver assunto da SEAF.

Dê-se ciência, cumpra-se e Publique-se. Macapá/AP, 15 de Janeiro de 1998

4/ MARIA BENIGNA OLIVEIRA DO N. JUCÁ
Secretária de Agricultura.

PORTARIA Nº 0061/98- SEAF

A SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA, PESCA E FLORESTA E DO ABASTECIMENTO, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 123, Inciso II da Constituição do Estado do Amapá e Art. 38, Inciso VI do Regulamento da SEAGA, aprovado pelo Decreto (N) Nº 0297 de 18 de dezembro de 1991, e tendo em vista as disposições contidas no Decreto (N) Nº 1094 de 26 de fevereiro de 1997, e atendendo o Memorando Nº 0026/98-SEAG/SEAF.

RESOLVE:

1º - Conceder adiantamento em nome de REGINA TAVORA SOARES, Agente Administrativo, no valor de R\$ 1.900,00 (UM MIL E NOVECENTOS REAIS) destinados a despesas em caráter de URGÊNCIA e impossíveis de serem determinadas previamente através desta Secretaria de Estado da Agricultura, Pesca e Floresta e do Abastecimento.

2º - O adiantamento concedido deverá ser aplicado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento.

3º - A referida despesa deverá ser empenhada na Fonte de Recursos FPE (001) Programa de Trabalho 03070212.131, nos Elementos de Despesas sendo R\$ 500,00 (QUINHENTOS REAIS) para serviços de terceiros Pessoa

Jurídica - 3490.36 e R\$ 1.400,00 (UM MIL E QUATROCENTOS REAIS) - 3490.30, para Material de consumo.

4.º O adiantamento deverá apresentar a prestação de contas devidamente homologada pelo titular do Órgão, na Secretaria de Estado da Fazenda dentro de 10 (DEZ) dias, contados do término do prazo de aplicação constante do item 2º.

Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se. Macapá/AP, 21 de Janeiro de 1998.

MARIA BENIGNA OLIVEIRA DO N. JUCÁ
Secretária de Agricultura.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO.

AVISO

EDITAL DA CARTA CONVITE Nº 005/98-CPL.

O Governo do Estado do Amapá através da Secretaria de Estado da Agricultura, Pesca, Floresta e do Abastecimento - SEAF, e de sua Comissão Permanente de Licitação, designada pela Portaria Nº 0930/97, Torna Público que promoverá Licitação na Modalidade Convite do tipo Menor Preço, conforme especificações abaixo discriminadas.

MODALIDADE: Carta Convite Nº 005/98
TIPO: Menor Preço
DATA: 03/02/98
HORÁRIO: 09:00
LOCAL: CPL/SEAF, Av. Fab, Nº 0085 - Centro Administrativo.
OBJETO: Aquisição de uma (01) Lancha tipo Voadeira de Alumínio, com seis (06) metros de comprimento, capacidade para 800 Kgs. Um (01) Motor de Popa de 25 HP.

A Comissão Permanente de Licitação encontra-se à disposição para esclarecimentos de dúvidas, informações complementares e entrega de Edital no endereço retro.

Macapá-AP, 21 de Janeiro de 1997.

Luiz Tavora Soares
Luiz Tavora Soares
Presidente da CPL/SEAF

NÚCLEO SETORIAL DE PLANEJAMENTO
EXTRATO DE JUSTIFICATIVA

RATIFICO:

MARIA BENIGNA OLIVEIRA DO N. JUCÁ

ASSUNTO: 2º Termo Aditivo ao Convênio Principal nº 027/97-SEAF

OBJETIVO: Alteração da Cláusula Quarta do Convênio nº 027/97-SEAF

MOTIVO: Alteração do Cronograma de Desembolso

Para competente ratificação submetemos à apreciação de Vossa Excelência a presente Justificativa, para celebração do 2º Termo Aditivo ao Convênio nº 027/97-SEAF, o qual altera a Cláusula Quarta do Convênio 027/97 SEAF, em decorrência da necessidade de adequação do Cronograma de Desembolso.

A presente Justificativa, encontra respaldo legal no Artigo 65, Inciso II, alínea "c", da Lei nº 8.666/93.

Macapá-AP, 22 de Janeiro de 1998.

Hamilton Batista Ferreira
Hamilton Batista Ferreira
Chefe do NSP/SEAF

Órgãos Autônomos

DETUR

PORTARIA (P) Nº 001/98-DETUR

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TURISMO, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 3019 de 14 de Maio de 1997 e tendo em vista o que consta no Ofício nº 306/97-DETUR,

RESOLVE:

Art. 12 - Designar a servidora LUCILEIDE DO SOCORRO DE OLIVEIRA ALMEIDA, Agente Administrativo, para responder pelo expediente de Secretaria Administrativa, código CDI-1, em substituição de sua titular CLAUDIA SOLANGE MIRANDA CARDOSO, que entrará em gozo de férias regulamentares no período de 05.01. a 03.02.98.

Art. 22 - Revogam-se as disposições em contrário.

Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

GABINETE DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TURISMO, em Macapá-AP, 05 de Janeiro de 1998.

Julio Mauricio Gonçalves Neves
Julio Mauricio Gonçalves Neves
Diretor
Departamento Estadual de Turismo
D. E. T. U. R.

DETRAP

PORTARIA Nº 008/98-DETRAP

O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRANSPORTES DO ESTADO DO AMAPÁ, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 00-68, de 16/01/97,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o Servidor ODIVAL MONTEIRO LEITE, Chefe da Divisão de Fiscalização, para viajar da Sede de suas atribuições-Macapá/AP até a Cidade de Manaus/AM, objetivando tratar de assuntos referente ao Projeto do Terminal Hidroviário de Santana, junto a Superintendência da Zona Franca de Manaus-SUFRAMA, no período de 11 a 15/01/98.

Art. 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRANSPORTES-DETRAP/AP, 09 de Janeiro de 1998.

Eng.º Rui Guilherme S. Neves
Eng.º Rui Guilherme S. Neves
Diretor Geral do DETRAP

PORTARIA Nº 009/98-DETRAP

O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRANSPORTES DO ESTADO DO AMAPÁ, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 00-68, de 16/01/97,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o Servidor FRANCISCO JORGE FERREIRA BARROS, Piloto, para viajar da Sede de suas atribuições-Macapá/AP até a Cidade de Belém/PA, objetivando revalidar seu Certificado de Capacidade Física, junto ao Hospital de Aeronáutica no período de 18 a 19/02/98.

Art. 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRANSPORTES-DETRAP/AP, 13 de Janeiro de 1998.

Eng.º Rui Guilherme S. Neves
Eng.º Rui Guilherme S. Neves
Diretor Geral do DETRAP

Autarquias Estaduais

Agência de Desenvolvimento

PORTARIA Nº 010/98-ADAP

A PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DO AMAPÁ-ADAP, no uso de suas atribuições legais, dispostas no Art. 3º do Decreto Lei nº 0920 de 18.04.1996, de conformidade com a instrução normativa nº 010/97-ADAP, e tendo em vista o conteúdo no Memo nº 002/98-DAA/ADAP.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder adiantamento em nome de FRANCISCO GUEDES MONTEIRO, exercendo a função gratificada de Chefe da Atividade de Material e Patrimônio, no valor de R\$ 500,00 (QUINHENTOS REAIS), destinados a custear despesas minúsculas de pronto pagamento com material de consumo e de outros serviços.

Art. 2º - O adiantamento concedido deverá ser aplicado no prazo máximo de 30 (TRINTA) dias, a contar da data do recebimento.

Art. 3º - A referida despesa deverá ser empenhada na fonte de recurso (001), cota parte do fundo de participação do Estado (FPE), do Programa de Trabalho 10.201.03.07.021.2.061 - Manutenção Administrativa da ADAP, no Elemento de Despesa 3490.30 - Material de Consumo no valor de R\$ 250,00 (DUZENTOS E CINQUENTA REAIS), e 3490.30 - Outros Serviços e Encargos, no valor de R\$ 250,00 (DUZENTOS E CINQUENTA REAIS).

Art. 4º - O responsável pelo adiantamento concedido deverá apresentar prestação de contas à Agência de Desenvolvimento do Amapá, dentro de 10 (DEZ) dias após a aplicação do constante no Art. 2º deste ato.

Art. 5º - Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

Macapá-AP, 16 de janeiro de 1998.

MARIA GABRIELA BEZERRA
Presidente/ADAP

CEFORTH

(P) nº 003/98 - CEFORTH.

A Diretora-Presidente do Centro de Formação e Desenvolvimento de Recursos Humanos, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 0196 de 23 de janeiro de 1997, combinado com Lei nº 0318 de 23 de dezembro de 1996.

RESOLVE:

Designar o servidor Manoel Álvaro Santos da Silva, Chefe do Núcleo de Planejamento, Código FGS-2, para responder acumulativamente e, em substituição o Cargo de Contratos e Convênio Código FGS-1, durante o impedimento da respectiva titular Vera Lúcia Pereira Valente, que encontra-se em Gozo de Férias, no período de 05.01 a 03.02.1998.

Dê-se ciência, registre-se e publique-se.

Macapá-AP, 20 de janeiro de 1998.

Maria Izabel de Albuquerque Cambrata
Diretora-Presidente/Substituta.

PRODAP

ACORDO Nº 001/98-PRODAP

I. PARTES DO INSTRUMENTO CONTRATUAL:
CONVENIENTE: PROCESSAMENTO DE DADOS DO AMAPÁ
CONVENIADO: SERVIÇO NACIONAL DE HIGIENIZAÇÃO COMERCIAL - SENAC

II. FUNDAMENTO LEGAL:

O presente Acordo tem respaldo no §1º, do art. 25 da Constituição Federal, combinado com os arts. 12, § 4º,

116 e 119, I e XIX da constituição do Estado do Amapá, e ao Arts. 116, Caput da Lei Nº 8666/93 e suas alterações e ainda à lei nº 6.494 de 07.12.77, regulamentada pelo Decreto Nº 87.497 de 10.08.82.

III. OBJETO DO CONVÊNIO:

O presente Acordo tem por objeto a cooperação acadêmica e científica, visando proporcionar aos alunos regularmente matriculados no SENAC, oportunidade de realizarem estágio curricular, neste PRODAP.

IV. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos para pagamento das bolsas, correrão à conta do FPE(101) - Projeto - 03070242.126 - Fortalecimento do sistema de Planejamento Estadual, Elemento de Despesa 3490.36 - Outros Serviços de terceiros - Pessoa Física, conforme custo previsto no Cronograma de Desembolso.

V. DO PRAZO:

O presente Acordo tem seu termo inicial na data de sua assinatura até 31.12.98

VI. CLÁUSULA SÉTIMA - DA REMUNERAÇÃO

Os estagiários perceberão uma bolsa mensal correspondente a R\$ 100,00 (cem reais)

VII. CLÁUSULA TERCEIRA - DO NÚMERO DE VAGAS: O PRODAP disporá para o exercício de 1998, um total de 15 (quinze) vagas para os estagiários de acordo com sua área de atuação, que serão preenchidas de acordo com a necessidade administrativa.

VI. DA PUBLICAÇÃO:

O presente Acordo deverá ser publicado no prazo máximo de 20 (vinte) dias, a contar de sua assinatura, em resumo, no Diário Oficial do Estado do Amapá (artigo 61 e parágrafo 1º da lei 8.666/93).

Macapá-AP, 05 de janeiro de 1998.

JOSÉ ROBERTO LACERDA RAMOS
Presidente/ PRODAP

CONVÊNIO Nº 002/98-PRODAP

I. PARTES DO INSTRUMENTO CONTRATUAL:

CONVENIENTE: PROCESSAMENTO DE DADOS DO AMAPÁ
CONVENIADO: ESCOLA TÉCNICA DO AMAPÁ - META

II. FUNDAMENTO LEGAL:

O presente Convênio tem respaldo no §1º, do art. 25 da Constituição Federal, combinado com os arts. 12, § 4º, 116 e 119, I e XIX da constituição do Estado do Amapá, e ao Arts. 116, Caput da Lei Nº 8666/93 e suas alterações e ainda à lei nº 6.494 de 07.12.77, regulamentada pelo Decreto Nº 87.497 de 10.08.82.

III. OBJETO DO CONVÊNIO:

O presente Convênio tem por objeto a cooperação acadêmica e científica, visando proporcionar aos alunos regularmente matriculados na META, oportunidade de realizarem estágio curricular, neste PRODAP.

IV. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos para pagamento das bolsas, correrão à conta do FPE(101) - Projeto - 03070242.126 - Fortalecimento do sistema de Planejamento Estadual, Elemento de Despesa 3490.36 - Outros Serviços de terceiros - Pessoa Física, conforme custo previsto no Cronograma de Desembolso.

V. DO PRAZO:

O presente Convênio tem seu termo inicial na data de sua assinatura até 31.12.98

VI. CLÁUSULA SÉTIMA - DA REMUNERAÇÃO

Os estagiários perceberão uma bolsa mensal correspondente a R\$ 100,00 (cem reais)

VII. CLÁUSULA TERCEIRA - DO NÚMERO DE VAGAS:

O PRODAP disporá para o exercício de 1998, um total de 15 (quinze) vagas para os estagiários de acordo com sua área de atuação, que serão preenchidas de acordo com a necessidade administrativa.

VIII. DA PUBLICAÇÃO:

O presente Convênio deverá ser publicado no prazo máximo de 20 (vinte) dias, a contar de sua assinatura, em resumo, no Diário Oficial do Estado do Amapá (artigo 61 e parágrafo 1º da lei 8.666/93).

Macapá-AP, 05 de janeiro de 1998.

JOSÉ ROBERTO LACERDA RAMOS
Presidente/ PRODAP

PODER JUDICIÁRIO

Tribunal Regional Federal

SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAPÁ
SECRETARIA DA 1ª VARA

EXEDIENTE DO DIA 20 DE JANEIRO DE 1998

Juiz Federal : FRANCISCO NEVES DA CUNHA
Dir. Secretária : Fernando Groll

AUTOS COM DESPACHO

Ação Ordinária : 96.1552-0
Autor : COSME JUCA DE LIMA E OUTROS
Advogado : Luciano Lima Marialves de Melo
Réu : INSS
Procurador : Francisco Napoleão Ximenes Neto
DESPACHO : J. Defiro o pedido, como requerido.

Ação Ordinária : 97.1931-3
Autor : JOSÉ MARIA BALIEIRO PEREIRA E OUTROS

Advogado : Jane dos Santos Picanço
Réu : UNIÃO FEDERAL
Procurador : Sebastião Correia Lima
DESPACHO : J. Comuniquem-se.

Ação Ordinária : 97.993-0
Autor : Bernardino da Silva Barbosa e Outros
Advogado : Antônio Cabral de Castro
Réu : CEF
Advogado : Jorgensia Jorge Aued
DESPACHO : J. Defiro a dilação requerida, por 10 dias. I.

Ação Ordinária : 97.2129-6
Autor : SEVEL SEVERO VEÍCULO LTDA
SALOMÃO ALCOLUMBRE E CIA LTDA
AUTOMOTO AUTOMÓVEIS E MOTOS DO AMAPÁ LTDA
BETRAL VEÍCULOS LTDA
Advogado : Manoel José Monteiro Siqueira
Valdinei Santana Aمانجاس
Izao Menahem Alcolumbre Neto
Ruy Apolônio de Oliveira
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA - CREA
Advogado : Maria do Socorro Costa Corrêa
DESPACHO : A especificação de provas. Intimem-se.

Ação Ordinária : 97.2151-0
Autor : CEF
Advogado : Luiz Carlos Lugues
Réu : E. N. B.
DESPACHO : Diga a CEF sobre a informação prestada pela FUNCIF, à fl. 76.

Ação Ordinária : 97.0002-2
Autor : SINDICATO DOS SERVIDORES PÚBLICOS EM EDUCAÇÃO NO ESTADO DO AMAPÁ
Advogado : Antônio Cabral de Castro
Réu : UNIÃO FEDERAL
Procurador : Sebastião Correia Lima
DESPACHO : Recebo a apelação em ambos os efeitos. Ao apelado para as contra-razões. Após, ao TRF - 1ª Região. Apense-se a ação cautelar 96.1400-0.

Ação Ordinária : 97.1009-1
Autor : JOSE MARIA NUNES DO NASCIMENTO E OUTROS
Advogado : Antônio Cabral de Castro
Réu : CEF
Advogado : Beatriz Engelmann Soares

DESPACHO : Recebo a apelação em ambos os efeitos. Aos apelados para as contra-razões. Após, ao TRF - 1ª Região. Intimem-se.

Ação Ordinária : 97.817-5
Autor : EIZA MARIA ALMEIDA LIMA E OUTROS
Advogado : Antônio Cabral de Castro
Réu : CEF
Advogado : Luiz Carlos Lugues
DESPACHO : J. Recebo a apelação no duplo efeito. Intimem-se os apelados para as contra-razões. Após, ao TRF - 1ª Região.

Ação Ordinária : 97.2087-0
Autor : MARIZE MONTEIRO GUEDES E OUTROS
Advogado : Horácio Maurício F. Magalhães
Réu : UNIÃO FEDERAL E CEF
Procurador : Samuel Hillel Benchaya
Luiz Carlos Lugues
DESPACHO : J. Digam os autores sobre a contestação da Fazenda Nacional. I.

AUTOS COM DESPACHOS IDÊNTICOS

Exec. Fiscal : 97.2321-6
Exqte : CEF
Advogado : Hideraldo Luiz da Sousa Machado
Exco. : GRT SERVICE LTDA E OUTRO

Exec. Fiscal : 97.2322-9
Exqte : CEF
Advogado : Hideraldo Luiz da Sousa Machado
Exco. : IRMÃOS ARAUJO LTDA E OUTROS
DESPACHO : (...) 6. Em caso de não localização do(a) executado(a), inexistência de bens a penhorar, oferecimento de bens à penhora ou decurso do prazo para embargos, também abra-se vista ao exeqüente, para que se pronuncie, no prazo de 10 dias.

AUTOS COM DESPACHOS IDÊNTICOS

Ação Ordinária : 96.1565-1
Autor : MIRIAN SILVA ARAUJO DA SILVA
Advogado : Reginaldo de Castro Maia
Réu : BANCO DO BRASIL S/A
UNIÃO FEDERAL
FAZENDA NACIONAL
Advogado : Sulamir Palmeira Monassa de Almeida
Sebastião Correia Lima
Samuel Hillel Benchaya

Ação Cautelar : 97.2018-0
Reqte. : JOSE AIRTON DE AGUIAR PORTELA
Advogado : Jose Ailton de Aguiar Portela
Reqdo. : UNIÃO FEDERAL
Procurador : Sebastião Correia Lima

Ação Cautelar : 97.2041-7
Reqte. : ANTONIO CARLOS ALMEIDA CAMPELO E OUTRO
Advogado : Jose Ailton de Aguiar Portela
Reqdo. : UNIÃO FEDERAL
Procurador : Sebastião Correia Lima
DESPACHO : A matéria é de direito. Conclusos para sentença (art. 330, I, do CPC). Intimem-se.

EDITAL DE INTIMAÇÃO
Prazo: 10 dias

De : BRUMASA MADEIRAS S/A E JACOB ABRAHMS
Finalidade : TOMAR CIÊNCIA do despacho de fl. 58, dos autos da Execução Fiscal, processo nº 93.311-9, movido pela FAZENDA NACIONAL contra BRUMASA MADEIRAS S/A E JACOB ABRAHMS.
Despacho : "Designo a Secretária datar para LEILÃO do bem

permanecer. Servirá como Leiloeira Pública a Sra. Jaciara Coutinho Diniz. Fito sua comissão em 5% (cinco por cento). Especifica Edital de Leilão na forma do art. 686, do CPC, c/c art. 22 e seu § 1º, da Lei nº 630/80. Intimem-se, pessoalmente, as partes e a Leiloeira. A contabilidade para atualização da Avaliação e do valor da dívida. 1. Data, hora, local: Dia 08.04.98, 1ª LEILÃO e 23.04.98, 2ª LEILÃO, ambas às 15:00 h, no auditório desta Seção Judiciária, localizada na Av. Fab. 1374, esquina c/ a Rua Leopoldo Machado, Centro, nesta Capital.

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

De : PAULO ARTHUR SILVA DO NASCIMENTO, em lugar incerto e não sabido.
Finalidade : NOTIFICAR do prazo de 10(diez) dias para desocupar o imóvel, e entregar as chaves no representante da Caixa Econômica Federal, Sr. Zenildo Oliveira dos Santos, face a Execução Hipotecária, processo nº 97.1687-6, movido contra PATRICIA LAINNA LYRA.
Sede do Juízo : Av. Fab. 1374, Centro - Macapá(AP) - Cep 68906.000 Fone/Fax (096) 223.1871.

Macapá(AP), 22 de janeiro de 1998.

Fernando Costa
Diretor de Secretaria em Exercício

Tribunal Regional Eleitoral

PORTARIA DE 20 DE JANEIRO DE 1998

Nº 014/98. Oficializar a substituição do servidor JORGE CARLOS LUSTOSA JACOBINA, Escrivão Eleitoral do Cartório da 2ª (segunda) Zona, sediado nesta Capital, pelo Sr. AELSON SILVA UCHOA, servidor requisitado, no período de 20.12.97 a 05.02.98, por motivo de Necesso Forense e Férias do titular.

Des. DÓGLAS EVANGELISTA RAMOS
PRESIDENTE

PORTARIAS DE 21 DE JANEIRO DE 1998

Nº 015/98. Considerando a implantação do Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos - SADP neste Tribunal:

RESOLVE:
Art. 1º Determinar a classificação dos procedimentos administrativos que tramitam na Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Amapá, na seguinte ordem:

1. Classe I - Pessoal
2. Classe II - Processo Licitatório, Dispensa e Inexigibilidade de Licitação
3. Classe III - Suprimento de Fundos
4. Classe IV - Outros Feitos

Parágrafo Único: Cada Classe conterá numeração independente, sequencial e ininterrupta.

Art. 2º Os procedimentos administrativos a que se refere esta Portaria ficarão arquivados nos setores a seguir discriminados:
Classe I e IV Coordenadoria de Recursos Humanos
Classe II e III Coordenadoria de Material e Finanças.

Art. 3º Esta Portaria tem seus efeitos retroativos a 02 de janeiro de 1998.

Art. 4º Publique-se, registre-se e cumpra-se.
Nº 016/98. Oficializar a substituição do servidor ADELSON DE ARAÚJO PESSOA, Assessor da Presidência, pelo servidor WELITON ALVES DE MESQUITA, Técnico Judiciário, ocupante da Função Comissionada de Auxiliar Especializado deste Tribunal, no período de 15.01 a 22.02.98, por motivo de Necesso Forense e Férias do titular.

Des. DÓGLAS EVANGELISTA RAMOS
PRESIDENTE

PORTARIA DE 31 DE DEZEMBRO DE 1997

Nº 533/97. Considerando a automação dos serviços da Secretaria do Tribunal implantada com o Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos - SADP, considerando que o Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos - SADP, tem por finalidade registrar em meio magnético, o recebimento, a tramitação e a expedição de documentos, processos judiciais e administrativos, a autuação, a distribuição e o processamento dos feitos de competência originária e recursal deste Tribunal; considerando, ainda, a necessidade de normatizar e uniformizar procedimentos, bem como definir os usuários no âmbito interno da Secretaria do Tribunal e respectivas atribuições, com a intenção de maximizar a utilização e o pleno funcionamento do referido sistema;

RESOLVE:

Art. 1º Implantar na Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Amapá, o Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos - SADP, como procedimento obrigatório para o registro e tramitação de documentos, processos judiciais e administrativos;

Art. 2º Estabelecer como usuários do Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos-SADP, os seguintes Gabinetes: Presidência, Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral, Diretoria-Geral, Secretaria Administrativa, Secretaria Judiciária, Coordenadoria de Controle Interno e Coordenadoria de Informática do Tribunal Regional Eleitoral do Amapá;

Art. 3º Determinar à Diretoria-Geral da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Amapá, que encabece o sistema de acompanhamento dos procedimentos que deverão ser observados pelos usuários do Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos - SADP;

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

Des. DÓGLAS EVANGELISTA RAMOS
PRESIDENTE

Tribunal Regional do Trabalho

2ª JUNTA DE CONCILIAÇÃO E JULGAMENTO
DE MACAPÁ

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

Pelo presente EDITAL fica NOTIFICADO o Sr. RAIMUNDO NONATO FEITOSA DOS SANTOS, atualmente em lugar incerto e não sabido, exequente nos autos do Processo nº 2a JCL/MCP-674/94 em que TRANSITE TRANSPORTE RODoviário LTDA é executada, para cumprir a determinação abaixo:

"COMPARECER À SECRETARIA DA JUNTA PARA INDICAR BENS DE PROPRIEDADE DA EXECUTADA, PASSÍVEIS DE PENHORA, PARA SATISFAÇÃO DO CRÉDITO EXIGUENDO REMANESCENTE."

E para que cheque ao conhecimento do interessado, é passado o presente EDITAL, que será publicado no Diário Oficial deste Estado e afixado no lugar de costume, na sede desta Junta. Dado e passado nesta cidade de Macapá, capital do Estado do Amapá, aos vinte dias do mês janeiro do ano de mil novecentos e noventa e oito. Eu, ~~TERESA CRISTINA DE ALMEIDA C. ARANHA~~ (MARTA DE NAZARÉ B. A. DA SILVA), Diretora de Secretaria em Substituição, subscrevi.

TERESA CRISTINA DE ALMEIDA C. ARANHA
Juíza do Trabalho Substituta,
na Presidência da 2ª JCL de Macapá

JUSTIÇA DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

AVISO

HABILITAÇÃO DE JUÍZES CLASSISTAS DA 8ª REGIÃO TRIÊNIO 1998/2001

A DIRETORA DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, DE ORDEM DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO, COMUNICA AOS CANDIDATOS QUE COMPOEM AS LISTAS TRÍPLICES DOS RESPECTIVOS SINDICATOS, PARA FINS DE HABILITAÇÃO ÀS VAGAS DE JUÍZES CLASSISTAS REPRESENTANTES DOS EMPREGADOS E EMPREGADORES DO TRIBUNAL E DAS JUNTAS DE CONCILIAÇÃO E JULGAMENTO DA OITAVA REGIÃO, QUE O PRAZO DE ENTREGA DOS DOCUMENTOS, QUE É DE 45 (QUARENTA E CINCO) DIAS, A CONTAR DA DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO, ENCERRAR-SE-Á NO DIA 30/01/98 PARA O ESTADO DO PARÁ E NO DIA 29/01/98 PARA O ESTADO DO AMAPÁ.

Tribunal de Justiça do Estado

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 0023/98-GAB/PRES.

O Desembargador CARMO ANTÔNIO DE SOUZA, Vice-Presidente, no exercício da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Amapá, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 26, inciso XX, do Regimento Interno e tendo em vista o contido no P.A. Nº 8274/97-GAB/PRES.,

RESOLVE:

CONVERTER, em abono pecuniário, por interesse da Administração desta Corte, 1/3 (um terço) das férias regulamentares, relativas no exercício de 1998, do servidor JOSÉ RIBEIRO DE OLIVEIRA, Técnico Judiciário do Quadro de Pessoal Permanente da Secretaria do Tribunal e das Comarcas de Macapá e Santana, ora exercendo o cargo em comissão de Diretor da Secretaria da Corregedoria, lotado na Corregedoria-Geral de Justiça, concedidas através da PORTARIA Nº 0398/97-S.C., de acordo com o disposto no artigo 91, § 1º, da supracitada lei, alterado pela Lei Estadual nº 0246/95, devendo as férias serem usufruídas no período de 02 a 21 de fevereiro do corrente ano.

Publique-se. Dê-se ciência e cumpra-se.
Gabinete da Presidência, em 21 de janeiro de 1998.

Desembargador CARMO ANTÔNIO DE SOUZA
Vice-Presidente, no exercício da Presidência

PORTARIA Nº 0024/98-GAB/PRES.

O Desembargador CARMO ANTÔNIO DE SOUZA, Vice-Presidente, no exercício da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Amapá, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 26, inciso XXII, do Regimento Interno e 114, inciso II, da Constituição Estadual, Resolução Normativa nº 025/93-Tribunal de Contas do Estado e tendo em vista o contido no P.A. Nº 0256/98-GAB/PRES.,

Considerando a necessidade da Comarca de Tartarugalzinho, de efetuar despesas pequenas e de pronto pagamento,

RESOLVE:

I - CONCEDER adiantamento em nome do Doutor SAMUEL RUBEM ZOLDAN UCHOA, Juiz de Direito Substituto, em exercício pleno na Vara Única da Comarca de Tartarugalzinho, até o valor de R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais), destinados a custear despesas pequenas e de pronto pagamento.

II - A despesa deverá ser empenhada na Fonte de Recursos 007, Programa 02040142.024, no Elemento de Despesa 3490.30 - Material de Consumo, o valor de R\$ 600,00 (seiscentos reais) e 3490.36 - Outros Serviços de Terceiros, o valor de R\$ 600,00 (seiscentos reais).

III - O suprimento concedido deverá ser aplicado no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento.

IV - O suprido deverá apresentar Prestação de Contas, no prazo de 10 (dez) dias, contados da data do término do prazo de aplicação constante no item anterior.

V - O suprido ficará responsável até que a Prestação de Contas do valor recebido, por Elemento de Despesa, junto ao Departamento de Contabilidade e Finanças, com a devida apreciação da Assessoria Técnica de Controle Interno do TJ/AP, seja aprovada por esta Presidência.

Publique-se, registre-se e dê-se ciência.

Gabinete da Presidência, em 21 de janeiro de 1998.

Desembargador CARMO ANTÔNIO DE SOUZA
Vice-Presidente, no exercício da Presidência

PORTARIA Nº 0025/98-GAB/PRES.

O Desembargador CARMO ANTÔNIO DE SOUZA, Vice-Presidente, no exercício da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Amapá, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 26, inciso XX, do Regimento Interno e tendo em vista o contido no P.A. Nº 8123/97-GAB/PRES.,

RESOLVE:

CONCEDER 1/3 (um terço) da licença-especial prêmio por assiduidade, a servidora MARA MARIA FARIAS UBAIARA, Digitador do Quadro de Pessoal Permanente da Secretaria do Tribunal e das Comarcas de Macapá e Santana, lotada na Coordenadoria de Informática desta Corte, ora à disposição da Diretoria do Fórum da Comarca de Macapá, a ser usufruída no período de 26 de fevereiro a 27 de março do corrente ano, nos termos do artigo 101, da Lei Estadual nº 0066/93.

Publique-se. Registre-se e cumpra-se.

Gabinete da Presidência, em 21 de janeiro de 1998.

Desembargador CARMO ANTÔNIO DE SOUZA
Vice-Presidente, no exercício da Presidência

PORTARIA Nº 0026/98-GAB/PRES.

O Desembargador CARMO ANTÔNIO DE SOUZA, Vice-Presidente, no exercício da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Amapá, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 26, inciso IX, do Regimento Interno e tendo em vista o contido no P.A. Nº 8747/97-GAB/PRES.,

RESOLVE:

I - OFICIALIZAR A SUSPENSÃO, a pedido, do gozo da licença-especial prêmio por assiduidade, do servidor **AKOLDO PEREIRA BARRETO**, Motorista do Quadro de Pessoal Permanente da Secretaria do Tribunal e das Comarcas de Macapá e Santana, lotado no Departamento de Apoio Administrativo desta Corte, ora à disposição dos Juizados Especiais Cível e Criminal da Capital, concedida através da **PORTARIA Nº 0993/97-GAB/PRES.**, de 07/10/97, com efeitos a partir de 1º de janeiro do corrente ano.

II - AUTORIZAR o gozo da licença referida no item anterior, no período de 1º de agosto a 29 de setembro de 1998.

Publique-se. Registre-se e cumpra-se.
Gabinete da Presidência, em 21 de janeiro de 1998.

Desembargador **CARMO ANTÔNIO DE SOUZA**
Vice-Presidente, no exercício da Presidência

PORTARIA Nº 0027/98-GAB/PRES.

O Desembargador **CARMO ANTÔNIO DE SOUZA**, Vice-Presidente, no exercício da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Amapá, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 26, inciso XXII, do Regimento Interno e 114, inciso II, da Constituição Estadual, Resolução Normativa nº 025/93-Tribunal de Contas do Estado e tendo em vista o contido no P.A. Nº 0290/98-GAB/PRES.,

Considerando a necessidade do Gabinete da Presidência, de efetuar despesas pequenas e de pronto pagamento,

RESOLVE:

I - CONCEDER adiantamento em nome do servidor **MARCELO MARINHO BRANCO**, ocupante do cargo em comissão de Assessor Especial da Presidência para assuntos Administrativos, até o valor de R\$ 1.000,00 (um mil reais), destinados a custear despesas pequenas e de pronto pagamento.

II - A despesa deverá ser empenhada na Fonte de Recursos 007, Programa 02040142.024, no Elemento de Despesa 3490.30 - Material de Consumo, o valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais) e 3490.36 - Outros Serviços de Terceiros, o valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais).

III - O suprimento concedido deverá ser aplicado no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento.

IV - O suprido deverá apresentar Prestação de Contas, no prazo de 10 (dez) dias, contados da data do término do prazo de aplicação constante no item anterior.

V - O suprido ficará responsável até que a Prestação de Contas do valor recebido, por Elemento de Despesa, junto ao Departamento de Contabilidade e Finanças, com a devida apreciação da Assessoria Técnica de Controle Interno do TJAP, seja aprovada por esta Presidência.

Publique-se, registre-se e dê-se ciência.
Gabinete da Presidência, em 21 de janeiro de 1998.

Desembargador **CARMO ANTÔNIO DE SOUZA**
Vice-Presidente, no exercício da Presidência

PORTARIA Nº 0028/98-GAB/PRES.

O Desembargador **CARMO ANTÔNIO DE SOUZA**, Vice-Presidente, no exercício da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Amapá, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 26, inciso XX, do Regimento Interno e tendo em vista o contido no P.A. Nº 0289/98-GAB/PRES.,

RESOLVE:

I - CONCEDER férias regulamentares, ao Doutor **SAMUEL RUBEM ZOLDAN UCHÔA**, Juiz de Direito Substituto da Justiça do Estado do Amapá, relativas ao 1º período de 1998, a serem gozadas no período de 1º a 30 de abril do corrente ano, nos termos do art. 47, do Decreto (N) nº 0069/91.

II - CONVERTER, em abono pecuniário, por interesse da Administração desta Corte, o primeiro decêndio das

referidas férias, de acordo com o Parágrafo único, do artigo 48, do supracitado decreto, devendo as férias serem usufruídas no período de 11 a 30 de abril de 1998.

Publique-se. Registre-se e cumpra-se.
Gabinete da Presidência, em 21 de janeiro de 1998.

Desembargador **CARMO ANTÔNIO DE SOUZA**
Vice-Presidente, no exercício da Presidência

PORTARIA Nº 0029/98-GAB/PRES.

O Desembargador **CARMO ANTÔNIO DE SOUZA**, Vice-Presidente, no exercício da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Amapá, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 26, inciso XX, do Regimento Interno e tendo em vista o contido no P.A. Nº 0238/98-GAB/PRES.,

RESOLVE:

I - CONCEDER férias regulamentares, ao Doutor **JOSÉ LUCIANO DE ASSIS**, Juiz de Direito Auxiliar de 3ª Entrância, relativas ao 1º período de 1998, a serem gozadas no período de 15 de março a 13 de abril do corrente ano, nos termos do art. 47, do Decreto (N) nº 0069/91.

II - CONVERTER, em abono pecuniário, por interesse da Administração desta Corte, o último decêndio das referidas férias, de acordo com o Parágrafo único, do artigo 48, do supracitado decreto, devendo as férias serem usufruídas no período de 15 de março a 03 de abril de 1998.

Publique-se. Registre-se e cumpra-se.
Gabinete da Presidência, em 21 de janeiro de 1998.

Desembargador **CARMO ANTÔNIO DE SOUZA**
Vice-Presidente, no exercício da Presidência

PORTARIA Nº 0030/98-GAB/PRES.

O Desembargador **CARMO ANTÔNIO DE SOUZA**, Vice-Presidente, no exercício da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Amapá, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 26, inciso XX, do Regimento Interno e tendo em vista o contido no P.A. Nº 8543/97-SG.

RESOLVE:

OFICIALIZAR a licença por falecimento de pessoa da família, usufruída no período de 04 a 11 de dezembro do corrente ano, pela servidora **OZILDA SILVA NUNES**, Taquígrafo do Quadro de Pessoal Permanente da Secretaria do Tribunal e das Comarcas de Macapá e Santana, lotada no Departamento Judiciário desta Corte, nos termos do artigo 114, inciso III, alínea "b", da Lei Estadual nº 0066/93.

Publique-se. Registre-se e cumpra-se.
Gabinete da Presidência, em 21 de janeiro de 1998.

Desembargador **CARMO ANTÔNIO DE SOUZA**
Vice-Presidente, no exercício da Presidência

PORTARIA Nº 0031/98-GAB/PRES.

O Desembargador **CARMO ANTÔNIO DE SOUZA**, Vice-Presidente, no exercício da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Amapá, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 26, inciso IX, do Regimento Interno e tendo em vista o contido no P.A. Nº 7980/97-GAB/PRES.,

RESOLVE:

DISPENSAR, a pedido, o servidor **SUZIVALDO DE ALMEIDA MONTEIRO**, Auxiliar Judiciário do Quadro de Pessoal Permanente da Secretaria do Tribunal e das Comarcas de Macapá e Santana, lotado no Departamento de Apoio Administrativo desta Corte, da Função de Confiança de Chefe da Seção de Compras e Alienações, Código FC-200.1, Nível FC-01, nos termos do artigo 46, inciso I, da Lei Estadual nº 0066/93, com efeitos a partir de 1º de dezembro de 1997.

Publique-se. Registre-se e cumpra-se.
Gabinete da Presidência, em 21 de janeiro de 1998.

Desembargador **CARMO ANTÔNIO DE SOUZA**
Vice-Presidente, no exercício da Presidência

CONSELHO DA MAGISTRATURA**ATA DA 8ª SESSÃO EXTRAORDINÁRIA, REALIZADA EM VINTE E SEIS DE NOVEMBRO DE MIL NOVECENTOS E NOVENTA E SETE.**

Às dez horas e cinquenta e cinco minutos, presentes os Excelentíssimos Senhores Desembargadores **GILBERTO PINHEIRO** (Presidente); **LUIZ CARLOS** (Vice-Presidente e Corregedor-Geral da Justiça); e **EDINARDO SOUZA**, Procurador de Justiça, Dr. **JOEL SOUSA DAS CHAGAS**. Feita a leitura da Ata da última sessão extraordinária, a qual aprovada por unanimidade, foram julgados os seguintes processos:

APELAÇÃO (JLJ) Nº 026/97 - CAPITAL

Apelante: A JUSTIÇA PÚBLICA - Apelados: R. S. DE A. e M. C. DE A. - Advogados: **MARCOS NOGUEIRA** e **OUTROS** (DEF. PÚB.) e **MANOEL DARCIMAR G. BARBOSA** (ESTAGIÁRIO) - Relator: Des. **LUIZ CARLOS**

DECISÃO: "O Conselho da Magistratura do Tribunal de Justiça do Estado do Amapá, por unanimidade, conheceu e negou provimento ao apelo, nos termos do voto proferido pelo Relator."

APELAÇÃO (JLJ) Nº 028/97 - AMAPÁ

Apelante: **ANTÔNIO VICENTE DA SILVA** - Advogados: **JOÃO FERREIRA DOS SANTOS** e **OUTROS** (DEF. PÚB.) - Apelada: A JUSTIÇA PÚBLICA - Relator: Des. **LUIZ CARLOS**

DECISÃO: "O Conselho da Magistratura do Egrégio Tribunal de Justiça do Estado do Amapá, por unanimidade, conheceu e deu provimento ao apelo, nos termos do voto proferido pelo Relator."

APELAÇÃO (JLJ) Nº 029/97 - AMAPÁ

Apelante: A JUSTIÇA PÚBLICA - Apelado: S. S. DA C. - Advogado: **JOÃO FERREIRA DOS SANTOS** (DEF. PÚB.) - Relator: Des. **GILBERTO PINHEIRO**

DECISÃO: "O Conselho da Magistratura do Egrégio Tribunal de Justiça do Estado do Amapá, por unanimidade, conheceu e deu provimento ao recurso, nos termos do voto proferido pelo Relator."

APELAÇÃO (JLJ) Nº 030/97 - SANTANA

Apelante: M. S. F. G. - Advogada: **MERYLENE PONTES PRADO** - Apelada: A JUSTIÇA PÚBLICA - Relator: Des. **GILBERTO PINHEIRO**

DECISÃO: "O Conselho da Magistratura do Egrégio Tribunal de Justiça do Estado do Amapá, por unanimidade, conheceu e negou provimento ao apelo, nos termos do voto proferido."

Nada mais havendo, foi encerrada a sessão, às onze horas e quarenta minutos. Eu, **ADELMA BOTELHO CHAGAS NEYRAO DE SOUSA**, Secretária do Conselho da Magistratura, levi à presente Ata que vai por mim subscrita e assinada pelo Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente do Conselho da Magistratura.

Des. **GILBERTO PINHEIRO**
Presidente

CÂMARA ÚNICA**23ª PUBLICAÇÃO DE ACÓRDÃO****RECURSO EM SENTIDO ESTRITO**

Nº 105 - Origem: 1ª VARA CRIMINAL DA COMARCA DE SANTANA - Recorrente: **JOSÉ MONTEIRO DE SOUSA** - Advogado: Dr. **JOSÉ GILLAND BONFIM** - Recorrida: JUSTIÇA PÚBLICA - Relator: Des. **EDINARDO SOUZA**.

EMENTA: "PROCESSO PENAL - Pronúncia - Absolvição Liminar. A absolvição sumária, para subtrair o acusado de submeter-se à julgamento do Tribunal do Júri, somente tem lugar quando houver prova segura, incontroversa, limpa, cumpridamente demonstrada e esgotada de qualquer dúvida, pertinente a justificativa ou dirimente, de tal modo que a formulação de um julgo de admissibilidade da acusação representaria uma manifestação injusta. Nessa fase, prevalece o brocardo latino *in dubio pro societate*. Precedentes da Corte."

ACÓRDÃO: "Vistos e relatados os autos, a CÂMARA ÚNICA DO EGRÉGIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAPÁ, à unanimidade, conheceu e improveu o

recurso, nos termos dos votos proferidos." (Reg. RSE Nº 002150)

APELACÕES CRIMINAIS

Nº 751 - Origem: 2ª VARA CRIMINAL DA COMARCA DE SANTANA - Apelante: JOSÉ SILVA DE OLIVEIRA - Advogado: Dr. RONALDO DE CASTRO TEIXEIRA (DEFENSOR PÚBLICO) - Apelada: JUSTIÇA PÚBLICA - Relator: Des. LUIZ CARLOS - Revisor: JUIZ CONVOCADO RAIMUNDO VALES.

EMENTA: "PENAL E PROCESSUAL PENAL - ROUBO - MORTE DO AGENTE - EXTINÇÃO DA PUNIBILIDADE - RECEPÇÃO DOLOSA - CONFISSÃO EXTRAJUDICIAL VEROSSÍMIL. 1) - Ex vi do disposto no artigo 107, I do Código Penal Brasileiro, julgou-se extinta a punibilidade quando comprovada a morte do autor do roubo. 2) - A confissão extrajudicial, ainda que não ratificada em juízo, mostrar-se hábil a embasar o decreto condenatório quando guardar perfeita consonância com as demais provas colhidas. 3) - Mantém-se a condenação pela prática de recepção dolosa, quando restar demonstrado nos autos que o apelante tinha pleno conhecimento de que estava mantendo uma situação ilícita decorrente de roubo anterior. 4) - Apelo improvido."

ACÓRDÃO: "Vistos e relatados os presentes autos, a CÂMARA ÚNICA DO EGRÉGIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAPÁ, à unanimidade, conheceu do apelo e, após extinguir a punibilidade de Luiz Walex Araújo dos Santos, negou-lhe provimento, nos termos do voto proferido pelo Relator." (Reg. AC Nº 002139)

Nº 825 - Origem: 2ª VARA CRIMINAL DA COMARCA DE MACAPÁ - Apelante: SILVANO VIANA DO NASCIMENTO - Advogado: Dr. LUIZ ALMENA BONFIM (DEF. PÚBLICO) - Apelada: JUSTIÇA PÚBLICA - Relator: Des. MÁRIO GURTYEV - Revisor: Des. LUIZ CARLOS.

EMENTA: "PENAL E PROCESSUAL PENAL - Prescrição retroativa - Extinção da pretensão punitiva - Sentença transitada em julgado para a acusação - Fluência operada entre o recebimento da denúncia e a publicação da sentença - Acusado menor de vinte e um anos à época do fato - Prazo prescricional reduzido pela metade - Extinção da punibilidade - Matéria de ordem pública - Declaração ex officio em qualquer momento ou grau de jurisdição - 1) Exaurido tempo suficiente entre o recebimento da denúncia e a publicação da sentença condenatória e desde que aperfeiçoado o trânsito em julgado para a acusação, consuma-se a prescrição retroativa, que é regulada pela pena *in concreto* e fulmina a pretensão punitiva estatal. 2) Em sendo o réu menor de vinte e um anos à data do fato típico, conta-se o prazo prescricional pela metade. 3) Verificada a prescrição do *ius puniendi*, impõe-se o decreto de extinção da punibilidade, mesmo ex officio, por tratar-se de matéria de ordem pública, que deve ser conhecida e declarada, independentemente de provocação, em qualquer fase processual ou grau de jurisdição."

ACÓRDÃO: "Vistos e relatados os autos, a CÂMARA ÚNICA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAPÁ, reunida ordinariamente, conheceu da apelação e, ex officio, decretou a extinção da punibilidade da prescrição da pretensão punitiva estatal, tudo à unanimidade e nos termos do voto proferido pelo Relator." (Reg. AC Nº 002147)

Nº 829 - Origem: 2ª VARA CRIMINAL DA COMARCA DE MACAPÁ - Apelante: AGNALDO RODRIGUES DE SOUZA - Advogado: Dr. CARLOS EDUARDO MELLO SILVA - Apelada: JUSTIÇA PÚBLICA - Relator: JUIZ CONVOCADO RAIMUNDO VALES.

EMENTA: "PENAL E PROCESSUAL PENAL - HOMICÍDIO CULPOSO. TRÂNSITO. PROVA. PENA. 1) Insustentável a sentença que condena por homicídio culposo (CP, art. 121, § 3º) o agente que, dirigindo embriagado e sem as demais cautelas que lhe eram exigidas, atropela e mata ciclista que trafegava à sua frente, na mesma mão de direção; 2) O condenado que não conta com circunstâncias judiciais favoráveis, e é recorrente, não tem direito de ter a sua pena fixada no mínimo legal; 3) Recurso improvido."

ACÓRDÃO: "Vistos, relatados e discutidos os presentes autos, a CÂMARA ÚNICA DO EGRÉGIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAPÁ, à unanimidade, conheceu do recurso e o improveu, nos termos do voto proferido pelo Relator." (Reg. AC Nº 002149)

EMBARGOS DE DECLARAÇÃO EM APELAÇÃO CÍVEL

Nº 317 - Origem: 2ª VARA CÍVEL E DE FAZENDA PÚBLICA DA COMARCA DE MACAPÁ - Embargante: MARLENE NASCIMENTO DE OLIVEIRA - Advogado: Dr. RUI DA SILVA VIDAL - Embargada: VIAÇÃO AÉREA RIOGRANDENSE S/A - VARIG - Advogado: Dr. MARCELO CARDOSO NASSAR - Relator: Des. GILBERTO PINHEIRO - Revisor: Des. LUIZ CARLOS.

EMENTA: "PROCESSO CIVIL - APRECIÇÃO DO RECURSO ADESIVO. 1) Se na Apelação foi mantida *in totum* a respectiva sentença de 1º grau pelos seus próprios fundamentos, improvido os apelos, não há que se falar que o recurso adesivo não foi devidamente apreciado pelo Tribunal. 2) Embargos improvidos."

ACÓRDÃO: "A Câmara Única do Egrégio Tribunal de Justiça do Estado do Amapá, por unanimidade, conheceu e improveu os embargos de declaração, nos termos do voto proferido pelo Relator." (Reg. EDC/AC Nº 002165)

APELACÕES CÍVEIS

Nº 327 - Origem: 2ª VARA CÍVEL E DE FAZENDA PÚBLICA DA COMARCA DE MACAPÁ - Apelante: CELSO CAMILO LOPES - Advogado: Dr. JOSÉ CHAGAS ALVES - Apelado: ESTADO DO AMAPÁ - Advogada: Dr. ANDRÉA REGINA DOS SANTOS - Relator: Des. MELLO CASTRO - Revisor: Des. MÁRIO GURTYEV.

EMENTA: "CONSTITUCIONAL. PRETENSÃO DE ACUMULAÇÃO INTEGRAL DE VENCIMENTOS DE CARGO EFETIVO COM COMISSÃO. ILEGALIDADE. COISA JULGADA ADMINISTRATIVA. 1) A vedação constitucional de cumulação de vencimentos, inserida no art. 37, XVIII da CF, é genérica e prevalece entre cargos de provimento efetivo ou em comissão de qualquer dos entes estatais. 2) É ilegal a pretensão de recebimento simultâneo e cumulativo de vencimentos de cargo efetivo federal com a integralidade de comissionado estadual. 3) A coisa julgada que torna imutável a decisão é somente aquela proferida pelos órgãos jurisdicionais nas lides postas à sua apreciação. Inteligência do art. 6º, § 3º, da Lei de Introdução ao Código Civil. 4) Recurso improvido."

ACÓRDÃO: "Vistos, relatados e discutidos os presentes autos a CÂMARA ÚNICA DO EGRÉGIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAPÁ, à unanimidade, conheceu do recurso e, rejeitando a preliminar de nulidade da sentença, negou-lhe provimento, nos termos do voto do eminente Desembargador Relator." (Reg. AC Nº 002100)

Nº 342 - Origem: 2ª VARA CÍVEL E DE FAZENDA PÚBLICA DA COMARCA DE MACAPÁ - Apelante: ESTADO DO AMAPÁ - Advogada: Dr. ANDRÉA REGINA DOS SANTOS - Apelado: ANNÍBAL BARCELLOS - Advogado: Dr. JOSÉ CHAGAS ALVES - Relator: Des. LUIZ CARLOS - Revisor: Des. EDINARDO SOUZA.

EMENTA: "PROCESSUAL CIVIL - EXTINÇÃO DO PROCESSO SEM JULGAMENTO DO MÉRITO - CARÊNCIA DE AÇÃO - PRESTAÇÃO DE CONTAS MOVIDA PELO ESTADO CONTRA EX-GOVERNADOR - RECURSOS PROVENIENTES DE CONVÊNIO ENTRE A UNIÃO E O ESTADO - ILEGITIMIDADE E FALTA DE INTERESSE DE AGIR - COMPETÊNCIA EXCLUSIVA DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. 1) - Sendo competência exclusiva do Tribunal de Contas da União a prestação e tomada de contas dos valores repassados aos Estados, em virtude de convênios firmados com a União, ex vi do art. 71, inciso II da Constituição Federal, falta legitimidade e interesse de agir ao Estado, para exigir de ex-governador a prestação de contas de tais verbas. 2) - A ação de prestação de contas previstas no art. 918 do Código de Processo Civil é inadequada para a prestação de contas públicas, pois tem como pressuposto uma relação jurídica contratual e as contas que devem ser prestadas pelos chefes do Poder Executivo são traçadas pelo Direito Público. 3) - Apelo improvido."

ACÓRDÃO: "Vistos e relatados os presentes autos a CÂMARA ÚNICA DO EGRÉGIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAPÁ, à unanimidade, conheceu e improveu o apelo, nos termos do voto proferido pelo Relator." (Reg. AC Nº 002154)

Nº 358 - Origem: 1ª VARA CÍVEL E DE FAZENDA PÚBLICA DA COMARCA DE MACAPÁ - Apelante: RODOLFO ELETROLAR LTDA - Advogado: Dr. JOSÉ ANTÔNIO THOMAZ NETO - Apelado: IRMÃOS LEITÃO LTDA - Advogado: Dr. MARCELO CARDOSO NASSAR - Relator: Des. LUIZ CARLOS - Revisor: JUIZ CONVOCADO RAIMUNDO VALES.

EMENTA: "COMERCIAL - FALÊNCIA - COISA JULGADA FORMAL E MATERIAL - PRELIMINAR REJEITADA - EXTINÇÃO DO PROCESSO SEM JULGAMENTO DO MÉRITO - PROTESTO CAMBIAL IRREGULAR - NECESSIDADE DE INTIMAÇÃO PESSOAL DO DEVEDOR - REQUISITO PRÉVIO DE ADMISSIBILIDADE - CARÊNCIA DE AÇÃO - IMPOSSIBILIDADE JURÍDICA DO PEDIDO - 1) - Se a decisão que originou a apelação foi a que extinguiu o processo sem julgamento do mérito e a decisão que deu origem ao Agravo de Instrumento anteriormente decidido foi a que decretou a quebra mercantil, não há identidade de pretensão, pelo que, não há coisa julgada formal e material. 2) - Preliminar rejeitada. 3) - Se o protesto cambial dos cheques que embasaram o pedido de falência com fulcro no art. 1º da Lei Falimentar foi declarado impropositivo, por não haver prova da intimação pessoal do devedor, e a sentença que decretou a quebra mercantil anulada, manifesta é a carência de ação por impossibilidade jurídica do pedido, vez que o protesto regular é requisito prévio de admissibilidade do exame da questão de mérito, não restando outra alternativa senão a extinção do processo sem julgamento do mérito. 4) - Sentença confirmada. 5) - Apelo improvido."

ACÓRDÃO: "Vistos e relatados os presentes autos a CÂMARA ÚNICA DO EGRÉGIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAPÁ, à unanimidade, conheceu do apelo e, após rejeitar preliminar de coisa julgada, improveu-o, nos termos do voto proferido pelo Relator." (Reg. AC Nº 002155)

Nº 380 - Origem: 1ª VARA CÍVEL E DE FAZENDA PÚBLICA DA COMARCA DE MACAPÁ - Apelante: LUIZ DE MELO FERREIRA - Advogados: Dr. JOSELITO SOUSA DAS CHAGAS e Dr. EDEVALDO LEAL DA COSTA - Apelado: JORNAL DO DIA PUBLICIDADE LTDA - Advogado: Dr. MARCELO CARDOSO NASSAR - Relator: Des. LUIZ CARLOS - Revisor: JUIZ CONVOCADO RAIMUNDO VALES.

EMENTA: "PROCESSUAL CIVIL - RECURSO ADESIVO - NÃO COMPROVAÇÃO DO DEPÓSITO EXIGIDO PELA LEI DE IMPRENSA - DESERÇÃO - DENUNCIAÇÃO À

LIDE - AUSÊNCIA DE CITAÇÃO DO DENUNCIADO - NULIDADE QUE DEVE SER RECONHECIDA DE OFÍCIO. 1) - Nega-se conhecimento ao recurso adesivo interposto pelo réu, quando não comprovado o depósito da importância total da condenação, ex vi do disposto no artigo 57, § 6º da Lei nº 5.250/67 e artigo 500, parágrafo único do Código de Processo Civil. 2) - Uma vez deferida a litisdenúncia, fica o juízo a quo adstrito a decidir nos próprios autos, sobre a responsabilidade civil do denunciado de forma que, encontrando-se em local incerto e não sabido, caberá ao julgador em último caso determinar a citação do mesmo por edital, possibilitando assim o julgamento do mérito. 3) - Nulidade processual conhecida de ofício."

ACÓRDÃO: "Vistos e relatados os presentes autos a CÂMARA ÚNICA DO EGRÉGIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAPÁ, à unanimidade, conheceu do apelo de Luiz de Melo Ferreira, não concedendo o recurso adesivo do Jornal do Dia Publicidade Ltda e, também à unanimidade, acolheu preliminar de ofício e anulou o feito, nos termos do voto proferido pelo Relator." (Reg. AC Nº 002156)

Nº 387 - Origem: 1ª VARA CÍVEL E DE FAZENDA PÚBLICA DA COMARCA DE MACAPÁ - Apelante: GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ - Advogado: Dr. GENIVALDO MARVULLI - Apelado: RAIMUNDO PRISCO DA CONCEIÇÃO - Advogada: Dr. MEYRILENE PONTES PRADO - Relator: Des. LUIZ CARLOS - Revisor: JUIZ CONVOCADO RAIMUNDO VALES.

EMENTA: "CIVIL - AÇÃO DE INDENIZAÇÃO CONTRA A FAZENDA PÚBLICA - RESPONSABILIDADE OBJETIVA DO ESTADO - ACIDENTE DE TRÂNSITO ENVOLVENDO AMBULÂNCIA OFICIAL - CULPA EXCLUSIVA DA VÍTIMA INDEMONSTRADA. 1) - Ex vi do disposto no artigo 83, inciso VIII alínea "b" do Código Nacional de Trânsito, somente configura-se a preferência de passagem dos veículos em transporte de emergência quando encontrarem-se identificados com os dispositivos de sinal sonoro e luz vermelha intermitente de forma simultânea. E mesmo assim, a aludida preferência não é absoluta, pois não tem o condão de exonerar o condutor do veículo, da observância das cautelas necessárias ao trânsito nas vias públicas. 2) - Por força do artigo 37, § 6º da Constituição Federal de 1988, a responsabilidade civil do Estado pela reparação de danos causados em acidente de trânsito envolvendo viaturas oficiais somente não se configuraria, com a prova de culpa exclusiva da vítima ou de uma das hipóteses de exclusão da responsabilidade como caso fortuito ou força maior; o que, *in casu*, não ocorreu. 3) - Remessa oficial e recurso voluntário improvidos."

ACÓRDÃO: "Vistos e relatados os presentes autos a CÂMARA ÚNICA DO EGRÉGIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAPÁ, à unanimidade, conheceu e improveu os recursos, nos termos do voto proferido pelo Relator." (Reg. AC Nº 002157)

Nº 393 - Origem: 1ª VARA CÍVEL E DE FAZENDA PÚBLICA DA COMARCA DE MACAPÁ - Apelante: ABEN-OMAR COSTA DOS SANTOS - Advogado: Dr. JOSÉ ANTÔNIO THOMAZ NETO - Apelado: ESTADO DO AMAPÁ - Advogada: Dr. ANA CÉLIA DOHO MARTINS - Relator: Des. EDINARDO SOUZA - Revisor: Des. DÓGLAS EVANGELISTA.

EMENTA: "PROCESSO CIVIL - Recurso de apelação. Contradição. Contrariando o dispositivo parcialmente a fundamentação, conhece-se do recurso para, sendo bastantes as razões apresentadas, reformar o conteúdo do dispositivo ou, ao revés, sendo aquelas insuficientes ou improcedentes, para manter o *decisum* do Juízo singular. CIVIL. Ação de Indenização. Dano gerado por terceiro, em face a ação ou omissão do Estado. Responsabilidade Civil Subjetiva. Em razão do estatuto no art. 37, § 6º da CF/88, nos danos por ação do Estado a responsabilidade deste é objetiva, cabendo-lhe, para minorar ou excluir seu dever de indenizar, demonstrar a existência de culpa concorrente ou exclusiva do autor. Entretanto, se o prejuízo foi causado por terceiro, incumba ao autor provar que o Estado tinha a obrigação de impedir sua ocorrência e não o fez em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa de seu agente."

ACÓRDÃO: "Vistos e relatados os autos, a CÂMARA ÚNICA DO EGRÉGIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAPÁ, à unanimidade, conheceu do recurso e, após rejeitar a preliminar de nulidade da sentença, improveu-o, nos termos dos votos proferidos." (Reg. AC Nº 002166)

AGRAVO REGIMENTAL EM APELAÇÃO CÍVEL

Nº 326 - Origem: TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAPÁ - Agravantes: PARABUFALOS S/A, VITÓRIA RÉGIA AGROPECUÁRIA S/A e IRMÃOS DIAS AGROPECUÁRIA S/A - Advogado: Dr. HAMILTON GUALBERTO - Agravados: AJAX AUGUSTO MENDES CORRÊA JÚNIOR e JOSÉ ORLANDO FREIRE - Relator: Des. LUIZ CARLOS.

EMENTA: "PROCESSUAL CIVIL - AGRAVO REGIMENTAL EM APELAÇÃO CÍVEL - CONFUSÃO OCORRIDA ENTRE AS PARTES - HOMOLOGAÇÃO DE DESISTÊNCIA PLEITEADA PELAS EMPRESAS APELADAS SOB A REPRESENTAÇÃO DO RÉU APELANTE. 1) - Merece ser confirmado o *decisum* que, extinguido o processo sem exame do mérito do apelo, homologou a desistência pletizada pelas empresas apeladas, estando comprovado nos autos a confusão ocorrida entre as partes, pela coincidência dos interesses da pessoa física do atual Diretor (réu apelante), com os interesses das pessoas jurídicas que representam (autoras-apeladas). 2) Agravo improvido."

ACÓRDÃO: "Vistos e relatados os presentes autos a CÂMARA ÚNICA DO EGRÉGIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAPÁ, à unanimidade, conheceu e improveu o agravo, nos termos dos votos proferidos." (Reg. AgReg/AC Nº 002158)

Macapá, 22 de janeiro de 1998.

Maria Tereza Rodrigues de Oliveira
MARIA TEREZA RODRIGUES DE OLIVEIRA
DIRETORA DA SECRETARIA DA CÂMARA ÚNICA

**Ofícios Judiciais
Varas e Secretarias da Capital**

ATA DE DISTRIBUIÇÃO DO DIA 31/12/1997

CIVIL

DISTRIBUIÇÃO: 0001130/1997 - (ALEATORIA)
VARA : 1a. VARA CIVIL E FAZENDA PÚBLICA
FEITO : ACAD DE BUSCA E APREENSÃO-ALIEN.FIDUCIAR
VALOR CAUSA : 807,00
REQUERENTE : BANCO VOLKSWAGEN S/A
REQUERIDO : SILVIO ROMERO RIBEIRO DOS SANTOS
ADVOGADO :

DISTRIBUIÇÃO: 0001133/1997 - (ALEATORIA)
VARA : 1a. VARA CIVIL E FAZENDA PÚBLICA
FEITO : ACAD DE BUSCA E APREENSÃO-ALIEN.FIDUCIAR
VALOR CAUSA : 1.211,09
REQUERENTE : BANCO VOLKSWAGEN S/A
REQUERIDO : ANDREA MACIEL DE MELO
ADVOGADO :

DISTRIBUIÇÃO: 0001135/1997 - (ALEATORIA)
VARA : 1a. VARA CIVIL E FAZENDA PÚBLICA
FEITO : ACAD DE BUSCA E APREENSÃO-ALIEN.FIDUCIAR
VALOR CAUSA : 1.899,48
REQUERENTE : BANCO VOLKSWAGEN S/A
REQUERIDO : EXPEDITO LINS REGIS
ADVOGADO :

DISTRIBUIÇÃO: 0001152/1997 - (ALEATORIA COM COMPENSAÇÃO)
VARA : 1a. VARA CIVIL E FAZENDA PÚBLICA
FEITO : ACAD AMILATORIA
VALOR CAUSA : 1.000,00
REQUERENTE : ANTONIO VALDEZ GOMES DA SILVA E OUTROS
REQUERIDO : ESTADO DO AMAPÁ
ADVOGADO :

DISTRIBUIÇÃO: 0001151/1997 - (ALEATORIA)
VARA : 2a. VARA CIVIL E FAZENDA PÚBLICA
FEITO : ACAD DE BUSCA E APREENSÃO-ALIEN.FIDUCIAR
VALOR CAUSA : 2.006,87
REQUERENTE : BANCO VOLKSWAGEN S/A
REQUERIDO : MARIA BALBINA CLAUDIA PIZANCO
ADVOGADO :

DISTRIBUIÇÃO: 0001152/1997 - (ALEATORIA)
VARA : 2a. VARA CIVIL E FAZENDA PÚBLICA
FEITO : ACAD DE BUSCA E APREENSÃO-ALIEN.FIDUCIAR
VALOR CAUSA : 442,03
REQUERENTE : BANCO VOLKSWAGEN S/A
REQUERIDO : CLAUDIA SIMONY FERNANDES COSTA DA SILVA
ADVOGADO :

DISTRIBUIÇÃO: 0001156/1997 - (ALEATORIA)
VARA : 2a. VARA CIVIL E FAZENDA PÚBLICA
FEITO : ACAD DE BUSCA E APREENSÃO-ALIEN.FIDUCIAR
VALOR CAUSA : 1.066,60
REQUERENTE : BANCO VOLKSWAGEN S/A
REQUERIDO : ELIAS DE SOUZA PANTOJA
ADVOGADO :

DISTRIBUIÇÃO: 0001157/1997 - (ALEATORIA)
VARA : 2a. VARA CIVIL E FAZENDA PÚBLICA
FEITO : ACAD DE BUSCA E APREENSÃO-ALIEN.FIDUCIAR
VALOR CAUSA : 4.603,35
REQUERENTE : BANCO VOLKSWAGEN S/A
REQUERIDO : BENEDIN ULISSES DOS SANTOS
ADVOGADO :

DISTRIBUIÇÃO: 0001129/1997 - (ALEATORIA)
VARA : 3a. VARA CIVIL E FAZENDA PÚBLICA
FEITO : ACAD DE BUSCA E APREENSÃO-ALIEN.FIDUCIAR
VALOR CAUSA : 407,27
REQUERENTE : BANCO VOLKSWAGEN S/A
REQUERIDO : JOSE ROBERTO DA SILVA FIGUEIREDO
ADVOGADO :

DISTRIBUIÇÃO: 0001134/1997 - (ALEATORIA)
VARA : 3a. VARA CIVIL E FAZENDA PÚBLICA
FEITO : ACAD DE BUSCA E APREENSÃO-ALIEN.FIDUCIAR
VALOR CAUSA : 4.604,90
REQUERENTE : BANCO VOLKSWAGEN S/A
REQUERIDO : MARY JANE DOS PASSOS PEREIRA
ADVOGADO :

DISTRIBUIÇÃO: 0001138/1997 - (ALEATORIA)
VARA : 3a. VARA CIVIL E FAZENDA PÚBLICA
FEITO : ACAD DE BUSCA E APREENSÃO-ALIEN.FIDUCIAR
VALOR CAUSA : 362,59
REQUERENTE : BANCO VOLKSWAGEN S/A
ADVOGADO :

REQUERIDO : MANOEL AILTON MENEZES LORATO

ADVOGADO :

DISTRIBUIÇÃO: 0001142/1997 - (ALEATORIA)
VARA : 3a. VARA CIVIL E FAZENDA PÚBLICA
FEITO : CARTA PRECATORIA
ORIGEM : RIO GRANDE 2a VARA C
VALOR CAUSA : 0,00
REQUERENTE : ESTADO DE RIO GRANDE DO SUL
REQUERIDO : ROSVITA KOLBERG FIGUEIRA
ADVOGADO :

CRIMINAL

DISTRIBUIÇÃO: 00003563/1997 - (ALEATORIA)
VARA : 2a. VARA CRIMINAL
FEITO : FURTO
OCORRÊNCIA : SETINA DELEGACIA DE POLICIA
ORIGEM : SETINA DELEGACIA DE
AUTOR : JUSTICA PUBLICA
REV : AELITON DA SILVA CAMPOSE OUTROS

DISTRIBUIÇÃO: 00003565/1997 - (ALEATORIA)
VARA : 2a. VARA CRIMINAL
FEITO : CARTA PRECATORIA
OCORRÊNCIA : CALCOENE
ORIGEM : CALCOENE
AUTOR : JUSTICA PUBLICA
REV : MANOEL ROSA DA SILVA

DISTRIBUIÇÃO: 00003562/1997 - (ALEATORIA)
VARA : 3a. VARA CRIMINAL
FEITO : DEMAIS CRIMES PREV.LEI ANTI-TOXICOS
OCORRÊNCIA : SR/DPF/AP
ORIGEM : SR/DPF/AP
AUTOR : JUSTICA PUBLICA
REV : WALMER DOS ANJOS TRINDADE

DISTRIBUIÇÃO: 00003564/1997 - (ALEATORIA)
VARA : 3a. VARA CRIMINAL
FEITO : CARTA PRECATORIA
OCORRÊNCIA : CALCOENE
ORIGEM : CALCOENE
AUTOR : JUSTICA PUBLICA
REV : APARECIDO FLORIANE OUTROS

INFANCIA E JUVENTUDE

DISTRIBUIÇÃO: 00003566/1997 - (DIRECIONADA)
VARA : 1a. VARA DE INFANCIA E JUVENTUDE
FEITO : INVESTIGACAO SOCIAL
ORIGEM : DSPCA
REQUERENTE : J.P.
REQUERIDO : I.B.C.E OUTROS
ADVOGADO :

DISTRIBUIÇÃO: 00003567/1997 - (DIRECIONADA)
VARA : 1a. VARA DE INFANCIA E JUVENTUDE
FEITO : INVESTIGACAO SOCIAL
ORIGEM : DSPCA
REQUERENTE : J.P.
REQUERIDO : L.F.N.
ADVOGADO :

FAMILIA, ORFÃOS E SUCESSOES

DISTRIBUIÇÃO: 0001139/1997 - (ALEATORIA)
VARA : 1a. VARA DE FAMILIA, ORFÃOS E SUCESSOES
FEITO : CARTA PRECATORIA
ORIGEM : TOCANTINS
VALOR CAUSA : 0,00
REQUERENTE : N. DA S.C.E OUTROS
ADVOGADO :

DISTRIBUIÇÃO: 0001140/1997 - (ALEATORIA)
VARA : 1a. VARA DE FAMILIA, ORFÃOS E SUCESSOES
FEITO : CARTA PRECATORIA
ORIGEM : ITAITUBA-PA
VALOR CAUSA : 0,00
REQUERENTE : E.D.C.E OUTROS
REQUERIDO : E.C.S.J.
ADVOGADO :

DISTRIBUIÇÃO: 0001144/1997 - (ALEATORIA)
VARA : 1a. VARA DE FAMILIA, ORFÃOS E SUCESSOES
FEITO : ACAD RECONH. DISSOL.SOC. FATO CUMUL.BENS
ORIGEM : DEFENSORIA PUBLICA
VALOR CAUSA : 4.000,00
REQUERENTE : A.C. DA S.
REQUERIDO : P.A.D.D.
ADVOGADO :

DISTRIBUIÇÃO: 0001145/1997 - (ALEATORIA)
VARA : 1a. VARA DE FAMILIA, ORFÃOS E SUCESSOES
FEITO : ACAD DE ALIMENTOS
ORIGEM : DEFENSORIA PUBLICA
VALOR CAUSA : 2.160,00
REQUERENTE : J.S. DOS S.
REQUERIDO : J.N. DOS S.
ADVOGADO :

DISTRIBUIÇÃO: 0001148/1997 - (ALEATORIA)
VARA : 1a. VARA DE FAMILIA, ORFÃOS E SUCESSOES
FEITO : ACAD DE ALIMENTOS
ORIGEM : DEFENSORIA PUBLICA
VALOR CAUSA : 3.000,00
REQUERENTE : A.A.B.
REQUERIDO : O.P.B.
ADVOGADO :

DISTRIBUIÇÃO: 0001154/1997 - (ALEATORIA)
VARA : 1a. VARA DE FAMILIA, ORFÃOS E SUCESSOES
FEITO : INVESTIGACAO PATERNIDADE CUMULADA ALIMENTOS
ORIGEM : DEFENSORIA PUBLICA
VALOR CAUSA : 2.000,00
REQUERENTE : T.B.B.
REQUERIDO : N.S.F.
ADVOGADO :

DISTRIBUIÇÃO: 0001155/1997 - (ALEATORIA)
VARA : 2a. VARA DE FAMILIA, ORFÃOS E SUCESSOES
FEITO : CARTA PRECATORIA
ORIGEM : UNICAMP-SP
VALOR CAUSA : 0,00
REQUERENTE : K.R.C.H.
REQUERIDO : J.M. DOS S.F.
ADVOGADO :

DISTRIBUIÇÃO: 0001157/1997 - (ALEATORIA)
VARA : 2a. VARA DE FAMILIA, ORFÃOS E SUCESSOES
FEITO : ACAD DE ALIMENTOS
ORIGEM : DEFENSORIA PUBLICA
VALOR CAUSA : 2.160,00
REQUERENTE : B.M.H.
REQUERIDO : M. DE J.M.
ADVOGADO :

DISTRIBUIÇÃO: 0001158/1997 - (ALEATORIA)
VARA : 2a. VARA DE FAMILIA, ORFÃOS E SUCESSOES
FEITO : ACAD DE ALIMENTOS
ORIGEM : DEFENSORIA PUBLICA
VALOR CAUSA : 2.000,00
REQUERENTE : M.C.F. E OUTROS
REQUERIDO : R.M.G.F.
ADVOGADO :

DISTRIBUIÇÃO: 0001151/1997 - (ALEATORIA)
VARA : 2a. VARA DE FAMILIA, ORFÃOS E SUCESSOES
FEITO : ACAD DISSOL. LIT. SOCIEDADE FATO
ORIGEM : DEFENSORIA PUBLICA
VALOR CAUSA : 300,00
REQUERENTE : R.N.G.F.
REQUERIDO : M.C.R.
ADVOGADO :

DISTRIBUIÇÃO: 0001153/1997 - (ALEATORIA)
VARA : 2a. VARA DE FAMILIA, ORFÃOS E SUCESSOES
FEITO : DIVORCIO CONSENSUAL
VALOR CAUSA : 500,00
REQUERENTE : M. DO E.S.F.V.E OUTROS
ADVOGADO :

DISTRIBUIÇÃO: 0001146/1997 - (ALEATORIA)
VARA : 3a. VARA DE FAMILIA, ORFÃOS E SUCESSOES
FEITO : ACAD DE ALIMENTOS
ORIGEM : DEFENSORIA PUBLICA
VALOR CAUSA : 2.000,00
REQUERENTE : C.A. DOS S.M.E OUTROS
REQUERIDO : J.P.P. DE M.
ADVOGADO :

DISTRIBUIÇÃO: 0001149/1997 - (ALEATORIA)
VARA : 3a. VARA DE FAMILIA, ORFÃOS E SUCESSOES
FEITO : ACAD DE ALIMENTOS
ORIGEM : DEFENSORIA PUBLICA
VALOR CAUSA : 3.000,00
REQUERENTE : L.M.N.B.
REQUERIDO : O. DA S.B.
ADVOGADO :

DISTRIBUIÇÃO: 0001155/1997 - (ALEATORIA)
VARA : 3a. VARA DE FAMILIA, ORFÃOS E SUCESSOES
FEITO : ACAD DE ALIMENTOS
ORIGEM : DEFENSORIA PUBLICA
VALOR CAUSA : 2.600,00
REQUERENTE : M.F.M.E OUTROS
REQUERIDO : V.P.N.
ADVOGADO :

DISTRIBUIÇÃO: 0001156/1997 - (ALEATORIA)
VARA : 3a. VARA DE FAMILIA, ORFÃOS E SUCESSOES
FEITO : ACAD DE ALIMENTOS
ORIGEM : DEFENSORIA PUBLICA
VALOR CAUSA : 4.320,00
REQUERENTE : T. DE S.L.E OUTROS
REQUERIDO : A.P.L.
ADVOGADO :

JUIZADO ESPECIAL

DISTRIBUIÇÃO: 0001141/1997 - (DIRECIONADA)
VARA : JUIZADO ESPECIAL CENTRAL CIVIL
FEITO : CARTA PRECATORIA
ORIGEM : CHAPECO-SC
REQUERENTE : WALNOR PICCOLI
REQUERIDO : ARMAZEN FORTALEZA LTDA
ADVOGADO :

SANITIZADO POR ALMEIDA NETO

JOSE LUCIANO DE ASSIS
JUIZ DISTRIBUIDOR

Procuradoria Geral de Justiça

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
PORTARIA 268/97-PGJ de 11.03.97
TERMO DE JUSTIFICATIVA Nº 001/98 -CPL

Homologo

Raimunda Clara Banha Picanço
Procuradora-Geral de Justiça

Assunto : Inexigibilidade de Licitação
Unidade : Ministério Público do Estado do Amapá
Objeto : Despesas com consumo de energia elétrica
Empresa : Companhia de Eletricidade do Amapá.
Processo : nº 3000040/98
Valor
estimativo : R\$ 68.000,00

Justifica-se a presente despesa em favor da Companhia de Eletricidade do Amapá, no valor estimativo de R\$ 68.000,00 (Sessenta e oito mil reais), referente a despesas a serem efetuadas no Exercício de 1998, por este Ministério Público, tendo em vista ser esta a única fornecedora dos referidos serviços para o Estado do Amapá. Havendo inviabilidade de competição, encontrando amparo legal no Art. 25, "Caput", da Lei Federal nº 8.666/93, de 21.06.93 e alterações efetuadas pela Lei nº 8.883/94, de 08.06.94, caracterizando inexigibilidade de licitação.

Cumprindo assim as exigências do Art. 26, da Lei supracitada.

Mcp., 19.01.98.

Estela Maria Pinheiro do Nascimento Sá
Presidente da CPL/MPEA

TERMO DE JUSTIFICATIVA Nº 002/98 -CPL

Homologo

Raimunda Clara Banha Picanço
Procuradora-Geral de Justiça

Assunto : Inexigibilidade de Licitação
Unidade : Ministério Público do Estado do Amapá
Objeto : Despesas com consumo de água.
Empresa : Companhia de Água e Esgoto do Amapá.
Processo : nº 30000415/98
Valor
estimativo : R\$ 17.000,00

Justifica-se a presente despesa em favor da Companhia de Água e Esgoto do Amapá, no valor estimativo de R\$ 17.000,00 (Dezessete mil reais), referente a despesas a serem efetuadas no exercício de 1998, por este Ministério Público, tendo em vista ser esta a única fornecedora dos referidos serviços para o Estado do Amapá. Havendo inviabilidade de competição, encontrando amparo legal no Art. 25, "Caput", da Lei Federal nº 8.666/93, de 21.06.93 e alterações efetuadas pela Lei nº 8.883/94, de 08.06.94, caracterizando inexigibilidade de licitação.

Cumprindo assim as exigências do Art. 26, da Lei supracitada.

Mcp., 19.01.98.

Estela Maria Pinheiro do Nascimento Sá
Presidente da CPL/MPEA

Ordem dos Advogados

EDITAL

Conforme Norma Estatutária da Lei nº 8.906/94, torna público que requerem inscrição ORIGINÁRIA no Quadro de Advogados da Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional do Amapá os Bacharéis CLÉLIO ROBERTO DE OLIVEIRA MONTEIRO.

Macapá - AP, 22 de janeiro de 1998

EUGÊNIO CARLOS SANTOS FONSECA
Secretário Geral da OAB/AP

EDITAL

Conforme Norma Estatutária da Lei nº 8.906/94, torna público que requerem inscrição ORIGINÁRIA no Quadro de Advogados da Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional do Amapá os Bacharéis FRANCISCO DAS CHAGAS FERREIRA FELJO e MARIA ORLANDINA FERREIRA TELES.

Macapá - AP, 22 de janeiro de 1998

EUGÊNIO CARLOS SANTOS FONSECA
Secretário Geral da OAB/AP

EDITAL

Conforme Norma Estatutária da Lei nº 8.906/94, torna público que requerem inscrição ORIGINÁRIA no Quadro de Advogados da Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional do Amapá, os Bacharéis JOSÉ VICENTE ROCHA DE ANDRADE e LÚCIA MARIA LIMA DE ANDRADE.

Macapá - AP, 22 de janeiro de 1998

EUGÊNIO CARLOS SANTOS FONSECA
Secretário Geral da OAB/AP

Publicações Diversas

PROCLAMAS DE CASAMENTO

O Oficial do Registro Civil de Casamentos e mais Anexos da Comarca de Macapá, Capital do Estado do Amapá, República Federativa do Brasil, por nomeação legal, etc...

FAZ SABER que pretendem casar:
EDIONI FERREIRA DIAS e
CLÉIDE COELHO DOS SANTOS

Ele é filho de Antonio Mendes Dias
e de Rosa Ferreira Dias

Ela é filha de Raimundo Lima dos Santos
e de Irandides Coelho dos santos

Quem souber de qualquer impedimento legal que os iniba de casar um com o outro, acuse-os na forma da Lei.

Macapá-AP, 22 de janeiro (01) de 1998

HELENEISE Rdª DA COSTA TORRES
3ª ESCRIVENTE AUTORIZADA

EDITAL DE DIVULGAÇÃO DE RESULTADO

Pelo presente, o Presidente do Sind. dos Trab. no Comércio de Santana/Am., no uso de suas atribuições legais, faz saber que na Assembleia Geral Extraordinária realizada no dia 19.01.98, em sua sede social sito, a Av. Princesa Isabel, 1106/ata "C" - Bairro, Centro - Santana/Am., em 2ª e última convocação as 19:30hs, foram eleitos os Associados Manoel Salvador de Lima, Jorge de Amaral e Souza e a Sr.ª Ivanilda Almeida Lima, para compor a lista tripartite, titular e suplente, a serem apresentados ao Tribunal Regional do Trabalho - 8ª Região, a fim de concorrer ao preenchimento de vagas de Juiz Classista Temporário, das Juntas de Conciliação e Julgamento de Macapá, Laranjal do Jari e Calçoene, no triênio 1998/2001, na forma do Edital publicado no DIO/Am., de 15.12.97, da convocação do presidente do TRT/8ª Região, nos termos da Instrução Normativa nº 12, publicada no DIO/JUSTIÇA de 03.07.97, Santana/Am., 22 de Janeiro de 1998. Manoel Salvador de Lima
Presidente

EDITAL DE DIVULGAÇÃO DE RESULTADO

Pelo presente, o Presidente do Sind. dos Trab. no Comércio de Macapá/Am., no uso de suas atribuições legais, faz saber que na Assembleia Geral Extraordinária realizada no dia 19.01.98, na sede social da entidade sito, a Av. Iracema Carvão Nunes, 644 - Bairro, Central, em segunda e última convocação as 19:30hs, foram eleitos os Associados Amiraldo da Silva, Benedito Batista Rosa e João de Almeida Nascimento para compor a lista tripartite, titular e suplente, a serem apresentados ao Tribunal Regional do Trabalho - 8ª Região, a fim de concorrer ao preenchimento de vagas de Juiz Classista Temporário, das Juntas de Conciliação e Julgamento de Macapá, Laranjal do Jari e Calçoene, no triênio 1998/2001, na forma do Edital publicado no DIO/Am., de 15.12.97, da convocação do presidente do TRT/8ª Região, nos termos da Instrução Normativa nº 12, publicada no DIO/JUSTIÇA de 03.07.97. Amiraldo da Silva - Presidente - Macapá-AP, 22 de Janeiro de 1998

Amiraldo da Silva
Presidente

OLINTO JOSE GONCALVES DE AMORIM NETO, brasileiro casado médico inscrito no CEB 25.003.113.901-com consultório a av. Procópio Rola, 69 centro, comunica o extravio do livro nº 01 de INSPEÇÃO DO TRABALHO.

Macapá 22/01/98

SINPESCA- Sindicato da Indústria de Pesca dos Estados do Pará e Amapá

EDITAL DE DIVULGAÇÃO

Cientificamos que no dia 06/01/98, na sede social deste Sindicato, sito a Trav. Quitino Be caiuva, nº 1588, Ed. Albano Franco, 6º andar, nesta Capital, em 1ª Convocação, as 18:30 horas, foram eleitos pela Assembleia Geral Extraordinária, para componentes da Lista Tripartite (Titular e Suplente), destinada ao preenchimento de vagas de Juiz Classistas Temporários, representante dos Empregadores, os seguintes associados: Lista Tripartite Titular: IVANILDO PEREIRA DOS PONTES, FERNANDO ANTONIO PESSOA CEBOLÃO e RICARDO BURLE ARCOVERDE. Lista Tripartite Suplente: IVANILDO PEREIRA DOS PONTES, FERNANDO ANTONIO PESSOA CEBOLÃO e RICARDO BURLE ARCOVERDE.

Belém(PA), 08 de Janeiro de 1998
IVANILDO PEREIRA DOS PONTES

- Presidente -

EDITAL DE DIVULGAÇÃO

Pelo presente Edital de Divulgação, o Presidente do Sindicato dos Trabalhadores em Empresas de Telecomunicações e Operadores de Mesas Telefônicas do Estado do Amapá - SINTTEL/AP, vem informar o resultado da Assembleia Geral Extraordinária realizada no dia 16/01/98, na sede do sindicato, sito à Av. Iracema Carvão Nunes, 645, Centro, Macapá/AP, às 18:00 horas em primeira convocação, conforme o Edital de Convocação publicado nos Diários Oficiais do Estado do Pará nº 28630 do dia 09/01/98 e do Amapá nº 1726 do dia 13/01/98, em cumprimento a convocação do Presidente do TRT-8ª Região, publicada no Diário Oficial do Estado do Amapá do dia 15.12.97, na qual foram eleitas as seguintes composições de Listas Tripartites para concorrerem as vagas de Juiz Classista Titular e Suplente. Para a 1ª e 2ª Juntas de Conciliação e Julgamento do Município de Macapá, TITULARES: LUIZ GUILHERME CAVALCANTE DE MELO, GLICÉRIO TAVARES DA SILVA e JOSÉ PANTOJA FILHO, SUPLENTE: ANGELA BALBINA BARBOSA CALADO, MARIA UANIZE RODRIGUES DA SILVA e FLAVIANO SANTA ANA ALMEIDA; Para a Junta de Conciliação e Julgamento do Município de Calçoene: TITULARES: LUIZ GUILHERME CAVALCANTE DE MELO, ANGELA BALBINA BARBOSA CALADO e MARIA UANIZE RODRIGUES DA SILVA, SUPLENTE: FLAVIANO SANTA ANA ALMEIDA, JOSÉ PANTOJA FILHO e GLICÉRIO TAVARES DA SILVA e Para a Junta de Conciliação e Julgamento do Município de Laranjal do Jari: TITULARES: JOSÉ PANTOJA FILHO, GLICÉRIO TAVARES DA SILVA e ANGELA BALBINA CALADO, SUPLENTE: LUIZ GUILHERME CAVALCANTE DE MELO, MARIA UANIZE RODRIGUES DA SILVA e FLAVIANO SANTA ANA ALMEIDA.

Macapá(AP), 19 de Janeiro de 1998.

Luiz Guilherme Cavalcante de Melo
Presidente do SINTTEL/APORGANIZAÇÃO
"BAIXÃO VERDE" DO
LIVRAMENTO
INFÂNCIA DOURADA

DECRETO 001/98

O presidente da Organização Baixão Verde do Livramento Infância Dourada, de sigla denominada -OBVLID-, com inscrição na Secretaria da Receita Federal sob o número -C.G.C(FM)01.509.771/0001-71, registrada na coordenadoria da Ongs do Amapá sob o número 073/97. Entidade reconhecida como utilidade pública através da lei municipal 073/97-PM -M-, com endereço nesta cidade Macapá-AP sito a Avenida Setentrional, nº 311 bairro do Araxá.

DECRETA:

Fica criado apartir desta publicação a SUPERINTENDÊNCIA DE PROJETOS, PEDAGÓGICOS E FILANTROPICOS, que terá as seguintes prerrogativas a cumprir:

19) Elaborar no âmbito Estadual e Nacional Projetos inovadores, na esfera pedagógica e filantropica, objetivando a obtenção de recursos para o alavancamento dos trabalhos da entidade.

29) Pleitear junto ao Poder executivo Estadual e municipal propostas para a consolidação de parcerias visando a melhoria dos trabalhos da Organização baixão Verde.

39) Fazer proposições e elaborar um cronograma de novas técnicas de ensino básico, com base na Nova Lei de diretrizes e Bases da Educação "Lei Darcy Ribeiro".

49) Propor junto a entidades voltadas à questão educacional e filantropica, convênios de colaboração para o aperfeiçoamento das atividades especificadas de natureza jurídica da organização Baixão Verde.

59) Intermediar junto a Fundação Roberto Marinho -FRM-, a inclusão de varios programas desenvolvidos transferido a entidade de benefícios do programa de "Video Escola" Tele-Escola e Projeto Avanço Escolar.

69) Promover seminários, palestras e Conferências a nível municipal, Estadual e Nacional para a promoção de intercambio.

79) Proporcionar ao quadro profissional da entidade, particularizando os do Magistério, cursos de reciclagem e a oportunidade de conhecimento a avançados métodos de ensino.

80) Estabelecer um cordial diálogo e entendimento com a Secretaria de Estado da Educação e com a Delegação do Ministério da Educação no Amapá DEMEC/AP.

90) A SUPERINTENDÊNCIA DE PROJETOS PEDAGÓGICOS E FILANTROPICOS, deverá elaborar todos os projetos em plena consonância com a Nova Lei de Diretrizes e Bases - da Educação LDB, não podendo em nenhuma hipótese burlar a LDB.

10) A SUPERINTENDÊNCIA DE PROJETOS PEDAGÓGICOS E FILANTROPICOS, terá a incumbência de elaborar projetos de criação, de postista para realizar junto a comunidade do Bairro.

11) A SUPERINTENDÊNCIA DE PROJETOS PEDAGÓGICOS E FILANTROPICOS, poderá sugerir a diretoria da Organização Baixo Verde do Livramento Infância Dourada, mudanças na atual metodologia de ensino que a entidade vem adotando.

12) A SUPERINTENDÊNCIA DE PROJETOS PEDAGÓGICOS E FILANTROPICOS, por em suas metas trabalhar também a filantropia, terá que participar junto às secretarias e órgãos que labutam com a Assistência Social para viabilizar projetos expansivos de serviços sociais.

13) A SUPERINTENDÊNCIA DE PROJETOS PEDAGÓGICOS E FILANTROPICOS, para a elaboração de projetos deverá seguir a rigor todas as condições impostas por força de legislação vigente ou portarias.

14) A SUPERINTENDÊNCIA DE PROJETOS PEDAGÓGICOS E FILANTROPICOS, poderá pleitear junto a instituições de Ensino Superior parceria para a obtenção de recursos humanos qualificados para atuar nas áreas de atuação desta entidade.

15) A SUPERINTENDÊNCIA DE PROJETOS PEDAGÓGICOS E FILANTROPICOS, é um setor criado dentro da instituição "Baixo Verde do Livramento Infância Dourada" para atender as necessidades de assessoramento e elaboração de projetos.

16) A SUPERINTENDÊNCIA DE PROJETOS PEDAGÓGICOS E FILANTROPICOS, deverá apresentar no início de cada semestre uma planilha contendo resultados de metas para serem priorizadas durante o período.

17) A SUPERINTENDÊNCIA DE PROJETOS PEDAGÓGICOS E FILANTROPICOS, terá a missão de a cada início de ano promover a prestação de contas em público, divulgando todos os projetos postos em prática durante o ano.

18) A SUPERINTENDÊNCIA DE PROJETOS PEDAGÓGICOS E FILANTROPICOS, tem por obrigação elaborar a cada ano quantidade limitada de projetos nas áreas Pedagógicas e Filantropias, devendo apresentá-los na capital Federal, para a devida análise.

19) A SUPERINTENDÊNCIA DE PROJETOS PEDAGÓGICOS E FILANTROPICOS, poderá apresentar a várias embalagens internacionais anais propostas para a consolidação de convênios seja na esfera pedagógica ou de filantropia.

20) A SUPERINTENDÊNCIA DE PROJETOS PEDAGÓGICOS E FILANTROPICOS, poderá prestar esclarecimento público através dos meios de comunicação em massa, Rádio, Jornal e Televisão sobre quaisquer projetos que por ventura seja considerados relevantes.

21) A SUPERINTENDÊNCIA DE PROJETOS PEDAGÓGICOS E FILANTROPICOS, terá autonomia para explicar, caso solicitado em detalhes os projetos criados apartir de pesquisas e análises.

22) A SUPERINTENDÊNCIA DE PROJETOS PEDAGÓGICOS E FILANTROPICOS, poderá representar a Organização "Baixo Verde" do Estado, para tratar assuntos pertinentes a projetos da entidade que estejam sendo encaminhados e analisados para parecer.

23) A SUPERINTENDÊNCIA DE PROJETOS PEDAGÓGICOS E FILANTROPICOS, só poderá cumprir os dizeres supramencionados no Capítulo 22 (acima) se estiver respaldado pelo presidente da Organização Baixo Verde do Livramento Infância Dourada, com a devida publicação na forma de decreto no diário Oficial do estado do Amapá.

DECRETO DEFINITIVO:

O Presidente da organização Baixo Verde do Livramento Infância Dourada, nomeia o sr. **ELPIDIO LIMA AMANAJAS** para exercer o cargo de superintendente de projetos Pedagógicos e Filantropicos.

Macapá-AP, 15 de janeiro de 1998

FRANCISCO SOARES DA SILVA Diretor presidente

Inscrição Estadual nº 01.249.973/0001-21
C.G.C. 01.249.973/0001-21

Francisco Soares da Silva
Diretor Presidente

COMUNICADO DE EXTRAVIO DE DOCUMENTOS.

M A B TEIXEIRA, estabelecido na AV: Henrique Galvão, nº 1623, Bairro-Central, cep: 67890-170, nesta cidade de Macapá, Estado do Amapá, inscrita no C.G.C 01.249.973/0001-21, e Inscrição Municipal 4.98.04.4516, vem por meio desta comunicar o extravio dos seguintes documentos fiscais, ficando os mesmos sem o devido valor:

04 Blocos de notas fiscais de prestação de serviços série A-1 com numeração de 000.001 a 000.200 e que foram escriturados algumas notas.

Macapá-AP, 21 de Janeiro de 1998.

Marco Aurélio B. Teixeira
MARCO AURÉLIO B. TEIXEIRA

SINDICATO DOS SERVIDORES PÚBLICOS FEDERAIS CIVIS NO ESTADO DO AMAPÁ - SINDSEF
C.G.C (M.F.) 23.076.078/0001-95

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 001/98

ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA

Ficam convocados todos os Servidores Públicos Federais Civis no Estado em dias com suas obrigações sociais, para tomarem parte da Assembleia Geral Extraordinária, a ser realizada dia 26 de janeiro de 1998, na sede do SINDSEF, sito a Av. Ernesto Borges, nº 1018, Julião Ramos, das 08:00 às 18:00 horas, para deliberarem sobre a seguinte pauta:

a) Emenda ao Estatuto do SINDSEF/AP

Macapá-AP, 22 de Janeiro de 1998.

Aracildo dos Santos Fonseca
ARACILDO DOS SANTOS FONSECA
Presidente

EDITAL DE CONVOCAÇÃO - O Presidente da FEDERAÇÃO NACIONAL DOS TRABALHADORES NAS EMPRESAS DE REFEIÇÕES COLETIVAS E AFINS, convoca a DIRETORIA desta Entidade para reunião que será realizada em sua sede social, na Rua Nebraska, 522 - Brooklin - São Paulo-SP, no dia 26.01.98 às 10:00h em primeira convocação, com o quórum legal ou às 10:30h em segunda e última convocação, com qualquer número de diretores presentes, para deliberarem sobre a seguinte ordem do dia: Eleição por escrutínio secreto dos componentes das listas tripartites titular e suplentes para concorrerem ao cargo de Juiz Classista, representantes dos trabalhadores junto a Egrégio TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO, para o triênio 1998/2001 de acordo com o Edital expedido pelo Excm. Sr. Dr. Juiz Presidente do Egrégio TRT da 8ª Região publicado no DOE do Pará e Amapá no dia 16.12.97 e com a Instrução Normativa nº 12 do TST (TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO) publicado no Diário da Justiça no dia 03.07.97. São Paulo-SP, 22 de janeiro de 1998 - ATAÍDE FRANCISCO DE MORAES - Presidente.

Extrato de Inexigibilidade de Licitação

Contratado: N. R. SANT'ANNA CONSULTORIA E DESENVOLVIMENTO HUMANO SOCIEDADE LTDA.
Objeto: prestação de serviços de Instrutoria no Seminário - Jornada IV - Como Colocar a Inteligência Emocional a Serviço dos Interesses da Organização, no período de 24 a 25.01.98, referente ao projeto SEBRAE IDEAL. Modalidade de Licitação: Inexigibilidade Fundamentação Legal: Art. 22, Inciso III, alínea g, do Regulamento de Licitações e Contratos do SEBRAE, publicado no D.O.U. 13.03.87 Autorizado: em 20.01.98, por Lindoval Fonseca Peres, Diretor Superintendente Ratificado: em 20.01.98, por Benedito Rostan Costa Martins, Diretor. Valor: R\$ 2.000,00 (dois mil reais). Dotação Orçamentária: Programa Educação/Convênio SEBRAE IDEAL. Código Orçamentário 80.81.00. Justificado: em 16.01.98, por Wálber Araújo Carneiro, Presidente da CPL.

Wálber Araújo Carneiro
WÁLBER ARAÚJO CARNEIRO
Presidente da CPL

Prefeituras, Câmaras e
Órgãos Municipais

Prefeitura de
Mazagão

GABINETE DO PREFEITO
MAZAGÃO (AP), 20 DE JANEIRO DE 1998

DECRETO Nº 007/98-GAB/PMZ

ATO DE RECONHECIMENTO DE ESTADO DE
EMERGÊNCIA NO MUNICÍPIO DE MAZAGÃO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MAZAGÃO, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 28, Inciso XIV, combinado com o Artigo 165, Inciso V, da Lei Orgânica Municipal.

D E C R E T A:

Art. 1º - DECRETAR no Município de Mazagão, ESTADO DE EMERGÊNCIA, objetivando a manutenção e limpeza das Vias e Logradouros Públicos, de modo a garantir a saúde, higiene e a segurança dos munícipes, em caráter de urgência, evitando assim, transmissão de vários tipos de doenças.

Art. 2º - Que todos os meios necessários ao cumprimento de ações emergenciais, sejam tomados pela Administração Pública Municipal.

Art. 3º - Cumpra-se e Publique-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MAZAGÃO, EM 20 DE JANEIRO DE 1998.

Alcides Gomes dos Reis
ALCIDES GOMES DOS REIS
Prefeito Municipal de Mazagão

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL

RATIFICADO
20/01/98

Alcides Gomes dos Reis
ALCIDES GOMES DOS REIS
PREFEITO MUNICIPAL DE MAZAGÃO

JUSTIFICATIVA 003/98-CPL/PMZ.

ASSUNTO: INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO
PEDIDO DE COTAÇÃO: 003/98-SEMA/PMZ
FIRMA: M.K.M. DO BRASIL VEÍCULOS LTDA
VALOR: R\$ 99.700,00 (NOVENTA E NOVE MIL E SETECENTOS REAIS).

Para competente RATIFICAÇÃO e aprovação pelo titular da Administração anexamos Pedido de Cotação Nº 003/98 - SEMA/PMZ, no valor total supracitado, cuja aquisição poderá ser processada com suporte no Art. 24, Inciso IV da Lei Nº 8.666/93 de 21.06.1993, alterada pela Lei Nº 8.883/94 de 08.03.1994. Esclarecemos que trata-se de uma situação emergencial em que a Administração deverá tomar as providências urgentes com relação a aquisição de 01 (um) Caminhão Coletor Compactador de Lixo e caixas esteconárias, para suprir tal emergência. Referidos equipamentos serão adquiridos através da Empresa M.K.M. DO BRASIL VEÍCULOS LTDA, por se tratar de firma especializada na comercialização deste tipo de equipamento, tendo inclusive, apresentado a melhor proposta. Outrossim, esclarecemos que a firma supracitada é do ramo, é distribuidora exclusiva dos produtos CODIMAQ, em todo Território Nacional. A garantia será de 06 (seis) meses e assistência técnica permanente dentro do prazo da garantia, sem ônus para a Prefeitura Municipal de Mazagão.

Desta forma estarão cumpridas as exigências estipuladas em Lei, desde que esta Justificativa seja previamente examinada e aprovada pela Assessoria Jurídica da Prefeitura Municipal de Mazagão, ratificada pelo Excmo. Senhor Prefeito Municipal de Mazagão e em seguida publicada no Diário Oficial do Estado do Amapá, como condição para eficácia destes atos.

Luit Alberto Barbosa Vinhas
LUIT ALBERTO BARBOSA VINHAS
PRESIDENTE DA CPL/PMZ.