

# Diário Oficial



Estado do  
Amapá

Poder  
Executivo

Imprensa  
Oficial

Seção  
01

Ano 2021

• Nº 7.544

Terça-feira, 16 de Novembro de 2021

<https://diofe.portal.ap.gov.br>

## Seção 1

### Poder Executivo

**Antônio Waldez Góes da Silva**  
Governador

**Jaime Domingues Nunes**  
Vice-Governador

### Secretarias Extraordinárias

Secretaria E. em Brasília: Lilia Suely Amoras Collares de Souza  
Secretaria E. dos Povos Indígenas: Eclêmilda Macial Silva  
Secretaria E. de Pol. para a Juven.: Pedro Lourenço da Costa Neto  
Secretaria E. de Políticas para Mulheres: Renata Apóstolo Santana  
Secretaria E. de Políticas para os Povos Afrodescendentes: Joel Nascimento Borges

### Órgãos Estratégicos de Execução

Gabinete do Governador: Marcelo Ignácio da Roza  
Gabinete de Segurança Institucional: Cel. PM José Paulo Matias dos Santos - Interino  
Controladoria Geral: Joel Nogueira Rodrigues  
Procuradoria Geral: Narsen de Sá Galeno  
Polícia Militar: Cel. QOPMC José Paulo Matias dos Santos  
Polícia Civil: Antonio Uberlândio Azevedo Gomes  
Corpo de Bombeiros: Cel. BM. Wagner Coelho Pereira  
Polícia Científica: Salatiel Guimarães

## Seção 2

### Secretarias de Estado

Administração: Suelem Amoras Távora Furtado  
Desenvolvimento Rural: Janer Gazel Yared  
Cultura: Evandro Costa Milhomen  
Comunicação: Gilberto Ubaiara Rodrigues  
Ciência e Tecnologia: Rafael Pontes Lima  
Desporto e Lazer: José Rudney Cunha Nunes  
Educação: Maria Goreth da Silva e Sousa  
Fazenda: Josenildo Santos Abrantes  
Infraestrutura: Alcir Figueira Matos  
Meio Ambiente: Josiane Andréia Soares Ferreira  
Planejamento: Eduardo Corrêa Tavares  
Desenvolvimento das Cidades: Luiz Carlos Gomes dos Santos Júnior  
Saúde: Juan Mendes da Silva  
Segurança: CEL PM RR José Carlos Corrêa de Souza  
Transporte: Benedito Arisvaldo Souza Conceição  
Trabalho e Empreendedorismo: Karla Marcella Fernandes Chesca  
Turismo: Rosa Janaina de Lacerda Marcelino Abdon  
Mobilização Social: Alba Nize Colares Caldas

### Autarquias Estaduais e Órgãos Vinculados

Agência Amapá: Antônio Pinheiro Teles Júnior  
SIAC-Super Fácil: Luzia Brito Grunho  
EAP: Jorielson Brito Nascimento  
IAPEN: Lucivaldo Monteiro da Costa  
DETRAN: Inácio Monteiro Maciel  
DIAGRO: Álvaro Renato Cavalcante da Silva  
HEMOAP: Ruimarisa Pena Martins  
IEPA: Jorge Elson Silva de Souza  
IPEM: Cleiton Brandão da Rocha  
JUCAP: Helder José Amaral Barbosa Santana  
PROCON: José Luiz Amaral Pingarilho  
PRODAP: José Lutiano Costa da Silva  
RDM: Roberto Coelho do Nascimento  
RURAP: Hugo Tibiriçá Paranhos Cunha  
UEAP: Kátia Paulino do Santos  
ARSAP: Gabriela Taís Bristo da Silva  
CREAP: Amaury Barros Silva  
Amapá Terras: Julhiano Cesar Avelar  
SVS: Dorinaldo Barbosa Malafaia

### Serviço Social Autônomo

AMPREV: Rubens Belnimeque de Souza

### Fundações Estaduais

FAPEAP: Mary de Fátima Guedes dos Santos  
FCRIA: Odilson Serra Nunes

### Sociedades de Economia Mista

AFAP: Francisco de Assis Souza Costa  
CAESA: Valdinei Santana Amanajás  
CEA: Marcos do Nascimento Pereira  
GASAP: William Bento dos Santos Pereira

## Seção 3

### Prefeituras, Órgãos Municipais e Particulares

MP: Ivana Lúcia Franco Cei  
ALAP: Kaká Barbosa  
TJAP: Rommel Araújo de Oliveira  
DPE-AP: Diogo Brito Grunho  
TCE: Michel Houat Harb.

**Gabinete do Governador****DECRETO Nº 4260 DE 16 DE NOVEMBRO DE 2021**

Aprova e autoriza a primeira edição do Manual de Redação do Poder Executivo do Estado do Amapá.

**O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ**, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 119, incisos VIII e XXV, da Constituição do Estado do Amapá, e conforme Processo Administrativo nº 0007.0368.0277.0001/2021,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aprovada a primeira edição do Manual de Redação do Poder Executivo do Estado do Amapá, na

forma do Anexo único deste Decreto.

**Art. 2º** A divulgação do Manual de Redação do Poder Executivo do Estado do Amapá poderá ser feita por meio do sítio eletrônico oficial ou outros meios convenientes.

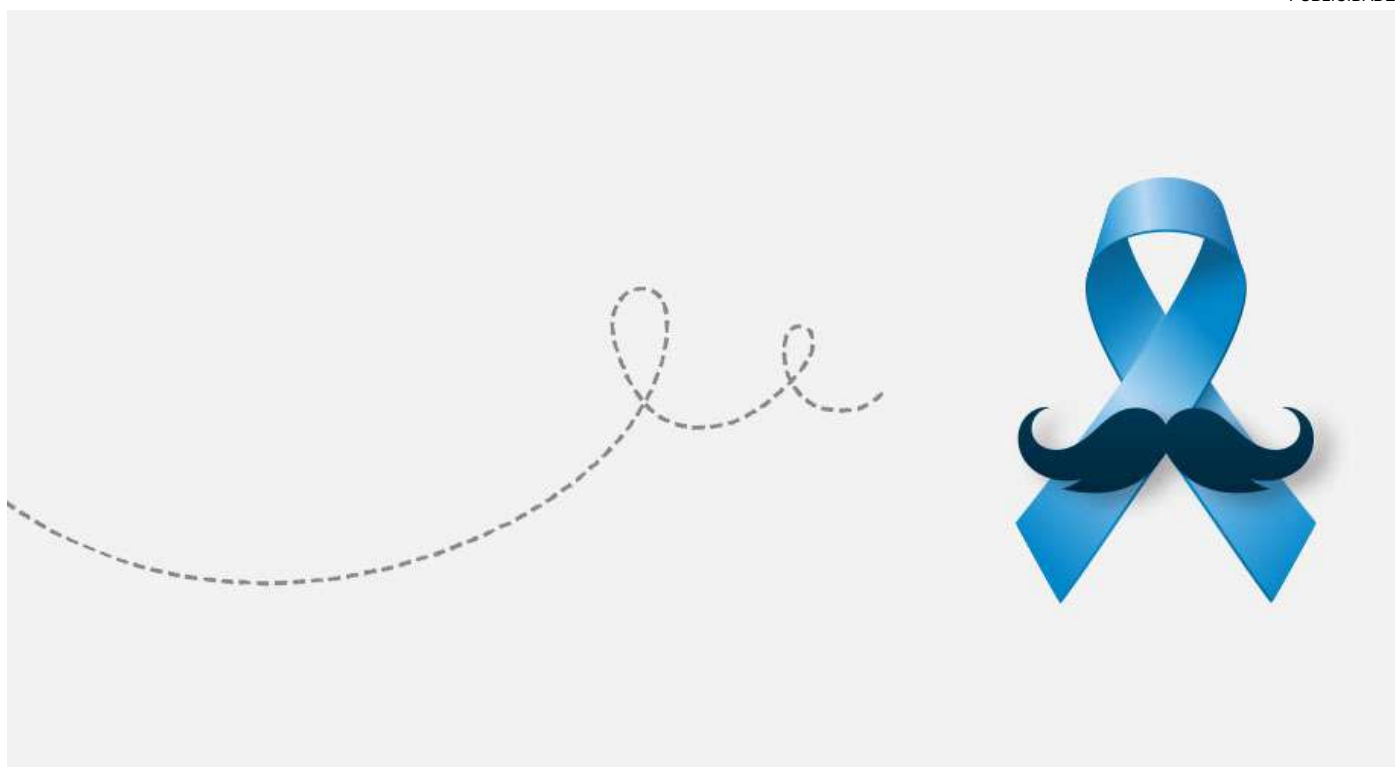
**Art. 3º** Fica permitida a reprodução parcial ou total, sem fins lucrativos, por qualquer meio, do Manual de Redação do Poder Executivo do Estado do Amapá, mediante citação da fonte e do sítio eletrônico a que se refere o art. 2º.

**Art. 4º** Este Decreto em vigor na data de sua publicação.

ANTÔNIO WALDEZ GÓES DA SILVA  
Governador

HASH: 2021-1116-0007-2871

PUBLICIDADE

**ESTADO DO AMAPÁ  
NÚCLEO DE IMPRENSA OFICIAL**

**Mauryane Pacheco Cardoso**  
Gerente de Núcleo de Imprensa Oficial

**Caio de Jesus Semblano Martins**  
Chefe de Unidade de Produção  
Editoração e Revisão

**Raimundo Nazaré Tavares Ferreira**  
Chefe de Unidade de Administração

Membro da ABIO - Associação Brasileira  
de Imprensas Oficiais

**ACOMPANHE AS PUBLICAÇÕES  
ATRAVÉS DO PORTAL:**

<https://diofe.portal.ap.gov.br/>

**Contato:**  
Email: [diofe@sead.ap.gov.br](mailto:diofe@sead.ap.gov.br)

**Horários de Atendimento**  
Das 08h às 12h  
Das 14h às 18h

**Sede:** Av. FAB, 87. Centro - SEAD  
CEP: 68900-073

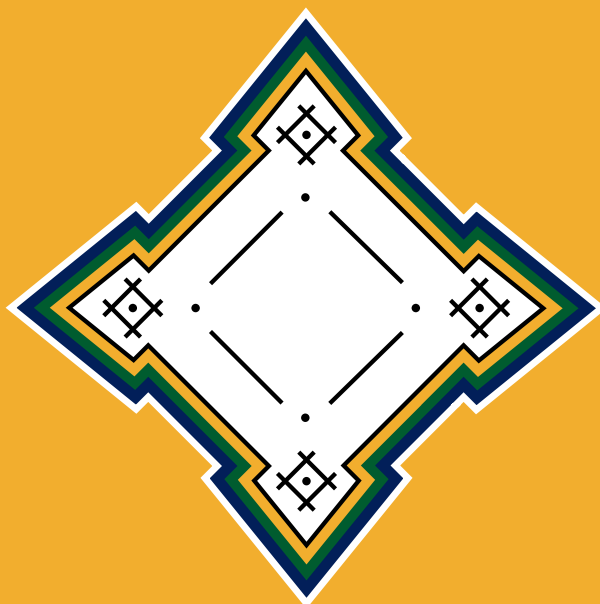
**PREÇOS DE PUBLICAÇÕES**

Centímetro Composto em Lauda Padrão	R\$ 5,50
Página Exclusiva	R\$ 430,00
Proclama de Casamento	R\$ 50,00

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



GOVERNO DO ESTADO DO  
AMAPÁ



# MANUAL DE REDAÇÃO DO PODER EXECUTIVO DO ESTADO DO AMAPÁ



**MANUAL DE REDAÇÃO**  
DO PODER EXECUTIVO DO  
ESTADO DO AMAPÁ  
1ª EDIÇÃO



GOVERNO DO ESTADO DO  
AMAPÁ

GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ

Antônio Waldez Góes da Silva

VICE-GOVERNADOR

Jaime Domingues Nunes

SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

Suelem Amoras Távora Furtado

SECRETÁRIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS

Regina Maria de Oliveira Duarte

SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA

José Marlúcio Alcântara de Almeida

COORDENADOR DE GESTÃO PATRIMONIAL E LOGÍSTICA

Jhonatan Costa de Almeida

NÚCLEO DE GESTÃO DOCUMENTAL ADMINISTRATIVA

Alex Almeida Rodrigues da Silva

UNIDADE DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DOCUMENTAIS

Júlio Cezas Avis dos Santos

• ELABORAÇÃO

Adriweli Cristhinny Bispo Lima

David Martins da Silva

Luan Fonseca Oliskovicz

• COLABORAÇÃO

Lariana Têka Barra de Medeiros

Alex Almeida Rodrigues da Silva

• CAPA, ARTE E DIAGRAMAÇÃO

Adriweli Cristhinny Bispo Lima

• REVISÃO

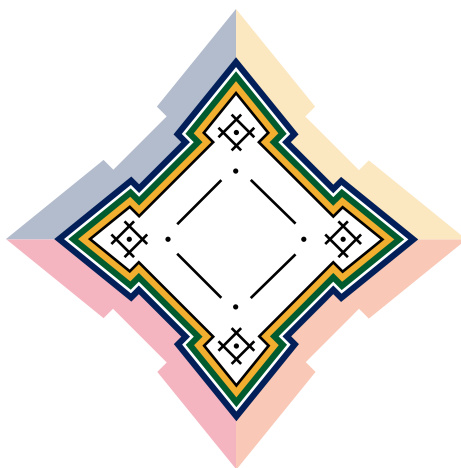
Adriweli Cristhinny Bispo Lima

David Martins da Silva

Luan Fonseca Oliskovicz



Governo do Estado do Amapá  
Secretaria de Estado da Administração



# MANUAL DE REDAÇÃO

DO PODER EXECUTIVO DO ESTADO DO AMAPÁ  
1ª EDIÇÃO

MACAPÁ | 2021



# Sumário

<b>1.Introdução .....</b>	<b>13</b>
<b>2.Atributos da Redação Oficial.....</b>	<b>14</b>
2.1 Clareza .....	14
2.2 Concisão .....	14
2.3 Impessoalidade .....	15
2.4 Formalidade .....	16
2.5 Coesão .....	17
2.5.1 Elipse .....	17
2.5.2 Nominalização .....	18
2.5.3 Perífrase .....	18
2.5.4 Pronomes .....	18
2.5.5 Sinônimos .....	19
2.6 Coerência .....	19
2.7 Revisão de Texto .....	19
<b>3.Padronização e Formatação .....</b>	<b>21</b>
3.1 Grafia de Números .....	21
3.1.1 Porextenso .....	21
3.1.2 Algarismos arábicos.....	21
3.1.3 Algarismoseporextenso .....	23
3.1.4 Algarismos romanos .....	23
3.1.5 Datas.....	24
3.1.6 Horas.....	24
3.1.7 Particularidadesdagrafiadosnúmeros.....	25
3.2 Destaques.....	25
3.2.1 Aspas .....	25
3.2.2 Itálico.....	27
3.2.3 Negrito e Sublinhado .....	28
3.2.4 Maiúsculas .....	28
3.2.5 Siglas.....	30
3.3 Padrão básico de diagramação .....	31
3.3.1 Cabeçalhos .....	32
3.3.2 Vocativo .....	32
3.3.3 Brasão e Logotipo .....	33
3.3.4 Formas de tratamento .....	34





3.3.5 Identificação dos signatários .....	35
3.3.6 Grafia de cargos compostos .....	36
3.3.7 Numeração de páginas .....	36

#### **4. Documentos Oficiais ..... 38**

4.1 Variação das correspondências oficiais .....	38
--	----

4.2 Padrão ofício .....	38
-------------------------	----

4.2.1 Conceito: .....	39
-----------------------	----

4.2.2 Estrutura: .....	39
------------------------	----

4.2.3 Especificações: .....	39
-----------------------------	----

4.3 Ata .....	46
---------------	----

4.3.1 Conceito: .....	46
-----------------------	----

4.3.2 Estrutura: .....	46
------------------------	----

4.3.3 Especificações: .....	46
-----------------------------	----

4.4 Atestado .....	49
--------------------	----

4.4.1 Conceito: .....	49
-----------------------	----

4.4.2 Estrutura: .....	49
------------------------	----

4.4.3 Especificações: .....	49
-----------------------------	----

4.5 Atodeclaratório .....	51
---------------------------	----

4.5.1 Conceito: .....	51
-----------------------	----

4.5.2 Estrutura: .....	51
------------------------	----

4.5.3 Especificações: .....	51
-----------------------------	----

4.6 Avisodelicitação .....	54
----------------------------	----

4.6.1 Conceito: .....	54
-----------------------	----

4.6.2 Estrutura: .....	54
------------------------	----

4.6.3 Especificações: .....	54
-----------------------------	----

4.7 Autorizaçãodedeslocamento .....	56
-------------------------------------	----

4.7.1 Conceito: .....	56
-----------------------	----

4.7.2 Estrutura: .....	56
------------------------	----

4.7.3 Especificações: .....	56
-----------------------------	----

4.8 Correioeletrônico .....	58
-----------------------------	----

4.8.1 Conceito: .....	58
-----------------------	----

4.8.2 Especificações: .....	58
-----------------------------	----

4.9 Certidãodetempodeserviço .....	60
------------------------------------	----

4.9.1 Conceito: .....	60
-----------------------	----

4.9.2 Estrutura: .....	60
------------------------	----

4.9.3 Especificações: .....	60
-----------------------------	----



4.10 Circular .....	63
4.10.1 Conceito:.....	63
4.10.2 Estrutura:.....	63
4.10.3 Especificações:.....	63
4.11 Comunicação de licença médica - Junta Médica .....	65
4.11.1 Conceito .....	65
4.11.2 Estrutura:.....	65
4.11.3 Especificações:.....	65
4.12 Comunicação De Licença Médica-Perito .....	67
4.12.1 Conceito:.....	67
4.12.2 Estrutura:.....	67
4.12.3 Especificações:.....	67
4.13 Concessão de licença médica .....	69
4.13.1 Conceito:.....	69
4.13.2 Estrutura:.....	69
4.13.3 Especificações:.....	69
4.14 Concessão de licença prêmio .....	71
4.14.1 Conceito:.....	71
4.14.2 Estrutura:.....	71
4.14.3 Especificações:.....	71
4.15 Declaração .....	73
4.15.1 Conceito:.....	73
4.15.2 Estrutura:.....	73
4.15.3 Especificações:.....	73
4.16 Declaração de responsabilidade pelas informações .....	75
4.16.1 Conceito:.....	75
4.16.2 Estrutura:.....	75
4.16.3 Especificações:.....	75
4.17 Despacho .....	77
4.17.1 Conceito:.....	77
4.17.2 Estrutura:.....	77
4.17.3 Especificações:.....	77
4.18 Edital .....	79
4.18.1 Conceito:.....	79
4.18.2 Estrutura:.....	79
4.18.3 Especificações:.....	79



4.19 Exame físico geral.....	83
4.19.1 Conceito:.....	83
4.19.2 Estrutura:.....	83
4.19.3 Especificações:.....	83
4.20 Ficha de avaliação-estágio probatório .....	86
4.20.1 Conceito:.....	86
4.20.2 Estrutura:.....	86
4.20.3 Especificações:.....	86
4.21 Ficha de observação clínica .....	90
4.21.1 Conceito:.....	90
4.21.2 Estrutura:.....	90
4.21.3 Especificações:.....	90
4.22 Homologação de laudo médico .....	92
4.22.1 Conceito:.....	92
4.22.2 Estrutura:.....	92
4.22.3 Especificações:.....	92
4.23 Instrução Normativa.....	94
4.23.1 Conceito:.....	94
4.23.2 Estrutura:.....	94
4.23.3 Especificações:.....	94
4.24 Parecer da Junta Médica .....	96
4.24.1 Conceito:.....	96
4.24.2 Estrutura:.....	96
4.24.3 Especificações:.....	96
4.25 Laudo médico pericial .....	98
4.25.1 Conceito:.....	98
4.25.2 Estrutura:.....	98
4.25.3 Especificações .....	98
4.26 Licença administrativa .....	100
4.26.1 Conceito:.....	100
4.26.2 Estrutura:.....	100
4.26.3 Especificações:.....	100
4.27 Licença para atividade política .....	102
4.27.1 Conceito:.....	102
4.27.2 Estrutura:.....	102
4.27.3 Especificações:.....	102



<b>4.28 Notificação extrajudicial</b> .....	104
4.28.1 Conceito:.....	104
4.28.2 Estrutura:.....	104
4.28.3 Especificações:.....	104
<b>4.29 Ordem de serviço</b> .....	106
4.29.1 Conceito:.....	106
4.29.2 Estrutura:.....	106
4.29.3 Especificações:.....	106
<b>4.30 Parecer técnico</b> .....	108
4.30.1 Conceito:.....	108
4.30.2 Estrutura:.....	108
4.30.3 Especificações:.....	108
<b>4.31 Parecer junta médica</b> .....	110
4.31.1 Conceito:.....	110
4.31.2 Estrutura:.....	110
4.31.3 Especificações:.....	110
<b>4.32 Relatório</b> .....	112
4.32.1 Conceito:.....	112
4.32.2 Estrutura:.....	112
4.32.3 Especificações:.....	112
<b>4.33 Relatório situacional</b> .....	114
4.33.1 Conceito:.....	114
4.33.2 Estrutura:.....	114
4.33.3 Especificações:.....	114
<b>4.34 Relatório gerencial</b> .....	116
4.34.1 Conceito:.....	116
4.34.2 Estrutura:.....	116
4.34.3 Especificações:.....	116
<b>4.35 Requerimento</b> .....	118
4.35.1 Conceito:.....	118
4.35.2 Estrutura:.....	118
4.35.3 Especificações:.....	118
<b>4.36 Resolução</b> .....	120
4.36.1 Conceito:.....	120
4.36.2 Estrutura:.....	120
4.36.3 Especificações:.....	120



4.37 Termo aditivo.....	122
4.37.1 Conceito:.....	122
4.37.2 Estrutura:.....	122
4.37.3 Especificações:.....	122
4.38 Termodeafetação .....	124
4.38.1 Conceito:.....	124
4.38.2 Estrutura:.....	124
4.38.3 Especificações:.....	124
4.39 Termodecessão .....	127
4.39.1 Conceito:.....	127
4.39.2 Estrutura:.....	127
4.39.3 Especificações:.....	127
4.40 Termodeconcessão .....	131
4.40.1 Conceito:.....	131
4.40.2 Estrutura:.....	131
4.40.3 Especificações:.....	131
4.41 Termodejuntadadedocumentos .....	135
4.41.1 Conceito:.....	135
4.41.2 Estrutura:.....	135
4.41.3 Especificações:.....	135
4.42 Termodeposse .....	137
4.42.1 Conceito:.....	137
4.42.2 Estrutura:.....	137
4.42.3 Especificações:.....	137
4.43 Termoderesponsabilidade .....	139
4.43.1 Conceito:.....	139
4.43.2 Estrutura:.....	139
4.43.3 Especificações:.....	139
<b>5. Dúvidas frequentes nousoda língua .....</b>	<b>141</b>
5.1 A/há.....	141
5.2 Àpartirde/apartirde.....	141
5.3 Àprazo/Aprazo .....	141
5.4 Avista/àvista.....	142
5.5 Aomeuver/ameuver.....	142
5.6 Através/por .....	142
5.7 Afim/afim .....	142



5.8 A cerca de/acerca de/cerca de/há cerca de .....	143
5.9 Anexo/em anexo .....	143
5.10 À medida que/namedida em que .....	144
5.11 Ao invés de/em vez de .....	144
5.12 Chegarem/chegara .....	144
5.13 Daqui/daquia .....	145
5.14 Em confirmação à/em confirmação da .....	145
5.15 Fazem/faz .....	145
5.16 Ratificar/retificar .....	145
5.17 Rúbrica/rubrica .....	145
5.18 Mas/mais .....	146
5.19 Porque/porque/porquê .....	146
5.20 Que preciso/de que preciso .....	147
5.21 Têm/tem .....	147
5.22 Iminente/eminente .....	147
5.23 Implicar algo/implicar com algo .....	148
5.24 Sessão/seção ou secção/cessão .....	148
<b>6. Referências .....</b>	<b>149</b>



## Introdução

Apresenta-se a 1ª edição do Manual de Redação do Poder Executivo do Estado do Amapá, com o propósito essencial de facilitar a elaboração de expedientes administrativos padronizados, uniformizados e conformes aos preceitos da redação oficial.

Nesse sentido, o manual trata sobre as principais orientações concernentes à redação oficial e está dividido em quatro capítulos a fim de facilitar seu manuseio, a saber: atributos da redação oficial, padronização e formatação, documentos oficiais e dúvidas frequentes no uso da língua portuguesa.

Entre as importantes atualizações apresentadas neste trabalho, ressalta-se de imediato que o expediente ofício substituiu os documentos aviso e o memorando, unificando a nomenclatura e a diagramação dos referidos expedientes. Assim, o padrão ofício será utilizado tanto para comunicações internas quanto para comunicações externas.

Adotou-se no Manual a estrutura básica do padrão ofício como referência para os demais documentos oficiais. No entanto, as especificações demandadas por determinados documentos serão apresentadas no tópico correspondente ao expediente.

Vale mencionar também que, embora este manual discorra sobre um considerável número de documentos, é pertinente considerar a possibilidade de situações especiais demandarem documentos específicos não citados neste Manual. Neste caso, orienta-se o aproveitamento da padronização e formatação básicas expostas neste material sempre que viável.

Ademais, a presente obra não tem por objetivo esgotar a matéria abordada, tendo em vista a necessidade de delimitar o escopo de trabalho. Assim, foram selecionados autores e manuais já consagrados para servir como referência para este manual, além de terem sido adotadas as orientações gerais da doutrina majoritária.

Por fim, com a publicação inédita de um Manual próprio de redação oficial do Poder Executivo do Estado do Amapá, espera-se que os agentes públicos tenham, ao seu dispor, os instrumentos necessários à produção de correspondências oficiais de forma padronizada.



## Atributos da Redação Oficial

### 2.1 Clareza

O texto claro é aquele que possibilita o entendimento imediato. O atributo da clareza está relacionado com todos os demais princípios da redação oficial, uma vez que é por meio da aplicação adequada das técnicas de produção textual que se alcança o discurso claro.

Assim, recomenda-se:

- Utilizar períodos curtos e preferencialmente na ordem direta;
- Evitar o emprego de vocabulário rebuscado, salvo quando necessário para a elaboração de textos técnicos;
- Observar a uniformidade do tempo verbal, bem como dos pronomes de tratamento;
- Empregar, sempre que possível, a língua portuguesa, usando idiomas estrangeiros apenas quando não houver traduções precisas.

### 2.2 Concisão

A concisão é a qualidade do texto que permite ao redator transmitir o máximo de informações com o mínimo de palavras. Não se trata de eliminar palavras a qualquer custo, mas sim de dispensar elementos desnecessários e irrelevantes ao conjunto textual.

Consoante lição de Martino:

Existe um princípio de *economia linguística*, e a concisão atende a esse princípio. Não se deve de forma alguma entendê-la como *economia de pensamento*. Trata-se exclusivamente de cortar palavras inúteis, redundâncias, passagens que nada acrescentem ao que já foi dito. (MARTINO, 2017, p. 429)

Nesse sentido, orienta-se:

1 Martino, Agnaldo. *Português esquematizado: gramática, interpretação de texto, redação oficial, redação discursiva*. 6. ed. São Paulo: Saraiva, 2017, p. 429



- Sintetizar em uma frase aquilo que, sem a concisão, seria dito em duas;
- Evitar o uso excessivo de adjetivos e advérbios supérfluos;
- Verificar se é possível a redução de períodos extensos.

A título de exemplificação, visualize uma redação que não observa tais orientações:

Gabriel, servidor público do Estado do Amapá, é o agente público cavalheiro que foi entregar o documento na Secretaria de Estado da Administração, naquela tarde quente do dia 28 do mês de março de 2020.

Em primeiro lugar, perceba a redundância do texto ao caracterizar o “servidor público” como “agente público” no trecho seguinte. Ora, todo servidor público é caracterizado como agente público, portanto, a adição deste termo é desnecessária, pois não acrescenta nenhuma informação à comunicação.

Ademais, note a presença de termos desnecessários à finalidade pública das correspondências oficiais: cavalheiro e tarde quente. Na redação oficial não há espaços para impressões pessoais ou marcações circunstanciais dispensáveis.

Todas as falhas mencionadas contribuem para que o texto fique indevidamente longo e prolixo. Desse modo, o exemplo poderia ser melhor desenvolvido da seguinte forma:


Gabriel, servidor público do Estado do Amapá, entregou o documento na Secretaria de Estado da Administração no dia 28 de março de 2020.

## 2.3 Impessoalidade

Segundo o princípio da impessoalidade, a atuação da Administração Pública deve ser pautada pela busca do interesse público, não podendo, assim, praticar atos visando fins discriminatórios de modo a prejudicar ou favorecer alguém em especial.

De acordo com a doutrina, “é possível considerar que, ao Estado, é irrelevante conhecer quem será atingido pelo ato, pois sua atuação é impessoal. O agente fica proibido de priorizar qualquer inclinação ou interesse seu ou de outrem” (CARVALHO, 2020, p. 72).

Nesse sentido, os documentos oficiais devem ser elaborados sempre visando ao atendimento do interesse geral da coletividade e em nome do serviço público. Portanto, é inapropriada a elaboração das comunicações oficiais sem a observância das seguintes disposições:

- 
- Não se inclua, em regra, no texto, empregando verbos na primeira pessoa do singular ou do plural;
  - Evite o uso de linguagem irônica, pomposa ou rebuscada;
  - Não utilize jargões ou comentários que denotem pessoalidade (tendo como exemplo “renovo meus votos de estima e apreço”).

## 2.4 Formalidade

As comunicações administrativas, pelo seu caráter público e oficial, exigem o cumprimento de determinadas formalidades; tais como a utilização do tratamento adequado, a observância às regras da norma padrão da língua portuguesa e a polidez vocabular.

A formalidade de tratamento diz respeito ao emprego correto dos pronomes de tratamento, conforme o destinatário com o qual se fala. Tal aspecto é essencial para a uniformização das correspondências oficiais, uma vez que a Administração é uma e, por isso, os atos de seus agentes públicos devem estar em harmonia.

Quanto ao uso formal da língua, esclareça-se inicialmente que não corresponde à linguagem burocrática, limitada à compreensão dos funcionários públicos. Na verdade, exige-se o atendimento aos ditames da gramática regular, os quais estão livres ao acesso e ao estudo de todos.

Com o emprego das normas gramaticais, evitam-se termos e expressões prejudiciais ao entendimento geral da mensagem; como as gírias, regionalismos, modismos vocabulares, diferenças lexicais e outras particularidades linguísticas consideradas restritas a grupos específicos.

A polidez vocabular representa a necessidade de se preservar a civilidade, a cortesia e o respeito na construção da redação. Assim, devem ser evitadas expressões chulas, ofensivas e impróprias ao formalismo exigido para as comunicações oficiais.

Com o intuito de alcançar o nível de formalidade adequado, seguem algumas considerações:

- Consulte a gramática e o dicionário sempre que possível, ou quando houver dúvidas pontuais durante a elaboração textual;
- O emprego de palavras ou termos simples não fere a formalidade, desde que o uso

esteja em consonância com as regras formais da língua;

- Procure ter cuidado com os efeitos indesejáveis que as palavras podem transmitir a depender do contexto em que estão inseridas.

## 2.5 Coesão

Um texto bem construído requer uma conexão adequada entre termos, frases, períodos e parágrafos. Para tanto, é necessário dominar os recursos de coesão textual, ou seja, empregar os elementos linguísticos no estabelecimento das relações textuais - a fim de que o resultado final seja um tecido textual com unidade e fluidez.

Conforme aponta Martino<sup>2</sup>:

A coesão diz respeito à maneira como as palavras e as frases que compõem um texto — os chamados componentes da superfície textual — encontram-se conectadas entre si numa sequência linear, por meio de dependências de ordem gramatical (MARTINO, 2014, p. 343).

A coesão referencial desenvolve um sistema de conexões entre palavras e expressões dentro de um texto, possibilitando a identificação dos termos aos quais se refere. O referido fenômeno pode ser utilizado por meio de elipse, nominalização, perífrase, pronomes, sinônimos.

### 2.5.1 Elipse

Ocorre quando há omissão de um ou mais termos, sem comprometer a clareza da oração.

Exemplo:

**Joana** foi a primeira a chegar à sala. (Ela) Ligou seu computador e começou a trabalhar

Em vez de:

**Joana** foi a primeira a chegar à sala. **Joana** ligou seu computador e começou a trabalhar

<sup>2</sup> Martino, Agnaldo Martino. Português esquematizado gramática, interpretação de texto, redação oficial, redação discursiva. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2014, p. 343.



### 2.5.2 Nominalização

A Nominalização é o uso de substantivos para retomar e substituir termos verbais e vice-versa:

Exemplo:

Eles foram **testemunhar** sobre o caso. O juiz disse, porém, que tal **testemunho** não era válido por serem parentes do assassino.

Em vez de:

Eles foram **testemunhar** sobre o caso. O juiz disse, porém, que **testemunhar** sobre o caso não era válido por serem parentes do assassino.

### 2.5.3 Perífrase

O ser é designado a partir de suas características:

Exemplo:

**Edson Arantes do Nascimento** se dividiu entre futebol e serviço militar em 1959. O **rei do futebol** era o Soldado 202 Nascimento e não tinha regalia. **impava coturno, engraxava, lavava roupa, era sentinela...**

Em vez de:

**Edson Arantes do Nascimento** se dividiu entre futebol e serviço militar em 1959. **Edson Arantes do Nascimento** era o Soldado 202 Nascimento e não tinha regalia. **impava coturno, engraxava, lavava roupa, era sentinela...**

### 2.5.4 Pronomes

Usam-se os pronomes para substituir e retomar termos já mencionados:

Exemplo:

**Joana** foi a primeira a chegar à sala. **Ela** ligou seu computador e começou a trabalhar.

Em vez de:

**Joana** foi a primeira a chegar à sala. **Joana** ligou seu computador e começou a trabalhar.

### 2.5.5 Sinônimos

Sinônimos também são importantes aliados na referência de termos:

Exemplo:

A lua clareava o **palácio** como se a noite não representasse um ébrio para aquela que expia privação. A **mansão** agora se tornara clara, tal como os pensamentos jovens dos que ainda vivem num eterno verão.

Em vez de:

A lua clareava o **palácio** como se a noite não representasse um ébrio para aquela que expia privação. O **palácio** agora se tornara claro, tal como os pensamentos jovens dos que ainda vivem num eterno verão.

## 2.6 Coerência

O texto é considerado incoerente quando o autor não consegue construir um sentido ou uma ideia por meio da articulação dos termos textuais, resultando em contradição. Assim, o redator alcança a coerência quando relaciona ideias de forma lógica e complementar.

Exemplos de redações incoerentes:

“No verão passado, quando estivemos na capital do Ceará, não pudemos aproveitar a praia, pois o frio era tanto que chegou a nevar”


“Estão derrubando muitas árvores e por isso a floresta consegue sobreviver”

“Todo mundo viu o mico-leão, mas eu não ouvi o sabiá cantar”

## 2.7 Revisão de Texto

A revisão é indispensável para a elaboração de redações precisas, desprovidas de erros de conteúdo ou falhas estruturais. A simples releitura do texto possibilitará ao seu autor colocar-se na posição de destinatário da mensagem, o que facilitará, por exemplo, a correção de palavras com grafia equivocada e passagens incoerentes.

Entretanto, recomenda-se que a revisão seja feita por um revisor ou por outra pessoa, com o propósito de melhor identificar se a comunicação está clara e compreensível, além de serem identificados eventuais erros não percebidos pelo redator.



Acerca da dedicação à atividade revisional, o Manual de Redação da Presidência da República acrescenta:

A revisão atenta exige tempo. A pressa com que são elaboradas certas comunicações quase sempre compromete sua clareza. “Não há assuntos urgentes, há assuntos atrasados”, diz a máxima. Evite-se, pois, o atraso, com sua indesejável repercussão no texto redigido (BRASIL, 2018, p. 18).

Dessa forma, durante a revisão do texto, procure observar a adequação das seguintes categorias textuais:

- Conteúdo do texto (atendimento aos princípios mencionados neste Manual, tais como a coesão, coerência, impessoalidade e a clareza);
- Aspectos formais e estruturais (compatibilidade do pronome de tratamento e vocativo, padronização da fonte, margem, recuo, espaçamento, cabeçalho, dentre outros);
- Linguística e gramática (acentuação, pontuação, concordância, regência e demais prescrições da norma culta).

3 ROCHA, Gustavo do Vale (org.). Manual de redação da Presidência da República. 3 ed. Brasília: Presidência da República, 2018. Disponível em: <[www4.planalto.gov.br/centrodeestudosassuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf](http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudosassuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf)> Acesso em: 08 maio. 2020.

# 3

## Padronização e Formatação

### 3.1 Grafia de Números

#### 3.1.1 Por extenso

Os números serão escritos por extenso nas seguintes situações:

- **Numerais, cardinais ou ordinais, representados por uma única palavra.**

Exemplos:

**Dez** proposições foram debatidas, **sete** das quais projetos de lei.

**Cem** candidatos foram aprovados; o **primeiro** classificado tirou nota máxima.

O projeto de emenda constitucional foi aprovado no **quinquagésimo** dia de discussão .

- **Em números fracionários, quando o numerador puder ser representado por uma única palavra e o denominador não possuir a expressão “avos”.**

Exemplo:

Um meio, meio ou metade, dois terços, três quintos, um décimo

- A partir do número treze, é obrigatoriamente empregada a expressão “avos” .
- Isso porque são reconhecidas tanto as formas “onze avos” e “doze avos” quanto “undécimos” e “duodécimos” .

#### 3.1.2 Algarismos arábicos

Os algarismos arábicos são usados nas seguintes situações:

- **Quando os numerais, cardinais ou ordinais, forem formados por duas palavras ou mais.**

Exemplos:

O Plenário votou 24 projetos de lei e 26 projetos de resolução .

O 12º projeto foi aprovado .



- Quando o numeral é representado por uma palavra e por mais de uma palavra na mesma frase ou período, usam-se somente algarismos

Exemplos:

O Plenário aprovou o 7º e o 12º item da pauta.

O Plenário votou 12 projetos de lei e 25 projetos de resolução

- Quando os números fracionários forem incompatíveis com a regra de escrita por extenso.

Exemplos:

A dívida será paga em parcelas equivalentes a 4/15 do montante emprestado

- Quando mencionar resultados de jogos, veredictos, contagem de votos e assemelhados.

Exemplos:

O réu foi absolvido por 5 a 2.

O projeto foi aprovado por 300 votos a favor, 125 contra e 13 abstenções

- Quando precedido da palavra “número” ou de sua respectiva abreviação, como em numerações, leis, códigos e assemelhados. A regra é válida também para a expressão de números de endereços, telefones, páginas, documentos, caixas postais e assemelhados.

Exemplo:

O número 10 foi sorteado

- Quando expressar frações decimais, em qualquer caso.

Exemplos:

0,5

13,35

- Quando a referência for feita a unidades monetárias (sempre usar o símbolo correspondente à moeda), pesos, medidas e grandezas em geral.

Exemplos:

R\$ 30,31; US\$ 33,75; € 1.445,55

O atleta correu 21 quilômetros

Comprou uma garrafa de 20. litros



- Quando mencionar porcentagens.

Exemplos:

3%, 11%, 243%

### 3.1.3 Algarismos e por extenso

Quantidades acima de mil representadas por algarismos com até duas casas decimais seguidos das expressões “mil”, “milhão”, “bilhão” e assemelhados.

Exemplos:

Cerca de 2 mil famílias foram beneficiadas

Segundo a ONU, 2 bilhões de pessoas enfrentam insegurança alimentar moderada ou grave

- A mesma regra se aplica a unidades monetárias, pesos, medidas, assim como a unidades de tempo e grandezas em geral

Exemplos:

10 mil reais ou R\$ 10 mil; 1,25 bilhão de dólares ou US\$ 1,25 bilhão

- Números abaixo de dois obrigam o uso das palavras “milhão”, “bilhão”, “trilhão” no singular.

Exemplos:

1,4 milhão de vacinas; 1,7 bilhão de pessoas; 1,9 trilhão de euros

- Em documentos que exijam segurança especial, recomenda-se a grafia de valores monetários, porcentagens e demais quantitativos em algarismos arábicos e por extenso entre parênteses

Exemplos:

Fica aprovado o crédito de R\$ 3.000.000,00 (três milhões de reais).

A empresa com 100 (cem) ou mais empregados está obrigada a preencher de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) dos seus cargos com pessoas portadoras de deficiências

Esta licitação refere-se à aquisição de 235 (duzentos e trinta e cinco) novos computadores

### 3.1.4 Algarismos romanos

Os algarismos romanos são utilizados para designar séculos, dinastias, papas, reis, imperadores, grandes divisões das Forças Armadas, eventos periódicos ou nomes grafados com algarismos romanos.



Exemplos:

Século XX, João Paulo II, DPedro I, II Distrito Naval, II Bienal de São Paulo, XII Copa do Mundo, Clube XV de Piracicaba, Centro Acadêmico XI de Agosto

### 3.1.5 Datas

- O dia e o ano devem ser escritos em algarismos arábicos. Já o mês, por extenso.

Exemplo:

A palestra será realizada no dia 14 de setembro de 2020.

- O numeral ordinal pode ser usado para referir-se ao primeiro dia do mês.

Exemplo:

O Dia do Trabalhador é comemorado anualmente em 1º de maio

- O ano deve ser grafado com quatro dígitos.

Exemplo:

Lei n. 8.666/1993.

- Datas históricas podem ser grafadas por extenso, com iniciais maiúsculas.

Exemplos:

O Sete de Setembro, o Quinze de Novembro

### 3.1.6 Horas

- Quando a menção a horário for completa, contendo horas, minutos e segundos, usam-se os símbolos correspondentes: “h”, “min” apenas.

Exemplo:

O queniano Eliud Kipchoge é a primeira pessoa a correr uma maratona em apenas 1h59min40.

- Quando a menção a horário referir-se apenas a horas e minutos, usa-se apenas o símbolo correspondente a horas.

Exemplo:

Os trabalhos serão iniciados às 8h30.

- Quando a menção for apenas a horas, usa-se por extenso “hora(s)”.

O evento será realizado às 16 horas

- Quando a menção referir-se a período de tempo, usam-se “hora(s)”, “minuto(s)”, “segundo(s)” por extenso.

Exemplo:

A reunião começou às 10h30 e durou três horas e vinte minutos

### 3.1.7 Particularidades da grafia dos números

- Quando a menção referir-se a números da mesma ordem, separe-os por ponto, exceto nos casos de anos e endereços.

Exemplos:

2.533.465.394

2020

Av. Fab, 87

CEP 68901-259

- Quando a menção referir-se à abreviatura da palavra “número”, usa-se “n.” ou “nº”.

Exemplos:

Lei n. 8.666/1993

ou

Lei nº 8.666/1993


## 3.2 Destaques

Os destaques são recursos importantes para as comunicações administrativas. Sua aplicação pode estar relacionada ao propósito de dar realce a informações relevantes, à transcrição de textos produzidos por outros autores ou associada até mesmo à necessidade de atendimento às prescrições das normas gramaticais.

Apesar da utilidade dos destaques, seu uso deve ser feito com moderação. Deve-se buscar preservar a natureza excepcional de tais ferramentas, de forma a chamar a atenção do leitor para informações expressivas e substanciais do texto.

### 3.2.1 Aspas

As aspas podem ter diferentes utilizações a depender do contexto em que estão inseridas. A seguir, são listadas algumas das suas aplicações:



- **Citações textuais diretas de até 3 linhas.**

Exemplos:

A secretária, durante a reunião, informou: “Nosso objetivo é atender a população do Estado do Amapá com presteza.

A Constituição do Estado do Amapá, promulgada em 1991, no seu art. 8º, estabelece: “São símbolos do Estado, a bandeira, o hino e o brasão, adotados à data da promulgação desta constituição” (AMAPÁ, 1991, p3).

- Quando o texto original a ser citado já contiver aspas, estas deverão ser substituídas pelas aspas simples

Exemplo:

O servidor público que trabalha com o protocolo de documentos declarou: “Ao preencher o requerimento, o servidor deverá marcar ‘sim’ ou ‘não’ no formulário

- No caso de citação com mais de 3 linhas, deve-se recuar o parágrafo e inserir o texto sem aspas

Exemplo:

Muito frequente entre órgãos públicos e entre pessoas/empresas e órgãos públicos, a correspondência oficial tem um aspecto para o qual poucos atentam: ela inclui textos que têm caráter documental e jurídico mesmo que tramitem apenas entre pessoas. No caso da declaração, da ata, do atestado, do parecer (MARTINO, 2017, p423).

- Não são utilizadas as aspas em citações indiretas

Exemplo:

Tendo em vista a definição trazida por Martino (2017, p40), podemos concluir

- **Definições e exemplificações.**

Exemplos:


Não confunda o prefixo ante, que significa “anterior”, com anti, “contra”

Com objetivos didáticos, considere-se “servidor temporário” aquele que...

- **Menção a títulos de reportagens, artigos, matérias e editoriais.**

Exemplo:

O jornal regional apresentou matéria denominada “Executivo do Amapá conquista bons resultados na pesquisa de eficiência do serviço público

- 
- Escolha de termos ou expressões ainda não incorporados ao léxico da língua, ou dispostos em sentido irônico, figurado ou impróprio.

Exemplos:

O brasileiro sabe falar o “internetês” com propriedade

Ontem, “choveu” mensagens no celular de Pedro

- Nomeação de alíneas, na referência a artigos de leis.

Exemplo:

De acordo com o estabelecido nas alíneas “e” e “f” ...

- Posição das aspas em frases com citação:

- Quando a conclusão da frase coincidir com o fim da citação, marcado por ponto final; ponto de interrogação ou ponto de exclamação, as aspas são inseridas após os referidos pontos, sem adição de outro sinal de pontuação

Exemplos:

O governador informou: “O decreto foi publicado”

O parlamentar suscitou: “Quantos membros estão presentes na sessão?”

O secretário declarou: “Precisamos de recursos!”

- O ponto de exclamação e o ponto de interrogação deverão vir após as aspas, caso não façam parte da citação

Exemplo:

Quem é o autor da frase “Só sei que nada sei”?

- Na hipótese de continuar a frase após a citação, adota-se o ponto de interrogação ou de exclamação, e não o ponto final

Exemplo:

A expressão histórica “Até tu?” ainda é utilizada atualmente para manifestar surpresa com alguém.

### 3.2.2 Itálico

Quanto ao itálico, pode-se utilizá-lo nos seguintes contextos:

- Títulos de publicações (revistas, jornais, livros) ou títulos de conferências e congressos.

Exemplos:

O livro *Vidas Secas* de Graciliano Ramos, é um clássico da literatura brasileira. Aconteceram discussões importantes na *Conferência de Estocolmo*

- **Palavras estrangeiras não incorporadas ao uso corrente da língua portuguesa, ou não aportuguesadas.**

Exemplos:

O excesso de *pop-ups* causa grande estresse durante a pesquisa virtual

O *caput* do artigo contém informações importantes a respeito do assunto

- **Nomes científicos (classificação de animais, vegetais etc.), com a inicial maiúscula apenas na primeira palavra.**

Exemplos:

*Homo sapiens*, *Ananas comosus*, *Primates*

### 3.2.3 Negrito e Sublinhado

Inicialmente, cumpre reforçar que a utilização do negrito e do sublinhado deve ocorrer com zelo e parcimônia. O uso excessivo e sem critérios poderá comprometer o efeito de destaque desejado, de modo a desgastá-lo, além de poluir visualmente o documento.

O negrito pode ser empregado com o propósito de realçar determinadas palavras e trechos considerados primordiais. Por outro lado, recomenda-se evitar o uso do sublinhado para o realce de texto em correspondências oficiais.

### 3.2.4 Maiúsculas

De forma geral, empregam-se com inicial minúscula todos os vocábulos da língua portuguesa de uso corrente. Entretanto, serão apresentadas algumas situações exemplificativas nas quais o uso das iniciais maiúsculas é adequado.

- **Início de período, verso ou citação direta.**

Exemplo:

A atividade administrativa deve ser desempenhada com eficiência. Portanto, deve ser utilizado o mínimo de recursos e entregar o máximo de resultados

- **Nomes próprios de pessoas e lugares.**



Exemplos:

Matheus Henrique, Carlos Santana, Débora Aparecida.

Macapá, Amapá, Mazagão, Brasil

- **Nomes de instituições, órgãos públicos, empresas e afins.**

Exemplos:

Tribunal de Contas do Estado do Amapá, Receita Federal, Secretaria de Estado da Fazenda.

- **Regiões geográficas e pontos cardeais, quando empregados de forma absoluta.**

Exemplos:

Norte, Nordeste, Sudeste (sentido absoluto).

norte do Brasil, sudeste do Amapá (não absoluto - iniciais minúsculas).

Oriente, Ocidente (sentido absoluto).

ocidente europeu, oriente asiático (não absoluto - inicial minúscula).

- **Leis, decretos, medidas provisórias, taxas e impostos, quando especificados.**

Exemplos:

A Lei de Acesso à Informação (especificada).

A lei é para todos (genérica, portanto, com iniciais minúsculas).

O Decreto nº 758 foi publicado

O decreto é um instrumento administrativo utilizado por algumas autoridades

O Imposto de Renda é um tributo constitucional federal

Os impostos sofreram modificações durante a crise econômica.

- “Artigo”, “inciso” e “parágrafo” são termos mantidos com as iniciais minúsculas

- **Pronomes pessoais de tratamento em correspondências oficiais e abreviaturas de axiônimos.**

Exemplos:

Vossa Excelência, Senhor Secretário, Senhor Senador

Sr., Dra., Dr

- **Títulos de publicações periódicas (como jornais e revistas) e programas televisivos.**

Exemplos:

*Revista Veja, Superinteressante, O Estado de S. Paulo.*



- **Festas e festividades.**

Exemplos:

Natal, Sete de Setembro, Páscoa.

### 3.2.5 Siglas

#### Orientações iniciais:

- Recomenda-se a priorização do uso de siglas aclamadas ou já existentes, de forma a evitar termos desconhecidos e a inserção abusiva de tal ferramenta nas comunicações administrativas

- Na primeira menção, a palavra deverá ser redigida por extenso e antes da sigla, sendo ambas separados por parênteses

Exemplo:

A palestra foi ministrada por um ministro do Superior Tribunal de Justiça (STJ).

- A exigência de escrita por extenso, mencionada acima, só será dispensável quando forem utilizados nomes de partidos políticos e empresas comerciais que possuam a forma abreviada como sinônimo do próprio nome

#### Quanto à aplicação das siglas, recomendam-se as seguintes aplicações:

- **Siglas constituídas de até três letras serão redigidas em maiúsculas.**

Exemplos:

OAB, MEC, PRF.

- **Siglas com mais de três letras pronunciáveis separadamente serão compostas com letras maiúsculas.**

Exemplos:

FGTS, IBGE, INSS.

- **Siglas formadas por mais de três letras que formem palavra pronunciável devem ser grafadas apenas com a inicial maiúscula.**

Exemplos:

Detran, Unesco, Embrapa.

- **Siglas nas quais haja leitura mista (parte pronunciável pela letra e parte como palavra)**



serão grafadas todas com letras maiúsculas.

Exemplos:

DNIT, DPVAT

- Quando for necessário evitar confusão com outros termos, ou quando forem siglas consagradas, respeita-se a grafia própria.

Exemplos:

CNPq, UnB.

- Siglas no plural: admite-se o uso de “s” minúsculo, sem apóstrofo.

Exemplo:

TCEs e não *TCE's*

- Quando as siglas terminarem com “s”, o plural será determinado pelo artigo

Exemplo:

Os DVS (Destaques para Votação em Separado).

### 3.3 Padrão básico de diagramação

- O tamanho do papel será A4 (29,7 cm x 21 cm);
- A fonte será Calibri ou Carlito, tamanho 12 pontos no texto; 11 pontos nas citações e 10 pontos nas notas de rodapé;
- O espaçamento será simples entre linhas e de 6 pontos após cada parágrafo;
- O alinhamento será justificado;
- As margens superior e inferior serão de 2 cm;
- A margem lateral esquerda será de 3 cm de largura;
- A margem lateral direita será de 1,5 cm;
- O recuo da primeira linha dos parágrafos será de 2,5 cm;
- A área de rodapé será nos 2 cm da margem inferior do documento;
- Na correspondência oficial, a impressão pode ocorrer em ambas as faces do papel. Nesse caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares (margem espelho);
- Os textos serão impressos na cor preta em papel branco. A impressão colorida pode ser utilizada para gráficos e ilustrações.

### 3.3.1 Cabeçalhos

O cabeçalho será posicionado apenas na primeira página do documento e seguirá as seguintes regras:

- A área de cabeçalho será de 5 cm a partir da margem superior do papel;
  - O brasão será posicionado no topo da página, seguido do nome do órgão principal e dos nomes dos órgãos secundários, quando necessários, da maior para a menor hierarquia;
  - O espaço entre o brasão e o nome do órgão será de 0,5 cm;
  - O espaçamento entre linhas será simples;
  - O alinhamento será centralizado.
- Telefone, endereço, sítio eletrônico do órgão, bem como informações assemelhadas podem ser indicadas no rodapé da página.



### 3.3.2 Vocativo

Trata-se do chamamento do destinatário. Nas correspondências oficiais, o vocativo sempre será seguido por vírgula.

- Quando a comunicação é direcionada aos Chefes de Poder, serão empregados os vocativos “Excelentíssimo Senhor” ou “Excelentíssima Senhora” juntamente com o respectivo cargo, seguidos por vírgula.

Exemplos:

Excelentíssimo Senhor Governador do Estado,

Excelentíssimo Senhor Presidente do Tribunal de Justiça,

Excelentíssimo Senhor Presidente da Assembleia Legislativa,

- As outras autoridades, até mesmo aquelas tratadas por “Vossa Excelência”, terão como vocativos os termos “Senhor” ou “Senhora”, acompanhados dos referidos cargos.

Exemplos:

Senhor Auditor,  
Senhor Procuradora,  
Senhor Juiz,

- Caso ocorra comunicação com um particular, é possível utilizar os vocativos “Senhor” ou “Senhora” unidos com a forma aplicada pela instituição para reportar-se ao destinatário, tais como: usuário, beneficiário, eleitor etc.

Exemplos:

Senhor Usuário,  
Senhor Eleitor,

- Ademais, também é viável a utilização de “Senhor” ou “Senhora” seguidos do nome do particular; ou até mesmo o vocativo “Prezado Senhor” ou “Prezada Senhora”.

Exemplos:

Senhora Maria,  
Prezada Senhora,

Por fim, cumpre esclarecer que os tratamentos “Digníssimo” e “Ilustríssimo” foram abolidos e o termo “doutor” deve ser evitado. Prefira o tratamento por meio de “Senhor”, o qual transmite o nível de formalidade adequado.

### 3.3.3 Brasão e Logotipo

Como um dos símbolos estaduais previsto na Constituição do Estado do Amapá, o brasão deve ser destacado no cabeçalho das comunicações administrativas, com o intuito de contemplar a uniformização e a padronização oficiais.

Desse modo, logotipos de instituições devem ser evitados nas correspondências, para que não se sobreponham ao emblema heráldico do Amapá.



ILUSTRAÇÃO DO BRASÃO OFICIAL DO ESTADO


### 3.3.4 Formas de tratamento

Nas comunicações oficiais, os pronomes de tratamento possuem a função de formalizar a referência ao indivíduo com o qual se fala. Nesse sentido, as formas de tratamento enquadram-se nos seguintes momentos: no endereçamento, no vocativo e no corpo do texto.

A 3ª edição do Manual de Redação Oficial da Presidência da República prevê uma lista de autoridades para as quais devem ser empregadas determinadas formas de tratamento. Sendo assim, este Manual elencará as autoridades correspondentes em âmbito estadual e os pronomes de tratamento devidos.

Cumpra esclarecer que a seguinte listagem é apenas exemplificativa. Ou seja, admitem-se outras formas de tratamento não mencionadas, tais como aquelas direcionadas para categorias específicas de agentes públicos.

Autoridade	Endereçamento	Vocativo	Tratamento no corpo do texto	Abreviatura
Governador do Estado	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Governador do Estado,	Vossa Excelência	Não é utilizada
Presidente da Assembleia Legislativa	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente da Assembleia Legislativa,	Vossa Excelência	Não é utilizada
Presidente do Tribunal de Justiça	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente do Tribunal de Justiça,	Vossa Excelência	Não é utilizada
Vice-Governador do Estado	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Vice-Governador do Estado,	Vossa Excelência	V. Exa.
Secretário de Estado	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Secretário,	Vossa Excelência	V. Exa.
Senador da República	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Senador,	Vossa Excelência	V. Exa.
Deputado Estadual	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Deputado,	Vossa Excelência	V. Exa.



A seguir, algumas considerações pertinentes ao uso pronominal:

- No que tange à concordância com os pronomes de tratamento, embora estes façam referência à segunda pessoa gramatical (indivíduo com quem se fala), a concordância deve ser feita com a terceira pessoa. Dessa forma, as expressões “Vossa Excelência” e “Vossa Senhoria” serão utilizadas para a comunicação direta com o destinatário.

Exemplos:

Vossa Excelência convocará a reunião

Vossa Senhoria estará com os relatórios solicitados

- Os pronomes possessivos seguem o mesmo padrão. Portanto, quando relacionados a pronomes de tratamento, serão levados para a terceira pessoa.

Exemplo:

Vossa Excelência nomeará seu (e não vosso) assessor

- Os adjetivos que acompanham os pronomes de tratamento devem ter o gênero gramatical conforme o sexo da pessoa com a qual se fala, e não de acordo com o substantivo contido no trecho.

Exemplos:

Quando o interlocutor for homem: Vossa Excelência está atarefado

Quando o interlocutor for mulher: Vossa Excelência está atarefada.

- A expressão de tratamento “Sua Excelência” será empregada para fazer alusão indireta à autoridade.

Exemplo:

A Sua Excelência o Governador do Estado (utiliza-se no endereçamento, por exemplo)

### 3.3.5 Identificação dos signatários

Quanto à identificação dos signatários, existem duas qualificações possíveis:

- Interino: indivíduo nomeado para exercer transitoriamente o cargo durante a vacância;
- Substituto: indivíduo designado para ocupar o cargo público vago ou em caso de afastamentos e impedimentos do titular;

- Ambos os termos serão utilizados após a identificação do cargo, sem hífen, sem vírgula e em minúsculo



Exemplos:

Diretor-Presidente interino

Secretário-Executivo substituto

- Para os signatários do sexo feminino, a identificação do cargo ocupado pela pessoa deverá ser flexionada no gênero feminino.

Exemplos:

Secretária de Estado

Secretária interina

Secretária substituta

### 3.3.6 Grafia de cargos compostos

Inserem-se com hífen as seguintes nomenclaturas de cargos:

- Cargos acompanhados do termo “geral”: procurador-geral, ouvidor-geral, diretor-geral;
- Postos e hierarquias da diplomacia: segundo-secretário, terceiro-secretário;
- Postos relacionados à hierarquia militar: capitão-tenente, tenente-coronel;
- As nomenclaturas com elemento de ligação preposicionado não possuem o hífen, por exemplo: general de exército;
- Cargos hierárquicos dentro de uma empresa: diretor-presidente, diretor-executivo;
- Cargos com numerais: primeiro-tesoureiro, primeiro-ministro;
- Cargos com os prefixos “ex” ou “vice”: ex-secretário, vice-governador.

- Cumpre informar que o novo Acordo Ortográfico faculta a utilização de iniciais maiúsculas para expressões reverenciais, tais como cargos e títulos (exemplo: o Governador amapaense ou o governador amapaense). Contudo, para as palavras com hífen, ao se optar pelo emprego da maiúscula ou da minúscula, a grafia escolhida deve ser mantida para todos os termos com hífen. Exemplo: vice-governador ou Vice-Governador, mas não Vice-governador

### 3.3.7 Numeração de páginas

A inserção da numeração é recomendada a partir da segunda página da correspondência oficial.



Os números devem estar centralizados na página, respeitando a seguinte organização:

- Posição: no rodapé do documento ou posicionados acima da área de 2 cm da margem inferior; e
- Fonte: Calibri ou a Carlito.

# 4

## Documentos Oficiais

### 4.1 Variação das correspondências oficiais

Conforme o número de destinatários ou remetentes do expediente oficial, modifica-se a sua identificação:

[NOME DO DOCUMENTO] + CIRCULAR: na hipótese de um único remetente enviar o expediente para mais de um destinatário. A sigla na identificação do expediente será somente a do órgão remetente.

[NOME DO DOCUMENTO] + CONJUNTO: caso haja mais de um remetente encaminhando, conjuntamente, o expediente para um único receptor. Constarão na identificação do expediente as siglas dos órgãos remetentes.

[NOME DO DOCUMENTO] + CONJUNTO CIRCULAR: quando mais de um remetente destina o expediente para mais de um receptor. Constarão na identificação do expediente as siglas dos órgãos remetentes.

Exemplos:

OFÍCIO CIRCULAR Nº 120/2020/SEAD

OFÍCIO CONJUNTO Nº 30/2020/SEED/CGE

OFÍCIO CONJUNTO CIRCULAR Nº 15/2020/SAZ/DETRAN/FCRIA

- Quanto aos documentos circulares, como há mais de um destinatário recebendo
- o expediente, o remetente poderá mencionar no rodapé as siglas ou o próprio
- nome dos órgãos destinatários

### 4.2 Padrão ofício

Em primeiro lugar, cumpre reforçar que os expedientes aviso e memorando foram suprimidos, dando lugar ao padrão ofício, que passa a ser utilizado tanto nas comunicações internas quanto nas externas.



#### 4.2.1 Conceito:

O ofício é o documento destinado a comunicações entre órgãos públicos vinculados ou não, bem como pode ser utilizado para formalizar o trato de assuntos oficiais com entidades privadas.

#### 4.2.2 Estrutura:

1. Cabeçalho
2. Denominação do Expediente
3. Local e Data
4. Endereçamento
5. Assunto
6. Texto do Documento
7. Fecho
8. Signatários

#### 4.2.3 Especificações:

- O cabeçalho deve ser formatado conforme o previsto no item 3.3.1.
- A identificação ou denominação do documento deverá conter os seguintes elementos:
  - Modalidade de documento, escrita por extenso e em caixa alta;
  - Numeração abreviada da correspondência, padronizada com o termo "Nº";
  - Informações do expediente: seu número, ano (quatro dígitos) e siglas dos setores remetentes, organizadas da menor para a maior hierarquia e separadas por barra;
  - Alinhamento à margem esquerda da página.Exemplo:  
OFÍCIO Nº 93/2020/CLC/PGE
- Quanto ao local e à data, observe o seguinte formato:
  - Local e data do documento, nessa ordem;
  - Na informação do local, mencione a cidade em que é expedida a correspondência, sem a sigla do Estado;



- O dia do mês será expresso em numeração ordinal, tratando-se do primeiro dia do mês. Nos demais dias, será utilizada a numeração cardinal;
- Não há necessidade de acrescentar zero à esquerda do número que representa o dia do mês;
- O nome do mês deve ser grafado com inicial minúscula;
- Finaliza-se o texto com ponto final;
- Alinha-se à margem direita da página.

Exemplo:

Macapá, 10 de junho de 2020.

- **No endereçamento constarão algumas informações a respeito de quem receberá o documento oficial. A seguir, apresentam-se os itens que devem ser inseridos:**

- **Vocativo:** escolha da forma de tratamento adequada, conforme previsto no item 3.3.4;
- **Nome:** nome de quem receberá o documento;
- **Cargo:** cargo de quem receberá o documento;
- **Endereço:** endereço de destino do documento, com as informações divididas em duas linhas;
  - Nesse caso, na primeira linha constarão os dados da localidade ou do logradouro do destinatário ou, se o ofício for endereçado ao mesmo órgão, será informado o respectivo setor;
  - Já na segunda linha, serão informados o CEP e a cidade/unidade da federação, separados por espaço simples. A separação entre a cidade e a unidade da federação poderá ocorrer através do ponto ou do travessão, em vez da barra. Caso o ofício seja destinado ao mesmo órgão, não é necessária a indicação do CEP, sendo suficiente a referência à cidade/unidade da federação;
- **Alinhamento:** o endereçamento será alinhado à margem esquerda da página;
- Quando a correspondência oficial for encaminhada às autoridades tratadas por

- “Vossa Excelência”, o pronome de tratamento do endereçamento será: “A Sua Excelência o Senhor” ou “A Sua Excelência a Senhora”;

- Por outro lado, quando a correspondência oficial for destinada às autoridades tratadas por “Vossa Senhoria”, a expressão adequada é “Ao Senhor” ou “À Senhora”
- Cumpre salientar, por fim, que não deve ser utilizado o tratamento “A Sua Senhoria o Senhor” ou “A Sua Senhoria a Senhora”

Exemplos:

A Sua Excelência o Senhor

[Nome]

Governador do Estado

Rua/Logradouro

CEP Macapá/AP

À Senhora

[Nome]

Diretora de Gestão de Pessoas

Rua/Logradouro

CEP Macapá - AP

- **O assunto traz a ideia geral do documento, de forma resumida e clara. Para tanto, notem-se as seguintes prescrições:**

- O título do assunto deve ser grafado com o termo “Assunto”, seguido de dois pontos;

- A descrição do assunto será redigida com inicial maiúscula e sem verbos

- Sugere-se a utilização de quatro a cinco palavras, com o propósito de preservar a concisão

- Tanto o título como o próprio conteúdo do assunto devem ser destacados em negrito

- Encerra-se o assunto com ponto final

- Alinha-se à margem esquerda da página.



Exemplo:

**Assunto: Cumprimento do cronograma de metas.**

- Quando o documento oficial não for utilizado para o encaminhamento de documentos, a configuração será a seguinte:
  - A organização do expediente será composta da introdução, do desenvolvimento e da conclusão
  - Inicie a redação com objetividade e privilegie o emprego das formas diretas, como “Informo”, “Solicito” e “Comunico”
  - A fim de preservar a clareza textual, cada ideia principal deve ser abordada em parágrafos distintos
  - Na conclusão é evidenciada a posição definida acerca do assunto
- Quando a correspondência oficial for utilizada para o encaminhamento de documentos, altera-se a configuração:
  - Caso o encaminhamento tenha sido previamente solicitado, a introdução deve começar com uma referência ao documento que o requer. Se tal solicitação não tiver sido feita, inicia-se expondo a causa da comunicação, que é **encaminhar**, apresentando em seguida as informações completas do expediente (tais como assunto, data, signatário ou origem e tipo); além de expor o motivo do encaminhamento
  - Caso o remetente queira acrescentar algum comentário ou informação acerca do documento que encaminha, poderá incluir parágrafos de desenvolvimento para tal fim. Por outro lado, se não houver a intenção de adicionar ideias, não deve ser utilizado parágrafo de desenvolvimento nos expedientes que enviam documentos
- A numeração dos parágrafos ocorre apenas quando o documento possuir três ou mais parágrafos. Nesse caso, numera-se desde o primeiro parágrafo, com exceção do vocativo e do fecho.
- O fecho tem como desígnio saudar o destinatário e fazer cessar a comunicação, com aplicações diferentes nas seguintes hipóteses:



- Utiliza-se a expressão “Atenciosamente” nas comunicações direcionadas a autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior à do remetente;
- Emprega-se o termo “Respeitosamente” nas comunicações destinadas a autoridades de hierarquia superior à do remetente;
- Os expedientes dirigidos a autoridades estrangeiras seguem regras e formalidades próprias;
- A formatação do fecho observa as seguintes disposições: alinhamento à margem esquerda da página; recuo de parágrafo com 2,5 cm de distância da margem esquerda; espaçamento simples entre linhas e de 6 pontos após cada parágrafo;
- Vale reiterar que não há numeração do fecho

• **Quanto à assinatura dos expedientes oficiais, respeita-se a seguinte ordem:**

- Nome do remetente do documento, redigido em letras maiúsculas e sem destaque em negrito Também não é necessária nenhuma linha acima do nome;
- Cargo ocupado pelo remetente, grafado apenas com as iniciais maiúsculas As preposições responsáveis por ligar as palavras do cargo devem constar minúsculas;
- O alinhamento da assinatura deve estar centralizado na página.


Exemplo:

(espaço para a assinatura)  
NOME DO SIGNATÁRIO  
(cargo)

- Demais elementos básicos não mencionados neste tópico podem ser consultados no item 3.3.

Modelo de documento a seguir:

**Modelo de Ofício (1)**

  
 GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
 [Secretaria/Diretoria]  
 [Departamento/Setor/Entidade]

OFÍCIO Nº 15/2020/GAB/EAP

Macapá, dd de mês por extenso de aaaa.

A Sua Excelência o Senhor  
 [Nome]  
 Secretário de Estado do Desporto e Lazer  
 [Endereço]  
 [CEP] Macapá/AP

**Assunto: Curso Inovação na Administração Pública.**

Senhor Secretário,

Convido Vossa Excelência para participar do curso Inovação e Transformação no Setor Público: Desafios para uma Prática Disruptiva, que será ministrado na Escola de Administração Pública do Amapá (EAP), em parceria com o Instituto Insper, nos dias 27 e 28 de janeiro de 2020, a partir das 14 horas.

O treinamento será custeado integralmente pelo Estado do Amapá e visa entender como as mudanças trazidas pela revolução tecnológica em curso estão alterando as relações entre sociedade e Estado.

Atenciosamente,

[NOME DO SIGNATÁRIO]  
 [Cargo do Signatário]

RODAPE  
 [Endereço] - Telefone  
 CEP 00000-000 Cidade/UF - [sítio eletrônico]

**Modelo de Ofício (2)**

The diagram shows a template for an official letter with the following elements and dimensions:

- Header:**
  - Coat of arms of the State of Amapá: 2.5 cm high, 2.21 cm wide.
  - Text: GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ [Secretaria/Diretoria] [Departamento/Setor/Entidade].
  - Vertical distance from coat of arms to text: 0.5 cm.
  - Vertical distance from text to the next line: 1.5 cm.
- Subject Line:**
  - Text: OFÍCIO Nº 40/2020/CPL/SEAD.
  - Vertical distance from subject line to the date: 0.5 cm.
  - Date format: Macapá, dd de mês por extenso de aaaa.
  - Vertical distance from date to the recipient: 0.5 cm.
- Recipient:**
  - Text: Ao Senhor [Nome] Diretor-Presidente da Escola de Administração Pública do Amapá [Endereço] [CEP] Macapá/AP.
  - Vertical distance from recipient to the subject: 1 cm.
- Assunto:**
  - Text: Assunto: Solicitação de curso de pregoeiro.
- Addressing:**
  - Text: Senhor Diretor-Presidente, (indented 3 cm from the left margin).
  - Vertical distance from addressing to the first paragraph: 2.5 cm.
- Body:**
  - Paragraph 1: Informo que a Comissão Permanente de Licitação - CPL desta Secretaria teve uma ampliação na composição de seu quadro de servidores, haja vista que foram admitidos dois novos pregoeiros para auxiliar nas atividades licitatórias.
  - Paragraph 2: Dessa forma, solicito a realização do curso de pregoeiro para a capacitação dos novos integrantes desta CPL, com o cumprimento de todos os requisitos exigidos para o desempenho das atividades típicas do pregão, seja ele presencial ou eletrônico.
- Closing:**
  - Text: Atenciosamente, (indented 0.5 cm from the left margin).
  - Vertical distance from closing to the signature: 2 cm.
- Signature:**
  - Text: [NOME DO SIGNATÁRIO] [Cargo do Signatário].
- Footer (Rodapé):**
  - Text: [Endereço] - Telefone CEP 00000-000 Cidade/UF - [sítio eletrônico].
  - Vertical distance from footer to the signature: 2 cm.



## 4.3 Ata

### 4.3.1 Conceito:

É o resumo escrito dos fatos e decisões de uma assembleia, sessão ou reunião - de forma exata e fiel. É um documento de valor jurídico que deverá ser produzido de forma que nada lhe poderá ser acrescentado ou modificado posteriormente.

### 4.3.2 Estrutura:

1. Cabeçalho
2. Denominação do Documento
3. Exposição do Assunto
4. Identificação dos Signatários
5. Fecho

### 4.3.3 Especificações:

- O cabeçalho deve ser formatado conforme o previsto no item 3.3.1;
- O espaço entre a identificação do expediente e o cabeçalho deverá ser de 1,5 cm;
- A denominação do documento compõe-se da expressão "ATA" e demais informações que especifiquem a natureza da reunião, além do número de ordem;
- O espaço entre o número Prodoc e o corpo do texto deverá ser de 1 cm;
- O registro das deliberações e da sequência de acontecimentos deverá ser feito em parágrafo único;
- A primeira linha do parágrafo deverá ter um recuo de 2,5 cm da margem esquerda;
- Os números, datas e valores deverão ser grafados por extenso. Não se admite rasuras ou abreviações;
- Não há parágrafos ou alíneas, escreve-se tudo seguidamente. O registro deverá iniciar com a apresentação, por extenso, do dia, mês e ano, do horário e do local em que se realizou a reunião, seguida da identificação, devidamente qualificada, do presidente, do secretário e dos demais presentes. Quando conveniente, identificam-se também os ausentes;





- A exposição do assunto deverá finalizar com a indicação do nome do secretário que lavrou a ata e o horário de encerramento da reunião;
- A ata deverá ser assinada pelo presidente e pelo secretário da reunião. Atualmente, não é mais necessário que todos os participantes a assinem;
- A identificação de cada um dos signatários deverá ser centralizada na página. Se forem muitos os signatários, porém, deverão ser indicados o nome e a qualificação lado a lado quando se tratar de autoridades de mesma hierarquia. Se forem de hierarquia diferente, a assinatura da autoridade superior ficará acima da autoridade inferior.

Modelo de documento a seguir:

**Modelo de Ata**

The diagram shows a template for meeting minutes with the following layout and dimensions:

- At the top center is the coat of arms of the State of Amapá, with a width of 2.21 cm and a height of 2.5 cm. Above it is a 2 cm gap.
- Below the coat of arms is the text: "GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ", "[Secretaria/Diretoria]", and "[Departamento/Setor/Entidade]".
- Below the text is a 1.5 cm gap.
- Then the text: "ATA NATUREZA DA REUNIÃO E NÚMERO DE ORDEM".
- Below that is the text: "PRODUC: 130101. . . / .".
- Below that is a 1 cm gap.
- Then the text: "Aos data por extenso, dias do mês de mês por extenso do ano de ano por extenso às hora por extenso horas e minutos por extensos minutos, na sala descrever a sala e o local. Exposição do assunto com OS NOMES DOS PARTICIPANTE EM CAIXA ALTA. Quando conveniente, identificam-se também ausentes. Números e valores sempre por extenso evitando rasuras e abreviações. O registro deve ser feito em parágrafo único de forma exata, precisa e fiel. Números, datas e valores deverão ser escritos por extenso." (Note: The diagram shows a 2.5 cm gap before "Aos" and a 1.5 cm gap after "presente ata").
- Below that is the text: "Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião. E, para constar, eu \_\_\_\_\_ (NOME DO RELATOR), secretário da Secretaria \_\_\_\_\_ a que pertence, redigi, lavrei e datei a presente ata, que após lida, vai assinada por mim e pelo Presidente." (Note: The diagram shows a 3 cm gap before the first blank and a 1.5 cm gap after "presente").
- Below that is a 2 cm gap.
- Then the text: "NOME E CARGO DE QUEM PRESIDIU A REUNIÃO".
- Below that is a 2 cm gap.
- Then the text: "NOME E CARGO DE QUEM SECRETARIOU A REUNIÃO".
- At the bottom center is a 2 cm gap.



## 4.4 Atestado

### 4.4.1 Conceito:

É o documento por meio do qual um servidor afirma a veracidade de um fato ou a existência de uma situação de direito da qual tem conhecimento em razão do cargo que ocupa ou da função que exerce.

### 4.4.2 Estrutura:

1. Cabeçalho
2. Denominação do Documento
3. Exposição do Assunto
4. Local e Data
5. Nome do Signatário

### 4.4.3 Especificações:

- O cabeçalho deve ser formatado conforme o previsto no item 3.3.1;
- A denominação do documento compõe-se da expressão “ATESTADO”, que deverá estar centralizada na página, em caixa alta e com efeito em negrito;
- O espaço entre o número Prodoc e a identificação do expediente deverá ser de 1 cm;
- O espaço entre a identificação do expediente e o corpo do texto deverá ser de 1 cm;
- O texto deverá ser iniciado pela expressão “Atesto, para os devidos fins, que”, seguida da identificação do interessado e da exposição do que se atesta;
- O local e a data deverão estar centralizados;
- A identificação do signatário constará em caixa alta e centralizada na página.

Modelo de documento a seguir:

**Modelo de Atestado**

The diagram shows a certificate template with the following layout and dimensions:

- Coat of Arms:** Located at the top center, with a height of 2.5 cm and a width of 2.21 cm. It is surrounded by a 2 cm margin above and a 5 cm margin to the left.
- Text:** Below the coat of arms, the text reads: "GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ", "[Secretaria/Diretoria]", and "[Departamento/Setor/Entidade]".
- Reference:** Below the text, there is a line for "PRODOC: 130101. . . . / .".
- Title:** The word "ATESTADO" is centered below the reference.
- Body Text:** The main text of the certificate: "Atesto, para os devidos fins, que o servidor \_\_\_\_\_ (nome completo), matrícula nº \_\_\_\_\_, lotado no órgão/setor \_\_\_\_\_, O presente instrumento serve para afirmar a veracidade de um fato sobre o qual a Administração tenha conhecimento, observando a fonte \_\_\_\_\_ Tamanho \_\_, espaçamento \_\_\_\_\_ de \_\_ cm, com as devidas observações." This section has a 2.5 cm margin on the left.
- Date:** Below the body text, there is a line for "Macapá-AP, dd de mês por extenso de aaaa." with a 0.5 cm margin above it.
- Signature:** Below the date, there is a line for "NOME DO SIGNATÁRIO (Espaço para assinatura)" with a 2 cm margin above it.
- Other Margins:** There is a 3 cm margin on the left and a 1.5 cm margin on the right of the signature line. A 1.5 cm margin is also shown below the signature line.



## 4.5 Ato declaratório

### 4.5.1 Conceito:

É o ato por meio do qual os dirigentes de unidades administrativas declaram, com base em dispositivo legal, uma situação de fato ou de direito.

### 4.5.2 Estrutura:

1. Cabeçalho
2. Denominação do Ato
3. Referências
4. Assunto
5. Exposição do Assunto
6. Local e Data
7. Identificação do Signatário
8. Rodapé

### 4.5.3 Especificações:

- O cabeçalho deve ser formatado conforme o previsto no item 3.3.1;
- O espaço entre a identificação do expediente e o cabeçalho deverá ser de 1,5 cm;
- A denominação do ato compõe-se da expressão "ATO DECLARATÓRIO", em caixa alta e em negrito, seguida do número do ato, do ano da expedição e, quando possível, da sigla da unidade administrativa emissora;
- O espaço entre a referência Prodoc e a denominação do ato deverá ser de 1 cm; estas informações deverão estar juntas à margem esquerda;
- O resumo do teor do ato deverá ser precedido pela expressão "ASSUNTO:" encerra-se com ponto final e deve estar junto à margem esquerda;
- O espaço entre a exposição do assunto e o assunto deverá ser de 1 cm;
- Na primeira linha, precedida pela expressão 'Processo nº', deverá ser apresentada a identificação (composta pelo número e ano) do processo que porventura contenha o pedido de declaração;
- Na linha abaixo, precedida pela expressão "INTERESSADO", deverá ser apresentado o nome do interessado na declaração;




- A exposição do assunto deverá compreender os fundamentos legais para a emissão do ato declaratório;
- O local e a data deverão estar centralizados na página e o espaço entre tais termos e o nome do signatário deverá ser de 2 cm.

Modelo de documento a seguir:

**Modelo de Ato declaratório**

2 cm



2,5 cm

2,21 cm

0,5 cm

5 cm

**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ**  
[Secretaria/Diretoria]  
[Departamento/Setor/Entidade]

1,5 cm

**ATO DECLARATÓRIO Nº / - SEAD**

1 cm

**PRODOC: 130101.** . . . . / .

**Interessado:** Nome completo

**Prodoc nº:** . . . . /

0,5 cm

**Assunto:** Do que se trata

1 cm

2,5 cm

O (A) \_\_\_\_\_ (nome da autoridade e órgão ao qual pertence), no uso de suas atribuições ... Desenvolver a introdução descrevendo o histórico do processo, mencionando os principais acontecimentos e documentos acostados aos autos, indicação das folhas correspondentes, bem como as páginas das instruções anteriores. Se necessário, especificar a legislação aplicável.

3 cm

\_\_\_\_\_ (nome do interessado), CNPJ nº \_\_\_\_\_, localizada à \_\_\_\_\_, de inscrição nº \_\_\_\_\_, para o período de fruição de ano a ano, no valor de R\$ \_\_\_\_\_.

Os requisitos legais para a concessão deste benefício foram verificados por \_\_\_\_\_ (nome). Fiscal Tributário matrícula \_\_\_\_\_, e ratificados por \_\_\_\_\_ (nome). Chefe do \_\_\_\_\_ (função), e por \_\_\_\_\_ (nome). Gerente de \_\_\_\_\_ (função).

1 cm

Publique-se: registre-se, archive-se.

0,5 cm

Macapá-AP, dd/mm/aaaa.

2 cm

**NOME DO SIGNATÁRIO**  
Cargo e função

2 cm



## 4.6 Aviso de licitação

### 4.6.1 Conceito:

Meio de comunicação utilizado nas unidades administrativas, por presidente de comissão ou grupo de trabalho, para comunicar ao público em geral acerca de assuntos oficiais concernentes a licitações.

### 4.6.2 Estrutura:

1. Cabeçalho
2. Denominação
3. Objeto
4. Exposição do Assunto
5. Local e Data
6. Signatário

### 4.6.3 Especificações:

- O cabeçalho deve ser formatado conforme o previsto no item 3.3.1;
- A denominação do documento compõe-se da expressão "AVISO DE LICITAÇÃO", centralizada, em caixa alta, com o efeito de negrito e com espaço de 1,5 cm do cabeçalho;
- Em seguida, menciona-se o objeto da licitação, que será posicionado à margem esquerda da página;
- O espaço entre o corpo do texto e o objeto da licitação deverá ser de 1 cm;
- O local e a data deverão estar alinhados à direita e o espaço entre eles e o corpo do texto é 0,5 cm;
- Do local e data para o nome do signatário, o espaço é de 2 cm.

Modelo de documento a seguir:



**Modelo de Aviso de licitação**

The diagram shows a form for a bidding notice with the following layout and dimensions:

- At the top center is the coat of arms of the state of Amapá, with a height of 2.5 cm and a width of 2.21 cm. A 2 cm margin is indicated above it.
- Below the coat of arms is the text: "GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ", "[Secretaria/Diretoria]", and "[Departamento/Setor/Entidade]". A 0.5 cm margin is indicated to the right of the text.
- Below this is the title "AVISO DE LICITAÇÃO" in bold, with a 1.5 cm margin above it and a 1 cm margin below it.
- The first line of text is "PRODOC: 130101. . . . / .", with a 0.5 cm margin below it.
- The second line is "Objeto: \_\_\_\_\_", with a 1 cm margin below it.
- The main body of text starts with "A Comissão Permanente de Licitação torna público o interesse do \_\_\_\_\_ (órgão) em contratar, por meio de Pregão Presencial, empresa especializada para realização de \_\_\_\_\_ descrever o objeto da licitação." This line has a 2.5 cm margin to its left.
- The next line is "As condições são as estabelecidas no Edital Nº \_\_\_\_\_ e em seus anexos, cuja cópia \_\_\_\_\_ poderá ser obtida no sítio eletrônico \_\_\_\_\_ ou no endereço \_\_\_\_\_." This line has a 3 cm margin to its left and a 1.5 cm margin to its right.
- The following line is "O recebimento das propostas será no dd de mm de aaaa." with a 0.5 cm margin below it.
- The final line is "Macapá-AP, dd de mês por extenso de aaaa." with a 0.5 cm margin below it.
- At the bottom center, there is a space for a signature, labeled "(Espaço para assinatura)", "NOME DO SIGNATÁRIO", and "Cargo e Função". A 2 cm margin is indicated below this space.



## 4.7 Autorização de deslocamento

### 4.7.1 Conceito:

É o documento utilizado para possibilitar o deslocamento do servidor que precise se submeter a tratamento de saúde ou acompanhar familiar enfermo.

### 4.7.2 Estrutura:


1. Cabeçalho
2. Denominação do Documento
3. Assunto
4. Local e Data
5. Signatário

### 4.7.3 Especificações:

- O cabeçalho deve ser formatado conforme o previsto no item 3.3.1;
- A denominação do documento compõe-se da expressão "AUTORIZAÇÃO DE DESLOCAMENTO", centralizada, em caixa alta e com efeito negrito;
- Os campos funcionais atuais e as informações pessoais serão preenchidos de acordo com o solicitado;
- O local e a data deverão estar por extenso, centralizados e sem efeito negrito;
- O signatário deverá estar com identificação da função ou cargo que ocupa e centralizado.

Modelo de documento a seguir:

**Modelo de Autorização de deslocamento**

  
**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ**  
**Secretaria de Estado da Administração**  
**Coordenadoria de Gestão de Pessoas**  
**Núcleo da Perícia Médica**

**AUTORIZAÇÃO DE DESLOCAMENTO**

DADOS PESSOAIS	
<b>INTERESSADO:</b>	
<b>PROTOCOLO:</b>	MÃO/ SECRETARIA :
<b>DESTINO:</b>	ATA DA SEM:
Conforme agendamento eletrônico, e em observância a legislação vigente, que estabelece os procedimentos de atendimento pericial deste NPM <b>autorizamos</b> o servidor a ausentar-se do seu local de trabalho por necessidade de deslocamento para submeter-se a:	
<input type="checkbox"/> Reavaliação médica; <input type="checkbox"/> Realizar consultas e exames; <input type="checkbox"/> Realizar tratamento clínico ; <input type="checkbox"/> Realizar tratamento cirúrgico; <input type="checkbox"/> Acompanhar de familiar enfermo; <input type="checkbox"/> Outro motivo:	
ESPECIFICAR:	
IMPORTANTE	
Cabe ao servidor atender atendimento eletrônico anexando laudos/exames atestados e outros a fim de comprovar o procedimento e se submeteu em no máximo até o dia / / . Em caso de não comprovação da necessidade de deslocamento a concessão de homologação de atendimento médico será negada.	

ATENÇÃO: Esta autorização de deslocamento não substitui a homologação de atestado médico nem é garantia de ser homologada.



## 4.8 Correio eletrônico

### 4.8.1 Conceito:

É o meio de comunicação expedido por meio da rede mundial de computadores, adequado ao envio de arquivos digitais e aos assuntos oficiais que requeiram difusão célere ou tratamento urgente. O correio eletrônico é usualmente chamado de e-mail.

### 4.8.2 Especificações:

O correio eletrônico não possui uma estrutura rígida. No entanto, deve conter, sempre que possível:

- Vocativo, composto por pronome de tratamento e pelo nome do destinatário, seguido de vírgula;
- Identificação do signatário, composto pelo nome completo do signatário seguido do nome do cargo (ou função) que exerce na unidade administrativa, endereço completo e número telefônico;
- O campo assunto do formulário fornecido pelo programa de carta eletrônica deverá ser sempre preenchido;
- O texto deverá ser redigido segundo o padrão formal da língua, evitadas as abreviações;
- Fecho seguirá as mesmas especificações do fecho do ofício;
- Caso haja arquivos anexados, no texto deverão ser apresentados comentários sobre seu conteúdo.

Modelo de documento a seguir:

**Modelo de Correio eletrônico****CORREIO ELETRÔNICO**

Para	destinatário@sead.ap.gov.br
Cc	
Cco	
Assunto	A que se refere.
	Calibri, fonte12
<p>Senhor (a) nome do destinatário,</p> <p>O texto deverá ser redigido segundo o padrão da língua, evitando abreviações e respeitando, em particular, as regras de pontuação e de acentuação. Se houver anexos, o texto dev mencioná-los.</p> <p>Nome do Signatário Cargo ou Função</p> <p>Secretaria de Estadoda AdministraçãoSEAD Avenida FAB 83– Bairro Central- Centro Administrativo Macapá-AP Fone: (96) 3084 8000</p>	

## 4.9 Certidão de tempo de serviço

### 4.9.1 Conceito:

É o documento indispensável para averbação de tempo de serviço do(a) servidor(a) junto a órgãos públicos, bem como à Previdência Social no caso de futura aposentadoria pelo Regime Geral da Previdência Social.

### 4.9.2 Estrutura:


1. Cabeçalho
2. Denominação
3. Dados do Servidor
4. Enunciado
5. Assunto
6. Assinatura do Responsável
7. Local e Data
8. Vistos dos Signatários
9. Assinatura do Servidor

### 4.9.3 Especificações:

- O cabeçalho deve ser formatado conforme o previsto no item 3.3.1;
- As margens superior e inferior serão de 2 cm;
- A margem lateral esquerda será de 3 cm de largura;
- A margem lateral direita será de 1,5 cm;
- A certidão deve conter numeração única no ente federativo emissor, não podendo conter espaços em branco, emendas, rasuras ou entrelinhas que não estejam ressalvadas antes do seu desfecho;
- Os demais campos funcionais e informações complementares devem ser preenchidos de acordo com o solicitado;
- O número de linhas dependerá da quantidade de anos a serem averbados;
- Local e data deverão ser grafados por extenso, à margem direita da página;
- O documento deverá estar datado e assinado pelos signatários.

Modelo de documento a seguir:

**Modelo de Certidão de tempo de serviço**



2 cm

2,5 cm

2,21 cm

0,5 cm

GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
[Secretaria/Diretoria]  
[Departamento/Setor/Entidade]

1,5 cm

<b>CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO</b>		<b>Nº</b>		<b>PRODOC: 130.101. . . /</b>			
<b>ORÃO EREDI DOR:</b>				<b>CNP</b>			
<b>SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO</b>							
<b>NOME:</b>				<b>MATRÍCULA:</b>		<b>CPF</b>	
<b>ADMISSÃO:</b>	<b>DECRETO Nº:</b>	<b>DATA/NOMEAÇÃO:</b>		<b>DATA DA POSSE:</b>			
<b>CARGO:</b>		<b>CLASSE:</b>		<b>PADRÃO:</b>			
<b>DECRETO DE EBNERAÇÃO Nº</b>	<b>DATA:</b>	<b>DOE:</b>		<b>DATA:</b>			
<b>RG</b>	<b>RÃO EREDIDOR:</b>	<b>PIS/PASEP:</b>		<b>NASCIMENTO:</b>	<b>SEX:</b>		
<b>RIANÇA</b>		<b>PAI:</b>					
		<b>MÃE:</b>					
<small>           Palácio do Governador - Av. Rm 3/1000 - PAVMSP 100            17070100 - o ppele de Amapá            Fonte de Informações: Unidade de Controle de Concessão d e Licenças/Núcleo de Controle de Pessoal/Coord. de Gestão de Pessoas/SEAD         </small>							
<b>ANO</b>	<b>TEMPO BRUTO</b>	<b>DEDUÇÕES</b>					<b>TEMPO LÍQUIDO</b>
		<b>FALTAS</b>	<b>LICENÇAS</b>	<b>DEDUÇÕES</b>	<b>SUSPENSÕES</b>	<b>SOMA</b>	

2 cm

CERTIFICO: em face do apurado, o (a) servidor (a) conta de efetivo exercício prestado neste órgão, o Tempo de xxx.

<b>LAVREI A CERTIDÃO</b> Macapá/AP, dd/mm/aaaa.	<b>Visto da Coordenadoria da CGP/SEAD</b> Macapá/AP, dd/mm/aaaa.
<b>Nome</b> Cargo ou Função Concessão de licenças/NCP/SEAD DEC. Nº	<b>Nome</b> Coordenadora de Gestão de Pessoas/SEAD DEC. Nº

**OBSERVAÇÕES:**

dd/mm/aaaa através do Decreto nº XXXX do (a) servidor (a) foi nomeado(a) para ocupar o cargo de provimento efetivo de CARGO, classe CLASSE padrão PADRÃO, grupo GRUPO, do quadro de Pessoal Civil do Estado do Amapá, de que trata a Lei nº 0066, de 03.05.1993, sob Regime Jurídico Único, tendo inclusive, tomado posse do referido cargo no mesmo dia acima citado; e

Conta o (a) servidor (a) até presente data com XX dias de férias: XX ano (s) XX mês (es) e XX dia (s) de tempo de serviço prestado ao Governo do Estado do Amapá, que foi somado ao tempo de serviço averbado da certidão expedida pelo Governo do Estado do Amapá.

**VISTO:**

**Nome**  
Coordenadora de Gestão de Pessoas/SEAD  
Dec. Nº /

**Nome**  
Assessor Técnico Nível 1/Controle e  
Concessão de Licenças/NCP/SEAD  
Dec. Nº /

**Nome**  
Gerente do NCP/CGP/SEAD  
Dec. Nº /

Macapá/AP, dd/mm/aaaa

ESTA CERTIDÃO NÃO CONTÉM EMENDA NEM RASURAS





## 4.10 Circular

### 4.10.1 Conceito:

Tipo de comunicação formal de que uma unidade administrativa se utiliza para tratar de assuntos oficiais com vários destinatários, de modo simultâneo e uniforme.

### 4.10.2 Estrutura:

1. Cabeçalho
2. Denominação do Documento
3. Local e Data
4. Destinatário
5. Assunto
6. Vocativo
7. Exposição do Assunto
8. Fecho
9. Identificação do Signatário
10. Rodapé


### 4.10.3 Especificações:

- O cabeçalho deve ser formatado conforme o previsto no item 3.3.1;
- A denominação do documento compõe-se da expressão "CIRCULAR" em caixa alta, centralizada, seguida do número do documento, do ano da expedição e da sigla da unidade administrativa emissora;
- O local e a data deverão estar junto à margem direita e na linha abaixo da denominação do documento;
- O espaço entre o assunto e o vocativo deverá ser de 1 cm;
- O resumo do teor do documento deverá ser precedido pela expressão "Assunto:", encerrar-se com ponto final e estar junto à margem esquerda;
- Os parágrafos, inclusive os primeiros, deverão ser numerados em ordem crescente, se a exposição não estiver organizada em itens ou títulos;
- A numeração dos parágrafos deverá ser seguida de ponto e estar na primeira linha de cada parágrafo junto à margem esquerda.

Modelo de documento a seguir:

**Modelo de Circular**

2 cm



2,5 cm

5 cm

2,21 cm

0,5 cm

**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ**  
 [Secretaria/Diretoria]  
 [Departamento/Setor/Entidade]

1,5 cm

**CIRCULAR Nº \_\_\_\_/AN SIGLA INSTITUIÇÃO**

0,5 cm  
 Macapá-AP, dd de mês por extenso de aaaa.  
 0,5 cm

PRODOC: 130101. . . . / .

0,5 cm

Ao (A) Senhor (a): \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo/Função: \_\_\_\_\_

Sigla do órgão/Endereço: \_\_\_\_\_

1 cm

Assunto: \_\_\_\_\_

3 cm

1 cm

2,5 cm

Senhor (a) cargo que ocupa,

1. Comunico a Vossa Excelência que, por determinação do Senhor Governador do Estado do Amapá, no dia \_\_\_\_\_ em pauta, dia do Servidor Público, o expediente será mantido nas repartições públicas do Estado. O dia dd de mm de aaaa, no entanto, será considerado ponto facultativo. A medida não alcançará os serviços que não admitem paralisação.

0,5 cm

Atenciosamente,

2 cm

(Espaço para assinatura)  
 NOME DO (A) SECRETÁRIO (A)  
 SECRETARIA OU ÓRGÃO

2 cm

## 4.11 Comunicação de licença médica - Junta Médica

### 4.11.1 Conceito

É o documento pelo qual se comunica as condições de saúde do servidor público e sua incapacidade para o trabalho.

Conforme a Lei nº 0066/93:

“Ao servidor poderá ser deferida licença por motivo de doença de ascendente, descendente, colateral, consanguíneo ou afim até o 2º grau civil e do cônjuge ou companheiro, mediante comprovação por Junta Médica Oficial” (Art. 95 - 0066/93).

### 4.11.2 Estrutura:


1. Cabeçalho
2. Denominação do Documento
3. Enunciado
4. Exposição do Assunto
5. Local e data
6. Identificação dos Signatários
7. Rodapé

### 4.11.3 Especificações:

- O cabeçalho deve ser formatado conforme o previsto no item 3.3.1;
- A denominação do documento compõe-se da expressão “COMUNICAÇÃO DE LICENÇA MÉDICA-JUNTA MÉDICA”, centralizada e em caixa alta, com o efeito negrito.
- O espaço entre o cabeçalho e a identificação do expediente será de 1,5 cm;
- No enunciado deverá conter todos os dados pessoais e funcionais do servidor;
- Na exposição do assunto, os parágrafos, inclusive o primeiro deverá ser numerado em ordem crescente. Deverá conter também a data de retorno ao trabalho;
- O local e a data deverão estar à margem direita;
- O signatário deverá estar com identificação da função ou cargo que ocupa.
- No rodapé constarão as recomendações e o endereço da Secretaria.

Modelo de documento a seguir:

**Modelo de Comunicação de licença médica - Junta Médica**



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
[Secretaria/Diretoria]  
[Departamento/Setor/Entidade]

**COMUNICAÇÃO DE LICENÇA MÉDICA JUNTA MÉDICA**

PRODOC: 130101.

Ao (A) Senhor (a)  
Nome do Servidor: \_\_\_\_\_, data de nascimento: \_\_\_\_\_, RG: \_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_ Sexo: \_\_\_\_\_, Cargo: \_\_\_\_\_, Lotação: \_\_\_\_\_, endereço: \_\_\_\_\_, deve ser:

- Licenciado (a) para tratamento de saúde por \_\_\_\_\_ (número de dias), a partir do dia dd de mês por extenso de aaaa, por estar acometido (a) da Patologia \_\_\_\_\_ CID \_\_\_\_\_, com término em dd de mês por extenso de aaaa, conforme atestado médico anexo, a partir do dd/ mm/ aaaa.
- Reexame:  AMPREV  NPM em dd/ mm/ aaaa.
- Reassumir o trabalho em dd/ mm/ aaaa.

Macapá-AP, dd de mês por extenso de aaaa.

NOME DO MÉDICO  
Cargo/CRM

NOME DO MÉDICO  
Cargo/CRM

NOME DO MÉDICO  
Cargo/CRM

**Nota:** Apresentar esta comunicação dentro de 24 horas ao chefe imediato sob pena de ter seu pagamento cancelado por falta de comprovante de licença.

## 4.12 Comunicação De Licença Médica-Perito

### 4.12.1 Conceito:

A perícia médica é atribuição privativa de médico, podendo ser exercida pelo civil ou militar, desde que seja assegurada a competência legal e administrativa do ato profissional. Após a execução do procedimento técnico, o resultado da perícia será comunicado por meio deste documento.

### 4.12.2 Estrutura:


1. Cabeçalho
2. Denominação do Documento
3. Enunciado
4. Exposição do Assunto
5. Local e Data
6. Identificação do Signatário
7. Rodapé

### 4.12.3 Especificações:

- O cabeçalho deve ser formatado conforme o previsto no item 3.3.1;
- A denominação do documento compõe-se da expressão “COMUNICAÇÃO DE LICENÇA MÉDICA-PERITO”, centralizada e em caixa alta, com o efeito negrito;
- O espaço entre o cabeçalho e a identificação do expediente é de 1,5 cm;
- No enunciado, deverão constar todos os dados pessoais e funcionais do servidor;
- Da exposição do assunto, os parágrafos, inclusive o primeiro deverá ser numerado em ordem crescente. Deverá conter também a data de retorno ao trabalho;
- O local e a data deverão estar à margem direita;
- No rodapé, constarão as recomendações e o endereço da Secretaria;
- O signatário deverá estar com identificação da função ou cargo que ocupa e de forma centralizada.

Modelo de documento a seguir:

### Modelo de Comunicação De Licença Médica-Perito



2 cm

2,5 cm

5 cm

2,21 cm

0,5 cm

GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
[Secretaria/Diretoria]  
[Departamento/Setor/Entidade]

1,5 cm

**COMUNICAÇÃO DE LICENÇA MÉDICA PERITO**

1 cm

PRODUC: 130101.

1 cm

Ao (A) Senhor (a)

2,5 cm Nome do Servidor: \_\_\_\_\_, data de nascimento: \_\_\_\_\_, RG: \_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_ Sexo: \_\_\_\_\_, Cargo: \_\_\_\_\_, Lotação: \_\_\_\_\_, endereço: \_\_\_\_\_, deve ser:

1. Licenciado (a) para tratamento de saúde por \_\_\_\_\_ (número de dias), a partir do dia dd de mês por extenso de aaaa, por estar acometido (a) da Patologia \_\_\_\_\_ (nome da patologia) CID \_\_\_\_\_, com término em dd de mm de aaaa, conforme atestado médico anexo, a partir do dd/mm/aaaa.

2. Reexame:  AMPREV  NPM em dd/ mm/ aaaa.

3. Reassumir o trabalho em dia/ mês/ ano.

0,5 cm Macapá-AP, dd de mês por extenso de aaaa.

2 cm

NOME DO MÉDICO  
Cargo/CRM

3 cm

1,5 cm

2 cm

**Nota:** Apresentar esta comunicação dentro de 24 horas ao chefe imediato sob pena de ter seu pagamento cancelado por falta de comprovante de licença.

2 cm

## 4.13 Concessão de licença médica

### 4.13.1 Conceito:

O documento é elaborado por médico designado, após o diagnóstico de doença que impossibilite o servidor de exercer suas funções profissionais.

### 4.13.2 Estrutura:


1. Cabeçalho
2. Denominação
3. Faltas
4. Dados do Servidor
5. Motivo
6. Dados da Chefia
7. Data
8. Signatário

### 4.13.3 Especificações:

- O cabeçalho deve ser formatado conforme o previsto no item 3.3.1;
- A denominação do documento compõe-se da expressão “CONCESSÃO DE LICENÇA MÉDICA”, centralizado e em caixa alta, sem efeito negrito;
- O espaço entre o cabeçalho e a identificação do expediente é de 1,5 cm;
- Inserir os dados completos do Servidor;
- Se o motivo for familiar, preencher os dados do parentesco;
- Inserir os dados completos da chefia, com lotação e outros;
- A data deverá estar alinhada à margem direita da página;
- Deverá constar a assinatura e o carimbo do signatário centralizados na página.

Modelo de documento a seguir:

**Modelo de Concessão de licença médica**



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
[Secretaria/Diretoria]  
[Departamento/Setor/Entidade]

<b>CONCESSÃO DE LICENÇA MÉDICA</b>	
<b>FALTANDO DESDE:</b>	
<b>NOME:</b>	
<b>AMPREV:</b>	<b>CARØ:</b>
<b>CPF:</b>	<b>LOTAÇÃO:</b>
<b>ENDEREÇO:</b>	
<b>EMAIL:</b>	
<b>TELEFONES:</b>	<b>CELEAR:</b>
<b>LICENÇA PORMOTIVO DE DOENÇA FAMILIAR</b>	
<b>NOME DO FAMILIAR:</b>	
<b>PARENTESCO:</b>	
<b>PARECER MÉDICO:</b>	
<b>DADOS DA CHEFIA:</b>	
<b>NOME:</b>	
<b>AMPREV:</b>	<b>LOTAÇÃO:</b>
<b>EMAIL:</b>	
<b>OSERVAÇÃO DA CHEFIA:</b>	



## 4.14 Concessão de licença prêmio

### 4.14.1 Conceito:

É o documento por meio do qual é concedido o benefício estatutário a que o servidor faz jus, pelo prazo de 03 (três) meses, com a remuneração do cargo efetivo, a título de prêmio por assiduidade, após cada período de 05 (cinco) anos ininterruptos de exercício.

### 4.14.2 Estrutura:

1. Cabeçalho
2. Denominação
3. Portaria
4. Enunciado
5. Resolve
6. Assunto
7. Local e data
8. Signatário


### 4.14.3 Especificações:

- O cabeçalho deve ser formatado conforme o previsto no item 3.3.1;
- A denominação do documento compõe-se da expressão "LICENÇA PRÊMIO", centralizada e em caixa alta, com efeito negrito. O espaço entre o cabeçalho e a identificação do documento é de 1,5 cm;
- A denominação da portaria deverá ser composta do número, ano e sigla;
- No enunciado deverá constar, por extenso e com efeito negrito, o nome da Coordenadoria, juntamente com o nome da Secretaria a que pertence, bem como o número do Prodoc;
- A exposição do assunto deverá compreender os fundamentos legais para a emissão da concessão;
- O espaço entre o corpo do texto e a denominação é de 1 cm;
- O local e a data deverão estar alinhados à margem direita da página;
- A identificação do signatário deverá conter cargo ou função e decreto e estar centralizada.

Modelo de documento a seguir:

**Modelo de Concessão de licença prêmio**

2 cm



2.5 cm

2.21 cm

0.5 cm

GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
[Secretaria/Diretoria]  
[Departamento/Setor/Entidade]

1.5 cm

**LICENÇA PRÊMIO**

1 cm

2.5 cm

**A COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS DA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO** usando das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria Nº \_\_\_\_/ - SEAD, de dd/mm/aaaa e, tendo em vista o contido no processo sob o PRODOC: 130101.

/

0.5 cm

**RESOLVE**

0.5 cm

2.5 cm

3 cm

Conceder \_\_\_\_\_ (número por extenso) meses de **Licença-Especial Prêmio por Assiduidade**, na forma do artigo, da Lei nº 0066, de 03 de maio de 1993, ao servidor \_\_\_\_\_ (nome do servidor), Cadastro Nº \_\_\_\_\_, pertencente ao Quadro de Pessoal Civil do Estado do Amapá, com lotação no (a) \_\_\_\_\_ (SIGLA), nos períodos de \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_, referente ao quinquênio de \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_.

1.5 cm

0.5 cm

Macapá-AP, dd de mm por extenso de aaaa.

2 cm

(Espaço para assinatura)

NOME

Cargo/função Decreto

2 cm

## 4.15 Declaração

### 4.15.1 Conceito:

É o documento por meio do qual se afirma, sob responsabilidade legal, algo sobre um servidor, situação ou acontecimento, com finalidade comprobatória.

### 4.15.2 Estrutura:

1. Cabeçalho
2. Denominação do Documento
3. Exposição do Assunto
4. Local e Data
5. Identificação do Signatário
6. Rodapé

### 4.15.3 Especificações:

- O cabeçalho deve ser formatado conforme o previsto no item 3.3.1;
- O espaço entre o cabeçalho e a denominação do documento é de 1,5 cm;
- A denominação do documento compõe-se da expressão "DECLARAÇÃO", seguida de possível complemento que especifique a natureza da declaração, devendo estar centralizada, em caixa alta e com efeito negrito;
- O assunto deverá conter dados pessoais e funcionais do Servidor;
- O local e a data deverão estar centralizados;
- A identificação do signatário deverá compor nome, cargo ou função e estar centralizada e assinada.

Modelo de documento a seguir:

**Modelo de Declaração**

The diagram shows a form template with the following layout and dimensions:

- At the top center is the coat of arms of the State of Amapá, with a height of 2.5 cm and a width of 2.21 cm. It is surrounded by a 2 cm margin above and a 5 cm margin to the left.
- Below the coat of arms is the text: "GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ", "[Secretaria/Diretoria]", and "[Departamento/Setor/Entidade]", with a 0.5 cm margin to the right.
- Below this is the word "DECLARAÇÃO" in bold, with a 1.5 cm margin above and a 1 cm margin below.
- Below "DECLARAÇÃO" is the text "PRODOC: 130101. . . . / .", with a 1 cm margin below.
- Below that is the main declaration text: "Declaro que o Servidor \_\_\_\_\_, matrícula Nº \_\_\_\_\_, lotado nesta Secretaria, no cargo de \_\_\_\_\_, exerceu, período de dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa, o seguinte Cargo em Comissão." with a 2.5 cm margin to the left.
- Below the main text is the text "Macapá-AP, dd de mês por extenso de aaaa." with a 0.5 cm margin above.
- Below that is a line for the signature, with a 2 cm margin above and a 1.5 cm margin to the right.
- Below the signature line is the text "NOME DO SIGNATÁRIO" and "Cargo ou função", with a 2 cm margin below.

## 4.16 Declaração de responsabilidade pelas informações

### 4.16.1 Conceito:

É o documento por meio do qual o emissor declara inteira responsabilidade legal pelas informações prestadas, inclusive datando e assinando o documento.

### 4.16.2 Estrutura:

1. Cabeçalho
2. Denominação do Documento
3. Exposição do Assunto
4. Local e data
5. Identificação do Signatário
6. Rodapé


### 4.16.3 Especificações:

- O cabeçalho deve ser formatado conforme o previsto no item 3.3.1;
- O espaço entre o cabeçalho e a denominação do documento é de 1,5 cm;
- A denominação do documento compõe-se da expressão “DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE PELAS INFORMAÇÕES” seguida de possível complemento que especifique a natureza da declaração, deverá estar centralizada, em caixa alta e com o efeito de negrito;
- O local e a data deverão estar centralizados;
- A identificação do signatário responsável deverá estar centralizada e assinada.

Modelo de documento a seguir:

### Modelo de Declaração de responsabilidade pelas informações

2 cm



5 cm

2,5 cm

2,21 cm

0,5 cm

GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
[Secretaria/Diretoria]  
[Departamento/Setor/Entidade]

1,5 cm

**DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE PELAS INFORMAÇÕES**

1 cm

PRODOC: 130101. . . . / .

1 cm

2,5 cm

Eu, \_\_\_\_\_ (nome do declarante) portador (a) do RG Nº \_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_ e do CPF Nº \_\_\_\_\_, residente no endereço \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_ Município de \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, assumo inteira responsabilidade pelas informações prestadas e pela autenticidade das cópias dos documentos entregues para Secretaria. Declaro inteira responsabilidade pelas informações prestadas, estando ciente de que a falsidade nas informações acima implicará nas penalidades cabíveis.

3 cm

0,5 cm

1,5 cm

Macapá-AP, dd de mês por extenso de aaaa.

2 cm

NOME DO SIGNATÁRIO  
(Declarante)

2 cm

## 4.17 Despacho

### 4.17.1 Conceito:

É o documento por meio do qual uma autoridade determina a adoção de providências sobre determinado assunto. O despacho pode ser favorável ou desfavorável à pretensão solicitada.

### 4.17.2 Estrutura:

1. Cabeçalho
2. Denominação do Documento
3. Data
4. Referências
5. Assunto
6. Exposição do Assunto
7. Identificação do Signatário
8. Rodapé

### 4.17.3 Especificações:

- O cabeçalho deve ser formatado conforme o previsto no item 3.3.1;
- O espaço entre o cabeçalho e a denominação do documento deve ser de 1,5 cm;
- A denominação do documento compõe-se da expressão “DESPACHO”, centralizada, em caixa alta e com efeito negrito;
- O espaço entre a data e a denominação do documento deverá ser de 0,5 cm;
- A data deverá ser escrita por extenso, centralizada, precedida da preposição ‘Em’ e sem o efeito negrito;
- Na primeira linha, precedida pela expressão “Processo nº”, deverá ser apresentada a identificação (composta pelo número e ano) do processo que porventura contenha a solicitação sobre a qual o despacho decide;
- O nome do interessado deverá ser seguido de complemento que especifique o cargo (ou função) da autoridade;
- O resumo do teor do despacho deverá ser precedido pela expressão “Assunto” e encerrar-se com ponto final. É localizado junto à margem esquerda;
- A identificação do signatário deverá apresentar o nome do cargo ou função, estar em caixa alta, em negrito e centralizada;
- O fecho termina com a frase “publique-se e encaminhe-se...”

Modelo de documento a seguir:

**Modelo de Despacho**

The diagram shows a vertical form with the following elements and dimensions:

- Coat of Arms:** Located at the top center, with a height of 2.5 cm and a width of 2.21 cm. It is surrounded by a decorative border that is 5 cm high and 2 cm wide.
- Text:** Below the coat of arms, the text reads: "GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ", "[Secretaria/Diretoria]", and "[Departamento/Setor/Entidade]".
- Section Header:** Below the text is the word "DESPACHO" in bold, with a 1.5 cm vertical margin below it.
- Text:** To the right of "DESPACHO" is the date format "Em dd de mm de aaaa.", with 0.5 cm vertical margins above and below it.
- Fields:** Below the date are three fields: "PROCESSO Nº: /aaaa", "INTERESSADO:", and "PRODOC Nº 130101. . . . / . . .".
- Text:** Below the fields is the "ASSUNTO: Resumo do teor do Despacho." with a 1 cm vertical margin below it.
- Text:** Below the subject is a paragraph: "É o meio formal por meio do qual uma autoridade decide sobre solicitação recebida, dá encaminhamento ao processo ou determina a adoção de providências. O despacho pode ser sucinto -Autorizo, Indefiro, Para providências etc. ou detalhado." with a 3 cm vertical margin to its left and a 1.5 cm vertical margin to its right.
- Text:** Below the paragraph is the field "NOME DO SIGNATÁRIO (Declarante)" with a 2 cm vertical margin below it.
- Final Margin:** At the bottom of the form is a 2 cm vertical margin.



## 4.18 Edital

### 4.18.1 Conceito:

Edital é o meio de comunicação utilizado para dar publicidade a atos oficiais (aviso, determinação ou citação). Este expediente tem como objeto a promoção das concorrências administrativas para aquisições, alienações ou recuperação de material. Também é utilizado para comunicar aberturas de concursos públicos para provimento de cargos na Administração Pública. Intimações, notificações, convocações e assemelhados também podem ser concretizados por edital.

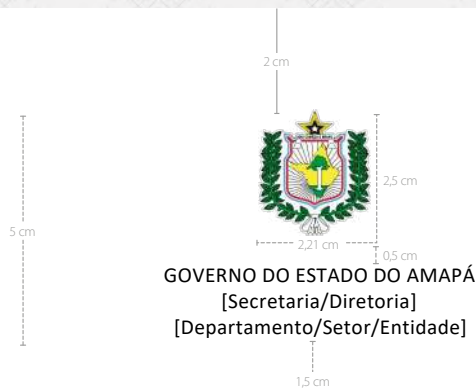
### 4.18.2 Estrutura:

1. Cabeçalho
2. Epígrafe
3. Preâmbulo
4. Texto normativo
5. Identificação do Signatário

### 4.18.3 Especificações:

- O cabeçalho deve ser formatado conforme o previsto no item 3.3.1;
- A denominação "Edital" será seguida do número e ano de abertura de inscrições, se for o caso de concurso público;
- O espaço entre o cabeçalho e a denominação do documento é de 1,5 cm;
- Na ementa, mencionam-se o nome da Secretaria, o nome da instituição contratada para fazer o concurso (se concurso público for o objeto), nome do concurso a que se refere.
- As Instruções Especiais deverão conter: das disposições preliminares, dos cargos, nível superior, nível médio, requisitos para investidura no cargo, das inscrições, da etapa de exame documental, da posse, das disposições finais;
- O local e adata deverão ser escritos por extenso e centralizados;
- O signatário deverá estar identificado com o número do decreto.

Modelo de documento a seguir:

**Modelo de Edital****EDITAL Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**

1 cm

**O (A) SECRETÁRIO (A)** \_\_\_\_\_, tendo em vista o contrato celebrado com a \_\_\_\_\_ (nome da instituição responsável pelo concurso), faz saber que será realizado em locais, data e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público para provimento de cargos e formação de cadastro reserva do Grupo Gestão Governamental do Estado do Amapá, o qual reger-se-á de acordo com as Instruções Especiais que fazem parte deste Edital.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS****1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.2 O Concurso Público será executado sob a responsabilidade da \_\_\_\_\_ (nome do responsável), obedecidas às normas deste Edital, cujas atribuições ultimam-se com a publicação do ato que homologa o resultado final do concurso.

1.3 O Concurso destina-se ao provimento de vagas ora existentes e que vierem a surgir, relativas aos cargos, conforme informações constantes no Capítulo \_\_\_\_\_ (número), obedecida à ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto neste Edital.

1.4. Os candidatos nomeados estarão subordinados à Lei Estadual nº 1296, de 05 de janeiro de 2009 e suas alterações, subsidiariamente ao disposto no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis do Estado do Amapá, a Lei nº 0066, de 03 de maio de 1993.

1.5 O código de opção, os cargos/especialidades, a escolaridade/pré-requisitos, o número de vagas, a remuneração inicial e o valor da inscrição são os estabelecidos no Capítulo 2 deste Edital.

1.6. Compõe o presente Edital os seguintes anexos:

1.6.1 Anexo I -Atribuições dos Cargos;

1.6.2 Anexo II -Conteúdo Programático;

1.6.3 Anexo III - Cronograma de Provas e Publicações.

1.7 O Concurso Público constará de Provas Objetivas e Discursiva - Redação, de caráter classificatório e eliminatório, que será realizada pelo \_\_\_\_\_ (nome da instituição responsável);

1.8 Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato - \_\_\_\_\_ (instituição responsável), por meio do Fale Conosco no endereço eletrônico site da instituição responsável ou pelo telefone \_\_\_\_\_ (número do telefone da instituição responsável), de segunda a sexta-feira (em dias úteis), no horário \_\_\_\_\_ (horário de Brasília).

1.9 Este Edital de Abertura de Inscrições se submeterá as alterações legislativas supervenientes

2 cm

que ocorrerem até a data das inscrições, no que se refere a cotas ou quaisquer requisições estabelecidas em Lei.

## 2. DOS CARGOS:

2.1 O Código de Opção, os Cargos, a Escolaridade/Pré-requisitos, a Remuneração, o Número de vagas, o Número de vagas para candidatos com deficiência e o Cadastro Reserva são os estabelecidos a seguir.

### 2.1.1 NÍVEL SUPERIOR:

### 2.1.1 NÍVEL MÉDIO:

## 3. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

3.1 O candidato aprovado no Concurso de que trata este Edital será empossado no cargo se atender às seguintes exigências:

- a) ter sido aprovado no Concurso público, na forma estabelecida neste Edital, seus anexos e eventuais retificações;
- b) ser brasileiro;
- c) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- d) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) estar em dia com os deveres do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- f) encontrar-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- g) possuir os documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos constantes do Capítulo 2 e os documentos constantes do Capítulo 10 deste Edital;

## 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

## 5. DA ETAPA DE EXAME DOCUMENTAL

5.1 Os candidatos quando convocados deverão se apresentar impreterivelmente no dia e local estipulados, munidos de original e cópia dos seguintes documentos:

- a) Diploma de Graduação Superior expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação para candidatos ao Cargo de Nível SUPERIOR e Ensino Médio completo com certificado expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação para candidatos ao Cargo de Nível MÉDIO, conforme descrito no Capítulo 2;
- b) Cédula de Identidade;
- c) Título de Eleitor e comprovante da última eleição ou certidão de quitação eleitoral expedida pela Justiça Eleitoral;
- d) Documento militar, se do sexo masculino;
- e) CPF e respectivo comprovante de regularidade;
- f) Declaração de vínculo empregatício com a União, Estados e Municípios;
- g) Declaração de bens;
- h) Comprovante de residência atualizado (energia elétrica, água ou de telefone no próprio nome, em nome dos pais, ou com declaração reconhecida de cedência de moradia, acolhida ou mesmo cópia do contrato de locação);
- i) Certidão negativa de antecedentes criminais (original), expedida pela Justiça Estadual e Justiça Federal no Estado do Amapá ou do Estado onde tenha residido nos últimos cinco anos;
- j) Comprovante de inscrição no PIS ou PASEP;
- k) 02 fotos 3x4 colorida;

5.2 Quando da convocação por edital específico, a Secretaria de Estado da Administração poderá exigir outros documentos além dos previstos no item 5.1 deste Edital.

5.3. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

5.4 A Secretaria de Estado da Administração; no momento do recebimento dos documentos, afixará foto 3x4 do candidato no Cartão de Autenticação e, na sequência, coletará a sua assinatura e a transcrição de frase, para posterior remessa à Fundação Carlos Chagas, que emitirá um laudo técnico informando se o candidato é a mesma pessoa que realizou as provas do Concurso.

5.5 será tornado inapto no Exame Documental o candidato que deixar de apresentar qualquer documentação exigida.

#### 6. DA POSSE

6.1. Os candidatos nomeados estarão subordinados a Lei nº 1296, de 05 de janeiro de 2009 e suas alterações, subsidiariamente ao disposto no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado do Amapá, sendo a Lei nº 066, de 03 de maio de 1993.

#### 7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

7.2 A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.

7.3 O resultado final do concurso será homologado pela Secretaria de Estado da Administração.

7.4 O Concurso Público terá validade de 01 (um ano), a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Secretaria de Estado da Administração do Amapá.

7.5 A Secretaria de Estado da Administração do Amapá reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.

7.6 O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Concurso Público.

7.7. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Comissão do Concurso e pela Fundação Carlos Chagas, no que a cada um couber.

Macapá-AP, dd de mm de aaaa.

NOME DO SECRETÁRIO (A)  
Secretaria \_\_\_\_\_  
Dec. nº \_\_\_\_\_



## 4.19 Exame físico geral

### 4.19.1 Conceito:

Documento destinado a comprovar se determinado candidato está apto a assumir certa função. O expediente é assinado por perito.

### 4.19.2 Estrutura:

1. Cabeçalho
2. Denominação do Documento
3. Enunciados
4. Local e data
5. Assinatura do Signatário

### 4.19.3 Especificações:

- O espaço entre o cabeçalho e a denominação do documento deve ser de 1,5 cm;
- A denominação do documento compõe-se da expressão “EXAME FÍSICO GERAL” centralizada, em caixa alta e com efeito negrito;
- O enunciado deverá ser preenchido de acordo a norma do documento;
- O local e a data deverão estar à direita do documento;
- A identificação do signatário responsável deverá estar centralizada e assinada.

Modelo de documento a seguir:

**Modelo de Exame físico geral**

2 cm

5 cm

2,5 cm

2,21 cm

0,5 cm

GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
[Secretaria/Diretoria]  
[Departamento/Setor/Entidade]

1,5 cm

<b>EXAME FÍSICO GERAL</b>		
PRODOC Nº: 130101. / .		
MARCHA: <input type="radio"/> Livre <input type="radio"/> Claúicante		
VISÃO: <input type="radio"/> Sem Correçã <input type="radio"/> Com Correçã		
TIPO: <input type="radio"/> Mioia <input type="radio"/> Alígmático <input type="radio"/> Híermetroia		
<b>PESCOÇO</b>		
Adenomegalia: <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não Cicatriz: <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não OUTROS ACHADOS:		
<b>TÓRAX</b>		
MAMAS:		
<input type="radio"/> Simétrica <input type="radio"/> Assimétrica <input type="radio"/> Tíigida <input type="radio"/> Fláida <input type="radio"/> Secretora <input type="radio"/> Não Secretora		
CICATRIZ: <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	TIPO:	LOCAL:
MEDINDO	em oíra	
DEFORMIDADES:		
<b>APARELHO RESPIRATÓRIO</b>		
AUSCULTA PULMONAR:	FREQUÊNCIA RESPIRATÓRIA:	
<b>APARELHO CIRCULATÓRIO</b>		
ASCULTA CARDÍACA	FREQUÊNCIA CARDÍACA in	
<b>COLUNA VERTEBRAL</b>		
DESVIO PATOLÓGICO: <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	TIPO: <input type="radio"/> Escolio <input type="radio"/> Cíio <input type="radio"/> Lordo Local	

3 cm

1,5 cm

2 cm

<b>ABDOME</b>	
<b>INSPEÇÃO ESTÁTICA:</b> <input type="radio"/> Globoso <input type="radio"/> Plano <input type="radio"/> Discretamente Protuso	<b>Cicatriz:</b> <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
<b>PALPAÇÃO:</b> <input type="radio"/> Normotenso <input type="radio"/> Flácido <input type="radio"/> Rígido <input type="radio"/> Doloroso <input type="radio"/> Indolor	
<b>APARELHO GENITURINÁRIO</b>	
<b>ECTOPIA:</b> <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	<b>HÉRNIA TESTICULAR:</b> <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
<b>MEMBROSSUPERIORES E INFERIORES</b>	
<b>MOVIMENTOS:</b> <input type="radio"/> Livres <input type="radio"/> Limitados	
<b>TIPO DE LIMITAÇÃO:</b>	<b>CICATRIZ</b>
<b>OBSERVAÇÃO:</b>	
<b>CONDUTA:</b> <input type="radio"/> Apto <input type="radio"/> Inapto <input type="radio"/> Pendência	
Macapá-AP, dd de mm de aaaa	
<b>MÉDICO PERITO</b>	

## 4.20 Ficha de avaliação - estágio probatório

### 4.20.1 Conceito:

Estágio probatório é o período/processo no qual o servidor público é avaliado se possui aptidão para o desempenho das atribuições decorrentes do cargo de provimento efetivo no qual ingressou por força de concurso público.

“Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo em provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de vinte e quatro meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliação para desempenho do cargo, observando os seguintes fatores: assiduidade; disciplina; capacidade de iniciativa; produtividade e responsabilidade (art. 37, Lei n. 0066/93).”

### 4.20.2 Estrutura:

1. Cabeçalho
2. Denominação
3. Enunciados
4. Signatários

### 4.20.3 Especificações:

- O cabeçalho e a denominação do documento deverão estar em caixa alta, em efeito negrito e centralizado;
- O primeiro enunciado deverá conter os dados pessoais e funcionais do servidor;
- O segundo enunciado deverá seguir as normas de instrução e recomendações de acordo com o Decreto nº 0316 de 23 de fevereiro de 1994:
- Os critérios de avaliação deverão pontuar:
  - Assiduidade e Urbanidade de 1 a 2;
  - Pontualidade e Disciplina de 1 a 3;
  - Iniciativa e Cooperação de 1 a 3;
  - Produtividade e Qualidade de 1 a 3;
  - Responsabilidade de 1 a 3, com as devidas justificativas se houver;
- O servidor deverá datar e assinar o documento.

Modelo de documento a seguir:



**Modelo de Ficha de avaliação - estágio probatório**



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
[Secretaria/Diretoria]  
[Departamento/Setor/Entidade]

**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARCIAL DE ESTÁGIO PROBATÓRIO ADPEP**

SECRETARIA/ÓRGÃO		PERÍODO AVALIATIVO: / / a / /	
SERVIDOR:		ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:	
FUNÇÃO:	CLASSE:	PADRÃO:	
GRUPO:	MATRÍCULA:		
INSTRUÇÕES:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Esta ficha compõe-se de cinco (05) itens: <b>I – Assiduidade e Urbanidade; II – Pontualidade e Disciplina; III – Iniciativa e Cooperação; IV – Produtividade e Qualidade; V – Responsabilidade.</b></li> <li>Cada item está definido a fim de delimitar os aspectos que serão considerados na avaliação;</li> <li>Cada item corresponde a até 20 pontos;</li> <li>Cada comportamento deve ser avaliado levando-se em consideração o desempenho do servidor exclusivamente no espaço de tempo acima estipulado;</li> <li>A tarefa do avaliador corresponde em dizer a que grau se relaciona o desempenho funcional do servidor que está sendo avaliado;</li> <li>No quadro que aparece cada subitem será colocado o grau atribuído ao servidor avaliada. Ou seja 0, 1, 2, 3 ou 4;</li> <li>Sempre que o total de pontos for o máximo ou o mínimo, torna-se necessário justificá-lo.</li> </ol>			
RECOMENDAÇÕES:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>A Ficha de Avaliação do Servidor é confidencial;</li> <li>Cada comportamento deve ser avaliado levando-se em consideração o desempenho do servidor, exclusivamente, no espaço de tempo acima estipulado;</li> <li>A avaliação deve basear-se em fatos da vida funcional do servidor e não em impressões pessoais;</li> <li>O avaliador não deve deixar-se impressionar por avaliações anteriores, nem fazer previsões futuras.</li> </ol>			
<b>I – ASSIDUIDADE E URBANIDADE (1 A 2 PONTOS)</b>			
Bom relacionamento com chefes e colegas			
Presença permanente no local de trabalho			
Ausente-se do local de trabalho com conhecimento e autorização do chefe imediato			
Sólita ao trabalho comativos justificados			
Educação e polidez no atendimento ao público			
<b>TOTAL DE PONTOS ←</b>			

JUSTIFICATIVA	
<b>II – PONTUALIDADE E DISCIPLINA (1 A 3 PONTOS)</b>	
Cumpe o horário estabelecido.	
Respeita as normas legais e regulamentos do órgão.	
As eventuais chegadas com atrasos ou saídas antecipadas realizadas dentro do limite de tolerância estabelecido pelo órgão.	
Conhece as atribuições de sua função e não se nega a executá-las sob a alegação de que são incompatíveis com seu grau de conhecimento.	
Conhece e observa a hierarquia funcional, cumprindo com presteza as ordens recebidas	
<b>TOTAL DE PONTOS ←</b>	
JUSTIFICATIVA	
<b>III – INICIATIVA E COOPERAÇÃO (1 A 3 PONTOS)</b>	
É capaz de tomar decisões em situações habituais e adapta-se facilmente a inovação no trabalho.	
Troca de experiência com os colegas e os auxilia na busca de soluções relativas a problemas de trabalho.	
Sabe o que deve fazer no trabalho, mesmo sem receber orientações.	
Procura contornar situações difíceis surgidas no trabalho, quando tem oportunidade.	
Contribuição espontânea ao trabalho de equipe para atingir objetivos.	
<b>TOTAL DE PONTOS ←</b>	
JUSTIFICATIVA	
<b>IV – PRODUTIVIDADE E QUALIDADE (1 A 3 PONTOS)</b>	
Conhece a unidade que trabalha.	
Conhece o serviço que executa e seu trabalho regularmente correto e limpo.	
Executa todas as tarefas que estão sob sua responsabilidade bem como revê e aperfeiçoa o trabalho que desempenha.	
Assimila com facilidade e rapidez as tarefas que lhe são transmitidas, mesmo aquelas que fogem a sua rotina.	
O volume de trabalho produzido é proporcional a sua complexidade e executa regularmente seu trabalho sem necessidade de ordens e orientações constantes.	
<b>TOTAL DE PONTOS ←</b>	
JUSTIFICATIVA	

<b>V- RESPONSABILIDADE (01 A 03) [1 A 3 PONTOS]</b>	
Cumpre os compromissos de trabalhos dentro do prazo estabelecidos e corresponde a confiança que lhe é dada	
Assume as consequências de suas próprias atitudes e fatos de interesse da administração.	
O nível de atuação que dispensa ao seu trabalho é suficiente para levar a um resultado de boa qualidade.	
A seriedade com que encara seu trabalho é compatível com o cargo que ocupa.	
Zela e usa corretamente os instrumentos e materiais de trabalho.	
<b>TOTAL DE PONTOS←</b>	
<b>JUSTIFICATIVA</b>	
<b>SOMATÓRIO DOS PONTOS ATRIBUÍDOS AO SERVIDOR</b>	
<b>AVALIADO EM:</b> / /	<b>ASSINATURA DO SERVIDOR:</b>
<b>Chefia imediata em:</b> /    /  2 cm  Chefe imediato	<b>Validado em:</b> /    /  2 cm  Gestor do órgão



## 4.21 Ficha de observação clínica

### 4.21.1 Conceito:

Documento no qual são registradas informações relacionadas à identificação do servidor e dados gerais sobre sua saúde, levando-se em consideração seus antecedentes patológicos, como também o histórico de saúde de seus familiares.

### 4.21.2 Estrutura:


1. Cabeçalho
2. Denominação do Documento
3. Enunciados
4. Fecho
5. Local e Data
6. Signatário

### 4.21.3 Especificações:

- O cabeçalho deve ser formatado conforme o previsto no item 3.3.1;
- A denominação do documento compõe-se da expressão "OBSERVAÇÃO CLÍNICA", centralizada e em caixa alta, com efeito negrito;
- Inserir dados do Servidor de acordo com o documento;
- O fecho deverá estar à esquerda e consistirá na expressão "Declaro que as informações acima são verdadeiras";
- O local e a data deverão estar juntos à direita;
- A identificação do signatário deverá estar centralizada e conter nome, cargo ou função.

Modelo de documento a seguir:

**Modelo de Ficha de observação clínica**



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
[Secretaria/Diretoria]  
[Departamento/Setor/Entidade]

**OBSERVAÇÃO CLÍNICA**

NOME:		IDADE:	
INSCRIÇÃO:		LOCAL:	
FUNÇÃO:		MUNICÍPIO:	
CARGO EFETIVO: <input type="radio"/> SIM <input type="radio"/> NÃO		CARGO ANTERIOR:	
BIOMETRIA	PESO:	DESTRO: <input type="radio"/> SIM	ALTURA: (m)
HISTÓRICO ATUAL E/OU ANTERIOR		FRATURAS	GESTAÇÃO BANTAS
CIRURGIA		INTERNAÇÃO MOTIVO	
USO DE SUBSTÂNCIA PSICOATIVA		TRATAMENTO PSIQUIÁTRICO MOTIVO	
ANTECEDENTES PESSOAIS PATOLÓGICOS		<input type="radio"/> VARICELA	<input type="radio"/> SARAMPO
<input type="radio"/> DENGUE	<input type="radio"/> RUBOLA	<input type="radio"/> EPILEPSIA	<input type="radio"/> ALERGIA
<input type="radio"/> DOENÇAS CRÔNICAS			
<input type="radio"/> OUTRAS DOENÇAS			
PROCEDÊNCIA		<input type="radio"/> CASADO	<input type="radio"/> SOLTEIRO
		<input type="radio"/> DIVORCIADO	<input type="radio"/> UNIÃO ESTÁVEL
<input type="radio"/> VIÚVO			
CORRIGE			
FILHOS		<input type="radio"/> SIM	<input type="radio"/> NÃO
		BANTOS	
HÁBITOS	TABAGISTA:	ETILISTA:	
	<input type="radio"/> EVENTUAL <input type="radio"/> HABITUAL <input type="radio"/> NÃO	<input type="radio"/> EVENTUAL <input type="radio"/> HABITUAL <input type="radio"/> NÃO	
CONDIÇÕES DE VIDA RESIDE COM: <input type="radio"/> PAIS <input type="radio"/> IRMÃOS <input type="radio"/> FAMILIARES <input type="radio"/> OUTROS:			
RESIDÊNCIA: <input type="radio"/> PRÓPRIA <input type="radio"/> ALUGADA <input type="radio"/> CEDIDA <input type="radio"/> ALVENARIA <input type="radio"/> MADEIRA <input type="radio"/> MISTA			
RELIGIÃO: <input type="radio"/> CATÓLICO <input type="radio"/> EVANGÉLICO <input type="radio"/> OUTROS			
ANTECEDENTES FAMILIARES <input type="radio"/> PAIS FALCIDOS NOME PAIS VIVOS (MÃE):			
NOME PAIS VIVOS (PAI):		IRMÃOS MESMOS PAIS (QUANTOS?):	
HISTÓRICO FAMILIARES <input type="radio"/> HIPERTENSÃO TIPO:		<input type="radio"/> CÂNCER TIPO:	
<input type="radio"/> DIABETES	TIPO:	<input type="radio"/> CARDIOPATIA	TIPO:
<input type="radio"/> TUBERCULOSE	TIPO:	<input type="radio"/> HANSENIASE	TIPO:
<input type="radio"/> AVC	TIPO:	<input type="radio"/> DEFICIÊNCIA	TIPO:
<input type="radio"/> OUTROS:			
GRAU DE PARENTESCO:			
Decão <input type="checkbox"/> anorma <input type="checkbox"/> acima <input type="checkbox"/> ardadeira			
Macapá/AP dd de mm de aaaa.			
Signatário Cargo o			

## 4.22 Homologação de laudo médico

### 4.22.1 Conceito:

É o ato médico realizado por especialista com a finalidade de validar ou não o atestado apresentado pelo servidor para justificar eventuais faltas ao trabalho por motivo de doença.

### 4.22.2 Estrutura:

1. Cabeçalho
2. Epígrafe
3. Preâmbulo
4. Assunto
5. Ementa
6. Texto normativo
7. Local e data
8. Signatários

### 4.22.3 Especificações:

- O espaço entre o cabeçalho e a identificação do expediente é de 1,5 cm;
- O corpo do texto deverá conter o nome do secretário, do servidor com os devidos dados funcionais e a data e a hora da divulgação;
- O local e a data deverão estar por extenso e centralizados;
- A identificação dos signatários deverá expressar o nome, cargo ou função e decreto de nomeação.

Modelo de documento a seguir:

### Modelo de Homologação de laudo médico

The diagram shows a form layout with the following elements and dimensions:

- Coat of Arms:** Located at the top center, with a height of 2.5 cm and a width of 2.21 cm. It is surrounded by a 0.5 cm border.
- Government Information:** Below the coat of arms, the text "GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ [Secretaria/Diretoria] [Departamento/Setor/Entidade]" is centered, with a vertical distance of 1.5 cm from the coat of arms.
- Section Header:** The word "HOMOLOGAÇÃO" is centered below the government information, with a vertical distance of 1 cm.
- Main Text:** A paragraph of text is centered, with a width of 2.5 cm. The text reads: "O (A) Secretário (a) de Estado da Administração, \_\_\_\_\_, no uso de suas atribuições legais, homologa o resultado da Perícia Médica do (a) servidor (a) \_\_\_\_\_, lotado (a) no \_\_\_\_\_ (órgão/setor), matrícula nº \_\_\_\_\_, divulgado no dia dd de mm de aaaa, no horário de 7h30 as 13h30." The text is positioned 1 cm below the section header.
- Location:** Below the main text, the text "Macapá-AP, dd de mm de aaaa." is centered, with a vertical distance of 0.5 cm from the main text.
- Signature Line:** Below the location, the text "NOME DO (A) SECRETÁRIO (A)" is centered, with a vertical distance of 2 cm from the location text. To the left of this line is a horizontal dimension of 3 cm, and to the right is 1.5 cm.
- Footer:** At the bottom center, the text "DECRETO Nº 0000" is centered, with a vertical distance of 2 cm from the signature line. Below this, the text "SETOR/ENTIDADE/ENDEREÇO" is centered, with a vertical distance of 2 cm from the decree number.

## 4.23 Instrução Normativa

### 4.23.1 Conceito:

É o ato administrativo que visa disciplinar a execução das atividades a serem desempenhadas pelo Poder Público. Detalha com maior precisão o conteúdo de leis presentes no ordenamento jurídico.

### 4.23.2 Estrutura:

1. Cabeçalho
2. Denominação do documento
3. Enunciado
4. Parte preliminar
5. Parte Normativa
6. Parte Final
7. Local e data centralizados
8. Signatário


### 4.23.3 Especificações:

- O cabeçalho deve ser formatado conforme o previsto no item 3.3.1;
- A identificação do documento será posicionada juntamente com o número, o ano e a sigla do órgão;
- A ementa discorre sobre o objeto a que se refere o documento;
- A parte preliminar deverá conter a ementa, o preâmbulo, e a indicação do âmbito de aplicação das disposições normativas;
- A parte normativa deverá conter as normas de conteúdo substantivo relacionadas com a matéria regulada;
- A parte final deverá conter as disposições sobre medidas necessárias à implementação das normas constantes da parte normativa e as disposições transitórias. Se necessário, acrescenta-se a cláusula de vigência e a cláusula de revogação;
- O local e a data por extenso e centralizados;
- Quanto ao signatário, para ter validade, a Instrução deverá ser assinada pela autoridade competente.

Modelo de documento a seguir:



**Modelo de Instrução Normativa**


  
 GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
   
 [Secretaria/Diretoria]
   
 [Departamento/Setor/Entidade]

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº / ANO/SEAD**

Dispõe sobre atos administrativos no âmbito dos órgãos do Governo do Estado do Amapá.

O \_\_\_\_\_ (órgão responsável), desenvolver a introdução descrevendo o histórico do processo, mencionando os principais acontecimentos e documentos acostados aos autos, a indicação das folhas correspondentes, bem como as páginas das instruções anteriores. Se necessário, especificar a legislação aplicável.

**CONSIDERANDO** deve ser observada a origem da instrução normativa, contendo número processual e a necessidade no âmbito dos órgãos do Governo do Estado do Amapá;

**RESOLVE:**

Elencar os itens da lei observando as importâncias e competências.

Macapá-AP, dd/mm/aaaa.

NOME DO SIGNATÁRIO  
Cargo

## 4.24 Parecer da Junta Médica

### 4.24.1 Conceito:

Documento datado e assinado por um corpo médico, responsável e designado por autoridade administrativa competente, visando emitir opinião técnica e fundamentada sobre determinada questão médica por meio de exposição, esclarecimento e interpretação de fatos.

### 4.24.2 Estrutura:


1. Cabeçalho;
2. Dominação do Documento;
3. Dados do Beneficiário
4. Assunto
5. Parecer Médico
6. Dados do Médico
7. Local e Data
8. Signatário

### 4.24.3 Especificações:

- O cabeçalho deve ser formatado conforme o previsto no item 3.3.1;
- A denominação do documento deverá estar em caixa alta, com efeito negrito e com o número gerado pelo sistema;
- No enunciado constará o nome do emissor, nome do receptor e o assunto;
- O assunto deverá descrever o histórico da doença e os exames complementares;
- O local e a data deverão estar por extenso e à margem direita;
- O parecer deverá conter a patologia da doença diagnosticada - CID, especificando a lei a qual está inserida;
- A identificação dos signatários deverá expressar o nome, cargo ou função, decreto de nomeação e estar centralizada.

Modelo de documento a seguir:

**Modelo de Parecer da Junta Médica**



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
[Secretaria/Diretoria]  
[Departamento/Setor/Entidade]

<b>PARECER DA JUNTA MÉDICA</b>	PRODOC Nº 130101. . . / .
<b>PARA: NOME DO ÓRGÃO DE DESTINO</b>	
<b>ASSUNTO: ALIADA A DE SE REERE</b>	
<b>NOME DO BENEFICIÁRIO</b>	
<b>CÓDIGO DE IDENTIFICAÇÃO</b>	
<b>HISTÓRIA CLÍNICA E EXAMES COMPLEMENTARES</b>	
<b>PARECER MÉDICO</b>	
Deverá conter a patologia da doença diagnosticada CID, especificando a lei a qual está inserida.	
<b>DADOS DO MÉDICO</b>	
NOME:	
CRM:	
MACAPÁ-AP, dd/mm/aaaa.	
NOME DO SIGNATÁRIO CARGO/FUNÇÃO/DECRETO	

## 4.25 Laudo médico pericial

### 4.25.1 Conceito:

O Laudo Médico é um documento formal, preenchido por um perito responsável por avaliar determinada situação de fato. É resultado da perícia médica, que, por sua vez, compreende o conjunto de procedimentos técnicos que possibilita a emissão de laudos médicos. Para tanto, são utilizados diversos meios, como exames, vistorias, investigações, indagações.

### 4.25.2 Estrutura:


1. Cabeçalho
2. Denominação
3. Enunciado
4. Histórico
5. Parecer Médico
6. Local e Data
7. Signatários

### 4.25.3 Especificações

- O cabeçalho deve ser formatado conforme o previsto no item 3.3.1;
- A denominação deverá expressar “LAUDO MÉDICO PERICIAL”, em caixa alta e com efeito negrito;
- O enunciado deverá conter denominação do Núcleo, o Órgão de destino, o Assunto a que se refere o Laudo, o nome completo e o número do código de identificação beneficiário;
- Descreve-se o histórico da doença, juntamente com os resultados dos exames complementares;
- Diagnóstico do paciente, com o código internacional da doença- CID-10, estimativa do tempo de afastamento para a recuperação do paciente entre outros;
- Local e data deverá estar por extenso à margem direita do documento;
- A assinatura dos peritos com nome completo, função e CRM.

Modelo de documento a seguir:

**Modelo de Laudo médico pericial**

2 cm  
  
 2,5 cm  
 5 cm  
 2,21 cm  
 0,5 cm  
 GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
 [Secretaria/Diretoria]  
 [Departamento/Setor/Entidade]  
 1,5 cm  
**LAUDO MÉDICO PERICIAL**  
 1 cm

3 cm	<b>PRODOC Nº 130101.</b> . . . / . . . <b>PARA:</b> NOME DO ÓRGÃO DE DESTINO <b>ASSUNTO:</b> AVALIAÇÃO A QUE SEREFERE <b>NOME DO BENEFICIÁRIO:</b> <b>CÓDIGO DE IDENTIFICAÇÃO:</b> ESTÓRIA CLÍNICA E EXAMES COMPLEMENTARES	1,5 cm
	<b>PARECER MÉDICO</b>	
	Deverá conter a patologia da doença diagnosticada CID, especificando a lei a qual está inserida.	
	<b>DADOS DO MÉDICO</b>	
	<b>NOME</b> <input type="text"/>	
	<b>CRM</b> <input type="text"/>	

**MAP**

2 cm  
**NOME DO SIGNATÁRIO**  
**CARGO/FUNÇÃO**  
**DECRETO Nº**  
 2 cm



## 4.26 Licença administrativa

### 4.26.1 Conceito:

É o ato administrativo pelo qual a Administração concede ao requerente o direito de licença quando preenchidos os requisitos legais.

### 4.26.2 Estrutura:


1. Cabeçalho
2. Denominação do documento
3. Assunto
4. Local e Data
5. Signatários

### 4.26.3 Especificações:

- O cabeçalho deve ser formatado conforme o previsto no item 3.3.1;
- A denominação do documento compõe-se da expressão “LICENÇA ADMINISTRATIVA”, centralizada, em caixa alta e com efeito negrito;
- O corpo do texto deverá expressar os fundamentos legais da licença;
- O local e a data deverão estar expressos à direita da página;
- A Assinatura do signatário deverá ser acompanhada do cargo ou a função do mesmo e estar centralizada.

Modelo de documento a seguir:

**Modelo de Licença administrativa**

2 cm  
  
2,5 cm  
2,21 cm  
0,5 cm  
**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ**  
 [Secretaria/Diretoria]  
 [Departamento/Setor/Entidade]

5 cm  
1,5 cm  
**LICENÇA ADMINISTRATIVA**  
1 cm

2,5 cm Considerando o parecer emitido pelo Dr. \_\_\_\_\_ (nome do médico) CRM - AP, médico do Núcleo de Perícia Médica NPM/\_\_\_/\_\_\_ fica concedido ao (a) servidor (a) \_\_\_\_\_ (nome do servidor), ocupante do cargo efetivo de \_\_\_\_\_, matrícula \_\_\_\_\_, licença administrativa de \_\_\_ dias para tratamento de saúde, no período de \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_, sem prejuízo de sua remuneração.

O afastamento se dá em atenção ao atestado médico emitido pelo Dr. \_\_\_\_\_ (nome do médico) CRMAP, CID \_\_\_\_\_ + \_\_\_\_\_, cópia em anexo. Neste sentido, solicitamos que sejam feitos os devidos registros e anotações na pasta funcional do (da) servidor (a).

0,5 cm  
1,5 cm  
 Macapá, dd/mm/aaaa.

2 cm  
 Nome do Signatário  
 Cargo ou Função  
 Decreto nº \_\_\_\_\_

2 cm

## 4.27 Licença para atividade política

### 4.27.1 Conceito:

O art. 100 da Lei n. 0066/1993 expressa: “Ao servidor poderá ser concedida licença sem remuneração durante o período que mediar entre a sua escolha, em convenção partidária como candidato a cargo eletivo, e a véspera de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

Parágrafo Único - A partir do registro da candidatura e até o 15º (Décimo quinto) dia seguinte da eleição, o funcionário fará jus a licença remunerada, como se em atividade estivesse.”

### 4.27.2 Estrutura:

1. Cabeçalho
2. Denominação do Documento
3. Enunciado
4. Assunto
5. Local e Data
6. Signatário


### 4.27.3 Especificações:

- O cabeçalho deve ser formatado conforme o previsto no item 3.3.1;
- A denominação do documento compõe-se da expressão “LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA” em caixa alta, com efeito negrito e centralizada;
- O enunciado deverá conter os dados pessoais, funcionais e do partido correspondente;
- O subtítulo “REQUERIMENTO” deverá estar em caixa alta, centralizado, com efeito negrito;
- O local e a data deverão ser escritos por extenso, centralizados e sem efeito negrito;
- A identificação do signatário e do requerente deverão seguir o padrão a ser apresentando no modelo ilustrativo.

Modelo de documento a seguir:



**Modelo de Licença para atividade política**



2 cm

5 cm

2,5 cm

2,21 cm

0,5 cm

GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
[Secretaria/Diretoria]  
[Departamento/Setor/Entidade]

1,5 cm

**LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA**

1 cm

<b>Nome completo:</b>	<b>CPF:</b>
<b>Endereço residencial:</b>	<b>Matrícula:</b>
<b>Unidade/Setor de trabalho:</b>	<b>E-mail:</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Sigla do partido político:</b>
<b>REQUERIMENTO</b>	
<p>Em conformidade com o disposto na legislação vigente (Art. 100 da Lei Nº 0066, DE 03 de maio de 1970 venho requerer LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA, a partir do dia dd/mm/aaaa, data limite p desincompatibilização do servidor público, até 15º (Décimo quinto) dia seguinte da eleição, com direito a percepção da respectiva remuneração no período.</p> <p>Por outro lado, comprometo-me a apresentar, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do respectivo ato a ata de convenção partidária, decisão homologatória da candidatura ou certidão do TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL (TRE) que ateste o indeferimento da candidatura, acaso a decisão não haja transitado em julgado.</p> <p><b>Documentos necessários (anexar obrigatoriamente):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Requerimento do interessado devidamente protocolado.</li> <li>2. Cópia da carteira de identidade, carteira nacional de habilitação ou outro documento com foto;</li> <li>3. Cópia do último contracheque.</li> <li>4. Cópia do pedido de exoneração da função de confiança ou cargo comissionado, se exercer, protocolado até a data limite para desincompatibilização.</li> </ol> <p><b>Documentos complementares (apresentação obrigatória):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ata da convenção partidária que deferiu a candidatura do servidor público estadual, a ser apresentada no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da realização da convenção;</li> <li>2. Decisão que deferiu o registro de candidatura;</li> <li>3. Certidão do TRE- TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL que ateste o indeferimento da candidatura, acaso essa decisão não haja transitado em julgado, a qual deverá ser apresentada até o quinto dia útil de cada mês da licença.</li> <li>4. OBSERVAÇÃO: A não apresentação dos documentos complementares acarretará a suspensão do pagamento da remuneração do servidor, garantida a percepção dos mesmos a partir do encaminhamento dos mesmos.</li> </ol>	
Macapá, dd/mm/aaaa.	

3 cm

0,5 cm

2 cm

**NOME E ASSINATURA DO SERVIDOR**  
**NOME E ASSINATURA DO CHEFE IMEDIATO**

2 cm

## 4.28 Notificação extrajudicial

### 4.28.1 Conceito:

A notificação extrajudicial é um documento elaborado com o objetivo de dar conhecimento ao notificado sobre determinada informação. A notificação será escrita e mencionará os fatos que a motivaram, relacionando-os com a relação jurídica em questão.

### 4.28.2 Estrutura:

1. Cabeçalho
2. Local e Data
3. Denominação do Documento
4. Texto
5. Fecho
6. Signatário

### 4.28.3 Especificações:

- O espaço entre o cabeçalho e a denominação do documento será de 1,5 cm;
- O local e data deverão trazer o dia, mês e ano por extenso, sem efeito negrito e à direita do documento;
- A denominação do documento compõe-se da expressão "NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL" em caixa alta, com efeito negrito e centralizada;
- O texto deverá ser redigido segundo o padrão formal da língua, evitando abreviações e respeitando, em particular, as regras de pontuação e de acentuação;
- O fecho deverá vir em forma de recuo e a 1 cm do texto;
- A identificação do signatário deverá trazer o nome completo, cargo ou função e estar centralizada.

Modelo de documento a seguir:

**Modelo de Notificação extrajudicial**

2 cm

5 cm

2,5 cm

2,21 cm

0,5 cm

GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
[Secretaria/Diretoria]  
[Departamento/Setor/Entidade]

1,5 cm

**NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL**

0,5 cm  
Macapá-AP, dd/mm/aa.  
0,5 cm

**PRODOC: 130101.** . . . . . / .

2,5 cm Solicitamos ao Sr. (a) \_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_, RG: \_\_\_\_\_, que compareça neste \_\_\_\_\_ (órgão), setor \_\_\_\_\_, no prazo improrrogável de \_\_\_\_\_ dias, no horário \_\_\_\_\_, a partir do recebimento desta, a fim de tratar assuntos referente à \_\_\_\_\_ (descrever o objeto da notificação). Tal notificação tem respaldo legal nos **TERMOS DA NOTIFICAÇÃO RECOMENDATÓRIA Nº 03/2010 - PRODEMAP, Parágrafo 16, letra "b"**.

3 cm Fica, portanto, Vossa Senhoria, **NOTIFICADO EXTRAJUDICIALMENTE**, conforme os Arts. 726 e 727 da Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015, a comparecer no local e prazo acima especificados, a contar do recebimento desta, sob os ditames da Lei. Salienta-se que o não comparecimento importará em \_\_\_\_\_ e constituirá NOTIFICADO em mora, nos termos do Art. 1.210 do Código Civil - Lei nº 10.406/2002.

Para quaisquer esclarecimentos, estaremos à disposição no telefone: \_\_\_\_\_, no horário comercial.

Atenciosamente,

2 cm

**Nome do Chefe**  
**Chefia que exerce/Sigla do núcleo da coordenadoria/INSTITUIÇÃO**  
**Decreto nº \_\_\_\_\_**

2 cm

## 4.29 Ordem de serviço

### 4.29.1 Conceito:

É o documento por meio do qual uma autoridade comunica a unidades administrativas ou servidores subordinados a ela a necessidade de execução de determinados serviços ou atividades, mencionando informações pertinentes, como a atividade propriamente dita, as orientações gerais para a realização da tarefa e o prazo para conclusão e entrega.

### 4.29.2 Estrutura:


1. Cabeçalho
2. Epígrafe
3. Ementa
4. Preâmbulo
5. Texto
6. Signatário
7. Rodapé

### 4.29.3 Especificações:

- A Identificação do documento deverá estar centralizada, grafada em caixa alta, com efeito negrito, seguida do número do ato e da data de expedição. Encerra-se com ponto final;
- O espaço entre a Identificação do documento e o cabeçalho é de 1,5 cm;
- A denominação do ato deverá compor-se da expressão "ORDEM DE SERVIÇO", seguida do número e data de expedição;
- O cabeçalho, a identificação do signatário e o rodapé seguem de acordo com o modelo apresentado;
- As ordens de serviço que versem sobre assuntos de pessoal não contêm ementa, não admitem cláusula de vigência revogatória e não apresentam o texto normativo articulado;
- As ordens de serviço que versem sobre assuntos administrativos não contêm ementa e não admitem cláusula revogatória (Manual de Normas e Procedimentos Administrativos do Governo Federal).

Modelo de documento a seguir:

**Modelo de Ordem de serviço**

  
 GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
 [Secretaria/Diretoria]  
 [Departamento/Setor/Entidade]

**ORDEM DE SERVIÇO Nº \_\_\_\_\_ DE dd/mm/aaaa.**

**PRODOC: 130101. . . . / . . . .**

*Aprova os documentos padronizados \_\_\_\_\_*

O (A) \_\_\_\_\_ (órgão), no uso de suas atribuições, objetivando \_\_\_\_\_, desenvolver a introdução descrevendo o histórico do processo, mencionando os principais acontecimentos e documentos acostados aos autos, indicação de decretos (alterações) e portaria correspondentes, bem como as páginas das instruções anteriores.

Fundamentar o relato dentro da legislação. O presente instrumento serve para comunicação interna/externa e deverá possuir os escritos de acordo com o documento organizado pelo \_\_\_\_\_ (órgão responsável), observando a fonte \_\_\_\_\_ Tamanho \_\_\_\_, espaçamento simples de \_\_\_\_ cm, com as devidas observações da Ordem de Serviço.

Art. \_\_\_\_\_, Esta Ordem de serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Nome do signatário  
Cargo ou função

## 4.30 Parecer técnico

### 4.30.1 Conceito:

É o documento por meio do qual uma opinião fundamentada é emitida sobre determinada situação, exigindo-se conhecimento técnico. O trabalho tem como objetivo esclarecer, interpretar e explicar fatos sobre o tema submetido à análise e visa proporcionar respaldo técnico para a execução de determinadas atividades.

### 4.30.2 Estrutura:


1. Cabeçalho
2. Denominação
3. Preâmbulo
4. Abertura do Parecer
5. Corpo do Parecer
6. Fechamento do Parecer
7. Local e data
8. Signatário

### 4.30.3 Especificações:

- O cabeçalho deve ser formatado conforme o previsto no item 3.3.1;
- A denominação do documento deverá ser grafada com a expressão "PARECER", seguida do assunto do parecer, seu número, ano, sigla do órgão emissor e o Estado;
- O preâmbulo deverá conter o número do processo, a ementa sobre o que trata o documento e o número do Prodoc;
- A abertura deverá informar a data da elaboração, definir os limites do tema avaliado identificando todos os aspectos relevantes de forma que o parecer seja completo e satisfatório;
- É no corpo do Parecer que será feita a análise de cada aspecto relevante, de forma a embasar as decisões proferidas pela Administração. Neste tópico, portanto, o técnico deve se posicionar claramente;
- O fecho finaliza com a expressão "É o parecer.";
- Local e data centralizados na página;
- A identificação do signatário deverá compor o nome, cargo ou função, em caixa alta e centralizada.

Modelo de documento a seguir:

**Modelo de Parecer técnico**

  
 2 cm  
 2,5 cm  
 2,21 cm  
 0,5 cm  
 5 cm  
 GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
 [Secretaria/Diretoria]  
 [Departamento/Setor/Entidade]

1,5 cm  
**PARECER ASSUNTO Nº \_\_\_\_\_ / ANO - SIGLA / \_\_\_\_ / AP**  
 1 cm

**PRODOC Nº 130101.** . / . .  
 0,5 cm  
**Processo Nº:** \_\_\_\_\_

**Ementa:** \_\_\_\_\_ (do que se trata).  
 1 cm

2,5 cm **I - Relatório**  
 3 cm A exposição do assunto deverá compreender o histórico ou o relatório do objeto, os fundamentos e as justificativas. 1,5 cm

**II - Parecer**  
 A emissão do Parecer deverá possuir os escritos de acordo com o documento organizado pela Secretaria \_\_\_\_\_, observando a fonte \_\_\_\_\_, espaçamento \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ cm, com as devidas observações.

**É o parecer.**  
 0,5 cm  
 Macapá, dd de mm de aaaa.  
 2 cm  
 Nome do Signatário  
 Cargo ou Função/Sigla do Setor/Sigla da Instituição  
 2 cm

## 4.31 Parecer junta médica

### 4.31.1 Conceito:

Documento que avalia a saúde do servidor através de uma junta médica oficial, que poderá ser designada pela autoridade administrativa do órgão a que estiver vinculada a pessoa a ser periciada. O relatório médico e a conclusão médico-pericial devem ser datados e assinados pela junta e pelos assistentes técnicos.

### 4.31.2 Estrutura:

1. Cabeçalho
2. Denominação do Documento
3. Número do Prodoc
4. Assunto
5. Fecho
6. Local e Data
7. Signatários


### 4.31.3 Especificações:

- O cabeçalho deve ser formatado conforme o previsto no item 3.3.1;
- A denominação do documento deverá ser grafada com a expressão "PARECER JUNTA MÉDICA", seguido do número, ano, sigla do órgão emissor e o Estado;
- O histórico deverá informar a data da elaboração, nome do servidor e o tema avaliado, identificando todos os aspectos relevantes de forma que o parecer seja completo e satisfatório;
- É no corpo do parecer que será feita a análise de cada aspecto, de forma completa; para que haja tomadas de decisão esclarecidas. Neste tópico, portanto, o técnico deve se posicionar claramente;
- O fecho finaliza com a expressão "É o parecer";
- Local e data serão alinhados à margem direita da página;
- A identificação dos signatários deverá compor o nome, cargo ou função, em caixa alta.

Modelo de documento a seguir:



**Modelo de Parecer junta médica**

  
 GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
 [Secretaria/Diretoria]  
 [Departamento/Setor/Entidade]

**PARECER JUNTA MÉDICA Nº** \_\_\_\_/\_\_\_\_-\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
**PRODOC Nº 130101.** . . / . . .

**II - Histórico**

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, compareceu neste Núcleo de Perícia Médica o Servidor \_\_\_\_\_, lotado no (na) \_\_\_\_\_ (órgão), como \_\_\_\_\_ (cargo ou função), solicitando justificativa \_\_\_\_\_ (especificar a situação solicitada), apresentando como conformidade com as normas \_\_\_\_\_ (apresentar o fundamento normativo).

**II - Parecer**

Após minuciosa análise, decidimos que há justificativa médica pericial para atender a solicitação do servidor interessado, no período de \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_. Ressaltamos que havendo necessidade de prorrogação do período de \_\_\_\_\_, além do homologado por esta Junta Médica, a servidora deverá ser acompanhada por equipe psicossocial deste NPM.

**É o parecer.**

Macapá, dd/mm/aaaa.

1º Membro  
 2º Membro  
 Presidente



## 4.32 Relatório

### 4.32.1 Conceito:

Documento elaborado com o objetivo de formalizar descrições de fatos ou situações, sendo possível descrever o funcionamento de uma instituição, o exercício de atividades ou o desenvolvimento de serviços específicos em determinado período.

### 4.32.2 Estrutura:

1. Capa
2. Errata se houver
3. Folha de Rosto
4. Sumário
5. Listas de tabelas
6. Preâmbulo
7. Introdução, Desenvolvimento, Resultados e conclusões
8. Referências Bibliográficas e Anexos
9. Local e Data
10. Signatários

### 4.32.3 Especificações:

- Capa, folha de rosto e a denominação em caixa alta, com efeito negrito e com a identificação do órgão emissor;
- Deverá conter a data do período do relatório;
- A introdução deve apresentar as dúvidas e indagações do problema de forma esclarecedora e de fácil entendimento. Desenvolver o objetivo do relatório com fundamentos e justificativas;
- O local e a data deverão ser grafados por extenso e centralizados na página;
- A identificação do signatário deverá ser seguida do cargo ou função do mesmo e estar centralizada na página.

Modelo de documento a seguir:

**Modelo de Relatório**

2 cm

5 cm

2,5 cm

2,21 cm

0,5 cm

GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
[Secretaria/Diretoria]  
[Departamento/Setor/Entidade]

1,5 cm

**RELATÓRIO**

1 cm

**PRODOC: 130101.** . . . /.

**PROCESSO Nº:** \_\_\_\_\_/ANO

**INTERESSADO:** \_\_\_\_\_

**RELATOR:** \_\_\_\_\_

**RESPONSÁVEL:** \_\_\_\_\_

**ASSUNTO:** \_\_\_\_\_ (síntese do conteúdo)

1 cm

3 cm

2,5 cm

1. Documento elaborado com o objetivo de divulgar os dados técnicos obtidos e analisados. A exposição do assunto deverá compreender o histórico ou o relatório do objeto, de forma a individualizá-lo, bem como os fundamentos e as justificativas.

2. O relatório deve conter os seguintes elementos: capa, errata - se houver necessidade -, folha de rosto, sumário, listas de Tabelas, resumo, introdução, desenvolvimento, resultados e conclusões, recomendações, anexos, referências bibliográficas, entre outros.

3. A emissão do Relatório deverá possuir os escritos de acordo com o documento organizado pela Secretaria do Estado do Amapá, observando a fonte (Calibri) Tamanho 12, espaçamento simples de 1 cm, com as devidas observações.

4. **Faço integrar a este relatório** verificar os documentos a serem anexados.

5. É o relatório.

0,5 cm

Macapá-AP, dd/mm/aaaa.

2 cm

ASSINATURA DO RELATOR  
Cargo/Função/Decreto

2 cm



## 4.33 Relatório situacional

### 4.33.1 Conceito:

É o documento por meio do qual se prestam contas, expondo os resultados obtidos mediante pesquisa ou investigação, registrando as atividades ou projetos realizados durante um período. É uma ferramenta que possibilita conhecer os problemas e as necessidades sociais da instituição.

### 4.33.2 Estrutura:


1. Capa
2. Folha de Rosto
3. Errata
4. Sumário
5. Lista de Tabelas, Ilustrações, Abreviaturas, Siglas e Símbolos
6. Resumo
7. Texto
8. Anexo
9. Referências

### 4.33.3 Especificações:

- A capa deve conter nome do órgão responsável, título, subtítulo, local e ano de publicação;
- A folha de rosto contém: nome do órgão com a subordinação até o nível da autoria, título, local e ano;
- O sumário contém a relação dos capítulos e seções do trabalho, listas de tabelas, ilustrações entre outros;
- A síntese do conteúdo é o resumo, que deverá expressar de forma reduzida o texto;
- O texto deverá ser desenvolvido conforme a finalidade envolvida, contendo as seguintes seções: introdução, desenvolvimento, resultados, conclusões e recomendações;
- Os anexos compreendem o material suplementar e deverá estar numerado com algarismo arábico.

Modelo de documento a seguir:

**Modelo de Relatório situacional**



2 cm

5 cm

2,5 cm

2,21 cm

0,5 cm

GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
[Secretaria/Diretoria]  
[Departamento/Setor/Entidade]

1,5 cm

**RELATÓRIO SITUACIONAL**

1 cm

**PRODOC: 130101.** . . . . . / . . . . .

0,5 cm

**PERÍODO: dd/mm/aaaa.**

----- 2,5 cm -----

**INTRODUÇÃO** Desenvolver a introdução descrevendo o histórico do processo mencionando os principais acontecimentos e documentos acostados aos autos.

**1. CONCEITOS GERAIS DA LEI DE RESPONSABILIDADE**  
Conceituar de acordo com a Lei e baseada na Constituição Federal, entre outros.

**2. ANÁLISE DOS DADOS**  
Fundamentar os dados observando as legislações em vigor.

**3. CONSIDERAÇÕES FINAIS**  
Mencionar de forma precisa a resolução da problemática ou pesquisa, com a demonstração de dados e soluções.

Macapá-AP, dd/mm/aaaa.

2 cm

ASSINATURA DO RELATOR  
Cargo/Função/Decreto

3 cm

1,5 cm

2 cm

**BIBLIOGRAFIA:**  
Decreto Estadual  
Lei Federal  
Regimento Interno SEA

**ANEXOS:**  
Anexar dados fotográficos ou documentais

## 4.34 Relatório gerencial

### 4.34.1 Conceito:

Relatório gerencial é um importante instrumento de gestão capaz de contribuir no momento de tomada de decisões, pois possibilita a comparação entre séries históricas, a análise de tendências de cenários, a construção da visão sistêmica. Assim, por meio da coleta e processamento de dados originários de diversas fontes, oferece-se ao gestor relevante suporte ao tomar decisões.

### 4.34.2 Estrutura:

1. Capa
2. Folha de rosto
3. Errata
4. Sumário
5. Lista de Tabelas, Ilustrações, Abreviaturas, Siglas e Símbolos
6. Objetivo
7. Resumo
8. Texto
9. Anexo
10. Referências

### 4.34.3 Especificações:

- A capa deve conter nome do órgão responsável, título, subtítulo, local e ano de publicação;
- A folha de rosto contém: nome do órgão com a subordinação até o nível da autoria, título, local e ano;
- O sumário contém: a relação dos capítulos e seções do trabalho, listas de tabelas, ilustrações, entre outros, de acordo como aparece no texto;
- A síntese do conteúdo é o resumo, que deverá expressar de forma reduzida o texto;
- O objetivo do relatório gerencial deverá instigar o controle, a análise, as inspeções e outros afins;
- O texto deverá ser desenvolvido conforme a finalidade e de maneira distinta contendo as seguintes seções: introdução, desenvolvimento, resultados, conclusões e recomendações;
- Os anexos compreendem o material suplementar e deverão estar numerados com algarismos arábicos.

Modelo a seguir:

### Modelo de Relatório gerencial

The diagram shows a management report template with the following layout and dimensions:

- Header:** GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ [Secretaria/Diretoria] [Departamento/Setor/Entidade]. Dimensions: 2 cm above, 2.5 cm right, 2.21 cm width, 0.5 cm below.
- Title:** RELATÓRIO GERENCIAL. Dimensions: 1.5 cm above, 1 cm below.
- Period:** PERÍODO: dd/mm/aaaa.
- Introduction:** INTRODUÇÃO: Desenvolver a introdução descrevendo o histórico do documento mencionando os principais acontecimentos e os documentos acostados aos autos. Dimension: 2.5 cm left.
- Section 1:** 1. CONCEITOS GERAIS DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL. Conceituar de acordo com a lei e baseada na Constituição Federal, entre outros.
- Section 2:** 2. ANÁLISE DOS DADOS. Fundamentar os dados observando as legislações em vigor com clareza e concisão. Fazer uso de gráficos para demonstração dos índices. Dimensions: 3 cm left, 1.5 cm right.
- Section 3:** 3. CONCLUSÕES. Deduções baseadas em fatos descritos no documento.
- Location:** Macapá-AP, dd/mm/aaaa. Dimension: 0.5 cm above.
- Signature:** ASSINATURA DO RELATOR Cargo/Função/Decreto. Dimension: 2 cm above.
- Footer:** Dimension: 2 cm below.

## 4.35 Requerimento

### 4.35.1 Conceito:

É o meio de comunicação formal por meio do qual o servidor (a) ou particular se utiliza para requerer a uma autoridade administrativa competente algo a que entende ter direito. É conveniente que o requerente mencione a lei, o decreto ou o ato administrativo que fundamenta a solicitação.

### 4.35.2 Estrutura:

1. Denominação do Documento
2. Vocativo
3. Exposição do Assunto
4. Fecho
5. Local e Data
6. Signatário


### 4.35.3 Especificações:

- A denominação do documento é composta da expressão "REQUERIMENTO", em caixa alta, centralizada e em negrito;
- O preâmbulo constitui-se do nome do requerente, escrito com as iniciais maiúsculas (exceto os artigos ou preposições);
- O requerente servidor público deverá mencionar sua identificação, cargo que ocupa ou a função que exerce, o registro funcional e o local de lotação. Caso não seja servidor, terá que informar a nacionalidade, estado civil, idade, número do RG, endereço, dentre outros;
- A exposição do assunto conterá a fundamentação legal do direito;
- O fecho consiste da expressão "Nesses termos, pede deferimento" e o ponto final;
- O local e a data deverão ser grafados por extenso e de forma centralizada;
- A identificação do requerente conterá apenas o nome;
- Deverá constar a assinatura, cargo ou função da chefia maior.

Modelo de documento a seguir:



**Modelo de Requerimento**

2 cm  
  
 2,5 cm  
 5 cm  
 2,21 cm  
 0,5 cm  
**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ**  
 [Secretaria/Diretoria]  
 [Departamento/Setor/Entidade]

1,5 cm  
**REQUERIMENTO**  
 1 cm

**PRODOC: 130101.** . . . /.

1 cm  
 Senhor \_\_\_\_\_, (cargo que o destinatário ocupa)

1 cm

2,5 cm  
 Eu, \_\_\_\_\_ (nome do requerente), servidor (a) da Secretaria,  
 ocupante do cargo ou função \_\_\_\_\_, matrícula nº \_\_\_\_\_, portador (a) da  
 Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF sob o nº \_\_\_\_\_, lotado (a)  
 no \_\_\_\_\_ (nome e siglas dos setores), venho por meio deste requerer à Vossa  
 Senhoria férias para o período de \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_.

3 cm  
 1,5 cm

A Lei nº 0066 de 3 de maio de 1993, a qual dispõe sobre as férias do servidor,  
 determina em seu art. 90- "O servidor fará jus a 30 (trinta) dias consecutivos de férias, que  
 podem ser acumuladas, até o máximo de 02 (dois) períodos, no caso de necessidade de serviço,  
 ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica".

Nesses termos,

Pede deferimento.

0,5 cm  
 Macapá-AP, dd/mm/aaaa.

2 cm  
 Nome e assinatura do Requerente

2 cm  
 Nome e assinatura  
 Cargo ou função do Coordenador ou Gerente

2 cm



## 4.36 Resolução

### 4.36.1 Conceito:

É o documento por meio do qual os órgãos colegiados comunicam normas, diretrizes e orientações relacionadas à matéria de sua competência legal.

### 4.36.2 Estrutura:

1. Cabeçalho
2. Epígrafe
3. Ementa
4. Preâmbulo
5. Texto Normativo
6. Local e data
7. Signatários
8. Rodapé

### 4.36.3 Especificações:

- O cabeçalho deve ser formatado conforme o previsto no item 3.3.1;
- A identificação do documento deverá estar em caixa alta, com efeito negrito e centralizada;
- A denominação compõe-se da expressão “RESOLUÇÃO”, seguida do número do ato e da data de expedição;
- O local e a data deverão estar centralizados, sem efeito negrito;
- A resolução deverá ser assinada por todos os membros do colegiado, seguindo a norma do documento.

Modelo de documento a seguir:

**Modelo de Resolução**

The diagram shows a resolution template with the following layout and dimensions:

- Header:**
  - Coat of arms of the State of Amapá: 2.5 cm height, 2.21 cm width.
  - Text: GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ [Secretaria/Diretoria] [Departamento/Setor/Entidade].
  - Vertical spacing: 2 cm above the coat of arms, 5 cm to the left of the text, 0.5 cm below the text.
- Title:**
  - Text: RESOLUÇÃO Nº NÚMERO DE DIA DE MÊS DE ANO.
  - Vertical spacing: 1.5 cm above the title, 1 cm below the title.
- Reference:**
  - Text: PRODOC: 130101. . . . /.
  - Vertical spacing: 0.5 cm below the reference.
- Content:**
  - Text: *Aprova atos administrativos no âmbito dos órgãos do Governo do Estado do Amapá.*
  - Text: A SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD, em conformidade com o disposto em \_\_\_\_\_ (inserir a . O presente instrumento serve para comunicação externa e deverá possuir os escritos de acordo com o documento organizado pela Secretaria do Estado do Amapá, observando a fonte (Calibri) Tamanho 12, espaçamento simples de 1 cm, com as devidas observações desta Resolução.
  - Vertical spacing: 2.5 cm above the content, 0.5 cm below the content.
- Articles:**
  - Text: Art. 00 Submeter a
  - Text: Art 00 Publicar a presente Resolução
  - Text: Macapá-AP, dd/mm/aaaa.
  - Vertical spacing: 0.5 cm above the date, 2 cm below the date.
- Signatures:**
  - Left side:
    - Text: Nome do Signatário SECRETÁRIA ADJUNTA DE PESSOAS
    - Text: Nome do Signatário SECRETÁRIA TITULAR
    - Vertical spacing: 2 cm between the two names.
  - Right side:
    - Text: Nome do Signatário CARGO/FUNÇÃO
    - Text: Nome do Signatário SECRETÁRIO ADJUNTO DE LOGÍSTICA
    - Vertical spacing: 2 cm between the two names.
- Footer:**
  - Text: MANUAL DE REDAÇÃO DO PODER EXECUTIVO DO ESTADO DO AMAPÁ - 1ª EDIÇÃO CAPÍTULO 4 - DOCUMENTOS OFICIAIS (MODELOS)
  - Vertical spacing: 2 cm above the footer.



## 4.37 Termo aditivo

### 4.37.1 Conceito:

É o documento jurídico responsável por alterar, modificar ou corrigir disposições contidas em contratos, convênios ou acordos firmados pela Administração Pública.

### 4.37.2 Estrutura:


1. Cabeçalho
2. Denominação do Documento
3. Texto Normativo
4. Local e Data
5. Signatário

### 4.37.3 Especificações:

- O cabeçalho deve ser formatado conforme o previsto no item 3.3.1;
- A denominação do documento deverá ser grafada com a expressão “TERMO ADITIVO”, estar em caixa alta, em negrito e centralizada;
- O texto normativo deverá compor o número de ordem, de contrato, de valores, vigência, nota de empenho, entre outros;
- O local e a data deverão estar centralizados;
- A identificação do signatário deverá conter o cargo ou função.

Modelo de documento a seguir:

Modelo de Termo aditivo



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
 [Secretaria/Diretoria]  
 [Departamento/Setor/Entidade]

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO ÓRGÃO/GEA**

\_\_\_\_\_ (número de ordem) TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO E  
 REAJUSTE DE PREÇO AO CONTRATO Nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_ - ÓRGÃO/GEA, Contratante:  
 \_\_\_\_\_, Contratada: Empresa \_\_\_\_\_. CNPJ: \_\_\_\_\_/  
 \_\_\_\_\_. Processos Administrativos PRODOC Nº \_\_\_\_\_/ANO. OBJETO:  
 \_\_\_\_\_ (descrever o objeto). VIGÊNCIA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_. VALOR TOTAL R\$ \_\_\_\_\_.  
 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: \_\_\_\_\_. Estrutura Programática: \_\_\_\_\_.  
 Elemento de Despesa: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ (por extenso). Fonte de Recurso:  
 \_\_\_\_\_. Nota de Empenho nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_. SIGNATÁRIOS:  
 \_\_\_\_\_ (nomes dos signatários) - Ordenador de Despesa, pela Contratante  
 \_\_\_\_\_ (nome da contratante), pela contratada.

Macapá-AP, dd/mm/aaaa.

Secretário (a) de \_\_\_\_\_.



## 4.38 Termo de afetação

### 4.38.1 Conceito:

É o documento por meio do qual é praticado o ato de afetar um determinado bem móvel ou imóvel. Ou seja, por deliberação da Administração Pública, o bem passa a ter uma finalidade específica, tornando-se bem de uso especial ou uso comum do povo.

### 4.38.2 Estrutura:

1. Cabeçalho
2. Ementa
3. Preâmbulo
4. Texto Normativo
5. Local e Data
6. Signatários

### 4.38.3 Especificações:

- O espaço entre a identificação do expediente e o cabeçalho deverá ser de 1,5 cm;
- A ementa compõe-se da denominação do ato, do número e da identificação dos interessados;
- O preâmbulo e o texto normativo deverão seguir as orientações e os padrões do modelo apresentado;
- O local e a data deverão estar centralizados;
- A identificação dos signatários deverá estar em caixa alta e centralizada.

Modelo de documento a seguir:

**Modelo de Termo de afetação**

2 cm

5 cm

2,5 cm

2,21 cm

0,5 cm

GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
[Secretaria/Diretoria]  
[Departamento/Setor/Entidade]

1,5 cm

0,5 cm

**TERMO DE AFETAÇÃO Nº \_\_\_/ANO - GEA, QUE ENTRE SI CELEBRAM O \_\_\_\_\_ (NOME DO ÓRGÃO) - \_\_\_\_ (SIGLA) E \_\_\_\_\_ (NOME DO ÓRGÃO), PARA OS FINS NELE DECLARADOS.**

1 cm

2,5 cm

3 cm

1,5 cm

2 cm

**PRODOC: 130101.** . . . /.

Pelo presente instrumento e nos melhores termos de direito, os no fim assinados, de um lado como **AFETADOR** o **órgão** \_\_\_\_\_, representada neste ato pelo seu Secretário, o (a) Senhor (a) \_\_\_\_\_ (nome do (da) secretário (a), nomeado (a) através do Decreto Nº \_\_\_\_\_/ano, RG Nº \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ (sigla do órgão expedidor)/\_\_\_\_ (unidade da federação) e o CPF Nº \_\_\_\_\_ e de outro lado o \_\_\_\_\_ (nome do órgão) como **AFETADO**, representado neste ato pelo seu \_\_\_\_\_ (nome do cargo) Senhor \_\_\_\_\_ (nome do representante), nomeado através do Decreto nº \_\_\_\_\_/ano, RG Nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_ (unidade da federação) e CPF Nº \_\_\_\_\_ firmam no presente instrumento a formalização, afetação e a transferência de administração do bem imóvel, localizado na Rua \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Tombo Nº \_\_\_\_\_ - GEA, Município de Macapá, pertencente ao Estado do Amapá, para o \_\_\_\_\_ (órgão de destino), cabendo a partir da data da assinatura deste documento, a responsabilidade decorrente do uso e posse do referido bem imóvel, conforme os termos do processo Prodoc Nº130101.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DO AFETADO**

São obrigações do AFETADO:

1. Manter o imóvel cedido em perfeitas condições de uso, correndo, por sua conta e responsabilidade, todas as despesas de conservação e manutenção que se fizerem necessárias no curso da Afetação.
2. Quaisquer despesas realizadas pelo AFETADO não será objeto de ressarcimento, indenização ou restituição, não gerando, outrossim, direito de retenção do imóvel.
3. As benfeitorias realizadas pelo AFETADO no imóvel serão incorporadas ao patrimônio público, passando a pertencer ao AFETADOR.
4. Assumir, a partir da assinatura deste Termo, todos os ÔNUS decorrentes da utilização do imóvel, tais como tarifas de energia elétrica, água, seguro, e demais tributos inerentes à utilização pelo AFETADO.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO FORO**

2 cm

Fica eleito o Foro \_\_\_\_\_ como único competente para dirimir quaisquer dúvidas, ações e feitos judiciais que acaso venham aforar relativamente a este Termo, com a total e expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por assim terem acordado, justos e definidos, assinam o presente em 02 (duas) vias, de igual teor e forma e 01 (uma) reduzida (extrato) para publicação em Diário Oficial do Estado-DOE, acompanhados das testemunhas.

0,5 cm

2 cm

**Macapá-AP, dd/mm/aaaa.**

**NOME DO SECRETÁRIO (A)**  
Secretária de Estado da Administração  
Decreto Nº \_\_\_\_/ano.

2 cm

**NOME DO AFETADO (A)**  
Cargo ou Função  
Decreto Nº \_\_\_\_/ano.

3 cm

1,5 cm

2 cm



## 4.39 Termo de cessão

### 4.39.1 Conceito:

Cessão de direitos é o instrumento por meio do qual se opera a transmissão de direitos sobre determinado bem. Trata-se do direito sobre o bem objeto da cessão, bem este que poderá ser móvel ou imóvel.

No caso de cessão de uso, entende-se como a transferência da posse de um bem público de uma entidade ou órgão para outro, a fim de que o cessionário o utilize nas condições estabelecidas no respectivo termo.

### 4.39.2 Estrutura:

1. Cabeçalho
2. Ementa
3. Preâmbulo
4. Texto Normativo
5. Local e Data
6. Signatários
7. Testemunhas

### 4.39.3 Especificações:

- O cabeçalho deve ser formatado conforme o previsto no item 3.3.1;
- O espaço entre a identificação do expediente e o cabeçalho deverá ser de 1,5 cm;
- A ementa compõe-se da denominação do ato, número, ano do bem em questão e a identificação dos interessados (cedente e cessionário);
- O preâmbulo e o texto normativo deverão seguir as orientações e padrões apresentados no modelo ilustrativo;
- A exposição das cláusulas deverá compreender os fundamentos legais para a emissão do ato;
- O local e a data deverão estar centralizados na página;
- A identificação dos signatários deverá conter cargo ou função, estar em caixa alta e centralizada;
- As assinaturas das testemunhas deverão estar alinhadas à margem esquerda do documento e o espaço entre uma testemunha e outra é de 1 cm.

Modelo de documento a seguir:

## Modelo de Termo de cessão

2 cm

5 cm

2,5 cm

2,21 cm

0,5 cm

GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
[Secretaria/Diretoria]  
[Departamento/Setor/Entidade]

1,5 cm

1 cm

PRODUC: 130101. . . /.

3 cm

2,5 cm

1,5 cm

0,5 cm

2 cm

**TERMO DE CESSÃO DE USO DE IMÓVEL COM ENCARGOS Nº \_\_\_/ANO \_\_\_ - GEA**, localizado na Av. \_\_\_, nº \_\_\_, Bairro \_\_\_, Município de Macapá/AP, que entre si celebram, como **OUTORGANTE** cedente o **GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ** e como **OUTORGADO** cessionário \_\_\_\_\_, conforme processo Prodoc nº. 130101. . . /\_\_.

Pelo presente instrumento, e nos melhores termos de direito, de um lado como **CEDENTE** o **GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ**, pessoa jurídica de direito interno, CNPJ nº \_\_\_\_\_, representado neste ato pelo Excelentíssimo Senhor Governador \_\_\_\_\_, RG Nº \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_ (sigla do órgão expedidor)/\_\_ (sigla do Estado) e o CPF Nº \_\_\_\_\_ e de outro lado o \_\_\_\_\_ (nome do órgão) como **CESSIONÁRIO**, representado neste ato pelo seu \_\_\_\_\_ (cargo que ocupa) e Senhor \_\_\_\_\_ (nome do represent ante), portador do RG Nº \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_ (sigla do órgão expedidor)/\_\_ (sigla do Estado) e CPF Nº \_\_\_\_\_. Firmam o presente instrumento, conforme as cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

O presente termo se fundamenta na Lei nº 8.666/1993, Art. 17, §2º, Inc. 1, Decreto nº 0422/2019 e Decreto nº 4026/2009, Capítulo 1, Art. 2º, inciso VII, e alterações, Processo nº \_\_\_\_\_, bem como Parecer nº \_\_\_\_\_.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO**

Constitui objeto do presente instrumento o termo de constituição de direito de uso sobre o imóvel, na forma de cessão de uso com encargos, a título gratuito, de \_\_\_\_ (número por extenso) imóvel público, localizado na Avenida \_\_\_, Nº \_\_\_, Bairro \_\_\_, Município de Macapá, Tombo GE A Nº \_\_\_\_\_.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DO USO E FINALIDADE**

O imóvel cedido destina-se a uso exclusivo do **CESSIONÁRIO**, dizer a finalidade, não podendo, em hipótese alguma, comercializar, ceder ou locar com qualquer ente público ou mesmo com terceiros de qualquer natureza.

2 cm

**PARÁGRAFO ÚNICO** O inadimplemento do disposto no caput da presente cláusula acarretará a extinção da Cessão, com a consequente devolução do imóvel.

#### **CLÁUSULA QUARTA- DAS OBRIGAÇÕES DA CEDENTE**

São obrigações do CEDENTE:

- 4.1. Realizar todos os atos de registro, controle e movimentação administrativa.
- 4.2. Emitir Termo de Vistoria de Imóvel retratando as condições e características atuais que o imóvel apresenta no momento da entrega ao CESSIONÁRIO, o qual deverá ser elaborado pela \_\_\_\_\_ (órgão responsável) e assinado por ambas as partes em 2 (duas) vias;
- 4.3. Emitir Termo de Homologação de Entrega das chaves na data em que o imóvel foi cedido oficialmente ao CESSIONÁRIO, o qual passará a ocupá-lo de imediato.

#### **CLÁUSULA QUINTA- DAS OBRIGAÇÕES DO CESSIONÁRIO**

São obrigações do CESSIONÁRIO:

- 5.1. Manter o imóvel cedido em perfeitas condições de uso, correndo, por sua conta e responsabilidade, todas as despesas de conservação e manutenção que se fizerem necessárias no curso da cessão.
- 5.2. Quaisquer despesas realizadas pelo CESSIONÁRIO não serão objeto de ressarcimento, indenização ou restituição, não gerando, outrossim, direito de retenção do imóvel.
- 5.3. As benfeitorias realizadas pelo CESSIONÁRIO no imóvel serão incorporadas ao patrimônio público, passando a pertencer ao CEDENTE.
- 5.4. Assumir, a partir da assinatura deste Termo, todos os ÔNUS decorrentes da utilização do imóvel, tais como tarifas de energia elétrica, água, seguro, IPTU, ITCMD e demais tributos inerentes a utilização pelo CESSIONÁRIO.
- 5.5. Devolver o imóvel nas mesmas condições e características contidas no Termo de Vistoria elaborado pela \_\_\_\_\_ (órgão responsável), além de, no ato do recebimento das chaves, apresentar a quitação de tarifas de energia elétrica, água, seguro, IPTU, ITCMD e demais tributos inerentes à utilização pelo CESSIONÁRIO.

#### **CLÁUSULA SEXTA - BENFEITORIAS E CONSTRUÇÕES**

Qualquer benfeitoria ou construção que seja destinada ao imóvel objeto deste instrumento que consistam em reformas de acréscimo ou decréscimo na área construída do imóvel ou que afetem elementos construtivos ou estruturais que interfiram na segurança, estabilidade ou salubridades das construções, bem como proteções do lote, incluindo muros divisórios laterais e de fundos e marquises, deverá de imediato, ser submetida a autorização expressa do CEDENTE.

O \_\_\_\_\_ (nome do órgão) - CESSIONÁRIO - independe de autorização prévia do CEDENTE para proceder reformas e modificações internas, sem acréscimo ou decréscimo da área construída do imóvel e que não afetem os elementos construtivos e estruturais das construções, incluindo pintura interna e externa ou pequenos consertos que não exijam a instalação de tapumes, andaimes ou telas de proteção; bem como a construção de jardins.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA**

2 cm

O presente Termo de Cessão terá vigência por \_\_\_\_\_ anos, a contar da data de sua assinatura, podendo ser renovado por ajuste expresso das partes, firmado com antecedência mínima de \_\_\_\_\_ dias da data do seu vencimento.

**CLÁUSULA OITAVA DA RESTITUIÇÃO**

O CESSIONÁRIO restituirá o bem quando exigido por motivo de interesse público ou conveniência administrativa, por violação das cláusulas do presente Termo de Cessão ou findo o prazo de vigência deste instrumento. A devolução do imóvel será precedida da assinatura do Termo de Devolução elaborado pela \_\_\_\_\_ (órgão responsável), devidamente assinado por ambas as partes e que comporá os autos do processo.

**CLÁUSULA NONA- FORO**

Fica eleito o For o \_\_\_\_\_ como único competente para dirimir quaisquer dúvidas, ações e feitos judiciais que acaso venham aforar relativamente a este Termo, com a total e expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por assim terem acordado, juísto e definidos, assinam o presente em 02 (duas) vias, de igual teor e forma e 01 (uma) reduzida (extrato) para publicação em Diário Oficial do Estado - DOE, acompanhados das testemunhas.

Macapá-AP, dd/mm/aaaa.

2 cm

NOME DO GOVERNADOR  
Governador do Estado do Amapá  
CEDENTE

3 cm

1,5 cm

2 cm

NOME  
Cargo que ocupa  
CESSIONÁRIO

2 cm

**TESTEMUNHAS:**

1.:

2.:

2 cm

## 4.40 Termo de concessão

### 4.40.1 Conceito:

É o ato pelo qual a Administração Pública atribui a outra entidade, que costuma ser particular, a exploração de certo serviço público, do qual aquela tinha exclusividade.

A concessão pode ser operada por ato administrativo ou por contrato, de forma a garantir ao concessionário o uso da atividade desenvolvida pelo serviço público concedido.

### 4.40.2 Estrutura:


1. Cabeçalho
2. Ementa
3. Preâmbulo
4. Texto Normativo
5. Local e Data
6. Signatários
7. Testemunhas

### 4.40.3 Especificações:

- O cabeçalho deve ser formatado conforme o previsto no item 3.3.1;
- O espaço entre a identificação do expediente e o cabeçalho deverá ser de 1,5 cm;
- A ementa compõe-se da denominação do ato, do número e ano do bem em questão e a identificação dos interessados (Cedente e Cessionário);
- O preâmbulo e o texto normativo deverão seguir as orientações e padrões apresentados no modelo ilustrativo;
- A exposição das Cláusulas deverá compreender os fundamentos legais para a emissão do Ato;
- O local e a data deverão estar centralizados;
- A identificação dos Signatários deverá conter cargo ou função, estar em caixa alta e centralizada;
- As assinaturas das testemunhas deverão estar na margem esquerda do documento e o espaço é de 1 cm.

Modelo de documento a seguir:

## Modelo de Termo de concessão


  
 GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
 [Secretaria/Diretoria]  
 [Departamento/Setor/Entidade]

PRODOC: 130101. . . / .

**TERMO DE CONCESSÃO DE USO DE IMÓVEL Nº**  
 \_\_\_\_/ANO \_\_\_\_ - GEA, localizado na Av. \_\_\_\_, nº \_\_\_\_,  
 Bairro \_\_\_\_, Município de Macapá/AP, que entre si  
 celebram, como **OUTORGANTE** concedente o  
**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ** e como  
**OUTORGADO** concessionário \_\_\_\_\_,  
 conforme processo Prodoc nº. 130101. . . .  
 / \_\_\_\_\_.

Pelo presente instrumento, e nos melhores termos de direito, de um lado como  
**CONCEDENTE** o **GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ**, pessoa jurídica de direito interno, CNPJ nº  
 \_\_\_\_\_, representado neste ato pelo Excelentíssimo Senhor Governador \_\_\_\_\_,  
 RG Nº \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_ (sigla do órgão expedidor)/ \_\_\_\_ (sigla do Estado) e o CPF Nº \_\_\_\_\_;  
 e de outro lado o \_\_\_\_\_ (nome do órgão) como **CONCESSIONÁRIO**, representado neste  
 ato pelo seu \_\_\_\_\_ (cargo que ocupa) e Senhor \_\_\_\_\_ (nome do representante), portador  
 do RG Nº \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_ (sigla do órgão expedidor)/ \_\_\_\_ (sigla do Estado) e CPF Nº \_\_\_\_\_.  
 Firmam o presente instrumento, conforme as cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**  
 O presente termo se fundamenta na Lei nº 8.666/1993, Art. 17, § 22, Inc. 1,  
 Decreto nº 0422/2019 e Decreto nº 4026/2009, Capítulo 1, Art. 2º, inciso VII, e alterações,  
 Processo nº \_\_\_\_\_.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO**  
 Constitui objeto do presente instrumento o termo de constituição de direito de  
 uso sobre o imóvel, na forma de concessão de uso, a título gratuito, de \_\_\_\_ (número por  
 extenso) imóvel público, localizado na Avenida \_\_\_\_, Nº \_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_, Município de  
 Macapá, Tombo GEA Nº \_\_\_\_\_.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DO USO E FINALIDADE**  
 O imóvel cedido destina-se a uso exclusivo do **CONCESSIONÁRIO**, para funcionar  
 como dizer o que vai funcionar, não podendo, em hipótese alguma, comercializar, ceder ou locar  
 com qualquer ente público ou mesmo com terceiros de qualquer natureza.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** O inadimplemento do disposto no caput da presente  
 cláusula acarretará a extinção da Concessão, com a consequente devolução do imóvel.

#### CLÁUSULA QUARTA- DAS OBRIGAÇÕES DA CONCEDENTE

São obrigações do CONCEDENTE:

- 4.1. Realizar todos os atos de registro, controle e movimentação administrativa.
- 4.2. Emitir Termo de Vistoria de Imóvel retratando as condições e características atuais que o imóvel apresenta no momento da entrega ao CONCESSIONÁRIO, o qual deverá ser elaborado pela \_\_\_\_\_ (órgão responsável) e assinado por ambas as partes em 2 (duas) vias;
- 4.3. Emitir Termo de Homologação de Entrega das chaves na data em que o imóvel foi cedido oficialmente ao CONCESSIONÁRIO, o qual passará a ocupá-lo de imediato.

#### CLÁUSULA QUINTA- DAS OBRIGAÇÕES DO CONCESSIONÁRIO

São obrigações do CONCESSIONÁRIO:

- 5.1. Manter o imóvel cedido em perfeitas condições de uso, correndo, por sua conta e responsabilidade, todas as despesas de conservação e manutenção que se fizerem necessárias no curso da concessão.
- 5.2. Quaisquer despesas realizadas pelo CONCESSIONÁRIO não serão objeto de ressarcimento, indenização ou restituição, não gerando, outrossim, direito de retenção do imóvel.
- 5.3. As benfeitorias realizadas pelo CONCESSIONÁRIO no imóvel serão incorporadas ao patrimônio público, passando a pertencer ao CONCEDENTE.
- 5.4. Assumir, a partir da assinatura deste Termo, todos os ÔNUS decorrentes da utilização do imóvel, tais como tarifas de energia elétrica, água, seguro, IPTU, ITCMD e demais tributos inerentes a utilização pelo CONCESSIONÁRIO.
- 5.5. Devolver o imóvel nas mesmas condições e características contidas no Termo de Vistoria elaborado pela \_\_\_\_\_ (órgão responsável), além de, no ato do recebimento das chaves, apresentar a quitação de tarifas de energia elétrica, água, seguro, IPTU, ITCMD e demais tributos inerentes a utilização pelo CONCESSIONÁRIO.

#### CLÁUSULA SEXTA - BENFEITORIAS E CONSTRUÇÕES

Qualquer benfeitoria ou construção que seja destinada ao imóvel objeto deste instrumento que consistam em reformas de acréscimo ou decréscimo na área construída do imóvel ou que afetem elementos construtivos ou estruturais que interfiram na segurança, estabilidade ou salubridades das construções, bem como proteções do lote, incluindo muros divisórios laterais e de fundos e marquises, deverá de imediato, ser submetida a autorização expressa do CONCEDENTE.

O \_\_\_\_\_ (nome do órgão) - CONCESSIONÁRIO - independe de autorização prévia do CONCEDENTE para proceder reformas e modificações internas, sem acréscimo ou decréscimo da área construída do imóvel e que não afetem os elementos construtivos e estruturais das construções, incluindo pintura interna e externa ou pequenos consertos que não exijam a instalação de tapumes, andaimes ou telas de proteção; bem como a construção de jardins.

#### CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA

O presente Termo de Concessão terá vigência por \_\_\_\_ anos, a contar da data de sua assinatura, podendo ser renovado por ajuste expresso das partes, firmado com antecedência mínima de \_\_\_\_ dias da data do seu vencimento.

CLÁUSULA OITAVA DA RESTITUIÇÃO

O CONCESSIONÁRIO restituirá o bem quando exigido por motivo de interesse público ou conveniência administrativa, por violação das cláusulas do presente Termo de Concessão ou findo o prazo de vigência deste instrumento a devolução do imóvel será precedida da assinatura do Termo de Devolução elaborado pela \_\_\_\_\_ (órgão responsável), devidamente assinado por ambas as partes e que comporá os autos do processo.

CLÁUSULA NONA- FORO

Fica eleito o Foro \_\_\_\_\_ como único competente para dirimir quaisquer dúvidas, ações e feitos judiciais que acaso venham aforar relativamente a este Termo, com a total e expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por assim terem acordado, justos e definidos, assinam o presente em 02 (duas) vias, de igual teor e forma e 01 (uma) reduzida (extrato) para publicação em Diário Oficial do Estado - DOE, acompanhados das testemunhas.

Macapá-AP, dd/mm/aaaa.

NOME DO GOVERNADOR  
Governador do Estado do Amapá  
CONCEDENTE

NOME  
Cargo que ocupa  
CONCESSIONÁRIO

TESTEMUNHAS:

- 1.:
- 2.:





## 4.41 Termo de juntada de documentos

### 4.41.1 Conceito:

É o ato pelo qual se inclui formalmente um novo documento a um processo em andamento, contendo informações relevantes, como instruções ou registro de decisões. É um ato de grande importância para o entendimento do processo de forma integral.

### 4.41.2 Estrutura:

1. Cabeçalho
2. Denominação do Documento
3. Texto Normativo
4. Local e Data
5. Signatário

### 4.41.3 Especificações:

- O cabeçalho deve ser formatado conforme o previsto no item 3.3.1;
  - A denominação do ato deverá compor-se da expressão "TERMO DE JUNTADA" em caixa alta, em negrito e centralizada;
  - O local e a data deverão ser grafados por extenso, centralizados;
  - A identificação do signatário deverá ser seguida do cargo ou função do mesmo.
- Modelo de documento a seguir:

**Modelo de Termo de juntada de documentos**

The diagram shows a document template with the following layout and dimensions:

- Logo:** The coat of arms of the State of Amapá is centered at the top. It has a height of 2.5 cm and a width of 2.21 cm. Above it is a 2 cm gap, and to its left is a 5 cm vertical dimension.
- Text:** Below the logo, the text reads: "GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ [Secretaria/Diretoria] [Departamento/Setor/Entidade]".
- Field:** Below the text is a field for the document number: "PRODOC: 130101. . . /.". A 1.5 cm vertical dimension is shown between the text and this field.
- Title:** The title "TERMO DE JUNTADA" is centered below the field. A 1 cm vertical dimension is shown between the field and the title.
- Text:** Below the title is the text: "Procedo à juntada do(s) documento(s) de fls. \_\_\_\_ao processo Nº \_\_\_\_ , numerando e rubricando as referidas folhas." A 2.5 cm horizontal dimension is shown to the left of this text.
- Text:** Below the text is the date field: "Macapá-AP, dd/mm/aaaa." A 0.5 cm vertical dimension is shown between the text and the date field.
- Text:** Below the date field is the signature line: "NOME E ASSINATURA DO SIGNATÁRIO Cargo ou função e decreto". A 2 cm vertical dimension is shown between the date field and the signature line.
- Dimensions:** A 3 cm horizontal dimension is shown to the left of the signature line, and a 1.5 cm horizontal dimension is shown to the right.
- Bottom:** A 2 cm vertical dimension is shown at the bottom center of the page.

## 4.42 Termo de posse

### 4.42.1 Conceito:

É o documento elaborado para cumprir a formalidade de investidura - por meio da assinatura do respectivo termo - em cargo público efetivo, decorrente de nomeação. Assim, o investido aceita o direito de ocupar o cargo, bem como os deveres e responsabilidades decorrentes de suas atribuições.

### 4.42.2 Estrutura:

1. Cabeçalho
2. Denominação
3. Texto
4. Assinatura do Nomeado
5. Signatário

### 4.42.3 Especificações:

- O cabeçalho deve ser formatado conforme o previsto no item 3.3.1;
- A denominação do documento compõe-se da expressão "TERMO DE POSSE" centralizada, em caixa alta e com efeito negrito;
- O texto deverá ser redigido segundo o padrão formal da língua, evitando abreviações e respeitando as regras da instituição;
- A identificação do signatário deverá conter o nome, o cargo ou a função, de forma centralizada e em caixa alta;
- A identificação da autoridade competente deverá estar em caixa alta e centralizada.

Modelo de documento a seguir:

**Modelo de Termo de posse**

2 cm

5 cm

2,5 cm

2,21 cm

0,5 cm

GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
[Secretaria/Diretoria]  
[Departamento/Setor/Entidade]

1,5 cm

**TERMO DE POSSE**

1 cm

**PRODOC: 130101.** . . . /.

1 cm

2,5 cm

Aos dias do mês de ano, compareceu à Secretaria de Estado da Administração o (a) Senhor (a) \_\_\_\_\_ (nome do empossado), nomeado pelo Decreto Estadual nº \_\_\_\_\_, de dia de mês de ano, publicado no DOE nº \_\_\_\_\_, de dia de mês de ano, para exercer o cargo \_\_\_\_\_, Classe \_\_\_\_, Padrão \_\_\_\_\_, do Grupo \_\_\_\_\_, o qual assina o presente Termo de Posse, comprometendo-se a cumprir fielmente o que dispõe a Lei Estadual nº. 0066/93, de 03 de maio de 1993 e afins.

3 cm

Para constar eu, \_\_\_\_\_, (nome e cargo por extenso, em negrito) – **SIGLAS OFICIAIS DO ÓRGÃO/\_\_\_/\_\_\_**, lavrei o presente Termo de Posse, que depois de lido, vai subscrito. 1,5 cm

2 cm

(Assinatura)  
NOME DO SECRETÁRIO  
Cargo  
Decreto

2 cm

(Assinatura)  
NOME DO EMPOSSADO

2 cm



## 4.43 Termo de responsabilidade

### 4.43.1 Conceito:

É o documento pelo qual formalmente responsabilidades são assumidas, sejam pelo cuidado ou conservação de bens, sejam pela ciência de possíveis consequências causadas por determinadas situações de fato.


### 4.43.2 Estrutura:

1. Cabeçalho
2. Denominação
3. Texto
4. Local e data
5. Nome do Responsável

### 4.43.3 Especificações:

- O cabeçalho deve ser formatado conforme o previsto no item 3.3.1;
- A denominação do documento compõe-se da expressão “TERMO DE RESPONSABILIDADE” centralizada, em caixa alta e com efeito negrito;
- O texto deverá conter a identificação completa do responsável;
- O local e a data deverão estar alinhados à margem direita do documento;
- Na devolução do documento deverá constar a data e o estado em que se encontra o objeto.

**Modelo de Termo de responsabilidade**



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
 [Secretaria/Diretoria]  
 [Departamento/Setor/Entidade]

**TERMO DE RESPONSABILIDADE**

**PRODOC: 130101.** . . . . /.

\_\_\_\_ (nome do responsável), \_\_\_\_ (nacionalidade), \_\_\_\_ (profissão), registro Nº \_\_\_\_ , residente e domiciliado na rua \_\_\_\_ (nome), Nº \_\_\_\_ , bairro \_\_\_\_ , CEP nº \_\_\_\_ , mediante este instrumento de aceitação, responsabiliza pelo \_\_\_\_ (especificar bem, se é móvel ou imóvel, por exemplo), de propriedade de \_\_\_\_ (nome do órgão ou unidade) pelo prazo de \_\_\_\_ (especificar o prazo), a contar desta data e comprometendo a devolvê-lo (s) em perfeito estado findo esse prazo.

Em caso de extravio e/ou dano total ou parcial do material retirado, fica obrigado (a) a ressarcir o proprietário pelos prejuízos causados.

Macapá-AP, dd/mm/aaaa.

NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

Atestamos que o equipamento foi devolvido dd/mm/aaaa, nas seguintes condições:

Em perfeito estado  
 Apresentando defeito  
 Faltando peças ou acessórios

NOME DO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO

# 5

## Dúvidas frequentes no uso da língua

Nesta seção, serão abordadas algumas das dúvidas mais frequentes ao produzir um texto. Espera-se que sejam úteis aos produtores de documentos oficiais. Entretanto, é sabido que o domínio da língua portuguesa, tendo em vista sua complexidade, requer aprofundamento e estudos contínuos.

Sendo assim, permanece o estímulo à consulta em obras especializadas na língua portuguesa, com o objetivo de sanar eventuais lacunas e prestigiar a adequação da produção textual.

### 5.1 A/há

- Há

Explicação: remete a tempo passado.

Exemplo:

Atuo no setor de pessoal há 5 anos

### 5.2 A partir de/a partir de

- A partir de

Explicação: não se usa crase antes de verbos.

Exemplo:

A partir de agosto, estarei em novo endereço

### 5.3 À prazo/A prazo

- A prazo

Explicação: não se usa crase antes de palavra masculina.

Exemplo:

Vendemos a prazo



#### 5.4 A vista/à vista

- À vista

Explicação: há crase nas seguintes expressões, formadas por palavras femininas: à tarde, à venda, às escondidas e à vista.

Exemplo:

O pagamento foi feito à vista.

#### 5.5 Ao meu ver/a meu ver

- A meu ver

Explicação: as formas corretas são: a meu ver, a nosso ver, a vosso ver.

Exemplo:

A meu ver, alcançaremos todas as metas

#### 5.6 Através/por

- Através de

Explicação: A palavra “através” significa “aquilo que passa de modo transversal”.

Exemplo:

Enxergou o amigo através do vidro do carro

- Por

Explicação: Para muitos gramáticos, “através” se refere àquilo que atravessa. É preferível: “pelo e-mail”, “por e-mail”, “por meio de”.

Exemplo:

Fui avisada por e-mail de que a reunião está cancelada.

#### 5.7 A fim/afim

- A fim

Explicação: acepção de finalidade, propósito, desígnio.

Exemplo:

Trabalhei durante o dia inteiro, a fim de entregar os relatórios dentro do prazo previsto

- Afim

Explicação: acepção de afinidade, semelhança, proximidade.

Exemplo:

Os professores chegaram a um consenso, pois tinham ideias afins





## 5.8 A cerca de/acerca de/cerca de/há cerca de

- **A cerca de**  
Explicação: refere-se à distância.  
Exemplo:  
Ele estava a cerca de vinte metros da cachoeira.
- **Acerca de**  
Explicação: equivale a “a respeito de”.  
Exemplo:  
Eles estavam discutindo acerca de um tema polêmico
- **Cerca de**  
Explicação: equivale a “aproximadamente”.  
Exemplo:  
O vigilante chegou cerca de vinte minutos atrasado
- **Há cerca de**  
Explicação: significado de tempo decorrido (1) ou quantidade aproximada (2).  
Exemplos:  
Há cerca de cinco anos eu concluí meu curso superior (1).  
Há cerca de cinquenta pessoas esperando lá fora (2).

## 5.9 Anexo/em anexo

- **Anexo (sem preposição)**  
Explicação: adjetivo que concorda com o termo ao qual se refere.  
Exemplo:  
Segue anexa a informação solicitada.  
Seguem anexos os documentos solicitados
- **Em anexo**  
Explicação: o termo é invariável.  
Exemplos:  
Segue em anexo a certidão  
Seguem em anexo as certidões

### 5.10 A medida que/na medida em que

- À medida que

Explicação: sentido de proporcionalidade.

Exemplos:

Os resultados alcançavam o esperado à medida que os instrumentos de controle avançavam.

O calor aumenta à medida que aquela estação do ano se aproxima.

- Na medida em que

Explicação: sentido de causalidade.

Exemplos:

Na medida em que a criança chorou, os pais resolveram sair do aniversário

Os livros são ótimos para o estudante, na medida em que melhoram o aprendizado

### 5.11 Ao invés de/em vez de

- Em vez de

Explicação: usa-se com para a substituição de uma ideia por outra.

Exemplo:

Em vez de trabalhar hoje, vá ao médico e procure descansar

- Ao invés de

Explicação: acepção de oposição, contrariedade.

Exemplo:

Ao invés de somar, subtraiu

- Chegar a

Explicação: o verbo "chegar" exige a preposição "a".

Exemplo:

Chegamos a Macapá.

### 5.12 Chegar em /chegar a

- Chegar a

Explicação: o verbo "chegar" exige a preposição "a".

Exemplo:

Chegamos a Macapá.



### 5.13 Daqui/daqui a

- Daqui a

Explicação: o advérbio “daqui” é usado para indicar lugar ou tempo e pede a preposição “a”.

Exemplo:

Farei o pagamento daqui a 5 dias .

### 5.14 Em confirmação à/em confirmação da

- Em confirmação de

Explicação: “confirmação” é um substantivo feminino que pede a preposição “de”.

Exemplo:

Em confirmação da minha proposta, envio os valores para execução do serviço .

### 5.15 Fazem/faz

- Faz

Explicação: “fazer”, quando sinaliza tempo passado, permanece na 3ª pessoa do singular.

Exemplo:

Faz oito semanas que mudei de cidade .

### 5.16 Ratificar/retificar

- Ratificar

Explicação: significa “confirmar”, “reafirmar”, “validar”, “comprovar”, “autenticar”.

Exemplo:

A testemunha ratificou as informações perante o delegado

- Retificar

Explicação: equivale a corrigir, alterar, emendar, alinhar.

Exemplo:

A testemunha retificou as informações perante o delegado

### 5.17 Rúbrica/rubrica

- Rubrica

Explicação: rubrica é paroxítona, sem acento.

Exemplo:

Ponha a sua rubrica em todas as páginas do relatório, por favor



### 5.18 Mas/mais

- **Mas**

**Explicação:** expressa adversidade, oposição.

Exemplos:

O jogador correu até o fim da partida, mas não a venceu

O aluno estudou bastante, mas não conseguiu a aprovação

- **Mais**

**Explicação:** expressa adição, intensidade, superioridade, dentre outros sentidos.

Exemplos:

O garoto pediu que colocassem mais comida em seu prato

Breno era o aluno mais inteligente da sua turma.

### 5.19 Por que/porque/porquê

- **Preposição + pronome interrogativo**

**Explicação:** usa-se em frases interrogativas (diretas ou indiretas):

Exemplos:

Por que não veio?

Gostaria de saber por que lutamos

Ela não veio por quê?

• **Observação:** A palavra “que” em final de frase recebe acento circunflexo:

Exemplos:

Você precisa de quê?

Ela sabe o quê!

- **Preposição + pronome relativo**

**Explicação:** equivale a pelo qual (e suas variações).

Exemplos:

Não conheço as pessoas por que espero

- **Porque**

**Explicação:** equivale à conjunção “pois”.

Exemplos:

Eu não fui à escola porque estava doente

Venha depressa, porque sua presença é indispensável.



- **Porquê**

Explicação: é substantivo e vem acompanhado de uma palavra que o caracteriza (artigo, pronome ou numeral).

Exemplos:

Qual o porquê da sua revolta?

Este porquê não me convenceu

Deve haver um porquê para ele se atrasar tanto

### 5.20 Que preciso/de que preciso

- **De que preciso**

Explicação: O verbo “precisar” pede a preposição “de”.

Exemplo:

Os arquivos de que preciso estão na gaveta.

### 5.21 Têm/tem

- **Têm**

Explicação: verbo que se refere à 3ª pessoa do plural.

Exemplo:

Os três amigos têm a mesma formação acadêmica.

- **Tem**

Explicação: verbo que se refere à 3ª pessoa do singular

Exemplo:

Ele é o único morador do condomínio que não tem carro

### 5.22 Iminente/eminentemente

- **Iminente**

Explicação: significa que algo está próximo, prestes a começar.

Exemplo:

O paciente encontra-se em estado grave e o risco de perder a vida é iminente

- **Eminente**

Explicação: equivale a “elevado”, “ilustre”, “proeminente”.

Exemplo:

Jorge é um cardiologista eminente e possui grande respeito na cidade



### 5.23 Implicar algo/implicar com algo

- **Implicar algo (sem preposição)**

**Explicação:** pode representar a consequência (1) ou a exigência (2).

Exemplos:

A transgressão das leis de trânsito poderá implicar multa, entre outras penalidades (1).

A realização de atos administrativos implica a observância de determinadas regras (2).

- **Implicar com algo (preposicionado)**

**Explicação:** o significado associa-se à implicância, hostilidade, provocação.

Exemplo:

O morador implicou com o seu vizinho por conta do som alto

### 5.24 Sessão/seção ou secção/cessão

- **Sessão**

**Explicação:** é o tempo ou período em que ocorre determinada atividade.

Exemplos:

Foi agendada para a próxima semana a sessão com os servidores públicos

Escolhemos a sessão de cinema com menos pessoas

- **Seção ou secção (variantes)**

**Explicação:** equivale à "divisão", "separação".

Exemplos:

Seção de esportes, seção de frutas e verduras

Secção de esportes, secção de frutas e verduras

- **Cessão**

**Explicação:** é o ato de ceder, transferir, conceder.

Exemplo: A cessão de livros foi feita para instituições carentes da cidade



## Referências

AMAPÁ. Constituição Estadual (1991). Disponível em: <[https://www.tjap.jus.br/portal/images/stories/constituicao\\_amapa.pdf](https://www.tjap.jus.br/portal/images/stories/constituicao_amapa.pdf)> Acesso em: 20 de maio. 2020.

BECHARA, Evanildo. **Moderna gramática portuguesa**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.

BECHARA, Evanildo. **Novo dicionário de dúvidas da língua portuguesa**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2016.

BRASIL. Congresso. Câmara dos Deputados. **Manual de redação da Câmara dos Deputados**. Brasília: Câmara dos Deputados/Coord. Publicações, 2017.

BRASIL. Conselho Nacional de Justiça. **CNJ Serviço: como fazer uma notificação extrajudicial**. Brasília, DF, 2018. Disponível em: <<https://www.cnj.jus.br/cnj-servico-como-fazer-uma-notificacao-extrajudicial/>>. Acesso em: 30 de maio. 2020

CUNHA, Celso; CINTRA, Luís F. Lindley. **Nova gramática do português contemporâneo**. Rio de Janeiro: Lexikon, 2016.

FIORIN, J. L.; SAVIOLI, F. P. **Para entender o texto. Leitura e redação**. São Paulo: Ática, 2003.

Fundação Alexandre Gusmão. **Maiúsculas e minúsculas**. Disponível em: <[http://funag.gov.br/manual/index.php?title=Mai%C3%BAsculas\\_e\\_min%C3%BAsculas](http://funag.gov.br/manual/index.php?title=Mai%C3%BAsculas_e_min%C3%BAsculas)>. Acesso em: 26 de maio. 2020.

GARCIA, Othon M. **Comunicação em prosa moderna: aprenda a escrever, aprendendo a pensar**. 27. ed. Rio de Janeiro : FGV, 2010.

JÚNIOR, Delso Ferreira da Silva (coord.). **Manual de redação oficial: Tribunal de Contas do Distrito Federal**. 2. ed. Brasília: TCDF/Diplan, 2014. Disponível em: <[www.tc.df.gov.br/manual-de-redacao-2a-edicao/](http://www.tc.df.gov.br/manual-de-redacao-2a-edicao/)>. Acesso em: 08 maio. 2020.



KURY, Adriano da Gama. **Para falar e escrever melhor o português**. 2 ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2012.

Martino, Agnaldo. **Português esquematizado: gramática, interpretação de texto, redação oficial, redação discursiva**. 6. ed. rev. São Paulo: Saraiva, 2017.

Martino, Agnaldo. **Português esquematizado: gramática, interpretação de texto, redação oficial, redação discursiva**. 3. ed. rev. São Paulo: Saraiva, 2014.

Paraná. Departamento Estadual de Arquivo Público (PR). **Manual de Comunicação Escrita Oficial do Estado do Paraná**. 3. ed. atual. e rev. – Curitiba : Departamento de Imprensa Oficial do Estado, 2014. Disponível em: <<http://www.arquivopublico.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=69><http://www.arquivopublico.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=69/>>. Acesso em: 12 de maio. 2020.

ROCHA, Gustavo do Vale (org.). **Manual de redação da Presidência da República**. 3 ed. Brasília: Presidência da República, 2018. Disponível em: <[www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf](http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf)>. Acesso em: 08 maio. 2020.



**DECRETO Nº 4261 DE 16 DE NOVEMBRO DE 2021**

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 119, inciso XXII, da Constituição do Estado do Amapá, c/c a Lei nº 1.453, de 11 de fevereiro de 2010, e tendo em vista o contido no Ofício nº 200205.0076.2290.0335/2021 GAB-DETRAN,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, o SUBTEN QPPMC **Antônio Carlos Ferreira** do cargo em comissão de Chefe de Unidade/Unidade de Exame Teórico e Prático/Núcleo de Condutores/Coordenadoria de Operações, Código FGS-1, do Departamento Estadual de Trânsito, a contar de 08 de novembro de 2021.

ANTÔNIO WALDEZ GÓES DA SILVA  
Governador

HASH: 2021-1116-0007-2860

**DECRETO Nº 4262 DE 16 DE NOVEMBRO DE 2021**

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 119, inciso XXII, da Constituição do Estado do Amapá, c/c a Lei nº 1.453, de 11 de fevereiro de 2010, e tendo em vista o contido no Ofício nº 200205.0076.2290.0334/2021 GAB-DETRAN,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, o SD PM **Joelson Gomes Tavares** da função comissionada de Responsável por Atividade Nível III/Unidade de Condutores/ Circunscrição Regional de Trânsito – CIRETRAN, Código FGI-3, do Departamento Estadual de Trânsito, a contar de 08 de novembro de 2021.

ANTÔNIO WALDEZ GÓES DA SILVA  
Governador

HASH: 2021-1116-0007-2861

**DECRETO Nº 4263 DE 16 DE NOVEMBRO DE 2021**

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 119, inciso XXII, da Constituição do Estado do Amapá, c/c a Lei nº 1.335, de 18 de maio de 2009, alterada pela Lei nº 2.392, de 24 de janeiro de 2019, e tendo em vista o contido no Ofício nº 330101.0076.1180.1007/2021-GAB/SEJUSP,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, o SD QPPMC **Erivan Oliveira dos**

**Santos** da função comissionada de Responsável por Atividade Nível III/Coordenadoria de Gerenciamento do PRONASCI, Código CDI-3, da Coordenadoria de Gerenciamento do PRONASCI/SEJUSP, a contar de 10 de novembro de 2021.

ANTÔNIO WALDEZ GÓES DA SILVA  
Governador

HASH: 2021-1116-0007-2879

**DECRETO Nº 4264 DE 16 DE NOVEMBRO DE 2021**

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 119, inciso XXII, da Constituição do Estado do Amapá, e tendo em vista o contido no Processo nº 130101.0005.0277.0172/2020,

**RESOLVE:**

Declarar vago o cargo de Provimento Efetivo de Professor, Nível 4C2, Referência 04, Grupo Magistério, Matrícula nº 0110600-7-01, ocupado pelo servidor **José Leandro Luciano Costa**, integrante do Quadro de Pessoal Civil do Estado do Amapá, lotado na Secretaria de Estado da Educação - SEED, a contar de 02 de março de 2020, na forma estabelecida no artigo 43, inciso IX, da Lei nº 0066, de 03 de maio de 1993.

ANTÔNIO WALDEZ GÓES DA SILVA  
Governador

HASH: 2021-1116-0007-2865

**DECRETO Nº 4265 DE 16 DE NOVEMBRO DE 2021**

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 119, inciso XXII, da Constituição do Estado do Amapá, c/c o Decreto nº 4810, de 06 de outubro de 2015 e tendo em vista o contido no OFÍCIO SJAP-DIREF-150/2021,

**RESOLVE:**

Prorrogar, por mais um período de 01 (um) ano, a contar de 08 de outubro de 2021, os termos do Decreto nº 3605, de 08 de outubro de 2009, publicado no Diário Oficial do Estado do Amapá nº 4598, de 08 de outubro de 2009, que dispõe sobre a cessão da servidora **Edgleuma da Silva Braga Ayres**, para que permaneça no exercício de cargo comissionado na Seção Judiciária do Estado do Amapá/Tribunal Regional Federal da Primeira Região, sem ônus para o Estado.

ANTÔNIO WALDEZ GÓES DA SILVA  
Governador

HASH: 2021-1116-0007-2872

**DECRETO Nº 4266 DE 16 DE NOVEMBRO DE 2021**

Governador

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 119, inciso XXV, da Constituição do Estado do Amapá, c/c o Decreto nº 4810, de 06 de outubro de 2015, e tendo em vista o contido no Ofício nº 146/2021-GABCIV/AL,

HASH: 2021-1116-0007-2869

**RESOLVE:**

Prorrogar, por mais um período de 01 (um) ano, os termos do Decreto nº 4706, de 01 de dezembro de 2017, publicado no Diário Oficial do Estado do Amapá nº 6573, de 01 de dezembro de 2017, que autorizou a cessão da servidora **Jaenes Gomes Barbosa** para a Assembleia Legislativa do Estado do Amapá, sem ônus para o Estado.

ANTÔNIO WALDEZ GÓES DA SILVA  
Governador

HASH: 2021-1116-0007-2862

**DECRETO Nº 4267 DE 16 DE NOVEMBRO DE 2021**

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 119, inciso XXV, da Constituição do Estado do Amapá, e tendo em vista o contido no Processo nº 0028.0252.1547.0003/2021-GABINETE/AMPREV,

**RESOLVE:**

Retificar o Decreto nº 0953, de 10 de março de 2020, publicado no Diário Oficial do Estado do Amapá nº 7120, de 10 de março de 2020, que passa a vigorar com a seguinte alteração:

**Onde se lê:**

“Art. 1º Conceder Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição, com proventos integrais e com paridade, na forma da Lei, à servidora **Jacira Santos Martins**, ocupante do cargo de Provimento Efetivo de Professor, Classe “C2”, Padrão 19, Matrícula nº 325511, lotada na Secretaria de Estado da Educação, pertencente ao Quadro de Pessoal Civil do Estado do Amapá.”

**Leia-se:**

“Art. 1º Conceder Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição, com proventos integrais e com paridade, na forma da Lei, à servidora **Jaciara Santos Martins**, ocupante do cargo de Provimento Efetivo de Professor, Classe “C2”, Padrão 19, Matrícula nº 325511, lotada na Secretaria de Estado da Educação, pertencente ao Quadro de Pessoal Civil do Estado do Amapá.”

ANTÔNIO WALDEZ GÓES DA SILVA

**DECRETO Nº 4268 DE 16 DE NOVEMBRO DE 2021**

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 119, inciso XXV, da Constituição do Estado do Amapá, e tendo em vista o contido no Ofício nº 250202.0076.1179.0239/2021 GAB-UEAP,

**RESOLVE:**

Homologar o deslocamento de **Kátia Paulino dos Santos**, Reitora da Universidade do Estado do Amapá, da sede de suas atribuições, Macapá-AP, até a cidade de Brasília-DF, a fim de participar de reuniões com a bancada federal, nos dias 10 e 11 de novembro de 2021.

ANTÔNIO WALDEZ GÓES DA SILVA  
Governador

HASH: 2021-1116-0007-2875

**DECRETO Nº 4269 DE 16 DE NOVEMBRO DE 2021**

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 119, inciso XXV, da Constituição do Estado do Amapá, e tendo em vista o contido no Ofício nº 250202.0076.1179.0239/2021 GAB-UEAP,

**RESOLVE:**

Homologar a designação de **Márcio Moreira Monteiro**, Pró-Reitor de Planejamento e Administração, pelo exercício, em substituição, do cargo de Reitor da Universidade do Estado do Amapá, durante o impedimento do titular, nos dias 10 e 11 de novembro de 2021.

ANTÔNIO WALDEZ GÓES DA SILVA  
Governador

HASH: 2021-1116-0007-2863

**DECRETO Nº 4270 DE 16 DE NOVEMBRO DE 2021**

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 119, inciso XXII, da Constituição do Estado do Amapá, c/c a Lei nº 1.073, de 02 de abril de 2007 e o Decreto nº 2822, de 06 de agosto de 2009, e tendo em vista o contido no Ofício nº 080101.0076.2264.0210/2021 GABSEC - SEAB,

**RESOLVE:**

Exonerar **Estelita Martins Sampaio** da função comissionada de Secretário Executivo/Gabinete, Código CDI-2, da Secretaria Extraordinária de Representação do Governo do Estado do Amapá em Brasília, a contar de 1º de novembro de 2021.

ANTÔNIO WALDEZ GÓES DA SILVA  
Governador

HASH: 2021-1116-0007-2864

#### DECRETO Nº 4271 DE 16 DE NOVEMBRO DE 2021

**O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ**, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 119, inciso XXII, da Constituição do Estado do Amapá, c/c a Lei nº 1.073, de 02 de abril de 2007 e o Decreto nº 2822, de 06 de agosto de 2009, e tendo em vista o contido no Ofício nº 080101.0076.2264.0210/2021 GABSEC - SEAB,

#### **RESOLVE:**

Nomear os servidores abaixo relacionados para exercerem as funções comissionadas da Secretaria Extraordinária de Representação do Governo do Estado do Amapá em Brasília, a contar de 1º de novembro de 2021:

SERVIDOR	CARGO/FUNÇÃO	CÓDIGO
Estelita Martins Sampaio - Professor, Classe A, Padrão 13, Quadro: GEA	Responsável por Atividade Nível III - Pessoal e Comunicações Administra-tivas/Unidade de Administração/ Núcleo Administrativo-Financeiro	CDI-3
Marcelino da Rocha Flexa - Professor, Classe C1, Matrícula nº 0086455-2- 01, Quadro: GEA	Secretário Executivo/ Gabinete	CDI-2

ANTÔNIO WALDEZ GÓES DA SILVA  
Governador

HASH: 2021-1116-0007-2876

#### DECRETO Nº 4272 DE 16 DE NOVEMBRO DE 2021

**O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ**, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 119, inciso XXV, da Constituição do Estado do Amapá, e tendo em vista o contido no Ofício nº 410101.0076.0655.0891/2021-GAB/CGE,

#### **RESOLVE:**

Autorizar **Joel Nogueira Rodrigues**, Controlador-Geral do Estado do Amapá, para viajar da sede de suas atribuições, Macapá-AP, até a cidade de São Paulo-SP, a

fim de participar das Reuniões Técnicas de Monitoramento com as instituições financeiras com as quais a AMPREV possui recursos aplicados dos segurados do RPPS, na qualidade de Conselheiro Titular do Conselho Estadual de Previdência - CEP e membro do Comitê de Investimentos da Amapá Previdência - CIAP, no período de 28/11 a 04/12/2021.

ANTÔNIO WALDEZ GÓES DA SILVA  
Governador

HASH: 2021-1116-0007-2870

#### DECRETO Nº 4273 DE 16 DE NOVEMBRO DE 2021

**O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ**, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 119, inciso XXV, da Constituição do Estado do Amapá, e tendo em vista o contido no Ofício nº 410101.0076.0655.0891/2021-GAB/CGE,

#### **RESOLVE:**

Designar **Caroline Maciel Borralho**, Chefe de Gabinete, para exercer, acumulativamente e em substituição, o cargo de Controlador-Geral do Estado do Amapá, durante o impedimento do titular, no período de 28/11 a 04/12/2021.

ANTÔNIO WALDEZ GÓES DA SILVA  
Governador

HASH: 2021-1116-0007-2880

#### DECRETO Nº 4274 DE 16 DE NOVEMBRO DE 2021

**O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ**, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 119, inciso XXV, da Constituição do Estado do Amapá, e tendo em vista o contido no Ofício nº 130204.0076.1547.1170/2021-GABINETE/AMPREV,

#### **RESOLVE:**

Autorizar **Rubens Belnimeque de Souza**, Diretor-Presidente da Amapá Previdência, para viajar da sede de suas atribuições, Macapá-AP, até a cidade de São Paulo-SP, a fim de atender a deliberação referente à 18ª Reunião Ordinária do Comitê Gestor de Investimentos - CIAP/AMPREV, com vistas a realizar a apresentação do novo Comitê, e de avaliar o desempenho das instituições financeiras na gestão dos recursos do fundo previdenciário do RPPS do Estado do Amapá, seus produtos de investimentos adequados à legislação, sua estrutura física, técnica e operacional, subsidiando o Comitê de Investimentos e os técnicos da Amapá Previdência envolvidos na gestão dos investimentos, sobre o mercado financeiro, com foco no desempenho realizado no ano de

2021, em busca de estratégias para o exercício de 2022, no período de 28/11 a 04/12/2021.

ANTÔNIO WALDEZ GÓES DA SILVA  
Governador

HASH: 2021-1116-0007-2873

#### **DECRETO Nº 4275 DE 16 DE NOVEMBRO DE 2021**

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 119, inciso XXV, da Constituição do Estado do Amapá, e tendo em vista o contido no Ofício nº 130204.0076.1547.1170/2021-GABINETE/AMPREV,

#### **RESOLVE :**

Designar **Jussara Keila Houat**, Chefe de Gabinete, para exercer, acumulativamente e em substituição, o cargo de Diretor-Presidente da Amapá Previdência, durante o impedimento do titular, no período de 28/11 a 04/12/2021.

ANTÔNIO WALDEZ GÓES DA SILVA  
Governador

HASH: 2021-1116-0007-2877

#### **DECRETO Nº 4276 DE 16 DE NOVEMBRO DE 2021**

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 119, inciso XXV, da Constituição do Estado do Amapá, e tendo em vista o contido no Ofício nº 210101.0076.2193.0755/2021 GAB - SETRAP,

#### **RESOLVE :**

Homologar o deslocamento de **Benedito Arisvaldo Souza Conceição**, Secretário de Estado de Transportes, da sede de suas atribuições, Macapá-AP, até a cidade de Brasília-DF, a fim de tratar de assuntos de interesse da administração estadual, no dia 10 de novembro de 2021.

ANTÔNIO WALDEZ GÓES DA SILVA  
Governador

HASH: 2021-1116-0007-2878

#### **DECRETO Nº 4277 DE 16 DE NOVEMBRO DE 2021**

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 119, inciso XXV, da Constituição do Estado do Amapá, e tendo em vista o contido no Ofício nº 210101.0076.2193.0755/2021 GAB - SETRAP,

#### **RESOLVE :**

Homologar a designação de **Odival Monterrozo Leite**, Secretário Adjunto, pelo exercício, em substituição, do cargo de Secretário de Estado de Transportes, durante o impedimento do titular, no dia 10 de novembro de 2021.

ANTÔNIO WALDEZ GÓES DA SILVA  
Governador

HASH: 2021-1116-0007-2881

#### **DECRETO Nº 4278 DE 16 DE NOVEMBRO DE 2021**

Regulamenta e disciplina a concessão de férias aos servidores públicos civis da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Estado do Amapá, prevista nos art. 90 e seguintes, da Lei nº 0066, de 03 de maio de 1993

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 119, inciso VIII, da Constituição do Estado do Amapá e art. 274, da Lei nº 0066, de 03 de maio de 1993, e nos termos do art. 90 e seguintes, da Lei nº 0066, de 03 de maio de 1993, e tendo em vista o contido no Processo nº 0007.0337.0277.0007/2021,

#### **RESOLVE:**

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Fica regulamentada a solicitação, concessão e o usufruto de férias dos servidores públicos efetivos, comissionados e temporários da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Estado do Amapá.

### **CAPÍTULO II DO DIREITO E DA CONCESSÃO**

#### **SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 2º** O servidor fará jus a 30 (trinta) dias de férias regulamentares a cada exercício.

§ 1º Para o primeiro período aquisitivo de férias, o servidor deverá completar 12 (doze) meses de efetivo exercício.

§ 2º A partir do segundo período aquisitivo de férias, o servidor fará jus a um período de férias a cada exercício considerando o ano civil, podendo ser usufruído em qualquer mês do ano, obedecendo ao critério da proporcionalidade e escala anual de férias, mediante autorização da chefia imediata.

§ 3º Na hipótese de exoneração de servidor ocupante exclusivamente de cargo em comissão e posterior nomeação em outro cargo de provimento em comissão no mesmo órgão ou ente, desde que não haja lapso temporal entre o seu desligamento e a nova nomeação, não haverá interrupção da contagem do período aquisitivo de férias.

§ 4º As licenças e os afastamentos sem remuneração interrompem a contagem do período aquisitivo de férias, que será retomada após o retorno à atividade.

§ 5º As férias serão marcadas pelo próprio servidor e autorizadas pela chefia imediata da unidade, que deverá observar o critério da proporcionalidade e escala anual de férias.

§ 6º Não havendo marcação de férias por parte do servidor, caberá ao Setor de Pessoal promover o agendamento do período de ofício.

§ 7º É vedado levar a conta de férias qualquer falta ao serviço.

**Art. 3º** As férias regulamentares poderão ser usufruídas em até 02 (dois) períodos de 15 (quinze) dias.

**Art. 4º** A fruição das férias, divididas ou não, deverá ocorrer dentro do exercício correspondente, ressalvada a acumulação prevista no artigo 12, deste Decreto.

**Parágrafo único.** Enquanto não forem usufruídos todos os períodos pendentes de férias de exercícios anteriores, não será autorizado o usufruto de férias relativas ao exercício subsequente.

**Art. 5º** Os servidores que sejam membros de uma mesma família poderão usufruir férias no mesmo período, desde que assim requeiram e não haja prejuízo das atividades do órgão ou ente de exercício.

**Art. 6º** As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, por motivo de superior interesse público, devidamente justificada pelo titular da unidade de lotação do servidor e informada ao Setor de Pessoal do órgão ou ente, ou quando ocorrer concomitância, seja parcial ou total, com licenças médicas homologadas por Junta Médica Oficial, licença maternidade, paternidade e adotante, bem como licença em razão de falecimento nos termos do artigo 115, inciso III, alínea "b", da Lei nº 0066, de 03 de maio de 1993.

**Parágrafo único.** Em caso de interrupção de férias, o restante do período interrompido será usufruído de uma única vez, respeitado o parcelamento das férias, caso haja.

## SEÇÃO II DA VANTAGEM E DA INDENIZAÇÃO

**Art. 7º** O servidor fará jus ao pagamento do adicional de férias, de que trata o inciso XVII, do art. 7º, da Constituição Federal e § 3º, do art. 47, da Constituição do Estado do Amapá.

**Parágrafo único.** Em caso de fracionamento do gozo de férias regulamentares, nos termos do art. 3º, deste Decreto, o pagamento do adicional de férias será efetuado na sua integralidade quando do usufruto do primeiro período de férias, com base na remuneração vigente à época do pagamento da vantagem.

**Art. 8º** A indenização de férias relativa aos períodos adquiridos e não usufruídos, completos ou incompletos, na proporção de um doze avos por mês de efetivo exercício ou fração superior a quatorze dias, será devida nas seguintes hipóteses:

I. - exoneração;  
J. I - aposentadoria;  
K. II - falecimento do servidor;

IV - demissão; ou

V - destituição.

§ 1º Ao servidor sem vínculo efetivo com a Administração Pública, exonerado de cargo em comissão e nomeado para outro no mesmo órgão ou ente, sem lapso temporal entre o encerramento do vínculo e a nomeação ao novo cargo, não caberá indenização de férias.

§ 2º É assegurado o direito de requerer a indenização prevista no caput, deste artigo respeitado o prazo prescricional de 05 (cinco) anos, nos termos do art. 128, inciso I, da Lei nº 0066, de 03 de maio de 1993.

## SEÇÃO III DA ESCALA ANUAL

**Art. 9º** A escala anual de férias deverá ser elaborada pelo Setor de Pessoal dos órgãos ou entes estaduais até o mês de novembro do exercício anterior ao de sua vigência, para efeito de programação financeira relativa ao adicional de férias anual.

**Parágrafo único.** Na elaboração da escala anual de férias, os órgãos ou entes estaduais poderão conceder férias até o limite de 30% (trinta por cento) do total de servidores em efetivo exercício, por mês, em cada unidade administrativa.

## SEÇÃO IV DA ALTERAÇÃO DE FÉRIAS

**Art. 10.** O período de fruição de férias poderá ser alterado

por interesse do servidor, desde que:

I - requerido expressamente e formalizado até 30 (trinta) dias antes do início do usufruto programado em escala anual de férias; e

II - seja autorizado pelo titular da unidade de lotação do servidor.

**Art. 11.** O período de fruição de férias poderá ser alterado, em caso de necessidade do serviço público, uma única vez dentro do exercício, mediante justificativa fundamentada pela chefia imediata ao Setor de Pessoal do órgão ou ente de exercício.

### SEÇÃO V DA ACUMULAÇÃO

**Art. 12.** Em caso de necessidade de serviço e/ou superior interesse da Administração, o servidor poderá acumular até o máximo de 02 (dois) períodos de férias, salvo em caso de legislação específica.

§ 1º A acumulação de férias de que trata o caput deverá ser justificada formalmente pela chefia imediata do servidor, com exposição detalhada das razões da necessidade do serviço.

§ 2º Na hipótese de acumulação de dois períodos de férias, o Setor de Pessoal do órgão ou ente de exercício do servidor, deverá comunicar em janeiro ao servidor e a sua chefia imediata para marcação de férias do exercício anterior não usufruído, para o exercício em curso, observado os limites percentuais máximos de concessão de férias do setor, devendo a marcação ser feita até o último dia do mês de fevereiro, sob pena de marcação de ofício pelo Setor de Pessoal.

§ 3º No caso de marcação de ofício, o Setor de Pessoal notificará, com antecedência de 30 (trinta) dias, o servidor e a sua chefia imediata, quanto à obrigatoriedade de fruição das férias, sendo iniciado de ofício o gozo do período mais antigo.

§ 4º Aos servidores que já possuem o acúmulo de férias superior a dois períodos até a publicação deste Decreto, fica estabelecido o prazo de 02 (dois) anos para fruição dos períodos de férias vencidas, por meio de cronograma de férias a ser elaborado pelo servidor e sua chefia imediata, devendo o mesmo ser entregue ao Setor de Pessoal do órgão ou ente de exercício, dentro do prazo de 90 (noventa) dias a contar da publicação deste Decreto.

### CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 13.** Os órgãos ou entes estaduais deverão expedir mensalmente as portarias de concessão de férias de seus

servidores, de acordo com o Histórico de Programação de Férias emitido pelo Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento - SIGRH, com a devida publicação no Diário Oficial do Estado.

**Art. 14.** Fica a Secretaria de Estado da Administração autorizada a expedir portaria, instrução normativa e outros atos administrativos para fins de regulamentação deste Decreto.

**Art. 15.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

ANTÔNIO WALDEZ GÓES DA SILVA  
Governador

HASH: 2021-1116-0007-2866

### DECRETO Nº 4279 DE 16 DE NOVEMBRO DE 2021

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR NO VALOR DE **R\$ 4.654.802,00** PARA O FIM QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ**, usando das atribuições que lhe são conferidas através do inciso VIII, do art. 119, da Constituição Estadual e do art. 7º, da Lei n.º 2.536, de 08 de janeiro de 2021, que estima a Receita e fixa a Despesa para o Exercício Financeiro de 2021 e da Lei n.º 2.596, de 21 de setembro de 2021, que autoriza o Poder Executivo abrir Créditos Adicionais Suplementares.

#### DECRETA:

**Art. 1º** Fica aberto o Crédito Suplementar no valor de **R\$ 4.654.802,00 (quatro milhões e seiscentos e cinquenta e quatro mil e oitocentos e dois reais)**, destinado ao reforço de dotações consignadas no orçamento vigente, conforme anexo I constante do presente Decreto.

**Art. 2º** Os recursos necessários à execução do disposto no artigo anterior decorrerão de anulação parcial de dotações orçamentárias indicadas no anexo II deste decreto, na forma do inciso III, § 1º do art. 43, da Lei Federal n.º 4.320/64.

**Art. 3º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

ANTÔNIO WALDEZ GÓES DA SILVA  
Governador

EDUARDO CORRÊA TAVARES  
Secretário de Estado do Planejamento

Anexo do Decreto nº 4279 de 16 de novembro de 2021 ..... f. 02

**ANEXO I - SUPLEMENTAÇÃO**

Em R\$ 1,00

UO/ Programa de Trabalho	MUNICÍPIO	Id. Uso	Fonte	Nat. da Despesa	Valor
14201 - JUNTA COMERCIAL DO AMAPÁ - JUCAP					60.000
23.122. 0001. 2376 - MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA - JUCAP					60.000
	160000 - Amapá	0	240	3390	60.000
20101 - SECRETARIA DE ESTADO DA INFRA-ESTRUTURA					450.000
15.451. 0030. 1042 - CONSTRUÇÃO DE EQUIPAMENTO PÚBLICOS					450.000
	160000 - Amapá	0	101	4440	450.000
20205 - DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO					1.500.000
26.126. 0034. 2523 - SUPORTE TECNOLÓGICO INSTITUCIONAL					1.500.000
	160000 - Amapá	0	240	3390	1.500.000
24101 - SECRETARIA DE ESTADO DO TRABALHO E EMPREENDEDORISMO					13.183
04.331. 0001. 2470 - MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA - SETE					10.327
	160000 - Amapá	0	101	3390	3.327
		0	101	4490	7.000
11.334. 0084. 2071 - FOMENTO AO FORTALECIMENTO DE NEGÓCIOS					2.856
	160000 - Amapá	0	101	3390	2.856
28101 - SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO					1.707.000
12.122. 0002. 2432 - IMPLEMENTAÇÃO DE PROJETOS EM PARCERIA COM ÓRGÃOS LOCAIS (SESA/ SESI/ SEMA/ SEDEL E OUTROS)					1.500.000
	160000 - Amapá	0	107	3350	1.500.000
12.361. 0016. 2329 - MANUTENÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E PEDAGÓGICAS DO ENSINO FUNDAMENTAL, EDUCAÇÃO INDÍGENA, QUILOMBOLA E AFRO DESCENDENTE.					207.000
	160000 - Amapá	0	115	3390	207.000
42101 - SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO DAS CIDADES - SDC					924.619
15.451. 0035. 2588 - ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL E COOPERAÇÃO FINANCEIRA PARA CONTRAPARTIDA AOS MUNICÍPIOS					824.619
	160000 - Amapá	0	101	4440	624.619
		0	107	4440	200.000
15.452. 0035. 2591 - APOIO AO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E INFRAESTRUTURA MUNICIPAL					100.000
	160000 - Amapá	0	101	3340	100.000

Anexo do Decreto nº 4279 de 16 de novembro de 2021 ..... f. 03

**ANEXO II - ANULAÇÃO**

Em R\$ 1,00

UO/ Programa de Trabalho	MUNICÍPIO	Id. Uso	Fonte	Nat. da Despesa	Valor
14201 - JUNTA COMERCIAL DO AMAPÁ - JUCAP					60.000
23.122. 0001. 2376 - MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA - JUCAP					60.000
	160000 - Amapá	0	240	4490	60.000
20101 - SECRETARIA DE ESTADO DA INFRA-ESTRUTURA					450.000
15.451. 0030. 1042 - CONSTRUÇÃO DE EQUIPAMENTO PÚBLICOS					450.000
	160000 - Amapá	0	101	4490	450.000
20205 - DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO					1.500.000
26.122. 0034. 2515 - OPERACIONALIZAÇÃO DO DETRAN					1.500.000
	160000 - Amapá	0	240	3390	1.500.000
24101 - SECRETARIA DE ESTADO DO TRABALHO E EMPREENDEDORISMO					13.183
04.331. 0001. 2470 - MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA - SETE					450
	160000 - Amapá	0	101	3390	450
11.333. 0084. 2069 - CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL					9.877

	160000 - Amapá	0	101	3390	9.877
11.334. 0084. 2070 - EMPREENDER PARA CRESCER					2.856
	160000 - Amapá	0	101	3390	2.856
28101 - SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO					1.707.000
12.361. 0016. 2427 - MANUTENÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DO REGIME DE COLABORAÇÃO COM OS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO AMAPÁ					207.000
	160000 - Amapá	0	115	3390	207.000
12.363. 0016. 2010 - MANUTENÇÃO PREDIAL E APARELHAMENTO DAS UNIDADES ESCOLARES DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL					1.500.000
	160000 - Amapá	0	107	4490	1.500.000
42101 - SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO DAS CIDADES - SDC					924.619
15.122. 0003. 2600 - MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS - SDC					277.000
	160000 - Amapá	0	101	4490	77.000
		0	107	3390	200.000
15.451. 0035. 2588 - ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL E COOPERAÇÃO FINANCEIRA PARA CONTRAPARTIDA AOS MUNICÍPIOS					26.149
	160000 - Amapá	0	101	3390	26.149
15.451. 0035. 2598 - APOIO A MELHORIA DA INFRAESTRUTURA E SANEAMENTO BÁSICO MUNICIPAL					32.293
	160000 - Amapá	0	101	3390	31.293
		0	101	4490	1.000
15.452. 0035. 2585 - FORTALECIMENTO E MANUTENÇÃO DO CONSELHO ESTADUAL DAS CIDADES - CONCIDADES AMAPÁ					32.000
	160000 - Amapá	0	101	3390	32.000
15.452. 0035. 2591 - APOIO AO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E INFRAESTRUTURA MUNICIPAL					130.555
	160000 - Amapá	0	101	3390	30.555
		0	101	4440	100.000
16.482. 0035. 2682 - APOIO A AÇÕES DE MELHORIA DA CONDIÇÃO HABITACIONAL MUNICIPAL					426.622
	160000 - Amapá	0	101	3340	5.000
		0	101	3390	21.622
		0	101	4440	400.000

HASH: 2021-1116-0007-2867

## DECRETO Nº 4280 DE 16 DE NOVEMBRO DE 2021

ABRE CRÉDITO EXTRAORDINÁRIO NO VALOR DE **R\$ 1.000.000,00** PARA O FIM QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ**, usando das atribuições que lhe são conferidas através do inciso VIII, do art. 119, da Constituição Estadual e do art. 44, da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964 e amparado pelo Decreto n.º 1.413 de 19 de março de 2020, Lei n.º 2.540, de 03 de abril de 2021, Decreto n.º 1.538, de 30 abril de 2021 e Portaria Ministerial (MDR) n.º 967, de 18 de maio de 2021.

### DECRETA:

**Art. 1º** Fica aberto o Crédito Extraordinário no valor de **R\$ 1.000.000,00(hum milhão de reais)**, destinado a atender despesas imprevisíveis e urgentes em decorrência da Situação de Calamidade Pública em todo o Território do Estado do Amapá, ocasionada pelo Desastre Natural e Biológico - Epidemia - Doença infecciosa viral causada pelo SARSCoV2 (Covid-19), conforme anexo do presente Decreto.

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

ANTÔNIO WALDEZ GÓES DA SILVA  
Governador

EDUARDO CORRÊA TAVARES



Secretário de Estado do Planejamento

Anexo do Decreto nº 4280 de 16 de novembro de 2021 ..... f. 02

**ANEXO I - SUPLEMENTAÇÃO**

Em R\$ 1,00

UO/ Programa de Trabalho	MUNICÍPIO	Id. Uso	Fonte	Nat. da Despesa	Valor
20101 - SECRETARIA DE ESTADO DA INFRA-ESTRUTURA					1.000.000
25.752. 0030. 2107 - INCENTIVO COVID PARA TARIFA SOCIAL DE ENERGIA ELÉTRICA E DE FORNECIMENTO NA COMUNIDADE DO MARACÁ					1.000.000
	160000 - Amapá	0	107	3360	1.000.000

Anexo do Decreto nº 4280 de 16 de novembro de 2021 ..... f. 03

**ANEXO II - ANULAÇÃO**

Em R\$ 1,00

UO/ Programa de Trabalho	MUNICÍPIO	Id. Uso	Fonte	Nat. da Despesa	Valor
25203 - FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAPÁ					1.000.000
19.571. 0083. 2075 - FOMENTO A INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO					200.000
	160000 - Amapá	3	107	3390	200.000
19.571. 0083. 2401 - FOMENTO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO					800.000
	160000 - Amapá	0	107	3390	800.000

HASH: 2021-1116-0007-2868

**DECRETO Nº 4281 DE 16 DE NOVEMBRO DE 2021**

Dispõe sobre a conceder remissão de débitos do ICMS na forma que especifica.

**O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ**, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 119, inciso VIII, da Constituição do Estado do Amapá, tendo em vista o contido no Processo – Protocolo Geral nº 0030.0289.1619.0016/2021-PRODOC/COTRI; e, o disposto no art. 243, da Lei nº 0400, de 22 de dezembro de 1997 - CTE/AP; a deliberação ocorrida na 326ª e 334ª Reunião Extraordinária do Conselho Nacional de Política Fazendária – CONFAZ; e, ainda, a internalização na legislação tributária dos Convênios ICMS 44/20, de 16 de abril de 2020 (Decreto 2598/20), e do Convênio 91/21, de 31 de maio de 2021 (Decreto 3433/21); nos termos do artigo 199, da Lei Federal nº 5.172/66,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica concedida, nos limites e condições estabelecidos na cláusula segunda deste convênio, remissão, à **PETROBRAS DISTRIBUIDORA S/A**, inscrita no CAD/ICMS/AP sob o nº 03.009921-3, dos créditos tributários constituídos do Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação - ICMS, inscritos em dívida ativa, inclusive ajuizados, referentes a fatos geradores ocorridos até 31 de dezembro de 2010.

**Art. 2º** A remissão de que trata a cláusula primeira é:

I - condicionada, cumulativamente:

a) a concessão de desconto de passivos e/ou cessão de créditos devidos pela Companhia de Eletricidade do Amapá – CEA, inscrita no CAD/ICMS/AP sob o nº 03.002994-0, em valor equivalente ou superior ao crédito tributário alcançado pela remissão; e,

b) à desistência de qualquer processo administrativo ou judicial;

II - limitada ao montante correspondente aos valores dos créditos líquidos e certos das contas de energia elétrica de que trata o inciso I desta cláusula e que foram objeto do perdão.

**Art. 3º** A remissão de que trata este convênio deve ser efetivada conforme dispuser a legislação tributária do Estado do Amapá.

**Art. 4º** O disposto neste Decreto não autoriza a restituição ou compensação de importâncias já pagas.

**Art. 5º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Estado.

ANTÔNIO WALDEZ GÓES DA SILVA  
Governador

HASH: 2021-1116-0007-2874

## Controladoria Geral

### PORTARIA Nº 89/2021– CGE-AP

O CONTROLADOR GERAL DO ESTADO DO AMAPÁ nomeado pelo Decreto n.º 0330 de 24 de janeiro de 2019, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 37 XI, Artigo 45 do Decreto Estadual nº 7.549, de 11 de dezembro de 2013.

#### RESOLVE:

**Art. 1º** Designar os servidores **Danilo Santos Cruz** – Ouvidor-chefe, **Kleber Picanço Leal** – Gerente do Núcleo de Redes de Ouvidoria, **Kely Magalhães de Freitas** – Resp. Técnico Nível I/ Defesa Social e **José Roberto de Lima Tavares** – Resp. Atividade Nível III/ Material e Patrimônio, para se deslocarem até o Município de Laranjal do Jari no período de 24 a 28/11/2021, para participação no projeto itinerante “III TCE na Comunidade: Orientação, Controle Social e Transparência” nessa localidade.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Macapá-AP, 16 de novembro de 2021.

Joel Nogueira Rodrigues  
Controlador Geral do Estado  
(assinado eletronicamente)

HASH: 2021-1116-0007-2772

## Gabinete de Segurança Institucional

### PORTARIA Nº. 036/2021 – GSI/GEA

O Chefe do Gabinete de Segurança Institucional do Governo do Estado do Amapá, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto Governamental nº 0127/2019, de 07 de janeiro de 2019, e tendo em vista a autorização do excelentíssimo Senhor Governador do Estado.

#### RESOLVE:

**Art. 1º** - Autorizar o deslocamento do militar abaixo, da sede de suas atribuições em Macapá-AP, até o município de Calçoene-AP, nos dias 13 e 14 de novembro de 2021, para serviço de assessoramento, segurança e apoio institucional ao Excelentíssimo Senhor Governador do Estado do Amapá, que irá assinar convênio para sinalização turística; entregar ordem de serviço para revitalização de escolas e visitar as obras de asfaltamento da cidade.

- MAJ QOPMA **Paulo Sérgio Costa Dos Santos**

**Art. 2º** - De acordo com o art. 4º, alínea b, do Decreto nº 1472, de 04 de abril de 2002, que altera a tabela dos valores das diárias dos servidores civis e militares do Estado do Amapá, o setor responsável deverá providenciar os procedimentos referentes aos direitos pecuniários a que faz jus.

Macapá-AP, 12 de novembro de 2021.

JOSÉ PAULO MATIAS DOS SANTOS - CEL QOPMC  
Chefe do Gabinete de Segurança Institucional - Interino

HASH: 2021-1116-0007-2826

## Polícia Científica

### EXTRATO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

Ratifico na forma da Lei nº 8.666/93.  
Macapá-AP 16/11/2021.

SALATIEL GUIMARÃES  
Diretor Geral /Polícia Científica

**PROCESSO SIGA Nº 00003/POLITEC/2021.**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 098/2021-CLC/PGE**

**OBJETO:** Aquisição de material permanente (mobiliários e eletrodomésticos), visando atender as necessidades da Polícia Científica do Amapá - PCA e os Núcleos de Santana, Laranjal do Jari, Tartarugalzinho e Oiapoque, conforme condições, especificações e quantitativos constantes no Anexo I – Termo de Referência – que integra o Edital e seus anexos, independente de transcrição.

#### ADJUDICADAS:

**OLIMAQ COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI** - CNPJ n.º 09.527.426/0001-72, ITENS: 09, 11 e 13, adjudicados no valor total de **R\$ 45.440,00 (quarenta e cinco mil quatrocentos e quarenta reais)**.

**SYSTEM INFORMATICA LTDA - EPP** – CNPJ n.º 01.342.902/0001-79, ITENS: 02, 06, 12, 15, 16 e 17, adjudicados no valor total de **R\$ 46.967,12 (quarenta e seis mil novecentos e sessenta e sete reais e doze centavos)**.

**G R LOBATO – ME** - CNPJ n.º 31.734.960/0001-09, ITENS: 04, 07, 10, 14 e 19, adjudicados no valor total de **R\$ 29.608,00 (vinte e nove mil seiscentos e oito reais)**.

**R G DE ANDRADE EIRELI – ME** - CNPJ n.º 02.343.430/0001-31, ITENS: 03, 05, 08, 18, 20, 21 e 23, adjudicados no valor total de **R\$ 60.494,10 (sessenta mil quatrocentos e noventa e quatro reais e dez centavos)**.

**ITENS FRACASSADOS:** 01 e 22.

**DESERTOS:** nenhum.

**TOTAL DA LICITAÇÃO:** R\$ 182.509,22 (cento e oitenta e dois mil quinhentos e nove reais e vinte e dois centavos)

Os autos do processo encontram-se com vistas franqueadas aos interessados na CLC/PGE ou no sítio eletrônico [www.siga.ap.gov.br](http://www.siga.ap.gov.br).

Macapá-AP, 16 de novembro de 2021.

LARISSA FERREIRA ALVES

Presidente da CPL/PCA

Decreto nº 0607/2020

HASH: 2021-1116-0007-2763

#### **PORTARIA Nº 065/2021/PCA**

**O DIRETOR GERAL DA POLICIA CIENTIFICA**, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 23 da Lei Estadual nº 0338 de 16 de abril de 1997, e Decreto nº 0041 de 02 de Janeiro de 2015, tendo em vista o Ofício nº 37.01.010077.0601.0064/2021-LAB/FORENSE/PCA.

#### **RESOLVE:**

**ART. 1º- AUTORIZAR** o deslocamento do servidor **JOSÉ WILSON FIGUEIREDO JÚNIOR-** PERITO CRIMINAL, para viajar até o estado de Vitória/ES, No Período de 21 a 26/11/21, para realização de exames Toxicológicos de 03 vítimas que o DML/PCA solicitou.

**ART.2º. REVOGAM-SE** as disposições em contrário.

**ART. 3º** Registre-se, Publique-se e cumpra-se.

Macapá-AP, 12 de Novembro de 2021.

SALATIEL GUIMARÃES

Diretor Geral da Policia Cientifica-AP

HASH: 2021-1116-0007-2784

#### **PORTARIA Nº. 066/PCA**

**O DIRETOR GERAL DA POLÍCIA CIENTÍFICA**, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 23 da Lei Estadual nº 0338 de 16 de abril de 1997, e Decreto nº 041 de 01 de janeiro de 2015, tendo em vista o memo. Nº 04/11/2021-DML.

#### **RESOLVE:**

**Art.1º. DESIGNAR** os servidores abaixo relacionados, para viajarem da sede de suas atribuições, cidade de Macapá, até o município de Laranjal do Jari, no período de 19 a 25 de Novembro de 2021, com objetivo de realizar

exames de **SANIDADE MENTAL**, solicitados pela 4ª Promotoria de Justiça da Comarca do referido Município.

- **ROSANO BARATA DOS SANTOS** – Perito Médico Legista, Psiquiatra Forense;
- **RONALDO VILHENA DOAMARAL** – Secretário Administrativo/DML – Técnico Pericial;
- **JOSÉ NONATO DOS SANTOS** – Auxiliar Operacional de Serviços Diversos.

**Art. 2º. REVOGAM-SE** as disposições em contrário.

**Art. 3º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Macapá-AP, 16 de Novembro de 2021.

SALATIEL GUIMARÃES

Diretor Geral/PCA-AP

HASH: 2021-1116-0007-2785

## **Polícia Civil**

#### **PORTARIA N.º 365, DE 28 DE OUTUBRO DE 2021, DA DELEGACIA GERAL DE POLÍCIA CIVIL - DGPC**

Homologa o deslocamento de servidores e autoriza o pagamento de diárias.

**O DELEGADO-GERAL DE POLÍCIA CIVIL**, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 17, I, IV, V, XVIII e XIX, da Lei Orgânica n.º 0883, de 23.03.2005, e Decreto n.º 1182, de 23.04.2018, publicado no DOE n.º 6666, e tendo em vista o Ofício n.º 350101.0077.2529.0288/2021 CORREGEDORIA – DGPC,

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º. HOMOLOGAR** o deslocamento dos servidores **SÉRGIO GROTT**, Delegado de Polícia Civil - CORREGEPOL/DGPC, Matrícula n.º 913120; **WENE VALENTE DA SILVA**, Agente de Polícia Civil - CORREGEPOL/DGPC, SIAPE n.º 3017968; **MÔNICA CRISTINA DE SOUZA JOMAR**, Oficial de Polícia Civil - CORREGEPOL/DGPC; Matrícula n.º 916757; **FABÍOLA DE MELO SOUZA**, Oficial de Polícia Civil - CORREGEPOL/DGPC, Matrícula n.º 916714; e **MÁRCIA LYETT RAMOS DE SOUSA**, Oficial de Polícia Civil - CORREGEPOL/DGPC, Matrícula n.º 918431; que se deslocaram desta capital Macapá/AP até os municípios de Vitória do Jari/AP e Laranjal do Jari/AP, nos dias 27.10.2021 e 28.10.2021, para fins de realização de Correição nas Delegacias destes municípios.

**Art. 2º.** De acordo com o Decreto n.º 1492, de 04.04.2002, e Lei n.º 0066, de 03.05.1993, autorizo o saque de 02 (duas) diárias a cada servidor(a).

Registre-se, Publique-se e Dê-se Ciência.  
ANTÔNIO UBERLÂNDIO DE AZEVEDO GOMES  
Delegado-Geral de Polícia Civil do Amapá

HASH: 2021-1116-0007-2790

**PORTARIA N.º 366, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2021,  
DA DELEGACIA GERAL DE POLÍCIA CIVIL - DGPC**

Homologa o deslocamento de servidores e autoriza o pagamento de diárias.

**O DELEGADO-GERAL DE POLÍCIA CIVIL**, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 17, I, IV, V, XVIII e XIX, da Lei Orgânica n.º 0883, de 23.03.2005, e Decreto n.º 1182, de 23.04.2018, publicado no DOE n.º 6666, e tendo em vista o Ofício n.º 350101.0077.2395.0423/2021 DPE – DGPC,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º. HOMOLOGAR** o deslocamento dos servidores **ANDRÉ QUARESMA DE SOUSA**, Agente de Polícia Civil – DEMA/DPE, Matrícula n.º 951315; **MARCELO PINHEL PEIXOTO**, Agente de Polícia Civil – DEMA/DPE, Matrícula n.º 947512; **WANDSON MARANHÃO FAÇANHA**, Agente de Polícia Civil – DEMA/DPE, Matrícula n.º 9673164 e **RAFAEL FELIPE SERRA FERREIRA**, Agente de Polícia Civil – DEMA/DPE, Matrícula n.º 9673067, que se deslocaram desta capital Macapá/AP até o município de Ferreira Gomes/AP, no dia 26.08.2021, em missão policial.

**Art. 2º.** De acordo com o Decreto n.º 1492, de 04.04.2002, e Lei n.º 0066, de 03.05.1993, autorizo o saque de 01 (uma) diária a cada servidor.

Registre-se, Publique-se e Dê-se Ciência.  
ANTÔNIO UBERLÂNDIO DE AZEVEDO GOMES  
Delegado-Geral de Polícia Civil do Amapá

HASH: 2021-1116-0007-2805

**PORTARIA N.º 368, DE 05 DE NOVEMBRO DE 2021,  
DA DELEGACIA GERAL DE POLÍCIA CIVIL - DGPC**

Homologa o deslocamento de servidor e autoriza o pagamento de diárias.

**O DELEGADO-GERAL DE POLÍCIA CIVIL**, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 17, I, IV, V, XVIII e XIX, da Lei Orgânica n.º 0883, de 23.03.2005, e Decreto n.º 1182, de 23.04.2018, publicado no DOE n.º 6666, e tendo em vista o Ofício n.º 350101.0077.2158.0879/2021 DGPC/GAB – DGPC,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º. HOMOLOGAR** o deslocamento do servidor **PAULO REYNER CAMARGO MOUSINHO**, Delegado de Polícia Civil – GAB/DGPC, Matrícula n.º 1027670, que se deslocará até a cidade de Porto Alegre/RS, no período de 27.11 a 04.12.2021, a fim de participar do 1º Encontro do Comitê Nacional de Chefes de Inteligência de Polícia Civil – CIPC.

**Art. 2º.** De acordo com o Decreto n.º 1492, de 04.04.2002, e Lei n.º 0066, de 03.05.1993, autorizo o pagamento de 08 (oito) diárias ao servidor.

Registre-se, Publique-se e Dê-se Ciência.  
ANTÔNIO UBERLÂNDIO DE AZEVEDO GOMES  
Delegado-Geral de Polícia Civil do Amapá

HASH: 2021-1116-0007-2807

**PORTARIA N.º 371, DE 05 DE NOVEMBRO DE 2021,  
DA DELEGACIA GERAL DE POLÍCIA CIVIL - DGPC**

Homologa o deslocamento de servidores e autoriza o pagamento de diárias.

**O DELEGADO-GERAL DE POLÍCIA CIVIL**, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 17, I, IV, V, XVIII e XIX, da Lei Orgânica n.º 0883, de 23.03.2005, e Decreto n.º 1182, de 23.04.2018, publicado no DOE n.º 6666, e tendo em vista o Ofício n.º 350101.0077.2324.0547/2021 DPI - DGPC,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º. HOMOLOGAR** o deslocamento dos servidores **NÍCOLAS PESSOA SILVA DE BASTOS**, Delegado de Polícia Civil – DEPOL/DPI, Matrícula 9670548; **JORGE LUIZ CARDOSO COSTA**, Escrivão de Polícia Civil - DEPOL/DPI, SIAPE 1012843; **DANILO FERREIRA SOTELO**, Oficial de Polícia Civil – DEPOL/DPI, Matrícula 1241451; **JOSÉ ARNOUDO ALVES DE AMORIM**, Agente de Polícia Civil – DEPOL/DPI, Matrícula 369624 e **TANIEL MARQUES DA SILVA**, Agente de Polícia Civil – DPI/GAB, SIAPE 1014852, que se deslocaram ao Arquipélago do Bailique, a fim de participarem da I Jornada Itinerante Fluvial/2021, organizada pelo Juizado da Infância e Juventude – Área de Políticas Públicas e Execução de Medidas Socioeducativas – TJAP, no período de 17 a 23.10.2021.

**Art. 2º.** De acordo com o Decreto n.º 1492, de 04.04.2002, e Lei n.º 0066, de 03.05.1993, autorizo o pagamento de 07 (sete) diárias a cada servidor.

Registre-se, Publique-se e Dê-se Ciência.  
ANTÔNIO UBERLÂNDIO DE AZEVEDO GOMES  
Delegado-Geral de Polícia Civil do Amapá

HASH: 2021-1116-0007-2798

**PORTARIA N.º 373, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2021,  
DA DELEGACIA GERAL DE POLÍCIA CIVIL - DGPC**

Homologa o deslocamento de servidores e autoriza o pagamento de diárias.

**O DELEGADO-GERAL DE POLÍCIA CIVIL**, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 17, I, IV, V, XVIII e XIX, da Lei Orgânica n.º 0883, de 23.03.2005, e Decreto n.º 1182, de 23.04.2018, publicado no DOE n.º 6666, e tendo em vista o Ofício n.º 350101.0077.2324.0580/2021 DPI - DGPC,

**RESOLVE:**

**Art. 1º. HOMOLOGAR** o deslocamento dos servidores **JOSÉ ARNOUDO ALVES DE AMORIM**, Agente de Polícia Civil – DEPOL/DPI, Matrícula 369624 e **TANIEL MARQUES DA SILVA**, Agente de Polícia Civil – GAB/DPI, SIAPE 1014852, que se deslocaram ao Município de Pedra Branca do Amapari/AP, no dia 23/09/2021, em missão policial.

**Art. 2º.** De acordo com o Decreto n.º 1492, de 04.04.2002, e Lei n.º 0066, de 03.05.1993, autorizo o pagamento de 01 (uma) diária a cada servidor.

Registre-se, Publique-se e Dê-se Ciência.  
ANTÔNIO UBERLÂNDIO DE AZEVEDO GOMES  
Delegado-Geral de Polícia Civil do Amapá

HASH: 2021-1116-0007-2810

**PORTARIA N.º 374, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2021,  
DA DELEGACIA GERAL DE POLÍCIA CIVIL - DGPC**

Homologa o deslocamento de servidor e autoriza o pagamento de diárias.

**O DELEGADO-GERAL DE POLÍCIA CIVIL**, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 17, I, IV, V, XVIII e XIX, da Lei Orgânica n.º 0883, de 23.03.2005, e Decreto n.º 1182, de 23.04.2018, publicado no DOE n.º 6666, e tendo em vista o Ofício n.º 350101.0077.2324.0608/2021 DPI - DGPC,

**RESOLVE:**

**Art. 1º. HOMOLOGAR** o deslocamento do servidor **MÁRIO LÚCIO CONTE MONTEIRO**, Oficial de Polícia Civil – DP/Ferreira Gomes - DPI, Matrícula 9673946, que se deslocou ao Município de Oiapoque/AP, no período de 21.10.2021 a 31.10.2021, em missão policial.

**Art. 2º.** De acordo com o Decreto n.º 1492, de 04.04.2002, e Lei n.º 0066, de 03.05.1993, autorizo o pagamento de 11 (onze) diárias ao servidor.

Registre-se, Publique-se e Dê-se Ciência.

ANTÔNIO UBERLÂNDIO DE AZEVEDO GOMES  
Delegado-Geral de Polícia Civil do Amapá

HASH: 2021-1116-0007-2795

**Polícia Militar****EXTRATO DO 4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N°  
007/2017- PMAP**

ESTADO DO AMAPÁ  
POLÍCIA MILITAR  
EXTRATO DO 4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N°  
007/2017- PMAP

Pregão Eletrônico nº 043/2017-CLC/PGE e Processo SIGA nº 00001/PGE/2017. **Contratante:** POLÍCIA MILITAR DO AMAPÁ, CNPJ 06.023.862/0001-16. **Contratada:** J. S. GAMBOA- ME, CNPJ (MF) nº 04.630.342/0001-46. **Objeto:** Prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva para a frota oficial de veículos automotores da PMAP, categoria/porte médio. **Fundamento Legal:** Art. 37, inciso XXI da Constituição Federal do Brasil de 1988; Lei nº 10.520/2002; Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014; Lei Complementar Estadual nº 044/2007; Decreto Federal nº 8.538/2015; Decreto Federal nº 5.450/2005; Decreto Federal nº 2.648/2007 e, subsidiariamente, no que couber pela Lei nº 8.666/1993 e Lei nº 8.078/1990 (CDC), bem como, pelas legislações correlatas. **Dotação Orçamentária e Preço:** UG: 34.01.01- PMAP, PT: 1.06.181.0037.2310, ND: 339039, Fonte: 101- RTU (FPE), e Nota de Empenho nº 2021NE00133, de 16/02/2021. Acréscimo de **R\$ 144.377,91** o que corresponde à 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratual atualizado. A contar de 24 de novembro de 2021 à 23 de novembro de 2022. **Vigência:** 12 meses. **Data de assinatura:** 16/11/2021.

Macapá-AP, 16 de novembro de 2021.  
MICHAEL TARICK MORAES DA CUNHA – TEN CEL  
QOPMC  
DIRETOR ADMINISTRATIVO DA PMAP

HASH: 2021-1116-0007-2825

**Secretaria Extraordinária de  
Políticas para Mulheres****PORTARIA N° 0081/2021 - GAB/SEPM/AP**

**A Secretaria Extraordinária de Políticas para as Mulheres/SEPM**, através da sua Secretária de Estado, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Decreto nº 3527/2019 de 14 de agosto de 2019, e tendo em vista a lei nº 811 de 20 de fevereiro de 2004 e a lei 1.385 de

16 de Outubro de 2009, lei 1.764 de 2013 e o Decreto do GEA 4973 de 31/12/2018.

**RESOLVE:**

Autorizar o deslocamento dos servidores **Alice Valena Das Chagas Lobato**- Assessora de comunicação e **Zenaide Dutra Caldas**- Chefe de gabinete, **Valdiclei Bastos Duarte** - Chefe do setor de transporte, **Girlene Maria Vales Santana** - Enfermeira, **Gisele Brazão Rodrigues**- Assistente social, **Sabrina dos Santos Azevedo** – Psicóloga, **Shirley Ferreira Romão** - Assistente social e **Wanderley Windson Dos Santos Lima**- Assessor Nível II, da sede de suas atribuições em Macapá no dia 13 de

novembro de 2021, até o Distrito do Carmo do Maruanum para cumprir Agenda institucional acompanhando Ação do Governo do Estado desenvolvida por esta SEPM em parceria com o Super Fácil, SEAFRO e IMPROIR.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.  
GABINETE DA SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE POLÍTICAS PARA MULHERES  
Em Macapá - Ap, 12 de novembro de 2021  
Renata Apóstolo Santana  
Secretária/SEPM/AP  
Decreto nº 3527/2019

HASH: 2021-1116-0007-2779

PUBLICIDADE





## Secretaria de Fazenda

( P ) Nº 042/ 2021 - SEFAZ

O Secretário de Estado da Fazenda do Governo do Estado do Amapá, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e tendo em vista o teor do Ofício nº 002/2021 / AAMB/AP.

### RESOLVE:

AUTORIZAR o deslocamento da servidora **MARIA DO SOCORRO QUEIROZ ALCÂNTARA**, Administradora, Classe S, Padrão III, pertencente ao Quadro do Ex-Território Federal do Amapá, lotada na Secretaria de Estado da Fazenda, para viajar da sede de suas atividades em Macapá/AP até a cidade de Fortaleza / CE, no período de 11 a 21.11.2021, a fim de participar do XXXVI Campeonato Brasileiro de Master de Basquete. Sem ônus para Administração.

Publique-se e Cumpra-se.

Macapá/AP, 08 de novembro de 2021.  
JOSENILDO SANTOS ABRANTES  
Secretário de Estado da Fazenda

HASH: 2021-1116-0007-2773

## Secretaria de Transporte

PORTARIA Nº 265/2021-SETRAP

O SECRETÁRIO DE TRANSPORTES DO ESTADO DO AMAPÁ, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto n.º 0795, de 26/03/2018 ,

### RESOLVE:

**Art. 1º-** DESIGNAR os Servidores abaixo relacionados , para viajarem da Sede de suas atribuições Macapá/AP, até a cidade de UBERLÂNDIA-MG , com o objetivo de realizarem o recebimento da Aeronave PP-EIX, após revisão de 150 horas na oficina da Voar Aviation, no período de 14 a 23/11/2021.

**CARLOS AUGUSTO DE ALMEIDA LIMA** Chefe da DITRAER – CDS-2

**PAULO SÉRGIO DE SOUZA LOPES** Comandante de

Aeronave

**Art. 2º** - Revogam-se as disposições em contrário.

MACAPÁ-AP, 12 DE NOVEMBRO DE 2021.  
BENEDITO ARISVALDO SOUZA CONCEIÇÃO  
Secretário de Estado de Transportes

HASH: 2021-1116-0007-2761

PORTARIA Nº 266/2021-SETRAP

O SECRETÁRIO DE TRANSPORTES DO ESTADO DO AMAPÁ, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto n.º 0795, de 26/03/2018 ,

### RESOLVE:

**Art. 1º-** HOMOLOGAR a prorrogação do período de deslocamento do Servidor **HAROLDO ALENCAR FARIAS**, Auxiliar de Mecânico de Manutenção de Aeronaves, no período de 06 a 16/11/2021, que viajou da Sede de Suas atribuições Macapá-AP , até a cidade Uberlândia , através da Portaria nº 233/2021-SETRAP, com o objetivo de acompanhar os trabalhos realizados na Aeronave PP-EIX Bandeirante, na Oficina da **Voar Aviation Ltda**.

**Art. 2º** - Revogam-se as disposições em contrário.

MACAPÁ-AP, 12 DE NOVEMBRO DE 2021.  
BENEDITO ARISVALDO SOUZA CONCEIÇÃO  
Secretário de Estado de Transportes

HASH: 2021-1116-0007-2774

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2021 – CPL/SETRAP**

6.0000193/2020 – SETRAP - Locação de Máquinas e Equipamentos para uso em serviços de pavimentação asfáltica do Departamento de Engenharia e Produção Industrial – DEPI/SETRAP/GEA.

Aos dezesseis (16) dias do mês de novembro de dois mil e vinte e um (2021), a Secretaria de Estado de Transportes do Amapá, representado pelo Senhor Secretário de Estado de Transportes, decide homologar o resultado do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2021 – CPL/SETRAP, ratificando a decisão de ADJUDICAÇÃO do PREGOEIRO e de todos os atos do procedimento licitatório, os quais seguiram em

conformidade com as normas e legislações pertinentes, sendo o mesmo devidamente aprovado desde a sua fase interna do procedimento licitatório pela Procuradoria Geral do Estado, conforme Parecer Jurídico nº 537/2021 – PLCC/PGE/AP. E ainda, no uso das suas atribuições legais, e nos termos do dispositivo da Lei nº 10.520 de 17/07/2002, pela Lei Complementar Estadual nº 004/2007 e Lei Complementar nº 123/2006 e, subsidiariamente pela Lei 8.666 de 21/06/1993 e suas alterações posteriores, e em consonância com as especificações constantes no edital e no Termo de Referência.

EMPRESA VENCEDORA: CFX EMPREENDIMENTOS LTDA	
VALOR ESTIMADO PELA ADMINISTRAÇÃO (R\$)	VALOR ARREMATADO (R\$)
R\$ 1.103.353,44 (Um milhão, cento e três mil, trezentos e cinquenta e três reais e quarenta e quatro centavos).	R\$ 1.103.353,44 (Um milhão, cento e três mil, trezentos e cinquenta e três reais e quarenta e quatro centavos).

O processo encontra-se a disposição dos interessados na sede da SETRAP.

Macapá, 16 de novembro de 2021  
 JOSÉ RONALDO MOTA RACHID  
 Pregoeiro da CPL/SETRAP  
 Portaria nº 179/2021-SETRAP

BENEDITO ARISVALDO SOUZA CONCEIÇÃO  
 Secretário de Estado de Transportes

HASH: 2021-1116-0007-2787

## Secretaria de Turismo

### PORTARIA Nº 026/2021 – SETUR

A SECRETÁRIA DE ESTADO DO TURISMO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 1550, de 10 de abril de 2019, e considerando o Ofício nº 270101.0077.2228.0030/2021 GAB - SETUR, de 16 de novembro de 2021.

#### RESOLVE:

**Art. 1º** - Designar a servidora abaixo para se deslocar da sede de suas atribuições em Macapá, até a cidade de São Paulo/SP, no período de 21 a 24 de novembro de 2021, para assessorar a secretária Rosa Abdon, na participação do Congresso Nacional de Hotéis, realizado pela ABIH - Associação Brasileira da Indústria de Hotéis Nacional, que acontecerá dos dias 22 a 25 de novembro, com o objetivo de aumentar a divulgação do turismo amapaense, buscando desenvolvimento de competências e capacitação para potencializar as atividades turísticas do Estado do Amapá.

**Andreza Ferreira Miranda** – Chefe de Gabinete.

**Art. 2º** - Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.

Macapá-AP, 16 de novembro de 2021.  
 ROSA JANAÍNA DE LACERDA MARCELINO ABDON  
 Secretária De Estado Do Turismo  
 Decreto nº 1550/2019-GEA

HASH: 2021-1116-0007-2768

## Secretaria de Segurança

### PORTARIA Nº 42/2021 – GAB/SEJUSP

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 123, incisos I e II da Constituição Estadual e pelo Decreto nº 0792, de 26 de março de 2018.

**CONSIDERANDO** o teor da decisão judicial contida no Processo Preventivo nº. 0810254-44.2021.8.14.0051, que faz referência ao Ofício nº. 330101.0076.1180.0992/2021 – ASPOL/GAB.SEC/SEGUP;

**CONSIDERANDO** a necessidade de delegação da competência para recebimento e transporte da aeronave objeto do processo supracitado, bem como que esta atividade deverá ser realizada por profissional habilitado e competente para tanto;

#### RESOLVE:

**Art. 1º.** DESIGNAR o servidor abaixo relacionado para proceder ao recebimento, busca e transporte até a cidade de Macapá/AP da AERONAVE CESSNA AIRCRAFT, ANO DE FABRICAÇÃO: 1985, MODELO: 208; NÚMERO DE SÉRIE: 208-00019, TIPO ICAO: C208, PREFIXO: PT-OGV, objeto da decisão proferida no Processo Preventivo nº. 0810254-44.2021.8.14.0051, oriundo da 1ª Vara Criminal de Santarém-PA:

**CAMECRAN JOSÉ DIAS DA SILVA** – Agente de Polícia Civil RG: 314894

CPF: 782.229.312-53

Função: Piloto de Aeronave

Lotação: Grupo Tático Aerotransportado do Amapá - SEJUSP

**Art. 2º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se. Macapá-AP, 12 de novembro de 2021

José Carlos Corrêa de Souza – CEL PM RR



HASH: 2021-1116-0007-2775

**PORTARIA Nº 074/2021 - SRH/SEJUSP**

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 123, incisos I e II da Constituição Estadual e pelo Decreto nº 0792/2018 de 26 de março de 2018, e tendo em vista o Ofício nº 33101.0077.1180.0395/2021 GAB – SEJUSP.

**RESOLVE:**

Homologar o deslocamento dos servidores da Coordenadoria de Operações Aéreas - GTA abaixo relacionados, que viajaram da sede de suas atribuições Macapá-AP até o município de Laranjal do Jari-AP, que atuaram diretamente na operação de resgate e apoio ao naufrágio do navio Anna Karoline III, ocorrido no dia 29 de fevereiro de 2020.

NOME DO SERVIDOR	FUNÇÃO
1. Ajaje José Rachid Neto	Agente de Polícia Civil – Piloto de Aeronave
2. Magno Jorge Farias Magave Picanço	Cabo PM – Piloto de Aeronave
3. Frank Pinon Mareco	Agente de Polícia Civil – Piloto de Aeronave
4. Alan Alves de Freitas	Agente de Polícia Civil – Piloto de Aeronave
5. Frank William Costa Vasconcelos	Agente de Polícia Civil – Piloto de Aeronave
6. Robson Raimundo Silva Bezerra	Agente de Polícia Civil – Mecânico de Aeronáve
7. Jackson da Silva Ramos	TEN PM – Operador Aerotático
8. José Amauri da Silva Fernandes	TEN PM – Operador Aerotático
9. Kleicy Luiz de Melo Pantoja	TEN PM – Operador Aerotático
10. Waldecy Teles Campos	TEN PM – Operador Aerotático
11. Johon Michel Sanches França	TEN PM – Operador Aerotático
12. Muller Bryan da Silva Fonseca	TEN PM – Operador Aerotático
13. Sandro Luiz Monteiro da Silva	Agente de Polícia Civil - Operador Aerotático
14. Wendell Barbosa Soares	STG PM – Operador Aerotático

Dê-se Ciência, Publique-se e Cumpra-se.

Macapá-AP, 12 de novembro de 2021.  
**JOSÉ CARLOS CORRÊA DE SOUZA – CEL PM RR**  
 Secretário de Estado da Justiça e Segurança Pública

HASH: 2021-1116-0007-2758

**PORTARIA Nº 075/2021 - SRH/SEJUSP**

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 123, incisos I e II da Constituição Estadual e pelo Decreto nº 0792/2018 de 26 de março de 2018.

**RESOLVE:**

Autorizar o deslocamento dos servidores **MANOEL ELINO NUNES VIANA – MAJ QOCBM** Matrícula: 682691, **JEAN DA SILVA E SILVA – CAP QOABM** Matrícula: 475653 e **CAMECRAN – AGPC** Matrícula: 1166670, que viajarão da sede de suas atribuições Macapá-AP até a cidade de Sorocaba-SP, com o objetivo de realizarem o recebimento e o traslado da Aeronave CESSNA AIRCRAFT – PT OGV, no período de 15 a 17 de novembro de 2021.

Dê-se Ciência, Publique-se e Cumpra-se.

Macapá-AP, 12 de novembro de 2021.  
**JOSÉ CARLOS CORRÊA DE SOUZA – CEL PM RR**  
 Secretário de Estado da Justiça e Segurança Pública

HASH: 2021-1116-0007-2769

**Secretaria de Mobilização Social****PORTARIA Nº 392/2021-SIMS**

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA INCLUSÃO E MOBILIZAÇÃO SOCIAL - SIMS, no uso das suas atribuições que lhe fora outorgada pela Lei nº 0811, de 20 de janeiro de 2004, no seu art. 87, em consonância com o art. 8º, inc. XII do Decreto nº. 0029, de 03 de janeiro de 2005, tendo em vista o contido no Processo nº 454/2021.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Retifica a Portaria nº 382/2021 – SIMS, publicada no D.O.E. nº 7.541 de 10 de novembro de 2021, conforme abaixo:

**ONDE SE LÊ:**

Município de Laranjal do Jari – sub-região do Pinga - Pinga

**LEIA – SE:**

Município de Mazagão – Sub-Região do Pinga-Pinga

**Art. 2º** - Dê-se Ciência, Cumpra-se e Publique-se.

Macapá/Ap. 16 de novembro de 2021.  
**ALBA NIZE COLARES CALDAS**  
 Secretária de Estado da Inclusão e Mobilização Social – SIMS

Decreto nº0333/2019

HASH: 2021-1116-0007-2770

#### PORTARIA Nº393/2021-SIMS

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA INCLUSÃO E MOBILIZAÇÃO SOCIAL - SIMS, no uso das suas atribuições que lhe fora outorgada pela Lei nº 0811, de 20 de janeiro de 2004, no seu art. 87, em consonância com o art.8º, inc. XII do Decreto nº. 0029, de 03 de janeiro de 2005.

Considerando o OFÍCIO Nº 310103.0077.2816.0043/2021 SIGA – SIMS

#### RESOLVE:

**Art. 1º** - Designar as servidoras: **Cristina Maciel Araújo** – Gerente de Núcleo/CPS, (Titular), e **Cynara Furtado de Jesus** – Analista de Planejamento e Orçamento, (Suplente), para fiscalizarem as Atas de registro de preço nº 89, 90 e 91/2020 – CLC/PGE, Processo nº 264/2021, que celebram entre si o Governo do Estado do Amapá, através da Secretaria de Estado da Inclusão e Mobilização Social – SIMS, e as empresas, **P. Fonseca de Farias - ME, Premiere Comercio LTDA – ME, e A. N. Gomes - EIRELLI** cujo objeto é Aquisição de Materiais de Higiene Pessoal, visando atender as Instituições de Acolhimento Socioassistenciais

**Art. 2º** - Determinar que o fiscal ora designado deva:

Zelar pelo fiel cumprimento do referido contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou das improbidades observadas e, submetendo os seus superiores, em tempo hábil, as decisões e as providências que ultrapassem a sua competência, nos termos do art. 67, da Lei nº 8.666/93;

Avaliar, continuamente, a qualidade do material entregue pela CONTRATADA, em periodicidade adequada ao objeto do contrato, e durante o seu período de validade, eventualmente, propor a autoridade superior a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas; Atestar formalmente, nos autos do processo, as notas fiscais relativas aos materiais entregues antes do encaminhamento para pagamento.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor a contar da data de sua publicação.

**Art. 4º** - Dê-se Ciência, Cumpra-se e Publique-se.

Macapá – Ap. de 16 de novembro de 2021.

ALBA NIZE COLARES CALDAS

Secretária de Estado da Inclusão e Mobilização Social – SIMS

Decreto nº0333/2019

HASH: 2021-1116-0007-2824

## Secretaria Do Trabalho e Empreendedorismo

#### EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2021-SETE

PROCESSO SIGA Nº 00005/SETE/2021. Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de transporte terrestre de cargas (transportadora), em carreta fechada e/ou lonada, na modalidade porta a porta, ida e volta, visando atender a Secretaria de Estado do Trabalho e Empreendedorismo - SETE, no transporte de peças de artesanato, compreendendo coleta, guarda temporária (depósito) e entrega, com motorista, combustível e outros encargos necessários, abrangendo todo território nacional, em especial o Estado de Pernambuco, em atendimento ao Termo de Adesão e Compromisso de Ocupação do estande da 21ª FEIRA NACIONAL DE NEGÓCIOS DO ARTESANATO FENEARTE – PAB/SEMPE/SDIC/SEPEC/ME. Fundamento Legal: Art. 24, Inciso II da Lei nº 8.666/1993. Declaração de Dispensa em 16/11/2021. **JOSÉ RAIMUNDO DOS SANTOS SILVA**. Presidente da CEL/SETE. Ratificação em 16/11/2021. **KARLA MARCELLA FERNANDES CHESCAS**. Secretária de Estado do Trabalho e Empreendedorismo. Valor Global: **17.500,00 (Dezessete mil e quinhentos reais)**. Empresa **A. S. M. DE AGUIRRA - ME**. CNPJ Nº 09.543.998/0001-45.

Karla Marcella Fernandes Chesca  
Secretária de Estado do Trabalho e Empreendedorismo  
Decreto nº 0017 de 02 de janeiro de 2019

HASH: 2021-1116-0007-2844

#### PORTARIA Nº. 056/2021 – SETE

A SECRETÁRIA DE ESTADO DO TRABALHO E EMPREENDEDORISMO, usando das atribuições legais que lhes são conferidas, nos termos dos Artigos 122, 123 e incisos da Constituição do Estado do Amapá, e considerando o disposto no OFÍCIO Nº 240101.0077.2187.0021/2021 AMP - SETE, de 11 de novembro de 2021;

#### RESOLVE:

**Art. 1º**. DESIGNAR os servidores abaixo discriminados para comporem a Comissão Especial de Inventário dos Bens Móveis e Imóveis e do Material de Estoque do Almoxarifado da Secretaria de Estado do Trabalho e Empreendedorismo - SETE, exercício 2021.

**IRANILDE DOS SANTOS SILVA** - Responsável pela Atividade de Material e Patrimônio - AMP/NAF/SETE, Matrícula nº 00893651 Presidente;

**MATHEUS DO NASCIMENTO PIMENTEL** - Responsável pela Assessoria Técnica à Informática - ATINFOR/ADIN/SETE, Membro;

**IVANETE DA SILVA TEIXEIRA** - Auxiliar Administrativo, Membro.

**Art. 2º.** A Comissão terá o prazo de 15 (quinze) dias, a partir da publicação desta Portaria, para realizar inventário, gerar e entregar o relatório.

**Art. 3º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se Ciência, Publica-se e Cumpra-se.

GABINETE DA SECRETARIA DE ESTADO DO TRABALHO E EMPREENDEDORISMO, em 16 de novembro de 2021.

**KARLA MARCELLA FERNANDES CHESCA**  
Secretária de Estado do Trabalho e Empreendedorismo  
Decreto nº 0017 de 02 de janeiro de 2019

HASH: 2021-1116-0007-2837

## Secretaria de Saúde

### ERRATA

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 1722, de 13 de maio de 2020;

#### RESOLVE:

Retificar a Portaria nº 0703/2021-SESA de 8 de novembro de 2021, publicada no Diário Oficial do Estado do Amapá nº 7539 de 8 de novembro de 2021.

#### ONDE SE LÊ:

**Art. 1º** Autorizar o deslocamento das servidoras abaixo relacionadas, que viajarão da sede de suas atividades Macapá-AP até São Paulo-SP, a fim de dar continuidade às tratativas iniciadas em julho de 2021 para contratualização de serviços junto aos hospitais, visando atendimento dos pacientes em demanda reprimida do Programa de Tratamento Fora do Domicílio/AP, no período especificado a seguir:

SERVIDOR	PERÍODO
Camila Nascimento Freitas	17 a 20/11/2021
Juvanete Amoras Távora	16 a 20/11/2021

#### LEIA-SE:

**Art. 1º** Autorizar o deslocamento da servidora Juvanete Amoras Távora – Coordenadora de Planejamento, que

viajará da sede de suas atividades Macapá-AP até São Paulo-SP, no período de 16 a 20 de novembro de 2021, a fim de dar continuidade às tratativas iniciadas em julho de 2021 para contratualização de serviços junto aos hospitais, visando atendimento dos pacientes em demanda reprimida do Programa de Tratamento Fora do Domicílio/AP.

Macapá, 16 de novembro de 2021.

**JUAN MENDES DA SILVA**  
Secretário de Estado da Saúde

HASH: 2021-1116-0007-2838

### ERRATA

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 1722, de 13 de maio de 2020;

#### RESOLVE:

Retificar a Portaria nº 0715/2021-SESA de 12 de novembro de 2021, publicada no Diário Oficial do Estado do Amapá nº 7543 de 12 de novembro de 2021.

#### ONDE SE LÊ:

**Art. 1º** Homologar a designação do servidor **Walter da Silva Araújo Filho**, Gerente de Núcleo de Suporte Técnico, matrícula nº 0964814-3-02, para atuar em substituição e acumulativamente como Coordenador de Tecnologia da Informação, durante o impedimento da titular, **Allana Carolyne de Figueiredo Tavares**, que se ausentará de suas atribuições funcionais para gozar Licença Maternidade no período de 28 de setembro de 2021 até 25 de janeiro de 2022, sem ônus para esta Secretaria.

#### LEIA-SE:

**Art. 1º** Homologar a designação do servidor **Walter da Silva Araújo Filho**, Gerente de Núcleo de Suporte Técnico, matrícula nº 0964814-3-02, para atuar em substituição e acumulativamente como Coordenador de Tecnologia da Informação, durante o impedimento da titular, **Allana Carolyne de Figueiredo Tavares**, que se ausentará de suas atribuições funcionais para gozar Licença Maternidade no período de 28 de setembro de 2021 até 25 de janeiro de 2022, com ônus para esta Secretaria.

Macapá, 16 de novembro de 2021.

**JUAN MENDES DA SILVA**  
Secretário de Estado da Saúde

HASH: 2021-1116-0007-2839

### EXTRATO DO CONTRATO EMERGENCIAL Nº 53/2021 – NGC/SESA

PROCESSO Nº 0002.0143.1851.0521/2021

Contratante: SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE - SESA.  
Contratado: **MULTINEGOCIOS PRODUTOS E SERVICOS LTDA -EPP**;

Objeto: CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE RECEPÇÃO para atender as demandas da Secretaria de Estado da Saúde, Unidades Hospitalares, Coordenadorias, Centros de Referências e Unidades de Pronto Atendimento; fundamentação legal: o Processo nº 0002.0143.1851.0521/2021 e em observância às disposições da(o) Dispensa nº 053/2021-COGEC/ SESA-AP e Parecer Jurídico nº N.º 200/2021 - PAS/PGE/ SESA e em observância às disposições da Lei 8.666/93; Prazo de vigência: 180 (cento e oitenta) dias, a contar de 12/11/2021 a 10/05/2022; Dotação Orçamentária: Ação: 2658,2111,2633,2622,2109; Natureza: 33.90.39, Fonte 107; Valor Global do Contrato: **R\$ 3.235.063,20 (Três milhões, duzentos e trinta e cinco mil, sessenta e três reais e vinte centavos)**. Signatários: JUAN MENDES DA SILVA, Secretário de Estado da Saúde, nomeado pelo Decreto nº 1722, de 13 de maio de 2020, pela contratante e **BRUNNA GABRIELLY DANTAS RAMOS**, pela contratada.

Macapá-AP, 16 de novembro de 2021  
JUAN MENDES DA SILVA  
Secretário de Estado da Saúde do Amapá

HASH: 2021-1116-0007-2835

#### PORTARIA Nº 0718/2021-SESA

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 1722 de 13 de maio de 2020 e considerando o contido no Prodoc nº 300101.0077.0065.0049/2021;

#### RESOLVE:

**Art. 1º** Autorizar o deslocamento do servidor **Agenilson da Silva Pereira** - Gerente de Núcleo Técnico em Saúde, que viajará da sede de suas atividades Macapá-AP até São Paulo-SP, no período de 16 a 20 de novembro de 2021, a fim de dar continuidade às tratativas iniciadas em julho de 2021 para contratualização de serviços junto aos hospitais, visando atendimento dos pacientes em demanda reprimida do Programa de Tratamento Fora do Domicílio/AP.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Estado do Amapá.

Macapá, 16 de novembro de 2021.  
JUAN MENDES DA SILVA  
Secretário de Estado da Saúde

HASH: 2021-1116-0007-2836

#### PORTARIA Nº 0719/2021-SESA

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 1722 de 13 de maio de 2020, tendo em vista o disposto no Art. 67 da Lei nº 8.666/93 e considerando o contido no Prodoc nº 300101.0077.0087.0271/2021;

#### RESOLVE:

**Art. 1º** Designar o servidor abaixo indicado para, com observância na legislação vigente, atuar como fiscal de contrato celebrado entre a Secretaria de Estado da Saúde do Amapá - SESA e a empresa a seguir enunciada:

Nº	Empresa	Nº Cont.	Objeto	Vigência	Local	Nome do Fiscal
01	Multinegócios Produtos e Serviços LTDA - EPP	Sem Contrato	Prestação de serviços de mão de obra de apoio como recepcionista.	Sem vigência contratual	HEO	Benedito Rodrigues Pereira

**Art. 2º** Fica autorizado, em caráter excepcional, o ateste de notas e relatórios de fiscais no período compreendido pela vigência contratual, conforme Portaria Normativa nº 001 de 10 de agosto de 2020, publicada no Diário Oficial do Estado do Amapá nº 7231 de 11 de agosto de 2020, que padronizou os novos fluxos da Secretaria de Estado da Saúde - SESA.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Estado do Amapá.

Macapá, 16 de novembro de 2021.  
JUAN MENDES DA SILVA  
Secretário de Estado da Saúde

HASH: 2021-1116-0007-2840

**PORTARIA Nº 0720/2021-SESA**

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 1722 de 13 de maio de 2020, tendo em vista o disposto no Art. 67 da Lei nº 8.666/93 e considerando o contido no Prodoc nº 300101.0077.2532.0249/2021;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar os servidores abaixo indicados para, com observância na legislação vigente, atuarem como fiscais de contrato celebrado entre a Secretaria de Estado da Saúde do Amapá - SESA e a empresa a seguir enunciada:

Nº	Empresa	Nº Cont.	Objeto	Vigência	Local	Nome do Fiscal
01	Multinegócios Produtos e Serviços LTDA - EPP	Sem Contrato	Prestação de serviços de mão de obra de apoio como recepcionista.	Sem vigência contratual	CERPIS	Débora Jakelânia da Silva Alves de Moraes
					CAD	Ademir dos Santos Miranda Júnior
					CAPS AD	Renata de Lima Loiola
					CAPS Gentileza	Claudio Rigor de Moura
					HCAL	Adinaldo Pereira dos Santos
					HMML	Diego Gama Dias
					HE	Kelly Tatiana Oliveira Rodrigues
					HCA/PAI	Maricy Barbosa Nunes Cravo
					UPA Zona Norte	Nielton da Silva Cabral
					HELAJA	Isaac Braga da Silva
					UPA Laranjal Jari	Francy Anne Costa Vilela
					CAF/COASF	Nathalia dos Santos Piedade
HES	Eliseu de Assis Ferreira de Almeida					

**Art. 2º** Fica autorizado, em caráter excepcional, o ateste de notas e relatórios de fiscais no período compreendido pela vigência contratual, conforme Portaria Normativa nº 001 de 10 de agosto de 2020, publicada no Diário Oficial do Estado do Amapá nº 7231 de 11 de agosto de 2020, que padronizou os novos fluxos da Secretaria de Estado da Saúde - SESA.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Estado do Amapá.

Macapá, 16 de novembro de 2021.

JUAN MENDES DA SILVA

Secretário de Estado da Saúde

HASH: 2021-1116-0007-2841

**PORTARIA Nº 0721/2021-SESA**

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 1722 de 13 de maio de 2020 e considerando o contido no Prodoc nº 300101.0077.0070.0027/2021;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Homologar o deslocamento da servidora **Karla Gabriela Silva dos Santos** - Assessora de Comunicação, que viajou da sede de suas atividades Macapá-AP até o Arquipélago do Bailique-AP, no período de 6 a 10 de novembro de 2021, a fim de assessorar a produção de matéria para o Portal do Governo do Amapá e elaboração de conteúdo para as redes sociais da SESA.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Estado do Amapá.

Macapá, 16 de novembro de 2021.

JUAN MENDES DA SILVA

Secretário de Estado da Saúde

HASH: 2021-1116-0007-2843

**TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 0016/2021 COGEC/SESA**

AÇÕES DE PROCEDIMENTO	
<b>PROCESSO</b>	PRODOC Nº. 300101.0077.0082.0291/2021
<b>MEMORANDO</b>	300101.0077.0082.0291/2021 SAS - SESA
<b>OBJETO</b>	Contratação de empresa especializada em fornecer curso de capacitação e treinamento para os servidores da Secretaria de Estado da Saúde do Amapá.
<b>ASSUNTO</b>	INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO
<b>FUNDAMENTAÇÃO</b>	O fundamento jurídico para a contratação dos serviços de saúde complementares e da situação em questão no Art. 25 Inciso II da lei 8.666/93
<b>EMPRESA ADJUDICADA</b>	Orzil Consultoria e Treinamento Ltda. 10.1.3. CNPJ: 21.545.863/0001-14
<b>VALOR TOTAL</b>	R\$ 13.482,00. (Treze mil, quatrocentos e oitenta e dois reais)

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1. O presente projeto tem por objeto a contratação de empresa especializada em fornecer curso de capacitação e treinamento para os servidores da Secretaria de Estado da Saúde do Amapá – SESA, conforme lista dos nomes dos servidores, condições e especificações constantes

neste Projeto Básico.

O referido processo será realizado através de INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, em conformidade com Art. 25 Inciso II da Lei nº 8.666/93 tendo como critério de julgamento os seguintes requisitos:

- Serviço técnico de natureza singular;
- Profissionais e empresa de notória especialização;
- Possuir estrutura para execução do objeto.

**2. CLÁUSULA SEGUNDA - DA JUSTIFICATIVA E FINALIDADE PÚBLICA**

2.1. A contratação em tela justifica-se pela necessidade de atualização dos servidores Secretaria de Estado da Saúde do Amapá, que exercem suas funções especificamente na elaboração de Termos de Referência e Projetos básicos no âmbito desta Secretaria de Estado da Saúde, em virtude da futura e certa revogação da Lei Federal nº 8.666/93 e entrada em vigor da nova Lei Federal de licitações públicas nº 14.133/2021 que se dará em 01 de janeiro de 2022, momento em que todas as contratações realizadas pela Administração Pública em todas as esferas do governo deverão estar fundamentadas conforme disposto na nova lei.

2.2. A nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021) criou um marco legal ao substituir a Lei de Licitações (Lei nº 8.666/1993), a Lei do Pregão (Lei nº 10.520/2002) e o Regime Diferenciado de Contratações – RDC (Lei nº 12.462/2011).

2.3. A nova lei foi aprovada no fim do ano passado, na forma de um substitutivo que veio da Câmara dos Deputados, após quase 10 anos de tramitação nas casas de leis. O projeto teve origem em uma comissão especial do Senado, em 2013, e passou por três reformulações até chegar à versão atual. Modificando as normas referentes aos sistemas de contratação da administração pública.

2.4. A nova lei cria modalidades de contratação, tipifica crimes relacionados a licitações e disciplina itens do assunto em relação a três esferas do governo: União, estados e municípios.

2.5. A nova lei também permite seguro-garantia nas licitações, o que poderá contribuir para a redução de obras inacabadas, e cria um portal nacional de contratações públicas para centralizar os procedimentos licitatórios dos entes federados por meio de um banco de dados unificado.

2.6. A nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021) está em vigor desde 1º de abril. Nos próximos dois anos de transição, o novo normativo substituirá a Lei Geral de Licitações (Lei nº 8.666/1993), a Lei do Pregão (Lei nº 10.520/2002) e o Regime Diferenciado de Contratações – RDC (Lei nº 12.462/2011). A nova lei padroniza e digitaliza processos, além de estabelecer a forma eletrônica como principal meio de contratação pública.

2.7. A nova lei também insere um Código Penal em um capítulo específico para tratar dos crimes em licitações e contratos administrativos, prevendo penas para quem admitir, possibilitar ou dar causa à contratação direta fora das hipóteses prevista em lei.

2.8. A contratação, portanto, visa atualizar os servidores,

gestores públicos e demais interessados quanto às novidades vindouras, sempre ressaltando as diferenças em relação à legislação precedente, para possibilitar a aplicação da nova lei às atividades relacionadas às contratações públicas no âmbito da administração.

### 3. CLÁUSULA TERCEIRA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E ESTIMATIVA

3.1. O valor estimado para a contratação do presente objeto é de R\$ 2.247,00 por participante, totalizando R\$ 13.482,00.

3.2. As despesas decorrentes da contratação do objeto deste instrumento correrão a conta dos recursos específicos da Secretaria de Estado da Saúde do Amapá, qual seja:

- PLANO ORÇAMENTÁRIO: 000542
- NATUREZA: 339039
- PROGRAMA DE TRABALHO 2.10.122.0020.2628
- FONTE: 107

### 4. CLÁUSULA QUARTA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

4.1. Este Projeto Básico está esteado no art. 25º, II da Lei nº 8.666/1993, que diz:

“Art. 25. É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial: II - para a contratação de serviços técnicos enumerados no art. 13 desta Lei, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação.”

Complementarmente ao sub-item anterior, enumerado no art. 13º da referida lei, consta como serviço técnico:

“Art. 13. Para os fins desta Lei, consideram-se serviços técnicos profissionais especializados os trabalhos relativos a:

VI - treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.”

### 5. CLÁUSULA QUINTA – DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E DETALHAMENTOS

5.1. O curso será ministrado pela empresa Orzil Consultoria e Treinamento Ltda, presencialmente, nos dias 10, 11 e 12 de novembro de 2021, em Brasília-DF, com disponibilização de:

Internet Fibra Óptica, Notebook individual, Apostila digital e Material complementar durante o treinamento, visando à facilitação do aprendizado; Auditório Master e Executivo em região estratégica de Brasília-DF, com estacionamento privativo coberto e praça de alimentação; Materiais recicláveis em todos os treinamentos;

Kit Executivo completo com bolsa/mochila, caderno de anotações, garrafinha, crachá, estojo com material completo e certificado de participação; Alimentação diferenciada com dois coffee breaks por dia à base de produtos naturais e almoço executivo com buffet completo todos os dias do curso;

A carga horária total do curso será de - Horário: 8h às 12h (Intervalo para o coffee break: 10h) - Carga horária: 12h.

Os auditórios Orzil situam-se na área central de Brasília,

ao lado do Setor Hoteleiro Sul e a poucos minutos dos ministérios e do Congresso Nacional.

5.2. O treinamento contará com a seguinte programação: PARTE 1 – Considerações Iniciais.

- A obrigatoriedade do planejamento da contratação; legislação e jurisprudência do Tribunal de Contas da União -TCU.

- O planejamento da contratação estabelecido na Lei 14.133/2021.

- O rito de planejamento na IN 05/2017.

- Etapas do planejamento na IN 05/2017.

- Possibilidade de supressão de etapas.

- Informações mínimas exigidas pela IN 01/2019, que dispõe sobre o Plano Anual de Contratações.

- Providências iniciais.

- Documento de formalização da demanda.

- Indicação e nomeação da equipe de planejamento.

- Atribuições da equipe de planejamento.

- O termo de referência na legislação do Pregão.

- Obrigatoriedade de elaboração do termo de referência ao licitar bens e serviços comuns.

- Quem deve elaborar o termo de referência? Quando? Como a nova lei de licitações e contratos – Lei 14.133/2021 e a IN 05/2017 disciplinam a matéria.

PARTE 2 – Estudos Técnicos Preliminares.

- Obrigatoriedade da realização de estudos preliminares.

- Conteúdo mínimo dos relatórios que materializam os estudos técnicos preliminares, conforme a IN 40/2020.

- Início dos estudos preliminares: identificação da necessidade e levantamento de mercado.

- Identificação da necessidade; pesquisa de mercado para identificação da melhor solução existente.

- Definição do objeto como solução apta a prover a necessidade da Administração.

- Dimensionamento da demanda; estimativa da quantidade de serviços a contratar e do custo correspondente (a obrigatoriedade do orçamento estimado nas contratações).

- Análise da viabilidade da contratação: situações vedadas pelo recente Decreto 9.507/2018.

- Atividades estratégicas ou típicas estatais.

- Atividades finalísticas do contratante.

- Atividades próprias de servidores.

- Exceções previstas para as empresas estatais.

- Análise e gerenciamento de riscos da contratação.

- O que é análise de riscos e qual a sua finalidade nas contratações públicas?

- Atividades a serem desenvolvidas na análise de riscos 07/10/2021 08:49 Grupo Orzil - Elaboração de Termo de Referência e Projeto Básico - Nova Lei 14.133/2021, IN 05/17, Decreto 9.507/18 e Po...

[https://www.orzil.org/cursos/elaboracao-de-termo-de-referencia-e-projeto-basico-nova-lei-14-133-2021-in-05-17-decreto-9-507-18-e-portaria-443-... 3/4](https://www.orzil.org/cursos/elaboracao-de-termo-de-referencia-e-projeto-basico-nova-lei-14-133-2021-in-05-17-decreto-9-507-18-e-portaria-443-...)

- Mapa de riscos.

- Atualização do mapa de riscos.

PARTE 3 – Diretrizes para elaboração do Termo de Referência e Projeto Básico. Elementos de Informação conforme a nova lei de licitações e contratos, Anexo V da IN 05/2017, em cotejo com a Jurisprudência do TCU:

- Termo de Referência X Projeto Básico.
- Diferença entre Termo de Referência e Projeto Básico. Quando adotar um ou outro?
- O Projeto Básico ou o Termo de Referência devem ser elaborados nos casos de dispensa ou inexigibilidade? Quem é responsável pela elaboração? Quem é o responsável pela aprovação? O que informa a Nova Lei de Licitações e Contratos?!
- Os requisitos estabelecidos pela Lei 14.133/2021 para elaboração do Projeto Básico e o Projeto Executivo
- Os principais cuidados na elaboração do Projeto Básico e do Termo de Referência?!
- Particularidades do Projeto Básico A previsão da Súmula 261 do TCU; Anotação de Responsabilidade Técnica – ART; Responsabilidade do Gestor Público e demais agentes quanto à deficiência do Projeto Básico;
- Parcelamento indevido do objeto em Obras e Serviços de Engenharia
- Orçamento Estimado para Obras e Serviços de Engenharia – Previsão do Decreto 7.893/2013;
- Acórdão 2.622-P do TCU; Súmulas 254 e 259 do TCU.
- Compatibilidade/Equilíbrio entre o Cronograma físico e o Cronograma financeiro em Obras e Serviços de Engenharia A forma de Recebimento em Obras e Serviços de Engenharia estabelecido na Lei 14.133/2021.
- Elementos de motivação da proposta de contratação.
- Referência aos estudos técnicos preliminares.
- Conexão entre a contratação pretendida e o planejamento estratégico do órgão ou entidade contratante.
- Elementos básicos da definição do objeto.
- Qualificação como serviço comum.
- A descrição detalhada dos serviços objeto da contratação.
- Conceito de serviços e de serviços contínuos.
- Modelo de execução do objeto: rotinas de execução dos serviços
- Modelo de gestão do contrato; critérios de medição e pagamento
- Métricas adotadas: postos ou horas de serviço x resultados; “paradoxo lucroincompetência”; entendimento do TCU.
- Metodologia de avaliação de qualidade – Instrumento de Medição de Resultado (IMR).
- Procedimentos de acompanhamento e fiscalização da execução contratual; construção dos papéis de trabalho da fiscalização.
- As diretrizes do Decreto 9.507/2018.
- Informações adicionais a constar do termo de referência; diretrizes da nova lei de licitações e contratos e IN 05/2017 em cotejo com a jurisprudência do TCU.
- Agrupamentos dos itens em grupos ou lotes.
- Possibilidade de indicação de marca.
- Exigência de vistoria ou visita técnica.
- Regimes de Execução.
- Empreitada.
- Empreitada por preço global.
- Empreitada por preço unitário.
- Como saber qual modalidade de empreitada escolher (preço global ou preço unitário)?
- Viagens e hospedagem do pessoal terceirizado.
- Critérios de sustentabilidade ambiental na contratação.

## 6. CLÁUSULA SEXTA – DOS SERVIDORES

6.1. Participarão do Curso de Treinamento e Capacitação os servidores da Secretaria de Estado da Saúde do Amapá abaixo elencados:

## 7. CLÁUSULA SETE – DO PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado pela contratante em nome de Orzil Consultoria e Treinamento Ltda., através dos seguintes dados:

Nome Fantasia: Grupo Orzil

Razão Social: Orzil Consultoria e Treinamento Ltda.

10.1.3. CNPJ: 21.545.863/0001-14

10.1.4. Inscrição Estadual: 07.704.468/001-34

Endereço: SRTVS, Q.701, Bloco “O”, Sala 601, Ed. Novo Centro Multiempresarial, Asa Sul

CEP: 70.340-000, Brasília-DF.

Dados Bancários: Banco do Brasil – 001; Agência: 0452-9; C/C: 142157-3.

## 8. CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Conforme descrito no Projeto Básico.

## 9. CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Conforme descrito no Projeto Básico.

## 10. CLÁUSULA DÉCIMA - DA PUBLICIDADE

10.1. Será publicado no Diário Oficial da União e Diário Oficial do Estado em obediência ao Art. 26 da Lei nº 8.666/93.

Macapá-AP, 16 de Novembro de 2021.

FERNANDO RUAN DE CASTRO BEZERRA

Membro da CPL/SESA

Portaria 0652/2021

JAIR AVELAR MOREIRA JUNIOR

Membro da CPL/SESA

Portaria 0652/2021

PEDRO IVAN SEABRA DOS SANTOS JUNIOR

Membro da CPL/SESA

Portaria 0652/2021

HASH: 2021-1116-0007-2834

## RESOLUÇÃO Nº 031/2021 – CMS/MCP

O CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MACAPÁ, instituído pela Lei nº 1258/2002–PMM e alterada Pela Lei nº 1286/2003–PMM, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por seu Regimento Interno, e com fulcro nas deliberações da 11ª Reunião Extraordinária ocorrida



de forma híbrida no dia 03 de novembro de 2021.

#### RESOLVE:

Aprovar por unanimidade o Regimento Eleitoral do Conselho Municipal de Saúde de Macapá para o Biênio 2022/2023:

### REGIMENTO DO PROCESSO ELEITORAL DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MACAPÁ BIÊNIO 2022/2023

#### OBJETIVOS

**Art. 1º** Este Regimento Eleitoral tem por objetivo regulamentar o processo eleitoral para a eleição das entidades e dos movimentos sociais municipais de usuários do Sistema Único da Saúde – SUS, das entidades municipais de profissionais de saúde, incluída a comunidade científica da área de saúde, das entidades de prestadores de serviços com atividades de atenção à saúde do município, de acordo com o estabelecido no Regimento Interno do CMS/MCP, para o mandato de 01 de janeiro de 2022 a 31 de dezembro de 2023.

#### CAPÍTULO I DA COMISSÃO ELEITORAL

**Art. 2º** A eleição será coordenada por uma Comissão Eleitoral composta de membros indicados e aprovada pelo Conselho Municipal de Saúde.

§1º A entidade participante da Comissão Eleitoral fica inelegível.

§2º A Comissão Eleitoral é constituída através de Resolução do CMS aprovada e publicada no Diário Oficial do Município – D.O.M.

§3º A Comissão Eleitoral é composta por uma presidente, uma vice-presidente, uma secretária e dois membros.

#### DA COMPETÊNCIA

**Art. 3º** Compete à Comissão Eleitoral:

I. Regulamentar e convocar a eleição das entidades/movimentos representativas dos segmentos Usuários, Trabalhadores e Gestor/Prestador, além de homologar o nome indicado para representar a SEMSA como o próximo conselheiro municipal de saúde;

II. Conduzir o Processo Eleitoral e deliberar sobre tudo que se fizer necessário para o seu andamento;

III. Requisitar ao Conselho Municipal de Saúde todos os recursos necessários para a realização do Processo Eleitoral;

IV. Promover e deferir as inscrições das entidades/movimentos e dos seus representantes os quais serão denominados conselheiros;

V. Divulgar juntamente com a Secretaria Executiva do CMS o Edital, listas de inscritos e resultados da eleição;

VI. Instruir, qualificar, apreciar e decidir recursos, decisões do/a presidente relativas a registro de candidatura e outros assuntos ao pleito eleitoral;

VI. Indicar e instalar Mesa Eleitoral em número suficiente com a função de disciplinar, organizar, receber votos;

VII. Apurar votos;

VIII. Proclamar o resultado eleitoral;

IX. Apresentar relatório do pleito eleitoral.

#### CAPÍTULO II DOS ELEGÍVEIS

**Art. 4º** Serão elegíveis:

I. Entidades de Usuários legalmente constituídas e de comprovada existência, e movimentos sociais;

II. Entidades de trabalhadores da Saúde municipal; e

III. Representações de governo, de prestadores de serviços da saúde assistencial.

§1º. A Secretaria Municipal de Saúde tem cadeira permanente com direito a voto no pleito eleitoral.

§2º. As entidades/movimentos que abandonaram o pleno do CMS/MCP no mandato de 2020/2021 ficam inelegíveis para este pleito eleitoral de 2022/2023.

#### CAPÍTULO III DAS VAGAS

**Art. 5º** De acordo com o Art. 5º do Regimento Interno CMS/MCP, a composição do plenário será de 16 (dezesesseis) membros titulares e 16 (dezesesseis) suplentes nomeados por Decreto Municipal, conforme Lei nº 1258/PMM de 12 de dezembro de 2002, respeitando a distribuição de vagas orientadas na terceira diretriz da Resolução 453 do CNS/2012.

Entidades de Usuários: 08 vagas. As entidades/movimentos serão inscritas de acordo com a ocupação e concorrerá inicialmente a vaga disponível como disposta na terceira diretriz da Resolução 453/2012 do CNS, conforme o Regimento Interno do Conselho Municipal de Saúde de Macapá.

Entidades de trabalhadores da Saúde: 04 vagas. As entidades inscritas concorrem igualmente.

Representações de governo e prestadores de serviço: 04

vagas.

§1º As vagas serão preenchidas pela obtenção do maior número de voto, obedecendo inicialmente ao número disponível de vaga no segmento usuário; somente para os segmentos usuário e trabalhador segue-se o critério da renovação de no mínimo 30% (trinta por cento), isso quer dizer, as entidades/movimentos que pretendem a reeleição só poderão ocupar até 70% (setenta por cento) das vagas disponíveis, nos termos do §8 do Art. 7º do Regimento Interno deste CMS, salvo se não houver entidades/movimentos inscritas em número suficiente para preencher os 30%.

§2º Em caso de empate, a vaga será da entidade/movimento com menos tempo no conselho e se persistir o empate a vaga será da entidade com mais tempo de existência a contar da ata de fundação e, para os movimentos sociais será considerado os registros próprios apresentados no ato da inscrição.

**Art. 6º** Em caso de desistência formal ou a não ocupação a vaga disponível será da entidade/movimento com o maior número de votos dentro de cada segmento sucessivamente.

**Art. 7º** As cédulas eleitorais serão compostas pelo total de entidades/movimentos inscritas por segmento. Cada votante terá direito de escolher até o número máximo de vagas por segmento, sendo segmento usuário 08, segmento trabalhador 04 e segmento gestor/prestador 03 (considerando a vaga nata da SEMSA).

§1º. Ao término da votação, havendo disponibilidade de vagas, a Mesa Diretora convidará as entidades/movimentos conforme o segmento não preenchido para ser avaliada e homologada pelo pleno do Conselho a ser realizada na primeira reunião da Mesa Diretora posterior ao Processo Eleitoral.

§2º. A previsão do parágrafo anterior somente se aplicará se preenchidas 50% + 1 das vagas no Processo Eleitoral. Caso contrário uma nova eleição será necessária.

#### DISPOSIÇÃO FINAL

**Art. 8º** O tempo para as inscrições serão determinadas no Edital.

**Art. 9º** As fichas de inscrições serão apresentadas ao pleno e estarão disponíveis na sede do CMS/MCP com a publicação do Edital.

**Art. 10** As Cédulas Eleitorais serão confeccionadas pela Comissão Eleitoral.

**Art. 11** A eleição e apuração serão realizadas no mesmo dia, equiparada à reunião extraordinária.

**Art. 12** O resultado final da votação será divulgado no

local de apuração pela Comissão Eleitoral e publicada no Diário Oficial do Município – D.O.M.

**Art. 13** A posse solene dos Conselheiros Municipais de Saúde dar-se-á a contar do dia 05 de janeiro de 2022, por decreto de nomeação do Executivo Municipal a partir do dia 01 de janeiro de 2022.

**Art. 14** Dar-se-á por findo os trabalhos da Comissão Eleitoral 2021 do CMS/MCP após a Solenidade de Posse dos conselheiros eleitos.

**Art. 15** Este Regimento entrará em vigor a partir da sua publicação.

Macapá-AP, 03 de novembro de 2021.

Monike Oliveira Leite

Presidente da Comissão Eleitoral do Conselho Municipal de Saúde de Macapá.

Karlene Aguiar Lamberg

Secretária Municipal de Saúde de Macapá

Homologo a Resolução nº 031/2021, nos termos da Lei Municipal nº 1.258/2002, Artigo 9º e Inciso VII.

HASH: 2021-1116-0007-2766

#### RESOLUÇÃO Nº 031/2021 – CMS/MCP

O CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MACAPÁ, instituído pela Lei nº 1258/2002–PMM e alterada Pela Lei nº 1286/2003–PMM, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por seu Regimento Interno, e com fulcro nas deliberações da 11ª Reunião Extraordinária ocorrida de forma híbrida no dia 03 de novembro de 2021.

#### RESOLVE:

Aprovar por unanimidade o Regimento Eleitoral do Conselho Municipal de Saúde de Macapá para o Biênio 2022/2023:

#### REGIMENTO DO PROCESSO ELEITORAL DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MACAPÁ BIÊNIO 2022/2023

#### OBJETIVOS

**Art. 1º** Este Regimento Eleitoral tem por objetivo regulamentar o processo eleitoral para a eleição das entidades e dos movimentos sociais municipais de usuários do Sistema Único da Saúde – SUS, das entidades municipais de profissionais de saúde, incluída a comunidade científica da área de saúde, das entidades de prestadores de serviços com atividades de atenção à saúde do município, de acordo com o estabelecido no

Regimento Interno do CMS/MCP, para o mandato de 01 de janeiro de 2022 a 31 de dezembro de 2023.

### **CAPÍTULO I DA COMISSÃO ELEITORAL**

**Art. 2º** A eleição será coordenada por uma Comissão Eleitoral composta de membros indicados e aprovada pelo Conselho Municipal de Saúde.

§1º A entidade participante da Comissão Eleitoral fica inelegível.

§2º A Comissão Eleitoral é constituída através de Resolução do CMS aprovada e publicada no Diário Oficial do Município – D.O.M.

§3º A Comissão Eleitoral é composta por uma presidente, uma vice-presidente, uma secretária e dois membros.

### **DA COMPETÊNCIA**

**Art. 3º** Compete à Comissão Eleitoral:

I. Regulamentar e convocar a eleição das entidades/movimentos representativas dos segmentos Usuários, Trabalhadores e Gestor/Prestador, além de homologar o nome indicado para representar a SEMSA como o próximo conselheiro municipal de saúde;

II. Conduzir o Processo Eleitoral e deliberar sobre tudo que se fizer necessário para o seu andamento;

III. Requisitar ao Conselho Municipal de Saúde todos os recursos necessários para a realização do Processo Eleitoral;

IV. Promover e deferir as inscrições das entidades/movimentos e dos seus representantes os quais serão denominados conselheiros;

V. Divulgar juntamente com a Secretaria Executiva do CMS o Edital, listas de inscritos e resultados da eleição;

VI. Instruir, qualificar, apreciar e decidir recursos, decisões do/a presidente relativas a registro de candidatura e outros assuntos ao pleito eleitoral;

VI. Indicar e instalar Mesa Eleitoral em número suficiente com a função de disciplinar, organizar, receber votos;

VII. Apurar votos;

VIII. Proclamar o resultado eleitoral;

IX. Apresentar relatório do pleito eleitoral.

### **CAPÍTULO II DOS ELEGÍVEIS**

**Art. 4º** Serão elegíveis:

I. Entidades de Usuários legalmente constituídas e de comprovada existência, e movimentos sociais;

II. Entidades de trabalhadores da Saúde municipal; e

III. Representações de governo, de prestadores de serviços da saúde assistencial.

§1º. A Secretaria Municipal de Saúde tem cadeira permanente com direito a voto no pleito eleitoral.

§2º. As entidades/movimentos que abandonaram o pleno do CMS/MCP no mandato de 2020/2021 ficam inelegíveis para este pleito eleitoral de 2022/2023.

### **CAPÍTULO III DAS VAGAS**

**Art. 5º** De acordo com o Art. 5º do Regimento Interno CMS/MCP, a composição do plenário será de 16 (dezesesseis) membros titulares e 16 (dezesesseis) suplentes nomeados por Decreto Municipal, conforme Lei nº 1258/PMM de 12 de dezembro de 2002, respeitando a distribuição de vagas orientadas na terceira diretriz da Resolução 453 do CNS/2012.

Entidades de Usuários: 08 vagas. As entidades/movimentos serão inscritas de acordo com a ocupação e concorrerá inicialmente a vaga disponível como disposta na terceira diretriz da Resolução 453/2012 do CNS, conforme o Regimento Interno do Conselho Municipal de Saúde de Macapá.

Entidades de trabalhadores da Saúde: 04 vagas. As entidades inscritas concorrem igualmente.

Representações de governo e prestadores de serviço: 04 vagas.

§1º As vagas serão preenchidas pela obtenção do maior número de voto, obedecendo inicialmente ao número disponível de vaga no segmento usuário; somente para os segmentos usuário e trabalhador segue-se o critério da renovação de no mínimo 30% (trinta por cento), isso quer dizer, as entidades/movimentos que pretendem a reeleição só poderão ocupar até 70% (setenta por cento) das vagas disponíveis, nos termos do §8 do Art. 7º do Regimento Interno deste CMS, salvo se não houver entidades/movimentos inscritas em número suficiente para preencher os 30%.

§2º Em caso de empate, a vaga será da entidade/movimento com menos tempo no conselho e se persistir o empate a vaga será da entidade com mais tempo de existência a contar da ata de fundação e, para os movimentos sociais será considerado os registros próprios apresentados no ato da inscrição.

**Art. 6º** Em caso de desistência formal ou a não ocupação a vaga disponível será da entidade/movimento com o maior

número de votos dentro de cada segmento sucessivamente.

**Art. 7º** As cédulas eleitorais serão compostas pelo total de entidades/movimentos inscritas por segmento. Cada votante terá direito de escolher até o número máximo de vagas por segmento, sendo segmento usuário 08, segmento trabalhador 04 e segmento gestor/prestador 03 (considerando a vaga nata da SEMSA).

§1º. Ao término da votação, havendo disponibilidade de vagas, a Mesa Diretora convidará as entidades/movimentos conforme o segmento não preenchido para ser avaliada e homologada pelo pleno do Conselho a ser realizada na primeira reunião da Mesa Diretora posterior ao Processo Eleitoral.

§2º. A previsão do parágrafo anterior somente se aplicará se preenchidas 50% + 1 das vagas no Processo Eleitoral. Caso contrário uma nova eleição será necessária.

### DISPOSIÇÃO FINAL

**Art. 8º** O tempo para as inscrições serão determinadas no Edital.

**Art. 9º** As fichas de inscrições serão apresentadas ao pleno e estarão disponíveis na sede do CMS/MCP com a publicação do Edital.

**Art. 10** As Cédulas Eleitorais serão confeccionadas pela Comissão Eleitoral.

**Art. 11** A eleição e apuração serão realizadas no mesmo dia, equiparada à reunião extraordinária.

**Art. 12** O resultado final da votação será divulgado no local de apuração pela Comissão Eleitoral e publicada no Diário Oficial do Município – D.O.M.

**Art. 13** A posse solene dos Conselheiros Municipais de Saúde dar-se-á a contar do dia 05 de janeiro de 2022, por decreto de nomeação do Executivo Municipal a partir do dia 01 de janeiro de 2022.

**Art. 14** Dar-se-á por findo os trabalhos da Comissão Eleitoral 2021 do CMS/MCP após a Solenidade de Posse dos conselheiros eleitos.

**Art. 15** Este Regimento entrará em vigor a partir da sua publicação.

Macapá-AP, 03 de novembro de 2021.

Monike Oliveira Leite

Presidente da Comissão Eleitoral do Conselho Municipal de Saúde de Macapá.

Karlene Aguiar Lamberg

Secretária Municipal de Saúde de Macapá

Homologo a Resolução nº 031/2021, nos termos da Lei

Municipal nº 1.258/2002, Artigo 9º e Inciso VII.

HASH: 2021-1116-0007-2853

### RESOLUÇÃO Nº 032/2021 – CMS/MCP

O CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MACAPÁ, instituído pela Lei nº 1258/2002–PMM e alterada Pela Lei nº 1286/2003–PMM, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por seu Regimento Interno, e com fulcro nas deliberações da 11ª Reunião Extraordinária ocorrida de forma híbrida no dia 03 de novembro de 2021.

### RESOLVE:

Aprovar por unanimidade o Edital de Convocação da Eleição do Conselho Municipal de Saúde de Macapá para o Biênio 2022/2023:

### CONVOCAÇÃO DA ELEIÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MACAPÁ PARA O BIÊNIO 2022/2023

**Art. 1º** A Presidente da Comissão Eleitoral do Conselho Municipal de Saúde de Macapá, instituída conforme Resolução nº 30/2021-CMS/MCP, no uso das atribuições que lhes foram conferidas no Regimento Interno do CMS/MCP e Regimento Eleitoral aprovado pelo pleno do CMS/MCP, Convoca e torna público para conhecimento dos/as interessados/as a eleição das entidades representantes dos usuários, trabalhadores, gestores e/ou prestadores, que irão compor o Conselho Municipal de Saúde de Macapá no período de 2022/2023.

### DA PARTICIPAÇÃO NO PLEITO ELEITORAL

**Art. 2º** Poderão votar e serem votadas as entidades e movimentos sociais do município de Macapá, por meio de seus representantes, formalmente credenciados (previamente e legalmente inscritos) seguindo parâmetros da Resolução nº 453/2012 do CNS e de acordo com o Regimento Interno e Regimento Eleitoral do CMS/MCP.

### DAS VAGAS

**Art. 3º** De acordo com o Art. 5º do Regimento Interno CMS/MCP, a composição do plenário será de 16 (dezesseis) membros titulares e 16 (dezesseis) suplentes nomeados por Decreto Municipal, conforme Lei nº 1286/PMM de 12 de maio de 2003, respeitando a distribuição de vagas orientadas na terceira diretriz da Resolução nº 453 do CNS/2012.

I. Entidades de Usuários: 08 vagas. As entidades/movimentos serão inscritas de acordo com a ocupação e concorrerá inicialmente a vaga disponível como disposta na terceira diretriz da Resolução nº 453/2012 do CNS, conforme art. 6º do Regimento Interno do Conselho Municipal de Saúde de Macapá.

II. Entidades dos Trabalhadores de Saúde: 04 vagas. As entidades inscritas concorrem igualmente.

III. Representações de Governo e Prestadores de Serviço: 04 vagas.

§1º As vagas serão preenchidas pela obtenção do maior número de votos, obedecendo inicialmente ao número disponível de vaga no segmento usuário; somente para os segmentos usuário e trabalhador segue-se o critério da renovação de no mínimo 30% (trinta por cento), isso quer dizer, as entidades/movimentos que pretendem a reeleição só poderão preencher até 70% (setenta por cento) das vagas disponíveis, o restante das vagas será preenchido pelas novas entidades com o maior número de votos, de acordo com o Art. 7, §8º do Regimento Interno do CMS, salvo se não houver entidades/movimentos inscritas em número suficiente para preencher os 30%.

§2º Em caso de empate, a vaga será da entidade com menos tempo no conselho e se persistir o empate a vaga será da entidade com mais tempo de existência.

**Art. 4º** Em caso de desistência formal ou a não ocupação a vaga disponível será da entidade com o maior número de votos dentro de cada segmento sucessivamente.

**Art. 5º** As cédulas eleitorais serão compostas pelo total de entidades inscritas por segmento e que cada votante terá direito a escolher até o número máximo de vagas por segmento, sendo segmento usuário 08, segmento trabalhador 04 e segmento gestor/prestador 03 (considerando a vaga nata da SEMSA).

### DAS INSCRIÇÕES

**Art. 6º** As instituições interessadas, deverão fazer inscrição junto a Comissão Eleitoral do Conselho Municipal de Saúde de Macapá no período de 16 de novembro a 01 de dezembro de 2021, de 08h às 14h, preenchendo a ficha de inscrição com nome da instituição e do representante ao seu respectivo segmento de representatividade até a data final para inscrição.

§1º. A representação das entidades/movimentos será mediante declaração ou carta de representação dirigida ao CMS, entregues para a Comissão Eleitoral.

§2º. Os formulários para as inscrições a que se refere o caput deste artigo serão disponibilizados no Conselho Municipal de Saúde de Macapá.

**Art. 7º** No ato da inscrição as Entidades/Movimentos deverão apresentar as seguintes documentações:

I. Dos Usuários:

I.I – Entidades:

- Cópia Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica atualizado – CNPJ (ativos e/ou inaptos);
- Documento de indicação do/a representante titular e suplente subscrito pelo seu representante legal, disponível na sede do Conselho Municipal de Saúde;
- Cópia da cédula de identidade, CPF e Título de Eleitor

do representante titular e seu suplente;

d. Cópia da Ata da última eleição da entidade,

e. Ficha de habilitação das entidades e movimentos.

I.II – Movimentos Sociais:

Em casos de grupos organizados, movimentos sociais:

a. Comprovantes dos encontros, reuniões e outras atividades mediante registros próprios ou registros públicos (publicações em redes sociais, jornal, revista, registros fotográficos, certificados etc.);

b. Documento de indicação do/a representante titular e suplente subscrito pelo seu representante legal;

c. Cópia da cédula de identidade, CPF e Título de Eleitor do/a representante titular e seu suplente;

d. Ficha de habilitação das entidades/movimentos.

Parágrafo Único. As entidades com CNPJ na condição de inativo poderão realizar suas inscrições como Movimentos Sociais, desde que satisfeitas às respectivas exigências.

II. Dos Trabalhadores:

a. Cópia do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica atualizado – CNPJ (ativos e/ou inaptos);

b. Documento de indicação do/a representante titular e suplente subscrito pelo seu representante legal;

c. Cópia da cédula de identidade, CPF e Título de Eleitor do/a representante titular e seu suplente;

d. Cópia da Ata da última eleição da entidade;

e. Ficha de habilitação das entidades/movimentos.

III. Dos Gestores/ Prestadores de Serviços Assistenciais da Saúde Municipal:

III.I – Prestadores de Serviços:

a. Cópia do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica atualizado – CNPJ (ativos);

b. Cópia do atual contrato de Prestação de Serviço com o município devidamente registrado ou documento equivalente que comprove o vínculo com o SUS Municipal;

c. Documento de indicação do/a representante titular e suplente subscrito pelo seu representante legal;

d. Cópia da cédula de identidade, CPF e Título de Eleitor do/a representante titular e seu suplente;

e. Ficha de habilitação das entidades/movimentos.

III.II – Gestão:

A Secretaria Municipal de Saúde de Macapá e Órgãos da Administração Pública com atuação na saúde municipal, observadas as vedações legais:

a. Documento de indicação do/a representante titular e suplente subscrito pelo seu representante legal;

b. Cópia da cédula de identidade, CPF e Título de Eleitor do/a representante titular e seu suplente;

c. Cópia do Decreto de Nomeação ou de cargo de confiança;

d. Ficha de habilitação das entidades/movimentos.

§1º. A SEMSA terá até o último dia de inscrição para formalizar a indicação de seu membro nato e respectivo suplente, considerando os documentos do inciso III.II.

§2º. A representação nos segmentos deve ser distinta e autônoma em relação aos demais segmentos que compõem o Conselho, por isso, um profissional com cargo de direção ou de confiança na gestão do SUS, ou como prestador de serviços de saúde não pode ser representante

dos(as) Usuários(as) ou de Trabalhadores(as).

lista de presença.

### DA PUBLICAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

**Art. 8º** A lista preliminar com deferimento provisório das entidades e movimentos sociais, inscritos para o processo eleitoral, será afixada no mural da Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Saúde de Macapá no dia 03 de dezembro de 2021.

### DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

**Art. 9º** As impugnações/recursos da lista preliminar deverão ser interpostos para a Comissão Eleitoral no dia 06 de dezembro de 2021, impreterivelmente de 8h às 13h. A análise das impugnações/recursos da lista preliminar será realizada pela Comissão Eleitoral no dia 07 de dezembro de 2021, e seu resultado final será publicado no dia 09 de dezembro de 2021 às 10h.

Parágrafo Único. A lista definitiva das entidades e movimentos sociais municipais habilitados para participarem da eleição como eleitores e/ou candidatos será afixada no mural do Conselho Municipal de Saúde de Macapá no dia 09 de dezembro de 2021.

### DA VOTAÇÃO/ APURAÇÃO E RESULTADO

**Art. 10.** A eleição ocorrerá no dia 20 de dezembro de 2021, em Reunião Extraordinária do CMS, às 9h em primeira chamada e às 9h15 em segunda chamada, finalizando até às 12h, na cidade de Macapá, na sede do referido Conselho, localizada na Avenida Procópio Rola, n. 713 A – Centro.

Parágrafo Único. As entidades/movimentos que deixarem de comparecer no dia e hora marcados para a eleição serão automaticamente desclassificadas do certame.

**Art. 11.** A Eleição se fará por voto secreto, através de cédula única, separada por segmento, cada votante poderá votar até o número máximo de vagas disponíveis no seu segmento.

**Art. 12.** Antes do início da votação, será instalada uma mesa receptora de votos; a urna será conferida, obrigatoriamente, pela Mesa Receptora diante de um representante de cada segmento.

**Art. 13.** A Cédula de Votação será rubricada por 02 (dois) membros da Mesa Receptora de Votos.

**Art. 14.** A entidade/movimento apta a participar do pleito eleitoral terá direito a votar através de um de seus representantes Titular ou Suplente.

**Art. 15.** No dia da votação o representante das entidades/movimentos inscritas/os deverá estar munido de documento de identificação oficial com foto e assinará a

### DO RESULTADO

**Art. 16.** Encerrada a votação, a Comissão Eleitoral fará a apuração dos votos e a Presidente da Comissão Eleitoral proclamará as Entidades do Município de Macapá eleitas.

**Art. 17.** Os recursos para a Comissão Eleitoral deverão ser interpostos no dia 21 de dezembro de 2021 no horário de 8h às 12h e serão analisados e julgados pela Comissão Eleitoral até o dia 22 de dezembro de 2021.

**Art. 18.** O resultado oficial da Eleição será divulgado pela Comissão Eleitoral do CMS/MCP no dia 23 de dezembro de 2021 às 10h.

**Art. 19.** O plenário do CMS/MCP emitirá Resolução, até o dia 28 de dezembro de 2021, através de Reunião Extraordinária, confirmando o resultado oficial, que deverá ser homologada pela Secretária Municipal de Saúde, que encaminhará expediente ao Gabinete do Prefeito requerendo a publicação do Decreto de Nomeação dos novos conselheiros para o dia 01 de janeiro de 2022.

**Art. 20.** A cerimônia de posse dos/as novos/as conselheiros/as será realizada às 19h do dia 05 de janeiro de 2022, em local a ser definido pela SEMSA.

**Art. 21.** Os casos omissos e duvidosos não previstos neste Edital serão avaliados e resolvidos, se cabível, pela Comissão Eleitoral dando ciência a Mesa Diretora do Conselho baseada na Lei e Regimento Interno que compete ao CMS/MCP.

**Art. 22.** O Período Eleitoral inicia-se a partir da publicação do respectivo Edital, no Diário Oficial do Município, findando com a posse dos/as conselheiros/as eleitos/as.

Macapá-AP, 03 de novembro de 2021.

Calendário Eleitoral do Conselho Municipal de Saúde de Macapá – CMS/MCP

20/10/2021 – Comissão Eleitoral	Reunião da Comissão Eleitoral.
03/11/2021 – Pleno do CMS/MCP	Reunião Extraordinária para apresentação, apreciação e aprovação do Regimento e Edital Eleitoral – Biênio 2022/2023.
04/11/2021 – Mesa Diretora e Secretaria Executiva CMS	Encaminhamento da Resolução que aprova Regimento e Edital Eleitoral.
16/11 a 01/12/2021 – Comissão Eleitoral e Secretaria Executiva do CMS	Período de Inscrição.
02/12/2021 – Comissão Eleitoral	Avaliação Documental.
03/12/2021 – Secretaria Executiva do CMS	Publicação das Entidades Aptas a Eleição. Lista Preliminar.

06/12/2021 - Inscritos	Impugnação e ou Recurso.
07/12/2021 – Comissão Eleitoral	Análise das Impugnações e Recursos.
09/12/2021 – Secretaria Executiva do CMS	Publicação da Lista Definitiva das Entidades Aptas a Eleição.
20/12/2021 – Comissão Eleitoral e Secretaria Executiva	Eleição: Votação, Apuração e Resultado.
21/12/2021 - Inscritos	Interposição de Recurso.
22/12/2021 - Comissão Eleitoral	Análise Documental das Interposições de Recursos.
23/12/2021 – Secretaria Executiva do CMS	Envio da Lista para Publicação da Nova Composição do Conselho Municipal de Saúde.
01/01/2022 – SEMSA	Publicação do Decreto.
05/01/2022 – SEMSA	Posse Dos Novos Conselheiros.
Biênio 2022-2023	

Monike Oliveira Leite  
Presidente da Comissão Eleitoral do Conselho Municipal de Saúde de Macapá.

Karlene Aguiar Lamberg  
Secretária Municipal de Saúde de Macapá

Homologo a Resolução nº 032/2021, nos termos da Lei Municipal nº 1.258/2002, Artigo 9º e Inciso VII.

HASH: 2021-1116-0007-2767

## Secretaria de Meio Ambiente

### DECISÃO N. 233/2021 – GAB/SEMA

PROCESSO Nº 0037.0012.2017.0025/2020 – ASSEJUR /SEMA

INTERESSADO(A): **LEIDNA MARIA DE SOUZA**

ASSUNTO: AUTORIZAÇÃO PRÉVIA À ANÁLISE TÉCNICA DE PLANO DE MANEJO FLORESTAL SUSTENTÁVEL

Trata-se de processo administrativo instaurado para emissão de Autorização Prévia à Análise Técnica de Plano de Manejo Florestal Sustentável (APAT) a partir de requerimento formulado por **LEIDNA MARIA DE SOUZA**.

Considerando os elementos nos autos, e tendo em vista as atribuições a mim conferidas pelos arts. 10, 10-A, 12 e 12-A, todos da Lei Complementar Estadual nº 0005/1994, art. 26 da Lei Federal nº 12.651/2012 (Código Florestal) e Instrução Normativa MMA nº 04/2006, combinados com os art. 56 da Lei Estadual nº 0811/2004, com a redação que lhe foi conferida pela Lei Estadual nº 2.426/2019, bem assim o art. 5º da Lei Estadual nº 2.426/2019 e art. 3º, § 2º, II, da Lei Estadual nº 0165/1994.

Considerando o despacho da Coordenadoria de Geoprocessamento - CGEO (fl. 67 pdf) "Identificamos que os vértices descritos na Anuência à autorização prévia à análise técnica de Plano de Manejo florestas Sustentável, APAT – INCRA, o Memorial Descritivo do lote 213 FDN – MDA e o Shape de imóvel do CADASTRO AMBIENTAL RURAL – CAR, está sobrepondo nos LOTES: 128F e 129F. (figura 1) Cruzando o shape dos lotes do Projeto de Assentamento do CEDRO (INCRA) com as informações constantes no documento do Contrato de Concessão de Uso – INCRA, que identifica a Sra. Leidna Maria de Souza ocupante do LOTE 213 DN apresentando como confrontantes, Norte : Lote127 F, SUL: Lote 129 F, Leste: Lote 120 F e OESTE: Ramal 5. Verificamos que o imóvel com estas características é o LOTE 128 F e NÃO o LOTE 213 DN. (figura 2) A CGEO requisita que seja definido de forma legal, qual será o lote objeto do licenciamento, para que seja feita a análise ambiental. Outra observação feita nas análises da planta anexa ao Memorial Descritivo – MDA, são que os lotes confrontantes ao 213 são os 212 FDN, 120 FDN, 214 FDN e LINHA 5."

Considerando que, no dia 15/09/2020, por meio de e-mail disponível (fl. 43 pdf), o(a) interessado(a) foi devidamente notificado(a) para apresentar documentação que estava pendente por meio do Ofício nº 260101.0008.1975.0953/2020 GAB – SEMA, todavia, o requerente não sanou as pendências existentes.

Considerando o despacho da Secretária datado do dia 14/07/2021, o qual consiste no INDEFERIMENTO do pedido de APAT em questão diante das inconsistências apontadas no Parecer Técnico 0027/2020 da CGEO/SEMA e da ausência de apresentação dos Comprovantes de pagamento do Imposto Territorial Rural (ITR) dos últimos 5 (cinco) anos ou Certidão Negativa de Débitos correspondente, documentos indispensáveis à expedição da Autorização, nos termos da Portaria nº 082/2020-SEMA/AP.

Considerando que, diante disso, nota-se que a notificação não foi atendida dado que o (a) requerente não apresentou a documentação a contento;

### RESOLVO:

INDEFERIR o pedido de AUTORIZAÇÃO PRÉVIA À ANÁLISE TÉCNICA DE PLANO DE MANEJO FLORESTAL SUSTENTÁVEL (APAT), ante a ausência de:

a) Comprovante de pagamento do Imposto Territorial Rural dos últimos 5 anos ou Certidão Negativa de Débitos; e

b) Inconsistências apontadas no Parecer Técnico 0027/2020 da CGEO/SEMA;

Notifique-se o (a) interessado (a), juntando-se cópia desta decisão, informando-o sobre a possibilidade de oferecer recurso administrativo no prazo de 10 (dez) dias, contados a partir da ciência desta Decisão, conforme o art. 59 da

Lei nº 9.784/1999 ou de solicitar nova APAT, cujo pedido deverá ser instruído em novos autos administrativos, contendo todos os documentos e elementos previstos na Portaria nº 082/2020-GAB/SEMA.

Publique-se esta decisão no Diário Oficial do Estado do Amapá.

Macapá-AP, 12 de novembro de 2021.  
Josiane Andréia Soares Ferreira  
Secretária de Estado do Meio Ambiente

HASH: 2021-1116-0007-2759

### **DECISÃO N. 234/2021 – GAB/SEMA**

PROCESSO Nº 0037.0468.2006.0262/2021 - CMFA/SEMA

INTERESSADO(A): **ROGÉRIO BRAGA FURTADO**

ASSUNTO: AUTO DE INFRAÇÃO AMBIENTAL

Trata-se de processo administrativo instaurado para apuração da conduta narrada no Auto de Infração Ambiental (AIA) nº 0023311, lavrado em desfavor de **ROGÉRIO BRAGA FURTADO**.

Considerando o que consta nos autos, bem como a atribuição conferida pela Lei Estadual nº 2.426, de 15 de julho de 2019, e artigos 74 a 79 do Decreto Estadual nº 3.009, de 17 de novembro de 1998;

Considerando que houve apreensão de bens de acordo com o Termo de Apreensão/Embargo nº 013084;

Considerando que, de acordo com o Ofício nº 340101.0076.0748.0008/2021 3BPMA/DPA – PMAP (fls. 6-7 do paginador de PDF), o Boletim de Ocorrência nº M-07331 (fl. 8-9 do paginador de PDF) e o Laudo Técnico de Infração Ambiental presente às fls. 14-15, após a apreensão, a retroescavadeira marca New Holland, modelo B95B, cor amarela foi encaminhada ao Batalhão Ambiental da Polícia Militar do Estado do Amapá (BPA/PM/AP);

Considerando que foi solicitada pelos interessados a designação de **ANTÔNIO DA SILVA LIMA** como fiel depositário da retroescavadeira apreendida (fls. 18-33 e 37-52 do paginador de PDF);

Considerando o teor do Parecer Jurídico nº 143/2021, de autoria do Procurador do Estado Otávio de Santana Neto (fls. 61-68), cujos fatos e fundamentos adoto como razão da presente decisão, o qual opinou, em suma, pela possibilidade de se confiar os bens à guarda de **ANTÔNIO DA SILVA LIMA**, na condição de fiel depositário, desde que a posse do bem não traga risco de utilização em novas infrações;

Considerando que, ao menos pela análise dos elementos constantes nos autos até o presente momento (tais como a Nota fiscal nº 99771, presente à fl. 29 do paginador de PDF, e o comprovante de cadastro no CNPJ constante à fl. 27, também do referido paginador), pode-se concluir que **ANTÔNIO DA SILVA** não só é o proprietário do bem apreendido, como também é terceiro de boa-fé, que não possui autoria nem participação na conduta ora perquirida;

### **RESOLVO:**

**DESIGNAR ANTÔNIO DA SILVA LIMA** como FIEL DEPOSITÁRIO da retroescavadeira marca New Holland, modelo B95B, cor amarela que se encontra armazenado no Batalhão Ambiental da Polícia Militar do Estado do Amapá, desde que:

- Assine o Termo de Compromisso anexo a esta Decisão, assumindo o dever de não utilizar o veículo para prática de novas infrações, sob pena de revogação da sua condição de fiel depositário, com a consequente retomada do bem pelo órgão competente;

- Somente seja resgatada a retroescavadeira, permanecendo sob a guarda do poder público eventuais demais bens confiscados;

- A retirada do bem seja realizada sob as expensas e a total responsabilidade do autuado;

Notifique-se o interessado sobre a possibilidade de oferecer recurso administrativo no prazo de 10 (dez) dias contados da publicação desta decisão no Diário Oficial do Estado do Amapá.

Publique-se esta decisão no Diário Oficial do Estado do Amapá.

Macapá-AP, 12 de novembro de 2021.  
Josiane Andréia Soares Ferreira  
Secretária de Estado do Meio Ambiente

HASH: 2021-1116-0007-2818

### **ERRATA DE CHAMADA PÚBLICA SEM INTERESSADO 001/2021**

A Presidente da Comissão da Chamada Pública vem a público retificar a publicação de CHAMADA PÚBLICA SEM INTERESSADO Nº 001/2021 - SEMA/AP, publicada no Diário Oficial do Estado nº 7543/2021, de 12 de novembro de 2021.

- **ONDE SE LÊ** : SEMI INTERESSADO

- **LEIA-SE** : SEM INTERESSADO

Macapá/AP, 16 de novembro de 2021  
SARAH ROSAS MACIEL BRASIL  
Presidente da Comissão

HASH: 2021-1116-0007-2760



**EXTRATO DE CONTRATO**

---

CONTRATO Nº 005/2020-SEMA

CONTRATANTE: SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE – SEMA

CONTRATADA: **A. MONTEIRO DE ALMEIDA**

OBJETO: O presente Contrato tem por objeto O presente contrato tem por objeto a Prestação de Serviços de Instalação, Desinstalação, manutenção preventiva e corretiva de condicionadores de ar e equipamentos de refrigeração, com reposição de peças, componentes e acessórios, visando atender as necessidades da Secretaria Estadual de Meio Ambiente.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes deste Contrato correrão por conta da seguinte Dotação Orçamentária: Unidade Gestora nº 260101; Fonte: 0101; Ação: 2550 - Programa de Trabalho nº 1.18.122.0001.2384 – MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA; Natureza de Despesa nº 3390.39 – Serviço de pessoa jurídica e Nota de Empenho nº 2021NE00177, de 04/10/2021, no valor de para sua devida execução.

O preço do objeto deste Contrato foi estabelecido no valor total de **R\$ 112.999,00 (cento e doze mil, novecentos e noventa e nove reais)** que será pago de acordo com a certificação do serviço..

VIGÊNCIA: O prazo de vigência deste Contrato será de 12 (doze) meses, com início na data de 04 de outubro de 2021 e encerramento em 04 de outubro de de 2022.

DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 04 de outubro de 2021.

Macapá, 04 de outubro de 2021.

Josiane Andréia Soares Ferreira

SECRETÁRIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE  
CONTRATANTE

HASH: 2021-1116-0007-2753

  
**Secretaria de Cultura****PORTARIA Nº 084/2021 - SECULT**

---

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CULTURA DO AMAPÁSECULT, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei nº 1073, em seu artigo 9º, inciso XVIII, seção II, anexos IX, X e Decreto nº 0621 de 13 de fevereiro de 2019, e tendo em vista o contido no Documento Nº 0054.0332.2361.0052/2021-SECULT.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - AUTORIZAR o deslocamento do servidor RAIMUNDO EDSON FARIAS, Gerente do Centro de Difusão Cultural João Batista de Azevedo Picanço/CDCJBAP, Código CDS-2, da sede de suas atribuições Macapá-AP, até o município do Calçoene, para atuar como fiscal das atrações, no evento “FEIRA CULTURAL, DE ARTESANATOS E EMPREENDEDORISMO DE CALÇOENE”, no período de 17 a 22 de novembro de 2021, e o servidor **RÔMULO MENDES SOARES**, Motorista Oficial, Código CDI-2, para conduzir o veículo desta SECULT.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua expedição.

Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Secretário, Macapá-AP, 16 de Novembro de 2021.  
EVANDRO COSTA MILHOMEM  
Secretário de Estado da Cultura  
Dec. nº 0621 de 11/03/2019

HASH: 2021-1116-0007-2859

**PORTARIA Nº 085/2021 - SECULT**

---

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CULTURA DO AMAPÁSECULT, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei nº 1073, em seu artigo 9º, inciso XVIII, seção II, anexos IX, X e Decreto nº 0621 de 13 de fevereiro de 2019, e tendo em vista o contido no Documento Nº 0054.0332.2361.0051/2021-SECULT.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - AUTORIZAR o deslocamento da servidora **ODAZILMA QUARESMA MENDES**, Chefe de Unidade/MIS, Código CDS-1, da sede de suas atribuições Macapá/AP, até o município do Calçoene, para atuar como fiscal das atrações, no evento “FEIRA CULTURAL, DE ARTESANATOS E EMPREENDEDORISMO DE CALÇONE”, no período de 17 a 22 de novembro de 2021.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua expedição.

Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Secretário, Macapá-AP, 16 de Novembro de 2021.  
EVANDRO COSTA MILHOMEM  
Secretário de Estado da Cultura  
Dec. nº 0621 de 11/03/2019

HASH: 2021-1116-0007-2858

  
**Secretaria de Administração****EDITAL Nº 296/2021 – CONVOCAÇÃO PARA MATRÍCULA NO CURSO DE FORMAÇÃO DE SOLDADOS DA POLICIA MILITAR DO AMAPÁ**

---

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO,

no uso de suas atribuições, tendo em vista o contido no EDITAL Nº 001/2017 ABERTURA – CFSD/QPPMC/PMAP publicado no Diário Oficial do Estado do Amapá nº 6476 de 06 de julho de 2017;

Considerando o Edital nº 295/2021 – RESULTADO DEFINITIVO DA CONVOCAÇÃO PARA A 6ª FASE - INVESTIGAÇÃO SOCIAL - CFSD/QPPMC/PMAP;

#### RESOLVE:

I – Convocar os candidatos relacionados no Anexo Único deste Edital para a MATRÍCULA NO CURSO DE FORMAÇÃO DE SOLDADOS DA POLÍCIA MILITAR DO AMAPÁ - CFSD/2021, nos termos do item 16.1 do Edital nº 001/2017 ABERTURA – CFSD/QPPMC/PMAP.

#### 1. DA MATRÍCULA

1.1 A matrícula no curso se dará de forma presencial, conforme abaixo descrito:

Local: Diretoria de Ensino e Instrução do Comando Geral da Polícia Militar – DEI/PMAP, sito à Rua Jovino Dinoá, nº 3655 – Bairro Beírol.

Data: Conforme Anexo Único deste Edital

Horário: Abertura dos Portões: Conforme Anexo Único deste Edital

Fechamento dos Portões: Conforme Anexo Único deste Edital

1.2 Os candidatos deverão se apresentar impreterivelmente no dia, local e horário estipulado, portando documento de identificação pessoal com foto e caneta esferográfica azul, sendo vedada a entrada de candidatos trajando short, calção, bermuda, regata, camiseta, saia, calçado aberto ou quaisquer vestimentas inapropriadas.

1.3 A matrícula dos candidatos listados no Anexo Único fica condicionada à apresentação da cópia e original da(s) respectiva(s) documentação(es) pendente(s).

1.3.1 Para fins de planejamento do esquema de vacinação dos alunos que ainda não foram imunizados, será solicitado aos candidatos no ato da Matrícula no Curso de Formação o Cartão de Vacinação da Covid-19 (original e cópia).

1.4 Deixará de ser matriculado ainda o candidato que deixar de possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos e máxima de 30 (trinta) anos na data estipulada no item 1.1.

1.5 O candidato que não atender à convocação e/ou deixar de apresentar a documentação, conforme exigência dos itens 1.2 e 1.3 deste Edital, será considerado eliminado.

1.6 Não será permitida a entrada de pessoas estranhas no local de realização da matrícula, sendo admitidos tão somente os candidatos convocados por este Edital.

1.7 Não será disponibilizado aos candidatos vaga de estacionamento ou “guarda volumes” assim, a Polícia Militar do Estado do Amapá não se responsabilizará pela perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados, ficando o candidato como único responsável pela guarda e acondicionamento de seus pertences.

1.8 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova,

resultado de quaisquer das fases e/ou tornar sem efeito a matrícula no curso de formação, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.

#### 2. DO CURSO

2.1 O curso CFSD/2021 destina-se à formação de Soldado do Quadro de Praças Policiais Militares Combatentes da Polícia Militar do Estado do Amapá (SD QPPMC), com ingresso inicial na graduação de Soldado PM – 2ª Classe.

2.2 O CFSD/2021, ocorrerá nas dependências do Centro de Formação e Aperfeiçoamento da Polícia Militar do Amapá - CFA/PMAP, ou em outro local previamente determinado de acordo com a instrução a ser ministrada, e terá duração mínima de 720 (setecentos e vinte) horas - aulas.

2.3 Durante o Curso de Formação o Soldado PM – 2ª Classe fará jus à remuneração mensal de **R\$ 2.570,00 (dois mil e quinhentos e setenta reais)**.

2.4 O soldado PM 2ª Classe que não tiver aproveitamento mínimo no Curso de Formação será excluído da Corporação.

Macapá/AP, 16 de novembro de 2021.

SUELEM AMORAS TÁVORA FURTADO

Secretária de Estado da Administração

Decreto nº 1535/2018

### EDITAL Nº 296/2021 – CONVOCAÇÃO PARA MATRÍCULA NO CURSO DE FORMAÇÃO DE SOLDADOS DA POLÍCIA MILITAR DO AMAPÁ

#### ANEXO ÚNICO

DATA: 19/11/2021		ABERTURA DOS PORTÕES: 08h00min FECHAMENTO DOS PORTÕES: 09h00min	
CLAS.	NOME	RESULTADO	
691	ANA CAROLINA DA MAIA BARRETO (M.S nº 0000760-56.2021.8.03.0000)	RECOMENDADO	
1396	ALESSON DE MORAES TAVARES (M.S nº 0000209-76.2021.8.03.0000)	RECOMENDADO	

HASH: 2021-1116-0007-2833

### EDITAL Nº 295/2021 – RESULTADO DEFINITIVO DA CONVOCAÇÃO PARA A 6ª FASE - INVESTIGAÇÃO SOCIAL - CFSD/QPPMC/PMAP

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições e tendo em vista o EDITAL Nº 001/2017 DE ABERTURA CFSD/QPPMC/PMAP, publicado no Diário Oficial do Estado do Amapá nº 6476, de 06 de julho de 2017.

Considerando o Edital nº 294/2021 – RESULTADO PRELIMINAR DA CONVOCAÇÃO PARA A 6ª FASE - INVESTIGAÇÃO SOCIAL - CFSD/QPPMC/PMAP;

**RESOLVE:**

I- Tornar Público no Anexo Único deste Edital, o Resultado Definitivo da 6ª FASE - INVESTIGAÇÃO SOCIAL, de caráter eliminatório dos candidatos convocados através dos Editais nº 292 e 293/2021 – CONVOCAÇÃO PARA A 6ª FASE - INVESTIGAÇÃO SOCIAL, em conformidade com o disposto no capítulo 15 do EDITAL Nº 001/2017 ABERTURA – CFSD/QPPMC/PMAP e Ata da Comissão encaminhada através do Ofício nº 340101.0076.0195.0781/2021 – CMDO/PMAP.

Macapá/AP, 16 de novembro de 2021.

SUELEM AMORAS TÁVORA FURTADO  
Secretária de Estado da Administração  
Decreto nº 1535/2018

**EDITAL Nº 295/2021 – RESULTADO DEFINITIVO DA CONVOCAÇÃO PARA A 6ª FASE - INVESTIGAÇÃO SOCIAL - CFSD/QPPMC/PMAP**

**ANEXO ÚNICO**

CLAS.	NOME	RESULTADO
691	ANA CAROLINA DA MAIA BARRETO (M.S nº 0000760-56.2021.8.03.0000)	RECOMENDADO
1396	ALESSON DE MORAES TAVARES (M.S nº 0000209-76.2021.8.03.0000)	RECOMENDADO

HASH: 2021-1116-0007-2832

**PORTARIA Nº 650/11-2021-CGP/SEAD**

A COORDENADORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 103/98-SEAD, de 06 de março de 1998, resolve:

Conceder 03 (três) meses de LICENÇA-ESPECIAL PRÊMIO POR ASSIDUIDADE, na forma do artigo 101, da Lei nº 0066, de 03 de maio de 1993, ao(s) servidor(es) abaixo relacionado(s), integrante(s) do Quadro de Pessoal Civil do Estado do Amapá, lotado(s) no(a) Secretaria de Estado da Saude - SESA:

Nº	Servidor/Processo	Matrícula	Período Aquisitivo	Usufruto
1	GUSTAVO BARBOSA DAMASCENO 0002.0435.0119.0999/2021	0083924-8-01	01/09/2010 a 31/08/2015	01/01/2022 a 30/01/2022 01/02/2022 a 02/03/2022 01/09/2022 a 30/09/2022
2	KARINA ARRUDA LIMA DAMASCENO 0002.0435.0119.1004/2021	0083839-0-01	01/09/2010 a 31/08/2015	01/01/2022 a 01/03/2022 01/09/2022 a 30/09/2022
3	MARCLEIDE DA SILVA BRITO 0002.0197.1851.0236/2021	0070871-2-01	25/04/2010 a 18/05/2016	01/01/2022 a 31/03/2022
4	MAURICIO CORDEIRO TEIXEIRA 0002.0435.0119.0893/2021	0113572-4-01	13/12/2013 a 09/08/2019	01/01/2022 a 01/03/2022 01/08/2022 a 30/08/2022
5	RAIMUNDO NONATO ALVES BEZERRA 0002.0435.0119.1014/2021	0040138-2-01	08/07/2011 a 05/07/2016	10/01/2022 a 09/04/2022
6	SHEILA CAMPOS DA SILVA 0002.0197.0119.0065/2021	0070902-6-01	25/04/2015 a 22/08/2020	01/01/2022 a 31/03/2022
7	SUELY LIMA DE OLIVEIRA ALMEIDA 0002.0435.0119.1010/2021	0090094-0-01	23/03/2007 a 22/03/2012	01/01/2022 a 30/01/2022 01/03/2022 a 30/03/2022 01/05/2022 a 30/05/2022
8	TANIA REGINA NUNES PAIXAO 0002.0197.3013.0070/2021	0033091-4-01	21/06/2004 a 20/06/2009	03/01/2022 a 01/02/2022 01/09/2022 a 30/09/2022 02/01/2023 a 31/01/2023

Macapá-AP, 16 de novembro de 2021  
ASTRID MARIA DOS SANTOS CAVALCANTE  
Coordenadora de Gestão de Pessoas/SEAD

HASH: 2021-1116-0007-2819

**PORTARIA Nº 651/11-2021-CGP/SEAD**

A COORDENADORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 103/98-SEAD, de 06 de março de 1998, resolve:

Conceder 03 (três) meses de LICENÇA-ESPECIAL PRÊMIO POR ASSIDUIDADE, na forma do artigo 101, da Lei nº 0066, de 03 de maio de 1993, ao(s) servidor(es) abaixo relacionado(s), integrante(s) do Quadro de Pessoal Civil do Estado do Amapá, lotado(s) no(a) Secretaria de Estado da Saúde - SESA:

Nº	Servidor/Processo	Matrícula	Período Aquisitivo	Usufruto
1	ANDREA JEOVANA MENDES PAIXAO 0002.0624.3013.0004/2021	0063177-9-01	06/06/2010 a 05/06/2015	01/12/2021 a 30/12/2021 01/03/2022 a 29/04/2022
2	DEUZA MARIA DA SILVA OLIVEIRA 0002.0435.0119.1083/2021	0083513-7-01	28/06/2010 a 27/06/2015	01/12/2021 a 28/02/2022
3	JOELMA ROCHA DE SOUZA 0002.0435.0119.0888/2021	0118122-0-01	22/01/2015 a 20/02/2020	02/12/2021 a 31/12/2021 03/01/2022 a 01/02/2022 02/12/2022 a 31/12/2022
4	MARCIA REGINA CARVALHO DA S RODRIGUES 0002.0197.1851.0250/2021	0062614-7-01	04/04/2010 a 03/04/2015	01/12/2021 a 30/12/2021 03/03/2022 a 01/05/2022
5	MIRANEIDE MIRANDA NEGRAO 0002.0435.0119.0889/2021	0062563-9-01	29/07/2015 a 27/07/2020	01/12/2021 a 30/12/2021 01/03/2022 a 30/03/2022 01/05/2022 a 30/05/2022
6	RONALDO NASCIMENTO DA COSTA 0002.0435.0119.0740/2021	0112724-1-03	11/04/2016 a 10/04/2021	01/12/2021 a 28/02/2022

Macapá-AP, 16 de novembro de 2021  
ASTRID MARIA DOS SANTOS CAVALCANTE  
Coordenadora de Gestão de Pessoas/SEAD

HASH: 2021-1116-0007-2828

PUBLICIDADE



**Secretaria de Planejamento****CONTRATO Nº 001/2021-SEPLAN****GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DO  
PLANEJAMENTO****EXTRATO DO CONTRATO Nº 001/2021-SEPLAN**

Processo nº SIGA 00004/SEPLAN-2021,  
Contratante: Secretaria de Estado do  
Planejamento, Contratada: DF Turismo e  
Eventos Ltda, vinculado ao Pregão Eletrônico  
nº 064/2021-CLC/PGE e seus anexos, constante  
na Ata de Registro de Preços nº 102/2021-  
CLC/PGE. Objeto: Contratação de Empresa  
especializada na Prestação de Serviços de  
Agenciamento de Viagens, de natureza  
contínua, compreendendo a Emissão, Reserva,  
Remarcação e Cancelamento de Bilhete de  
Passagens Aéreas Nacionais e Internacionais,  
para atender as necessidades da Secretaria de  
Planejamento-SEPLAN. O valor total estimado a  
ser pago à Contratada será de R\$ 100.000,00  
(cem mil reais). O Contrato terá sua vigência de  
12 (doze) meses, contados da data da sua  
assinatura. Classificação: Programa de  
Trabalho: 0412200052300; Natureza da  
Despesa: 3390.33 e Nota de Empenho nº  
2021NE00056 de 05/11/2021;

Data da Assinatura: 12/11/2021.

Signatários: Eduardo Corrêa Tavares,  
Secretário de Estado do Planejamento -  
Contratante e Hugney Silva Velozo -  
Representante Legal - Contratada.

Macapá, 16 de novembro de 2021.

*Eduardo C.T.*  
Eduardo Corrêa Tavares

Secretário de Estado do Planejamento

**Escola de Administração Pública**

**CONTRATO Nº 0053/2021 PROC. 130203.0077.1875.0072/2021**

UNIDADE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

CONTRATOS E CONVÊNIOS - EAP

CONTRATO Nº 0053/2021

OBJETO: Contratação do senhor **JOSÉ SEIXAS DE OLIVEIRA**, CPF nº 330.704.662-49, sem vínculo com o Estado do Amapá, para ministrar a disciplina "DIREITO TRIBUTÁRIO", na formação dos candidatos classificados ao Cargo de Analista Jurídico, aprovados no Concurso Público – Grupo Gestão Governamental, conforme especificações constantes neste Contrato.

Nº DO PROCESSO: 130203.0077.1875.0072/2021.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: "Caput" do Artigo 25, c/c Artigo 13 VI da Lei 8.666/93 edital 002/2019-EAP e Termo de Inexigibilidade nº 0018/2021-CPL/EAP.

CONTRATANTE: Escola de Administração Pública do Amapá - EAP.

CONTRATADO: **JOSÉ SEIXAS DE OLIVEIRA.**

VALOR DO CONTRATO: **R\$ 2.400,00 (Dois mil e quatrocentos reais)**

VIGÊNCIA DO CONTRATO: O Prazo de vigência do Contrato deverá iniciar na data da sua assinatura, e vigorará pelo prazo de execução dos serviços de instrutória avançados no prazo de realização do curso, com eficiência legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Estado do Amapá, tendo início e vencimento em dias de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último, desde que mantidas as condições mais vantajosas para a administração.

ASSINATURA:

Contratante: **JORIELSON BRITO NASCIMENTO**, Diretor Presidente da EAP

Contratado: **JOSÉ SEIXAS DE OLIVEIRA.**

Macapá, 27 de novembro de 2021.  
**JORIELSON BRITO NASCIMENTO**  
Diretor Presidente/EAP

HASH: 2021-1116-0007-2776

**ERRATA CONTRATO Nº 0046/2021**

UNIDADE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

CONTRATOS E CONVÊNIOS - EAP

ERRATA CONTRATO: 0046/2021-EAP

CONTRATADO: **CHARLES SENA SANTOS.**

PROCESSO Nº: 130203.0077.1875.0047/2021-EAP

Publicado no DOE de 05 de novembro de 2021 Nº 7538.

**Onde se lê:**

OBJETO: Contratação do senhor **CHARLES SENA DOS SANTOS**, CPF nº 589.665.872-91, sem vínculo com o Estado do Amapá.

**Leia-se:**

OBJETO: Contratação do senhor **CHARLES SENA SANTOS**, CPF nº 589.665.872-91, sem vínculo com o Estado do Amapá.

Macapá, 16 de novembro de 2021.  
**JORIELSON BRITO NASCIMENTO**  
Diretor-Presidente/EAP

HASH: 2021-1116-0007-2821

**ERRATA CONTRATO Nº 0039/2021**

UNIDADE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

CONTRATOS E CONVÊNIOS - EAP

ERRATA CONTRATO: 0039/2021-EAP

CONTRATADO: **CHARLES SENA SANTOS.**

PROCESSO Nº: 130203.0077.1875.0017/2021-EAP

Publicado no DOE de 20 de outubro de 2021 Nº 7527.

**Onde se lê:**

OBJETO: Contratação do senhor **CHARLES SENA DOS SANTOS**, CPF nº 589.665.872-91, sem vínculo com o Estado do Amapá.

**Leia-se:**

OBJETO: Contratação do senhor **CHARLES SENA SANTOS**, CPF nº 589.665.872-91, sem vínculo com o Estado do Amapá.

Macapá, 16 de novembro de 2021.  
**JORIELSON BRITO NASCIMENTO**  
Diretor-Presidente/EAP

HASH: 2021-1116-0007-2815

**PROC. Nº 0034.0560.1873.0005/2021- EAP CONTRATO Nº 0058/2021**

UNIDADE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

CONTRATOS E CONVÊNIOS - EAP

CONTRATO Nº 0058/2021

OBJETO: Contratação do senhor **IZAIAS LOUREIRO TAVARES**, CPF nº 931.191.272-72, com vínculo com o Estado do Amapá, para ministrar a Disciplina: "PLANEJAMENTO DA GESTÃO PÚBLICA", atendendo os candidatos classificados no Concurso Público – Grupo Gestão Governamental para o cargo de Analista de Finanças e controle, conforme especificações constantes neste Contrato

Nº DO PROCESSO: 0034.0560.1873.0005/2021- EAP.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: "Caput" do Artigo 25, c/c Artigo 13 VI da Lei 8.666/93, vinculados aos Termos da Lei nº 066/93, Artigo 70-A, bem como a Lei. nº 1.775/2013 e o Decreto nº 6.254/2013, Parecer nº 763/2015-PADM/PGE/AP c/c Despacho nº 21/2018-GAB/PGE, Portaria nº 014/2015 homologado pelo Decreto nº 0470/2018-GEA e Edital Nº 001/2019-EAP.

CONTRATANTE: Escola de Administração Pública do Amapá - EAP.

CONTRATADA: **IZAIAS LOUREIRO TAVARES**.VALOR DO CONTRATO: **R\$ 1.458,90 (Mil quatrocentos e cinquenta e oito reais e noventa centavos)**

VIGÊNCIA DO CONTRATO: O Prazo de vigência do Contrato deverá iniciar na data da sua assinatura, e vigorará pelo prazo de execução dos serviços de instrutoria avançados no prazo de realização da Disciplina, com eficiência legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Estado do Amapá, tendo início e vencimento em dias de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último, desde que mantidas as condições mais vantajosas para a administração.

ASSINATURA:

Contratante: **JORIELSON BRITO NASCIMENTO**, Diretor Presidente da EAP,Contratado: **IZAIAS LOUREIRO TAVARES**.

Macapá, 12 de novembro de 2021.  
JORIELSON BRITO NASCIMENTO  
Diretor-Presidente

HASH: 2021-1116-0007-2780

**PROC. Nº 0034.0560.1873.0012/2021- EAP CONTRATO Nº 0059/2021**

UNIDADE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

CONTRATOS E CONVÊNIOS - EAP

CONTRATO Nº 0059/2021

OBJETO: Contratação do senhor **ANTONIO CARLOS BRITO DE LIMA JUNIOR**, CPF nº 267.414.662-15, com vínculo com o Estado do Amapá, para ministrar a Disciplina: "PARCERIA PÚBLICO PRIVADO - PPP", atendendo os candidatos classificados no Concurso Público – Grupo Gestão Governamental para o cargo de Analista de Finanças e controle, conforme especificações constantes neste Contrato

Nº DO PROCESSO: 0034.0560.1873.0012/2021- EAP.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: "Caput" do Artigo 25, c/c Artigo 13 VI da Lei 8.666/93, vinculados aos Termos da Lei nº 066/93, Artigo 70-A, bem como a Lei. nº 1.775/2013 e o Decreto nº 6.254/2013, Parecer nº 763/2015-PADM/PGE/AP c/c Despacho nº 21/2018-GAB/PGE, Portaria nº 014/2015 homologado pelo Decreto nº 0470/2018-GEA e Edital Nº 001/2019-EAP.

CONTRATANTE: Escola de Administração Pública do Amapá - EAP.

CONTRATADA: **ANTONIO CARLOS BRITO DE LIMA JUNIOR**.VALOR DO CONTRATO: **R\$ 2.065,10 (Dois mil sessenta e cinco reais e dez centavos)**

VIGÊNCIA DO CONTRATO: O Prazo de vigência do Contrato deverá iniciar na data da sua assinatura, e vigorará pelo prazo de execução dos serviços de instrutoria avançados no prazo de realização da Disciplina, com eficiência legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Estado do Amapá, tendo início e vencimento em dias de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último, desde que mantidas as condições mais vantajosas para a administração.

ASSINATURA:

Contratante: **JORIELSON BRITO NASCIMENTO**, Diretor Presidente da EAP,Contratado: **ANTONIO CARLOS BRITO DE LIMA JUNIOR**.

Macapá, 12 de novembro de 2021.  
JORIELSON BRITO NASCIMENTO  
Diretor-Presidente

HASH: 2021-1116-0007-2778

**TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 0004/EAP/2021**

Ratifico nos termos da Lei  
**JORIELSON BRITO NASCIMENTO**  
 Diretor - Presidente da  
 (ASSINATURA ELETRÔNICA)

PROCESSO SIGA: Nº 00004/EAP/2021

ASSUNTO: Dispensa de Licitação

FUNDAMENTO LEGAL: Art. 24, inciso II da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

OBJETO: A ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - EAP, neste instrumento, tem-se a pretensão de AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE, a fim de atender as necessidades deste órgão no exercício de 2021, conforme condições, especificações e quantitativos constantes neste instrumento. A referida aquisição dar-se-á por meio de DISPENSA DE LICITAÇÃO DE BAIXO VALOR através de cotação de preços de acordo no inciso II do art.24, cc alínea a" do inciso II do artigo anterior da Lei n.º 8.666/93.

ADJUDICADO: **3R COMERCIO & DISTRIBUICAO EIRELI**

CNPJ: 37512032000186

VALOR TOTAL: **R\$ 3.921,00 (TRÊS MIL NOVECENTOS E VINTE E UM REAIS).**

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Programa de Trabalho: 1320304122005, Fonte do Recurso: 101, Natureza de Despesa: 339030.

Senhor Diretor,

O presente instrumento de justificativa visa cumprir o disposto no inciso II do art.24, da Lei n.º 8.666/93. Quando respalda que; "É dispensável a licitação: II - para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez."

#### I – JUSTIFICATIVA

A aquisição de material de expediente busca atender a ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO AMAPÁ – EAP. Os materiais destinam-se ao atendimento das necessidades pertinentes as atividades administrativas rotineiras da instituição de ensino, afim de garantir o suprimento necessário de materiais de expediente, indispensável para o bom desempenho das atividades institucionais ordinárias, permitindo assim, a regular

execução das atividades por ela desenvolvida na missão de formular, implementar e gerir política de formação e desenvolvimento integral do servidor público do Governo do estado do Amapá, bem como, atender com qualidade os cursistas/servidores estaduais, possibilitando que esta Instituição de ensino realize com êxito suas ações.

#### II - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS E QUANTIDADES

ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO				
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	PEDIDO INICIAL	QUANT. TOTAL
01	PAPEL BRANCO FLIP CHART, 64 x 88cm, 75gr, branco, pacote com 50 folhas, similar ou superior a marca Espiral.	PCT.	01	01
02	PINCEL MARCADOR P/QUADRO BRANCO, azul, ponta de poliéster 6.0mm, espessura da escrita 2.3mm, caixa com 12 unidades, similar ou superior a marca Pilot.	CX.	05	05
03	PINCEL MARCADOR PERMANENTE, cor azul, ponta de acrílico redonda 6.0mm, caixa com 12 pinceis, similar ou superior a marca Pilot.	CX.	02	02
04	ENVELOPE A4, branco, 90g, 229x324mm, pacote com 100 envelopes.	PCT.	01	02
05	FITA ADESIVA TRANSPARENTE, 45mmx50m, pacote com 4 fitas.	CX.	03	05
06	APAGADOR PARA QUADRO BRANCO, feltro tratado, plástico abs anatômico, suporte para 2 canetas de quadro branco, similar ou superior a marca Radex.	UND.	05	05
07	BORRACHA BRANCA, 31x21x7mm, látex, macia, caixa com 40 unidades, similar ou superior a marca Faber-Castell.	CX.	01	01
08	CAIXA ARQUIVO MORTO, 250x130x350mm, azul, similar ou superior a marca Polibras.	UND.	20	30



09	CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL, 1.0mm, corpo hexagonal, caixa com 50 canetas, similar ou superior a marca Bic.	CX.	02	04	19	LAPIS PRETO Nº02, ponta resistente, do formato sextavado, não tóxico, caixa com 144 unidades, similar ou superior a marca Leo e Leo.	CX.	05	05
10	CANETA ESFEROGRÁFICA PRETA, 1.0mm, corpo hexagonal, caixa com 50 canetas, similar ou superior a marca Bic.	CX.	02	03	20	ESTILETE, corpo largo transparente, tamanho aproximado da lâmina 10cm, caixa com 12 unidades.	CX.	01	02
11	CANETA ESFEROGRÁFICA VERMELHA, 1.0mm, corpo hexagonal, caixa com 50 canetas, similar ou superior a marca Bic.	CX.	01	02	21	EXTRATOR DE GRAMPOS, tipo espátula, 15cm, em aço inox, similar ou superior a marca ACC.	UND.	05	05
12	CARTOLINA, azul, 180g, 50x60cm, pacote com 20 cartolinas.	PCT.	01	02	22	PILHAS PEQUENA AA, alcalina, 1.5v, cartela com 6 unidades, similar ou superior a marca Panasonic.	CARTELA	10	10
13	CARTOLINA, amarelo, 180g, 50x60cm, pacote com 20 cartolinas.	PCT.	01	02	23	PILHAS PALITO AAA, alcalina, 1.5v, cartela com 6 unidades, similar ou superior a marca Panasonic.	CARTELA	05	05
14	COLA BRANCA, 90g, atóxica, lavável, não suja o trabalho, caixa com 12 unidades, similar ou superior a marca Compactor.	CX.	05	05	24	PASTA PLÁSTICA SANFONADA, média, material leve, atóxico, resistente e 100% reciclável, 12 divisórias e 12 etiquetas de papel para títulos, fechamento em elástico, espessura 0,50 mm, cor transparente.	UNID.	10	10
15	COLA DE ISOPOR, 90g, não suja o trabalho, caixa com 12 unidades, similar ou superior a marca Compactor.	CX.	05	05	25	PASTA MODELO SUSPENSIVA Material Transparente, em Polipropileno Requisitos: com grampo trilhos, visor, medindo aproximadamente 36,0 cm x 24,0 cm	UND	20	30
16	GRAMPO PARA GRAMPEADOR, 26/6 galvanizado Fabricado em arame de aço com tratamento antiferrugem, similar ou superior a marca chaparrau.	CX.	02	02	26	PASTA CATALOGO OFÍCIO, 100 folhas, 24x33cm, com visor, capa dura: cartão grosso revestido em plástico, similar ou superior a marca Dac.	UND.	05	10
17	GRAMPOS PARA GRAMPEADOR DE PRESSAO, 106/6-6mm, galvanizado, resistente a oxidação, sem excesso de cola, caixa com 5000 unidades, similar ou superior a marca ACC.	CX.	02	02	27	PASTA CLASSIFICADOR COM ELÁSTICO, transparente, 350x235mm.	UND.	10	10
18	GRAMPEADOR DE PRESSAO, corpo revestido em aço, cabo com protetor de mão, extrator de grampos, utiliza grampos 106/6, similar ou superior a marca Western.	UND.	02	02					

28	PASTA REGISTRADORA A-Z, preta, L:285 x A:75 x C:345mm, formato ofício, lombada larga, com visor ofício, mecanismo niquelado, similar ou superior a marca Spiral.	UND.	10	10
----	--	------	----	----

### III - DA DISPENSA DA LICITAÇÃO

Sabe-se que todas as compras e contratações realizadas por entes públicos seguem obrigatoriamente regulamentações legais, sendo esta regra fundamentada especialmente no art.37, inciso XXI, da Constituição Federal de 1988, determinando que obras, serviços, compras e alienações devam ocorrer por meio de licitação.

No entanto a Lei n.º 8.666/1993 possibilita exceções a esta regra como a dispensa de licitação. Neste expediente, aplica-se a hipótese do art. 24, já o inciso II do art.24, da Lei n.º 8.666/93. respalda que; "É dispensável a licitação: para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", (convite - até **R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais)** (Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998) (Vide Decreto nº 9.412, de 2018) (Vigência) do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez; (Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998)".

### IV - RAZÃO DA ESCOLHA DO FORNECEDOR

A escolha do fornecedor é fruto de prévia pesquisa de mercado e Cotação Eletrônica realizada pela Central de Licitações e Contratos, na qual a Empresa **3R COMERCIO & DISTRIBUICAO EIRELI**, inscrita no CNPJ n.º 37512032000186 por apresentar dentro do que foi solicitado oficialmente a todos, melhor proposta e menor preço, de acordo com a com o Projeto Básico, e ainda por possuir todas as condições de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista atualizada e sem restrições.

### V - JUSTIFICATIVA DO PREÇO:

A justificativa de preço é um dos requisitos indispensáveis à formalização do processo de contratação por dispensa de licitação, a teor do inciso III do Parágrafo Único do artigo 26 da Lei de Licitações, posto que o objetivo dos procedimentos aquisitivos seja selecionar a proposta mais vantajosa para a administração, considerando o caráter excepcional das ressalvas de licitação.

Por conseguinte, fora realizada a cotação de preços com 03 (empresas) e posteriormente a cotação eletrônica pela Central de Licitações e Contratos, por intermédio da Subcoordenação de Cotação Eletrônica, com ampla divulgação da intenção de contratação.

### VI - CONCLUSÃO

Pelo exposto, submeto a presente justificativa à apreciação e competente ratificação do Excelentíssimo Senhor Diretor, para contratação direta por DISPENSA DE LICITAÇÃO e posterior publicação no Diário Oficial do Estado, assegurando a eficácia do presente ato administrativo, em cumprimento das exigências do Art. 26 da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

Macapá-AP, 16 de novembro de 2021.

JONIHSON MORAES DIAS

Comissão Permanente de Licitação – EAP

DECRETO 0054/ 2021

HASH: 2021-1116-0007-2827

## Instituto de Pesquisas Científicas e Tecnológicas do Estado do Amapá

### ERRATA - AVISO LICITAÇÃO - PREGÃO Nº006/2021

GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ

INSTITUTO DE PESQUISAS CIENTÍFICAS E TECNOLÓGICAS DO ESTADO DO AMAPÁ

ERRATA AVISO DE LICITAÇÃO - MUDANÇA DE DATA

PREGÃO ELETRÔNICO nº 006/2021 - CPL/IEPA.

(Comprasnet nº 0093.0536.0007/2021

(Processo nº 0093.0536.0007/2021-IEPA)

Na data do Pregão Eletrônico Nº 006/2021, que possui como objeto A aquisição de equipamentos e material permanente, visando atender as necessidades do Instituto de Pesquisas Científicas e Tecnológicas do Estado do Amapá – IEPA, especificamente dos Laboratórios que compõem a diretoria de pesquisa.

Publicado no DOE Nº 7.543, do dia 12/11/2021.

### ONDE SE LÊ:

ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: AS 09h00min. do dia 11/11/2021

ABERTURA DAS PROPOSTAS: AS 09h00min. do dia 22/11/2021

SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: AS 09h30min. do dia 22/11/2021

### LEIA-SE:

ABERTURA DAS PROPOSTAS: AS 09h00min. do dia 24/11/2021

SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: AS 09h30min. do dia 24/11/2021

Os autos encontram-se na sala da CPL/ IEPA.

Macapá, 16 de novembro de 2021.

JORGE ELSON SILVA DE SOUZA

Diretora-Presidente do IEPA

HASH: 2021-1116-0007-2845

## Instituto de Pesos e Medidas do Amapá

### PORTARIA Nº. 030/2021/GAB/IPEM/AP

O DIRETOR PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DO ESTADO DO AMAPÁ, no uso de suas atribuições, consoante delegação de poderes do Governador do Estado do Amapá, nos termos do Decreto nº. 1908 de 04 de Junho de 2021.

#### RESOLVE:

**Art. 1º** - AUTORIZAR os servidores **Enélio Ferreira Leite Junior** – Especialista em metrologia, **Edgar Coelho Pereira** - Especialista em metrologia de Nível Médio, **Marcos Almir Vaz Pantoja**- Especialista em metrologia NS, **Daniel Viana Silva**- Especialista em metrologia de Nível Médio, **André Marcel dos Santos Silva**- Especialista em Metrologia de Nível Médio, **José Simon de Souza da Silva** - Especialista de Nível Médio, **Gerson Conceição Gurjão** - Especialista em metrologia de Nível Médio e **Jefferson Barroso Santos** – Gerente de Núcleo a se deslocarem da sede de suas atribuições em Macapá – AP até os municípios de Laranjal do Jari e Vitória do Jari e localidades vizinhas, para realizações de ações fiscalizadoras no período de 18/10 a 29/10/2021.

**Art. 3º** - Esta Portaria possui efeitos retrativos a contar de 18/10/2021, dê-se ciência, publique-se, registre-se e cumpra-se.

Macapá (AP), 16 de novembro de 2021.

Cleiton Brandão da Rocha

Diretor Presidente do IPEM/AP

Decreto nº. 1908/2021

HASH: 2021-1116-0007-2754

## Instituto de Extensão, Assistência e Desenvolvimento Rural

### PORTARIA N.º 277/2021 - UP/COAFI-RURAP

O Diretor Presidente do INSTITUTO DE EXTENSÃO,

ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO RURAL DO AMAPÁ-RURAP, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto nº 1541, de 22 de abril de 2020, tendo em vista o teor do Memo. nº 011/2021 – ASTEC PACUÍ/RURAP.

#### RESOLVE:

**Art.1º)** HOMOLOGAR o deslocamento do servidor **IVAN LEAL MONTEIRO DE MENEZES** – Responsável técnico nível I, que se deslocou do Município São Joaquim do Pacuí até a capital de Macapá, com o intuito de fazer prestação de contas dos termos de compra e recebimento do programa de Aquisição de Alimentos – PAA das feiras dos meses de março à agosto de 2021, emissão de nota fiscal eletrônica de compra dos produtos das feiras de agosto do PAA, no período de 08 à 09 de Setembro de 2021.

**Art. 2º)** Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Dê-se Ciência, Publique-se e Cumpra-se.

Macapá-AP, 15 de Outubro de 2021.

HUGO TIBIRIÇA PARANHOS CUNHA

Diretor Presidente do RURAP

Decreto N° 1541/2020-GEA

HASH: 2021-1116-0007-2762

### PORTARIA N.º 286/2021 - UP/COAFI-RURAP

O Diretor Presidente do INSTITUTO DE EXTENSÃO, ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO RURAL DO AMAPÁ-RURAP, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto nº 1541, de 22 de abril de 2020, tendo em vista o teor do Memo. nº 0010/2021 – REGIONAL OESTE/RURAP.

#### RESOLVE:

**Art.1º)** HOMOLOGAR o deslocamento do servidor **MANOEL CARLOS SIQUEIRA CHAVES** – Coordenador de extensão da pesca, que se deslocou de Macapá até os Municípios de Ferreira Gomes, Porto Grande, Pedra Branca do Amapari e Serra do Navio, com o intuito de organizar equipe técnica, e selecionar produtores para participação do programa Amapá Cacau, no período de 18 à 30 de Outubro de 2021.

**Art. 2º)** Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Dê-se Ciência, Publique-se e Cumpra-se.

Macapá-AP, 28 de Outubro de 2021.

HUGO TIBIRIÇA PARANHOS CUNHA

Diretor Presidente do RURAP

Decreto Nº 1541/2020-GEA

HASH: 2021-1116-0007-2781

#### **PORTARIA N.º 287/2021 - UP/COAFI-RURAP**

O Diretor Presidente do INSTITUTO DE EXTENSÃO, ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO RURAL DO AMAPÁ-RURAP, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto nº 1541, de 22 de abril de 2020, tendo em vista o teor do Ofício interno nº 230201.0077.2505.0095/2021 – ALTARTARUG/RURAP.

#### **RESOLVE:**

**Art.1º)** HOMOLOGAR o deslocamento do servidor **VALDEMIR SILVA ABREU** – Assessor técnico nível I, que se deslocou do Município de Tartarugalzinho até a comunidade do Cedro, com o intuito de participar dos eventos das assinaturas dos termos de colaboração do Programa de Produção Integrada de Alimento – PPI entre SDR e as associações do Cedro, no período de 23 de Outubro de 2021.

**Art. 2º)** Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Dê-se Ciência, Publique-se e Cumpra-se.

Macapá-AP, 28 de Outubro de 2021.  
HUGO TIBIRIÇA PARANHOS CUNHA  
Diretor Presidente do RURAP  
Decreto Nº 1541/2020-GEA

HASH: 2021-1116-0007-2782

#### **PORTARIA N.º 288/2021 - UP/COAFI-RURAP**

O Diretor Presidente do INSTITUTO DE EXTENSÃO, ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO RURAL DO AMAPÁ-RURAP, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto nº 1541, de 22 de abril de 2020, tendo em vista o teor do Memo. nº 0011/2021 – REGIONAL OESTE/RURAP.

#### **RESOLVE:**

**Art.1º)** HOMOLOGAR o deslocamento dos servidores **FERNANDO LUIZ DOS SANTOS DIAS** – Assessor técnico nível I, **ROSIVALDO CORDEIRO DE ARAÚJO** – Extensionista agropecuário, **MARCELO JOSÉ MAIA SERRÃO** – Analista de desenvolvimento rural, que se deslocou do Município de Porto Grande até os Municípios de Pedra Branca do Amapari e Serra do Navio, com o intuito de dar apoio e mobilizar os agricultores na feira do PAA, no período de 18 à 21 de Outubro de 2021.

**Art. 2º)** Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Dê-se Ciência, Publique-se e Cumpra-se.

Macapá-AP, 28 de Outubro de 2021.  
HUGO TIBIRIÇA PARANHOS CUNHA  
Diretor Presidente do RURAP  
Decreto Nº 1541/2020-GEA

HASH: 2021-1116-0007-2783

### **Instituto de Administração Penitenciária do Amapá**

#### **ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 01/2021**

Termo tem por objeto a cooperação técnica entre o Instituto de Administração Penitenciária do Amapá e Tribunal de Justiça do Amapá para a implantação e execução do projeto de videoconferência nas unidades penais e varas criminais do Tribunal de Justiça do Estado do Amapá, garantindo a realização das audiências, juris, oitivas, precatórias, etc., de modo a aprimorar a prestação de serviços aos custodiados, agentes prisionais, promover economicidade dos processos judiciais. Tendo assim a pactuação de compromissos para a implementação e execução compartilhada no âmbito do Estado do Amapá, dos projetos. Visita virtual e audiências virtuais.

O termo da íntegra poderá ser encontrado em até 10 dias na página institucional do IAPEN -, <http://www.iapen.ap.gov.br/>.

HASH: 2021-1116-0007-2764

#### **PORTARIA Nº 310 DE 16 DE NOVEMBRO DE 2021**

Dispõe sobre a instalação de Comissão de Processo Administrativo Disciplinar

O DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA DO ESTADO DO AMAPÁ – IAPEN, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº. 0840, de 13 de março de 2017,

**CONSIDERANDO** que compete ao Diretor do Instituto de Administração Penitenciária do Amapá a instauração dos procedimentos de investigação preliminar, de sindicância investigativa e acusatória e de processo administrativo disciplinar,

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º.** Determinar, com arrimo nos artigos 159, 164 e 165, da Lei nº. 066/1993, a Instauração de Processo Administrativo Disciplinar, objetivando apurar a conduta do servidor público **PAULO RODRIGUES BASTOS**, Policial Penal, matrícula nº. 577570.

**Art. 2º.** Designar **ALEX DE ALMEIDA PEREIRA**, Policial Penal, matrícula nº. 840890, **ADRIANE DA SILVA VASCONCELOS**, Policial Penal, matrícula nº. 889555 e **DAIANE NASCIMENTO MELO**, Policial Penal, matrícula nº. 1065980, servidores públicos do quadro de provimento efetivo do Governo do Estado do Amapá, para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, com sede em Macapá/AP, incumbida de apurar, no prazo legal, as possíveis irregularidades referentes aos atos e fatos preliminarmente apresentados no Relatório nº. 314.220672/2018 – SEAD/GEA, bem como as demais infrações conexas que vierem a ser detectadas no decorrer dos trabalhos envolvendo servidores públicos que desempenham suas funções neste Instituto de Administração Penitenciária.

**Art. 3º.** Deliberar que os membros da comissão poderão reportar-se diretamente aos demais órgãos da Administração Pública, em diligências necessárias à instrução processual.

**Art. 4º.** Estabelecer o prazo de 60 (sessenta dias) para conclusão dos trabalhos da Comissão.

**Art. 5º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cumpra-se, Dê-se Ciência, Publique-se.

Macapá/AP, 16 de novembro de 2021.  
LUCIVALDO MONTEIRO DA COSTA  
Diretor-Presidente do IAPEN/AP  
Decreto nº. 0840/2017 - GEA

HASH: 2021-1116-0007-2842

## Superintendência de Vigilância em Saúde

### PORTARIA Nº 021/2021-GAB/SVS/AP

“NOMEIA MEMBROS DA COMISSÃO PARA AVALIAÇÃO DE PATRIMÔNIO.”

O SUPERINTENDENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE, no uso das prerrogativas que lhe confere a lei n.º 2210, de 14.07.2017, e pelo Decreto n.º 2802 de 25 de julho de 2017.

#### RESOLVE:

**Art. 1º -** INSTITUIR e Nomear Comissão para Avaliação de Patrimônio da Superintendência de Vigilância em Saúde, composta dos seguintes servidores:

Presidente: **Vitor Aby Silva Nunes**

Secretário: **Antônio Josimar dos Santos Brito**

Membro: **Ciro Mota Dias**

Membro: **Merizângela Lobato Pinheiro Duarte**

Membro: **Lincoln Silva Américo Filho**

**Art. 2º -** A comissão ora instituída será encarregada dos procedimentos de avaliação relativos a laudos, relatórios fotográficos dos bens, e outros atos legais administrativos de sua competência tendo em vista, alienação de bens, aquisição de bens que sejam incorporados ao Patrimônio desta Superintendência de Vigilância em Saúde.

**Art. 3º -** O presidente será substituída na sua ausência e impedimentos pelo senhor Antônio Josimar dos Santos Brito.

**Art. 4º -** No caso de licença, afastamento ou qualquer impedimento do titular, fica automaticamente convocado o secretário, para desempenhar as suas funções.

**Art. 5º -** Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 6º -** Esta portaria de caráter precário entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 7º -** Publique-se e dê ciência e cumpra-se.

Macapá, em 12 de novembro de 2021.  
DORINALDO BARBOSA MALAFAIA  
Superintendente de Vigilância em Saúde  
Decreto: 2802/2017-GEA

HASH: 2021-1116-0007-2765

### PORTARIA Nº 355/2021-NGP/SVS

O SUPERINTENDENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE, no uso das prerrogativas que lhe confere a lei n.º 2210, de 14.07.2017, e pelo Decreto n.º 2802/2017. Considerando o que consta no Memo. 120/2021- NVS/DEVS/SVS.

#### RESOLVE:

AUTORIZAR O DESLOCAMENTO dos servidores **Igor Fernando dos Anjos Barros, Larissa Macedo de Lima, Elieson Freitas Reis e David Valente dos Reis** - da sede de suas atividades em Macapá - AP, aos municípios de Laranjal do Jari e Vitória do Jari no período de 17 à 23/10/2021, para realizarem Reinspeção sanitária em estabelecimentos que comercializam produtos farmacêuticos (drogarias) com ações não descentralizadas, assim como em empresa fornecedora de alimentos para as unidades de saúde, com ônus para esta SVS/AP.

Macapá-AP, 06 de Outubro de 2021.  
Dorinaldo Barbosa Malafaia.  
Superintendente de Vigilância em Saúde/SVS

Decreto nº 2802/2017

HASH: 2021-1116-0007-2793

#### **PORTARIA Nº 364/2021-NGP/SVS**

O SUPERINTENDENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE, no uso das prerrogativas que lhe confere a lei n.º 2210, de 14.07.2017, e pelo Decreto n.º 2802/2017. Considerando o que consta no Memo. n.º 232/2021- NVE/DEVS/SVS.

#### **R E S O L V E:**

AUTORIZAR O DESLOCAMENTO dos servidores **Alan Cristovão de Sousa Tavares, Andreza da Silva Sales Arraes, Erika Braga Lopes Porto e Nilton Nunes Barbosa** - da sede de suas atividades em Macapá - AP, aos municípios de Porto Grande e Ferreira Gomes no período de 18/10 à 22/10/2021, para realizar ações referentes ao plano estadual de vacinação contra o novo Coronavírus (COVID-19), com ônus para esta SVS/AP.

Macapá-AP, 23 de Setembro de 2021.

Dorinaldo Barbosa Malafaia.

Superintendente de Vigilância em Saúde/SVS

Decreto nº 2802/2017

HASH: 2021-1116-0007-2809

#### **PORTARIA Nº 365/2021-NGP/SVS**

O SUPERINTENDENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE, no uso das prerrogativas que lhe confere a lei n.º 2210, de 14.07.2017, e pelo Decreto n.º 2802/2017. Considerando o que consta no Memo. n.º 118/2021- UFISSRS/NVS.

#### **R E S O L V E:**

AUTORIZAR O DESLOCAMENTO dos servidores **Ruan Pereira do Amaral, Lindoval Pereira Sanches, Geoval Mendonça da Silva e Raimundo Tibúrcio Negreiros Júnior** - da sede de suas atividades em Macapá - AP, ao município de Cutias no período de 17/10 à 22/10/2021, para realizar ações referentes a capacitação da equipe de fiscais sanitários, com ônus para esta SVS/AP.

Macapá-AP, 01 de Outubro de 2021.

Dorinaldo Barbosa Malafaia.

Superintendente de Vigilância em Saúde/SVS

Decreto nº 2802/2017

HASH: 2021-1116-0007-2799

#### **PORTARIA Nº 366/2021-NGP/SVS**

O SUPERINTENDENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE, no uso das prerrogativas que lhe confere a lei n.º 2210, de

14.07.2017, e pelo Decreto n.º 2802/2017. Considerando o que consta no Memo. n.º 279/2021- DEVL/SVS.

#### **R E S O L V E:**

AUTORIZAR O DESLOCAMENTO dos servidores **Volmir Miguel Zanini, Fred Julio Costa Monteiro, Jorge Pereira Duarte e Miguel Oliveira Brito Filho** - da sede de suas atividades em Macapá - AP, ao município de Calçoene no período de 18/10 à 30/10/2021, para realizar a segunda coleta do Projeto de pesquisas desta instituição de "Monitoramento das espécies de Plasmódium em mosquitos do Gênero Anófeles em uma área de Garimpo na Amazônia", na oportunidade solicitar um veículo, com ônus para esta SVS/AP.

Macapá-AP, 29 de Setembro de 2021.

Dorinaldo Barbosa Malafaia.

Superintendente de Vigilância em Saúde/SVS

Decreto nº 2802/2017

HASH: 2021-1116-0007-2813

#### **PORTARIA Nº 369/2021-NGP/SVS**

O SUPERINTENDENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE, no uso das prerrogativas que lhe confere a lei n.º 2210, de 14.07.2017, e pelo Decreto n.º 2802/2017. Considerando o que consta no Memo. n.º 69/2021- GAB/SVS.

#### **R E S O L V E:**

AUTORIZAR O DESLOCAMENTO dos servidores **Dorinaldo Barbosa Malafaia, Ciro Dias Mota, Guilherme Vitorino dos Santos, Solange Sacramento e Valdir Pereira Ribeiro Junior** - da sede de suas atividades em Macapá - AP, ao município de Laranjal do Jari no período de 27/10 à 30/10/2021, para análise situacional do município após evento inusitado (ventania), com ônus para esta SVS/AP.

Macapá-AP, 26 de Outubro de 2021.

Dorinaldo Barbosa Malafaia.

Superintendente de Vigilância em Saúde/SVS

Decreto nº 2802/2017

HASH: 2021-1116-0007-2797

#### **PORTARIA Nº 370/2021-NGP/SVS**

O SUPERINTENDENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE, no uso das prerrogativas que lhe confere a lei n.º 2210, de 14.07.2017, e pelo Decreto n.º 2802/2017. Considerando o que consta no Memo. n.º 265/2021- NVE/DEVS/SVS.

#### **R E S O L V E:**

AUTORIZAR O DESLOCAMENTO dos servidores

**Antonio Ronaldo Gomes Nicácio, José Kleber Moraes Siqueira e Quelle Roberta Silva Madureira** - da sede de suas atividades em Macapá - AP, ao município de Iapoque no período de 15/10 à 23/10/2021, para realizar a intensificação da vacinação para conter o avanço da COVID-19, com ônus para esta SVS/AP.

Macapá-AP, 15 de Outubro de 2021.  
Dorinaldo Barbosa Malafaia.  
Superintendente de Vigilância em Saúde/SVS  
Decreto nº 2802/2017

HASH: 2021-1116-0007-2803

#### **PORTARIA Nº 371/2021-NGP/SVS**

O SUPERINTENDENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE, no uso das prerrogativas que lhe confere a lei n.º 2210, de 14.07.2017, e pelo Decreto n.º 2802/2017. Considerando o que consta no Memo. n.º 55/2021- UCDTV/NVA/DEVS/SVS.

#### **RESOLVE:**

AUTORIZAR O DESLOCAMENTO dos servidores **Raimundo Jonas da Silva Ferreira, lasmin Miranda de Souza, Rackel Barroso, Roberto Rangel e Ivaldo do Nascimento Giusti** - da sede de suas atividades em Macapá - AP, aos municípios de Pedra Branca do Amapari, Ferreira Gome e Porto Grande no período de 18/10 à 23/10/2021, para realizarem as supervisões e reunião com a equipe técnica municipal para tratar sobre o aumento do número de casos de malária falciparum dos municípios, com ônus para esta SVS/AP.

Macapá-AP, 15 de Outubro de 2021.  
Dorinaldo Barbosa Malafaia.  
Superintendente de Vigilância em Saúde/SVS  
Decreto nº 2802/2017

HASH: 2021-1116-0007-2806

#### **PORTARIA Nº 372/2021-NGP/SVS**

O SUPERINTENDENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE, no uso das prerrogativas que lhe confere a lei n.º 2210, de 14.07.2017, e pelo Decreto n.º 2802/2017. Considerando o que consta no Ofício interno. n.º 048/2021- UDNT/NVE/DEVS/SVS.

#### **RESOLVE:**

AUTORIZAR O DESLOCAMENTO dos servidores **Quintino do Santos Marinho, Alice dos Reis Silva e José Carlos Barbosa da Silva** - da sede de suas atividades em Macapá - AP, aos municípios de Serra do Navio e Pedra Branca no período de 18/10 à 22/10/2021, para realizar as supervisões técnicas de acordo com as

metas estabelecidas na PAS/2021 da UNDT, com ônus para esta SVS/AP.

Macapá-AP, 13 de Outubro de 2021.  
Dorinaldo Barbosa Malafaia.  
Superintendente de Vigilância em Saúde/SVS  
Decreto nº 2802/2017

HASH: 2021-1116-0007-2796

#### **PORTARIA Nº 374/2021-NGP/SVS**

O SUPERINTENDENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE, no uso das prerrogativas que lhe confere a lei n.º 2210, de 14.07.2017, e pelo Decreto n.º 2802/2017. Considerando o que consta no Memo. n.º 126/2021- NVS/DEVS/SVS.

#### **RESOLVE:**

AUTORIZAR O DESLOCAMENTO dos servidores **Roberto Carlos Mendonça Malcher, Igor Fernando dos Anjos Barros, Ana Claudia de Barros Oliveira e Raimundo Tibúrcio Negreiro Junior** - da sede de suas atividades em Macapá - AP, aos municípios de Laranjal do Jari e Vitória do Jari no período de 24/10 à 30/10/2021, para participarem da reunião com gestor da secretaria municipal da saúde do referido município, com ônus para esta SVS/AP.

Macapá-AP, 19 de Outubro de 2021.  
Dorinaldo Barbosa Malafaia.  
Superintendente de Vigilância em Saúde/SVS  
Decreto nº 2802/2017

HASH: 2021-1116-0007-2789

#### **PORTARIA Nº 375/2021-NGP/SVS**

O SUPERINTENDENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE, no uso das prerrogativas que lhe confere a lei n.º 2210, de 14.07.2017, e pelo Decreto n.º 2802/2017. Considerando o que consta no Memo. n.º 233/2021- NVE/DEVS/SVS.

#### **RESOLVE:**

AUTORIZAR O DESLOCAMENTO dos servidores **Alan Cristovão de Sousa Tavares, Andreza da Silva Sales Arraes, Silvia Claudia Cunha Maués, Nilton Nunes Barbosa** - da sede de suas atividades em Macapá - AP, aos municípios de Tartarugalzinho e Pracuaba no período de 25 à 29/10/2021, para realizarem a supervisão e assessoramento técnicos aos profissionais de saúde que desenvolvem suas atividades, utilizando o Sistema de Informação do Programa Nacional de Imunização (SIPNI), com ônus para esta SVS/AP.

Macapá-AP, 23 de Outubro de 2021.  
Dorinaldo Barbosa Malafaia.

Superintendente de Vigilância em Saúde/SVS  
Decreto nº 2802/2017

HASH: 2021-1116-0007-2788

#### **PORTARIA Nº 376/2021-NGP/SVS**

O SUPERINTENDENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE, no uso das prerrogativas que lhe confere a lei n.º 2210, de 14.07.2017, e pelo Decreto n.º 2802/2017. Considerando o que consta no Memo. n.º 009/2021- NI/DEA/SVS.

#### **R E S O L V E:**

AUTORIZAR O DESLOCAMENTO dos servidores **Savio Gois Ferreira e David Valente dos Reis** - da sede de suas atividades em Macapá - AP, ao município de Oiapoque no período de 25/10 à 04/11/2021, para uma visita técnica em caráter de conhecimento do AMBIENTE DE ESTRUTURA DA REDE DE COMPUTADORES NA UNIDADE LAFRON, com ônus para esta SVS/AP.

Macapá-AP, 14 de Setembro de 2021.

Dorinaldo Barbosa Malafaia.

Superintendente de Vigilância em Saúde/SVS

Decreto nº 2802/2017

HASH: 2021-1116-0007-2792

#### **PORTARIA Nº 377/2021-NGP/SVS**

O SUPERINTENDENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE, no uso das prerrogativas que lhe confere a lei n.º 2210, de 14.07.2017, e pelo Decreto n.º 2802/2017. Considerando o que consta no Memo. n.º 63/2021- UCDTV/NVA/DEVS/SVS.

#### **R E S O L V E:**

AUTORIZAR O DESLOCAMENTO dos servidores **Raimundo Jonas da Silva Ferreira, Rackel Barroso, Ana Carolina Cativo de Souza, Tereza Cristina de Souza Monteiro e Ivaldo do Nascimento Giusti** - da sede de suas atividades em Macapá - AP, aos municípios de Calçoene e Amapá no período de 25/10 à 30/10/2021, para realizar uma supervisão e reunião com a equipe técnica municipal para tratar sobre o aumento de casos de malária falciparum do município Calçoene e supervisão ao Programa Municipal, com ônus para esta SVS/AP.

Macapá-AP, 18 de Setembro de 2021.

Dorinaldo Barbosa Malafaia.

Superintendente de Vigilância em Saúde/SVS

Decreto nº 2802/2017

HASH: 2021-1116-0007-2791

#### **PORTARIA Nº 380/2021-NGP/SVS**

O SUPERINTENDENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE, no uso das prerrogativas que lhe confere a lei n.º 2210, de 14.07.2017, e pelo Decreto n.º 2802/2017. Considerando o que consta no Memo. n.º 66/2021- GAB/SVS.

#### **R E S O L V E:**

AUTORIZAR O DESLOCAMENTO dos servidores **Andreia Monteiro de Oliveira, Danilo Luiz Picanço Rodrigues, Larissa Alves do Nascimento, Renan de Andrade Gama, Sabrina Oliveira da Silva** - da sede de suas atividades em Macapá - AP, ao município de Oiapoque no período de 24/10 à 07/11/2021, para realizarem as ações de vacinação contra o COVID-19 no intuito de aumentar a cobertura vacinal de D2 e conter a contaminação da variante Delta, com ônus para esta SVS/AP.

Macapá-AP, 21 de Outubro de 2021.

Dorinaldo Barbosa Malafaia.

Superintendente de Vigilância em Saúde/SVS

Decreto nº 2802/2017

HASH: 2021-1116-0007-2822

#### **PORTARIA Nº 381/2021-NGP/SVS**

O SUPERINTENDENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE, no uso das prerrogativas que lhe confere a lei n.º 2210, de 14.07.2017, e pelo Decreto n.º 2802/2017. Considerando o que consta no Memo. n.º 268/2021- NVE/DEVS/SVS.

#### **R E S O L V E:**

AUTORIZAR O DESLOCAMENTO do servidor **David Lino da Silva** - da sede de suas atividades em Macapá - AP, ao município de Itaubal no período de 22/10 à 23/10/2021, para realizar ações referentes ao Plano Estadual de Vacinação contra o novo coronavírus (COVID-19), com ônus para esta SVS/AP.

Macapá-AP, 21 de Outubro de 2021.

Dorinaldo Barbosa Malafaia.

Superintendente de Vigilância em Saúde/SVS

Decreto nº 2802/2017

HASH: 2021-1116-0007-2820

#### **PORTARIA Nº 382/2021-NGP/SVS**

O SUPERINTENDENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE, no uso das prerrogativas que lhe confere a lei n.º 2210, de 14.07.2017, e pelo Decreto n.º 2802/2017. Considerando o que consta no Memo. n.º 269/2021- NVE/DEVS/SVS.

#### **R E S O L V E:**



AUTORIZAR O DESLOCAMENTO da servidora **Mara Jane Tavares Santana** - da sede de suas atividades em Macapá - AP, aos municípios de Oiapoque, Laranjal do Jari e Vitória do Jari no período de 22/10 à 23/10/2021, para realizar ações referentes ao Plano Estadual de Vacinação contra o novo coronavírus (COVID-19), com ônus para esta SVS/AP.

Macapá-AP, 21 de Outubro de 2021.  
Dorinaldo Barbosa Malafaia.  
Superintendente de Vigilância em Saúde/SVS  
Decreto nº 2802/2017

HASH: 2021-1116-0007-2823

#### **PORTARIA Nº 384/2021-NGP/SVS**

O SUPERINTENDENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE, no uso das prerrogativas que lhe confere a lei n.º 2210, de 14.07.2017, e pelo Decreto n.º 2802/2017. Considerando o que consta no Memo. n.º 267/2021- NVE/DEVS/SVS.

#### **R E S O L V E:**

AUTORIZAR O DESLOCAMENTO dos servidores **Mairim Martinez Garcia, Laudileia Monteiro Silva, Yurina Pupo Lahera** - da sede de suas atividades em Macapá - AP, ao município de Oiapoque no período de 22/10 à 06/11/2021, para realizar ações referentes a investigação epidemiológica e vacinação, com ônus para esta SVS/AP.

Macapá-AP, 22 de Outubro de 2021.  
Dorinaldo Barbosa Malafaia.  
Superintendente de Vigilância em Saúde/SVS  
Decreto nº 2802/2017

HASH: 2021-1116-0007-2786

#### **PORTARIA Nº 388/2021-NGP/SVS**

O SUPERINTENDENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE, no uso das prerrogativas que lhe confere a lei n.º 2210, de 14.07.2017, e pelo Decreto n.º 2802/2017. Considerando o que consta no Memo. n.º 29/2021- NVE/DEVS/SVS.

#### **R E S O L V E:**

AUTORIZAR O DESLOCAMENTO dos servidores **Ana Cleide Furtado Papaléo, Karla Augusta Vieira de Matos, Rozangela Maria Rodrigues Gurjão e David Valente dos Reis** - da sede de suas atividades em Macapá - AP, ao município de Porto Grande, Ferreira Gomes e Tartarugalzinho no período de 08 à 12/11/2021, para realizar supervisão e treinamento de pessoal em Tuberculose e Hanseníase, com ônus para esta SVS/AP.

Macapá-AP, 28 de Outubro de 2021.

Dorinaldo Barbosa Malafaia.  
Superintendente de Vigilância em Saúde/SVS  
Decreto nº 2802/2017

HASH: 2021-1116-0007-2794

#### **PORTARIA Nº 389/2021-NGP/SVS**

O SUPERINTENDENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE, no uso das prerrogativas que lhe confere a lei n.º 2210, de 14.07.2017, e pelo Decreto n.º 2802/2017. Considerando o que consta no Memo. n.º 061/2021- UCZ/NVA/DEVS/SVS.

#### **R E S O L V E:**

AUTORIZAR O DESLOCAMENTO dos servidores **Rackel Barroso, Camilo Pantoja Creão, Silvia Cristina da Silva Pedroso Magalhães e Gilson Rodrigues Nascimento** - da sede de suas atividades em Macapá - AP, ao município de Pracuuba no período de 01/11 à 07/11/2021, para realizar de inquérito sorológico de Leishmaniose visceral canina (LVC), com ônus para esta SVS/AP.

Macapá-AP, 19 de Outubro de 2021.  
Dorinaldo Barbosa Malafaia.  
Superintendente de Vigilância em Saúde/SVS  
Decreto nº 2802/2017

HASH: 2021-1116-0007-2802

#### **PORTARIA Nº 390/2021-NGP/SVS**

O SUPERINTENDENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE, no uso das prerrogativas que lhe confere a lei n.º 2210, de 14.07.2017, e pelo Decreto n.º 2802/2017. Considerando o que consta no Memo. n.º 234/2021- NVE/DEVS/SVS.

#### **R E S O L V E:**

AUTORIZAR O DESLOCAMENTO dos servidores **Alan Cristovão de Souza Tavares, Andreza da Silva Sales Arraes, Silvia Claudia Cunha Maues e Nilton Nunes Barbosa** - da sede de suas atividades em Macapá - AP, aos municípios de Amapá e Calçoene no período de 01/11 à 05/11/2021, para realizar supervisão e assessoramento técnico aos profissionais da saúde que desenvolvem suas atividades utilizando o Sistema de Informação do Programa Nacional de Imunização (SIPNI), com ônus para esta SVS/AP.

Macapá-AP, 23 de Outubro de 2021.  
Dorinaldo Barbosa Malafaia.  
Superintendente de Vigilância em Saúde/SVS  
Decreto nº 2802/2017

HASH: 2021-1116-0007-2812

**PORTARIA Nº 392/2021-NGP/SVS**

O SUPERINTENDENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE, no uso das prerrogativas que lhe confere a lei n.º 2210, de 14.07.2017, e pelo Decreto n.º 2802/2017. Considerando o que consta no Memo. n.º 236/2021- NVE/DEVS/SVS.

**RESOLVE:**

AUTORIZAR O DESLOCAMENTO dos servidores **Alan Cristovão de Souza Tavares, Andreza da Silva Sales Arraes, Erika Braga Lopes Porto e Nilton Nunes Barbosa** - da sede de suas atividades em Macapá - AP, aos municípios de Laranjal do Jari e Vitória do Jari no período de 15/11 à 19/11/2021, para realizar supervisão e assessoramento técnico aos profissionais da saúde que desenvolvem suas atividades utilizando o Sistema de Informação do Programa Nacional de Imunização (SIPNI), com ônus para esta SVS/AP.

Macapá-AP, 23 de Outubro de 2021.  
Dorinaldo Barbosa Malafaia.  
Superintendente de Vigilância em Saúde/SVS  
Decreto nº 2802/2017

HASH: 2021-1116-0007-2801

**PORTARIA Nº 393/2021-NGP/SVS**

O SUPERINTENDENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE, no uso das prerrogativas que lhe confere a lei n.º 2210, de 14.07.2017, e pelo Decreto n.º 2802/2017. Considerando o que consta no Memo. n.º 67/2021- UCZ/NVA/DEVS/SVS.

**RESOLVE:**

AUTORIZAR O DESLOCAMENTO dos servidores **Paulo de Tarso Santana Tavares, Heber Fábio de Lemos Guimarães, Carlos Alberto da Cruz Bezerra, Erica dos Anjos Freitas e Maria José Telles Miranda** - da sede de suas atividades em Macapá - AP, ao município de Amapá no período de 08/11 à 17/11/2021, para realizar a vacinação antirrábica de cães e gatos, contemplando as ações do Programa de Controle e Vigilância da Raiva da Unidade de Controle de Zoonoses, com ônus para esta SVS/AP.

Macapá-AP, 14 de Outubro de 2021.  
Dorinaldo Barbosa Malafaia.  
Superintendente de Vigilância em Saúde/SVS  
Decreto nº 2802/2017

HASH: 2021-1116-0007-2800

**PORTARIA Nº 395/2021-NGP/SVS**

O SUPERINTENDENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE, no

uso das prerrogativas que lhe confere a lei n.º 2210, de 14.07.2017, e pelo Decreto n.º 2802/2017.

**Considerando** o que consta no Memo. n.º 37/2021- UDT/NVE/DEVS/SVS.

**RESOLVE:**

AUTORIZAR O DESLOCAMENTO dos servidores **Zeildes Pereira da Silva e Ivaldo do Nascimento Giusti** - da sede de suas atividades em Macapá - AP, ao município de Itauba no período de 09/11 à 11/11/2021, para realizar o treinamento de pessoal em testagem rápida para o HIV, Sífilis e H. V, com ônus para esta SVS/AP.

Macapá-AP, 25 de Outubro de 2021.  
Dorinaldo Barbosa Malafaia.  
Superintendente de Vigilância em Saúde/SVS  
Decreto nº 2802/2017

HASH: 2021-1116-0007-2811

**Amapá Previdência****ATO CONCESSÓRIO DE PENSÃO**

PORTARIA Nº 260 DE 12 DE NOVEMBRO DE 2021

A Diretora Presidente em Substituição da Amapá Previdência, no uso das atribuições conferidas pelo inciso XIII do art.14 do Regimento Interno aprovado pelo Ato Resolutório nº. 001/99-CA/AMPREV, de 02 de setembro de 1999 e tendo em vista o que consta no Processo nº 2021.07.0748P - DIBEF/AMPREV, de 15/07/2021, resolve conceder pensão na forma a seguir discriminada:

DADOS DO INSTITUIDOR:

Nome do (a) ex-servidor (a): <b>JOSE CARLOS FILGUEIRA MENEZES</b> – Matrícula: 00407194-0-1; Cargo: Professor; CPF nº 443.332.262-87; Data do Óbito: 12/06/2021; Lotação: Secretaria de Estado da Educação
--

VIGÊNCIA A PARTIR DA DATA DA INSCRIÇÃO: 15/07/2021.

DENOMINAÇÃO (DISCRIMINAÇÃO REMUNERAÇÃO)	PERCENTUAL
Valor da Pensão	100%

DADOS DO (S) BENEFICIÁRIO (S):

BENEFICIÁRIO (S):	PARENTESCO	NATUREZA DA PENSÃO	%COTA
IVANILDA DA SILVA CAVALCANTE	Companheiro (a)	Vitalício	33,33%

NATHAN CAVALCANTE MENEZES	Filho (a)	Vitalício	33,33%
CAROLINA CAVALCANTE MENEZES	Filho (a)	Temporário	33,33%

Concedo a pensão, neste ato discriminado, com fundamento legal nos arts. 10, inciso I, §5º; art. 13; art. 26, §§1º, 2º, 5º e 6º; art. 31 e caput do art. 89 todos da Lei Estadual nº 0915, de 18 de agosto de 2005. Ressalto que o presente benefício será incluído no Plano Financeiro, conforme determina o art. 91, §1º da Lei Estadual nº 0915/2005.

Macapá - AP, 12 de novembro de 2021.  
 JUSSARA KEILA HOUAT  
 Diretora Presidente em Substituição/AMPREV  
 DECRETO Nº 3992/2021

HASH: 2021-1116-0007-2777

## Departamento Estadual de Trânsito do Amapá

### PORTARIA Nº 0996/2021 DETRAN/AP, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2021.

O DIRETOR-PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DO AMAPÁ, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto nº 0054 de 02 de Janeiro de 2015, tendo em vista o teor do Processo nº 014.008288/2021– Memorando nº 094/2021-UNITRANS/DETRAN-AP.

#### RESOLVE:

**ART 1º** - DESIGNAR os servidores, **RICARDO OSCAR DUARTE PINHEIRO**, Assistente Administrativo, **JAMESON LOUREIRO MACIEL**, Analista Administrativo e **GABRIEL DO ROSÁRIO COSTA**, Assistente Administrativo para viajarem da sede de suas atividades funcionais em MACAPÁ/AP até o Município de OIAPOQUE/AP, com o objetivo de buscar o veículo L200 Placa 8648, que está necessitando de reparos Mecânicos e Elétricos, no período de 17 á 19 de Novembro de 2021.

**ART 2º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua expedição.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

JOSÉ FURTADO DE SOUSA JÚNIOR  
 Diretor Presidente em Exercício do DETRAN-AP.

HASH: 2021-1116-0007-2816

### PORTARIA Nº0995/2021 DETRAN/AP, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2021.

O DIRETOR-PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DO AMAPÁ, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto nº 0054 de 02 de Janeiro de 2015, tendo em vista o teor do Processo nº 014. 008322/2021 – Memorando nº 098/2021-GAB/DETRAN-AP.

#### RESOLVE:

**ART 1º** - DESIGNAR os servidores, **INACIO MONTEIRO MACIEL**, Diretor Presidente, **ELIEGE CARVALHO DOS ANJOS**, Chefe de Gabinete e **MANOEL CEZAR DA SILVA MARTINS**, Chefe de Unidade/Posto de Atendimento, para viajarem da sede de suas atividades funcionais em MACAPÁ/AP até o Município de PORTO GRANDE/AP, com objetivo de finalizar a entrega dos certificados referentes ao Curso de Transporte Escolar e Atualização de Transporte Escolar, no dia 19 de Novembro de 2021.

**ART 2º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua expedição.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

JOSÉ FURTADO DE SOUSA JÚNIOR  
 Diretor Presidente em Exercício do DETRAN-AP.

HASH: 2021-1116-0007-2808

## Instituto de Hematologia e Hemoterapia do Amapá

### CONTRATO Nº 012/2021 – HEMOAP

CONTRATO Nº 012/2021 – HEMOAP, CELEBRADO ENTRE O INSTITUTO DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA DO AMAPÁ - HEMOAP E A EMPRESA A **SANTANA HOSPITALAR EIRELI**, COMO CONTRATADA, PARA OS FINS NELE DECLARADOS.

Pelo presente instrumento, de um lado o INSTITUTO DE Hematologia e Hemoterapia do Amapá - HEMOAP, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº 01.762.561/0001-90, situada na Avenida Raimundo Alvares da Costa, S/nº, Bairro: Centro, CEP. 68.900-074 – Macapá-AP, neste ato representado por sua Diretora-Presidente, Sra. **RUIMARISA MONTEIRO PENA MARTINS**, brasileira, viúva, psicóloga, RG nº 737939 AP, CPF nº 208.853.182-34, nomeada pelo Decreto nº 3525/2019, publicado no DOE/AP nº 6980, de 14 de agosto de 2019, residente e domiciliado nesta Capital, doravante denominado CONTRATANTE e de outro lado a empresa **A SANTANA HOSPITALAR EIRELI**, inscrita

no CNPJ sob nº 12.355.056/0001 – 48, com sede na Rod. Duque de Caxias, nº 203, Paraíso, Santana – AP, neste ato representado por seu representante legal, Sr.º **ALESSANDRO DE SANTANA PEREIRA**, brasileiro, RG nº 6639405 – AP, CPF nº 987.471.261 – 91, residente e domiciliada em Santana – AP, doravante denominada CONTRATADA, resolvem de comum acordo e na melhor forma de direito celebrar o presente CONTRATO, mediante as cláusulas e condições a seguir:

#### CLÁUSULA TERCEIRA – DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto a AQUISIÇÃO DE VESTUÁRIO HOSPITALAR E CIRÚRGICO E ITENS CORRELATOS DE FINALIDADES ESPECIAIS – EPI'S, a fim de atender as demandas do Instituto de Hematologia e Hemoterapia do Amapá – HEMOAP;

#### CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes deste Contrato correrão por conta da seguinte Dotação Orçamentária: Programa de Trabalho: 2.10.302.0002.2668, Fonte: 107, Elemento de Despesa: 33.90.30, conforme Nota de Empenho nº 2021NE00065, de 08/11/2021;

O preço do objeto deste Contrato foi estabelecido no valor total de **R\$ 86.908,60 (oitenta e seis mil, novecentos e oito reais e sessenta centavos)**, que será pago de acordo com a certificação do serviço.

#### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS ALTERAÇÕES

O objeto contratado poderá sofrer ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES no limite percentual de 25%, mediante celebração de Termo Aditivo, de acordo com o disposto no Art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/1993, ficando a CONTRATADA obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais.

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão decididos pela Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 10.520/2002; na Lei nº 8.666/1993, subsidiariamente, ao contido na Lei nº 8.078/1990 (CDC); demais normais aplicáveis e princípios gerais dos contratos.

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO

O presente Contrato deverá ser publicado, em resumo, no Diário Oficial do Estado do Amapá, no prazo máximo de 20 (vinte) dias a contar do 5º (quinto) dia útil do mês seguinte a sua assinatura, conforme preceitua o art.61, parágrafo único, da Lei n.º 8.666/1993.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

O prazo de vigência deste Termo de Contrato será de 12 (doze) meses, com início na data de 11 de novembro de

2021 e encerramento em 11 de novembro de 2022.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO

O Foro deste contrato é o da Comarca de Macapá-AP, com exclusão total de qualquer outro que seja invocável. E por estarem assim, justos e contratados, o presente instrumento será lavrado em 02 (duas) vias de igual teor e forma, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelas partes contraentes na presença de 2 (duas) testemunhas.

Macapá-AP, 11 de novembro de 2021  
FABRICIA CHRYSTIANE SILVA DA SILVA  
DIRETORA-PRESIDENTE/HEMOAP EM EXERCÍCIO  
DECRETO Nº 3810/2021-GEA

HASH: 2021-1116-0007-2771

#### CONTRATO Nº 013/2021 – HEMOAP

CONTRATO Nº 013/2021 – HEMOAP QUE ENTRE SI CELEBRAM O INSTITUTO DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA DO AMAPÁ - HEMOAP E A EMPRESA **TRATALYX SERVIÇOS AMBIENTAIS DO BRASIL EIRELI**, PARA OS FINS ABAIXO DECLARADOS.

Pelo presente instrumento, de um lado o INSTITUTO DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA DO AMAPÁ - HEMOAP, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº 01.762.561/0001-90, situada na Avenida Raimundo Álvares da Costa, S/nº, Bairro: Centro, CEP. 68.900-074 – Macapá-AP, neste ato representado por sua Diretora-Presidente, Sra. **RUIMARISA MONTEIRO PENA MARTINS**, brasileira, viúva, psicóloga, RG nº 737939 AP, CPF nº 208.853.182-34, nomeada pelo Decreto nº 3525/2019, publicado no DOE/AP nº 6980, de 14 de agosto de 2019, residente e domiciliado nesta Capital, doravante denominado CONTRATANTE e de outro lado a empresa **TRATALYX SERVIÇOS AMBIENTAIS DO BRASIL EIRELI** inscrita no CNPJ sob nº 10.747.923/0001-65, com sede na cidade de Macapá – AP, na Avenida Benedito Costa (comunidade do coração), nº 765, Letra A, Marabaixo, CEP. 68.906-520, Macapá – AP, neste ato representada por seu representante legal, Sr. **ALAN DO SOCORRO SOUSA CAVALCANTE**, brasileiro, solteiro, advogado, RG nº 012132 – SSP/AP, CPF nº 301.565.053-04, residente e domiciliado nesta Capital, doravante denominada CONTRATADA, resolvem de comum acordo e na melhor forma de direito celebrar o presente CONTRATO, mediante as cláusulas e condições a seguir:

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada no serviço de coleta, transporte, tratamento e destinação final de resíduos dos grupos A B, D e E, para atender as demandas do Instituto de

Hematologia e Hemoterapia do Amapá – HEMOAP.

HASH: 2021-1116-0007-2814

#### CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

O objeto deste contrato é oriundo da Contratação Direta nº 001/2021 – CPL/HEMOAP, Processo Administrativo nº 18.000.075/2020 – HEMOAP, PRODOC nº 0031.0093.1694.0003/2021 – GAB/HEMOAP e SIGA nº 00010/HEMOAP/2021 e terá vigência de 180 (cento e oitenta) dias, com início em 12 de novembro de 2021 e encerramento em 11 de maio de 2022, até a conclusão do certame licitatório, que tramita na Central de Licitações e Contratos – CLC/PGE. A contratação desse serviço não implica vínculo empregatício de qualquer natureza.

#### CLÁUSULA OITAVA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes deste Contrato correrão por conta da seguinte Dotação Orçamentária: Programa de Trabalho: 2.10.302.0021.2617, Fonte: 107, Elemento de Despesa: 33.90.39, conforme Nota de Empenho nº 2021NE00067, de 09/11/2021; O preço do objeto deste Contrato foi estabelecido no valor total de **R\$ 441.720,00 (quatrocentos e quarenta e um mil, setecentos e vinte reais)**, sendo empenhado inicialmente o valor de **R\$ 294.480,00 (duzentos e noventa e quatro mil, quatrocentos e oitenta reais)**, que será pago de acordo com a certificação do serviço realizado;

#### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PUBLICAÇÃO

O presente Contrato deverá ser publicado, em resumo, no Diário Oficial do Estado do Amapá, no prazo máximo de 20 (vinte) dias a contar do 5º (quinto) dia útil do mês seguinte a sua assinatura, conforme preceitua o art.61, parágrafo único, da Lei n.º 8.666/93.

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão decididos pela Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 10.520/2002; na Lei nº 8.666/1993, subsidiariamente, ao contido na Lei nº 8.078/1990 (CDC); demais normais aplicáveis e princípios gerais dos contratos.

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO.

O Foro deste contrato é o da Comarca de Macapá-AP, com exclusão total de qualquer outro que seja invocável. E por estarem assim, justos e contratados, o presente instrumento será lavrado em 02 (duas) vias de igual teor e forma, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelas partes contraentes na presença de 2 (duas) testemunhas.

Macapá-AP, 12 de novembro de 2021  
FABRICIA CHRYSTIANE SILVA DA SILVA  
DIRETORA-PRESIDENTE/HEMOAP EM EXERCÍCIO  
DECRETO Nº 3810/2021-GEA

#### PORTARIA Nº 60 / 2021 - GAB/HEMOAP

A DIRETORA PRESIDENTE DO INSTITUTO DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA DO AMAPÁ – HEMOAP EM EXERCÍCIO, nomeada pelo Decreto nº 3810, de 18 de outubro de 2021, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 33 do Decreto Estadual nº 5.519, de 09 de dezembro de 1997 que aprovou o Estatuto do Instituto de Hematologia e Hemoterapia do Estado do Amapá-HEMOAP,

#### RESOLVE:

**Art. 1º-** Designar a servidora, **HELLEN TAYANÁ OLIVEIRA BITENCOURT**, para atuar como fiscal do Contrato nº 012/2021 - HEMOAP que tem como objeto Aquisição de Vestuário Hospitalar e Cirúrgico e Itens Correlatos de Finalidades Especiais – Epi's, a fim de atender as demandas do Instituto de Hematologia e hemoterapia do Amapá-HEMOAP, exercendo o acompanhamento de todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato e orientar no que for necessário.

**Art. 2º-** Designar a servidora **ALESSANDRA JANAÍNA SOUZA CORTES**, para atuar como substituta de fiscal do Contrato nº 012/2021 – HEMOAP.

**Art. 3º-** O fiscal será responsável por fiscalizar e acompanhar o andamento e a execução dos serviços prestados, conforme especificado na cláusula sétima do acompanhamento e da fiscalização do respectivo Contrato.

**Art.4º-** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Macapá-AP, 16 de novembro de 2021.  
FABRICIA CHRYSTIANE SILVA DA SILVA  
Diretora-Presidente/HEMOAP em exercício  
Decreto nº 3810/2021-GEA

HASH: 2021-1116-0007-2755

#### PORTARIA Nº 61 / 2021 - GAB/HEMOAP

A DIRETORA PRESIDENTE DO INSTITUTO DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA DO AMAPÁ – HEMOAP EM EXERCÍCIO, nomeado pelo Decreto nº 3810, de 18 de outubro de 2021, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 33 do Decreto Estadual nº 5.519, de 9 de dezembro de 1997 que aprovou o Estatuto do Instituto de Hematologia e Hemoterapia do Estado do Amapá-HEMOAP,

#### RESOLVE:

**Art. 1º-** Designar a servidora, **WITÂNIA DO SOCORRO**

**CARDOSO SILVA** para atuar como fiscal do Contrato nº 013/2021 - HEMOAP que tem como objeto a contratação de empresa especializada nos serviços de coleta, transporte, tratamento e destinação final de resíduos dos grupos A, B, D e E, para atender as demandas do Instituto de Hematologia e Hemoterapia do Amapá – HEMOAP, exercendo o acompanhamento de todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato e orientar no que for necessário.

**Art. 2º-** Designar a servidora, **SILVIA GOMES DE MELLO MONTEIRO**, para atuar como substituta de fiscal do Contrato nº 013/2021 – HEMOAP.

**Art. 3º-** O fiscal será responsável por fiscalizar e acompanhar o andamento e a execução dos serviços prestados, conforme especificado na cláusula décima do acompanhamento e da fiscalização do respectivo Contrato.

**Art.4º-** Revogam-se as disposições em contrário a Portaria Nº 25/2019-GAB/HEMOAP

**Art.5º-** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Macapá-AP, 16 de novembro de 2021.

FABRÍCIA CHRYSYTIANE SILVA DA SILVA  
Diretora-Presidente/HEMOAP em exercício  
Decreto nº 3810/2021

HASH: 2021-1116-0007-2817

## Agência de Defesa e Inspeção Agropecuária do Estado do Amapá

### PORTARIA Nº 197 DE 12 DE NOVEMBRO DE 2021

O DIRETOR-PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE DEFESA E INSPEÇÃO AGROPECUÁRIA DO ESTADO DO AMAPÁ no uso de suas atribuições regimentais conferidas pelo art. 42, capítulo VII, do Decreto nº 2418, de 26 de junho de 2012 e em atendimento ao Ofício Nº 230204.0077.0688.0004/2021 CODA - DIAGRO, resolve:

**Art. 1º.** Designar os servidores abaixo relacionados para exercerem a função de ponto focal dos programas sanitários executados no âmbito do Estado do Amapá.

SERVIDOR	PROGRAMA SANITÁRIO
Kelly da Silva Gonçalves	Programa Nacional de Vigilância para a Febre Aftosa (PNEFA) Aquáticos de Cultivo – “Aquicultura com Sanidade” (PNSAA)

Rafaela Nunes Ferreira (Titular)	Programa Nacional de Controle da Raiva dos Herbívoros (PNCRH) Programa Nacional de Sanidade Avícola (PNSA) Programa Nacional de Sanidade Suídea (PNSS) Programa Nacional de Sanidade dos Caprinos e Ovinos (PNESCO)
Renata Sousa Sena	Programa Nacional de Controle e Erradicação da Brucelose e Tuberculose Animal (PNCEBT)
Sibele Rubia Rodrigues de Almeida	Programa Nacional de Sanidade dos Equídeos (PNSE) Programa Nacional de Sanidade Apícola (PNSAp)

**Art. 2º.** Designar os servidores abaixo relacionados para exercerem a função de ponto focal dos setores especificados.

SERVIDOR	SETOR
Melissa dos Reis Freitas	Epidemiologia
Gessolina Neto Galeno de Sousa	Trânsito Animal
Luciana Valois Bastos	Educação Sanitária
Higor de Azevedo Pedreira (suplente)	Educação Sanitária

**Art. 3º.** Designar os servidores abaixo relacionados para exercerem a função de apoio técnico da unidade especificada.

SERVIDOR	SETOR
Ana Amélia Borba Gonçalves Barros	Unidade de Fiscalização Animal
Elizethe Alfaia Lacerda	Unidade de Saúde Animal

**Art. 4º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ALVARO RENATO CAVALCANTE DA SILVA  
Diretor-Presidente – DIAGRO  
Decreto nº 2.497/2021

HASH: 2021-1116-0007-2756

**Instituto de Terras****EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 014/2020-UCCC/AMAPÁ TERRAS.**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 0035.0333.1961.0008/2021-NAF/APTERRAS – Aditivo de Acréscimo de 25% ao CONTRATO Nº 014/2020-UCCC/AMAPÁ TERRAS.

Pelo presente instrumento, de um lado, o INSTITUTO DE TERRAS DO AMAPÁ – AMAPÁ TERRAS, Autarquia Estadual criada pela Lei nº 2.425, de 15 de julho de 2019, inscrita no CNPJ nº 36.247.306/0001-94 com sede nesta Capital, na Av. Almirante Barroso, nº619, Bairro: Centro, Macapá/AP, neste ato representado por seu Diretor Presidente, Sr. **JULHIANO CESAR AVELAR**, portador da carteira de identidade nº 1362782-DF, inscrito no CPF sob o nº 603.225.781-91, nomeado através do Decreto nº 3974, de 11 de setembro de 2019, doravante denominado CONTRATANTE e de outro lado a empresa, **MASTER COM. E SERVIÇOS LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº 21.353.497/0001-00, estabelecida na Avenida Pedro Baião, nº 946, Bairro: Trem, CEP: 68.900-116, nesta cidade de Macapá/AP, endereço eletrônico: masterservicosap@gmail.com, Fone: (96) 98148-5533, neste ato apresentada na forma do estatuto social, por seu Representante Legal, **ENDREO LOURRAN SANTOS DA COSTA**, brasileiro, empresário, solteiro, portador da cédula de identidade nº 595.395-SSP/AP e inscrito no CPF nº 037.292.522-79, Endereço Eletrônico: endreolohan@gmail.com, Fone: (96) 98128-9914, residente e domiciliado na Avenida Pedro Baião, nº 946, Bairro: Trem, CEP: 68.900-116, nesta cidade de Macapá/AP, doravante denominada CONTRATADA, conforme os documentos que instruem o Processo Administrativo nº 0035.0333.1961.0014/2021-NAF/APTERRAS, resolvem firmar o 1º TERMO ADITIVO ao Contrato nº 014/2020-AMAPÁ TERRAS, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, mediante as seguintes cláusulas e condições:

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1 Constitui objeto do 1º Termo Aditivo o acréscimo de 25% ao Contrato nº 014/2020-AMAPÁ TERRAS.

1.2 O objeto do Contrato nº 014/2020-AMAPÁ TERRAS destina-se a aquisição de equipamentos de informática, visando atender as necessidades do Instituto de Terras do Estado do Amapá-AMAPÁ TERRAS.

1.3 Haverá o acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o quantitativo do item 01, atinente ao COMPUTADOR ALL IN ONE, acrescendo-se mais 04 (quatro) unidades ao item supra, no valor de **R\$ 13.722,84 (treze mil setecentos e vinte dois reais e oitenta e quatro centavos)**, da seguinte forma:

TEM	ESP.	QTD	QTD ACRESC. 25%	VALOR UNIT.	VALOR ACRÉSCIDO	VALOR TOTAL DO ITEM	VALOR TOTAL DO CONTRATO
1	COMPUTADOR ALL IN ONE – (...)	16	04	R\$ 3.430,71	R\$ 13.722,84	R\$ 68.614,20	R\$ 86.214,20

**2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

2.1 A cláusula Quarta do Contrato passará a ter a seguinte redação: “O preço do objeto deste Contrato foi estabelecido no valor de **R\$ 86.214,20 (oitenta e seis mil duzentos e quatorze reais e vinte centavos)**”.

**3. CLÁUSULA TERCEIRA – DA RATIFICAÇÃO** 4.1 Ficam ratificadas as demais Cláusulas de condições contratuais não alteradas pelo presente Termo Aditivo.

4.2 Este Termo Aditivo terá vigência a partir da data de sua assinatura e eficácia a partir da data de sua publicação.

4.3 E por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual forma e teor, os representantes legais das partes que declaram conhecer todas as cláusulas deste Termo Aditivo.

Macapá-AP, 27 de Outubro de 2021.

Julhiano Cesar Avelar

Diretor-Presidente do AMAPÁ TERRAS

Decreto nº 3974/2019

HASH: 2021-1116-0007-2851

**Centro de Gestão da  
Tecnologia da Informação**

**PORTARIA Nº 53/2021-PRODAP**



**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
CENTRO DE GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**PORTARIA Nº 53/2021-PRODAP**

O Presidente do Centro de Gestão da Tecnologia da Informação no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo Decreto nº 0052 de 02 de janeiro de 2015 e Lei nº 0310 de 05 de dezembro de 1996 e alteração - Lei nº 318 de 23 de dezembro de 1996.

**R E S O L V E:**

**NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA ATENDIMENTO DOS SERVIÇOS INTERNOS E EXTERNOS DOS SETORES DE INFRAESTRUTURA, SERVIÇO E SEGURANÇA DO DATA CENTER.**

**TÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** – Este documento segue as diretrizes da Política de Segurança da Informação do PRODAP, ao qual foi desenvolvida para servir de alicerce vital às normas e procedimentos que visam à execução de processos que garantam a Segurança da Informação.

§ 1º – Este documento de Normas e Procedimentos deve ser diretamente aplicado de maneira eficiente a todos os processos e pessoas que façam parte do Data Center, sejam eles colaboradores, usuários, clientes, serviços, sistemas, atividades internas e/ou externas e terceiros.

§ 2º – É responsabilidade de todos protegerem a integridade das informações, bem como o uso correto do Parque Tecnológico do PRODAP.

§ 3º – As violações destas Normativas consistem em:

- I – Causar riscos financeiros à Instituição por meio de quebra da integridade das informações ou extravio de equipamentos;
- II – Divulgar informações de cunho confidencial;
- III – Uso e/ou acesso não autorizado das informações;
- IV – Uso inadequado das informações para fins ilícitos ou que venham a ferir qualquer regulamento regido por dispositivos legais, normativos e/ou regulatórios.

**TÍTULO II  
DA ORGANIZAÇÃO DESTA NORMATIVA**

**CAPÍTULO I  
DO OBJETIVO, ABRANGÊNCIA E IMPLEMENTAÇÃO.**



**Art. 2º** - Estabelecer diretrizes que permitam aos colaboradores do Data Center cumprirem padrões de comportamento relacionados à execução de serviços, procedimentos, demandas internas e externas, garantindo a segurança e a integridade da informação que seja adequada às necessidades de proteção legal da Instituição.

§ 1º - Nortear a definição de normas e procedimentos específicos de prestação de serviços e procedimentos, bem como a implementação de controles e processos para seu atendimento. Preservar as informações ativas do PRODAP quanto à:

- I - Integridade: garantia de que servidores, equipamentos e softwares sejam mantidos, garantindo um atendimento de qualidade da prestação dos serviços, respeitando todas as normas e procedimentos aqui descritos;
- II - Confidencialidade: garantia de que o acesso à informação seja obtido somente por pessoas autorizadas;
- III - Disponibilidade: garantia de que os serviços serão prestados para os usuários em tempo hábil.

§ 2º - Os procedimentos aqui descritos têm a finalidade de garantir a confiabilidade e a qualidade dos serviços, bem como, comumente utilizados pelo Governo do Estado do Amapá (GEA).

- I - Este procedimento se aplica a todos os usuários (colaboradores, parceiros e outros) que desempenham suas funções no Data Center (Gerencia de Produção);
- II - A Gerência de Produção e seus colaboradores (analistas, técnicos e estagiários) são responsáveis pela implantação e continuidade desses procedimentos aqui descritos.

**Art. 3º.** A Coordenadoria do Data Center (DC), é responsável pela implantação e continuidade dessa Política de Segurança da Informação em conjunto com a Coordenadoria de Segurança da Informação (CSI).

## **CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES**

**Art. 4º** - As definições e termos relativos às Regras, Normas e Procedimentos de Segurança da Informação, estão descritas no regulamento “Definições Utilizadas nas Políticas de Segurança da Informação.”

## **CAPÍTULO III DAS REGRAS, NORMAS E PROCEDIMENTOS.**

**Art. 5º** – As regras formais, escritas, revistas e atualizadas, devem atender às demandas, tarefas e serviços, para evitar incidentes e demonstrar eficiência em situações de emergência.

§ 1º – As equipes do Data Center devem ser treinadas e atualizadas quanto aos procedimentos e processos do Data Center, devem estar bem preparadas e conscientes em como responder aos eventos.

§ 2º - Todas as ocorrências do Data Center devem ter seus procedimentos escritos, assim como novos procedimentos devem ser criados a cada nova necessidade ou ocorrência.

I - Todos os procedimentos descritos neste documento estão relacionados com a qualidade dos serviços e/ou procedimentos de TI.

**Art. 6º** – Normativas Administrativas

§ 1º - São consideradas ferramentas para abertura de chamado e tramitação de documentos:

I – PRODOC - Sistema de tramitação de documentos denominado de PRODOC é a

ferramenta oficial de comunicação interna e externa do GEA, para informações de procedimentos, encaminhamentos, distribuição de documentos, criação de solicitações internas de colaboradores e dos gestores.

a) os colaboradores quando precisarem informar, solicitar e responder a ofícios

internos e externos deverão fazer pela ferramenta PRODOC;

b) solicitações de férias e licença prêmio entre outras atividades que requeiram

formalização devem utilizar-se desta ferramenta.

II – REDMINE - Ferramenta oficial de abertura de chamados utilizados pelos órgãos e

parceiros do PRODAP.

a) os chamados deverão ser sempre abertos na ferramenta.

III – WHATSAPP - A ferramenta de comunicação conhecida como WhatsApp não é

uma ferramenta oficial de abertura de chamados dos clientes e parceiros do PRODAP, mas ela pode ser utilizada com o intuito de alinhamento de tarefas, sanar dúvidas entre colaborador e cliente sobre essas tarefas e, por conseguinte, agilizá-las.

§ 2º - Se os parceiros não possuem logins no Redmine para abertura de chamados, então eles devem se utilizar da ferramenta WhatsApp para comunicar suas tarefas.

I - Neste caso, devemos considerar tal comunicação;

II - No entanto, os colaboradores que atenderem a esses comunicados deverão abrir

as respectivas tarefas no Redmine para efeito de registro e prosseguir com os atendimentos;

III - Finalizar as tarefas na ferramenta de chamados, gerando evidência da solicitação

dos procedimentos realizados para execução da tarefa;

IV - Após a finalização da tarefa no Redmine, deve ser encaminhado e-mail ao cliente,

informando que o problema, descrito na conversa via WhatsApp, foi solucionado.

**Art. 7º** - Tendo o conhecimento das ferramentas utilizadas pelo PRODAP para abertura de chamados, comunicação, tramitação de documentos e comunicação entre colaboradores, clientes e parceiros, todos os membros do Data Center deverão realizar os atendimentos aos chamados, tarefas e serviços, devendo seguir as instruções normativas descritas nos parágrafos seguintes:

§ 1º - O PRODOC é e será o instrumento oficial para comunicação de qualquer solicitação, comunicado e informação do DATA CENTER.

I - O Redmine é o aplicativo oficial de abertura de chamados e todas as tarefas nele

abertas devem ser atendidas sem restrições, a não ser que sejam demandas para criação de

VPN's e liberação de redes sociais, liberações de IP's públicos e criação de máquinas virtuais, que deverão vir via PRODOC.

§ 2º - Demandas que vierem via PRODOC, serão encaminhadas para os Analistas pela mesma ferramenta e deverão ser respondidas, também, por ela.

I - Concomitantemente, dever-se-á abrir respectivas tarefas no Redmine para efeito de

registro dessas atividades.

§ 3º - Chamados via WhatsApp deverão ser registrados no Redmine pelo solicitante e, no caso de o cliente não ter login de acesso à ferramenta, o analista que atender tais chamados deverá abrir respectivas tarefas no Redmine para registro.

§ 4º - Tarefas do Redmine deverão ser respondidas ao cliente via e-mail ao final de sua realização, sempre com uma cópia de encaminhamento para a Gerência/Coordenador.

§ 5º - Tarefas do Redmine com algum tipo de impedimento devem ser comunicadas ao Gerência/Coordenador pelo PRODOC, informando o motivo do impedimento para que juntos possam encontrar a solução para o problema.

§ 6º - Todas as tarefas deverão ser fechadas com captura de tela (*print*) dos resultados de execução e resultados de testes finais, gerando uma documentação baseada em evidências para que o solicitante tenha a certeza de que a tarefa foi concluída.

§ 7º - Tarefas direcionadas ao Gerente e/ou Coordenador do Data Center no Redmine deverão ser assumidas pelos analistas do Data Center.

§ 8º – Tarefas e/ou atividades abertas no Redmine e/ou Prodoc no expediente da manhã deverão ser atendidas preferencialmente pela manhã.

I - Se, e somente se, o tempo for insuficiente para atendimento durante o expediente,

então elas poderão ser repassadas para a equipe do próximo turno.

§ 9º – Tarefas e/ou atividades abertas no Redmine e/ou Prodoc no expediente da tarde deverão ser atendidas preferencialmente pela tarde.

I - Se, e somente se, o tempo for insuficiente para atendimento durante o expediente,

então elas poderão ser repassadas para a equipe do próximo turno.

§ 10º – Atividades, tarefas e demandas de extrema importância para o GEA e para o PRODAP, inconclusas durante o horário de expediente deverão

ser repassadas ao próximo analista com log e/ou relatório das atividades já executadas.

I - Assim que recebê-las, esse analista deverá concluir a atividade, seguindo as supracitadas orientações de geração de evidências e resposta ao solicitante via e-mail, com cópias à Gerência/Coordenação ou reenvio pelo PRODOC, cadastrando despacho de execução da tarefa, se esta possuir origem pela ferramenta.

§ 11º - As tarefas e/ou atividades, após abertas no REDMINE, PRODOC, E-MAIL ou qualquer outra ferramenta que tenha sido considerada oficial de atendimento, deverão ser atendidas em um tempo nada maior que 10 minutos, após a sua leitura, obedecendo a fila de entrada.

§ 12º - As tarefas e/ou atividades não deverão ter seu tempo de execução maior que 30 minutos.

I - Caso seja necessário tempo maior, o analista deverá justificá-lo através de geração de evidências.

§ 13º - Tarefas que possam causar paralisação do GEA ou qualquer tipo de inconveniente para o PRODAP deverão ter sua execução programada e com notificação antecipada aos órgãos envolvidos, cuja aplicação após procedimentos preliminares, será em caráter imediato e prioritário.

§ 14º – Quanto ao status da situação de execução (nova, a fazer, fazendo e feito) das tarefas no Redmine, deverá ser atualizada na ferramenta, para geração do histórico da tarefa, para que o solicitante saiba o andamento da mesma.

I - A tarefa somente será considerada concluída, quando o solicitante receber as evidências conclusivas do trabalho, junto com o status da situação da tarefa apontando para “Feito”.

#### **Art. 8º – Normativas Técnicas Operacionais**

§ 1º - Todo analista do Data Center deve e/ou deverá realizar diariamente pelo menos a cada 02(duas) horas, análise de logs das ferramentas e servidores de aplicação críticos que estiverem sob gestão do PRODAP, caso se detecte problemas, tais deverão ser sanados (resolvidos).

§ 2º - Ferramentas utilizadas pelo PRODAP:

I – Firewalls

II - IDS – É um tipo de solução para automatizar a detecção de acessos não autorizados em redes de computadores.

III - IPS – É uma tecnologia de segurança de rede e prevenção de ameaças que examina fluxos de tráfego de rede para detectar e prevenir vulnerabilidades.

IV - WAF – É um sistema que fica entre site ou aplicativo, funcionando como uma barreira que bloqueia e protege o servidor contra ataques de Hackers, Spammers, DDoS, Injeções SQL etc.

V - Servidores Web (SW) – É um computador que executa sites. É um programa de

computador que distribui páginas da web á medida que são requisitadas. O objetivo básico do SW é armazenar, processar e entregar páginas da web aos usuários. Essa intercomunicação é feita usando o protocolo HTTP que significa: Hypertext Transfer Protocol.

VI - Servidor de DNS

§ 3º - Servidores de Logs - É uma ferramenta que permite centralizar e administrar as informações e eventos de segurança de um ambiente de TI de forma mais eficiente e assertiva.

I - Clusters de Virtualização (Vmware, Nutanix e XEN) – O cluster de virtualização

consiste em manter uma infra-estrutura adequada para que possam ser desenvolvidos os processos de qualquer ambiente corporativo de forma segura e organizada.

II - Ferramenta de AntSpam – É um programa intermediário entre o servidor e o leitor

de e-mail e que verifica o conteúdo da mensagem antes de entregar.

III - Servidores de bancos de dados – São equipamentos dentro de um sistema

computacionais usados para armazenar e gerenciar dados.

IV - Storages – É um equipamento voltado para armazenar os dados de servidores, da

rede local.

V - Switches – importante equipamento que possibilita a conexão de computadores em

redes.

VI - Etc...

§ 4º - FIREWALL DE BORDA – Neste equipamento estão em funcionamento os serviços de Application Control, Intrusion Prevention, SDWAN, DCHP, VPN SSL e VPN IPSEC.

I - As regras de firewall devem seguir um padrão de nomenclatura, onde deverá

constar:

a) Regras de NAT:

1- SNAT-ORGÃO-ORIGEM-SERVIÇO EX: (SNAT-PRODAP-ACESSO SSH-P22);

2- DNAT-SNAT-ORGÃO-SERVIÇO EX: (DNAT-PRODAP-ACESSO SSH-P22);

b) Objetos e Políticas devem seguir o mesmo padrão de nome, conforme

exemplo abaixo:

1 - Objeto: REDE-DEFENSORIA;

2 - Política: REDE-DEFENSORIA;

3 - Objeto: FWD-VPN-SSL- DEFENSORIA -LIBERAÇÃO;

4 - Política: FWD-VPN-SSL- DEFENSORIA -LIBERAÇÃO;

5 - Objeto: FWD-SRV-DNS-DMZ;

6 - Política: FWD-SRV-DNS-DMZ.

c) Na parte de políticas os grupos devem seguir um padrão já estabelecido dentro do Firewall.

d) As regras deverão ter sua descrição preenchida, informando o que ela faz.

e) As regras deverão ser preenchidas na planilha de controle ou sistema do Data Center.

f) As regras de segurança deverão estar em um único firewall. Não deverá haver

segregação de regras para que a gestão fique centralizada no firewall de borda (BlockBit). Caso haja a necessidade de segmentação de firewall, que isso seja discutido com a Gerência/Coordenação, além de ser documentado para entendimento e compreensão de todos os técnicos e não técnicos.

g) Uma vez por mês, o teste de alta disponibilidade deverá ser realizado,

desativando a instância principal e ativando a secundária. A responsabilidade por esses testes é dos analistas do Data Center (Aplicação, Segurança e Infraestrutura). Caso o teste seja negativo, o analista executor deverá abrir chamado, para a empresa fornecedora da solução, solicitando resolução do problema.

h) O problema deverá ser relatado ao Coordenador via Prodoc para que este

tenha conhecimento.

l) PROXY (BlockBit II) – Encontra-se em caixa separada do firewall de borda,

onde nele estão também as aplicações Web Cache, Web Filter, Thread Protection.

j) As regras de WEB FILTER devem seguir um padrão de nomenclatura, onde

deverá constar:

- 1 - WEB-SERVIÇO EX: (WEB-NAVEGAÇÃO LIVRE)
- 2 - WEB-SERVIÇO-ORGÃO EX: (WEB-YOUTUBE-SEMA)

k) As regras deverão ter sua descrição preenchida, informando o que elas fazem.

l) As regras (Filtros) deverão ser preenchidas na planilha de controle ou sistemas

do Data Center.

m) É obrigação dos analistas do Data Center (aplicação, segurança e

infraestrutura) implementarem políticas de segurança (regras de web filter) para resguardar o GEA e o PRODAP de quaisquer inconvenientes jurídicos.

n) Uma vez por semana, o teste de alta disponibilidade deverá ser realizado,

desativando a instância principal e ativando a secundária. A responsabilidade por esses testes é dos analistas do Data Center (Aplicação, Segurança e Infraestrutura). Caso o teste seja negativo, o analista executor deverá abrir chamado, para a empresa fornecedora da solução, solicitando resolução do problema.

o) O problema deverá ser relatado ao Coordenador via Prodoc, para que este

tenha conhecimento.

p) A cada 30 dias, os analistas deverão revisar as regras/políticas para validarem sua veracidade. Caso as regras não estejam funcionando, elas devem ser corrigidas e testadas. Após os testes, o relatório conclusivo deve ser entregue à Gerência e/ou Coordenação.

q) Toda secretaria deverá passar pelo Proxy. Fica vedada a retirada de qualquer

órgão da ferramenta. Será concedido esse privilégio de passagem por fora do Proxy somente quando solicitado pelo Gerente/Coordenador e pelo presidente do Centro de Gestão da Tecnologia da Informação.

r) Toda e qualquer regra de liberação deve ter seu registro na planilha ou no

sistema de controle, onde deverá ser informado o dia da alteração, a autorização (redmine, ofício ou e-mail) e quem realizou.

s) Atribuição de endereçamento público somente será concedida com a prévia autorização da Gerência/Coordenadoria ou Presidência do PRODAP.

t) Acesso remoto a rede do PRODAP/GEA deve acontecer via VPN, ficando

vedado o acesso SSH pela internet através de endereço público.

#### § 5º – IDS

I - A ferramenta deve estar atualizada pela empresa, garantindo a segurança do Data Center. A responsabilidade de validar as atualizações é dos analistas do Data Center (Aplicação, Segurança e Infraestrutura).

II - Uma vez por mês, o teste de alta disponibilidade deverá ser realizado, desativando

a instância principal e ativando a secundária. A responsabilidade por esses testes é dos analistas do Data Center (Aplicação, Segurança e Infraestrutura).

Caso o teste seja negativo, o analista executor deverá abrir chamado, para a empresa fornecedora da solução, solicitando resolução do problema.

III - A ferramenta deve ser analisada rotineiramente durante o horário de expediente,

para que os problemas por ela detectados sejam resolvidos em tempo hábil.

IV - Os bloqueios feitos pela ferramenta deverão ser analisados e corrigidos.

#### § 6º - IPS – Esta ferramenta está habilitada no Firewall de Borda, como citado acima.

I - A ferramenta deve estar atualizada pela empresa, garantindo a segurança do Data Center. A responsabilidade de validar as atualizações é dos analistas do Data Center (Aplicação, Segurança e Infraestrutura).

II - A ferramenta deve ser analisada rotineiramente durante o horário de expediente,

para que os problemas de segurança por ela detectados sejam resolvidos em tempo hábil.

III - Esta ferramenta segue a mesma regra e padrões de padronização das demais.

Toda regra habilitada deve estar documentada em planilha ou sistema de documentação.

## § 7º - WAF

I - A ferramenta deve estar atualizada pela empresa, garantindo a segurança do Data Center e do GEA.

II - A ferramenta WAF deve ser atualizada pela empresa a cada 03(três) meses. A

responsabilidade de validar as atualizações é dos analistas do Data Center (Aplicação, Segurança e Infraestrutura).

III - Uma vez por mês, o teste de alta disponibilidade deverá ser realizado, desativando

a instância principal e ativando a secundária. A responsabilidade por esses testes é dos analistas do Data Center (Aplicação, Segurança e Infraestrutura). Caso o teste seja negativo, o analista executor deverá abrir chamado, para a empresa fornecedora da solução, solicitando resolução do problema. Tal chamado deverá ser aberto somente se o problema realmente não puder ser solucionado pela equipe do Data Center.

IV - Todas as aplicações WEB devem ser adicionadas ao WAF.

V - Somente ficarão fora do WAF às aplicações que forem autorizadas pela

presidência ou Gerência/Coordenação de Sistemas, através de e-mail ou solicitação via PRODOC.

VI - Os erros apresentados pelas aplicações, em razão da ferramenta de segurança,

devem ser analisados pelos analistas do Data Center, corrigindo-os. Caso essa correção não seja possível, deve-se abrir um chamado à empresa desenvolvedora da ferramenta, para que a correção ocorra.

VII - Mensalmente, devem ser realizadas as atualizações de patches de segurança do

sistema operacional. Porém, antes da atualização, deve ser realizado um snapshot ou backup da máquina para *recover* em caso de problemas com a atualização.

VIII - Cada atualização de parâmetros, ou seja, de regras no WAF, deverá ser

documentada na planilha ou no sistema de documentação.

## § 8º – DNS

I - Diariamente deve ser realizada análise nos logs do DNS. Havendo problemas,

estes deverão ser corrigidos.

II - Diariamente deve ser feita a análise de consumo de espaço em disco, memória,

processamento etc.

III - Diariamente deve ser checado se o servidor de DNS primário está enviando os

arquivos de domínios para o DNS secundário.

IV - Uma vez por semana deve ser realizado teste de alta disponibilidade, parando o DNS primário e ativando os secundários para checar se este irá responder e se foi atualizado com as últimas mudanças feitas no primário.

V - Os domínios incluídos no servidor de DNS devem ser preenchidos na planilha de domínios.



VI - A responsabilidade das atividades é de todos os analistas do Data Center (Aplicação e Segurança).

VII - Todo domínio criado ou procedimento executado neste ambiente deve ser

documentado em planilha ou sistema de documentação.

#### § 9º SERVIDORES WEB

I - Diariamente deve ser analisado os log dos servidores WEB (Apache, Tomcat, Jboss, Ngix etc.) gerenciados pelo Data Center.

II - Patches de segurança devem ser atualizados sempre que houver atualizações

disponíveis.

III - Servidores (Vms) novos devem ser adicionados à planilha de servidores,

preenchendo as informações solicitadas. Também devem ser informadas as aplicações que esses servidores irão atender;

IV - Diariamente deve ser analisado se o backup do servidor está sendo realizado,

conforme a política de backup;

V - Mensalmente deverão ser atualizados os patches de segurança e atualizações de Kernel. Antes da atualização, deverá ser tirado um snapshot da máquina, e deverá ser analisado se há algum tipo de impedimento que não permita a atualização e que venha a deixar o servidor inoperante com serviço indisponível.

VI - Deve ser adicionado a ZABBIX ou qualquer outra ferramenta que esteja sendo

utilizada pelo Data Center para monitoramento.

VII- Deve ser monitorado diariamente para que ações proativas sejam tomadas,

evitando incidentes.

VIII - Deve ser realizado tuning no servidor, sempre que for necessário.

IX - Servidores de Logs

#### § 10º - SERVIDORES DE LOGS

I - Os servidores de logs devem ser analisados a cada 02(duas) horas. Este

procedimento deve ser realizado diariamente pelos analistas do Data Center nos dois turnos.

II - Encontrada alguma anormalidade nos logs, esta deverá ser tratada pela equipe do DATA CENTER imediatamente. Se a solução depender de algum parceiro, este deverá ser informado imediatamente via e-mail ou comunicado via PRODOC à Coordenação, para que esta possa mediar junto ao parceiro a solução.

#### § 11º - SERVIDORES DE BANCO DE DADOS

I - Os servidores de Banco de dados devem ser analisados diariamente, seguindo as mesmas orientações dos servidores de logs e Webs. Se no decorrer da análise for diagnosticada alguma anormalidade, esta deverá ser corrigida imediatamente pelo analista. II - Tarefas rotineiras e comuns que deverão ser realizadas no servidor:

a) Verificação de espaço em disco;

b) Verificação do consumo de memória;

- c) Verificação de log;
- d) Testes de performance.

#### § 12º - CLUSTERS DE VIRTUALIZAÇÃO (VMWARE, NUTANIX, XEN)

I - Os clusters de virtualização são as ferramentas onde as máquinas são criadas,

storages são apresentados e as vLans de comunicação estão definidas, então os analistas do Data Center deverão sempre estar analisando, checando a ferramenta.

II - A responsabilidade é de todos, ou seja, nenhum dos analistas deverá se eximir da responsabilidade de análise e solução de problemas apresentados.

III - As máquinas virtuais a serem criadas nestes ambientes deverão seguir os procedimentos de criação de máquinas, descritos neste documento.

IV - Semanalmente deverão ser checadas as rotinas de snapshots no cluster.

V - Sempre deverá se analisar se há necessidade de se fazer consolidação de disco.

VI - Checar os datastores, impedindo que eles cheguem às suas capacidades totais de armazenamento.

VII - Os nomes dos datastores devem seguir a linha de criação do Storage, ou seja,

com a mesma sequência criada no storage. Exemplo: datastore-volesx-HP003 (hp003 é como deverá estar, sendo que "HP" faz referência à marca do storage e 003 deverá ser o número de volumes criados).

VIII - Checar o consumo de processamento e memória, impedindo que cheguem à sua capacidade total.

IX - Realizar movimentação das máquinas entre hosts (lâminas) e datastores, quando necessário.

X - Sempre observar a capacidade de memória RAM e processamento de cada lâmina.

XI - Checar se todas as VMs estão com a vmttools instalada (isso no vmware). Caso negativo, realizar a instalação.

XII - O cluster não deve passar de 70% da sua capacidade de processamento, para que, em um possível incidente, as máquinas possam ser migradas.

#### § 13º - FERRAMENTA DE ANTISPAM

I - A ferramenta deve estar atualizada pela empresa, garantindo a segurança GEA com relação às mensagens recebidas.

II - Diariamente a ferramenta deverá ser analisada, observando os logs dos e-mails

que estão em quarentena.

III - Após análise dos logs acima, os problemas encontrados deverão ser resolvidos

pela equipe do Data Center ou pela equipe da empresa contratada, se for o caso.

#### § 14º - STORAGES

I - A ferramenta deve estar atualizada, garantindo a segurança GEA com relação às mensagens recebidas.

II - Os logs devem ser analisados. Na hipótese de haver problemas, estes deverão ser

corrigidos pelo analista que está executando a tarefa.

III - No caso do problema não puder ser solucionado pelo analista, deverá ser aberto

chamado ao suporte para análise e posterior orientações ao analista, a fim de realizarem as correções, caso o suporte não as realize.

IV - Deve ser observado o consumo de armazenamento do storages.

V - Volumes devem ser criados seguindo a orientação e nomenclatura adequada,

seguindo a sequência lógica por Pool.

VI - Os volumes devem ser divididos em discos rápidos e lentos.

VII - Atualizações de patches e firmware devem ser realizados periodicamente, sendo,

isto, responsabilidade de todos os analistas.

VIII - Sempre que houver necessidade, deverá ser aberto chamado ao suporte para

obtenção de orientações na solução de problemas e na correção de problemas físicos.

#### § 15º - SWITCHES

I - OS Switches seguem a mesma lógica dos outros equipamentos: deverão ser

monitorados e analisados periodicamente.

II - As portas físicas devem ser identificadas em planilha, onde deverá haver as

informações de VLANs atribuídas àquelas portas.

III - As VLans criadas nestes equipamentos deverão estar identificadas em planilha de

documentação, informando a que porta estão fazendo referência.

IV - As criações de VLANs devem sempre estar em consonância com a equipe de Redes.

V - A gestão do equipamento é compartilhada entre equipe do Data Center e Redes.

VI - De forma alguma deverá ser criada VLAN sem registrá-la na planilha de

documentação, descrevendo a porta, para que foi criada e se é tag ou untag.

VII - Todos os cabos de conexão entre swiches e ativos (firewall, swiches e roteadores) devem estar identificados.

**Art. 9º – Procedimentos Operacionais nas Soluções Apresentadas**

§ 1º - MÁQUINAS VIRTUAIS – São computadores de software com a mesma funcionalidade que os computadores físicos. Assim como os computadores físicos, elas executam aplicativos e um sistema operacional.

I - A criação de máquinas virtuais deve seguir os seguintes procedimentos:

a) Antes da criação, observar se o cluster de virtualização possui todos os recursos de processamento (memória e processadores) e, armazenamentos (datastores e volumes de discos) disponíveis. Se o ambiente de virtualização estiver com sua capacidade de processamento maior que 75%, não deve ser utilizado para criação da VM.

b) Estabelecer nome para a máquina, seguindo os parâmetros:

1 - ORGÃO-PROJETO-XX-Y, onde “XX” pode ser “APP” (aplicação) ou “BD” (banco de dados); e “Y” pode ser “D” (desenvolvimento), “H” (homologação) ou “P” (produção).

2 - Exs.:

2.1 – PRODAP-SRVAPACHE01-APP-P;

2.2 – SEED-SIGEDUC-BACKEND01-APP-P

c) O nome no cluster deve ser o mesmo nome no “SO”.

d) Deverá ser atribuído um IP da planilha de IPs ou aplicação de gerenciamento.

e) Deve ser atribuído ao domínio prodap.ap.gov.br nas máquinas internas do Data Center.

1 - Ex: **srvapache01.prodap.ap.gov.br**

f) Deve ser atribuído o nome do domínio do órgão a qual a máquina pertence.

1 - Ex: **sigedug-backend.seed.ap.gov.br**

g) A planilha deve ser atualizada sempre que for realizada alguma operação de

obtenção, troca de IPs, nomes de servidores, VLANs, clusters.

h) Deverá ser determinado a VLAN que pertencerá a esta máquina.

i) Deverá ser instalada a VMtools no caso de VMware, e, se for Nutanix, as ferramentas do cluster.

J) Máquinas novas (VMs) deverão ser inseridas na rotina de backup, sendo, isto,

responsabilidade do analista que estará as instalando/configurando.

k) Obrigatoriamente, deverá ser criado um usuário denominado “prodap”, com atribuição de senha determinada pela coordenação.

l) Caso esta “VM” venha a ser gerenciada por parceiro/órgão, deverão ser criado

o login e entregue as credenciais de acesso via e-mail ou via Prodóc.

m) Os logins do servidor de Radius deverão ser incluídos nesta máquina, para que a autenticação seja feita a partir dele. Tal inclusão é de responsabilidade do analista que está configurando a máquina.

n) Caso esta VM venha ser acessada por algum parceiro (terceirizado ou órgão do Gea e prefeituras) remotamente (VPN), o “IP” deverá ser liberado na política de VPN do órgão/parceiro.

o) Acesso a máquinas Linux somente serão pela porta 15012, então o “SSH” deverá ser configurado para somente receber solicitação por esta porta.

p) Deverá ser instalado o cliente Zabbix na VM.

q) As VMs deverão ser incluídas no monitoramento do Zabbix.

r) A VM criada deverá ser incluída na planilha de servidores.

#### § 2º - BANCO DE DADOS

As normativas descritas acima e abaixo se aplicam aos SGBS(Bancos de Dados) listados.

I – ORACLE;

II – POSTGRES;

III – MYSQL;

IV - SQLSERVER E OUTROS.

#### 3º – BACKUPS

I - Todos os backups (local e nuvem) devem ser automatizados por sistemas de

agendamento automatizado para que sejam preferencialmente executados fora do horário comercial, nas chamadas “janelas de backup” – períodos em que não há nenhum ou pouco acesso de usuários ou processos automatizados aos sistemas de informática.

a) Os colaboradores responsáveis pela gestão dos sistemas de backup (local e nuvem) deverão realizar pesquisas frequentes para identificar atualizações de correção, novas versões do produto, ciclo de vida (quando o software não terá mais garantia do fabricante), sugestões de melhorias, dentre outros.

b) Na situação de erro de backup e/ou restore, é necessário que ele seja feito logo no primeiro horário disponível, assim que o responsável tenha identificado e solucionado o problema, assegurando, dessa maneira, a continuidade da operação da Treviso.

c) Caso seja extremamente negativo o impacto da lentidão dos sistemas derivados desse backup, eles deverão ser autorizados mediante justificativa de necessidade a ser apresentada via relatório, pela Gerência de Tecnologia da Informação, endereçada à Superintendência Administrativa.

d) Qualquer atraso na execução de backup ou restore deverá ser justificado formalmente, via relatório, endereçando a justificativa à Superintendência Administrativa, pelos responsáveis da Gerência de Tecnologia da Informação.

- e) Testes de restauração (restore) de backup são executados pela Gerência de Tecnologia da Informação a cada 30 ou 60 dias, de acordo com a criticidade do backup.
- f) Por se tratar de uma simulação, o executor deve restaurar os arquivos em local diferente do original, para que assim não sobreponha os arquivos válidos.
- g) Para formalizar o controle de execução de backups e restores, a Gerência de Tecnologia da Informação preencherá formulário específico, passivo de ser auditado, interna e externamente.
- l) As rotinas de Backups deverão ser analisadas diariamente pelos analistas. Caso haja algum problema, ele deverá ser corrigido.
- J) Administrar, proteger e testar as cópias de segurança relacionadas aos processos críticos e relevantes para o PRODAP.
- 1 - Os colaboradores responsáveis pela restauração (restore) poderão delegar essa atividade a um terceiro especialmente contratado para realizar essa tarefa operacional quando, por motivos de força maior, não puderem operacionalizar.
  - 2 - Contudo, não poderá se eximir da responsabilidade inerente a esse processo.
- § 4º – As normativas descritas se estendem a todas as áreas da Gerência de Produção, ou seja, infraestrutura como todo (Provedor, Banco, Segurança e infraestrutura).
- § 5º – Das Sansões.
- a) O não cumprimento das normativas descritas pode ser considerado CRIME CONTRA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

**Art. 10º.** Esta Portaria entra em vigor a contar de 22 de outubro de 2021.

Dê-se Ciência, Cumpra-se e Publique-se.

GABINETE DO PRESIDENTE DO CENTRO DE GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO-PRODAP, em Macapá-AP, 16 de novembro de 2021.

**José Lutiano Costa da Silva**  
Presidente do PRODAP



Cód. verificador: 59887839. Cód. CRC: B350000  
Documento assinado eletronicamente por **JOSE LUTIANO COSTA DA SILVA**, DIRETOR PRESIDENTE DO PRODAP, em 16/11/2021 10:33, conforme decreto nº 0829/2018. A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <https://sigdoc.ap.gov.br/autenticador>



## Agência de Fomento do Amapá

### PORTARIA Nº 096/2021 – AFAP

O Diretor Presidente da Agência de Fomento do Amapá S/A – AFAP, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto Estadual nº 4966, de 31 de dezembro de 2018 e tendo em vista o Estatuto da Empresa.

#### RESOLVE:

**Art. 1º** - Instituir Comissão que irá proceder com a elaboração, execução e coordenação do Natal Solidário (Ofício nº 060101.0076.2686.0169/2021 GAB-ADJ-INS-GAB GOV) e Confraternização do final de ano da Agência de Fomento do Amapá – AFAP, com apresentação do relatório preliminar de gestão.

**Art. 2º** - Designar para compor a comissão, **Etiene Mazze Costa e Silva** – Coordenadora Geral, **Hélida Cristina Vilhena Silva** – Membro, **Allana Fernandes Medeiros** – Membro, **Magno dos Santos Barbosa** – Membro, **Núbia Mara Correa Abreu** – Membro.

**Art. 3º** - Esta portaria está em consonância com as disposições previstas no Manual de Normas e Procedimentos Administrativos da Agência de Fomento de Amapá S/A – AFAP.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Macapá-AP, 12 de novembro de 2021.  
FRANCISCO DE ASSIS SOUZA COSTA  
Diretor Presidente/AFAP

HASH: 2021-1116-0007-2849

### PORTARIA Nº 097/2021 – AFAP

O Diretor Presidente da Agência de Fomento do Amapá S/A – AFAP, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto Estadual nº 4966, de 31 de dezembro de 2018 e tendo em vista o Estatuto da Empresa.

#### RESOLVE:

Designar **STELIO SOCORRO COSTA DOS SANTOS** – Agente de Fomento, para se deslocar da sede de suas atribuições Macapá/AP até o distrito do Bailique/AP, no período de 17 a 25 de novembro de 2021, com o objetivo de desenvolver ações de prospecção, orientação de crédito, recebimento de propostas de crédito e demais ações necessárias naquele distrito.

Esta portaria está em consonância com as disposições previstas no Manual de Normas e Procedimentos Administrativos da Agência de Fomento de Amapá S/A – AFAP.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Macapá-AP, 12 de novembro de 2021.  
FRANCISCO DE ASSIS SOUZA COSTA  
Diretor Presidente/AFAP

HASH: 2021-1116-0007-2848

### PORTARIA Nº 098/2021 – AFAP

O Diretor Presidente da Agência de Fomento do Amapá S/A – AFAP, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto Estadual nº 4966, de 31 de dezembro de 2018 e tendo em vista o Estatuto da Empresa.

#### RESOLVE:

Designar **STELIO SOCORRO COSTA DOS SANTOS** – Agente de Fomento desta Agência de Fomento do Amapá S/A – AFAP, como empregado responsável pelo Crédito Rotativo no valor de **R\$610,00 (Seiscentos e dez reais)**, visando o custeio de despesas operacionais necessárias para o desempenho das ações a serem realizadas no distrito do Bailique.

Esta portaria está em consonância com as disposições previstas no Manual de Normas e Procedimentos Administrativos da Agência de Fomento de Amapá S/A – AFAP.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Macapá-AP, 12 de novembro de 2021.  
FRANCISCO DE ASSIS SOUZA COSTA  
Diretor Presidente/AFAP

HASH: 2021-1116-0007-2850

## Companhia de Água e Esgoto do Amapá

### EDITAL DE CONVOCAÇÃO

COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTO DO AMAPÁ

CONSELHO DE EDITAL DE CONVOCAÇÃO

O Conselho de Administração da Companhia de Água e Esgoto do Amapá – CAESA, no uso de suas atribuições legais, obedecendo ao Princípio Constitucional da Publicidade, Seguindo o tramite determinado pela Lei 6.404/76 e pelo Estatuto Social da CAESA, convoca os Senhores Acionistas da Empresa a comparecerem à reunião da Assembléia Geral Extraordinária, no dia vinte e nove de Novembro de dois mil e vinte e um, às 15 (quinze) horas, na sede da Companhia, localizada na Avenida Ernestino Borges, n.222, Bairro Central, nesta cidade de Macapá/

AP, a fim de deliberarem sobre a seguinte Ordem do Dia:

64ª ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA

1- Deliberar sobre o resultado do leilão da concessão do saneamento básico nas sedes municipais do estado do Amapá, ocorrido no dia 02.07.2021 e homologado no dia 05.11.2021;

2- Deliberar sobre proposta de cisão da Companhia de Água e Esgoto do Amapá – CAESA

3- Deliberar sobre o quadro de acionistas minoritário da Companhia de Água e Esgoto do Amapá - CAESA

4- O que ocorrer.

Macapá/AP 11 de Novembro de 2021.  
Valdinei Santana Amanajás  
Presidente do CONSAD/CAESA

HASH: 2021-1112-0007-2662

PUBLICIDADE



**DOE SANGUE.  
DOE VIDA.**





## Ministério Público

### TERMO DE JUSTIFICATIVA Nº 013/2021

#### RETIFICAÇÃO

Homologo na forma da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, com base na Portaria nº 246/2001-GAB/PGJ, em: 16/11/2021.

Dr. Alexandre Flavio Medeiros Monteiro  
Promotor de Justiça  
Secretário-Geral/MP-AP

Processo nº : 20.06.0000.0006007/2020-61-MP-AP.

Assunto : **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO.**

Fundamento : Art. 25, Inciso II, c/c Art. 13, VI, da Lei 8.666/93.

Favorecido : **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO TRANSPORTE/SENAT** CNPJ Nº 73.471.963/0121-53

Objeto: Contratação de serviço de Treinamento e Aperfeiçoamento de Pessoal, no formato de curso, com os temas: Direção Defensiva (16h); Condução de Veículos 4x4 (8h); e Manutenção de Motores a diesel (4h);

Valor Total : **R\$ 6.750,00 (seis mil, setecentos e cinquenta reais).**

Recurso: Programa 03.062.0053.2.361 – Operacionalização Técnico Administrativa do MP-AP, Elemento de Despesa: 3390.39 - Outros Serviços de Terceiros PJ, Fonte 101 - Recursos do Tesouro consignado no orçamento deste Ministério Público.

Senhor Secretário – Geral

Justifica-se a presente despesa em favor da empresa acima, no valor apresentado, referente ao objeto em epigrafe, tendo em vista que o serviço é técnico profissional especializado e a empresa detém notória experiência, conforme descrito nos autos, sendo diferenciada em face dos demais ofertados pelo mercado, revelando natureza singular do curso. Considerando que a licitação não é possível, encontrando amparo legal no Art. 25, Inciso II, da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, caracterizando **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**. Desta forma, dando-

se cumprimento ao que dispõe o Art. 26 da Lei de Licitações e suas alterações, submetemos a presente justificativa a Vossa Excelência, para fins de homologação e posterior publicação.

Macapá-AP, 16 de novembro de 2021.  
Marcos Ravel Magalhães de Abreu  
Portaria nº 351-2021/GAB-PGJ/MP-AP  
Presidente da CPL/MP-AP

HASH: 2021-1116-0007-2804

## Prefeitura Municipal De Oiapoque

### ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO CONVITE Nº. 002/2020-CCL/PMO

Pelo presente termo, a Comissão Permanente de Licitação do Município de OIAPQUE-AP, torna público para conhecimento dos interessados, o julgamento das propostas de que trata o processo licitatório nº 18210.11.68.2020, CARTA CONVITE 007/2020 que teve como objetivo a seleção da melhor proposta para contratação de empresa especializada para Construção do Centro Comunitário no Município de Oiapoque-AP, Convenio Nº 300/2018-DPCN-SICONV. Foi em toda sua tramitação atendida a legislação pertinente. Desse modo, satisfazendo à lei e ao mérito, HOMOLOGO o processo licitatório nº 18210.11.68.2020, CARTA CONVITE 007/2020 e ADJUDICO à proponente **Y. L. F. CONSTRUÇÃO COMERCIO E SERVIÇOS LTDA – ME**, CNPJ: 01.302.679/0001-36, com o valor total de **R\$ 297.007,03 (DUZENTOS E NOVENTA E SETE MIL, SETE CENTAVOS E TRÊS CENTAVOS)**, vencedora desse certame nos termos da Ata de Sessão de Julgamento.

Em, 08 de novembro de 2021.  
Breno Lima de Almeida  
Prefeito

HASH: 2021-1111-0007-2468

### REAVISO DE LICITAÇÃO

Processo nº. 18210.08.18.2021. Tomada de Preço nº 002/2021-CPL/PMO.

A Prefeitura Municipal de Oiapoque - PMO, através da Comissão Permanente de Licitação – CPL/PMO, leva ao conhecimento dos interessados o presente aviso de licitação:

Modalidade: Tomada de Preço

Tipo: Menor Preço.

Critério de Julgamento: Menor Preço Global.

Objeto: PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA EM VIAS URBANAS, COM DRENAGEM E CALÇADAS NA COMUNIDADE DE VILA VITÓRIA, MUNICÍPIO DE OIAPOQUE, do programa do Calha Norte

Convênio Siconv 474-PCN/2019 (895557) - Ministério da Defesa e o Município de Oiapoque, conforme detalhado no plano de trabalho, conforme os parâmetros e especificações contidos neste Edital e seus anexos. Data da sessão pública: 07/12/2021, às 09:00h. Local: Sala da Central de Compras e Licitações, no prédio da PMO/AP, situado à Rua Joaquim Caetano da Silva, 460, Centro, Oiapoque/AP – Bairro: Central. Os interessados em participar do certame licitatório poderão examinar e/ou obter o edital e seus anexos (em pen drive) no endereço acima mencionado (sala da CCL/PMO), de segunda a sexta-feira, no horário das 08h às 12h.

Oiapoque-AP, 12 de novembro de 2021.

João Gerson Moraes Cardoso

Presidente da Comissão Permanente de Licitação-CPL/PMO

Decreto nº. 634-2021-GAB/PMO

HASH: 2021-1116-0007-2847

#### **EXTRATO DO TERMO DE ADESÃO A ATA DE REGISTRO Nº. 01; 02; 03 e 04/2021-SEMAD/PMO.**

Nº DO PROCESSO Nº 18001.09.26.2021-SMADS/PMO. Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, com sede na Avenida Joaquim Caetano da Silva, 460, Centro, CEP. 68980-000 - Oiapoque/AP, CNPJ sob o nº 13.840.734/0001-20, neste ato representada pela Secretária Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social - SMADS, Sr<sup>a</sup>. Wellida Souza Lima, Brasileiro(a), doravante denominado CONTRATANTE, e resolve aderir a ATA de registro de preço 01; 02; 03 e 04/2021-SEMAD/PMO com os itens identificados, de outro lado, as Empresas: **C. FERREIRA EIRELI**, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ. sob o 33.292.847/0001-46, com endereço na Av. Júlio Cardoso, 158 – PARAÍSO – Santana/AP-CEP: 68.928096, Cidade Santana/AP, neste ato designada CONTRATADA, representada pelo Senhora **ADALCINEIA COSTA FERREIRA; NORTE**

**MÓVEIS EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS LTDA**, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ. sob o 21.496.889/0001-10, com endereço na Rua. Professor Tostes, nº. 3531 – Buritizal – Macapa/AP, Cidade Macapa/AP, neste ato designada CONTRATADA, representada pelo Senhor **WERTMA FONTENELLE DA COSTA; R. G. C. MONEIRA EIRELI - ME**, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ. sob o nº. 05.671.906/0001-51, com endereço na Av. Pedro Américo – LANGUINHO – MACAPÁ/AP-CEP: 68908-751, Cidade Macapá/AP, neste ato designada CONTRATADA, representada pelo Senhor **ROMANO GUILHERME CARNEIRO MOREIRA; RIO GRANDE EMPREENDIMENTOS EIRELI-ME**, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ. sob o 16.537.246/0001-37, com endereço na Rua. Eliezer Levy, – TREM – Macapá/AP, Cidade Macapá/AP, neste ato designada CONTRATADA, representada pelo Senhor **ALEXANDRE LIMA LOPES**, Objeto: Registro de preço para futura e eventual Aquisição de MATERIAL PERMANENTE, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS, em observância às disposições da Lei nº 8.666 de 21 de junho 1993, da Lei nº 10.520 de 17 de junho de 2002, e demais normas pertinentes, resolvem celebrar o presente Termo de Adesão a Ata de Registro de Preço, decorrente do Pregão Eletrônico SRP nº 01/2021-CCL/SEMAD/PMO, no valor total de **R\$ 189.450,46 (cento e oitenta e nove mil quatrocentos e cinquenta reais e quarenta e seis centavos)**.

Oiapoque-AP, 04 de novembro de 2021.

WELLIDA SOUZA LIMA

Secretária Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

Decreto nº 014/2021 – PMO

CONTRATANTE

HASH: 2021-1111-0007-2467

#### **PRIMEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO 032/2021-PMO, ALTERAÇÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE OIAPOQUE, CNPJ nº 05.990.44/0001-80 e a empresa **NORTE TELECOM EIRELI**, CNPJ nº 28.074.533/0001-37. Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ACESSO A INTERNET ATRAVÉS DE UM LINK DEDICADO, COM VELOCIDADE MÍNIMA DE 08 MBPS.

1.2. CLAÚSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA – Com base no art. 65, § 8º da Lei Federal nº 8.666/93, realiza-se o presente Apostilamento ao Contrato quinta, item 5.1 Os recursos orçamentários, prevista no instrumento contratual inicial, referente ao código reduzido conforme descrição abaixo:

#### **ALTERAÇÃO DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

EXER. FINANCEIRO	2021
LEI ORÇAMENTÁRIA	Lei Municipal nº 564/2018
UNID. ORÇAMENTÁRIA	17208
AÇÃO	2007
FONTE DE RECURSO	10010000
ELEM. DE DESPESA	3.3.90.39.000

Termo de Apostilamento, passa a fazer parte integrante do Contrato acima mencionado.

Oiapoque/AP 28 de outubro de 2021.  
##ASS BRENO LIMA DE ALMEIDA  
##CAR PREFEITO

HASH: 2021-1111-0007-2535

### INCLUIR/DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

EXERC. FINANCEIRO	2021
LEI ORÇAMENTÁRIA	Lei Municipal nº 564/2018
UNID. ORÇAMENTÁRIA	201801
PROJETO/ATIVIDADE	2056
PROGRAMA	0137
FONTE DE RECURSO	0.1.311
ELEM. DE DESPESA	3.3.90.39.00

### Publicações Diversas

#### JOSIMAR DA COSTA MARTINS-ME

CNPJ:84.414.960/001-98.

Torna publico que requereu na Secretária Municipal de Meio Ambiente, Desenvolvimento Urbano e Habitação – SEMDUH, a Autorização Ambiental–AA para a atividade de Comercio Varejista de Materiais de Construção em Geral na AV: Canal dos Madeiros, 410-A CEP: 68925-118 – Bairro Comercial, Santana/AP

HASH: 2021-1029-0007-1452

EXERC. FINANCEIRO	2021
LEI ORÇAMENTÁRIO	Lei Municipal nº 564/2018
UNID. ORÇAMENTÁRIA	201801
PROJETO/ATIVIDADE	2061
PROGRAMA	0137
FONTE DE RECUSO	0.1.311
ELEM. DE DESPESA	3.3.90.39.00

#### OSMAR GONÇALVES ARAÚJO-ME

CNPJ:03.266.094/001-33.

Torna publico que requereu na Secretária Municipal de Meio Ambiente, Desenvolvimento Urbano e Habitação – SEMDUH, a Autorização Ambiental–AA para a atividade de Comercio Varejista de Madeira e Artefatos na AV: Bueiro, nº320 - CEP:68925-001, Área Portuária, Santana/AP.

HASH: 2021-1029-0007-1453

EXERC. FINANCEIRO	2021
LEI ORÇAMENTÁRIA	Lei Municipal nº 564/2018
UNID. ORÇAMENTÁRIA	201801
PROJETO/ATIVIDADE	2064
PROGRAMA	0137
FONTE DE RECURUSO	0.1.001
ELEM. DE DESPESA	3.3.90.39.00

EXERC. FINANCEIRO	2021
LEI ORÇAMENTÁRIA	Lei Municipal nº 564/2018
UNID. ORÇAMENTÁRIA	201702
PROJETO/ATIVIDADE	2038
PROGRAMA	00120
FONTE DE RECURUSO	0.1.211
ELEM. DE DESPESA	3.3.90.39.00

### CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO AMAPÁ

#### TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

O Conselho Regional de Contabilidade do Amapá, no uso de suas atribuições legais HOMOLOGA e ADJUDICA o julgamento das fases de habilitação e proposta de melhor preço referente ao Processo PCS-000027/2021, Pregão 002/2021, proferido na Contratação de empresa especializada na administração, gerenciamento e fornecimento de documentos de legitimação (cartão eletrônico-magnético com chip de segurança, em PVC) para concessão pelo CRCAP do auxílio “vale alimentação” aos seus funcionários, visando à aquisição de gêneros alimentícios.

EXERC. FINANCEIRO	2021
LEI ORÇAMENTÁRIA	Lei Municipal nº 564/2018
UNID. ORÇAMENTÁRIA	201702
PROJETO/ATIVIDADE	2054
PROGRAMA	0009
FONTE DE RECURSO	0.3.214
ELEM. DE DESPESA	3.3.90.39.00

Empresa vencedora: **SODEXO PASS DO BRASIL SERVIÇOS E COMÉRCIO S.A.** CNPJ Nº 69.034.668/0001-56

## 2. CLAUSULA SEGUNDA – DAS DEMAIS CLAUSULAS,

2.1. As demais cláusulas constantes no contrato 032/2021-PMO, permanecem inalteradas. O disposto no presente

Endereço: Alameda Araguaia, 1142, Bloco 3, Alphaville, Barueri/SP- CEP: 06455-000 - Telefone de contato: (61) 99278-5205; e-mail: [rafael.pereira@sodexo.com](mailto:rafael.pereira@sodexo.com)

Representante: Giovana Vieira Alves

VALOR DE REFERÊNCIA DA ADMINISTRAÇÃO: O valor estimado é de **R\$ 61.728,00 (sessenta e um mil setecentos e vinte e oito reais)**, com contrato vigente por 12 (doze) meses.

VALOR DA PROPOSTA VENCEDORA MELHOR PREÇO:

**R\$ 61.672,44 (sessenta e um mil seiscentos e setenta e dois reais e quarenta e quatro centavos).**

Pelo presente, fica informada a empresa vencedora da licitação supramencionada, da decisão estabelecida neste Termo de Homologação e Adjucação.

Macapá-AP, 03 de novembro de 2021.  
Contadora Tanubia Neúza de Oliveira Barbosa  
Presidente do CRCAP

HASH: 2021-1116-0007-2855

PUBLICIDADE



# NOVEMBRO AZUL

CUIDAR  
DA SAÚDE  
TAMBÉM É  
COISA DE

# HOMEM



Cód. verificador: 60020413. Cód. CRC: 192D3D4

Documento assinado eletronicamente por **MAURYANE PACHECO CARDOSO** em 16/11/2021 21:31, conforme decreto nº 0829/2018. A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <https://sigdoc.ap.gov.br/autenticador>

