



Poder Executivo | Imprensa Oficial

Clécio Luís Vilhena Vieira
Governador

Antônio Pinheiro Teles Junior
Vice-Governador

Seção 1 Poder Executivo

Secretarias Extraordinárias

Povos Indígenas: Evangelina Sonia dos Santos Jeanjacque
Representação do Amapá em Brasília: Asiel Leite Araújo

Órgãos Estratégicos de Execução

Controladoria Geral: Angela Andreza Furtado de Oliveira - Interina
Corpo de Bombeiros: CEL BM Pelsondré Martins da Silva
Secretaria da Casa Civil:
Gabinete de Segurança Institucional: CEL QOPMC Daniel dos Santos Miranda
Polícia Científica: Marcos Aurélio Goes Ferreira
Polícia Civil: Daniel Paes Araujo Marsili
Polícia Militar: CEL QOPMC Lielson Milburgues da Costa Junior
Procuradoria Geral: Thiago Lima Albuquerque

Seção 2 Secretarias de Estado e Adm. Indireta

Administração: Cinthya Noemia Mendes Gomes
Assistência Social: Aline Paranhos Varonil Gurgel
Assuntos da Transposição: Anne Chrystiane da Silva Marques
Bem-Estar Animal: Liana Celia Dunningham Leitão
Ciência, Tecnologia e Inovação: Edivan Barros de Andrade
Compras e Licitações Sustentáveis do Amapá: Jorge da Silva Pires
Comunicação: Ana Girlene Dias de Oliveira
Cultura: Clícia Hoana Vilhena Vieira Di Miceli
Desenvolvimento das Cidades: Luiz Carlos Gomes dos Santos Junior
Desenvolvimento Rural: Beatriz da Silva Barros Braga
Desporto e Lazer: Cibely Francely Costa Peixoto
Direitos Humanos: Richard Madureira da Silva
Educação: Paulo César Lemos de Oliveira
Fazenda: Jesus de Nazaré Almeida Vidal
Governo e Gestão Estratégica: Jardel Adailton Souza Nunes
Habitação: Monica Cristina da Silva Dias
Infraestrutura: John David Belique Covre
Justiça e Segurança Pública: Cezar Augusto Vieira
Juventude: Priscila dos Santos Magno
Meio Ambiente: Taísa Mara Morais Mendonça
Mineração: Haolibamo Mamede Alles Barbosa
Mobilização e Participação Popular: Dejalma Espírito Santo Ferreira Teixeira
Pesca e Aquicultura: Francisco Paulo Nogueira de Souza
Planejamento: Carlos Michel Miranda da Fonseca
Políticas para Mulheres: Adriana Stephanie Amoras Ramos
Relações Internacionais e Comércio Exterior: Patrícia Lima Ferraz
Saúde: Nair Mota Dias
Trabalho e Empreendedorismo: Marcelino da Rocha Flexa
Transporte: Marcos Alberto de Souza Jucá
Turismo: Syntia Machado dos Santos Lamarão

Autarquias Estaduais e Órgãos Vinculados

Agência Amapá: Wandenberg Monte Negro de Vasconcelos Pitaluga Filho
Amapá Terras: Jorge Rafael Barbosa Almeida
ARSAP: Luiz Otávio de Figueiredo Campos
CREAP: Charles Marcelo Santana Rodrigues
DETRAN: Edvaldo Lima Mafra
DIAGRO: Álvaro Renato Cavalcante da Silva
Escola de Saberes: Júlia Sousa Conde
HEMOAP: Eldren Silva Lage
IEPA: Irisneia Pereira da Silva - Interina
IAPEN: Luiz Carlos Gomes
IPEM: Samuel Lima Sales Junior
JUCAP: Alberto Samuel Alcolumbre Tobelem
PROCON: Matheus Costa Pinto
PRODAP: Cirilo Simões Filho
RDM: Lilian da Silva Monteiro
RURAP: Kelson de Freitas Vaz
SIAC-Super Fácil: Renata Apóstolo Santana
SVS: Ana Claudia Pimentel Costa
UEAP: Kátia Paulino do Santos

Serviço Social Autônomo

AMPREV: Jocildo Silva Lemos

Fundações Estaduais

FAPEAP: Gutemberg de Vilhena Silva
FSA: Alysson Roberto Cassiano de Souza
Fundação de Saúde Amapaense: Carlos Rinaldo Nogueira Martins
Fundação Marabaixo: Josilana da Costa Santos

Sociedades de Economia Mista

AFAP: Eduardo Braz Barros Ferreira Júnior
CAESA: Jorge Emanuel Amanajás Cardoso
GASAP:

Seção 3 Outros Poderes, Prefeituras e Particulares

ALAP: Alliny Sousa Da Rocha Serrão
DPE-AP: José Rodrigues dos Santos Neto
MP: Alexandre Flávio Medeiros Monteiro
TCE: Reginaldo Parnow Ennes
TJAP: Jayme Henrique Ferreira

Secretaria da Casa Civil**DECRETO Nº 10167 DE 10 DE DEZEMBRO DE 2025**

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 119, inciso XXII, da Constituição do Estado do Amapá, c/c a Lei nº 2.424, de 15 de julho de 2019, alterada através da Lei nº 3.175, de 08 de janeiro de 2025,

R E S O L V E :

Nomear **Sandra Suely Coutinho da Silva** para exercer o cargo em comissão de Coordenador/Coordenadoria de Finanças/Diretoria Administrativa Financeira, **Código FGS-3**, do Instituto de Extensão, Assistência e Desenvolvimento Rural do Amapá, a contar de 11 de dezembro de 2025.

CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA
Governador

Protocolo 131223

DECRETO Nº 10168 DE 10 DE DEZEMBRO DE 2025

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 119, inciso XXII, da Constituição do Estado do Amapá, c/c a Lei nº 2.424, de 15 de julho de 2019, alterada através da Lei nº 3.175, de 08 de janeiro de 2025,

R E S O L V E :

Nomear **Márcia Cristina de Góes Pereira** para exercer o cargo em comissão de Chefe da Unidade/Unidade de Abastecimento/Coordenadoria de Logística de Transportes/Diretoria Administrativa Financeira, **Código FGS-1**, do Instituto de Extensão, Assistência e Desenvolvimento Rural do Amapá, a contar de 11 de dezembro de 2025.

CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA
Governador

Protocolo 131224

DECRETO Nº 10169 DE 10 DE DEZEMBRO DE 2025

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 119, inciso XXII, da Constituição do Estado do Amapá, c/c a Lei nº 2.424, de 15 de julho de 2019, alterada através da Lei nº 3.175, de 08 de janeiro de 2025,

R E S O L V E :

Nomear **Flavio Silva de Sousa** para exercer o cargo em comissão de Gerente de Núcleo/Núcleo de ATER Distrito do Maracá/Coordenadoria Regional Centro/Diretoria de Desenvolvimento Técnico, **Código FGS-2**, do Instituto de Extensão, Assistência e Desenvolvimento Rural do Amapá, a contar de 11 de dezembro de 2025.

CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA
Governador

Protocolo 131225

DECRETO Nº 10170 DE 10 DE DEZEMBRO DE 2025

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 119, inciso XXII, da Constituição do Estado do Amapá, c/c a Lei nº 2.426, de 15 de julho de 2019, alterada através da Lei nº 3.175, de 08 de janeiro de 2025,

R E S O L V E :

Exonerar, a pedido, **Gabriella Alves de Lima** do cargo em comissão de Chefe de Unidade/Unidade de Comunicação e Logística/Núcleo Administrativo Financeiro/Coordenadoria Administrativa Financeira, **Código CDS-1**, da Secretaria de Estado do Meio Ambiente, a contar de 1º de dezembro de 2025.

CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA
Governador

Protocolo 131226

DECRETO Nº 10171 DE 10 DE DEZEMBRO DE 2025

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 119,

**Estado do Amapá
Núcleo de Imprensa Oficial**

Caio de Jesus Semblano Martins
Gerente de Núcleo de Imprensa Oficial

Raimundo Nazaré T. Ferreira
Chefe de Unidade de Administração

Jose Lucas Ferreira Dias
Chefe de Unidade de Produção,
Editoração e Revisão

Membro da ABIO - Associação Brasileira
de Imprensas Oficiais

**ACOMPANHE AS PUBLICAÇÕES
ATRAVÉS DO PORTAL:**
diofe.portal.ap.gov.br

Email: diofe@sead.ap.gov.br
WhatsApp Institucional:
(96) 98400-2542

Horários de Atendimento
Das 08:00 às 12:00 horas
Das 14:00 às 18 horas

Sede: Av. Procópio Rola, 2070
Bairro Santa Rita, Macapá-AP
CEP: 68.901-076

PREÇOS DE PUBLICAÇÕES

Centímetro Composto em Lauda Padrão	R\$ 12,60
Centímetro para composição	R\$ 13,97
Página Exclusiva	R\$ 1.507,91
Proclama de Casamento	R\$ 50

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

O acervo com todos os Diários Oficiais já publicados encontra-se disponível no endereço abaixo:
https://sead.portal.ap.gov.br/diario_oficial

inciso XXV, da Constituição do Estado do Amapá, c/c o disposto no art. 10, Parágrafo único, da Lei nº 1.453, de 11 de fevereiro de 2010 e o Decreto nº 8041, de 30 de dezembro de 2014,

RESOLVE:

Reconduzir o membro abaixo relacionado, para compor a Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI, pelo período de 01 (um) ano, a contar de 06 de dezembro de 2025, conforme o Regimento Interno publicado no

Diário Oficial do Estado do Amapá nº 8.374, de 24 de março de 2025:

Integrante de Entidade Representativa da Sociedade Ligada à Área de Trânsito

Marcos Antônio Mendes dos Santos

CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA
Governador

Protocolo 131227

DECRETO Nº 10172 DE 10 DE DEZEMBRO DE 2025**ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR NO VALOR DE R\$ 47.317.017,00 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 nº 3.176, de 13 de janeiro de 2025, que estima a Receita e fixa a Despesa para o Exercício Financeiro de 2025.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto o Crédito Suplementar no valor de **R\$ 47.317.017,00 (quarenta e sete milhões e trezentos e dezessete mil e dezessete 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 decorrem de Anulação Parcial ou Total de dotações orçamentárias indicadas no anexo II deste decreto, na forma do inciso III, § 1º do art. 43, da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA
Governador

CARLOS MICHEL MIRANDA DA FONSECA
Secretário de Estado do Planejamento

ANEXO I - SUPLEMENTAÇÃO						
						Em R\$ 1,00
UO/ Programa de Trabalho	Id. Uso	Fonte	Nat. da Despesa	MUNICÍPIO	Emenda Parlamentar	Valor
03101 - TRIBUNAL DE JUSTIÇA						10.616.326
02.061. 0081. 2107 - MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA - TJAP						10.000.000
	0	500	3190	160000 - Amapá	0000.E0000 - Não definida	10.000.000
02.126. 0082. 2383 - MANTER AS ATIVIDADES DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO						616.326
	0	500	4490	160000 - Amapá	0000.E0000 - Não definida	616.326
04101 - PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA						7.500.000
03.062. 0107. 2438 - REALIZAR ATENDIMENTOS NA DEFESA DOS DIREITOS E INTERESSES DA SOCIEDADE						7.500.000
	0	500	3190	160000 - Amapá	0000.E0000 - Não definida	7.500.000
05101 - DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO AMAPÁ						2.421.045
03.122. 0024. 2064 - REMUNERAÇÃO, PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS E ENCARGOS SOCIAIS AOS MEMBROS E SERVIDORES, ALÉM DO PAGAMENTO DA BOLSA E AUXÍLIO AOS ESTAGIÁRIOS DA DPE-AP.						1.161.271
	0	500	3190	160000 - Amapá	0000.E0000 - Não definida	853.371
	0	500	3191	160000 - Amapá	0000.E0000 - Não definida	307.900
03.122. 0024. 2064 - REMUNERAÇÃO, PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS E ENCARGOS SOCIAIS AOS MEMBROS E SERVIDORES, ALÉM DO PAGAMENTO DA BOLSA E AUXÍLIO AOS ESTAGIÁRIOS DA DPE-AP.						1.259.774
	0	500	3390	160000 - Amapá	0000.E0000 - Não definida	1.259.774
13101 - SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO						55.195
04.122. 0006. 2003 - MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA - SEAD						55.195
	0	500	3390	160000 - Amapá	0000.E0000 - Não definida	55.195
13103 - SISTEMA INTEGRADO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO						1.184.282
04.122. 0006. 2555 - MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA SIAC						382.998

	0	500	3390	160000 - Amapá	0000.E0000 - Não definida	382.998
04.122. 0054. 1023 - ELABORAR PROJETOS DE HUMANIZAÇÃO DO ATENDIMENTO AO CIDADÃO						150.000
	0	500	3390	160000 - Amapá	0000.E0000 - Não definida	150.000
04.122. 0054. 2144 - REALIZAR ATENDIMENTOS DE EXCELÊNCIA NOS SERVIÇOS DAS UNIDADES DO SUPERFÁCIL						651.284
	0	500	3390	160000 - Amapá	0000.E0000 - Não definida	651.284
13203 - ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO AMAPÁ						451.000
04.122. 0002. 2513 - REALIZAR A MANUTENÇÃO E ROTINAS ADMINISTRATIVAS						48.000
	0	500	4490	160000 - Amapá	0000.E0000 - Não definida	48.000
04.122. 0099. 2516 - REALIZAR INICIATIVAS PARA A OPORTUNIZAÇÃO DE ESTÁGIO REMUNERADO						403.000
	0	500	3390	160000 - Amapá	0000.E0000 - Não definida	403.000
15203 - INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS - IPEM						212.600
14.122. 0006. 2410 - MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA - IPEM						212.600
	0	500	3390	160000 - Amapá	0000.E0000 - Não definida	212.600
20101 - SECRETARIA DE ESTADO DA INFRA-ESTRUTURA						3.238.862
10.302. 0036. 2102 - CONSTRUÇÃO DE PRÉDIOS DA ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA ESTADUAL.						3.238.862
	0	754	4490	160000 - Amapá	0000.E0000 - Não definida	3.238.862
21101 - SECRETARIA DE ESTADO DO TRANSPORTE						800.000
26.782. 0062. 1049 - REALIZAR OBRAS DE MOBILIDADE URBANA						800.000
	0	500	4490	160000 - Amapá	0000.E0000 - Não definida	800.000
23206 - INSTITUTO DE EXTENSÃO, ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO RURAL DO AMAPÁ						1.040.184
20.122. 0006. 2059 - MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA - RURAP						1.040.184
	0	500	3390	160000 - Amapá	0000.E0000 - Não definida	1.040.184
28101 - SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO						1.600.000
08.243. 0051. 2207 - REALIZAR INICIATIVAS DE ASSISTÊNCIA EDUCACIONAL AO ESTUDANTE						600.000
	0	500	3350	160000 - Amapá	0000.E0000 - Não definida	600.000
12.363. 0031. 2097 - IMPLEMENTAÇÃO DE PROJETOS VINCULADOS AO ENSINO PROFISSIONAL.						1.000.000
	0	569	3390	160000 - Amapá	0000.E0000 - Não definida	1.000.000
29101 - SECRETARIA DE ESTADO DO DESPORTO E DO LAZER						200.000
27.812. 0016. 2239 - APOIAR A PRÁTICA DO ESPORTE PARA TODA VIDA DE JOVENS E ADULTOS						200.000
	0	500	3350	160000 - Amapá	2025.I0396 - Jesus Pontes	200.000
30301 - FUNDO ESTADUAL DE SAÚDE						11.735.806
10.122. 0006. 2333 - MANUTENÇÃO ADMNISTRATIVA - FES/SESA						2.885.596
	0	500	3390	160000 - Amapá	0000.E0000 - Não definida	2.885.596
10.122. 0006. 2336 - MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA - FES/CREAP						1.330.693
	0	500	3350	160000 - Amapá	2025.I0008 - Kaká Barbosa	915.347
	0	500	3350	160000 - Amapá	2025.I0184 - Telma Nery	415.346
10.302. 0013. 2354 - INVESTIMENTO EM INFRAESTRUTURA FÍSICA E TECNOLÓGICA						2.253.000
	0	500	4490	160000 - Amapá	0000.E0000 - Não definida	2.253.000
10.302. 0013. 2361 - REGULAÇÃO, CONTROLE E AVALIAÇÃO DO SUS						563.828
	0	500	3390	160000 - Amapá	0000.E0000 - Não definida	563.828
10.302. 0102. 2446 - HOSPITAL DE CLÍNICAS DR. ALBERTO LIMA - HCAL						4.197.927
	0	500	3350	160000 - Amapá	0000.E0000 - Não definida	4.197.927
10.303. 0013. 2359 - ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA ESPECIALIZADA						504.762
	0	500	3341	160000 - Amapá	0000.E0000 - Não definida	504.762
33201 - INSTITUTO DE DEFESA DO CONSUMIDOR DO AMAPÁ						30.160
14.122. 0006. 2259 - MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO PROCON						30.160
	0	500	3390	160000 - Amapá	0000.E0000 - Não definida	30.160
33202 - INSTITUTO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA DO ESTADO						5.567.757
14.421. 0061. 2235 - OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA PRISIONAL						5.362.757
	0	500	3390	160000 - Amapá	0000.E0000 - Não definida	5.362.757
14.421. 0061. 2240 - IMPLEMENTAR POLÍTICAS NACIONAIS DE ALTERNATIVAS PENAIAS						205.000
	0	500	3390	160000 - Amapá	0000.E0000 - Não definida	205.000
38101 - SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA						200.000
13.392. 0059. 2202 - PROMOVER OS PROJETOS E PRODUÇÕES/EVENTOS DA CULTURA POPULAR/TRADICIONAIS DO ESTADO DO AMAPÁ.						200.000
	0	500	3340	160000 - Amapá	2025.I0397 - Jesus Pontes	200.000
48101 - SECRETARIA DE ESTADO DA MINERAÇÃO						53.800
04.663. 0006. 2029 - MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA- SEMIN						53.800
	0	500	3390	160000 - Amapá	0000.E0000 - Não definida	53.800
60101 - SECRETARIA DE ESTADO DA JUVENTUDE						300.000
14.422. 0092. 2650 - REALIZAR INICIATIVAS NAAÇÃO "AVIVA JOVEM"						300.000
	0	500	3350	160000 - Amapá	0000.E0000 - Não definida	300.000
61101 - GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL						110.000
06.122. 0006. 2627 - MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES DE SEGURANÇA PESSOAL E INSTITUCIONAL - GSI						110.000
	0	500	3390	160000 - Amapá	0000.E0000 - Não definida	110.000

ANEXO II - ANULAÇÃO						
						Em R\$ 1,00
UO/ Programa de Trabalho	Id. Uso	Fonte	Nat. da Despesa	MUNICÍPIO	Emenda Parlamentar	Valor
03101 - TRIBUNAL DE JUSTIÇA						616.326
02.126. 0082. 2383 - MANTER AS ATIVIDADES DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO						616.326
	0	500	3390	160000 - Amapá	0000.E0000 - Não definida	616.326
13101 - SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO						55.195
04.122. 0044. 2164 - REALIZAR A IDENTIFICAÇÃO DOS IMÓVEIS DO ESTADO						39.195
	0	500	3390	160000 - Amapá	0000.E0000 - Não definida	39.195
04.122. 0044. 2164 - REALIZAR A IDENTIFICAÇÃO DOS IMÓVEIS DO ESTADO						16.000
	0	500	4490	160000 - Amapá	0000.E0000 - Não definida	16.000
13203 - ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO AMAPÁ						48.000
04.122. 0002. 2513 - REALIZAR A MANUTENÇÃO E ROTINAS ADMINISTRATIVAS						48.000
	0	500	3390	160000 - Amapá	0000.E0000 - Não definida	48.000
20101 - SECRETARIA DE ESTADO DA INFRA-ESTRUTURA						3.238.862
15.451. 0036. 2098 - CONSTRUÇÃO DE EQUIPAMENTO PÚBLICOS						1.238.862
	0	754	4490	160000 - Amapá	0000.E0000 - Não definida	1.238.862
16.482. 0036. 2193 - CONSTRUÇÃO DE HABITAÇÕES POPULARES						2.000.000
	0	754	4490	160000 - Amapá	0000.E0000 - Não definida	2.000.000
21101 - SECRETARIA DE ESTADO DO TRANSPORTE						800.000
26.122. 0006. 2234 - MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA SETRAP						800.000
	0	500	3390	160000 - Amapá	0000.E0000 - Não definida	800.000
27101 - SECRETARIA DE ESTADO DO TURISMO						400.000
23.695. 0017. 2052 - REALIZAR O FOMENTO DE ATIVIDADES TURÍSTICAS NO ESTADO DO AMAPÁ						400.000
	0	500	3350	160000 - Amapá	2025.I0089 - Jesus Pontes	400.000
28101 - SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO						29.209.161
08.243. 0051. 2207 - REALIZAR INICIATIVAS DE ASSISTÊNCIA EDUCACIONAL AO ESTUDANTE						100.000
	0	500	3390	160000 - Amapá	0000.E0000 - Não definida	100.000
12.122. 0006. 2049 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO SISTEMA ESTADUAL DE ENSINO						3.424.582
	0	500	3390	160000 - Amapá	0000.E0000 - Não definida	3.424.582
12.122. 0006. 2049 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO SISTEMA ESTADUAL DE ENSINO						10.000.000
	0	500	4490	160000 - Amapá	0000.E0000 - Não definida	10.000.000
12.361. 0020. 2200 - APARELHAMENTO DAS UNIDADES ESCOLARES DO ENSINO FUNDAMENTAL						9.921.045
	0	500	4490	160000 - Amapá	0000.E0000 - Não definida	9.921.045
12.361. 0020. 2227 - CAPACITAR PROFISSIONAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL						500.000
	0	500	3390	160000 - Amapá	0000.E0000 - Não definida	500.000
12.361. 0031. 2094 - IMPLEMENTAÇÃO DOS PROJETOS FINANCIADOS COM RECURSOS CONTEMPLADOS NO PLANO DE AÇÕES ARTICULADAS PAR / AP MEC/ FNDE						1.000.000
	0	569	3390	160000 - Amapá	0000.E0000 - Não definida	1.000.000
12.362. 0020. 2222 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES PEDAGÓGICAS DAS ESCOLAS DE ENSINO MÉDIO PARCIAL E DE TEMPO INTEGRAL.						4.263.534
	0	500	3390	160000 - Amapá	0000.E0000 - Não definida	4.263.534
30301 - FUNDO ESTADUAL DE SAÚDE						11.735.806
10.121. 0013. 2356 - PLANEJAMENTO E REGIONALIZAÇÃO DA SAÚDE						1.511.362
	0	500	3341	160000 - Amapá	0000.E0000 - Não definida	1.511.362
10.122. 0006. 2335 - MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA - FES/SVS						1.330.693
	0	500	3350	160000 - Amapá	2025.I0236 - Kaká Barbosa	915.347
	0	500	3350	160000 - Amapá	2025.I0238 - Telma Nery	415.346
10.122. 0013. 2360 - AÇÕES ESTRATÉGICAS E PARTICIPATIVAS						1.800.000
	0	500	3390	160000 - Amapá	0000.E0000 - Não definida	1.800.000
10.126. 0013. 2364 - MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DA SAÚDE						4.151.632
	0	500	3350	160000 - Amapá	0000.E0000 - Não definida	4.151.632
10.302. 0013. 2361 - REGULAÇÃO, CONTROLE E AVALIAÇÃO DO SUS						1.536.085
	0	500	3350	160000 - Amapá	0000.E0000 - Não definida	1.536.085
10.302. 0102. 2444 - HOSPITAL DA MULHER MÃE LUZIA - HMML						563.828
	0	500	3390	160000 - Amapá	0000.E0000 - Não definida	563.828
10.303. 0013. 2359 - ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA ESPECIALIZADA						842.206
	0	500	3390	160000 - Amapá	0000.E0000 - Não definida	842.206
33201 - INSTITUTO DE DEFESA DO CONSUMIDOR DO AMAPÁ						30.160
14.422. 0015. 2256 - FISCALIZAÇÃO EM INSTITUIÇÕES E EDUCAÇÃO PARA O CONSUMIDOR						30.160
	0	500	3390	160000 - Amapá	0000.E0000 - Não definida	30.160
33202 - INSTITUTO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA DO ESTADO						829.707
14.421. 0061. 2235 - OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA PRISIONAL						616.918
	0	500	4490	160000 - Amapá	0000.E0000 - Não definida	616.918
14.421. 0061. 2236 - REALIZAR A AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS						60.000

	0	500	4490	160000 - Amapá	0000.E0000 - Não definida	60.000
14.421. 0061. 2240 - IMPLEMENTAR POLÍTICAS NACIONAIS DE ALTERNATIVAS PENAIAS						152.789
	0	500	3350	160000 - Amapá	0000.E0000 - Não definida	152.789
48101 - SECRETARIA DE ESTADO DA MINERAÇÃO						53.800
04.663. 0006. 2029 - MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA- SEMIN						53.800
	0	500	4490	160000 - Amapá	0000.E0000 - Não definida	53.800
60101 - SECRETARIA DE ESTADO DA JUVENTUDE						300.000
14.422. 0092. 2632 - REALIZAR INICIATIVAS NA AÇÃO "AMAPÁ JOVEM"						300.000
	0	500	3390	160000 - Amapá	0000.E0000 - Não definida	300.000

Protocolo 131252

DECRETO Nº 10173 DE 10 DE DEZEMBRO DE 2025

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR NO VALOR DE R\$ 3.354.998,00 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 3.176, de 13 de janeiro de 2025, que estima a Receita e fixa a Despesa para o Exercício Financeiro de 2025.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto o Crédito Suplementar no valor de **R\$ 3.354.998,00 (três milhões e trezentos e cinquenta e quatro mil e novecentos e noventa e oito 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 excesso de arrecadação, na forma do inciso II, § 1º do art. 43, da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA
Governador

CARLOS MICHEL MIRANDA DA FONSECA
Secretário de Estado do Planejamento

ANEXO I - SUPLEMENTAÇÃO						
						Em R\$ 1,00
UO/ Programa de Trabalho	Id. Uso	Fonte	Nat. da Despesa	MUNICÍPIO	Emenda Parlamentar	Valor
23207 - INSTITUTO DE TERRAS DO ESTADO DO AMAPÁ						1.116.516
04.122. 0006. 2032 - MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA-AMAPÁ TERRAS						1.116.516
	0	501	3390	160000 - Amapá	0000.E0000 - Não definida	1.116.516
36101 - CORPO DE BOMBEIROS MILITAR						2.238.482
06.182. 0041. 2325 - REALIZAR PREVENÇÃO CONTRA SINISTROS						2.238.482
	0	749	3390	160000 - Amapá	0000.E0000 - Não definida	2.238.482

Protocolo 131253

DECRETO Nº 10174 DE 10 DE DEZEMBRO DE 2025

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR NO VALOR DE R\$ 100.000,00 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. 7º, da Lei n.º 3.176, de 13 de janeiro de 2025, que estima a Receita e fixa a Despesa para o Exercício Financeiro de 2025.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto o Crédito Suplementar no valor de **R\$ 100.000,00 (cem mil reais)**, destinado ao reforço de dotações consignadas no orçamento vigente, conforme anexo constante do presente Decreto.

Art. 2º Os recursos necessários à execução do disposto no artigo anterior decorrerão de Superávit Financeiro Apurado em Balanço Patrimonial do Exercício Anterior, na forma do inciso I, § 1º do art. 43, da Lei Federal n.º 4.320/64.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA
Governador

CARLOS MICHEL MIRANDA DA FONSECA
Secretário de Estado do Planejamento

ANEXO I - SUPLEMENTAÇÃO						
						Em R\$ 1,00
UO/ Programa de Trabalho	Id. Uso	Fonte	Nat. da Despesa	MUNICÍPIO	Emenda Parlamentar	Valor
33202 - INSTITUTO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA DO ESTADO						100.000
14.421. 0061. 2236 - REALIZAR A AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS						100.000
	0	706	4490	160000 - Amapá	2025.IE0398 - DORINALDO MALAFAIA	100.000

Protocolo 131254

DECRETO Nº 10175 DE 10 DE DEZEMBRO DE 2025

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 0036.1901.2167.0001/2025 - GAB/FAPEAP**,

R E S O L V E :

Autorizar **Gutemberg de Vilhena Silva**, Diretor-Presidente da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amapá, para viajar da sede de suas atribuições, **Macapá-AP**, até a cidade de **Caïena-Guiana Francesa**, a fim de participar de reuniões institucionais destinadas à continuidade das articulações iniciadas durante a COP30, envolvendo temas estratégicos de bioeconomia, inovação, governança e estruturação do Réseau d’Incubateurs et Accélérateurs Pan-Amazonien (RIPA), no período de 15 a 17 de dezembro de 2025.

CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA
Governador

Protocolo 131230

DECRETO Nº 10176 DE 10 DE DEZEMBRO DE 2025

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 0036.1901.2167.0001/2025 - GAB/FAPEAP**,

R E S O L V E :

Designar **Eunice Amanda Oliveira Lacerda**, Chefe de Gabinete, para exercer, acumulativamente e em substituição, o cargo de Diretor-Presidente da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amapá, durante o impedimento do titular, no período de 15 a 17 de dezembro de 2025.

CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA
Governador

Protocolo 131231

DECRETO Nº 10177 DE 10 DE DEZEMBRO DE 2025

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 119, inciso XXII, da Constituição do Estado do Amapá, c/c a Lei nº 1.073, de 02 de abril de 2007, alterada através das Leis nºs 3.155, de 23 de dezembro de 2024 e 3.175, de 08 de janeiro de 2025,

R E S O L V E :

Art 1º Nomear a **SD CBM Halyne Lima Barreto**, Assessora de Desenvolvimento Institucional/Assessoria de Desenvolvimento Institucional, para exercer, interina e acumulativamente, o cargo em comissão de Coordenador/Coordenadoria Administrativa Financeira **Código CDS-3**, da Secretaria de Estado da Cultura, a contar de 11 de dezembro de 2025.

Art. 2º O referido cargo será considerado de natureza Policial Militar, de acordo com os termos do Decreto nº 2025, de 15/06/21, alterado pelo Decreto nº 2433, de 14/07/21.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA
Governador

Protocolo 131232

DECRETO Nº 10178 DE 10 DE DEZEMBRO DE 2025

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 119, inciso XXII, da Constituição do Estado do Amapá, c/c a Lei nº 3.175, de 08 de janeiro de 2025,

R E S O L V E :

Exonerar o **MAJ QOPMA Luiz Carlos Fontes Figueiredo** do cargo em comissão de Coordenador/Coordenadoria Administrativa e Financeira, **Código CDS-3**, do Gabinete de Segurança Institucional, a contar de 11 de dezembro de 2025.

CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA
Governador

Protocolo 131234

DECRETO Nº 10179 DE 10 DE DEZEMBRO DE 2025

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 119, inciso XXII, da Constituição do Estado do Amapá, c/c a Lei nº 1.453, de 11 de fevereiro de 2010, alterada pela Lei nº 2.660, de 02 de abril de 2022,

R E S O L V E :

Art. 1º Nomear o **MAJ QOPMA Luiz Carlos Fontes Figueiredo** para exercer o cargo em comissão de Coordenador de Operações/ Coordenadoria de Operações/Diretoria de Fiscalização, **Código FGS-3**, do Departamento Estadual de Trânsito, a contar de 11 de dezembro de 2025.

Art. 2º O referido cargo será considerado de natureza Policial Militar, de acordo com os termos do Decreto nº 2025, de 15/06/21, alterado pelo Decreto nº 2433, de 14/07/21.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA
Governador

Protocolo 131235

DECRETO Nº 10180 DE 10 DE DEZEMBRO DE 2025

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 119, inciso XXII, da Constituição do Estado do Amapá, c/c a Lei nº 2.257, de 05 de dezembro de 2017,

R E S O L V E :

Exonerar, a pedido, **Ivane Ramos do Nascimento** da função comissionada de Secretário Escolar da E. E. Maria Ivone de Menezes, **Código CDI-3**, da Secretaria de Estado da Educação, a contar de 11 de dezembro de 2025.

CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA
Governador

Protocolo 131236

DECRETO Nº 10181 DE 10 DE DEZEMBRO DE 2025

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 119, inciso XXII, da Constituição do Estado do Amapá, c/c a Lei nº 3.175, de 08 de janeiro de 2025,

R E S O L V E :

Art. 1º Nomear o **2º SGT QPPMC Abel de Sousa Figueiredo Júnior** para exercer o cargo em comissão de Coordenador/Coordenadoria Administrativa e Financeira,

Código CDS-3, do Gabinete de Segurança Institucional, a contar de 11 de dezembro de 2025.

Art. 2º O referido cargo será considerado de natureza Policial Militar, de acordo com os termos do Decreto nº 2025, de 15/06/21, alterado pelo Decreto nº 2433, de 14/07/21.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA
Governador

Protocolo 131237

DECRETO Nº 10182 DE 10 DE DEZEMBRO DE 2025

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 119, inciso XXVII, da Constituição do Estado do Amapá, tendo em vista o contido no **Processo nº 0007.0332.0283.0002/2025**, e **Considerando** o disposto no Parecer Jurídico nº 219/2023 - PPCM/PGE-AP, emitido pela Procuradoria-Geral do Estado do Amapá,

R E S O L V E :

Art. 1º Determinar a anulação do Decreto nº 3.698, de 27 de junho de 2014, publicado no Diário Oficial do Estado do Amapá nº 5.742, de 27 de junho de 2014, que dispõe sobre a nomeação do servidor **Jorge dos Reis Santos** para ocupar o cargo de provimento efetivo de Agente Penitenciário, Classe 3ª, Padrão I, Grupo Penitenciário - NM, do Quadro de Pessoal Civil do Estado do Amapá.

Art. 2º A anulação de que trata o artigo anterior abrange todos os atos subsequentes de investidura decorrentes do referido decreto, incluindo, mas não se limitando ao termo de posse e ao ato administrativo que reconheceu o início do exercício no cargo.

CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA
Governador

Protocolo 131238

DECRETO Nº 10183 DE 10 DE DEZEMBRO DE 2025

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 119, inciso XXVII, da Constituição do Estado do Amapá, tendo em vista o contido no **Processo nº 0007.0332.0283.0002/2025**, e

Considerando o disposto no Parecer Jurídico nº 219/2023 - PPCM/PGE-AP, emitido pela Procuradoria-Geral do Estado do Amapá,

R E S O L V E :

Art. 1º Determinar a anulação do Decreto nº 1.409, de 26 de abril de 2012, publicado no Diário Oficial do Estado do Amapá nº 5.214, de 26 de abril de 2012, que dispõe sobre a nomeação do servidor **Benedito Cavalcante Marques** para ocupar o cargo de provimento efetivo de Agente

Penitenciário, Classe 3ª, Padrão I, Grupo Penitenciário - NM, do Quadro de Pessoal Civil do Estado do Amapá.

Art. 2º A anulação de que trata o artigo anterior abrange todos os atos subsequentes de investidura decorrentes do referido decreto, incluindo, mas não se limitando ao termo de posse e ao ato administrativo que reconheceu o início do exercício no cargo.

CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA
Governador

Protocolo 131239

DECRETO Nº 10184 DE 10 DE DEZEMBRO DE 2025

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 119, inciso XXVII, da Constituição do Estado do Amapá, e tendo em vista o contido no **Processo nº 0007.0276.0283.0001/2025-CGP/SEAD**,

RESOLVE:

Homologar a licença sem vencimento para tratar de interesses particulares, pelo período de 31/07/2025 a 08/10/2025, à servidora **Andreia Raiol Pinheiro**, ocupante do cargo de Provimento Efetivo de Assistente Administrativo, Matrícula nº 0969757-8-01, Grupo Gestão Governamental, integrante do Quadro de Pessoal Civil do Estado do Amapá, lotada na Secretaria de Estado do Meio Ambiente - SEMA, na forma estabelecida no art. 107, da Lei nº 0066, de 03 de maio de 1993.

CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA
Governador

Protocolo 131240

DECRETO Nº 10185 DE 10 DE DEZEMBRO DE 2025

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 119, inciso XXII, da Constituição do Estado do Amapá, e tendo em vista o contido no **Processo nº 0007.0276.0283.0001/2025-CGP/SEAD**,

RESOLVE:

Art. 1º Declarar vago o Cargo de Provimento Efetivo de Assistente Administrativo, Matrícula nº 0969757-8-01, Grupo Gestão Governamental ocupado pela servidora **Andreia Raiol Pinheiro**, pertencente ao Quadro de Pessoal Civil do Estado do Amapá, lotada na Secretaria de Estado do Meio Ambiente - SEMA, a contar de 08 de outubro de 2025, na forma estabelecida no art. 43, inciso IX, da Lei nº 0066, de 03 de maio de 1993.

Art. 2º A recondução da servidora ao cargo público somente será admitida enquanto não houver aquisição de estabilidade no novo cargo, tendo por termo final, salvo comprovação de interrupção do estágio probatório, a data de 08 de outubro de 2028, a partir da qual encerrar-se-á em definitivo o vínculo com o Poder Executivo do Estado do Amapá, de acordo com o art. 9º, inciso I, também da Lei nº 0066, de 03 de maio de 1993.

CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA
Governador

Protocolo 131241

DECRETO Nº 10186 DE 10 DE DEZEMBRO DE 2025

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 119, inciso XXII, da Constituição do Estado do Amapá, e considerando o que dispõe o art. 1º, inciso I, alínea "b" e arts. 2º e 3º, da Lei Complementar Estadual nº 0087/2014, e em face do que consta no **Processo nº 2025.04.0649P-AMPREV**, e tendo em vista a adesão da servidora ao **Programa de Aposentadoria Incentivada** instituído pela Lei Estadual nº 3274 de 14/07/2025 e regulamentado pelo Decreto Estadual nº 7486, de 04/08/2025,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição, com proventos integrais e com paridade, na forma da Lei, à servidora **Antonia de Souza Verçosa**, ocupante do cargo de Provimento Efetivo de Oficial de Polícia Civil, Classe "Especial", Padrão VII, Nível PCS/18, Matrícula nº 0091729-0-01, lotada na Delegacia Geral de Polícia Civil do Estado do Amapá, pertencente ao Quadro de Pessoal Civil do Estado do Amapá.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA
Governador

Protocolo 131242

DECRETO Nº 10187 DE 10 DE DEZEMBRO DE 2025

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 119, inciso XXII, da Constituição do Estado do Amapá, c/c a Lei nº 2.212, de 14 de julho de 2017; Lei Complementar nº 148, de 04 de janeiro de 2023 e a Lei nº 3.175, de 08 de janeiro de 2025,

RESOLVE:

Exonerar, a pedido, **Maria Caroline dos Santos Rodrigues** do cargo em comissão de Gerente de Núcleo/ Núcleo de Serviços Técnicos/ Hospital da Criança e do Adolescente, **Código CDS-2**, da Secretaria de Estado da Saúde, a contar de 11 de dezembro de 2025.

CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA
Governador

Protocolo 131255

DECRETO Nº 10188 DE 10 DE DEZEMBRO DE 2025

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 119, inciso XXII, da Constituição do Estado do Amapá, c/c a Lei nº 2.212, de 14 de julho de 2017; Lei Complementar nº 148, de 04 de janeiro de 2023 e a Lei nº 3.175, de 08 de janeiro de 2025,

RESOLVE:

Exonerar **Tamara Serra Lima** da função comissionada de Responsável Técnico por Atividades III/Hospital da Criança e do Adolescente, **Código CDI-3**, da Secretaria de Estado da Saúde, a contar de 11 de dezembro de 2025.

CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA
Governador

Protocolo 131244

DECRETO Nº 10189 DE 10 DE DEZEMBRO DE 2025

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 119, inciso XXII, da Constituição do Estado do Amapá, c/c a Lei nº 2.212, de 14 de julho de 2017; Lei Complementar nº 148, de 04 de janeiro de 2023 e a Lei nº 3.175, de 08 de janeiro de 2025,

RESOLVE:

Nomear **Tamara Serra Lima** para exercer o cargo em comissão de Gerente de Núcleo/Núcleo de Serviços Técnicos/Hospital da Criança e do Adolescente, **Código CDS-2**, da Secretaria de Estado da Saúde, a contar de 11 de dezembro de 2025.

CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA
Governador

Protocolo 131245

DECRETO Nº 10190 DE 10 DE DEZEMBRO DE 2025

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 0018.0497.1068.0002/2025-GAB/AGEAMAPA**,

RESOLVE:

Autorizar **Wandenberg Monte Negro de Vasconcelos Pitaluga Filho**, Diretor-Presidente da Agência de Desenvolvimento Econômico do Amapá - Agência Amapá, para viajar da sede de suas atribuições, **Macapá-AP**, até a cidade de **Londres-Reino Unido**, a fim de participar de visita técnica voltada ao avanço da estruturação de financiamentos e captação de investimentos em Projetos de Interesse Institucional do Estado do Amapá, no período de 09 a 13 de dezembro de 2025.

CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA
Governador

Protocolo 131246

DECRETO Nº 10191 DE 10 DE DEZEMBRO DE 2025

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 0018.0497.1068.0002/2025-GAB/AGEAMAPA**,

RESOLVE:

Designar **Joselito dos Santos Abrantes**, Diretor de Apoio a Micro e Pequena Empresa, para exercer, acumulativamente e em substituição, o cargo de Diretor-Presidente da Agência de Desenvolvimento Econômico do Amapá - Agência Amapá, durante o impedimento do titular, no período de 09 a 13 de dezembro de 2025.

CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA
Governador

Protocolo 131247

DECRETO Nº 10192 DE 10 DE DEZEMBRO DE 2025

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 119, inciso XXII, da Constituição do Estado do Amapá, c/c a Lei nº 2.426, de 15 de julho de 2019, alterada através da Lei nº 3.175, de 08 de janeiro de 2025,

RESOLVE:

Nomear **Taíres de Oliveira Viana** para exercer o cargo em comissão de Chefe de Unidade/Unidade de Comunicação e Logística/Núcleo Administrativo Financeiro/Coordenadoria Administrativa Financeira, **Código CDS-1**, da Secretaria de Estado do Meio Ambiente, a contar de 11 de dezembro de 2025.

CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA
Governador

Protocolo 131249

DECRETO Nº 10193 DE 10 DE DEZEMBRO DE 2025

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 119, inciso XXII, da Constituição do Estado do Amapá, tendo em vista o contido no **Processo nº 0019.0375.0963.0001/2024**, e

Considerando o Parecer Jurídico nº 301/2025 - PPCM/PGE/AP e o Parecer nº 002/2023 - CCG/CGE, exarado nos autos do Processo Administrativo Disciplinar nº 01/2021, formalizado pela Portaria nº 58/2021 - CGE/AP, que tramitou na Controladoria-Geral do Estado do Amapá - CGE/AP,

RESOLVE:

Aplicar a pena de DEMISSÃO à servidora **Ieda da Silva Nascimento**, ocupante do Cargo de Provimento Efetivo de Professora, Matrícula nº 0032876-6-01, Grupo magistério, integrante do Quadro de Pessoal Civil do Estado do Amapá, lotada na Secretaria de Estado da Educação - SEED/AP, na forma estabelecida no art. 148, incisos X e XIII, c/c o art. 134, incisos IX e XV, ambos da Lei nº 0066, de 03 de maio de 1993.

CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA
Governador

Protocolo 131250

DECRETO Nº 10194 DE 10 DE DEZEMBRO DE 2025

Regulamenta o art. 2º, inciso I, da Lei nº 3.158, de 23 de dezembro de 2024 na modalidade provisão de unidades habitacionais novas.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 119, incisos VIII e XXV, da Constituição do Estado do Amapá, o disposto no art. 2º, inciso I, da Lei nº 3.158, de 23 de dezembro de 2024, e tendo em vista o contido no **Processo nº 0006.0332.2693.0157/2025 - SEC-ADJ. JURÍDICO/ CASA CIVIL**,

D E C R E T A :

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento do Programa Casa Tucuju, na modalidade de que trata o art. 2º, inciso I, da Lei Estadual nº 3.158 de 23 de dezembro de 2024, na forma deste Decreto.

Parágrafo único. A referida modalidade de que trata o *caput* passa ser conhecida como **“Programa Casa Tucujú - Entrada Facilitada”**.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º São objetivos do Programa Casa Tucuju - Entrada Facilitada:

- I - o enfrentamento ao déficit habitacional no Estado do Amapá;
- II - a diminuição da desigualdade social e o incentivo ao desenvolvimento urbano integral e sustentável;
- III - o fomento a produção e aquisição de unidades habitacionais no Estado do Amapá mediante concessão de subsídio financeiro às famílias interessadas na aquisição da casa própria;
- IV - o incentivo a indústria da construção civil e a geração de emprego e renda no Estado do Amapá.
- V - melhorar as condições de habitabilidade; e
- VI - melhorar a qualidade de vida da população.

Art. 3º Para fins deste Decreto, considera-se:

- I - grupo familiar: unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, que compartilhem a mesma unidade familiar e que contribuam, com seus rendimentos, para as despesas comuns, tornando-se financeiramente dependentes, admitindo-se todas as espécies reconhecidas pelo ordenamento jurídico brasileiro, incluindo-se nestas a família unipessoal;
- II - renda familiar: somatório dos rendimentos brutos do grupo familiar, não considerados os benefícios temporários de natureza indenizatória, assistencial ou previdenciária, como auxílio de incapacidade temporária, auxílio-acidente, seguro-desemprego, benefício do Programa Bolsa Família, Renda para Viver Melhor, Amapá Jovem, Benefício da Prestação Continuada - BPC, dentre outros;
- III - parentesco em linha reta: são familiares em linha reta ascendente e descendente, como avós, sogros, filhos, enteados e netos, sejam biológicos ou adotados;

- IV - faixa de renda: classificação das famílias de acordo com a composição da renda familiar bruta;
- V - salário mínimo: quantia correspondente ao salário mínimo nacional, podendo este ser atualizado a qualquer tempo, mediante disposição estabelecida pela União;
- VI - Certificado de Concessão de Subsídio - CCS: documento expedido pela Secretaria de Estado da Habitação - SEHAB garantindo ao beneficiário acesso ao valor do subsídio para complementar o crédito imobiliário junto ao agente financeiro;
- VII - imóvel novo: unidade habitacional com até doze meses de “habite-se”, ou documento equivalente, expedido pelo órgão público municipal competente ou, nos casos de prazo superior, que não tenha sido habitada ou alienada;
- VIII - imóvel em construção: unidade habitacional inacabada e não habitável, em construção, com previsão de imissão na posse no prazo máximo de 36 (trinta e seis) meses;
- IX - pretendente: pessoa física manifestamente interessada em se habilitar no Programa Casa Tucuju - Entrada Facilitada através de cadastramento junto à SEHAB;
- X - beneficiário: pessoa física legalmente habilitada no Programa e detentora dos direitos e deveres advindos do recebimento do subsídio de que trata este Decreto;
- XI - empreendimento: empreendimento habitacional, construído ou em construção sob responsabilidade na iniciativa privada, enquadrado no Programa Minha Casa Minha Vida, ou outro que venha a substituí-lo, ou outro de mesma natureza e que tenha imóveis disponíveis para aquisição dos pretendentes;
- XII - listagem pública de imóveis: rol de empreendimentos habilitados no Programa Casa Tucuju - Entrada Facilitada e disponível aos beneficiários para escolha do imóvel;
- XIII - empresa: incorporadora ou construtora que firma contrato de financiamento com o agente financeiro para realização dos serviços de construção e promitente vendedora da unidade habitacional contratada pelo pretendente, responsável pela garantia de entrega do imóvel e destinatária final do subsídio concedido nos termos deste Decreto;
- XIV - agente operador: responsável pela operacionalização do Programa Habitacional de fomento à construção e aquisição de unidades habitacionais de interesse social, bem como pela gestão dos recursos do Programa;
- XV - agente financeiro: instituição financeira devidamente autorizada a atuar no Sistema Financeiro da Habitação e responsável pela gestão financeira dos recursos do Programa;
- XVI - financiamento imobiliário: operação de crédito habitacional caracterizado pelo aporte de recurso necessário, pelo agente financeiro do Sistema Financeiro da Habitação - SFH, à composição do pagamento do preço do imóvel residencial adquirido pelo beneficiário;
- XVII - conta gráfica: conta onde serão movimentados os recursos destinados ao Programa Casa Tucuju - Entrada Facilitada.
- XVIII - Peças Técnicas: todo e qualquer material técnico que esteja vinculado a produção do empreendimento, como, projeto arquitetônico, projeto estrutural, hidráulico, hidrossanitário, elétrico e projetos complementares.

XIX - Cadastro Habitacional: Sistema de cadastro do Governo do Estado do Amapá, operacionalizado pela Secretaria de Estado da Habitação - SEHAB onde os pretendentes beneficiários irão realizar suas inscrições para o programa;

XX - Candidato Indicado: cadastro indicado pelo Governo do Estado do Amapá ao Agente Financeiro;

XXI - Candidato Aprovado: cadastro indicado à Caixa Econômica Federal - CEF e aprovada pelo Agente Financeiro;

Art 4º São Agentes do programa Casa Tucuju - Entrada Facilitada:

I - Secretaria de Estado da Habitação - SEHAB;

II - Empresa: empresas do ramo da construção civil, previamente credenciadas e qualificadas pela Secretaria de Estado da Habitação - SEHAB, mediante procedimento público.

III - Beneficiários: cidadão residente no Estado do Amapá que atendam as condições estabelecidas pelo Programa e pelas normas aplicáveis aos contratos de aquisição da casa própria e às operações inerentes ao crédito imobiliário habitacional.

CAPÍTULO II DO SUBSÍDIO

Art. 5º Será concedido pelo Estado, por intermédio da SEHAB, subsídio ao beneficiário, nos termos da Lei Estadual nº 3.158/2024, na forma de recurso financeiro repassado à empresa previamente credenciada, por meio de agente financeiro oficial, para compor o valor do pagamento pela aquisição de imóvel em empreendimento habilitado.

§ 1º O subsídio tem caráter pessoal e intransferível e visa complementar a capacidade de pagamento da família beneficiada.

§ 2º Cada unidade habitacional fará jus a um único valor, uma única vez, de subsídio financeiro.

§ 3º Os familiares com parentesco em linha direta até segundo grau, incluindo-se o parentesco por afinidade, desde que integrantes do grupo familiar que compõe a renda familiar aprovada para concessão do subsídio, não poderão receber igual benefício pelo prazo de cinco anos.

§ 4º O subsídio poderá ser cumulativo com outros subsídios concedidos ou associados a recursos onerosos, inclusive os do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, bem como a linhas de crédito de outras fontes, no âmbito de programas habitacionais do Executivo federal, estadual ou municipal, nas condições por eles estabelecidas.

§ 5º O beneficiário deverá aportar recursos próprios na concessão do financiamento, quando necessário e se insuficientes os valores das subvenções e descontos obtidos, para a complementação do valor que viabilize a operação junto ao agente financeiro.

Art. 6º O valor disponibilizado por meio de subsídio na forma de recurso financeiro, será aportado no agente operador e repassados para o agente financeiro por ocasião da formalização do contrato de financiamento imobiliário com o beneficiário.

Parágrafo único. Os recursos aportados junto ao agente

operador serão registrados em conta gráfica e os saldos remunerados financeiramente até a data do repasse ao agente financeiro.

Art. 7º O valor do subsídio de que trata esse decreto será de:

I - **R\$ 55.000,00 (cinquenta e cinco mil reais)**, aos beneficiários enquadrados na Faixa I do Programa Minha Casa, Minha Vida - PMCMV Urbano, sendo aqueles com receita mensal bruta de até R\$ 2.850,00 (dois mil, oitocentos e cinquenta reais);

II - **R\$ 35.000,00 (cinquenta e cinco mil reais)**, aos beneficiários enquadrados na Faixa II do Programa Minha Casa, Minha Vida - PMCMV Urbano, sendo aqueles com receita mensal bruta de R\$ 2.850,01 (dois mil, oitocentos e cinquenta reais e um centavo) até R\$ 4.700,00 (quatro mil e setecentos reais).

III - **R\$ 20.000,00 (vinte mil reais)**, aos beneficiários enquadrados na Faixa III do Programa Minha Casa, Minha Vida - PMCMV Urbano, sendo aqueles com receita mensal bruta de R\$ 4.700,01 (quatro mil setecentos e um centavos) até R\$ 8.600,00 (oito mil, seiscentos reais).

Parágrafo único. Os valores de que trata o enquadramento nas Faixas do Programa Minha Casa, Minha Vida - PMCMV - Urbano serão atualizados sempre que sobrevier regramento federal que as altere.

Art. 8º A forma de concessão do subsídio que trata este regulamento será por meio de Certificado de Concessão de Subsídio - CCS.

CAPÍTULO III DO CERTIFICADO DE CONCESSÃO DO SUBSÍDIO - CCS

Art. 9º O Certificado de Concessão de Subsídio (CCS) será emitido pela Secretaria de Estado da Habitação (SEHAB) e constituirá documento indispensável para a formalização do contrato de financiamento habitacional junto ao Agente Financeiro do Programa Casa Tucujú - Entrada Facilitada.

Parágrafo único. O CCS assegurará o valor do subsídio, que será utilizado como parte integrante do pagamento do objeto do financiamento.

Art. 10. A emissão do CCS pela Secretaria de Estado da Habitação estará condicionada à análise de crédito pelo agente financeiro, a disponibilidade orçamentária e a existência de Unidades Habitacionais credenciadas.

Parágrafo único. O Espelho da Proposta deverá ser anexado ao processo administrativo de solicitação do subsídio arquivados na Secretaria de Estado da Habitação - SEHAB.

Art. 11. A emissão do CCS dependerá da aprovação prévia do financiamento habitacional pelo Agente Financeiro, que verificará o cumprimento dos requisitos estabelecidos pelo Programa Minha Casa Minha Vida (PMCMV) - Cidades e pelo Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS.

Art. 12. A concessão do subsídio estará sujeita à disponibilidade orçamentária e financeira do disponível e

condicionada à existência de contrato de financiamento imobiliário com o agente financeiro, instrumento que regulamentará os trâmites operacionais do benefício a ser concedido.

Art. 13. Em caso de indeferimento da concessão do subsídio, a SEHAB deverá informar ao pretendente o motivo por meio do endereço de correspondência eletrônica informado no Cadastro Habitacional.

Art. 14. Os critérios de elegibilidade para o Programa Casa Tucuju - Entrada Facilitada, os documentos necessários para a solicitação do CCS, o prazo para emissão do certificado e os canais de atendimento da SEHAB para esclarecimento de dúvidas serão definidos em regulamentação específica.

Art. 15. O prazo de validade do CCS será de 24 (vinte e quatro) meses, contado da sua emissão.

Art. 16. Durante validade do CCS, o beneficiário poderá requerer o seu cancelamento, sendo possível somente mais uma solicitação.

CAPÍTULO IV DA ORIGEM DOS RECURSOS

Art. 17. Os recursos necessários para implementação do Programa Casa Tucuju - Entrada Facilitada compreendem:

- I - aqueles constantes das leis orçamentárias anuais;
- II - emendas parlamentares;
- III - doações de pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras;
- IV - convênios, contratos de repasse e outros instrumentos congêneres firmados com outros entes federativos ou suas entidades administrativas;
- V - do Fundo Estadual de Habitação de Interesse Social - FEHIS;
- VI - de outras fontes permitidas legalmente.

CAPÍTULO V DO CADASTRO DE PRETENDENTES

Art. 18. Para a qualificação no Programa Casa Tucuju - Entrada Facilitada, o pretendente deve:

- I - Ter mais de 18 anos;
- II - Não possuir imóvel e/ou nenhum tipo de financiamento habitacional, em nenhuma unidade da federação;
- III - Não ter sido beneficiado anteriormente por Programa semelhante a nível Federal Estadual, Municipal ou distrital;
- IV - Comprovação de residência fixa no Estado do Amapá no município em que o imóvel está localizado.

Parágrafo único. Serão desclassificados, a qualquer tempo, os candidatos que não cumprirem qualquer um dos requisitos supracitados.

Art. 19. Fica limitado a contemplação de subvenção econômica somente para um pretendente por grupo familiar.

Art. 20. Os cidadãos que se enquadrarem nos requisitos listados no caput do Art. 18 deverão realizar cadastro em plataforma digital disponibilizada pela SEHAB.

Art. 21. Após a emissão do CCS o pretendente beneficiário deverá selecionar empreendimento/unidade habitacional de sua preferência.

Art. 22. Com cadastro aprovado, o pretendente beneficiário deve proceder junto ao agente financeiro responsável pela análise de crédito imobiliário.

Art. 23. A aprovação do cadastro e a pré-análise de crédito imobiliário não garantem o benefício, este dependerá do volume de recursos disponíveis para execução do Programa Casa Tucuju - Entrada Facilitada.

Art. 24. Os documentos necessários para a habilitação dos cadastrados serão:

- I - Documento de identificação oficial com foto;
- II - Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- III - Comprovante de Residência no município em que o imóvel está localizado, com no máximo de 60 dias de vencimento;
- IV - Comprovante de renda dos últimos 3 meses (formal ou informal).

Art. 25. Para composição de renda, caso assim opte, o pretendente cadastrado deverá apresentar, no ato de inscrição, os documentos constantes no art. 25 dos familiares com renda que comporão a análise de crédito imobiliário.

Art. 26. Para a qualificação no Programa Casa Tucuju - Entrada Facilitada, será adotado o critério de ordem cronológica das inscrições, sendo indicado por primeiro aqueles que realizarem primeiro a sua inscrição no sistema de cadastro habitacional;

Parágrafo único. A ordem cronológica de inscrições de que trata o caput estará restrita à indicação dos pretendentes inscritos no sistema de cadastro habitacional ao agente financeiro, que será atendido por ordem de chegada e de acordo com os critérios de mercado.

CAPÍTULO VI DO SISTEMA DE CADASTRO

Art. 27. O cadastro de pretendentes beneficiários será em plataforma digital disponibilizada pelo Governo do Estado do Amapá, por meio da Secretaria de Estado da Habitação - SEHAB.

Parágrafo único. Caberá exclusivamente ao pretendente a manutenção de seus dados pessoais atualizados no Cadastro Habitacional.

Art. 28. O cadastro é permanente e criará fila de espera ordenada pelos critérios de priorização adotados por este Regulamento.

Art. 29. É responsabilidade da SEHAB manter a base de dados cadastrados de forma idônea e transparente, editando o regulamento próprio de inserção e manutenção das informações, mantendo o cadastro e seu regramento publicado e amplamente divulgado em seu sítio eletrônico.

Art. 30. O cadastramento dos pretendentes não é garantia de habilitação no Programa, devendo o pretendente, para

adquirir a sua unidade habitacional, atender os seguintes requisitos adicionais:

I - atender aos requisitos do Programa Casa Tucuju - Entrada Facilitada;

II - estar enquadrado nos requisitos de renda de que trata o art. 7º;

III - obter aprovação da operação de crédito individual do financiamento imobiliário pelo agente financeiro.

Parágrafo único. A habilitação ao Programa observará a disponibilidade orçamentária e financeira disponíveis para o programa.

CAPÍTULO VII DO CADASTRO DE EMPREENDIMENTOS

Art. 31. As empresas interessadas em disponibilizar unidades imobiliárias para oferta à demanda habitacional, com sua inclusão na listagem pública de imóveis elegíveis à utilização do benefício habitacional do Programa Casa Tucuju - Entrada Facilitada deverão realizar pré-cadastro dos empreendimentos no portal eletrônico, quando da publicação de edital próprio de Chamamento Público, apresentando, quando solicitados, os documentos que comprovem as condições de habilitação.

Art. 32. A habilitação do empreendimento, garantindo a inclusão na listagem pública de imóveis no Programa Casa Tucuju - Entrada Facilitada, ocorrerá somente com o cumprimento dos seguintes requisitos:

I - regularidade cadastral e documental, nos termos do Regulamento;

II - localização em qualquer um dos municípios do Estado do Amapá;

III - apresentação da Manifestação de Interesse assinado pelo responsável legal da empresa incorporadora/construtora, conforme Regramento da SEHAB;

IV - comprovação do enquadramento do empreendimento pelo agente financeiro, estando o mesmo liberado para comercialização e com regularidade documental; e

V - celebração do Termo de Adesão, conforme Regramento da SEHAB.

Art. 33. As unidades habitacionais que serão objeto do subsídio financeiro concedido pelo Estado devem ser provenientes de empreendimentos promovidos e estruturados pela iniciativa privada, por meio de obra a ser iniciada, em construção ou com unidades finalizadas, desde que enquadradas nas condições previamente estabelecidas.

Parágrafo único. Os imóveis em construção somente poderão ser habilitados no Programa Casa Tucuju - Entrada Facilitada se estiverem previamente enquadrados nas condições impostas pelo agente financeiro do Programa Habitacional em que será aportado o subsídio para benefício do promitente comprador do imóvel.

Art. 34. O cadastramento do imóvel previsto neste Decreto constitui iniciativa voluntária de seu proprietário, não gerando tal iniciativa qualquer direito ou expectativa de direito pertinente à comercialização do imóvel utilizando-se o Certificado de Concessão de Subsídio da SEHAB.

Art. 35. O Governo do Estado não terá qualquer responsabilidade, direta ou indireta, no processo de desenvolvimento e execução dos empreendimentos habilitados no Programa.

Da Habilitação das Empresas

CAPÍTULO VIII DAS CARACTERÍSTICAS URBANÍSTICAS

Art. 36. Para o enquadramento das unidades habitacionais em empreendimentos no âmbito do programa Casa Tucuju - Entrada Facilitada devem seguir os seguintes requisitos:

I - A localização do terreno na malha urbana ou em área de expansão que atenda aos requisitos estabelecidos, observado o respectivo Plano Diretor, quando existente;

II - Adequação ambiental do projeto;

III - Infraestrutura básica que inclua vias de acesso, iluminação pública e solução de esgotamento sanitário e de drenagem de águas pluviais e permita ligações domiciliares de abastecimento de água e energia elétrica;

IV - Gestão da água;

V - Eficiência energética;

VI - Gestão de efluentes sanitários.

CAPÍTULO IX DA FISCALIZAÇÃO

Art. 37. Estabelece o método de fiscalização do Programa Casa Tucuju - Entrada Facilitada, com o objetivo de garantir a correta aplicação dos recursos e o cumprimento das diretrizes do programa, assegurando a transparência e a eficiência na concessão dos benefícios.

Art. 38. A fiscalização do Programa Casa Tucuju - Entrada Facilitada utilizará os seguintes instrumentos:

I - **Sistema de Informação:** plataforma digital para cadastro de beneficiários e empresas, acompanhamento dos processos e geração de relatórios;

II - **Auditorias:** auditorias internas e externas para verificação da conformidade dos processos e da aplicação dos recursos;

III - **Vistorias:** vistorias técnicas nos empreendimentos para verificação do cumprimento das normas e dos prazos;

IV - **Relatórios:** relatórios periódicos sobre o andamento do programa, incluindo dados sobre beneficiários, empresas, empreendimentos e recursos aplicados;

V - **Indicadores de Desempenho:** número de beneficiários atendidos, número de empreendimentos concluídos, percentual de recursos aplicados, nível de satisfação dos beneficiários e tempo médio de cada etapa do programa.

Art. 39. A transparência e o controle social do Programa Casa Tucuju- Entrada Facilitada serão garantidos por meio de:

I - Divulgação de informações sobre o programa em linguagem clara e acessível;

II - Canais de comunicação para recebimento de denúncias e sugestões;

III - Participação da sociedade civil no monitoramento do programa.

Art. 40. O Agente Financeiro deverá compartilhar com

a SEHAB os dados necessários para o monitoramento do programa, incluindo informações sobre a análise de crédito dos beneficiários e a liberação dos financiamentos.

Art. 41. As Empresas da Construção Civil deverão disponibilizar à SEHAB os dados sobre a execução dos empreendimentos, incluindo cronograma de obras, relatórios de medição e documentos comprobatórios da aplicação dos recursos.

Art. 42. O Agente Operador deverá prestar contas à SEHAB e aos órgãos de controle, apresentando relatórios financeiros e documentos comprobatórios da aplicação dos recursos.

CAPÍTULO X DA GESTÃO FINANCEIRA E OPERAÇÃO

Art. 43. A concessão do subsídio estará sujeita à disponibilidade orçamentária e financeira, e condicionada à existência de contrato de financiamento imobiliário com o agente financeiro, instrumento que regulamentará os trâmites operacionais do benefício a ser concedido.

Art. 44. O valor máximo bruto de comercialização do imóvel para enquadramento no Programa será aquele definido pelo Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS.

§ 1º O pagamento do subsídio será efetuado à incorporadora ou construtora contratada pelo beneficiário, diretamente pelo agente financeiro credenciado ao Programa, após a assinatura do contrato;

§ 2º A SEHAB deverá celebrar, isolada ou conjuntamente, convênio ou outro instrumento contratual necessário à formalização jurídica da relação entre o Estado e os agentes operador e financeiro dos programas habitacionais que atuarão no Casa Tucuju-Entrada Facilitada.

CAPÍTULO XI DOS AGENTES INTERVENIENTES

Art. 45. A SEHAB deverá celebrar, isolada ou conjuntamente, convênio ou outro instrumento contratual necessário à formalização jurídica da relação entre o Governo do Estado e os agentes operador e financeiro dos programas habitacionais que atuarão no Programa Casa Tucuju - Entrada Facilitada.

Art. 46. Os agentes operador e financeiro do Programa Casa Tucuju - Entrada Facilitada deverão disponibilizar à SEHAB, à Procuradoria-Geral do Estado - PGE/AP, e aos órgãos de controle do Estado do Amapá, sempre que solicitados, dados e informações que permitam acompanhamento e avaliação das ações governamentais implementadas no âmbito da sua relação contratual.

Parágrafo único. São considerados órgão de controle, para efeitos deste artigo, o Tribunal de Contas - TCE/AP, a Contadoria-Geral do Estado - CGE/AP, Assembleia Legislativa do Estado do Amapá - ALAP, o Ministério Público Estadual - MP/AP e Defensoria Pública do Estado do Amapá - DPE/AP.

CAPÍTULO XII DAS VEDAÇÕES E SANÇÕES

Art. 47. Aos beneficiários do Programa Casa Tucuju - Entrada Facilitada, é vedado:

I - Utilizar os recursos recebidos para outros fins que não seja para a consecução dos objetivos do Programa Casa Tucuju - Entrada Facilitada, conforme este Regulamento;
II - Utilizar de qualquer dos benefícios financeiros dispostos no art. 7º deste decreto em imóveis de natureza comercial.

Art. 48. Os beneficiários do Programa Casa Tucuju - Entrada Facilitada, que descumprirem as normas previstas neste decreto ou que por qualquer outro motivo promovam a aplicação indevida dos recursos perderão o benefício, sem prejuízo do dever de ressarcimento dos danos causados e das demais sanções civis e penais aplicáveis.

Art. 49. O servidor público que atuar na execução do Programa Casa Tucuju - Entrada Facilitada, será responsabilizado quando:

I - Informar ou inserir dados ou informações falsas no âmbito do Programa Casa Tucuju - Entrada Facilitada;
II - Der causa ou contribuir para irregularidades na implementação do Programa; ou
III - contribuir para que pessoa diversa do beneficiário receba vantagem indevida.

Art. 50. A aplicação indevida dos recursos do Programa Casa Tucuju - Entrada Facilitada, sujeitará o beneficiário às seguintes penalidades, sem prejuízo das sanções penais cabíveis:

I - Exclusão definitiva de qualquer programa habitacional subsidiado, em caso de fraude;
II - Inscrição de restrição do beneficiário em cadastro habitacional;
III - inscrição em dívida ativa estadual e propositura de medida judicial para restituição dos valores aos cofres públicos.

Parágrafo único. Será excluída, definitivamente, do Programa Casa Tucuju - Entrada Facilitada, a empresa que se utilizar de artifício ou meio fraudulento no intuito de se beneficiar indevidamente, sem prejuízo das sanções penais, administrativas, civis e fiscais cabíveis.

CAPÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 51. Será destinado, em ato próprio da Secretaria de Estado da Habitação - SEHAB a quantidade de unidades habitacionais disponíveis para o Programa Casa Tucuju - Entrada Facilitada.

Art. 52. A SEHAB deverá manter atualizadas todas as normativas concernentes ao Programa no seu portal digital em seu sítio eletrônico.

Art. 53. Fica atualizado para **R\$ 8.600,00** (oito mil e seiscentos reais) o valor da renda mensal bruta de que trata o Art. 1º, Parágrafo único, Inciso I, da Lei 3.158/2024.

Art. 54. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA
GovernadorB

Protocolo 131251

PORTARIA Nº 416/2025-CASA CIVIL

O SECRETÁRIO ADJUNTO DA SECRETARIA DE GESTÃO E LOGÍSTICA DA CASA CIVIL, no uso de suas atribuições que lhe confere pelo Decreto nº 0150, de 10 de janeiro de 2025 e pelo Decreto nº 4564, de 09 de abril de 2025 que dispõe sobre a delegação de competências para a prática de atos administrativos, orçamentários e financeiros, e tendo em vista o teor do Processo nº 0006.2075.1406.0017/2025 - CO-GESTÃO ADM. FIN-/CASA CIVIL,

RESOLVE:

Homologar o deslocamento do servidor **JERRE RAIMUNDO DA CONCEIÇÃO DOS REIS**, Assessor Imediato do Governador, Subsídio-5/60%, lotado nesta Casa Civil, que viajou da sede de suas atribuições Macapá-AP, até o município de Serra do Navio/AP, com o objetivo de participar de levantamento logístico e reuniões institucionais para planejamento de serviços do Governo do Estado do Amapá, no referido município, nos dias 06 e 07.12.25.

SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL DO AMAPÁ,
em Macapá-AP, 10 de dezembro de 2025.

EDSON REINALDO DO CARMO ALVES
Secretário Adjunto

Protocolo 131215

PUBLICIDADE

Aplicativo

PORTAL DO SERVIDOR

DISPONÍVEL PARA BAIXAR

GET IT ON
Google Play

Download on the
App Store

GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
TRABALHANDO PELO AMAPÁ INTEIRO

SCANEIE AQUI

O APLICATIVO TAMBÉM PODE SER PESQUISADO PELO NOME:

Portal do Servidor AP

Gabinete de Segurança Institucional**PORTARIA Nº 204/2025 - 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 3109 de 28 de fevereiro de 2025, e tendo em vista o contido no Processo nº 0094.0127.6092.0001/2025-GSI, de 10 de dezembro de 2025 e seus anexos.

RESOLVE:

Art. 1º - Retificar a Portaria 194/2025 - GSI/GEA, publicada no Diário Oficial nº 8548, de 03 de dezembro de 2025.

Onde se lê: Conceder Adiantamento/Suprimento de Fundos - Cartão de Pagamento (CPAP), em nome do **CAP QOPMC EDELSON MELO DOS SANTOS**, Ajudante de Ordem do Exmo. Sr. Governador do Estado do Amapá, lotado no Gabinete de Segurança Institucional/GSI, no valor de **R\$ 1.000,00** (Mil Reais), destinados a atender despesas eventuais, inclusive em viagens e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento realizadas pelo Gabinete do Governador e unidades definidas e autorizadas pelo Gabinete do Governador, com Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

Leia-se: Complemento de Concessão da Portaria nº 120/2025 - GSI/GEA de Adiantamento/Suprimento de Fundos - Cartão de Pagamento (CPAP), em nome do **CAP QOPMC EDELSON MELO DOS SANTOS**, Ajudante de Ordem do Exmo. Sr. Governador do Estado do Amapá, lotado no Gabinete de Segurança Institucional/GSI, no valor de **R\$ 1.000,00** (Mil Reais), destinados a atender despesas eventuais, inclusive em viagens e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento realizadas pelo Gabinete do Governador e unidades definidas e autorizadas pelo Gabinete do Governador, com Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

DANIEL DOS SANTOS MIRANDA - CEL QOPMC
Chefe do Gabinete de Segurança Institucional
(Decreto nº 3109 de 28/02/2025, DOE Nº 8.363 de 06/03/2025)
(Datado e assinado eletronicamente)

Protocolo 131170

Controladoria Geral**PORTARIA Nº 240/2025-CGE/AP**

A CONTROLADORA-GERAL DO ESTADO DO AMAPÁ, nomeada pelo Decreto n.º 7.786, de 18 de agosto de 2025, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 37, XI e artigo 45 do Decreto Estadual n.º 7.549, de 11 de dezembro de 2013,

RESOLVE:

Art. 1º - Retificar a Portaria nº 237/2025-CGE/AP de 5 de

dezembro de 2025, publicada no DOE nº 8.550 de 5 de dezembro de 2025, que passa a vigorar com a seguinte alteração:

Onde se lê: ... Associação Dos Moradores E Agricultores Familiares Da Comunidade De Coração De Jesus - ASMOAFCC...

Leia-se: ... Associação De Moradores, Agricultores E Piscicultores Da Colônia Do Cedro - ASMOAPC...

Publique-se.

Macapá (AP), 10 de dezembro de 2025.

ANGELA ANDREZA FURTADO DE OLIVEIRA
Controladora-Geral do Estado interina
(assinado eletronicamente)

Protocolo 131095

Procuradoria Geral**EXTRATO DE TERMO ADITIVO**

PROCESSO Nº 0019.0332.0963.0239/2025 - PROTOCOLO/PGE; Quarto Termo Aditivo ao Contrato nº 001/2022-PGE, Contratante: Procuradoria-Geral do Estado do Amapá, Contratada: **DIGIMAQ INFORMÁTICA LTDA-EPP** - CNPJ: 34.941.930/0001-61; **Objeto:** O presente Termo Aditivo tem como objetivo alterar a Cláusula Décima Sétima - do Prazo de Vigência conforme art. 57, II da Lei 8.666/93, referente ao Contrato nº 001/2022-PGE/AP. **Período de vigência:** 03/01/2026 a 02/01/2027. **Dotação Orçamentária:** Programa de Trabalho: 03.122.0006.2100; Natureza da Despesa: 3390.39; Fonte de Recursos: 500 - Fundamento Legal: art. 57, II e art. 65, da Lei nº 8.666/93. **Valor total estimado:** R\$ 135.876,60 (cento e trinta e cinco mil oitocentos e setenta e seis reais e sessenta centavos). **Signatários:** **THIAGO LIMA ALBUQUERQUE**, Procurador-Geral do Estado do Amapá, pela Contratante; pela Contratada **JOSÉ ADRIANO AZEDO DE OLIVEIRA**. Data de Assinatura: 09/12/2025.

Protocolo 130989

Polícia Militar**PORTARIA ORDINÁRIA No 034 - DL, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2025**

O COMANDANTE GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DO AMAPÁ no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto Governamental nº 4610 de 04 de junho de 2024, publicado no Diário Oficial nº 8.176 de 04 de junho de 2024, e com base no que dispõe o Decreto nº 4026 de 06 de novembro de 2009 e suas alterações:

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o **1º TEN QOPMA CLEBER SILVA DANTAS**, matrícula nº 0067978-0-01, CPF nº XXX.XXX.XXX-XX e o **CB QPPMC Dreyson Rodrigues da Silva**; matrícula nº 0119894702; CPF nº XXX.XXX.XXX-XX,

para que sob a presidência do primeiro, recebam os equipamentos e materiais permanentes referente à **NOTA DE EMPENHO 2025NE02834** estabelecida junto à Empresa **ENTERPRISE COMÉRCIO E SOLUÇÕES EM TI - LTDA**, para a aquisição de notebooks, visando atender as necessidades da Polícia Militar do Amapá.

Art. 2º Os FISCALIS deverão exercer as atribuições descritas na Lei nº 14.133/21, Art. 117 e parágrafos 1º e 2º, adotando todas as medidas cabíveis;

Art. 3º OS FISCALIS deste contrato poderão ser substituídos a qualquer tempo, por necessidade de serviço;

Art. 4º A Fiscalização de que trata esta Portaria terá vigência a contar da data de sua assinatura e **vigorar até o término da relação contratual**;

Art. 5º Que a Diretoria Administrativa da PMAP seja comunicada sobre os Fiscais nomeados para o acompanhamento e tomar providências que julgar necessária;

Art. 6º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Quartel em Macapá, 09 de dezembro de 2025.

LIELSON MILBORGES DA COSTA JUNIOR - CEL QOPMC

Comandante Geral da PMAP
(assinado eletronicamente)

Protocolo 131080

Polícia Civil

PORTARIA N.º 509, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2025, DA DELEGACIA GERAL DE POLÍCIA CIVIL - DGPC

Homologa o deslocamento de servidora 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, Decreto n.º 8531, de 25.09.2025, publicado no DOE 8501, e tendo em vista o **Processo n.º 0043.0771.2320.0172/2025 - DAA/DGPC**,

RESOLVE:

Art. 1º. HOMOLOGAR o deslocamento da servidora **SCHERDELANDIA DE OLIVEIRA MORENO**, Oficial Investigador de Polícia, Matrícula n.º 9888985, que se deslocará do município de Tartarugalzinho/AP, até ao município de Amapá/AP, no período de 20 a 30.01.2026, em missão policial.

Art. 2º. De acordo com o § 1º do Art. 64 da Lei 0066/1993; Parágrafo único do Art. 113 da Lei n.º 0883/2005 e Decreto n.º 1450/2022, c/c Decreto n.º 8.942/2023, autorizo o pagamento de **11 e ½ (onze e meia)** diárias à servidora.

Registre-se, Publique-se e Dê-se Ciência.

DANIEL PAES ARAUJO MARSILI
Delegado-Geral de Polícia Civil do Amapá

Protocolo 131052

PORTARIA N.º 504, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2025, 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 8531, de 25.09.2025, publicado no DOE n.º 8.501, e tendo em vista o teor do **PROCESSO Nº 0043.0771.2320.0167/2025 - DAA/DGPC**,

RESOLVE:

Art. 1º. HOMOLOGAR o deslocamento do servidor **NISSIM ALCOLUMBRE JUNIOR**, Oficial Investigador de Polícia Civil, Matrícula n.º 918539 que se deslocou de Macapá/AP até Porto Grande/AP, Pedra Branca do Amapari/AP, Serra do Navio/AP, Ferreira Gomes/AP, Tartarugalzinho/AP, Amapá/AP, Pracuuba, Calçoene/AP, Laranjal do Jari/AP e Vitória do Jari/AP, no período de 10 a 15.11.2025, conforme Ordem de Missão n.º 068/2025-GAB/DGPC.

Art. 2º. De acordo com §1º do Art. 64 da Lei n.º 0066 de 03.05.1993, Art. 113 da Lei n.º 0883, de 23.03.2005, Decreto n.º 1450, de 29.03.2022, autorizo o pagamento de **05 (cinco) diárias integrais e ½ (meia) diária** ao servidor.

Registre-se, Publique-se e Dê-se Ciência.

DANIEL PAES ARAUJO MARSILI
Delegado-Geral de Polícia Civil do Amapá

Protocolo 131074

PORTARIA N.º 505, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2025, 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 8531, de 25.09.2025, publicado no DOE n.º 8.501, e tendo em vista o teor do **PROCESSO Nº 0043.0829.2320.0039/2025 - DAA/DGPC**,

RESOLVE:

Art. 1º. HOMOLOGAR o deslocamento do servidor **ALESSANDRO FERREIRA BARBOSA**, Oficial Investigador de Polícia Civil, Matrícula n.º 9673210 que se deslocou de Macapá/AP até São Paulo/SP, no período de 30.11.2025 a 09.12.2025, conforme Ordem de Missão n.º 075/2025-GAB/DGPC.

Art. 2º. De acordo com §1º do Art. 64 da Lei n.º 0066

de 03.05.1993, Art. 113 da Lei n.º 0883, de 23.03.2005, Decreto n.º 1450, de 29.03.2022, autorizo o pagamento de **09 (nove) diárias integrais e ½ (meia) diária** ao servidor.

Registre-se, Publique-se e Dê-se Ciência.

DANIEL PAES ARAUJO MARSILI
Delegado-Geral de Polícia Civil do Amapá

Protocolo 131075

**PORTARIA N.º 506, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2025,
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 8531, de 25.09.2025, publicado no DOE n.º 8.501, e tendo em vista o teor do **PROCESSO Nº 0043.0771.2320.0168/2025 - DAA/DGPC**,

R E S O L V E:

Art. 1º. HOMOLOGAR o deslocamento do servidor **ANTONIO CARLOS SALIMOS BITTENCOURT JUNIOR**, Oficial Investigador de Polícia Civil, Matrícula n.º 9624805 que se deslocou de Macapá/AP até Laranjal do Jarí/AP, no período de 02 a 03.12.2025, conforme Ordem de Missão nº 076/2025-GAB/DGPC.

Art. 2º. De acordo com §1º do Art. 64 da Lei n.º 0066 de 03.05.1993, Art. 113 da Lei n.º 0883, de 23.03.2005, Decreto n.º 1450, de 29.03.2022, autorizo o pagamento de **02 (duas) diárias integrais** ao servidor.

Registre-se, Publique-se e Dê-se Ciência.

DANIEL PAES ARAUJO MARSILI
Delegado-Geral de Polícia Civil do Amapá

Protocolo 131076

**PORTARIA N.º 507, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2025,
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 8531, de 25.09.2025, publicado no DOE n.º 8.501, e tendo em vista o teor do **PROCESSO Nº 0043.0771.2320.0164/2025 - DAA/DGPC**,

R E S O L V E:

Art. 1º. HOMOLOGAR o deslocamento dos Oficiais Investigadores de Polícia Civil: **DIOGO SOUZA DOS SANTOS**, Matrícula n.º 9889337; **PRISCILA LOUREIRO SÁ**, Matrícula n.º 9878645; **NELITON WANDERSON CASTRO DA SILVA**, Matrícula n.º 9785086; **RUBENS**

CLAY BORGES REIS, Matrícula n.º 9879250; **DEISE SILVA DE ATAÍDE**, Matrícula n.º 9888292; **WESLEY RENAN DA SILVA JUCÁ**, Matrícula n.º 9889060; **FRANCIELE ANDRADE DOS SANTOS**, Matrícula n.º 9878840; **JULIAM PATRICK NASCIMENTOS BARBOSA FERREIRA DE JESUS**, Matrícula n.º 9878610; **MARCO ANTONIO MOURA DOS SANTOS**, Matrícula n.º 9784985; **NICHOLAS DE OLIVEIRA BARROSO**, Matrícula n.º 9879129; **MARCELO ARAUJO SOLANO**, Matrícula n.º 9888608; **ALVARO VINICIUS BARBOSA GOMES**, Matrícula n.º 9889086; **ELLEN AUGUSTO CHAGAS DE LIMA**, Matrícula n.º 9889027; **LUCIANA ALEIXO DOS SANTOS**, Matrícula n.º 9888616; **CARLA CHRISTIE RODRIGUES LAMEIRA**, Matrícula n.º 9879013; **MARGARETH MONTEIRO LACERDA**, Matrícula n.º 9804978; **ALLAN BRUNO MONTEIRO RODRIGUES**, Matrícula n.º 9673660; **SCHERDELANDIA DE OLIVEIRA MORENO**, Matrícula n.º 9888985; **BRUNA TAYANNE DOS SANTOS MOURÃO**, Matrícula n.º 9888870; e **ISRAEL DA SILVA FERREIRA**, Matrícula n.º 9673679; que se deslocaram de suas unidades no interior do Estado até Macapá/AP, no período de 26.12.2025 a 02.01.2025, com a finalidade de prestar apoio à Delegacia Geral de Polícia Civil.

Art. 2º. De acordo com §1º do Art. 64 da Lei n.º 0066 de 03.05.1993, Art. 113 da Lei n.º 0883, de 23.03.2005, Decreto n.º 1450, de 29.03.2022, autorizo o pagamento de **07 (sete) diárias integrais e ½ (meia) diária** aos servidores.

Registre-se, Publique-se e Dê-se Ciência.

DANIEL PAES ARAUJO MARSILI
Delegado-Geral de Polícia Civil do Amapá

Protocolo 131077

**PORTARIA N.º 508, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2025,
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 8531, de 25.09.2025, publicado no DOE n.º 8.501, e tendo em vista o teor do **PROCESSO Nº 0043.0771.2320.0170/2025 - DAA/DGPC**,

R E S O L V E:

Art. 1º. HOMOLOGAR o deslocamento do servidor **FELIPE RODRIGUES DA SILVA**, Delegado de Polícia Civil, Matrícula n.º 1147919 que se deslocará de Ferreira Gomes/AP até Santana/AP, no período de 25 a 31.01.2026, conforme Ordem de Missão nº 038/2025-DPI.

Art. 2º. De acordo com §1º do Art. 64 da Lei n.º 0066 de 03.05.1993, Art. 113 da Lei n.º 0883, de 23.03.2005, Decreto n.º 1450, de 29.03.2022, autorizo o pagamento de **06 (seis) diárias integrais e ½ (meia) diária** ao servidor. Registre-se, Publique-se e Dê-se Ciência.

DANIEL PAES ARAUJO MARSILI
Delegado-Geral de Polícia Civil do Amapá

Protocolo 131078

**PORTARIA N.º 511, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2025,
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 8531, de 25.09.2025, publicado no DOE n.º 8.501, e tendo em vista o teor do **PROCESSO N.º 0043.0771.2320.0171/2025 - DAA/DGPC**,

R E S O L V E:

Art. 1º. HOMOLOGAR o deslocamento do servidor **ROMIE BRADLEY DA SILVA DE SOUZA**, Delegado de Polícia Civil, Matrícula n.º 9802800 que se deslocará de Laranjal do Jarí/AP até Santana/AP, no período de 13 a 23.01.2026, conforme Ordem de Missão n.º 037/2025-DPI.

Art. 2º. De acordo com §1º do Art. 64 da Lei n.º 0066 de 03.05.1993, Art. 113 da Lei n.º 0883, de 23.03.2005, Decreto n.º 1450, de 29.03.2022, autorizo o pagamento de **10 (dez) diárias integrais e ½ (meia) diária** ao servidor.

Registre-se, Publique-se e Dê-se Ciência.

DANIEL PAES ARAUJO MARSILI
Delegado-Geral de Polícia Civil do Amapá

Protocolo 131079

**PORTARIA N.º 512, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2025,
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 8531, de 25.09.2025, publicado no DOE n.º 8.501, e tendo em vista o teor do **PROCESSO N.º 0043.0771.2320.0173/2025 - DAA/DGPC**,

R E S O L V E:

Art. 1º. HOMOLOGAR o deslocamento dos Oficiais Investigadores de Polícia Civil: **WENE VALENTE DA SILVA**, Matrícula n.º 3017968, e **FABIO SILVA GOES**, Matrícula n.º 1014797, que se deslocaram de Macapá/AP até Ferreira Gomes/AP, no período de 06 a 07.12.2025, conforme Ordem de Missão n.º 077/2025-GAB/DGPC.

Art. 2º. De acordo com §1º do Art. 64 da Lei n.º 0066 de 03.05.1993, Art. 113 da Lei n.º 0883, de 23.03.2005, Decreto n.º 1450, de 29.03.2022, autorizo o pagamento de **01 (uma) diária integral e ½ (meia) diária** aos servidores.

Registre-se, Publique-se e Dê-se Ciência.

DANIEL PAES ARAUJO MARSILI
Delegado-Geral de Polícia Civil do Amapá

Protocolo 131082

**PORTARIA N.º 503, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2025,
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 8531, de 25.09.2025, publicado no DOE n.º 8.501, e tendo em vista o teor do **PROCESSO N.º 0043.0771.2320.0166/2025 - DAA/DGPC**,

R E S O L V E:

Art. 1º. HOMOLOGAR o deslocamento do servidor **PAULO CESAR BECKMAN DA SILVA JUNIOR**, Oficial Investigador de Polícia, Matrícula n.º 9787070, que se deslocará município de Pracuúba até o município de Laranjal do Jarí para dar cumprimento à Ordem de Missão 031/2025-GAB/DPI.

Art. 2º. De acordo com a Lei n.º 0066, de 03.05.1993, Lei n.º 0883, de 23 de março de 2005, Decreto n.º 1450, de 29.03.2022, c/c Decreto n.º 8.942, de 13.11.2023, autorizo o pagamento de **07 (sete) diárias integrais e ½ (meia) diária** ao servidor

Registre-se, Publique-se e Dê-se Ciência.

DANIEL PAES ARAUJO MARSILI
Delegado-Geral de Polícia Civil do Amapá

Protocolo 131086

**PORTARIA N.º 510, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2025,
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 8531, de 25.09.2025, publicado no DOE n.º 8.501, e tendo em vista o teor do **PROCESSO N.º 0043.0771.2320.0169/2025 - DAA/DGPC**,

R E S O L V E:

Art. 1º. HOMOLOGAR o deslocamento do servidor **ALUÍSIO ARAGÃO DE SOUZA JUNIOR**, Delegado de Polícia, Matrícula n.º 9673474, que se deslocará município de Cutias até o município de Santana para dar cumprimento à Ordem de Missão 039/2025-GAB/DPI.

Art. 2º. De acordo com a Lei n.º 0066, de 03.05.1993, Lei n.º 0883, de 23 de março de 2005, Decreto n.º 1450, de 29.03.2022, c/c Decreto n.º 8.942, de 13.11.2023, autorizo o pagamento de **10 (dez) diárias integrais e ½ (meia) diária** ao servidor

Registre-se, Publique-se e Dê-se Ciência.

DANIEL PAES ARAUJO MARSILI
Delegado-Geral de Polícia Civil do Amapá

Protocolo 131096

**PORTARIA N.º 501, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2025,
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 8531, de 25.09.2025, publicado no DOE n.º 8.501, e tendo em vista o teor do **PROCESSO Nº 0043.0771.2320.0163/2025 - DAA/DGPC**,

R E S O L V E:

Art. 1º. HOMOLOGAR o deslocamento do servidor **STEPHANO WILLIAM GARRETT DAGHER**, Delegado de Polícia Civil, Matrícula n.º 978545, que se deslocará município de Tartarugalzinho até o município de Santana para dar cumprimento à Ordem de Missão 036/2025-GAB/DGPC

Art. 2º. De acordo com a Lei n.º 0066, de 03.05.1993, Lei n.º 0883, de 23 de março de 2005, Decreto n.º 1450, de 29.03.2022, c/c Decreto n.º 8.942, de 13.11.2023, autorizo o pagamento de **06 (seis) diárias integrais e ½ (meia) diária** ao servidor.

Registre-se, Publique-se e Dê-se Ciência.

DANIEL PAES ARAUJO MARSILI
Delegado-Geral de Polícia Civil do Amapá

Protocolo 131097

**PORTARIA N. 513, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2025,
DA
DELEGACIA-GERAL DE POLÍCIA CIVIL**

Designa Delegado de Polícia Civil para exercer, em substituição, o cargo de Titular da Delegacia Especializada no Atendimento à Mulher-DEAM.

O **DELEGADO-GERAL DE POLÍCIA CIVIL**, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 17, I, IV, VII XVIII e XIX, da Lei Orgânica n.º 0883, de 23.03.2005;
CONSIDERANDO férias da Delegada de Polícia **MARINA GUIMARÃES SILVEIRA DUARTE**, Titular da Delegacia Especializada no Atendimento à Mulher-DEAM.
CONSIDERANDO o princípio da continuidade do serviço público que rege a administração pública;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar o servidor **José Manoel Pacheco Tomaz**, matrícula nº 9670475, **Delegado de Polícia Adjunto**, para exercer, em substituição, o cargo de Titular da Delegacia Especializada no Atendimento à

Mulher-DEAM, no período de 01 a 30/12/2025.

Art. 2º Comunique-se a DPE, DEAM, CGPC e RH.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

DANIEL PAES ARAÚJO MARSILI
Delegado-Geral de Polícia Civil

Protocolo 131102

**PORTARIA Nº 514, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2025 DA
DELEGACIA-GERAL DE POLÍCIA CIVIL - DGPC**

Designa Delegado de Polícia Civil para exercer, em substituição, o cargo de Titular da Delegacia Especializada de Repressão a Fraude Eletrônica- DRFE.

O **DELEGADO GERAL DE POLÍCIA CIVIL**, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 17, I, IV, VII XVIII e XIX, da Lei Orgânica n.º 0883, de 23.03.2005;

CONSIDERANDO férias do Servidor **ANDERSON SILWAN RIBEIRO**, Delegado de Polícia Civil, Titular da Delegacia Especializada de Repressão a Fraude Eletrônica- DRFE;

CONSIDERANDO o princípio da continuidade do serviço público que rege a administração pública;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar o servidor **Nicolas Pessoa Silva de Bastos**, matrícula nº 9670548, Delegado de Polícia Adjunto, para exercer, em substituição, o cargo de Titular da Delegacia Especializada de Repressão a Fraude Eletrônica- DRFE, no período de 01 a 30/01/2026.

Art. 2º Comunique-se o DPE, DRFE, CGPC e RH.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se

DANIEL PAES ARAUJO MARSILI
Delegado-Geral de Polícia Civil

Protocolo 131108

Corpo de Bombeiros

PORTARIA Nº 931/2025 - DFA/DAG/CBMAP

O **Comandante Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Amapá**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 7.490, de 07 de novembro de 2024.

R E S O L V E:

Art. 1º Revogar a Portaria nº 241/2025-FISC/DAG/CBMAP, publicada no BG nº 064 de 07 de abril de 2025 e no DOE nº 8.385, de 08 de abril de 2025.

Art. 2º Designar os militares abaixo relacionados para fiscalizar a execução do Contrato nº 23/2025-CCONV/CBMAP, cujo objeto é de prestação de serviços contínuos de limpeza, conservação e jardinagem com fornecimento de equipamentos e mão de obra visando atender às

necessidades do Corpo de Bombeiros Militar do Amapá - CBMAP e suas demais sub unidades, localizadas na capital e interior do Estado, que compreenderá, além dos postos de serviço, o fornecimento de uniformes, materiais e o emprego dos equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços, conforme Termo de Referência nº 01/2025-DPLAN/DAG e Termo de Dispensa de Licitação nº 08/2025-CPL/CBMAP, constantes no Processo SIGA nº 00001/CBMAP/2025.

I. FISCAIS DE CONTRATO

MAJ QOCBM WANDER DE LIMA **ABREU**, mat. 951706.
CAP QOCBM JAILSON DE **CARVALHO** COSTA, mat. 1195786.

2º TEN QOABM JOELSON DE SOUSA **DA SILVA**, mat. 451770.

II. FISCAIS SETORIAIS

2º TEN QOABM **MARINALDO** RODRIGUES DOS SANTOS, mat. 451916 (5º GBM/ALMOX);

2º TEN QOABM FEM **SÂMIA** ARIANNE VIANA NUNES, mat. 943959 (5º GBM/ALMOX);

2º TEN QEOBM ANTÔNIO JOSÉ **LACERDA**, mat. 849960 (6º GBM);

SUB TEN QEPBM **BELLMONT** DA SILVA NASCIMENTO, mat. 451967 (6º GBM);

2º SGT QEPBM RAFAEL GONÇALVES **MAGALHÃES**, mat. 849553 (7º GBM);

3º SGT QEPBM **ANDREIA** BARBOSA TURIBIO, mat. 1214748 (7º GBM);

2º SGT QPCBM **RAFAEL** BARBOSA **PAIVA** BEZERRA, mat. 1225391 (8º GBM);

3º SGT QEPBM FEM **REGILENE** DE CÁSSIA SIQUEIRA BARRETO, mat. 1112880 (8º GBM);

3º SGT QPCBM FEM **MÁRCIA** DE **OLIVEIRA** GOMES, mat. 1215744 (GPCIF);

3º SGT QPCBM ISAIAS GOMES RAMOS **NETO**, mat. 1239635 (GPCIF);

2º TEN QEOBM FEM **FLORIPES** FERREIRA DO NASCIMENTO, mat. 849626 (CSAU);

3º SGT QEPBM **ELIANE** CARDOSO GÓES, mat. 848301 (CSAU).

Art. 3º A comissão deverá acompanhar e fiscalizar a execução do serviço, registrando as falhas relacionadas à prestação do serviço, orientando correções e verificando as soluções implementadas, apresentar relatórios trimestrais detalhando o andamento dos serviços, as irregularidades encontradas e as providências tomadas. Ainda deve entregar um relatório final até 45 (quarenta e cinco) dias antes do término da vigência contratual, contendo avaliação global da execução, pendências remanescentes e recomendações para futuras contratações.

Art. 4º Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Macapá-AP, de 03 de dezembro de 2025.

PELSONDRÉ MARTINS DA SILVA
Coronel QOCBM
Comandante Geral do CBMAP

Protocolo 130967

PORTARIA Nº 993/2025-FREBOM/CBMAP

O Comandante Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Amapá, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 7489, 07 de novembro de 2024 e em conformidade com o que consta no Decreto nº 6604, de 11 de setembro de 2024 que regulamenta a concessão, aplicação e prestação de contas da despesa pública realizada por suprimento de fundos no âmbito do Poder Executivo do Estado do Amapá, de que trata a Lei nº 3.084, de 19 de julho de 2024 e dá outras providências.

R E S O L V E:

Art. 1º - Conceder adiantamento em nome 2º TEN QOABM JOSÉ RIBAMAR BARROS GOMES, matrícula nº 849740, no valor total de **R\$ 27.105,66** (vinte e sete mil cento e cinco reais e sessenta e seis centavos), para custear despesas de pronto pagamento. O referido valor tem como finalidade atender às necessidades do Grupamento Marítimo Fluvial, garantindo a continuidade dos serviços essenciais prestados pela unidade.

Art. 2º - A dilação de prazo concedida será de 02 (dois) dias, a contar de 10 de dezembro de 2025, com término em 11 de dezembro de 2025.

Art. 3º - A referida despesa deverá ser empenhada na Fonte de Recurso 759, Programa de trabalho 1.06.122.0006.2504, elementos de despesas:

• **33.90.30 - Material de consumo** - R\$ 22.845,66 (vinte e dois mil oitocentos e quarenta e cinco reais e sessenta e seis centavos)

• **33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica** - R\$ 4.260,00 (quatro mil duzentos e sessenta reais).

Art. 4º - O responsável pelo adiantamento deverá apresentar prestação de conta junto ao Fundo de Reequipamento do CBMAP (FREBOM), dentro de **1 (um) dia**, contados a partir do término do período de aplicação estabelecido no Art. 2º desta Portaria.

Dê-se ciência, registre-se e publique-se.

Macapá-AP, 10 de dezembro de 2025.

PELSONDRÉ MARTINS DA SILVA - CEL QOCBM
Comandante Geral do CBMAP

Protocolo 131155

Polícia Científica

EXTRATO DO CONTRATO Nº 014/2025 - PCIAP

Contratante: **POLÍCIA CIENTÍFICA DO ESTADO DO AMAPÁ**. Contratada: DISTRIBUIDORA SAÚDE HOSPITALAR LTDA. Objeto: Aquisição de insumos para o Laboratório de DNA da Polícia Científica do Estado do Amapá (PCIAP). Vigência do Contrato: 12 meses, com início em 10/12/2025 a 10/12/2026. As despesas

decorrentes da contratação do objeto deste contrato correrão à conta dos recursos específicos da Polícia Científica do Estado do Amapá - PCA, - **Atividade:** 2526 - Manutenção de serviços administrativos da PCI/AP - Recurso Próprio - 500, - **Natureza de Despesa:** 33.90.30 - Material de Consumo, para sua devida execução. Valor total do Contrato: **R\$ 10.657,20** (dez mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e vinte centavos) signatários: **MARCOS AURÉLIO GÓES FERREIRA**, Diretor Geral da Polícia Científica, nomeado pelo Decreto nº 0031, de 02 de janeiro de 2023, pela contratante e **DISTRIBUIDORA SAÚDE HOSPITALAR LTDA** pela contratada.

Macapa-Ap, 10 de dezembro de 2025.

CESAR AUGUSTO QUEIROZ NASCIMENTO
Diretor Geral Em Exercício/PCIAP

Protocolo 131214

EXTRATO DO 5º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 005/2021 - PCA

Contratante: **POLÍCIA CIENTÍFICA DO ESTADO DO AMAPÁ**. Contratada: **CLEAN SERVICE CONSTRUÇÕES LTDA - EPP**. Objeto: Prorrogação da Vigência do Contrato nº 005/2021-POLITEC. Fundamento Legal: Art. 57, inciso II da Lei Federal de nº. 8.666/93. Vigência do Contrato: 12 meses, com início em 16/12/2025 a 15/12/2026. As despesas decorrentes da contratação do objeto deste Edital correrão à conta dos recursos específicos da Polícia Científica do Estado do Amapá - PCA, - Programa de Trabalho 2526 - Manutenção dos Serviços Administrativos da PCA - Recurso Próprio - 500, - Natureza 33.90.37 - Locação de mão - de - Obra, para sua devida execução. Valor total do Contrato: **R\$ 1.608.367,08** (Um milhão, seiscentos e oito mil, trezentos e sessenta e sete reais e oito centavos). Signatários: **MARCOS AURÉLIO GÓES FERREIRA**, Diretor Geral da PCA, nomeado pelo Decreto nº 0031, de 02 de janeiro de 2023, pela contratante e **LUIZ DA SILVA VALE**, pela contratada.

Macapá-AP, 16 de dezembro de 2025.

CESAR AUGUSTO QUEIROZ NASCIMENTO
Diretor Geral Polícia Científica - Em Exercício

Protocolo 131208

Representação do Amapá em Brasília RETIFICAÇÃO

O SECRETÁRIO EXTRAORDINÁRIO, no uso das atribuições legais que lhe foram conferidas pelo artigo 14º do Regulamento da Secretaria Extraordinária de Representação do Governo do Estado do Amapá em Brasília, aprovado pelo Decreto n. 2822, de 06 de agosto de 2009;

RESOLVE:

ART. 1º - Retificar a Portaria N. 86-2025-SEAB, publicada no DIOFE N. 8.479 do dia 26 de agosto de 2025.

ONDE SE LÊ:

Art. 2º - A Equipe a que se refere o artigo 1º será composta pelos seguintes servidores:

Fiscal titular: **LUIS CLEVERTON DE OLIVEIRA**, matrícula n.0061832-2-01, Assessor Técnico Nível I, servidor da SEAB;

Fiscal substituto: **CESAR LEMOS DO PRADO JÚNIOR**, matrícula n. 0979008-0-01, assessor técnico nível III, servidor da SEAB.

LEIA-SE:

Art. 2º - A Equipe a que se refere o artigo 1º será composta pelos seguintes servidores:

Fiscal titular: **LUIS CLEVERTON DE OLIVEIRA**, matrícula n.0061832-2-01, Assessor Técnico Nível I, servidor da SEAB;

Fiscal substituto: **CAIO MOURA DE OLIVEIRA DA SILVA** matrícula n. 0979007-1-01, Gerente do Projeto.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Brasília-DF, 9 de dezembro de 2025.

ASIEL LEITE ARAÚJO
SECRETÁRIO DE ESTADO/SEAB
DECRETO N. 0352/2023-GEA

Protocolo 130977

PUBLICIDADE



WhatsApp do Núcleo de Imprensa Oficial.
Atendimento das 8h às 18h.

Secretaria de Administração

PORTARIA Nº 2806/2025 - SEAD

A Secretária de Estado da Administração do Governo do Amapá no uso da competência que lhe foi delegada pelos Decretos nº 1497 de 16/10/1992 e 0422 de 30/01/2019, de acordo com o Decreto nº 3011 de 11/04/2023 que regulamentou o §1º do artigo 37, da Lei nº 0066, de 03/05/1993 e Decreto nº 4650 de 05/06/2024.

RESOLVE:

Homologar o resultado da Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório do(a)s servidor(a)s pertencente(s) ao Quadro de Pessoal Civil do Governo do Estado do Amapá, abaixo relacionado(s):

Grupo GESTAO GOVERNAMENTAL				
Cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO - APOIO A GESTAO				
Nº	Nome:	Matricula	Admissão	Pontos
1	WANDERLEI MIRA RABELO	33896-6	17/06/1994	100,00

Macapá-AP, 10 de dezembro de 2025

CINTHYA NOEMIA MENDES GOMES
Secretária de Estado da Administração

Protocolo 131203

PORTARIA Nº 2807/2025 - SEAD

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO DO GOVERNO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 123 da Constituição do Estado do Amapá, pelos Decretos nº 1.497, de 16 de outubro de 1992, e 0422, de 30 de janeiro de 2019, e tendo em vista o contido no **Processo nº 130101.0077.0311.0279/2025**,

CONSIDERANDO a Portaria CEEXT/SRT/MGI nº 11.011, de 24 de outubro de 2025, publicada no Diário Oficial da União nº 205, de 28 de outubro de 2025.

RESOLVE:

Lotar a servidora **ILDA DA SILVA NASCIMENTO**, ocupante do cargo de Professor, SIAPE nº 3506189, integrante do Quadro do Extinto Território Federal do Amapá, na Secretaria de Estado da Educação - SEED, a contar da data de publicação desta portaria.

Macapá-AP, 10 de dezembro de 2025.

CINTHYA NOEMIA MENDES GOMES
Secretária de Estado da Administração Decreto nº 4650, de 05 de junho de 2024

Protocolo 131205

PORTARIA Nº 2808/2025 - SEAD

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO DO GOVERNO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 123 da Constituição do Estado

do Amapá, pelos Decretos nº 1497, de 16 de outubro de 1992, 2642, de 18 junho de 2007 e 0422, de 30 de janeiro de 2019, e tendo em vista o contido no **Processo nº 130101.0077.1038.2831/2025**,

CONSIDERANDO a decisão que acatou o Relatório Final da Comissão de Sindicância Acusatória nº **300101.0077.0059.0024/2025**, designada pela Portaria nº 0366/2025-SESA, que tramitou na Secretaria de Estado da Saúde - SESA,

RESOLVE:

Aplicar a pena de **ADVERTÊNCIA** à servidora **Marta Nancy Barros Calvino**, ocupante do Cargo de Provimento Efetivo de Técnico em Enfermagem, matrícula nº 0063071-3-01, Grupo Saúde, integrante do Quadro de Pessoal Civil do Estado do Amapá, lotada na Secretaria de Estado da Saúde - SESA, com base no art. 133, incisos V e VI, e na forma estabelecida no art. 157, inciso II, todos da Lei nº 0066, de 03 de maio de 1993.

Macapá-AP, 10 de dezembro de 2025.

CINTHYA NOEMIA MENDES GOMES
Secretária de Estado da Administração Decreto nº 4650, de 05 de junho de 2024

Protocolo 131207

EXTRATO DO TERMO DE CESSÃO DE USO DE BEM IMÓVEL Nº 005/2025

CEDENTE: ESTADO DO AMAPÁ
CESSIONÁRIO: DELEGACIA GERAL DA POLÍCIA CIVIL DO AMAPÁ - DGPC

DO OBJETO: O presente TERMO tem por objeto a Cessão de Uso, a título gratuito, pelo prazo de **20 (dez) anos**, a contar da data de sua assinatura, do bem imóvel denominado "CIOSP/Oiapoque, inserido na Gleba Uaçá, nº 325, Parcela 01, registrada em nome do Estado do Amapá, localizado em Rua Joaquim Caetano da Silva, 715, Central, Oiapoque-AP, CEP 68980-000, atualmente cadastro com RGI 0715.

DA FINALIDADE: A Cessão de Uso ajustada por este instrumento tem por finalidade a utilização, pelo CESSIONÁRIO, do bem referido no Objeto, exclusivamente para funcionamento do Centro Integrado de Operações em Segurança Pública (CIOSP) de Oiapoque, não podendo dar-lhe destinação diversa da prevista nesta Cláusula, nem ceder, nem transferir no todo ou em parte, o seu uso a terceiros.

Macapá/AP, 10 de dezembro de 2025 .

CINTHYA NOEMIA MENDES GOMES
Secretária de Estado da Administração
CEDENTE
Decreto nº: 4650/2024

DANIEL PAES ARAÚJO MARSILI
Delegado Geral de Polícia Civil
CESSIONÁRIO
Decreto nº: 8531/2025

Protocolo 131209

Secretaria de Compras e Licitações

**SECRETARIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
SUSTENTÁVEIS DO ESTADO DO AMAPÁ
- SECCOMPRAS**

COORDENADORIA DE PROCESSOS E LICITAÇÕES

**TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PROCESSO SIGA nº 00009/HEMOAP/2025
PREGÃO, na forma Eletrônica nº
051/2025-SECCOMPRAS/AP.**

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SECRETARIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES SUSTENTÁVEIS DO ESTADO DO AMAPÁ, após constatada a regularidade dos atos procedimentais, **RESOLVE: ADJUDICAR e HOMOLOGAR** o procedimento licitatório SIGA nº. 00009/HEMOAP/2025 referente ao Pregão Eletrônico nº. 051/2025-SECCOMPRAS/AP, com base no artigo 17, inciso VII e do artigo 71, inciso IV da Lei nº. 14.133/21, art. 58 Caput do Decreto Estadual nº. 1.715/2023 e art. 12, inciso XVII do Decreto Estadual nº 2.442/2024.

ADJUDICAR o objeto às Empresas:

NEXT EMPREENDIMENTOS LTDA, CNPJ: 20.061.104/0001-13, vencedora dos Lotes: 001, 002, 004, 005 e 011, adjudicado no valor total de: R\$ 290.370,90 (duzentos e noventa mil, trezentos e setenta reais e noventa centavos).

SOLAB CIENTIFICA EQUIPAMENTOS PARA LABORATORIOS LTDA, CNPJ: 11.232.743/0001-03, vencedora do Lote: 009, adjudicado no valor total de: R\$ 17.400,00 (dezesete mil e quatrocentos reais).

DOCTOR'S HOSPITALAR EMPREENDIMENTOS EIRELLI, CNPJ: 40.913.184/0001-03, vencedora do Lote: 012, adjudicado no valor total de: R\$ 11.166,66 (onze mil, cento e sessenta e seis reais e sessenta e seis centavos).

Lotes desertos: 003.

Lotes fracassados: 006, 007, 008, 010, 013, 014, 015 e 016.

Objeto: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS MÉDICOS E DE LABORATÓRIO para Unidade de Atenção Especializada em Saúde, através do Convênio 968521/2024, conforme condições, especificações e quantitativos constantes nos Anexos I e II - Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar - que integram o Edital, independente de transcrição.

Macapá - AP, 10 de dezembro de 2025.

JORGE DA SILVA PIRES
Secretário de Compras e Licitações Sustentáveis
Decreto nº 0411/2025-GEA

Protocolo 131196

**EXTRATO DO TERMO ADITIVO - PRORROGAÇÃO
DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE
PREÇOS 204/2024-SECCOMPRAS**

Extrato do Termo Aditivo da Ata de Registro de Preços nº 204/2024-SECCOMPRAS.

Processo SIGA nº 00006/PGE/2024.

PREGÃO, na forma ELETRÔNICA nº 049/2024-SECCOMPRAS/AP.

Validade: 12 (doze) meses.

A Secretaria de Compras e Licitações Sustentáveis do Estado do Amapá, em Cumprimento ao disposto no art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Governamental nº 1.716/2023 e no Pregão Eletrônico nº 049/2024-SECCOMPRAS, torna público o extrato do Termo Aditivo da Ata de Registro de Preços (ARP) nº 204/2024-SECCOMPRAS, do objeto abaixo relacionado e fornecedor:

1. Constitui objeto do presente aditivo a renovação dos quantitativos e prorrogação do prazo de vigência da Ata de Registro de Preços nº 204/2024-SECCOMPRAS por mais 12 (doze) meses, mantendo-se os preços anteriormente registrados

2. Fica prorrogada a vigência da Ata de Registro de Preços ora aditada, a contar do dia 12/12/2025 a 11/12/2026, e sua eficácia a partir da data de sua publicação.

3. FORNECEDOR BENEFICIÁRIO: A J COMERCIO ATACADISTA DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALAR LTDA, inscrita no CNPJ nº 32.137.731/0001-70.

SIGNATÁRIOS: SECRETARIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES SUSTENTÁVEIS DO ESTADO DO AMAPÁ e A J COMERCIO ATACADISTA DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALAR LTDA.

A íntegra da Ata de Registro de Preços está disponível através de solicitação pelo e-mail institucional clc.srp@scl.ap.gov.br e clc.adesaosrp@scl.ap.gov.br ou consulta no sítio eletrônico www.siga.ap.gov.br.

Macapá-AP, 10 de dezembro de 2025.

JORGE DA SILVA PIRES
Secretaria de Compras e Licitações Sustentáveis do Estado do Amapá
Decreto n.º 0411/2025

Protocolo 131186

**EXTRATO DO TERMO ADITIVO - PRORROGAÇÃO
DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE
PREÇOS 207/2024-SECCOMPRAS**

Extrato do Termo Aditivo da Ata de Registro de Preços nº 207/2024-SECCOMPRAS.

Processo SIGA nº 00006/PGE/2024.

PREGÃO, na forma ELETRÔNICA nº 049/2024-SECCOMPRAS/AP.
Validade: 12 (doze) meses.

A Secretaria de Compras e Licitações Sustentáveis do Estado do Amapá, em Cumprimento ao disposto no art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Governamental nº 1.716/2023 e no Pregão Eletrônico nº 049/2024-SECCOMPRAS/AP, torna público o extrato do Termo Aditivo da Ata de Registro de Preços (ARP) nº 207/2024-SECCOMPRAS, do objeto abaixo relacionado e fornecedor:

1. Constitui objeto do presente aditivo a renovação dos quantitativos, a revisão dos preços bem como a prorrogação do prazo de vigência da Ata de Registro de Preços nº 207/2024-SECCOMPRAS por mais 12 (doze) meses.

2. Fica prorrogada a vigência da Ata de Registro de Preços ora aditada, a contar do dia 12/12/2025 a 11/12/2026, e sua eficácia a partir da data de sua publicação.

3. Ficam revisados os preços para os itens 020, 021, 022 e 023, nos termos do Relatório Contábil e art. 124, II, "d", da Lei nº 14.133/2021.

4. **FORNECEDOR BENEFICIÁRIO: BRASIL MEDICAMENTOS LTDA, inscrita no CNPJ nº 09.220.655/0001-40.**

SIGNATÁRIOS: SECRETARIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES SUSTENTÁVEIS DO ESTADO DO AMAPÁ e BRASIL MEDICAMENTOS LTDA.

A íntegra da Ata de Registro de Preços está disponível através de solicitação pelo e-mail institucional clc.srp@scl.ap.gov.br e clc.adesaosrp@scl.ap.gov.br ou consulta no sítio eletrônico www.siga.ap.gov.br.

Macapá-AP, 10 de dezembro de 2025.

JORGE DA SILVA PIRES
Secretaria de Compras e Licitações Sustentáveis do Estado do Amapá
Decreto n.º 0411/2025

Protocolo 131187

EXTRATO DO TERMO ADITIVO - PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 208/2024-SECCOMPRAS

Extrato do Termo Aditivo da Ata de Registro de Preços nº 208/2024-SECCOMPRAS.

Processo SIGA nº 00006/PGE/2024.
PREGÃO, na forma ELETRÔNICA nº 049/2024-SECCOMPRAS/AP.
Validade: 12 (doze) meses.

A Secretaria de Compras e Licitações Sustentáveis do Estado do Amapá, em Cumprimento ao disposto

no art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Governamental nº 1.716/2023 e no Pregão Eletrônico nº 049/2024-SECCOMPRAS, torna público o extrato do Termo Aditivo da Ata de Registro de Preços (ARP) nº 208/2024-SECCOMPRAS, do objeto abaixo relacionado e fornecedor:

1. Constitui objeto do presente aditivo a renovação dos quantitativos e prorrogação do prazo de vigência da Ata de Registro de Preços nº 208/2024-SECCOMPRAS por mais 12 (doze) meses, mantendo-se os preços anteriormente registrados

2. Fica prorrogada a vigência da Ata de Registro de Preços ora aditada, a contar do dia 12/12/2025 a 11/12/2026, e sua eficácia a partir da data de sua publicação.

3. **FORNECEDOR BENEFICIÁRIO: CIRÚRGICA MEDICAL LTDA, inscrita no CNPJ nº 45.861.699/0001-12.**

SIGNATÁRIOS: SECRETARIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES SUSTENTÁVEIS DO ESTADO DO AMAPÁ e CIRÚRGICA MEDICAL LTDA.

A íntegra da Ata de Registro de Preços está disponível através de solicitação pelo e-mail institucional clc.srp@scl.ap.gov.br e clc.adesaosrp@scl.ap.gov.br ou consulta no sítio eletrônico www.siga.ap.gov.br.

Macapá-AP, 10 de dezembro de 2025.

JORGE DA SILVA PIRES
Secretaria de Compras e Licitações Sustentáveis do Estado do Amapá
Decreto n.º 0411/2025

Protocolo 131189

EXTRATO DO TERMO ADITIVO - PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 209/2024-SECCOMPRAS

Extrato do Termo Aditivo da Ata de Registro de Preços nº 209/2024-SECCOMPRAS.

Processo SIGA nº 00006/PGE/2024.
PREGÃO, na forma ELETRÔNICA nº 049/2024-SECCOMPRAS/AP.
Validade: 12 (doze) meses.

A Secretaria de Compras e Licitações Sustentáveis do Estado do Amapá, em Cumprimento ao disposto no art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Governamental nº 1.716/2023 e no Pregão Eletrônico nº 049/2024-SECCOMPRAS, torna público o extrato do Termo Aditivo da Ata de Registro de Preços (ARP) nº 209/2024-SECCOMPRAS, do objeto abaixo relacionado e fornecedor:

1. Constitui objeto do presente aditivo a renovação dos quantitativos e prorrogação do prazo de vigência da Ata de Registro de Preços nº 209/2024-SECCOMPRAS por mais 12 (doze) meses,

mantendo-se os preços anteriormente registrados

2. Fica prorrogada a vigência da Ata de Registro de Preços ora aditada, a contar do dia 12/12/2025 a 11/12/2026, e sua eficácia a partir da data de sua publicação.

3. **FORNECEDOR BENEFICIÁRIO: CONQUISTA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALARES LTDA**, inscrita no CNPJ nº 12.418.191/0001-95.

SIGNATÁRIOS: SECRETARIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES SUSTENTÁVEIS DO ESTADO DO AMAPÁ e CONQUISTA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.

A íntegra da Ata de Registro de Preços está disponível através de solicitação pelo e-mail institucional clc.srp@scl.ap.gov.br e clc.adesaosrp@scl.ap.gov.br ou consulta no sítio eletrônico www.siga.ap.gov.br.

Macapá-AP, 10 de dezembro de 2025.

JORGE DA SILVA PIRES

Secretaria de Compras e Licitações Sustentáveis do Estado do Amapá

Decreto n.º 0411/2025

Protocolo 131191

EXTRATO DO TERMO ADITIVO - PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 211/2024-SECCOMPRAS

Extrato do Termo Aditivo da Ata de Registro de Preços nº 211/2024-SECCOMPRAS.

Processo SIGA nº 00006/PGE/2024.

PREGÃO, na forma ELETRÔNICA nº 049/2024-SECCOMPRAS/AP.

Validade: 12 (doze) meses.

A Secretaria de Compras e Licitações Sustentáveis do Estado do Amapá, em Cumprimento ao disposto no art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Governamental nº 1.716/2023 e no Pregão Eletrônico nº 049/2024-SECCOMPRAS, torna público o extrato do Termo Aditivo da Ata de Registro de Preços (ARP) nº 211/2024-SECCOMPRAS, do objeto abaixo relacionado e fornecedor:

1. Constitui objeto do presente aditivo a renovação dos quantitativos e prorrogação do prazo de vigência da Ata de Registro de Preços nº 211/2024-SECCOMPRAS por mais 12 (doze) meses, mantendo-se os preços anteriormente registrados

2. Fica prorrogada a vigência da Ata de Registro de Preços ora aditada, a contar do dia 12/12/2025 a 11/12/2026, e sua eficácia a partir da data de sua publicação.

3. **FORNECEDOR BENEFICIÁRIO: COMERCIO E**

REPRESENTAÇÕES PRADO LTDA, inscrita no CNPJ nº 05.049.432/0001-00.

SIGNATÁRIOS: SECRETARIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES SUSTENTÁVEIS DO ESTADO DO AMAPÁ e COMERCIO E REPRESENTAÇÕES PRADO LTDA.

A íntegra da Ata de Registro de Preços está disponível através de solicitação pelo e-mail institucional clc.srp@scl.ap.gov.br e clc.adesaosrp@scl.ap.gov.br ou consulta no sítio eletrônico www.siga.ap.gov.br.

Macapá-AP, 10 de dezembro de 2025.

JORGE DA SILVA PIRES

Secretaria de Compras e Licitações Sustentáveis do Estado do Amapá

Decreto n.º 0411/2025

Protocolo 131192

EXTRATO DO TERMO ADITIVO - PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 218/2024-SECCOMPRAS

Extrato do Termo Aditivo da Ata de Registro de Preços nº 218/2024-SECCOMPRAS.

Processo SIGA nº 00008/SECCOMPRAS/2024.

PREGÃO, na forma ELETRÔNICA nº 077/2024-SECCOMPRAS/AP.

Validade: 12 (doze) meses.

A Secretaria de Compras e Licitações Sustentáveis do Estado do Amapá, em Cumprimento ao disposto no art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Governamental nº 1.716/2023 e no Pregão Eletrônico nº 077/2024-SECCOMPRAS, torna público o extrato do Termo Aditivo da Ata de Registro de Preços (ARP) nº 218/2024-SECCOMPRAS, do objeto abaixo relacionado e fornecedor:

1. Constitui objeto do presente aditivo a renovação dos quantitativos e prorrogação do prazo de vigência da ARP nº 218/2024 por mais 12 (doze) meses, bem como a renegociação e revisão do preço para os itens 001, 002, 003, 004, 005, 006, 007, 008, 009, 010, 011, 014, 015, 016, 018, 019, 020, 021, 024, 025, 027, 028, 031, 032, 033, 034, 035, 036, 037, 038, 039, 041, 042, 043, 045, 046, 048, 049, 050, 051, 052, 054, 056, 058, 059, 060, 063, 064, 065, 066, 067, 068, 069, 070, 071, 072, 073, 074, 075, 076, 079, 080, 081, 082, 083, 084, 086, 087, 088, 091, 092, 095, 096, 097, 098, 099, 100, 101, 103, 104, 105, 106, 110, 112, 113, 114, 119, 121, 122, 123, 125, 126, 127, 128, 130, 131, 133, 134, 135, 137, 138 e 143, reduzindo-os, em razão de nova pesquisa de mercado que demonstrou redução significativa do valor praticado, e mantendo os valores dos itens 012, 013, 017, 022, 023, 026, 029, 030, 040, 044, 047, 053, 055, 057, 061, 062, 077, 078, 085, 089, 090, 093, 094, 102, 107, 108, 109, 111, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 124, 129, 132, 136, 139, 140, 141, 142, 144, 145 e 146, garantindo a manutenção da vantajosidade e o atendimento ao interesse público.

2. Fica prorrogada a vigência da Ata de Registro de Preços ora aditada, a contar do dia 11/12/2025 a 10/12/2026, e sua eficácia a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Estado do Amapá-DOE..

3. Em decorrência da renegociação formalmente instaurada e da expressa concordância da empresa beneficiária da ata, os valores para os itens 001, 002, 003, 004, 005, 006, 007, 008, 009, 010, 011, 014, 015, 016, 018, 019, 020, 021, 024, 025, 027, 028, 031, 032, 033, 034, 035, 036, 037, 038, 039, 041, 042, 043, 045, 046, 048, 049, 050, 051, 052, 054, 056, 058, 059, 060, 063, 064, 065, 066, 067, 068, 069, 070, 071, 072, 073, 074, 075, 076, 079, 080, 081, 082, 083, 084, 086, 087, 088, 091, 092, 095, 096, 097, 098, 099, 100, 101, 103, 104, 105, 106, 110, 112, 113, 114, 119, 121, 122, 123, 125, 126, 127, 128, 130, 131, 133, 134, 135, 137, 138 e 143 ficarão reduzidos, permanecendo inalteradas as demais condições quantitativas e qualitativas constantes da ARP nº 218/2024.

4. FORNECEDOR BENEFICIÁRIO: F V TAVARES EXTINTORES LTDA, inscrita no CNPJ nº 06.753.978/0001-00.

SIGNATÁRIOS: SECRETARIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES SUSTENTÁVEIS DO ESTADO DO AMAPÁ e F V TAVARES EXTINTORES LTDA.

A íntegra da Ata de Registro de Preços está disponível através de solicitação pelo e-mail institucional clc.srp@scl.ap.gov.br e clc.adesaorsp@scl.ap.gov.br ou consulta no sítio eletrônico www.siga.ap.gov.br.

Macapá-AP, 10 de dezembro de 2025.

JORGE DA SILVA PIRES
Secretaria de Compras e Licitações Sustentáveis do Estado do Amapá
Decreto n.º 0411/2025

Protocolo 131193

EXTRATO DO TERMO ADITIVO - PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 214/2024-SECCOMPRAS

Extrato do Termo Aditivo da Ata de Registro de Preços nº 214/2024-SECCOMPRAS.

Processo Siga nº 00006/PGE/2024.
PREGÃO, na forma ELETRÔNICA nº 049/2024-SECCOMPRAS/AP.
Validade: 12 (doze) meses.

A Secretaria de Compras e Licitações Sustentáveis do Estado do Amapá, em Cumprimento ao disposto no art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Governamental nº 1.716/2023 e no Pregão Eletrônico nº 049/2024-SECCOMPRAS, torna público o extrato do Termo Aditivo da Ata de Registro de Preços (ARP) nº 214/2024-SECCOMPRAS, do objeto abaixo relacionado e fornecedor:

1. Constitui objeto do presente aditivo a

renovação dos quantitativos e prorrogação do prazo de vigência da ARP nº 214/2024 por mais 12 (doze) meses, bem como a renegociação e revisão do preço do item 051, reduzindo-o de R\$ 4,40 para R\$ 3,73, em razão de nova pesquisa de mercado que demonstrou redução significativa do valor praticado, garantindo a manutenção da vantajosidade e o atendimento ao interesse público.

2. Fica prorrogada a vigência da Ata de Registro de Preços ora aditada, a contar do dia 12/12/2025 a 11/12/2026, e sua eficácia a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Estado do Amapá-DOE.

3. Em decorrência da renegociação formalmente instaurada e da expressa concordância da contratada, o valor do item 051 é reduzido de R\$ 4,40 (quatro reais e quarenta centavos) para R\$ 3,73 (três reais e setenta e três centavos), permanecendo inalteradas as demais condições quantitativas e qualitativas constantes da ARP nº 214/2024.

4. FORNECEDOR BENEFICIÁRIO: INOVAMED HOSPITALAR LTDA, inscrita no CNPJ nº 12.889.035/0002-93.

SIGNATÁRIOS: SECRETARIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES SUSTENTÁVEIS DO ESTADO DO AMAPÁ e INOVAMED HOSPITALAR LTDA.

A íntegra da Ata de Registro de Preços está disponível através de solicitação pelo e-mail institucional clc.srp@scl.ap.gov.br e clc.adesaorsp@scl.ap.gov.br ou consulta no sítio eletrônico www.siga.ap.gov.br.

Macapá-AP, 10 de dezembro de 2025.

JORGE DA SILVA PIRES
Secretaria de Compras e Licitações Sustentáveis do Estado do Amapá
Decreto n.º 0411/2025

Protocolo 131200

Secretaria de Desenvolvimento Rural

EXTRATO DO 1º ADITIVO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 069/2024-SDR

Espécie: 1º ADITIVO DO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 069/2024-SDR, entre si celebram o GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ por intermédio da SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO RURAL-SDR e a ASSOCIAÇÃO DE MORADORES E PRODUTORES DA RESERVA AGROEXTRATIVISTA DO BAIXO CAJARI - AMPRAEX-CA, CNPJ Nº 18.802.146/0001-16; Objeto: a prorrogação de prazo constante na cláusula sétima do Termo de Colaboração Nº 069/2024, ficando prorrogado por 181 (cento e oitenta e um) dias consecutivos, passando o mesmo ter sua vigência no seguinte período: 01/01/2026 à 30/06/2026, destinados a CRIAÇÃO DE GALINHA CAIPIRA, beneficiando 10 agricultores familiares, conforme preconiza o Programa Amapá + Produtivo, safra agrícola

2024/2025; Fundamento Legal: Lei Nº 13.019/2014, Edital de chamamento Público nº 001/2024-SDR, Publicado no Diário Oficial do Estado do Amapá Nº 8.158 em 06/05/2024, Art. 38; Art. 65, inciso II e Art. 57, inciso II da Lei Nº 8.666/93.

BEATRIZ DA SILVA BARROS BRAGA
Secretária de Estado de Desenvolvimento Rural
Decreto nº 3940/2025

Protocolo 131210

EXTRATO DO 1º ADITIVO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 008/2024-SDR

Espécie: **1º ADITIVO DO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 008/2024-SDR**, entre si celebram o **GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ** por intermédio da **SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO RURAL-SDR** e a **ASSOCIAÇÃO DAS AGRICULTORAS E AGRICULTORES FAMILIARES DOS MUNICIPIOS DE MACAPÁ, SANTANA, ITAUBAL E PORTO GRANDE - SEMENTEIROS**, CNPJ Nº 20.600.410/0001-80; Objeto: a prorrogação de prazo constante na cláusula sétima do Termo de Colaboração Nº 008/2024, ficando prorrogado por 181 (cento e oitenta e um) dias consecutivos, passando o mesmo ter sua vigência no seguinte período: 01/01/2026 à 30/06/2026, destinados para implantar 20 (vinte) hectares de arranjo produtivos destinados a MANDIOCA,, conforme preconiza o Programa Amapá + Produtivo, safra agrícola 2024/2025; Fundamento Legal: Lei Nº 13.019/2014, Edital de chamamento Público nº 001/2024-SDR, Publicado no Diário Oficial do Estado do Amapá Nº 8.158 em 06/05/2024, Art. 38; Art. 65, inciso II e Art. 57, inciso II da Lei Nº 8.666/93.

BEATRIZ DA SILVA BARROS BRAGA
Secretária de Estado de Desenvolvimento Rural
Decreto nº 3940/2025

Protocolo 131211

EXTRATO DO 1º ADITIVO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 068/2024-SDR

Espécie: **1º ADITIVO DO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 068/2024-SDR**, entre si celebram o **GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ** por intermédio da **SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO RURAL-SDR** e a **ASSOCIAÇÃO AGROEXTRATIVISTA DOS MORADORES E AGRICULTORES DAS COMUNIDADES DO RIO PRETO - AMACORP**, CNPJ Nº 46.033.694/0001-64; Objeto: a prorrogação de prazo constante na cláusula sétima do Termo de Colaboração Nº 068/2024, ficando prorrogado por 181 (cento e oitenta e um) dias consecutivos, passando o mesmo ter sua vigência no seguinte período: 01/01/2026 à 30/06/2026, destinados a CRIAÇÃO DE GALINHA CAIPIRA, beneficiando 10 agricultores familiares, conforme preconiza o Programa Amapá + Produtivo, safra agrícola 2024/2025; Fundamento Legal: Lei Nº 13.019/2014, Edital de chamamento Público nº 001/2024-SDR, Publicado no Diário Oficial do Estado do Amapá Nº 8.158 em 06/05/2024, Art. 38; Art. 65, inciso II e Art. 57, inciso II da Lei Nº 8.666/93.

BEATRIZ DA SILVA BARROS BRAGA
Secretária de Estado de Desenvolvimento Rural
Decreto nº 3940/2025

Protocolo 131213

Secretaria de Educação

EXTRATO 5º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 942/2021- SEED

CONTRATANTE: Secretaria de Estado da Educação - SEED/AP, **CONTRATADA:** a I L DA SILVA EIRELI-EPP, CNPJ nº 04.782.127/0001-60.

Processo nº 0021.0465.1373.0004/2023 NCC - SEED.

OBJETO: Prorrogação da vigência do Contrato nº 942/2021 - SEED, cujo objeto é a prestação dos serviços de manutenção predial preventiva e corretiva, com fornecimento de material e mão de obra, visando atender as necessidades da Secretaria de Estado da Educação-SEED, por mais 12 (doze) meses, nos termos previstos na Cláusula Décima Sétima do contrato inicial.

VIGÊNCIA: 07/12/2025 a 06/12/2026.

VALOR: R\$ 47.893.082,59 (quarenta e sete milhões, oitocentos e noventa e três mil, oitenta e dois reais e cinquenta e nove centavos).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Para o exercício de 2025, a despesa do objeto deste Termo Aditivo, referente ao exercício de 2025, será custeada com recursos do Programa: Educa Amapá, Ação: Manutenção Predial das Unidades Escolares do Ensino Médio Parcial e de Tempo Integral, Código: 12.362.0020.2201, Natureza da Despesa: 3390.39 - Outros Serviços Terceiros - Pessoa Jurídica, Fonte: 500 (Outros Recursos não Vinculados de Impostos).

SIGNATÁRIOS: Paulo César Lemos De Oliveira, pela CONTRATANTE, Ivete Lopes Da Silva, pelo CONTRATADA.

Macapá-AP, 09 de dezembro de 2025.

PAULO CÉSAR LEMOS DE OLIVEIRA
Secretário de Estado da Educação
Decreto nº 9588/2025- GEA

Protocolo 131016

EXTRATO DO TERMO DE RECONHECIMENTO DE DÍVIDA Nº 023/2025 - SEED

Processo Administrativo nº 0021.0618.1177.0004/2025 - GAB/SEED;

Devedor: Secretaria de Estado da Educação do Amapá - SEED/AP;

Credor: Alcimar Narciso de Oliveira;

CPF: 800.***.***-49.

Objeto: Reconhece, por meio deste termo, o dever de indenizar Alcimar Narciso de Oliveira (CPF: 800.***.***-49), no valor de R\$ 14.435,76 (quatorze mil quatrocentos e trinta e cinco reais e setenta e seis centavos), pela locação predial, no período de novembro de 2023 a abril de 2024, conforme documentos comprobatórios e justificativa juntada aos autos do processo em epígrafe.

Dotação Orçamentária: Gerenciamento Administrativo do

Eixo Amapá da Governança e Gestão Inovadora, Ação: Manutenção dos Serviços Administrativos do Sistema Estadual de Ensino, Código: 12.122.0006.2049, Natureza da Despesa: 3390.92 - Despesas de Exercícios Anteriores, Fonte: 550 - Transferência do Salário-Educação - TSE; Nota de Empenho 2025NE28728.

Fundamento Legal: art. 149 da Lei n.º 14.133/2021; arts. 62 e 63 da Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964; nas disposições da Instrução Normativa Conjunta CGE/PGE n.º 002/2024-CGE/PGE; PARECER Nº 189/2025-ASCOI/GAB/SEED.

Macapá/AP, 25 de novembro de 2025.

PAULO CÉSAR LEMOS DE OLIVEIRA
Secretário de Estado da Educação
Decreto nº 9588/2025-GEA

Protocolo 131088

EXTRATO DO TERMO DE RECONHECIMENTO DE DÍVIDA Nº 019/2025 - SEED

Processo Administrativo nº 0021.0618.1369.0004/2022 - GAB/SEED;

Devedor: Secretaria de Estado da Educação do Amapá - SEED/AP;

Credor: Adlinez Rigoni Ferreira Costa; CPF: 042.***.***-57.

Objeto: Reconhece, por meio deste termo, o dever de indenizar a ADLINEZ RIGONI FERREIRA COSTA, CPF nº 042.***.***-57, no valor de R\$ 111.495,48 (Cento e onze mil quatrocentos e noventa e cinco reais e quarenta e oito centavos), pela locação predial, no período de Janeiro a Dezembro de 2020, conforme documentos comprobatórios e justificativa juntada aos autos do processo em epígrafe. Dotação Orçamentária: Programa: Gerenciamento Administrativo do Eixo Amapá da Governança e Gestão Inovadora, Ação: Manutenção dos Serviços Administrativos do Sistema Estadual de Ensino, Código: 12.122.0006.2049, Natureza da Despesa: 3390.92 - Despesas de Exercícios Anteriores, Fonte: 550 - Transferência do Salário-Educação - TSE.

Fundamento Legal: Parágrafo único do art. 59 da Lei nº 8.666/1993; arts. 62 e 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964; nas disposições da Instrução Normativa Conjunta CGE/PGE n.º 002/2024-CGE/PGE; PARECER Nº 018/2025 - ASCOI/GAB/SEED.

Macapá/AP, 09 de dezembro de 2025.

PAULO CÉSAR LEMOS DE OLIVEIRA
Secretário de Estado da Educação
Decreto nº 9588/2025-GEA

Protocolo 131091

EXTRATO DO TERMO DE RECONHECIMENTO DE DÍVIDA Nº 025/2025 - SEED

Processo Administrativo N.º 0021.0746.1177.0004/2025 - GAB/SEED;

Devedor: Secretaria de Estado da Educação do Amapá - SEED/AP;

Credor: Mitra Diocesana de Macapá;
CNPJ Nº: 07.814.217/0001-84.

Objeto: Reconhece, por meio deste termo, o dever de indenizar a Empresa MITRA DIOCESANA DE MACAPÁ, CNPJ: 07.814.217/0001-84, pela prestação de serviços referente ao Contrato de Locação de Imóvel nº 036/2018 - SEED, para funcionamento da Escola Estadual São João, abrangendo o período aos exercícios de 2018 a 2022, conforme documentos comprobatórios e justificativa juntada aos autos do processo em epígrafe.

Valor: R\$ R\$ 129.794,50 (cento e vinte e nove mil, setecentos e noventa e quatro reais e cinquenta centavos). Dotação Orçamentária: Programa: Gerenciamento Administrativo do Eixo Amapá da Governança e Gestão Inovadora, Ação: Manutenção dos Serviços Administrativos do Sistema Estadual de Ensino, Código: 12.122.0006.2049, Natureza da Despesa: 3390.92 - Despesas de Exercícios Anteriores, Fonte: 500 - Outros Recursos não Vinculados de Impostos.

Fundamento Legal: Decreto Estadual nº 9588/2025-GEA, com fundamento no parágrafo único do art. 59 da Lei nº 8.666/1993, nos arts. 62 e 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, nas disposições da Instrução Normativa Conjunta CGE/PGE n.º 002/2024-CGE/PGE, DESPACHO Nº 06/2025 - ASCOI/GAB/SEED.

Macapá-AP, 10 de dezembro de 2025.

PAULO CÉSAR LEMOS DE OLIVEIRA
Secretário de Estado da Educação
Decreto Nº. 9588/2025-GEA

Protocolo 131113

ERRATA NO TERMO DE FOMENTO Nº 009/2024 - SEED

ERRATA AO TERMO DE FOMENTO Nº 009/2019-SEED, PUBLICADO NO DOE Nº 8.303 DE 05 DE DEZEMBRO DE 2024, PÁGINA 36.

Onde se lê:

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

3. O prazo de vigência deste Termo de Fomento será de 12 (doze) meses, **com início em 03/12/2024 e encerramento em 02/12/2024**, podendo ser prorrogado nos seguintes casos e condições:

Leia-se:

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

3. O prazo de vigência deste Termo de Fomento será de 12 (doze) meses, **com início em 03/12/2024 e encerramento em 02/12/2025**, podendo ser prorrogado nos seguintes casos e condições:

Macapá/AP, 04 de dezembro de 2025

PAULO CÉSAR LEMOS DE OLIVEIRA
Secretário de Estado da Educação
Decreto Nº. 9588/2025-GEA.

Protocolo 131094

Conselho Estadual de Educação**PORTARIA Nº 122/2025-CEE/AP, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2025**

O PRESIDENTE DO CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO DO AMAPÁ no uso das atribuições que lhe são concedidas pelo Decreto nº 6455/2025, em consonância com o disposto no Art. 211, da Constituição Federal, nos artigos 8º e 10 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; com o Decreto nº 5.236, de 30 de dezembro de 2010, que aprovou o Regimento do Conselho Estadual de Educação. PRES/CEE Resolve:

Art. 1º - Constituir o Grupo de Trabalho do podcast “Conselho sem Fronteiras”, sendo designados para sua composição:

- I - Antonio Carlos Mota Ribeiro
- II - Gilcélia da Silva Sanses
- III - Hamilson Kkarf das Mercês
- IV - Janilton Rabelo Mourão
- V - Josenei Sousa Moreira
- VI - Laércio Mendonça Góes
- VII - Maria Francisca Balieiro Góes
- VIII - Mcluan Del Castillo
- IX - Rosenilda Sandra Fernandes da Rocha
- X - Rodrigo Macedo da Silva
- XI - Wanessa Silva de Sousa

Art. 2º - O trabalho do Grupo de Trabalho será coordenado pelos seguintes servidores, sob as orientações do primeiro:

- I - Laércio Mendonça Góes
- II - Josenei Sousa
- III - Janilton Rabelo Mourão
- IV - Maria Francisca Balieiro Góes
- V - Rosenilda Sandra Fernandes da Rocha

Art. 3º - O Grupo de Trabalho, em observância à linha editorial do projeto, tem como atribuições:

- I - Apresentar o plano de ação semestral com os temas que poderão ser apresentados pelo CEE/AP, no podcast “Conselho sem Fronteiras”.
- II - Envidar os esforços para garantir a produção e edição dos episódios de podcast
- III - Garantir a publicação dos episódios no canal do YouTube “CEEAP”, criado para esta finalidade e em outras mídias sociais.
- IV - Mobilizar o CEE/AP, a Secretaria de Estado da Educação bem como sua rede, as escolares privadas e a sociedade civil, para garantir a inscrição no canal do YouTube, visando uma performance de audiência satisfatória.
- V - Produzir o roteiro de entrevistas.
- V - Apresentar à Presidência do CEE/AP, o roteiro de entrevistas para ciência e contribuições.
- VII - Apresentar ao Colegiado a sinopse de cada episódio, a ser publicado nas redes sociais.
- VIII - Viabilizar a produção do display para o quadro

“Áreas do Conhecimento em Destaque”, a ser entregue à pessoas ou instituições homenageadas.

IX - Requisitar, com antecedência, a garantia do estúdio para gravação e edição do podcast.

X - Propor a criação de novos quadros para dinamizar a produção do podcast.

Art. 4º - Os casos intercorrentes que possam inviabilizar o Projeto de Podcast “Conselho sem Fronteiras” terão sua solução viabilizadas em decisão da Coordenação do Grupo de Trabalho e a Presidência do CEE/AP.

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PAULO DE TARSO SMITH NEVES

Presidente - CEE/AP

Decreto nº. 6455/2025

Protocolo 131167

Secretaria de Fazenda**P O R T A R I A (P) Nº 230/2025 - GAB/SEFAZ**

Estabelece os requisitos para classificação de atividade de natureza externa no âmbito da Secretaria de Estado da Fazenda do Amapá para o Grupo Tributação, Arrecadação e Fiscalização - GTAF, nos termos do Decreto 10116/2025.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA FAZENDA, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, tendo em vista o contido no **Processo nº 0030.1654.2582.0002/2025**, e

Considerando o disposto no art. 24, da Lei 0.982/2006, que trata da instituição do Adicional de Indenização de Transporte - AIT;

Considerando o disposto no §3º do art. 1º do Decreto 10116/2025, que submete a Ato do Secretário de Estado da Fazenda a definição dos locais considerados externos para fins de percepção do AIT;

Considerando a existência de atividades externas de fiscalização inerentes às áreas de Arrecadação, Tributação e Fiscalização específica.

R E S O L V E:

Art. 1º Consideram-se atividades externas de fiscalização aquelas que se desempenham, por sua natureza, fora das dependências físicas da Secretaria de Estado da Fazenda, independentemente do setor de origem da demanda.

§1º São exemplos de atividades externas:

- I - Ações de verificações de ocorrência;
- II - Diligências;
- III - Atividades de fiscalização do trânsito de mercadorias;
- IV - Entrega de intimações, notificações ou outros tipos de documentos oficiais da Secretaria de Estado da Fazenda;
- V - Atividades de monitoramento e de inteligência voltados à obtenção de informações sensíveis ao fisco;
- VI - Vistorias destinadas a constatar a existência física de estabelecimentos e a compatibilidade de suas instalações

com as atividades econômicas exercidas pelo contribuinte;
VII - Participação em eventos oficiais na condição de representante da SEFAZ, de seus órgãos ou setores;
VIII - Quaisquer outras atividades que, por sua natureza, exijam sua realização fora das dependências físicas de trabalho do servidor.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 1º janeiro de 2026.

GABINETE DO SECRETÁRIO, em Macapá-AP, 10 de dezembro de 2025.

Jesus de Nazaré de Almeida Vidal
Secretário de Estado da Fazenda
Decreto nº 5095/2025-GEA

Protocolo 131184

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO Nº 0030.2033.2604.0001/2025 - UCP/ SEFAZ

OBJETO: Contratação de instituição especializada para realizar curso de capacitação para transformação digital na gestão pública AMAPÁ NA SEPLAN. Seleção Direta.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA FAZENDA, considerando a presente aquisição que se dá sob a égide da Políticas para Aquisição de Bens e Contratação de Obras Financiadas Pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento, Documento GN-2350 - 15, especialmente no que se refere à modalidade de Seleção Direta. De forma complementar, naquilo que não contradizer as Políticas de Aquisições do BID, serão observados os dispositivos da Lei Federal nº 14.133/2021. Com isso, busca-se garantir a legalidade, a eficiência, a transparência e a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, autorização da UCP, para anuência do Secretário da Fazenda - **Gestor do PROFISCO II AP, ADJUDICA e HOMOLOGA**, com base nos elementos constantes dos autos, nos termos seguintes: A Empresa, **INSTITUTO DE TECNOLOGIA DE SOFTWARE E SERVIÇOS - ITS**, uma vez que esta é de menor preço entre as ofertas apresentadas, **R\$140.000,00 (cento e quarenta mil reais)**, Estima-se o **Valor Total do Contrato, incluídos impostos e encargos, ainda que retidos, em R\$ R\$140.000,00 (cento e quarenta mil reais).**

09 de Dezembro de 2025

JESUS DE NAZARÉ DE ALMEIDA VIDAL
SECRETÁRIO DE ESTADO DA FAZENDA
MATRÍCULA 007067 - 9 - 01
ASSINADO ELETRONICAMENTE

Protocolo 131059

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO Nº 0030.1978.2604.0001/2025 - UCP/ SEFAZ

OBJETO: AQUISIÇÃO DE NOTEBOOKS E COMPUTADORES DESKTOPS PARA A SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA - SEFAZ, NO ÂMBITO DO PROGRAMA DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO FISCAL DO ESTADO DO AMAPÁ/PROFISCO II/AP.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA FAZENDA, considerando a presente aquisição que se dá sob a égide da Políticas para Aquisição de Bens e Contratação de Obras Financiadas Pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento, Documento GN-2350 - 15, especialmente no que se refere à modalidade de Seleção Direta. De forma complementar, naquilo que não contradizer as Políticas de Aquisições do BID, serão observados os dispositivos da Lei Federal nº 14.133/2021. Com isso, busca-se garantir a legalidade, a eficiência, a transparência e a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, autorização da UCP, para anuência do Secretário da Fazenda - **Gestor do PROFISCO II AP, ADJUDICA e HOMOLOGA**, com base nos elementos constantes dos autos, nos termos seguintes: A Empresa, **DRG COMERCIO DE INFORMATICA LTDA**, uma vez que esta é de menor preço entre as ofertas apresentadas, **R\$ 2.452.447,60 (dois milhões, quatrocentos e cinquenta e dois mil, quatrocentos e quarenta e sete reais e sessenta centavos)**, Estima-se o **Valor Total do Contrato, incluídos impostos e encargos, ainda que retidos, em R\$ R\$ 2.452.447,60 (dois milhões, quatrocentos e cinquenta e dois mil, quatrocentos e quarenta e sete reais e sessenta centavos).**
10 de Dezembro de 2025

JESUS DE NAZARÉ DE ALMEIDA VIDAL
SECRETÁRIO DE ESTADO DA FAZENDA
MATRÍCULA 007067 - 9 - 01
ASSINADO ELETRONICAMENTE

Protocolo 131060

EXTRATO DO 4º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 009/2021 - SEFAZ/AP

PROCESSO PRODOC Nº 0030.0627.1616.0002/2023 - COTEC/SEFAZ

CONTRATANTE: Secretaria de Estado da Fazenda do Amapá - SEFAZ/AP

CONTRATADA: H. J. de Queiroz Feio - ME

OBJETO: 4º Termo Aditivo do Contrato nº 009/2021 - Sefaz/Ap; contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva com atendimento ON SITE para o equipamento nobreak.

PRazo DE VIGÊNCIA: O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar de 10/12/2025 a 09/12/2026.

VALOR GLOBAL: R\$ 200.900,00 (Duzentos mil e novecentos reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Fonte de Recursos: 500 - Outros Recursos não Vinculados a Impostos, Programas de Trabalhos: 1141010412901172544 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, Elemento de Despesa: 33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, no valor de R\$ 9.700,00 (Nove mil e setecentos) e 1141010412201172544 - Manutenção dos Serviços Administrativos da SEFAZ, Elemento de

Despesa: 33.90.30 - Material de Consumo, no valor de R\$ 1.000,00 (Mil reais), **totalizando para o exercício de 2025 o valor de R\$ R\$ 10.700,00 (Dez mil e setecentos reais)**. Os valores remanescentes serão apostilados no exercício financeiro de 2026, sendo os valores de R\$ 106.700,00 (Cento e seis mil e setecentos) no elemento de despesa 33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica e o valor de R\$ 83.500,00 (oitenta e três e quinhentos) no elemento de despesa: 33.90.30 - Material de Consumo **totalizando para o exercício de 2026 o valor de R\$ R\$ 190.200,00 (Cento e noventa mil e duzentos reais)**. Nota de Empenho nº 2025NE05441 de 05/12/25 e nº 2025NE05442 de 05/12/25.

FUNDAMENTAÇÃO: Art. 57, inciso II da Lei nº 8666/93 e alterações posteriores.

SIGNATÁRIOS: Pela Contratante **JESUS DE NAZAR DE ALMEIDA VIDAL** e **HAROLDO JACOB DE QUEIROZ FEIO**, pela Contratada.

Macapá/AP, 09 de dezembro de 2025.

JESUS DE NAZARÉ DE ALMEIDA VIDAL
SECRETÁRIO DE ESTADO DA FAZENDA
CONTRATANTE

Protocolo 131073

Secretaria de Infraestrutura

PORTARIA (P) Nº 609/2025 - SEINF

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº 1366, de 24 de janeiro de 2025, e tendo em vista o teor do OFÍCIO Nº 200101.0077.2059.0346/2025 NFO - SEINF, de 04 de dezembro de 2025, Documento Nº 200101.0077.2059.0346/2025 COB - SEINF, de 05 de dezembro de 2025, Documento Nº 200101.0077.2059.0346/2025 NCC - SEINF, de 05 de dezembro de 2025, Documento Nº 200101.0077.2059.0346/2025 NGP - SEINF, de 09 de dezembro de 2025 e Documento Nº 200101.0077.2059.0346/2025 NCC - SEINF, de 09 de dezembro de 2025.

CONSIDERANDO a Portaria nº 463/2025-SEINF, que tornou público a indicação de servidores como FISCAL TÉCNICO, FISCAIS ADMINISTRATIVO e GESTOR DO CONTRATO Nº 052/2025 - SEINF/GEA, publicada no Diário Oficial do Estado do Amapá nº 8.496 de 18/09/2025, nas páginas 71-72.

RESOLVE:

Art. 1º - Determinar a substituição do Servidor **FABIAN FIMA MACIEL**, pelo Servidor **VITOR HUGO MENEZES GEMAUQUE** para atuar como **FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO Nº 052/2025 - SEINF/GEA**, cujo objeto trata da Contratação do(s) serviço(s) Técnicos especializados de Implantação de estruturas em Concreto, Metálica, Madeira e Serviços de Urbanização de Logradouros públicos, visando atender as necessidades dos órgãos e entidades que integram a Administração Pública do Estado do Amapá.

Art. 2º - Ficam mantidas todas as demais disposições

constantes na vigente Portaria nº 463 /2025-SEINF de 18/09/2025.

Art. 3º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Dê-se Ciência, Publique-se e Cumpra-se.

SECRETARIA DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA, em Macapá-AP, 09 de dezembro de 2025.

John David Belique Covre

Secretário de Estado da Infraestrutura

Protocolo 131065

PORTARIA (P) Nº 610/2025 - SEINF

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº 1366, de 24 de janeiro de 2025, e tendo em vista o teor do OFÍCIO Nº 200101.0077.2059.0348/2025 NFO - SEINF, de 05 de dezembro de 2025, Documento Nº 200101.0077.2059.0348/2025 COB - SEINF, de 09 de dezembro de 2025 e Documento Nº 200101.0077.2059.0348/2025 NCC - SEINF, de 09 de dezembro de 2025, e

CONSIDERANDO a Portaria nº 549/2025-SEINF, que tornou público a indicação de servidores como FISCAL TÉCNICO e GESTOR DO CONTRATO Nº 057/2025 - SEINF/GEA, publicada no Diário Oficial do Estado do Amapá nº 8.521 de 23/10/2025, na página 54.

RESOLVE:

Art. 1º - Determinar a substituição do Servidor **JUVENAL CARDOSO BITTENCOURT**, pelo Servidor **ANGELO EDGAR JARDIM PINHEIRO** para atuar como **FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO Nº 057/2025 - SEINF/GEA**, cujo objeto trata da Construção de Escola de Tempo Integral no Conjunto Habitacional Macapaba, no Município de Macapá/AP.

Art. 2º - Ficam mantidas todas as demais disposições constantes na vigente Portaria nº 549/2025-SEINF de 23/10/2025.

Art. 3º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Dê-se Ciência, Publique-se e Cumpra-se.

SECRETARIA DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA, em Macapá-AP, 09 de dezembro de 2025.

John David Belique Covre

Secretário de Estado da Infraestrutura

Protocolo 131066

PORTARIA (P) Nº 611/2025 - SEINF

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº 1366, de 24 de janeiro de 2025, e tendo em vista o teor do OFÍCIO Nº 200101.0077.2088.0177/2025 NGP - SEINF, de 09 de dezembro de 2025.

RESOLVE:

Art. 1º. Autorizar a designação do servidor **OSVALDO PAULA MANGAS** - Assistente Administrativo, lotado na UP/NGP/CAF/SEINF, para substituir o servidor **MARCOS DA SILVA VIEIRA** - Chefe de Unidade de Pessoal - UP/NGP/CAF/SEINF, código: CDS-1, no período de **08/12/2025 a 22/12/2025**, motivo usufruto de Férias, outorgando-lhes amplos poderes para assinar documentos e executar outras atividades que se fizerem necessário.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a contar de 08 de dezembro de 2025.

Dê-se Ciência, Publique-se e Cumpra-se.

SECRETARIA DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA, em Macapá-AP, 10 de dezembro de 2025.

John David Belique Covre

Secretário de Estado da Infraestrutura

Protocolo 131067

Secretaria de Meio Ambiente

PORTARIA Nº 0457/2025-SEMA/AP

A SECRETÁRIA ADJUNTA DA ÁREA TÉCNICA DA SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE, nomeada pelo Decreto nº 7334, de 24 de julho de 2025, e no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 40, do Decreto nº 7755, de 15 de agosto de 2025; e, Considerando o teor do Ofício nº 260101.0077.2006.0622/2025 CFA - SEMA, de 04 de dezembro de 2025.

RESOLVE:

Art. 1º AUTORIZAR o deslocamento dos servidores ADRIANO PIMENTEL DE SOUZA e CB QPPMC LUIZ LENO DA COSTA MORAES - Fiscais Ambientais, para viajarem da sede de suas atribuições, Macapá, até o município de Porto Grande, no período de 05 a 06/12/2025, com o objetivo de realizar ação conjunta entre Secretaria de Estado do Meio Ambiente - SEMA e Delegacia Especializada em Crimes Contra o Meio Ambiente - DEMA, com intuito de fiscalização de crimes ambientais e infrações ambientais na região. O deslocamento dos servidores será realizado por vias terrestre e fluvial, por meio de transportes disponibilizados pela organizadora da ação (DEMA).

Art. 2º Dê-se Ciência. Publique-se. Cumpra-se.

GABINETE DA SECRETÁRIA ADJUNTA DA ÁREA TÉCNICA DA SEMA, em Macapá-AP, 05 de dezembro de 2025.

(Assinado Eletronicamente)

CLEANE DO SOCORRO DA SILVA PINHEIRO
Secretária Adjunta

Protocolo 131194

PORTARIA Nº 0461/2025-SEMA/AP

A SECRETÁRIA ADJUNTA DA ÁREA TÉCNICA DA SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE, nomeada pelo Decreto nº 7334, de 24 de julho de 2025, e no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 40, do Decreto nº 7755, de 15 de agosto de 2025; e, Considerando o teor do Ofício nº 260101.0077.2005.0456/2025 CGUCBIO - SEMA, de 05 de dezembro de 2025.

RESOLVE:

Art. 1º AUTORIZAR o deslocamento dos servidores JOSÉ CARLOS DAMASCENO, NIELSON SILVA DE SOUZA - Analistas de Meio Ambiente, para viajarem da sede de suas atribuições, Macapá, até o município de Tartarugalzinho, no período de 07 a 13/12/2025, com o objetivo de realizar vistoria técnica em conjunto com o Amapá Terras referentes aos processos de regularização fundiária por meio de Contrato de Direito Real de Uso (CDRU) na Floresta Estadual do Amapá; e, do servidor LUCINILSON DIAS DA SILVA - Motorista, que conduzirá o veículo com a equipe técnica.

Art. 2º As despesas com diárias e transporte ocorrerão sem ônus para a Secretaria de Estado do Meio Ambiente, sendo custeadas pelo Instituto de Terras do Amapá (Amapá Terras).

Art. 3º Dê-se Ciência. Publique-se. Cumpra-se.

GABINETE DA SECRETÁRIA ADJUNTA DA ÁREA TÉCNICA DA SEMA, em Macapá-AP, 05 de dezembro de 2025.

(Assinado Eletronicamente)

CLEANE DO SOCORRO DA SILVA PINHEIRO
Secretária Adjunta

Protocolo 131197

DECISÃO n. 118 /2025 - GAB/SEMA

PROCESSO Nº 00037.0285.2002.0155/2021 - RDD/SEMA

INTERESSADO(A): AMCEL AMAPÁ CELULOSE S.A.

ASSUNTO: OUTORGA DE DIREITO DE USO DE RECURSOS HÍDRICOS

Trata-se de processo administrativo instaurado para emissão de Outorga de Direito de Uso de Recursos Hídricos a partir de requerimento formulado por AMAPÁ FLORESTAL E CELULOSE S.A.- AMCEL.

Considerando o que consta nos autos, bem como a atribuição conferida pela Lei Estadual nº 2.426, de 15 de julho de 2019, pelo art. 14 da Lei Federal nº 9.433, de 08 de janeiro de 1997, pelo art. 19 da Lei Estadual nº 686, de 07 de julho de 2002, pelo art. 07 da Resolução nº 015, de 14 de março de 2023, do Conselho Estadual de Recursos Hídricos (CERH) e pela Portaria nº 331/2023-SEMA/AP; Considerando os fatos e fundamentos expostos no PARECER Nº 302/2025 - PPAM/PGE, que opinou pela imediata retomada da expedição das outorgas da Bacia do Rio Araguari, referente à Ação Civil Pública nº 0005499-50.2016.4.01.3100 que impedia a emissão de

outorgas na Bacia do Rio Araguari, os quais adoto como parte integrante desta decisão, a qual opina-se pelo deferimento do processo, pois houve manifestação do requerente através da Carta nº 092/2025 AMCEL.

RESOLVO:

- a) DEFERIR o requerimento de Outorga de Direito de Uso de Recursos Hídricos nº 0008/2022 - RDD/SEMA.
b) ANULAR a Decisão nº 551/2022 - GAB/SEMA;

Notifique-se o interessado, informando-o sobre os efeitos dessa decisão. Importante informar que o interessado deverá atender as condições da outorga, e o cumprimento passa a ter vigência a partir desta data.

Publique-se esta decisão no Diário Oficial do Estado do Amapá.

Macapá/AP, 03 de dezembro de 2025

(Assinatura Eletrônica)

Taísa Mara Moraes Mendonça
Secretária de Estado do Meio Ambiente
Decreto nº 1640/2025

Protocolo 130986

NOTIFICAÇÃO POR EDITAL Nº. 112/2025 - CFA/DCA/SEMA

A Secretária de Estado do Meio Ambiente, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 1640 de 29 de janeiro de 2025.

R E S O L V E:

Notificar MACAPABA CLUBE - ME, da Decisão nº 360/2022 - GAB/SEMA (processo 0037.0332.2017.0002/2021; AIA nº 0023026 - Série A), para pagar o valor da penalidade de multa com desconto de 30% no prazo de 10 dias, ou interpor recurso ordinário em 20 dias, ambos contados da data da publicação no Diário Oficial do Estado (arts. 50 e 51 do Decreto Estadual 7.316/2025).

Macapá-Ap; 03 de dezembro de 2025.

Assinado eletronicamente
Taísa Mara Moraes Mendonça
Secretária de Estado do Meio Ambiente

Protocolo 131114

NOTIFICAÇÃO POR EDITAL Nº. 113/2025 - CFA/DCA/SEMA

A Secretária de Estado do Meio Ambiente, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 1640 de 29 de janeiro de 2025.

R E S O L V E:

Notificar ELETROTÉCNICA INDUSTRIAL E NAVAL DO BRASIL LTDA., da Decisão nº 363/2022 - GAB/SEMA, (processo 0037.0468.2017.0146/2022; AIA nº 014818 - Série A), para pagar o valor da penalidade de multa

com desconto de 30% no prazo de 10 dias, ou interpor recurso ordinário em 20 dias, ambos contados da data da publicação no Diário Oficial do Estado (arts. 50 e 51 do Decreto Estadual 7.316/2025).

Macapá-Ap; 03 de dezembro de 2025.

Assinado eletronicamente
Taísa Mara Moraes Mendonça
Secretária de Estado do Meio Ambiente

Protocolo 131115

NOTIFICAÇÃO POR EDITAL Nº. 114/2025 - CFA/DCA/SEMA

A Secretária de Estado do Meio Ambiente, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 1640 de 29 de janeiro de 2025.

R E S O L V E:

Notificar o Sr. JOSÉ RIBAMAR BATISTA COSTA, para tomar ciência da Decisão nº 058/2022 - GAB/SEMA, no qual determina o ARQUIVAMENTO do processo, 0037.0468.2017.0040/2021(AIA - 013426).

Macapá-Ap; 03 de dezembro de 2025.

Assinado eletronicamente
Taísa Mara Moraes Mendonça
Secretária de Estado do Meio Ambiente

Protocolo 131118

NOTIFICAÇÃO POR EDITAL Nº. 115/2025 - CFA/DCA/SEMA

A Secretária de Estado do Meio Ambiente, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 1640 de 29 de janeiro de 2025.

R E S O L V E:

Notificar o empreendimento TERRA CONSTRUÇÃO LTDA., para tomar ciência da Decisão nº 076/2022 - GAB/SEMA, no qual determina o ARQUIVAMENTO do Processo 0037.0012.2017.0023/2021(AIA 015035).

Macapá-Ap; 03 de dezembro de 2025.

Assinado eletronicamente
Taísa Mara Moraes Mendonça
Secretária de Estado do Meio Ambiente

Protocolo 131119

NOTIFICAÇÃO POR EDITAL Nº. 116/2025 - CFA/DCA/SEMA

A Secretária de Estado do Meio Ambiente, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 1640 de 29 de janeiro de 2025.

R E S O L V E:

Notificar o empreendimento VLX EMPREENDIMENTOS

IMOBILIÁRIOS SPE LTDA., para tomar ciência da Decisão nº 134/2020 - GAB/SEMA, no qual determina o ARQUIVAMENTO do Processo 0037.0098.2017.0002/2020 (AIA - 014018).

Macapá-Ap; 03 de dezembro de 2025.

Assinado eletronicamente
Taisa Mara Moraes Mendonça
Secretária de Estado do Meio Ambiente

Protocolo 131121

NOTIFICAÇÃO POR EDITAL Nº. 117/2025 - CFA/DCA/SEMA

A Secretária de Estado do Meio Ambiente, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 1640 de 29 de janeiro de 2025.

R E S O L V E:

Notificar o Sr. GABRIEL CLAUDINO DA SILVA E SILVA, da Decisão nº 015/2022 - GAB/SEMA, (Processo nº 0037.0012.2017.0068/2021; AIA nº 016428 - Série A), para pagar o valor da penalidade de multa com desconto de 30% no prazo de 10 dias, ou interpor recurso ordinário em 20 dias, ambos contados da data da publicação no Diário Oficial do Estado (arts. 50 e 51 do Decreto Estadual 7.316/2025).

Macapá-Ap; 03 de dezembro de 2025.

Assinado eletronicamente
Taisa Mara Moraes Mendonça
Secretária de Estado do Meio Ambiente

Protocolo 131123

NOTIFICAÇÃO POR EDITAL Nº. 118/2025 - CFA/DCA/SEMA

A Secretária de Estado do Meio Ambiente, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 1640 de 29 de janeiro de 2025.

R E S O L V E:

Notificar o Sr. FRANCINALDO ALVES MACHADO, da Decisão 032/2022 - GAB/SEMA, (Processo nº 0037.0468.2017.0081/2021; AIA nº 013373 - Série A), para pagar o valor da penalidade de multa com desconto de 30% no prazo de 10 dias, ou interpor recurso ordinário em 20 dias, ambos contados da data da publicação no Diário Oficial do Estado (arts. 50 e 51 do Decreto Estadual 7.316/2025).

Macapá-Ap; 03 de dezembro de 2025.

Assinado eletronicamente
Taisa Mara Moraes Mendonça
Secretária de Estado do Meio Ambiente

Protocolo 131125

NOTIFICAÇÃO POR EDITAL Nº. 119/2025 - CFA/DCA/SEMA

A Secretária de Estado do Meio Ambiente, no uso das

atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 1640 de 29 de janeiro de 2025.

R E S O L V E:

Notificar o Sr. IZENIL FRANCALINO DUARTE DA SILVA, da Decisão nº 016/2022 - GAB/SEMA, (Processo nº 0037.0012.2017.0070/2021; AIA nº 013850), para pagar o valor da penalidade de multa com desconto de 30% no prazo de 10 dias, ou interpor recurso ordinário em 20 dias, ambos contados da data da publicação no Diário Oficial do Estado (arts. 50 e 51 do Decreto Estadual 7.316/2025).

Macapá-Ap; 03 de dezembro de 2025.

Assinado eletronicamente
Taisa Mara Moraes Mendonça
Secretária de Estado do Meio Ambiente

Protocolo 131126

NOTIFICAÇÃO POR EDITAL Nº. 120/2025 - CFA/DCA/SEMA

A Secretária de Estado do Meio Ambiente, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 1640 de 29 de janeiro de 2025.

R E S O L V E:

Notificar o Sr. LUCINEI DOS SANTOS COSTA, para tomar ciência da Decisão nº 393/2022 - GAB/SEMA, no qual determina o ARQUIVAMENTO do Processo nº 0037.0468.2017.0134/2022 (AIA 20998).

Macapá-Ap; 03 de dezembro de 2025.

Assinado eletronicamente
Taisa Mara Moraes Mendonça
Secretária de Estado do Meio Ambiente

Protocolo 131127

Secretaria de Planejamento

PORTARIA Nº 168/2025 - SEPLAN

O SECRETÁRIO DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto Estadual nº 5291, de 30 de abril de 2025, Decreto Estadual nº 7333/2024, que regulamenta o §3º do Art. 8º da Lei 14.133/21, e considerando o **PROCESSO Nº 0011.2050.0657.0001/2025 - (CAF-N.A.) U.C.A./SEPLAN**

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para atuarem como Gestores e fiscais referente ao 2º Termo Aditivo ao contrato nº 004/2023-SEPLAN celebrado com a empresa **FAB VIAGENS E TURISMO LTDA.**

Gestor do Contrato

CECILIA TRINDADE BARBOSA - Matrícula nº 1001938-3-01

Gestor Suplente

JESSICA SACRAMENTO IGLESIAS - Matrícula nº 1001793-3-01

Fiscal Titular

LUENALENNYDIASVALERIO-Matrícula nº 1001794-1-01

Fiscal Suplente

AURÉLIA LÚCIA LEÃO SANCHES - Matrícula nº 1004196-6-01

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir do dia 05 de dezembro de 2025.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, em Macapá-AP, 10 de dezembro de 2025, CARLOS MICHEL MIRANDA DA FONSECA - SECRETÁRIO DE ESTADO DO PLANEJAMENTO

Protocolo 131087

PORTARIA CONJUNTA Nº 001/2025 - SEPLAN / SEMA / IEPA

Os Secretários de Estado do Planejamento, Meio Ambiente e a Presidente do Instituto de Pesquisa do Amapá, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos Decretos Estaduais nº 5291, de 30 de abril de 2025; Decreto nº 0011 de 02 de janeiro de 2023 e Decreto nº 6610 DE 16 de Junho de 2025, respectivamente.

CONSIDERANDO o Acordo de Cooperação Técnica nº 001/2025 - SEPLAN, celebrado entre a SEPLAN, a SEMA e o IEPA;

CONSIDERANDO o que dispõe a Lei nº 13.019/2014, combinada ao Decreto Estadual n. 6.795/2023 e pela Lei nº 14.133 de 2021 e dispositivos correlatos.;

CONSIDERANDO a necessidade do apoio especializado para a execução do Contrato nº 001/2025-SEPLAN;

RESOLVEM:

Art. 1º - Criar a Comissão de Especialistas não remunerados.

Art. 2º - Designar os servidores, abaixo relacionados, para atuarem como Especialistas na execução do Contrato nº 001/2025-SEPLAN, celebrado entre a Secretaria de Estado do Planejamento - SEPLAN e a empresa Imagem Geossistemas e Comércio Ltda.

a) **CLAUDIA FUNI**, Especialista em Geoprocessamento e Ordenamento Territorial /IEPA - Matrícula nº 0102653-4-01;

b) **PRISCYLA ARAÚJO ESQUERDO**, Gerente Geral de Projetos-Núcleo de Ordenamento Territorial/ IEPA, Matrícula nº 0969713-6-01;

c) **LEONARDO FERNANDES V A L E**, Analistade Geoprocessamento, Coordenadoria de Geoprocessamento/SEMA, Matrícula nº 0102159-1-01;

d) **ADEMIR DOS SANTOS MIRANDA JÚNIOR**, Gerente de Sistemas e Soluções/PRODAP, Matrícula nº 1003480-3-01.

e) **DANIELA PINHEIRO DA PAIXÃO UCHÔA**, Analista de Planejamento, Unidade Gestão de Projetos Estratégicos/SEPLAN, Matrícula nº 0105503-8-01;

f) **CARLOS ALEXANDRE MONTEIRO SILVA**, Analista de Tecnologia da Informação e Comunicação/ SEPLAN, Matrícula nº 0061899-3-01;

Art. 3º - São atribuições da Comissão de Especialistas, sem prejuízo de outras atribuições, conforme previsto na legislação: I. Dar a poio ao desenvolvimento do objeto do Contrato 001/2025-SEPLAN em conformidade com o Termo de Referência do mesmo, acompanhando a execução, emitindo Notas Técnicas, pareceres e outros instrumentos necessários a construção e operacionalização da Plataforma ZEE Amapá e seus produtos.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Dê-se Ciência, Publique-se e Cumpra-se.

Macapá-AP, 1 de dezembro de 2025.

CARLOS MICHEL MIRANDA DA FONSECA
Secretário de Estado do Planejamento - SEPLAN

TAÍSA MARA MORAIS MENDONÇA
Secretária de Estado do Meio Ambiente - SEMA

IRISNEIA PEREIRA DA SILVA
Diretora-Presidente - IEPA

Protocolo 131178

JUSTIFICATIVA PARA 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 004/2023 - SEPLAN

PROCESSO Nº 0011.2050.0657.0001/2025 - SEPLAN

ASSUNTO: Prorrogação de vigência contratual

FUNDAMENTO LEGAL: Art. 107 da Lei nº 14.133/2021

OBJETO: Prestação de serviços de agenciamento de viagens, compreendendo emissão, reserva, remarcação e cancelamento de bilhetes de passagens aéreas nacionais e internacionais.

CONTRATADA: FAB VIAGENS E TURISMO LTDA, CNPJ 08.641.928/0001-67.

VIGÊNCIA: 05/12/2025 A 04/12/2026.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA 2025:

Ação: 2304 - Manutenção de Serviços Administrativos - SEPLAN. Elemento de Despesa: 339033 - Passagens e Despesas com Locomoção. Fonte: 500 - Outros Recursos não Vinculados de Impostos.

Disponibilidade: R\$ 100.000,00

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA 2026: Consignada na LOA 2026.

A Secretaria de Estado do Planejamento do Amapá apresenta a presente justificativa com o objetivo de instruir o pedido de celebração do 2º Termo Aditivo ao Contrato nº 004/2023, tendo em vista que os serviços contratados possuem natureza contínua e são essenciais para atender demandas institucionais, especialmente deslocamentos oficiais de servidores para compromissos

administrativos, reuniões técnicas, capacitações e agendas governamentais, sendo imprescindíveis para manter o funcionamento regular das atividades desta Pasta.

DA CONTINUIDADE DO SERVIÇO PÚBLICO

A eventual interrupção do contrato geraria atrasos significativos às atividades institucionais, inviabilizando deslocamentos oficiais vinculados a agendas estratégicas e comprometendo o cumprimento de obrigações administrativas que exigem presença física. Tal cenário violaria o princípio da eficiência e o princípio da continuidade do serviço público, ambos previstos no art. 37 da Constituição Federal. Assim, diante da impossibilidade de descontinuidade, a manutenção da execução contratual revela-se imprescindível para assegurar a regularidade das atividades da Pasta.

A necessidade contratual permanece atual e relevante, não havendo qualquer registro de descumprimento ou motivo que desaconselhe sua continuidade. Os deslocamentos oficiais constituem instrumento essencial da atuação governamental, apoiando iniciativas de desenvolvimento, articulação institucional e monitoramento das políticas públicas.

DA VANTAJOSIDADE DA MANUTENÇÃO CONTRATUAL

A pesquisa de preços realizada pelo Núcleo de Pesquisa de Preços da SEPLAN, conforme a IN nº 001/2021 - CLC/PGE/AP, analisou contratações similares em outros órgãos estaduais. Constatou-se que ambos os contratos utilizados como referência adotam a mesma estrutura de remuneração: taxa de agenciamento de R\$ 0,01 por bilhete e RAV de 10% sobre o valor bruto das passagens, parâmetros idênticos aos do Contrato nº 004/2023 - SEPLAN.

A comparação dos valores efetivamente praticados para passagens nacionais e internacionais demonstrou que a FAB Viagens e Turismo Ltda. apresenta preços médios mais vantajosos, especialmente em rotas de maior demanda institucional, reforçando a economicidade da manutenção contratual.

Os valores praticados pela SEPLAN estão alinhados à média de mercado e, em diversos casos, abaixo dos observados em outros contratos estaduais, evidenciando competitividade e equilíbrio econômico.

Dessa forma, a prorrogação contratual mostra-se mais vantajosa à Administração, garantindo continuidade dos serviços sem custos adicionais e atendendo ao art. 107 da Lei nº 14.133/2021 e ao Anexo IX da IN SEGES/MP nº 05/2017, que exigem demonstração de vantajosidade e interesse público. Além disso, evita custos e atrasos inerentes à abertura de novo processo licitatório, preservando fluxos já estabelecidos e o histórico de atendimento.

DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da prorrogação estão previstas nas dotações orçamentárias da Secretaria de Estado do Planejamento, em conformidade com o art. 104 da Lei nº 14.133/2021. A execução orçamentária está compatível com o exercício financeiro vigente, não havendo impacto negativo sobre o planejamento orçamentário.

CONCLUSÃO

Diante do exposto, conclui-se que a celebração do 2º Termo Aditivo ao Contrato nº 004/2023 mostra-se juridicamente possível, administrativamente vantajosa e necessária à garantia da continuidade dos serviços prestados, encontrando amparo legal, orçamentário e de interesse público. Submete-se, portanto, a presente justificativa à apreciação da autoridade competente, para fins de autorização e posterior formalização do aditivo, com publicação nos meios oficiais, conforme determina a legislação vigente.

Wodison Lopes Silva Agente de Contratação
Portaria Nº 100/2025 - SEPLAN.

Protocolo 131112

Secretaria de Desenvolvimento das Cidades

PORTARIA N.º 272/2025-SDC

O SECRETÁRIO DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO DAS CIDADES - SDC, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto nº. 3742 de 18 de Março de 2025, de conformidade com o art. nº 68, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e com a Lei Estadual nº 0624, de 31 de outubro de 2001, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 3547, de 14 de novembro de 2001, e tendo em vista o teor do **Ofício nº 420101.0077.1132.1082/2025-GAB-SDC**, de 01 de Dezembro de 2025.

RESOLVE:

Art. 1º Homologar o deslocamento dos servidores, **Luiz Carlos Gomes dos Santos Júnior** - Secretário /SDC, **Maria Iasmin Cavalcante de Oliveira** - Assessora de Comunicação, **José Milton Gomes dos Santos Junior** - Assessor Jurídico, que se deslocaram da sede de suas atribuições em Macapá até o Município de Calçoene/AP no dia **27/11 á 29/11/2025**, com objetivo Para assinatura da ordem de Serviço do Convênio de Limpeza Pública e Programa TCE na Comunidade.

Art.2º - informamos que o servidor que conduziu o veículo, foi o **Domingos Pereira Silva Filho**-Gerente de Núcleo desconsiderando a parte em que Lê-se "Conduzir o veículo que ira transportar a equipe" no Plano de Viagem da (fl. 5) do Servidor José Milton Gomes dos Santos Júnior, que foi para acompanhar o secretário, na função de Assessor Jurídico..

Dê-se Ciência, Publique-se e Cumpra-se.

Macapá-AP, 05 de Dezembro de 2025.

Luiz Carlos Gomes dos Santos Junior
Secretário de Estado do Desenvolvimento das Cidades

Protocolo 131152

PORTARIA N.º 277/2025-SDC

O SECRETÁRIO DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO

DAS CIDADES - SDC, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto nº. 3742 de 18 de Março de 2025, de conformidade com o art. nº 68, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e com a Lei Estadual nº 0624, de 31 de outubro de 2001, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 3547, de 14 de novembro de 2001, e tendo em vista o teor do **Ofício. Nº. 420101.0077.1140.0284/2025 CAIDL/SDC**, de 01 de Dezembro de 2025,

RESOLVE:

Art. 1º - Autorizar o deslocamento dos servidores, **Jofre Santos da Costa Segundo**- Gerente de Núcleo/CAIDL e **Tiago dos Santos Serrão**- Responsável Nível II, que estarão se deslocando da sede de suas atribuições em **Macapá** até o Município de **Tartarugalzinho/AP** no dia **18 á 20/12/2025**, objetivando Visita técnica para a fiscalização do **Convênio 923833/2021/MINISTÉRIO DA DEFESA/DPCN**. Com o objetivo de gerar relatório técnico de prestação de Contas Parcial. Visita Técnica para acompanhamento como responsável técnico do **Convênio 92425/2021**.

Art. 2º - Na oportunidade, informa-se que o servidor **Raphael Dias Martins**, ocupante do Cargo de Motorista/SDC, conduziu o veículo que levou os servidores até o Município supracitado.

Dê-se Ciência, Publique-se e Cumpra-se.

Macapá-AP, 05 de Dezembro de 2025.

Luiz Carlos Gomes dos Santos Júnior
Secretário de Estado do Desenvolvimento das Cidades
Protocolo 131154

PORTARIA N.º 278/2025-SDC

O SECRETÁRIO DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO DAS CIDADES - SDC, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto nº. 3742 de 18 de Março de 2025, de conformidade com o art. nº 68, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e com a Lei Estadual nº 0624, de 31 de outubro de 2001, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 3547, de 14 de novembro de 2001, e tendo em vista o teor do **Ofício. Nº. 420101.0077.1132.1097/2025 - GAB/SDC**, de 05 de Dezembro de 2025,

RESOLVE

Art. 1º - Designar o deslocamento dos servidores, **Luiz Carlos Gomes dos Santos Junior** - Secretario /SDC, **Gabriel Junior Duarte Barros** - Chefe de Unidade/SDC, **Celivaldo Picanço Junior** - Coordenador - CPSMA/SDC e **Maria Iasmin Cavalcante de Oliveira** - Assessora de Comunicação/SDC, que estarão se deslocando da sede de suas atribuições em Macapá até o Município **Calçoene/AP**, no período de **06/12 á 08/12/2025**, Com o objetivo de representar o Governo do Estado do Amapá nas festividades em comemoração a Nossa Senhora da Conceição no Município de Calçoene/AP.

Art.2º - Na oportunidade, informa-se que o servidor, **Yan Douglas Pinheiro Chaves** - Assessor Técnico Nível I / SDC, conduziu o veículo que levará os servidores até o Município supracitado, tendo em vista que os motoristas desta SDC estão em outras atividades em data coincidente.

Dê-se Ciência, Publique-se e Cumpra-se.

Macapá-AP, 05 de Dezembro de 2025.

Luiz Carlos Gomes dos Santos Junior
Secretário de Estado do Desenvolvimento das Cidades
Protocolo 131157

PORTARIA N.º 279/2025-SDC

O SECRETÁRIO DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO DAS CIDADES - SDC, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto nº. 3742 de 18 de Março de 2025, de conformidade com o art. nº 68, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e com a Lei Estadual nº 0624, de 31 de outubro de 2001, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 3547, de 14 de novembro de 2001, e tendo em vista o teor do **Ofício. Nº. 420101.0077.1132.XXX/2025 - GAB/SDC**, de 05 de Dezembro de 2025,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o deslocamento dos servidores, **Luiz Carlos Gomes dos Santos Júnior**-Secretário/SDC, **Maria Iasmim Cavalcante de Oliveira**- Assessora de Comunicação/SDC, **Celivaldo Picanço Junior** - Coordenador - CPSMA e **ANA MARIA DA SILVA FERREIRA** - Chefe de Unidade que estarão se deslocando da sede de suas atribuições em Macapá até o Município de **Laranjal do Jari/AP** no período de **13/12 á 17/12/2025**, Com o objetivo de representar o Governo do Estado do Amapá nas festividades em comemoração de 38º anos de aniversário de Laranjal do Jari

Art. 2º - Por oportuno, informamos que o veículo está sendo conduzido pelo servidor, **Yan Douglas Pinheiro Chaves** - Assessor Técnico Nível I, em razão de que o motorista desta Secretaria está agendado para outra viagem em data coincidente.

Dê-se Ciência, Publique-se e Cumpra-se.

Macapá-AP, 05 de Dezembro de 2025.

Luiz Carlos Gomes dos Santos Júnior
Secretário de Estado do Desenvolvimento das Cidades
Protocolo 131158

PORTARIA N.º 280/2025-SDC

O SECRETÁRIO DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO DAS CIDADES - SDC, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto nº. 3742 de 18 de Março de 2025, em conformidade com o art. nº 68, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e com a Lei Estadual nº 0624, de 31 de outubro de 2001, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 3547, de 14 de

novembro de 2001, e tendo em vista o teor do OFÍCIO. N° 420101.0077.1132.1079/2025 GAB - SDC, de 28 de Novembro de 2025,

Considerando que a Administração Pública deve observar o princípio da eficiência previsto no art. 37 da Constituição Federal;

Considerando disposto de art. 7 e art. 117 da Lei 14.133 de 1 de Abril de 2021 que determina o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos por representante da Administração especial designado;

Considerando a necessidade de padronizar os procedimentos de acompanhamento administrativo e técnico dos convênios mantidos por esta SDC;

Considerando o disposto no art. 2º, inciso IX do Decreto nº 2678/2021, e para tanto requerer o acompanhamento de dois fiscais, sendo um encarregado da fiscalização administrativo-financeiro e outro da fiscalização técnica;

RESOLVE:



Secretaria de Saúde

PORTARIA N° 1210/2025-SESA

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA SAÚDE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 7565, de 8 de novembro de 2024 e considerando o contido no Processo nº 300101.0077.0179.0465/2024, Parecer Jurídico nº 703/2025 - PLCC/PGE/AP, Processo Administrativo nº 0002.0465.1852.0002/2025;

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora abaixo indicada para, com observância na legislação vigente disposto na Lei 14.133/2021, para atuar como fiscal do contrato celebrado entre a Secretaria de Estado da Saúde do Amapá - SESA e a empresa a seguir enunciada:

N°	EMPRESA	N° CONT.	OBJETO	VIGÊNCIA	NOME DO FISCAL	LOCAL
01	D. DOS SANTOS ARAUJO NUNES LTDA	CONTRATO REGULAR N° 030/2024 - NGC/ SESA	TRATÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SOLUÇÃO COMPLETA DE REALIZAÇÃO DE EXAMES DE MICROBIOLOGIA PARA O LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS DO HOSPITAL DR. ALBERTO LIMA, COM CESSÃO DE EQUIPAMENTOS EM REGIME DE COMODATO E INSUMOS NECESSÁRIOS	1º Termo Aditivo 04/12/2025 até 03/12/2026	Fiscal: PATRICIA SOUSA DA SILVA	HOSPITAL DE CLÍNICAS DR.ALBERTO LIMA

Art. 2º Devido à padronização de novos fluxos da Secretaria de Estado da Saúde expresso na Portaria Normativa N° 0002/2022-SESA, publicada no Diário Oficial nº 7623 do dia 10 de março de 2022, fica autorizado em caráter excepcional o ateste de notas e relatórios de fiscais no período compreendido pela vigência contratual;

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Estado do Amapá.

Macapá, 9 de dezembro de 2025.

NAIR MOTA DIAS
Secretária de Estado da Saúde

Art.1º - Designar os servidores abaixo relacionados, para fiscais do Convênio nº 008/2023/SDC, tendo como objeto: Pavimentação asfáltica de vias Urbanas com drenagem e calçadas na sede do Município de Tartarugalzinho/AP

- Marcos Antônio Marques dos Santos - Gestor do Convênio

- Tiago dos Santos Serrão -Fiscal Administrativo-Financeiro

- Dannel Alexsander da Silva Almeida- Fiscal Técnico

Art.2º - Revoga-se a Portaria N° 304/SDC

Art.3º - Esta Portaria do Convênio nº 004/2025-SDC, entrará em vigor a contar da data de sua publicação.

Macapá-AP, 10 de Dezembro de 2025.

Luiz Carlos Gomes dos Santos Junior
Secretário de Estado do Desenvolvimento das Cidades
Protocolo 131161

PORTARIA Nº 1211/2025-SESA

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA SAÚDE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 7565, de 8 de novembro de 2024 e considerando o contido no Prodoc nº 300101.0077.1857.0191/2025;

RESOLVE:

Art. 1º Homologar o deslocamento do servidor **Carlos André Oeiras Sena (Coordenador de Assistência Farmacêutica)**, que viajou da sede de suas atividades Macapá/AP até Brasília/DF, sem ônus para esta Secretaria de Estado da Saúde - SESA, no período de 8 a 10 de dezembro de 2025, a fim de participar do IX Fórum Nacional de Assistência Farmacêutica.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Macapá, 10 de dezembro de 2025.

NAIR MOTA DIAS
Secretária de Estado da Saúde

Protocolo 131089

PORTARIA Nº 1212/2025-SESA

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA SAÚDE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 7565, de 8 de novembro de 2024 e considerando o contido no Prodoc nº 300101.0077.1851.4226/2025;

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar o deslocamento da servidora **Alana da Silva Caetano (Biomédica)**, que viajará da sede de suas atividades Macapá/AP até Brasília/DF, sem ônus para esta Secretaria de Estado da Saúde - SESA, no período de 11 a 13 de dezembro de 2025, a fim de participar do Seminário de Lançamento do Projeto Saúde Redes: Estratégias para o fortalecimento da regionalização e do cuidado em rede em municípios de pequeno porte, do Hospital de Excelência A. C. Camargo Cancer Center.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Macapá, 10 de dezembro de 2025.

NAIR MOTA DIAS
Secretária de Estado da Saúde

Protocolo 131128

PORTARIA Nº 1213/2025-SESA

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA SAÚDE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 7565, de 8 de novembro de 2024 e considerando o contido no Prodoc nº 300101.0077.0035.0425/2025;

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar o deslocamento das servidoras **Darcineyde Alves Dias (Psicóloga/RT Programa Saúde na Escola)** e **Maria Balbina Claudina Picanço (Nutricionista/RT Estadual de Alimentação e Nutrição)**, que viajarão da sede de suas atividades Macapá/AP até Tartarugalzinho/AP, nos dias 17 e 18 de dezembro de 2025, a fim de organizar e promover a realização do 1º Encontro Estadual do Programa Saúde na Escola no Amapá.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Macapá, 10 de dezembro de 2025.

NAIR MOTA DIAS
Secretária de Estado da Saúde

Protocolo 131150

PORTARIA Nº 1214/2025-SESA

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA SAÚDE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 7565, de 8 de novembro de 2024 e considerando o contido no Prodoc nº 300101.0077.1868.0126/2025;

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar o deslocamento da servidora **Yohana Silva de Castro (Gerente de Núcleo e Diagnóstico por Imagem)**, que viajará da sede de suas atividades Macapá/AP até Porto Grande/AP, no período de 11 a 13 de dezembro de 2025, a fim de acompanhar o deslocamento e a instalação da Carreta da Saúde da Mulher naquele município, com o propósito de observar as condições operacionais da unidade móvel, verificar a logística de chegada, montagem e funcionamento dos equipamentos, bem como assegurar que toda a infraestrutura necessária esteja adequada para o início das atividades assistenciais previstas..

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Macapá, 10 de dezembro de 2025.

NAIR MOTA DIAS
Secretária de Estado da Saúde

Protocolo 131159

PORTARIA Nº 1215/2025-SESA

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA SAÚDE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 7565, de 8 de novembro de 2024 e considerando o contido no Prodoc nº 300101.0077.3475.0109/2025;

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar o deslocamento dos servidores **Silney Wanderson Anika (Gerente Região Sudoeste de Saúde)** e **Anna Luiza das Neves Cordeiro (Técnico em Enfermagem)**, que viajarão da sede de suas atividades

Macapá/AP até Porto Grande/AP, nos dias 11 e 12 de dezembro de 2025, a fim de prestar apoio técnico na Oficina do Cuidado em Saúde Indígena: Contexto Hospitalar, que será realizada no Hospital Regional de Porto Grande, iniciativa que integra as ações de fortalecimento da atenção à saúde indígena no âmbito do SUS.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Macapá, 10 de dezembro de 2025.

NAIR MOTA DIAS
Secretária de Estado da Saúde

Protocolo 131166

EXTRATO DO 1º (PRIMEIRO) TERMO ADITIVO AO CONTRATO REGULAR Nº 013/2025 - NGC/SESA PROCESSO Nº 0002.0465.1851.0001/2025

CONTRATANTE: SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE - SESA. **CONTRATADA:** NORTEMED GESTÃO EM SAÚDE LTDA. **Objeto:** O presente Termo Aditivo tem por objeto a inclusão de 31 plantões mensais adicionais em anestesiologia, equivalente a 25% de acréscimo sobre a quantidade originalmente contratada (124 plantões/mês), ao Credenciamento, via chamamento público, para a contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços médicos em cirurgia vascular, neuropediatria e anestesiologia para suprir demanda de profissionais médicos especialistas, de forma complementar, nos hospitais da rede estadual de saúde do estado do Amapá, especialidade anestesiológica. **Fundamentação legal:** Tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 0002.0465.1851.0001/2025, bem como o Parecer Jurídico nº 347/2024-PLCC/PGE-PLCC/PGE, Termo de Inexigibilidade nº 0024-G/2025-CPL/SESA, Processo SIGA nº 00020/SESA/2024, Parecer Jurídico nº 0763/2025-PLCC/PGE/AP, e com fundamento no Art. 124 e Art. 125 da Lei Federal nº 14.133. **Prazo de Vigência:** Inalterada até 15/06/2026. **Valor Global:** R\$ 4.561.069,37 (quatro milhões quinhentos e sessenta e um mil sessenta e nove reais e trinta e sete centavos). **Signatários:** Sra. **Nair Mota Dias**, Decreto nº 7.565/2024, publicado no DOE/AP nº 8.286 de 08 de novembro de 2024 pela contratante e **Alexandre Da Silva Braz**, pela contratada.

Macapá-AP, 03 de dezembro de 2025.

NAIR MOTA DIAS
Secretária de Estado da Saúde
Decreto nº 7565/2024

Protocolo 131069

Secretaria de Justiça e Segurança Pública

PORTARIA Nº 177/2025 - UP/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 8530, de 25 de setembro de

2025, publicado no DOE - AP 8.501 de 25/09/2025, e tendo em vista o contido Ofício nº 330101.0077.1250.0245/2025 GTA - SEJUSP

R E S O L V E:

Homologar o deslocamento do servidor abaixo relacionado, da sede de suas atribuições Macapá - AP até a cidade de **Goiânia-GO**, no período **22 a 23 de novembro de 2025**, que realizou o traslado da aeronave CESSNA Aircraft PT-WAI (**Gavião 02**), pertencente à Coordenadoria de Operações Aéreas - COPAER, para fins de realização de manutenção preventiva, corretiva e CVA (Certificado de Verificação de Aeronavegabilidade), Conforme Plano e Relatório de Viagem.

Nº de Ordem	Servidores	Função/Unidade
01	Manoel Elino <u>Nunes</u> Viana	CEL QOCBM/Piloto de Aeronaves - GTA/SEJUSP

Dê-se Ciência, Publique-se e Cumpra-se.

Macapá-AP, 10 de Dezembro de 2025

CEZAR AUGUSTO VIEIRA - Delegado de Polícia Civil
Secretário de Estado da Justiça e Segurança Pública
-SEJUSP

Protocolo 131062

PORTARIA Nº 178/2025 - UP/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 8530, de 25 de setembro de 2025, publicado no DOE - AP 8.501 de 25/09/2025, e tendo em vista o contido Ofício nº 330101.0077.1244.0550/2025 CPP - SEJUSP.

R E S O L V E:

AUTORIZAR a alteração e a concessão dos 15 (quinze) dias de férias regulamentares restantes, ao servidor **JORGE HELIO FEIO BARROSO**, Oficial de Polícia Civil - PC/AP, ora desempenhando suas atividades na coordenadoria de Programas e Projetos, referente ao exercício de **2024/2025**, que inicialmente estavam previstas para o período **12 a 26/12/2025**, **conforme publicado na Portaria 100/2025 - UP/SEJUSP**, serão usufruídas no período de **05 a 19.01.2026**

Dê-se Ciência, Publique-se e Cumpra-se.

Macapá-AP, 10 de Dezembro de 2025

CEZAR AUGUSTO VIEIRA - Delegado de Polícia Civil
Secretário de Estado da Justiça e Segurança Pública
-SEJUSP

Protocolo 131063

Secretaria de Transporte**EXTRATO DO CONTRATO Nº 024/2025-SETRAP**

PARTES: CONTRATANTE: Secretaria de Estado de Transportes - SETRAP, **CONTRATADA:** BMÍDIA LTDA. **OBJETO:** Contratação de serviços de instalações de Placas em acrílico incluído fachadas, visando atender as necessidades da Secretaria de Estado de Transportes. **VALOR GLOBAL:** R\$ 123.500,00 (cento e vinte e três mil, quinhentos reais). **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 1.26.122.0006.2234; 0.500; 339039; e Nota de Empenho 2025NE01074 emitida em 05/12/2025. **VIGÊNCIA CONTRATUAL:** O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, a partir da data da publicação do Extrato Contratual no Diário Oficial. **FUNDAMENTO LEGAL:** Disposto no Art. 75, inciso I, da Lei 14.133/2021 e suas alterações posteriores e demais legislação aplicável, constantes nos Processo Prodóc nº 0044.0484.2254.0004/2025 e SIGA nº 0023/SETRAP/2025, submetendo-se as partes às disposições constantes no Contrato. **ASSINAM:** Marcos Alberto de Souza Jucá - Secretário/SETRAP e Euder dos Santos Pereira - Repr. BMÍDIA LTDA. **ASSINATURA: 05/12/2025.**

Marcos Alberto de Souza Jucá
Secretário/SETRAP

Protocolo 131058

EXTRATO DO CONTRATO Nº 025/2025-SETRAP

PARTES: CONTRATANTE: Secretaria de Estado de Transportes - SETRAP, **CONTRATADA:** FORTE Projetos, Distribuidora e Serviços Ltda. **OBJETO:** Aquisição de pneus, Câmaras, Protetores, baterias para manutenção de veículos da SETRAP. **VALOR GLOBAL:** R\$ 556.391,07 (quinhentos e cinquenta e seis mil, trezentos e noventa e um reais e sete centavos). **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 26.122.0006.2234; 0.500; 339030. **VIGÊNCIA CONTRATUAL:** O prazo de vigência contratual será de 1(um) ano, a partir da data da assinatura do Contrato. **FUNDAMENTO LEGAL:** Disposto na Lei 14.133/2021 e suas alterações posteriores e às demais normas regulamentares, decorrente do Pregão nº 90001/20225, Ata de Registro de Preços nº78/2025, constantes nos Processo Prodóc nº 0044.0951.5625.0002/2025 e SIGA nº 0028/SETRAP/2025, submetendo-se as partes às disposições constantes no Contrato. **ASSINAM:** Marcos Alberto de Souza Jucá - Secretário/SETRAP e Etienne Belique Covre - Repr. FORTE Projetos, Distribuidora e Serviços Ltda. **ASSINATURA: 09/12/2025.**

Marcos Alberto de Souza Jucá
Secretário/SETRAP

Protocolo 131061

Secretaria do Trabalho e Empreendedorismo**PORTARIA Nº. 110/2025 - SETE****O SECRETÁRIO 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 DOCUMENTO EXTERNO Nº: 240101.0068.2151.0105/2025 - GAB/SETE

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR o servidor Reginaldo da Silva Costa, ocupante do Cargo em Comissão de Motorista, código CDI-02, para viajar da sede de suas atribuições, no município de Macapá/AP, para o município de Laranjal do Jari/AP, no período de 11 a 18 de dezembro de 2025, com o objetivo de prestar apoio logístico no transporte de 4 artesãs e suas mercadorias, destinadas à comercialização no evento de aniversário do município de Laranjal do Jari, a ser realizado de 12 a 17 de dezembro de 2025.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.

GABINETE DA SECRETARIA DE ESTADO DO TRABALHO E EMPREENDEDORISMO, em 10 de dezembro de 2025.

Marcelino da Rocha Flexa
Secretário de Estado do Trabalho e Empreendedorismo
Decreto nº 4915 de 24 de abril de 2025

Protocolo 131169

Secretaria de Assistência Social**PORTARIA Nº 703/2025-SEAS**

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEAS, no uso das suas atribuições que lhe fora outorgada pela Lei Complementar nº 152, de 07 de novembro de 2023, no seu art. 6º, Seção II, em consonância com a Lei nº 2.649 de 02 de abril de 2022. Tendo em vista o contido no **OFÍCIO Nº 310103.0077.3257.0413/2025 CSAN-SEAS** e **PROCESSO Nº 0051.1338.2653.0601/2025 - GAB APOIO/SEAS.**

R E S O L V E:

Art. 1º - Autorizar o deslocamento dos servidores: **IRLÂNDIA FREITAS DE OLIVEIRA** - Coordenadora de Proteção Social/CPS; **LUÍS CARLOS DALMÁCIO RODRIGUES JÚNIOR** - Chefe de Unidade Protocolo e Arquivologia; **CARLOS GOMES RODRIGUES** - Gerente de Núcleo Logística Transporte e Serviços; **AUDILEIA FREITAS DA SILVA ALFAIA** - Gerente de Núcleo - SEAS; **WILMA FIGUEIRA DA SILVA** - Assistente Social - CSAN; **MARCIONE CRISTINA PEREIRA CALLINS** - Assistente Social AGPSE-PPL, que se deslocarão da sede de suas em Macapá-AP atribuições até o **Distrito do Bailique - AP**, com o objetivo de participar da Ação Integrada do Governo do Estado do Amapá, em parceria com o Ministério do Desenvolvimento Social - MDS, destinada à entrega de kits de alimentos às famílias em situação de vulnerabilidade social e insegurança alimentar residentes

no referido Distrito, afetadas pelos impactos da estiagem e da salinização das águas.

Art. 2º - Dê-se Ciência, Cumpra-se e Publique-se.

Macapá - AP, 09 de dezembro de 2025.

Aline Paranhos Varonil Gurgel
Secretária de Estado de Assistência Social- SEAS
Decreto nº 8771/2025

Protocolo 130965

PORTARIA Nº 705/2025-SEAS

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEAS, no uso das suas atribuições que lhe fora outorgada pela Lei Complementar nº 152, de 07 de novembro de 2023, no seu art. 6º, Seção II, em consonância com a Lei nº 2.649 de 02 de abril de 2022. Tendo em vista o contido no **OFÍCIO Nº 310103.0077.3023.0208/2025 CPS - SEAS**

R E S O L V E:

Art. 1º - Autorizar a designação da servidora **Joelma Oliveira Nascimento**, Assessora de Gestão de Programa Socioassistencial Estadual- Aluguel Social/SEAS, para exercer em caráter de substituição temporária, as atribuições inerentes a coordenação da Proteção Social/SEAS, no período de **08 a 22 de dezembro de 2025**, no afastamento da respectiva titular, **Irlândia Freitas de Oliveira**, que estará em gozo de férias nesse período.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Macapá - AP, 09 de dezembro de 2025.

Aline Paranhos Varonil Gurgel
Secretária de Estado de Assistência Social- SEAS
Decreto nº 8771/2025

Protocolo 130992

PORTARIA Nº 706/2025-SEAS

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEAS, no uso das suas atribuições que lhe fora outorgada pela Lei Complementar nº 152, de 07 de novembro de 2023, no seu art. 6º, Seção II, em consonância com a Lei nº 2.649 de 02 de abril de 2022. Tendo em vista o contido no **OFÍCIO Nº 310103.0077.2283.1747/2025 GAB - SEAS** e **PROCESSO Nº 0051.1338.2653.0603/2025 - GAB APOIO/SEAS**.

R E S O L V E:

Art. 1º - Autorizar o deslocamento dos Servidores: **José Emídio Dias Figueiredo** - Técnico da Sec. Executiva do CEAS/AP e **Júnior Gomes Palma** - Conselheiro do CEAS/AP, que se deslocarão da sede de suas atribuições em Macapá -AP até o município de **Serra do Navio-AP**, no período de **10 a 12 de dezembro de 2025**, com o objetivo acompanhar a Assembleia de Eleição do Conselho Municipal de Assistência Social do referido município.

Art. 2º - Dê-se Ciência, Cumpra-se e Publique-se.

Macapá - AP, 10 de dezembro de 2025.

Aline Paranhos Varonil Gurgel
Secretária de Estado de Assistência Social- SEAS
Decreto nº 8771/2025

Protocolo 131124

PORTARIA Nº 707/2025-SEAS

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEAS, no uso das suas atribuições que lhe fora outorgada pela Lei Complementar nº 152, de 07 de novembro de 2023, no seu art. 6º, Seção II, em consonância com a Lei nº 2.649 de 02 de abril de 2022.

R E S O L V E:

Art. 1º - Retificar a **Portaria nº 704/2025- SEAS** publicada no Diário Oficial do Estado do Amapá - **Edição nº 8.551** do dia **09 de dezembro de 2025**, conforme abaixo:

Onde se lê: 28 a 30 de outubro de 2025

Leia-se: 28 a 30 de novembro de 2025

Art. 2º - Dê-se Ciência, Cumpra-se e Publique-se.

Macapá - AP, 10 de dezembro de 2025.

Hugo Tibiriçá Paranhos Cunha
Secretário de Estado de Assistência Social- SEAS
Decreto nº 10132/2025

Protocolo 131201

Secretaria de Governo e Gestão Estratégica

PORTARIA Nº 056/2025-SEGOV

O Secretário de Estado de Governo e Gestão Estratégica, usando das atribuições que lhe foram conferidas pela Lei Complementar nº 148 de 04 de janeiro de 2023, Decreto nº 5288 de 30 de abril de 2025, e tendo em vista o **OFÍCIO Nº 000077.0077.4047.0419/2025 GAB - SEGOV:**

R E S O L V E:

AUTORIZAR, o deslocamento do servidor **Rafael Guedes Tobelem, Assessor Especial, matrícula nº 1003470-6-01**, de suas atividades laborais em Macapá-AP, para assegurar o suporte necessário às ações técnicas, estratégicas e interinstitucionais desenvolvidas junto à gestão municipal, consideradas essenciais para a execução e o alinhamento das políticas públicas estaduais na região de fronteira, que ocorrerá no **Município de Oiapoque**, pelo prazo de 7 DIAS, a contar do dia **07/12/2025 a 13/12/2025.Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.**

Macapá-AP, 09 de dezembro de 2025.

Jardel Adailton Souza Nunes
Secretário de Estado de Governo e Gestão Estratégica
Decreto nº 5288/2025

Protocolo 131002

Secretaria de Estado da Habitação**EXTRATO DE TERMO ADITIVO**

Processo PRODOC N.º 0004/2025/GCC/SEHAB; Segundo Termo Aditivo ao Contrato n.º 011/2023/SEHAB/GEA, Contratante: Secretaria de Estado da Habitação SEHAB, **Contratada:** FAB VIAGENS E TURISMO EIRELI - ME, inscrita no CNPJ n.º **08.641.928/0001-67; Objeto:** O presente termo aditivo tem por objeto a prorrogação da vigência por mais um período de 12 (doze) meses do contrato n.º 011/2023/SEHAB/GEA. **Prazo:** 12(doze) meses - **Período de Vigência:** 05/12/2025 a 05/12/2026. **Dotação Orçamentária:** Programa de Trabalho: 1.16.122.0006.2233; Elemento de Despesa: 33.90.33; Fonte de Recursos: 500 - **Fundamento Legal:** artigos 107 e 124, inc. II, alínea “d”, ambos da Lei n.º 14.133/2021. **Signatários:** **MAX DOUGLAS FREITAS YATACO**, Secretária de Estado da Habitação - Em Exercício - **CONTRATANTE** Empresa: **FAB VIAGENS E TURISMO EIRELI ME - CONTRATADA**. Data de Assinatura: 05/12/2025.

MAX DOUGLAS FREITAS YATACO
SECRETÁRIO DE ESTADO DA HABITAÇÃO EM EXERCÍCIO
DECRETO Nº 10008 DE 02 DE DEZEMBRO DE 2025

Protocolo 131206

Secretaria da Mineração

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA MINERAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto Estadual Nº 6432, de 09 de junho de 2025, considerando que a Administração Pública deve observar o princípio da eficiência previsto no Art. 37 da Constituição Federal.

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR o servidor **LUCIANO DA COSTA SANTOS ARAÚJO**, ocupante do cargo de Gerente De Núcleo / Núcleo De Gestão De Compras E Contratações, Código: CDS-2, para responder, cumulativamente e em substituição, pelo cargo de Chefe De Unidade / Unidade De Tecnologia Da Informação e Comunicação, Código: CDS-1, **durante o impedimento do titular DAVID GOMES ROSARIO**, no período de 16/12/2025 a 14/01/2026.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 4º - Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Macapá-AP, 10 de dezembro de 2025

HAOLIBAMO MAMEDE ALLES BARBOSA
Secretário de Estado da Mineração
Decreto nº 642/2025

Protocolo 131116

Secretaria de Cultura**PORTARIA Nº 847/2025-SECULT**

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA CULTURA DO AMAPÁ, no uso das atribuições conferidas pela Lei nº 0811, de 20 de fevereiro de 2004 e suas posteriores alterações, sobretudo a Lei nº 3.175 de 08 de janeiro de 2025, que dispõe sobre a estrutura organizacional básica da Secretaria de Estado da Cultura - SECULT; e tendo em vista o contido no documento nº 0054.1014.2361.0023/2025 - URDD/ SECULT.

RESOLVE:

Art. HOMOLOGAR o deslocamento da servidora **KASSIA ANGELA LOD MORAES GALIBY**, Gerente de Nucleo do Museu dos Povos Indígenas, Código CDS-2; da sede de suas atribuições em Oiapoque-AP, para participar das atividades da COP30 em Belém do Pará, que ocorrerá no período de 08 à 16 de novembro de 2025, em caráter institucional.

Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete da Secretária, Macapá-AP, 09 de dezembro de 2025.

CLÍCIA HOANA VILHENA VIEIRA DI MICELI
Secretária de Estado da Cultura
Decreto Nº 1985/2025 de 07/02/2025

Protocolo 131106

PORTARIA Nº 848/2025 - SECULT

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA CULTURA DO AMAPÁ, no uso das atribuições conferidas pela Lei nº 0811, de 20 de fevereiro de 2004 e suas posteriores alterações, sobretudo a Lei nº 3.175 de 08 de janeiro de 2025, que dispõe sobre a estrutura organizacional básica da Secretaria de Estado da Cultura - SECULT; e tendo em vista o contido no OFÍCIO Nº 380101.0077.2361.2841/2025 URDD - SECULT.

RESOLVE:

Art. 1º - TORNAR SEM EFEITO a PORTARIA 793/2025 - SECULT, publicado no Diário Oficial do Estado do Amapá, nº 8537 no dia 17 de Novembro de 2025.

Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete da Secretária, Macapá-AP, 10 de dezembro de 2025.

CLÍCIA VIEIRA DI MICELI
Secretária de Estado da Cultura
Decreto Nº 1985/2025 de 07/02/2025

Protocolo 131109

PORTARIA Nº 849/2025 - SECULT

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CULTURA DO AMAPÁ, no uso das atribuições conferidas pela Lei nº 0811, de 20 de fevereiro de 2004 e suas posteriores alterações, sobretudo a Lei nº 3.175 de 08 de janeiro de 2025, que dispõe sobre a estrutura organizacional básica da Secretaria de Estado da Cultura - SECULT; e tendo em vista o contido no OFÍCIO Nº 380101.0077.2361.2841/2025 URDD - SECULT.

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para atuarem como equipe de fiscalização do Convênio nº 026/2025, firmado entre a Secretaria de Estado da Cultura - SECULT e o Município de Laranjal do Jari - PMLJ, que tem por objeto a execução do Projeto denominado “**38º ANIVERSÁRIO DE LARANJAL DO JARI**” pelo período de 13 a 18 de dezembro de 2025, no município de Laranjal do Jari. Os servidores deverão exercer as atividades de gestão e fiscalização conforme disposto no art. 2º, inciso VIII e IX do Decreto Estadual nº 2678/2021.

Gestor: **VERA CRISTINA QUARESMA BRANDÃO**

Fiscal Técnico: **FRANCISCO ROBÉRIO JUCÁ ARAÚJO**

Fiscal Técnico: **SANDRO FABIO FERNANDES FREIRE**

Fiscal administrativo-financeiro: **EVANDRO CARLOS MENDONÇA GOMES**

Art. 2º Na ausência de fiscal durante a execução do convênio as atribuições inerentes às atividades deste serão do gestor do Convênio.

Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Secretário, Macapá-AP, 10 de dezembro de 2025.

CLÍCIA VIEIRA DI MICELI

Secretária de Estado da Cultura

Decreto Nº 1985/2025 de 07/02/2025

Protocolo 131120

PORTARIA Nº 850/2025-SECULT

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA CULTURA DO AMAPÁ, no uso das atribuições conferidas pela Lei nº 0811, de 20 de fevereiro de 2004 e suas posteriores alterações, sobretudo a Lei nº 3.175 de 08 de janeiro de 2025, que dispõe sobre a estrutura organizacional básica da Secretaria de Estado da Cultura - SECULT; e tendo em vista o contido no OFÍCIO Nº 380101.0077.2361.2841/2025 URDD - SECULT.

RESOLVE:

Art. 1º AUTORIZAR o deslocamento dos servidores abaixo:

VERA CRISTINA QUARESMA BRANDÃO, Assessor Técnico Nível I.

FRANCISCO ROBÉRIO JUCÁ ARAÚJO, Gerente de Núcleo.

SANDRO FABIO FERNANDES FREIRE, Gerente de Núcleo Assistente Administrativo.

EVANDRO CARLOS MENDONÇA GOMES, Coordenador.

LOURIVAL NATIVIDADE DOS SANTOS CARVALHO, Motorista do secretário auxiliar administrativo.

Da sede de suas atribuições em Macapá até o município de Laranjal do Jari/AP, para participar do “**38º ANIVERSÁRIO DE LARANJAL DO JARI**”, a realizar-se no período de 13 a 18 de dezembro de 2025.

Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete da Secretária, Macapá-AP, 10 de dezembro de 2025.

CLÍCIA VIEIRA DI MICELI

Secretária de Estado da Cultura

Decreto Nº 1985/2025 de 07/02/2025

Protocolo 131122

PORTARIA Nº 852/2025 - SECULT

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA CULTURA DO AMAPÁ, no uso das atribuições conferidas pela Lei nº 0811, de 20 de fevereiro de 2004 e suas posteriores alterações, sobretudo a Lei nº 3.175 de 08 de janeiro de 2025, que dispõe sobre a estrutura organizacional básica da Secretaria de Estado da Cultura - SECULT; e tendo em vista o contido no Processo nº 0054.0398.2361.0020/2025 - URDD/SECULT e Documento nº 380101.0077.2359.0134/2025 NCC - SECULT.

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR o servidor **BEZALIEL OLIVEIRA DA SILVA** para atuar como Fiscal Titular, e o servidor **PAULO DAMASCENO COSTA** para atuar como Fiscal Suplente do **Contrato nº 016/2025 - SECULT**, firmado com a empresa **F. G. DE SOUSA LTDA** para aquisição de material de expediente, em atendimento à Lei 14.133/2021 e Decreto Estadual 7.333/2024.

Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete da Secretária, Macapá-AP, 10 de dezembro de 2025.

CLÍCIA VIEIRA DI MICELI

Secretária de Estado da Cultura

Decreto Nº 1985/2025 de 07/02/2025

Protocolo 131173

PORTARIA Nº 851/2025 - SECULT

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA CULTURA DO AMAPÁ, no uso das atribuições conferidas pela Lei nº 0811, de 20 de fevereiro de 2004 e suas posteriores alterações, sobretudo a Lei nº 3.175 de 08 de janeiro de 2025, que dispõe sobre a estrutura organizacional básica da Secretaria de Estado da Cultura - SECULT; e tendo em vista o contido no Processo Nº 0054.0757.2361.0475/2025 - URDD/SECULT.

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR a servidora **ROSEANE DOS SANTOS FERNANDES**, Servidora Estadual - Assistente Administrativo, para atuar como Fiscal dos Termos de Execução Cultural - TECs Nº 949 950 e 951/2025, a fim de fiscalizar e monitorar o cumprimento do objeto, realizar avaliação do Relatório de Execução do Objeto e proceder eventuais diligências caso necessário.

Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete da Secretária, Macapá-AP, 10 de dezembro de 2025.

CLÍCIA VIEIRA DI MICELI
Secretária de Estado da Cultura
Decreto Nº 1985/2025 de 07/02/2025

Protocolo 131177

**EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO Nº 016/2025
- SECULT.**

PROCESSO ADMINISTRATIVO:
0054.0398.2361.0020/2025 - URDD/SECULT.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei nº 14.133/2021, pela Lei nº 8.078/1990 - Código de Defesa do Consumidor (CDC), no que couber, legislação correlata e demais exigências estabelecidas no Termo de Referência, constantes no processo administrativo nº 0054.0398.2361.0020/2025 - URDD/SECULT e SIGA nº 00021/SECULT/2025.

CONTRATANTE: Estado do Amapá, por intermédio da Secretaria de Estado da Cultura - SECULT/AP, representada pela Secretária em exercício, a Sra. **ODEMARINA SANTOS PEREIRA**.

CONTRATADA: F. G. de Sousa LTDA (CNPJ 37.429.124/0001-05) neste ato representada pelo(a) Sr. **FRANCISCO GERALDO DE SOUSA**.

OBJETO: Contratação de Empresa especializada para o fornecimento de MATERIAL DE EXPEDIENTE de forma parcelada, conforme demanda, com o objetivo de garantir a continuidade, regularidade e eficiência das atividades administrativas e operacionais da Secretaria de Estado da Cultura do Amapá - SECULT/GEA.

VALOR TOTAL: R\$ 44.200,00 (quarenta e quatro mil e duzentos reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Programa de Trabalho 13.391.0059.2349 (Promover a Requalificação da Infraestrutura do Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural), Natureza da Despesa 3.3.90.30, Fonte 500, Unidade Gestora 380101, Nota de Empenho nº 2025NE00848 de 26/11/2025.

VIGÊNCIA DO TERMO: 01 de dezembro de 2025 a 01 de dezembro de 2026.

DATA DE ASSINATURA DO TERMO: 01 de dezembro de 2025.

Macapá/AP, 10 de dezembro de 2025.

Protocolo 131131

**EXTRATO DE TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº
947/2025 - FEC/SECULT/AP.**

PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº
0054.0757.2361.0472/2025 - URDD/SECULT

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO: Nº
002/2024-FEC/SECULT/AP**

FUNDAMENTO LEGAL: Lei nº 14.903/2024, Lei Estadual nº 2.137/2017, Decreto Estadual nº 5.577/2024 e demais legislações aplicáveis.

CONCEDENTE: Governo do Estado do Amapá, por meio da Secretaria de Estado da Cultura - SECULT/AP, representada pela Secretária, **CLICIA HOANA VILHENA VIEIRA DI MICELI**.

PROPONENTE: INSTITUTO MEIO DO MUNDO - IMM, inscrita no CNPJ nº 08.962.333/0001-03, situado na Rua Odilardo Silva, nº 1039, Bairro: Central, CEP 68.900-151, neste ato representado pelo Sr. **JEFERSON IASUHIRO LEAL ISHIKAWA**.

OBJETO: Apoio financeiro para execução da Ação Cultural "BANDA TÔ NO CLIMA", na programação "PROJETO SAMBA DE CASA - DEZEMBRO" a ser realizado no dia 20 de dezembro de 2025 na Praça Cívica de Santana.

VALOR GLOBAL: R\$ 6.000,00 (Seis mil reais), conforme Plano de Trabalho.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Unidade Gestora: 380301; Fonte: 500; Programa de Trabalho: 13.392.0059.2378; Natureza da Despesa: 3.3.90.39.

VIGÊNCIA: 09 de dezembro a 20 de janeiro de 2026.

DATA DE ASSINATURA DO TERMO: 09 de dezembro de 2025.

Macapá/AP, 09 de dezembro de 2025.

Protocolo 131130

**EXTRATO DE TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº
948/2025 - FEC/SECULT/AP.**

PROCESSO ADMINISTRATIVO: nº.
0054.0757.2292.0481/2025 - GAB/SECULT

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO: Nº 001/2025-FEC/SECULT/AP

FUNDAMENTO LEGAL: Lei nº 14.903/2024, Lei Estadual nº 2.137/2017, Decreto Estadual nº 5.577/2024 e demais legislações aplicáveis.

CONCEDENTE: Governo do Estado do Amapá, por meio da Secretaria de Estado da Cultura - SECULT/AP, representada por sua Secretária-Sra. **CLICIA HOANA VILHENA VIEIRA DI MICELI**.

PROPONENTE: PRODUTORA DM MUSIC LTDA neste ato representada pelo Sr. **DEIVEDE MARADONA BRITO FARIAS**.

OBJETO: apoio financeiro que o Estado do Amapá presta ao(à) PROPONENTE para Execução da Ação Cultural "NETTÃO OLIVEIRA e MINISTÉRIO DE LOUVOR ADVENTUS", na programação "EVENTO CULTURAL DO SANTUÁRIO DE NOSSA SENHORA DO PERPÉTUO SOCORRO", a ser realizada no dia 12 de dezembro de 2025, na Rua Acésio Guedes, 549 - Bairro Perpétuo Socorro - Macapá/AP.

VALOR GLOBAL: R\$ 15.000,00 (Quinze mil reais), conforme Plano de Trabalho.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Unidade Gestora: 380301; Fonte: 500; Programa de Trabalho: 13.392.0059.2378;

Natureza da Despesa: 3.3.90.39.
VIGÊNCIA: 09 de dezembro de 2025 a 12 de janeiro de 2026.
DATA DE ASSINATURA DO TERMO: 09 de dezembro de 2025.
Macapá/AP, 09 de dezembro de 2025.

Protocolo 131134

EXTRATO DE TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº 949/2025 - FEC/SECULT/AP.

PROCESSO ADMINISTRATIVO: nº. 0054.0757.2361.0475/2025 - URDD/SECULT **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO:** Nº 002/2024-FEC/SECULT/AP
FUNDAMENTO LEGAL: Lei nº 14.903/2024, Lei Estadual nº 2.137/2017, Decreto Estadual nº 5.577/2024 e demais legislações aplicáveis.
CONCEDENTE: Governo do Estado do Amapá, por meio da Secretaria de Estado da Cultura - SECULT/AP, neste ato representado por sua Secretária, em exercício, **Sra. a Sra. CLÍCIA HOANA VILHENA VIEIRA DI MICELI.**
PROPONENTE: ASSOCIAÇÃO DE MÚSICOS E COMPOSITORES DO AMAPÁ - AMCAP, neste ato representado pelo **Sr. LEONARDO FERREIRA TRINDADE.**
OBJETO: concessão de apoio financeiro que o Estado do Amapá presta ao(à) **PROPONENTE** para execução da Ação Cultural Cultural “**BRENDA MELO, SENZALAS, ALAN GOMES e MARRECOS LAND**”, na programação “**FESTIVAL POVOS DA FLORESTA - ETAPA MACAPÁ - AP**”, a ser realizada nos dias 20 e 21 de dezembro de 2025, no Pier do Santa Inês - Macapá/AP.
VALOR GLOBAL: **R\$ 42.000,00 (Quarenta e dois mil reais)**, conforme Plano de Trabalho.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Unidade Gestora: 380301; Fonte: 500; Programa de Trabalho: 13.392.0059.2378; Natureza da Despesa: 3.3.90.39.
VIGÊNCIA: 08 de dezembro de 2025 a 21 de janeiro de 2026.
DATA DE ASSINATURA DO TERMO: 09 de dezembro de 2025.
Macapá/AP, 09 de dezembro de 2025.

Protocolo 131138

EXTRATO DE TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº 950/2025 - FEC/SECULT/AP.

PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº 0054.0757.2361.0475/2025 - URDD/SECULT **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO:** Nº 002/2024-FEC/SECULT/AP
FUNDAMENTO LEGAL: Lei nº 14.903/2024, Lei Estadual nº 2.137/2017, Decreto Estadual nº 5.577/2024 e demais legislações aplicáveis.
CONCEDENTE: Governo do Estado do Amapá, por meio da Secretaria de Estado da Cultura - SECULT/AP, representada pela Secretária a **Sra. CLÍCIA HOANA VILHENA VIEIRA DI MICELI.**

PROPONENTE: ASSOCIAÇÃO AMAZÔNIA CRIATIVA - IAC, neste ato representado pelo Sr. JOSIMAR BARROS DE SALES.
OBJETO: Apoio financeiro para execução da Ação Cultural com a atração “**FINEIAS NELLUTTY e PRETAGONISTA**”, na programação “**FESTIVAL POVOS DA FLORESTA - ETAPA MACAPÁ/AP**”, a ser realizada nos dias de 20 e 21 de dezembro de 2025, a partir das 18h. no Pier do Santa Inês - Macapá/AP
VALOR GLOBAL: **R\$ 12.000,00 (Doze mil reais)**, conforme Plano de Trabalho.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Unidade Gestora: 380301; Fonte: 500; Programa de Trabalho: 13.392.0059.2378; Natureza da Despesa: 3.3.90.39.
VIGÊNCIA: 09 de dezembro de 2025 a 21 de janeiro de 2026.
DATA DE ASSINATURA DO TERMO: 09 de dezembro de 2025.
Macapá/AP, 09 de dezembro de 2025.

Protocolo 131140

EXTRATO DE TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº 951/2025 - FEC/SECULT/AP.

PROCESSO ADMINISTRATIVO: nº. 0054.0757.2361.0475/2025 - URDD/SECULT **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO:** Nº 002/2024-FEC/SECULT/AP
FUNDAMENTO LEGAL: Lei nº 14.903/2024, Lei Estadual nº 2.137/2017, Decreto Estadual nº 5.577/2024 e demais legislações aplicáveis.
CONCEDENTE: Governo do Estado do Amapá, por meio da Secretaria de Estado da Cultura - SECULT/AP, representada neste ato pela Secretária, **Sra. CLICIA HOANA VILHENA VIEIRA DI MICELI.**
PROPONENTE: **CENTRAL DE PRODUÇÃO COLABORATIVA - CPC**, representada pela **Sr.ª ADRIANA DE SOUZA RODRIGUES.**
OBJETO: a concessão de apoio financeiro que o Estado do Amapá presta ao(à) **PROPONENTE** para execução da Ação Cultural “**BANDA AFROBRASIL e GRUPO DE MARABAIXO RAIZES DO BOLÃO**” na programação “**FESTIVAL POVOS DA FLORESTA - ETAPA MACAPÁ**”, a ser realizado nos dias 20 e 21 de dezembro de 2025, a partir das 18h, no Pier do Santa Inês - Macapá/AP
VALOR GLOBAL: **R\$ 14.000,00 (Quatorze mil reais)**, conforme Plano de Trabalho.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Unidade Gestora: 380301; Programa de Trabalho: 13.392.0059.2378; Natureza da Despesa: 3.3.90.39.
VI GÊNCIA: 09 de dezembro de 2025 a 21 de janeiro de 2026.
DATA DE ASSINATURA DO TERMO: 09 de dezembro de 2025.
Macapá/AP, 09 de dezembro de 2025.

Protocolo 131141

EXTRATO DE TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº 956/2025 - FEC/SECULT/AP.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº

0054.0757.2361.0483/2025 - URDD/SECULT. **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO:** Nº 002/2024-FEC/SECULT/AP.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei nº 14.903/2024, Lei Estadual nº 2.137/2017, Decreto Estadual nº 5.577/2024 e demais legislações aplicáveis.

CONCEDENTE: Governo do Estado do Amapá, por meio da Secretaria de Estado da Cultura

- SECULT/AP, em exercício, representada pela Secretária
- **CLÍCIA HOANA VIEIRA VILHENA DI MICELI.**

PROPONENTE: Sr. FRANCISCO DIEGO DA SILVA MEIRELES.

OBJETO: Apoio financeiro que o Estado do Amapá

presta ao(à) PROPONENTE para execução da Ação Cultural “NOVA ORDEM” na “PROGRAMAÇÃO DE ENCERRAMENTO E PREMIAÇÃO DA 20ª EDIÇÃO DO FESTIVAL IMAGEM MOVIMENTO - FIM”, que será realizada no dia 13 de dezembro de 2025, na Casa Viva. **VALOR GLOBAL: R\$ 8.000,00 (Oito mil reais)**, conforme Plano de Trabalho.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Unidade Gestora: 380301; Fonte: 500; Programa de Trabalho: 13.392.0059.2378; Natureza da Despesa: 3.3.90.36.

VIGÊNCIA: 10 de dezembro de 2025 a 13 de janeiro de 2026.

DATA DE ASSINATURA DO TERMO: 10 de dezembro de 2025.

Macapá/AP, 10 de dezembro de 2025.

Protocolo 131168

PUBLICIDADE



Agência Amapá**PORTARIA Nº 199/2025 - AGÊNCIA AMAPÁ**

O DIRETOR-PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO AMAPÁ - AGÊNCIA AMAPÁ, nomeado pelo Decreto 8307 de 13 de dezembro de 2024 e no uso das suas atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto da Agência Amapá - Decreto nº 4407/2016, considerando o contido no processo 0018.1570.1114.0002/2025, E CONSIDERANDO A Lei Estadual nº 2.954/2023, de 14 de dezembro de 2024, que dispõe sobre a Política de Patrocínio no âmbito do Poder Executivo do Estado do Amapá e dá outras providências;

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 3013, de 18 de abril de 2024, que dispõe sobre os procedimentos a serem adotados nas ações de patrocínio da Administração Pública Direta, Autarquias e Fundacional do Poder Executivo e dá outras providências.

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR a servidora Zoraya do Socorro da Silva Braga, Gerente Geral de Articulação Institucional, para a função de fiscal do TERMO DE CONTRATO Nº 14/2025, celebrado com a Associação Amapaense de Supermercados;

Art. 2º. São atribuições do FISCAL do contrato do patrocínio:

- I - Acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;
- II - Informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;
- III - Emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final,
- IV - Disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

Macapá-AP, 10 de Dezembro de 2025.

Joselito dos Santos Abrantes
Diretor-Presidente - Em Substituição
Agência Amapá

Protocolo 131190

EDITAL Nº 001/2025 - PROCESSO ELEITORAL DO CONSELHO DELIBERATIVO

A Comissão Eleitoral, instituída pelo Diretor-Presidente da Agência de Desenvolvimento Econômico do Amapá - AGÊNCIA AMAPÁ, por meio da Portaria nº 123/2025

- AGÊNCIA AMAPÁ, no uso de suas atribuições, torna público o presente edital destinado à eleição do Presidente e Vice-Presidente do Conselho Deliberativo da Agência de Desenvolvimento Econômico do Amapá - CONDEL-AGÊNCIA AMAPÁ, instituído pela Lei nº 1.908, de 1º de julho de 2015, art. 9º, para um mandato de 4 (quatro) anos.

As eleições seguirão as seguintes disposições:

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

I.1 - A eleição será realizada no dia 17 de dezembro de 2025, às 16h, de forma híbrida, na sede da Agência Amapá (endereço), e por videoconferência, com a presença mínima da maioria simples dos membros que compõem o Conselho e que estejam aptos a votar.

I.2 - Será disponibilizado link (na modalidade videoconferência) por esta Comissão.

II - DOS REQUISITOS

Os interessados em se inscrever para concorrer aos cargos de Presidente e Vice-Presidente do Conselho Deliberativo da AGÊNCIA AMAPÁ deverão preencher, cumulativamente, os seguintes requisitos:

A) Ser membro titular do Conselho Deliberativo da Agência de Desenvolvimento Econômico do Amapá - AGÊNCIA AMAPÁ;

B) Ser indicado pela instituição que representa no Conselho Deliberativo;

C) Comprovar experiência no exercício de atividades na área administrativa ou de gestão;

D) Não ter sofrido nenhuma condenação criminal transitada em julgado.

II.1 - A comprovação dos itens acima elencados será de responsabilidade exclusiva do candidato.

II.2 - O Presidente e o Vice-Presidente serão eleitos pela maioria simples dos membros presentes à reunião, para um mandato de 4 (quatro) anos, permitida uma reeleição.

II.3 - Em caso de empate, considerar-se-á eleito o candidato mais idoso.

III - DO PROCEDIMENTO

III.1 - A Comissão Eleitoral funcionará nas dependências da AGÊNCIA AMAPÁ ou por meio de teletrabalho.

III.2 - A formalização da inscrição do candidato dar-se-á mediante requerimento dirigido à Comissão Eleitoral, conforme modelo anexo ao presente edital, no prazo improrrogável de 3 (três) dias corridos, contados a partir da ciência de sua publicação.

III.3 - Eventuais impugnações a uma candidatura deverão ser apreciadas por esta Comissão Eleitoral, que dará ciência à instituição impugnada, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, respeitando o prazo final de candidatura.

III.4 - O processo eleitoral será realizado por meio de sistema de votação escrita, devendo ser registrado em nota de votação o candidato escolhido, dentre os membros titulares do Conselho Deliberativo da AGÊNCIA AMAPÁ, e inserido em urna destinada para tal finalidade.

III.5 - O Diretor-Presidente, por meio de ato próprio, divulgará o resultado final e, após apuração, homologará o resultado com os candidatos vencedores.

III.6 - Os candidatos mais votados para cada cargo serão eleitos Presidente e Vice-Presidente do Conselho

Deliberativo da Agência de Desenvolvimento Econômico do Amapá - AGÊNCIA AMAPÁ e serão empossados na primeira reunião do quadriênio 2026-2030 do Conselho Deliberativo, a ser realizada após a eleição, designada pelo então Presidente em exercício, na data provável de 23 de dezembro de 2025.

IV - DOS RECURSOS APÓS RESULTADO

IV.1 - Após a divulgação do resultado, abrir-se-á o prazo de 3 (três) dias úteis para interposição de recurso.

IV.2 - O recurso será dirigido à Comissão Eleitoral, para análise e emissão de Parecer, no prazo de 03 (três) dias úteis.

IV.4 - Na hipótese de deferimento do recurso, será realizada nova eleição em Reunião Extraordinária, previamente convocada.

IV.5 - Havendo concordância expressa dos representantes presentes, estes poderão renunciar ao prazo recursal, possibilitando que a posse seja realizada na mesma data da eleição, assegurando maior celeridade e eficiência ao procedimento

V - DO MANDATO E DA VACÂNCIA

V.1 - Os membros do Conselho Deliberativo não serão remunerados.

V.2 - O mandato dos membros integrantes do Conselho Deliberativo da AGÊNCIA AMAPÁ será de 4 (quatro) anos, permitida uma reeleição.

V.3 - Na ausência do Presidente do Conselho Deliberativo, as reuniões serão conduzidas pelo Vice-Presidente.

V.4 - Na hipótese de vacância do cargo de Presidente ou Vice-Presidente do Conselho Deliberativo, será realizada nova eleição na primeira reunião ordinária seguinte à vacância, observando-se os procedimentos previstos no Regimento Interno.

Comissão Eleitoral do Conselho Deliberativo da Agência de Desenvolvimento Econômico do Amapá

Macapá-AP, 09 de Dezembro de 2025.

Membros da comissão (PORTARIANº 123/2025-AGÊNCIA AMAPÁ)

CAROLINE MORALES DE ANDRADE

Presidente

NATÁLIA DY PAULA SILVA SANTOS HOLANDA

Membro

ROSINEIDE COSTA DE SOUZA

Membro

Protocolo 130995

JUSTIFICATIVA DE DISPENSA DE SELEÇÃO PÚBLICA

PROCESSO 0018.1570.1114.0002/2025 - SEPRO/ AGEAMAPA

INTERESSADO: Associação Amapaense de Supermercados

OBJETO: Fornecedor de destaque 2025

I - DO OBJETO

A presente justificativa tem como finalidade formalizar a dispensa de chamamento público para celebração de

Termo de Patrocínio entre a Agência de Desenvolvimento Econômico do Amapá e Associação Amapaense de Supermercados. O projeto visa à realização do evento Fornecedor de Destaque 2025, no período 13 de Dezembro de 2025, com o objetivo de reunir empresários, fornecedores, autoridades e lideranças do setor supermercadista e do comércio varejista, fortalecendo o relacionamento institucional e reconhecendo empresas que se destacaram no mercado, além de promover integração e networking entre o setor varejista, atacadista e industrial.

II - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A dispensa encontra respaldo no art. 6º, §1º da Lei Estadual nº 2.954/2023 e no art. 12 do Decreto Estadual nº 3.013/2024, que preveem a inexigibilidade de chamamento público nos casos de inviabilidade de competição, especialmente quando o objeto apresentar natureza singular.

Detalhando a previsão legal, nos termos do art. 6º da Lei Estadual nº 2.954/2023, o patrocínio concedido pela Administração Pública deve ser, preferencialmente, precedido de seleção pública. Contudo, em seu §1º, a norma dispõe que será considerada inexigível a seleção pública na hipótese de inviabilidade de concorrência entre projetos, em razão da natureza singular do objeto patrocinado.

O Decreto Estadual nº 3.013/2024, que regulamenta a aplicação da referida lei, reitera essa possibilidade no art. 12, §1º, ao estabelecer que a contratação direta, mediante patrocínio, pode ser realizada desde que observada a conveniência, oportunidade e o interesse público, conforme analisado pelo Comitê de Patrocínios.

III - DA NATUREZA SINGULAR DO PROJETO

Trata-se de uma realização pontual, promovida Associação Amapaense de Supermercados, configurando-se como proposta única e não replicável. A especificidade da entidade proponente inviabiliza qualquer forma de competição objetiva com propostas similares, nos termos do art. 6 da Lei Estadual nº 2.954/2023. Tais elementos evidenciam a natureza singular da proposta e impossibilitam qualquer forma de competição objetiva com projetos similares.

IV - DO INTERESSE PÚBLICO E DAS CONTRAPARTIDAS

A realização do evento contribui diretamente para a promoção do desenvolvimento econômico no estado do Amapá. Entre as contrapartidas previstas estão a logomarca da Agência Amapá ser divulgada em todos os materiais de publicidade e comunicação visual do evento, incluindo convites, mídias digitais, Outdoors, painéis, backdrop, participação com fala em jantar prévio ao evento e ainda a presença dos representantes no evento com agradecimentos oficiais.

V - Valor

R\$ 20.000,00 (vinte mil reais)

VI - DA CAPACIDADE TÉCNICA E DOCUMENTAL

A Associação Amapaense de Supermercados apresentou toda a documentação exigida pela legislação vigente, incluindo certidões de regularidade fiscal, trabalhista

e previdenciária, plano de mídia e detalhamento orçamentário, conforme disposto nos arts. 10 e 11 do Decreto nº 3.013/2024. O Patrocinado é entidade reconhecida, com a comprovada execução de recursos públicos em anos anteriores, possuindo plena capacidade técnica para a realização do evento.

VII - DA APROVAÇÃO DO COMITÊ DE PATROCÍNIOS

A aprovação do Comitê fica dispensada conforme Art. 9º do Decreto nº 3.013/2024.

Ficam dispensadas de apreciação pelo Comitê de Patrocínios as propostas com valor inferior a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), desde que não se refiram a parcelas de um mesmo patrocínio de maior vulto;

VIII - CONCLUSÃO

Diante da natureza singular do evento, da inviabilidade de competição, do pleno atendimento aos requisitos legais e do manifesto interesse público envolvido, resta plenamente justificada a dispensa de seleção pública, com fundamento no art. 6º, §1º da Lei nº 2.954/2023 e no art. 12 do Decreto nº 3.013/2024.

Sugere-se, portanto, a formalização do Termo de Patrocínio com a Associação Amapaense de Supermercados-AMAPS, nos moldes propostos no processo administrativo em referência e sua publicação no Diário Oficial do Estado do Amapá.

Macapá-AP, 10/12 2025.

Joselito dos Santos Abrantes
Diretor-Presidente- Em Substituição
Agência Amapá

Protocolo 131188

SIAC - Super Fácil

SIAC - SUPER FÁCIL

PORTARIA Nº 179/2025-SIAC/SUPER FÁCIL

Concede férias anuais a servidores atuantes em âmbito do Sistema Integrado de Atendimento ao Cidadão/Super Fácil.

A Diretora Geral do Sistema Integrado de Atendimento ao Cidadão/SIAC, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto nº 0020/2023 de 02 de janeiro de 2023 e,

CONSIDERANDO que a Escala Anual de Férias é elaborada pela Unidade de Pessoal/NAF, com base nas informações encaminhadas das diversas Unidade deste SIAC/Super Fácil, nos termos do Art.9º do decreto Estadual nº.4278 de 16 de novembro de 2021, publicado no DOE nº.7544,

CONSIDERANDO a necessidade de publicação mensal da relação de férias de servidores, nos termos do Art.13 do decreto Estadual nº.4278 de 16 de novembro de 2021, publicado no DOE nº.7544,

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER - férias anuais aos servidores abaixo relacionados, no mês de **dezembro/2025**.

Nome do Servidor	Exercício	Período Usufruto	
		Início	Termino
Adriano de Souza Mendes	2025	09.12.2025	23.12.2025
Adriano Nogueira Rodrigues	2025	09.12.2025	23.12.2025
Anderson Martel Torres da Costa	2025	01.12.2025	15.12.2025
Antonio Carlos Valadares Dias	2025	04.12.2025	18.12.2025
Aprigio Alexandre Costa Neto	2025	01.12.2025	30.12.2025
Arunapo Apalai	2025	16.12.2025	14.01.2026
Cleida Gurjao de Moraes	2025	05.12.2025	19.12.2025
Cristiane Maria Ataide Monteiro	2025	01.12.2025	30.12.2025
Diane Maria Barbosa Novaes	2025	01.12.2025	15.12.2025
Digleuma Bendelak Chaves Vieira	2025	05.12.2025	19.12.2025
Fatima Pitar Gomes	2025	02.12.2025	31.12.2025
Francisca Alves Belem	2025	29.12.2025	12.01.2026
Francileide Carvalho Ferreira	2025	01.12.2025	30.12.2025
Gislene Caroline Siqueira Paiva	2025	04.12.2025	02.01.2026
Jose Caetano Pavao Sousa	2025	01.12.2025	30.12.2025
Leila Cabral Chaves	2025	04.12.2025	18.12.2025
Maria Cleia Barbosa Baia	2025	01.12.2025	30.12.2025
Maria Ester Pena Carvalho	2025	01.12.2025	15.12.2025
Maria Jose dos Santos Mafra	2025	01.12.2025	30.12.2025
Maria Josenita de Oliveira Pantoja	2025	01.12.2025	30.12.2025
Paulo Matheus Correa Vieira	2025	02.12.2025	31.12.2025
Raimundo Evan Santos da Silva	2025	01.12.2025	15.12.2025
Rosenildo de Souza Nunes	2025	01.12.2025	30.12.2025
Vanda Lucia Nunes Cunha	2025	01.12.2025	15.12.2025
Wilza dos Santos Souza	2025	05.12.2025	19.12.2025

Art. 2º - Revogam-se as disposições em contrato.

Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

Gabinete da Diretora Geral do Sistema Integrado de Atendimento ao Cidadão.

Macapá-AP, 10 de dezembro de 2025

Renata Apóstolo Santana
Diretora Geral-SIAC/SUPERFACIL
Decreto nº 0020/2023

Protocolo 131053

SIAC - SUPER FÁCIL

PORTARIA Nº 180/2025-SIAC/SUPER FÁCIL

A Diretora Geral do Sistema Integrado de Atendimento ao Cidadão/SIAC-SUPER FÁCIL, no uso das atribuições que lhe foram conferidas através do Decreto nº 0020/2023, de 02 de janeiro de 2023,

RESOLVE:

Art. 1º - AUTORIZAR o acumulo de cargo do servidor **Milton Carlos Lima Pombo** Gerente Geral de Articulação, que responderá pelo servidor **Yuri Santos Guedes** Coordenador da unidade de Atendimento do Interior (Unidade Super Fácil Laranja do Jari), durante seu período de férias **05/01/2026 a 03/02/2026**.

Art. 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

Gabinete da Diretora Geral do Sistema Integrado de Atendimento ao Cidadão - SIAC/SUPER FÁCIL

Macapá/AP, 10 de dezembro de 2025.

RENATA APOSTOLO SANTANA

Diretora Geral SIAC/Super Fácil

Decreto de nº 0020/2023-GEA

Protocolo 131129

SISTEMA INTEGRADO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO SIAC - SUPER FÁCIL

EXTRATO DO 5º ADITIVO AO CONTRATO N.º 11/2021 - SIAC

FAVORECIDA CACTOS SERVIÇOS GERAIS EIRELI, CNPJ nº 07.546.074/0001-77.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL

1.1. Contrato firmado em observância as disposições contidas no art. 37, inciso XXI da Constituição Federal do Brasil de 1988; Lei nº 10.520/2002; Lei Complementar nº 123/2006; Lei Complementar Estadual nº 108/2018; Decreto Federal nº 8.538/2015; Decreto Estadual 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 e demais exigências estabelecidas no Edital do Pregão Eletrônico nº 008/2021-CLC/PGE e seus anexos, constantes nos Processos SIGA nº 00002/SIAC/2020, aditivo conforme disposto no Art. 57, II, § 2º da Lei 8.666/93, processo Nº 0012.0465.0830.0011/2025 e Parecer Jurídico Nº 787/2025 - PLCC/PGE/AP.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1. O presente termo aditivo tem como objeto alterar a Cláusula Quarta, item 4.2, que trata do VALOR DO CONTRATO, e a Cláusula Décima Oitava, item 18.1, que trata do PRAZO DE VIGÊNCIA, e que passará a vigorar com as seguintes redações:

4.2. O preço mensal do objeto deste termo passará de R\$ 382.997,83 (trezentos e oitenta e dois mil, novecentos e noventa e sete reais e oitenta e três centavos) para 409.056.675,39 (quatrocentos e nove mil cinquenta e seis reais e vinte e oito centavos) e o valor anual de R\$ 4.595.973,96 (Quatro Milhões, Quinhentos Noventa e Cinco Mil e Novecentos e Setenta e Três Reais e Noventa e Seis Centavos) para R\$ 4.908.675,39 (Quatro milhões, novecentos e oito mil, seiscentos e setenta e cinco reais e trinta e nove centavos), no percentual correspondente a 8% repactuação conforme à Convenção Coletiva de Trabalho C.C.T de 2025/2025 Nº AP000003/2025, e reajuste aos insumos diversos no percentual de 4,27% cumulativo de 2025, dos índices de inflação, conforme estabelecido pelo IBGE.

18.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato será de 12 (doze) meses com início em 03/12/2025 e encerramento em 02/12/2026, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, mediante a celebração de Termos Aditivos, limitado a 60 (sessenta) meses, já computados os iniciais, conforme disposto no Art. 57, II, § 2º da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA QUARTA - DA RATIFICAÇÃO

4.1 Permanecem inalteradas as demais Cláusulas e condições do Termo Original, não modificadas direta ou indiretamente por este Aditivo.

CLÁUSULA QUINTA - DO FORO

5.1. Fica eleito o FORO da cidade de Macapá/AP, para dirimir quaisquer questões oriundas deste ADITIVO, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Macapá-AP, 09 de dezembro de 2025.

RENATA APOSTOLO SANTANA

Diretora Geral SIAC/Super Fácil

Dec. Nº 0020/2023-GEA

Protocolo 131054

Escola de Saberes Públicos

GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ ESCOLA DE SABERES PÚBLICOS DO AMAPÁ - ESAP

PORTARIA Nº 163/2025-ESAP, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2025.

A PRESIDENTE DA ESCOLA DE SABERES PÚBLICOS DO ESTADO DO AMAPÁ, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº 1808, de 31 de janeiro de 2025 e Decreto nº 1529 de 08 de maio de 2017 que aprova o Estatuto da Escola de Administração Pública do Amapá

RESOLVE:

Art. 1º - Elogiar os Artistas **JERIEL DE SOUZA DOS SANTOS, LUZIA DE SOUSA MOTA E LUISA DE SOUSA MOTA** durante sua exposição artística: Entre flores, marés e açaí - A alma Tucuju no Evento 1º Fórum de Mestres e Doutores realizado no dia 25 de novembro de 2025 na Escola de Saberes Públicos do Amapá.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

JÚLIA SOUSA CONDE

Presidente da ESAP

Protocolo 131098

PORTARIA Nº 170/2025-ESAP, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2025.

A Presidente da Escola de Saberes Públicos do Estado do Amapá, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Decreto Estadual nº 1808/2025, considerando a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e o Decreto nº 7333, de 30 de outubro de 2024, que regulamenta os procedimentos de gestão, acompanhamento e fiscalização dos contratos celebrados por esta instituição, em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e; Considerando o Processo nº 0034.1559.1873.0001/2025 - GAB/ESAP.

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor **GEFERSON FARIAS DOS PASSOS, Matrícula nº 0970093-5-01**, para acumular as funções de Gestor e Fiscal Administrativo como titular, do contrato nº 009/2025, firmado entre a Escola de Saberes Públicos do Estado do Amapá e a empresa **A. N. Gomes Ltda**, cujo objeto é **aquisição de gêneros alimentícios (café)**.

Art. 2º Compete ao Gestor e Fiscal Administrativo do contrato, sem a necessidade de designação de Fiscal Técnico, exercer as seguintes atribuições:

- I - Coordenar e supervisionar a execução do contrato, assegurando o fiel cumprimento de todas as suas cláusulas;
- II - Monitorar os registros de ocorrências relacionadas à execução do contrato e adotar, de forma tempestiva, as medidas corretivas necessárias para sanar eventuais falhas ou defeitos;
- III - Informar à autoridade superior quaisquer situações que extrapolem sua competência ou que possam comprometer a execução do contrato;
- IV - Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, solicitando e analisando os documentos comprobatórios pertinentes, se necessário;
- V - Analisar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias, adotando as medidas cabíveis em caso de descumprimento;
- VI - Elaborar, de forma detalhada, o relatório final de avaliação do cumprimento das obrigações contratuais pela contratada;
- VII - Realizar o recebimento provisório e, posteriormente, o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo que comprove o atendimento integral das exigências contratuais;
- VIII - Cumprir integralmente as diretrizes e os procedimentos estabelecidos pelo Decreto Estadual nº 7333/2024, que trata da fiscalização e do acompanhamento dos contratos.

Art. 3º Fica garantido ao servidor designado, em conformidade com o disposto no Decreto Estadual nº 7333/2024 e na Lei nº 14.133/2021, amplo e irrestrito acesso aos autos dos processos administrativos e a todos os documentos relacionados ao contrato.

Art. 4º Esta Portaria terá validade e vigência equivalentes à vigência do contrato nº 009/2025-ESAP, cessando automaticamente sua eficácia com a extinção ou rescisão do referido contrato, salvo se houver disposição em contrário em ato posterior.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Júlia Sousa Conde
Presidente da ESAP

** Republicada por erro de matéria*

Protocolo 131099

GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
ESCOLA DE SABERES PÚBLICOS DO AMAPÁ - ESAP

PORTARIA Nº 172/2025-ESAP,
DE 09 DE DEZEMBRO DE 2025.

A PRESIDENTE DA ESCOLA DE SABERES PÚBLICOS DO ESTADO DO AMAPÁ, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº 1808, de 31 de janeiro de 2025 e Decreto nº 1529 de 08 de maio de 2017 que aprova o Estatuto da Escola de Administração Pública do Amapá

RESOLVE:

Art. 1º - Elogiar o Artista **WILLIAM FIGUEIREDO CARDOSO** durante sua apresentação artística no Lançamento do Livro Olhares Amazônicos: Estudos em Políticas Públicas realizado no dia 04 de dezembro de 2025 na Escola de Saberes Públicos do Amapá.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

JÚLIA SOUSA CONDE
Presidente da ESAP

Protocolo 131103

EXTRATO DO CONTRATO Nº 023/2025 - ESAP

CONTRATANTE: ESCOLA DE SABERES PÚBLICOS DO AMAPÁ

CONTRATADA: MARIA APARECIDA NASCIMENTO DA SILVA, Credenciada inscrita no CPF nº XXX.880.XXX-XX.
PROCESSO ADMINISTRATIVO: PRODOC nº 0034.0279.1875.0353/2025.

OBJETO: Promover uma reflexão integrada sobre os desafios e oportunidades para o desenvolvimento sustentável na Amazônia, articulando políticas públicas de educação, saúde e meio ambiente como eixos estruturantes para a proteção territorial, a inclusão social e a melhoria da qualidade de vida da população amazônica.
CARGA HORÁRIA TOTAL: 3 (três) horas.

VIGÊNCIA: 90 (noventa) dias, contados a partir da data de assinatura.

VALOR TOTAL: R\$ 916,50 (novecentos e dezesseis reais e cinquenta centavos)

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Programa de Trabalho: 1.04.128.0099.2514 - Capacitar Agentes dos Públicos, Natureza de Despesa: 39036 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física, Fonte de Recurso: 500 - Outros Recursos não Vinculados de Impostos, e Nota de Empenho nº: 2025NE00126, emitida em 05/12/2025.

SIGNATÁRIOS: JULIA SOUSA CONDE, como contratante, MARIA APARECIDA NASCIMENTO DA SILVA, como contratada.

JÚLIA SOUSA CONDE
Presidente
Decreto nº 1808/2025

Protocolo 131143

EXTRATO DO CONTRATO Nº 024/2025 - ESAP

CONTRATANTE: ESCOLA DE SABERES PÚBLICOS DO AMAPÁ

CONTRATADA: WELLINGTON DE MIRANDA COSTA, Credenciado inscrito no CPF nº XXX.629.XXX-XX.

PROCESSO ADMINISTRATIVO: PRODOC nº 0034.0279.1875.0354/2025.

OBJETO: Fornecer metodologias e ferramentas que possibilitem a elaboração de um portfólio institucional com os resultados da Escola de Saberes Públicos referente ao triênio 2023/2025.

CARGA HORÁRIA TOTAL: 60 (sessenta) horas.

VIGÊNCIA: 90 (noventa) dias, contados a partir da data de assinatura.

VALOR TOTAL: R\$ 12.600,00 (doze mil e seiscentos reais)

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Programa de trabalho: 1.04.128.0099.2514 - Capacitar dos Agentes Públicos, Natureza de Despesa: 339036 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física, Fonte de Recurso: 500 - Outros Recursos não Vinculados de Impostos, e Nota de Empenho nº: 2025NE00127, emitida em 12/05/2025.

SIGNATÁRIOS: JULIA SOUSA CONDE, como contratante, WELLINGTON DE MIRANDA COSTA, como contratado.

JÚLIA SOUSA CONDE

Presidente

Decreto nº 1808/2025

Protocolo 131142

Instituto de Administração Penitenciária do Amapá**PORTARIA Nº. 482/2025 - GAB/IAPEN**

O DIRETOR PRESIDENTE DO INSTITUTO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA DO ESTADO DO AMAPÁ - IAPEN, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto Estadual nº. 5848/2025, tendo em vista OFÍCIO Nº 330202.0077.5120.0201/2025 DPD - IAPEN

RESOLVE:

Homologar o deslocamento dos servidores : ANTÔNIO JOSÉ NUNES COSTA e CARLOS EDUARDO DE ARAÚJO LOBATO da sede de suas atribuições em Macapá - AP até o município de Oiapoque - AP, com o objetivo de entrega de material no CCO, no período de 14 a 15 de novembro de 2025, conforme ordem de missão nº 131/2025 - UTR/IAPEN.

Macapá-AP, 09 de dezembro de 2025.

LUIZ CARLOS GOMES JÚNIOR

Diretor - Presidente do IAPEN

Protocolo 130993

PORTARIA Nº. 502/2025 - GAB/IAPEN

O DIRETOR PRESIDENTE DO INSTITUTO DE

ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA DO ESTADO DO AMAPÁ - IAPEN, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto Estadual nº. 5848/2025, tendo em vista OFÍCIO Nº 330202.0077.1816.0381/2025 UTR - IAPEN

RESOLVE:

Homologar o deslocamento dos servidores, IURY WILLIAN BORGES PEREIRA, FRANCISCO FARIAS DE ALMEIDA, ELIZIANE DIAS MONTEIRO, DENNER LUCAS ROCHA DOS SANTOS, FELIPE BARROS DE SALES da sede de suas atribuições em Macapá - AP até o município de Calçoene - AP, com o objetivo de transferir presos das delegacias de polícia de Calçoene e Paracuuba no período de 05 de dezembro de 2025, conforme ordem de missão nº 141/2025 - UTR/IAPEN

Macapá-AP, 09 de dezembro de 2025.

LUIZ CARLOS GOMES JÚNIOR

Diretor - Presidente do IAPEN

Protocolo 130997

PORTARIA Nº. 503/2025 - GAB/IAPEN

O DIRETOR PRESIDENTE DO INSTITUTO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA DO ESTADO DO AMAPÁ - IAPEN, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto Estadual nº. 5848/2025, tendo em vista OFÍCIO Nº 330202.0077.1816.0382/2025 UTR - IAPEN

RESOLVE:

Homologar o deslocamento dos servidores, FELIPE ANDRÉ DAVID SOARES, ERIVAN DA ROCHA SILVEIRA, FABRICIO SOUZA NOGUEIRA, RONIÉLDO FREITAS BARBOSA, MARIA MIKAELEN DOS SANTOS GONÇALVES, ANA LÍDIA MONTEIRO DO CARMO, ELIZIANE DIAS MONTEIRO, FABRICIO PANTOJA MARINHO, CLEIRIVAN SILVA DE PAULO, ALCIONE BORGES DE VILHENA da sede de suas atribuições em Macapá - AP até o município de Laranjal do Jari - AP, com a finalidade de realizar a escolta dos detentos atualmente custodiado na 1ª Delegacia de Polícia de Laranjal do Jari. no período de 12 a 14 de dezembro de 2025, conforme ordem de missão nº 139/2025 - UTR/IAPEN.

Macapá-AP, 09 de dezembro de 2025.

LUIZ CARLOS GOMES JÚNIOR

Diretor - Presidente do IAPEN

Protocolo 130999

Departamento Estadual de Trânsito do Amapá**PORTARIA Nº 0821/2025 - DETRAN/AP, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2025**

O DIRETOR PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO AMAPÁ, no uso de suas

atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº 8.830 de 10 de outubro de 2025 e Decreto nº 5.237 de 30 de dezembro de 2010 que cria o Estatuto do DETRAN-AP;

CONSIDERANDO o advento da Lei Estadual nº 1.453, de 11 de fevereiro de 2010, que transformou o DETRAN-AP em Autarquia e suas alterações.

CONSIDERANDO os incisos III e X do Art.22 da Lei nº 9.503 de 23 de setembro de 1997, que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro - CTB;

CONSIDERANDO os termos da Resolução CONTRAN nº 1.016, de 11 de dezembro de 2024, que altera a Resolução Contran nº 807, de 15 de dezembro de 2020, que dispõe sobre os procedimentos para o registro de contratos de financiamento com garantia real de veículo nos órgãos ou entidades executivos de trânsito dos Estados e do Distrito Federal, para anotação no Certificado de Registro de Veículos (CRV) e no Certificado de Licenciamento Anual (CLA).

CONSIDERANDO, a necessidade de ampliar a segurança dos proprietários de veículos, que celebram financiamentos contraídos com alienação, penhor, arrendamento e reserva, com vistas ao registro desses contratos;

CONSIDERANDO, os termos da Portaria nº 732/2014-DETRAN/AP, a qual regulamenta o registro, Cadastramento e Renovação anual de Agentes Financeiros, para efeito de inclusão e/ou exclusão de gravames no Sistema Nacional de Gravames - SNG, bem como do registro de Contrato de veículos, junto ao DETRAN/AP;

CONSIDERANDO, por derradeiro que a documentação apresentada pelo agente financeiro **BANCO COOPERATIVO SICOOB S.A CNPJ: 02.038.232/0001-64**, atende às exigências contidas na Portaria epigrafada, conforme o contido no Processo nº 0053.0649.2804.0531/2025 - CCRED/DETRAN.

RESOLVE:

Art. 1º RECRENCIAR BANCO COOPERATIVO

SICOOB S.A CNPJ: 02.038.232/0001-64, com endereço na **Setor de Indústrias Gráficas, Quadra 06, nº 2080, Plano Piloto, Brasília/DF, CEP: 70.610-460**, no exercício de suas atividades no âmbito do Departamento de Trânsito do Estado do Amapá.

Art. 2º O presente recadastramento terá vigência pelo período de 12 (doze) meses a contar do dia 28/12/2025 a 28/12/2026.

Cumpra-se, registre-se e publique-se.

CEL PM EDVALDO LIMA MAFRA
Diretor-Presidente do DETRAN-AP
Decreto nº 8.830 de 10 de outubro de 2025

Protocolo 131183

**PORTARIA Nº 0822/2025-DETRAN/AP,
DE 10 DE DEZEMBRO DE 2025**

O DIRETOR - PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DO AMAPÁ - DETRAN/AP, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Decreto Estadual nº 8.830, de 10 de outubro de 2025 c/c a Lei n. 1.453/2010 e suas alterações;

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR a servidora **Sônia Maria da Silva Ferreira Lima**, Assessora de Prestação de Contas de Gestão para responder, interinamente e sem ônus, pela Ouvidoria do Departamento Estadual de Trânsito do Amapá, até a nomeação do(a) titular via Decreto governamental.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Macapá, 10 de dezembro de 2025.

CEL PM EDVALDO LIMA MAFRA
Diretor-Presidente do DETRAN/AP
Decreto nº 8.830 de 10 de outubro de 2025

Protocolo 131198

PUBLICIDADE

Dúvidas sobre publicações no Diário Oficial do Amapá?



**Entre em contato com o Núcleo de
Imprensa Oficial através do WhatsApp.**

DEPARTAMENTO
ESTADUAL DE
TRÂNSITO



EDITAL DO PROGRAMA DE DEMOCRATIZAÇÃO E INCENTIVO À PRIMEIRA HABILITAÇÃO GRATUITA - “HABILITA AMAPÁ” - SUBPROGRAMAS “TUCUJU HABILITADO” E “JOVEM MOTORA” Nº 001/2025 – DETRAN/AP

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ e o DIRETOR-PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO AMAPÁ – DETRAN/AP, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Constituição da República Federativa do Brasil e pela Constituição do Estado do Amapá;

CONSIDERANDO o estabelecido na Lei nº 3.147, de dezembro de 2024, que instituiu o Programa de Democratização e Incentivo à Primeira Carteira Nacional de Habilitação Gratuita, abrangendo os subprogramas “Tucuju Habilitado” e “Jovem Motora”, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 2.793 de 24 de fevereiro de 2025 e suas atualizações;

CONSIDERANDO a Portaria nº. 0111/2025-DETRAN-AP, que estabelece as instruções e diretrizes, necessárias ao funcionamento do Programa de Democratização e Incentivo à Primeira Carteira Nacional de Habilitação Gratuita;

CONSIDERANDO o disposto nos Artigos 140 a 160 da Lei Federal nº 9.503/1997 (Código de Trânsito Brasileiro - CTB), que estabelecem os requisitos legais para a formação, qualificação, habilitação, reciclagem e renovação dos condutores de veículos automotores, disciplinando, entre outros aspectos, a necessidade de curso teórico-técnico e prático de direção veicular, a avaliação por meio de exames de aptidão física e mental, psicológico, teórico e prático;

CONSIDERANDO as Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN, que consolidam normas sobre o processo de formação de condutores de veículos automotores e elétricos; e

CONSIDERANDO a necessidade de se estabelecer a normatização aos critérios, às normas e aos procedimentos operacionais necessários ao funcionamento do processo de formação, qualificação e habilitação profissional de condutores do Programa de Democratização e Incentivo à Primeira Carteira Nacional de Habilitação Gratuita - “Habilita Amapá” (Subprogramas “Tucuju Habilitado e Jovem Motora”), criado pelo Governo do Estado do Amapá.

RESOLVEM tornar público o presente Edital de Lançamento do Programa de Democratização e Incentivo à Primeira Habilitação Gratuita “Habilita Amapá”:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Programa de Democratização e Incentivo à Primeira Carteira Nacional de Habilitação Gratuita - “Habilita Amapá” será dividido em dois subprogramas:

- a) Programa “Tucuju Habilitado”, destinado à população adulta, economicamente

CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA, GOVERNADOR, em 10/12/2025 e CEL PM EDVALDO LIMA MAFRA em 10/12/2025
A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <https://sigdoc.ap.gov.br/autenticador> Cód. verificador: 687815649. Cód. CRC: 7B34BC0





ativa e de baixa renda do Estado do Amapá;

b) Programa "Jovem Motora", destinado à população jovem de 18 a 29 anos de baixa renda do Estado do Amapá.

1.2 Os critérios, normas e procedimentos operacionais necessários ao funcionamento do Programa "Habilita Amapá" serão definidos neste Edital, assim como o número de vagas destinadas aos beneficiários e o cronograma de execução.

1.3 O Processo de Inscrição e Seleção será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, com execução de responsabilidade do Departamento Estadual de Trânsito do Amapá - DETRAN/AP.

1.4 O Processo de Inscrição e Seleção destina-se a selecionar os beneficiários do Programa de Democratização e Incentivo à Primeira Carteira Nacional de Habilitação Gratuita do DETRAN/AP (Programa Habilita Amapá - Subprograma Jovem Motora e Subprograma Tucuju Habilitado), de acordo com especificações e quantitativos indicados no presente Edital.

1.5 O candidato terá acesso ao Edital regulador do certame, aos seus respectivos anexos, demais comunicações e alterações, no sítio oficial do DETRAN/AP <www.detrان.ap.gov.br>.

1.6 A participação do candidato no processo de inscrição e seleção implicará o conhecimento pleno e aceitação irrestrita das condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados, instruções, avisos e convocações, sobre os quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

2. DA DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS

2.1 Serão disponibilizadas 10.000 (dez mil) vagas gratuitas para todo o Estado do Amapá, com a seguinte divisão:

- a) 5.000 (cinco mil) vagas para o subprograma Tucuju Habilitado;
- b) 5.000 (cinco mil) vagas para o subprograma Jovem Motora.

2.2 Na seleção dos candidatos a beneficiários dos subprogramas Tucuju Habilitado e Jovem Motora devem ser observadas, além de percentual destinado à ampla concorrência, a reserva de vagas de 5% para os grupos previstos no art. 3º do Decreto Estadual nº 2.793/2025, alterado pelo Decreto Estadual nº 10.009/2025. São eles:

- a) 5% para mulheres;
- b) 5% para pessoas pardas e pretas;
- c) 5% para pessoas indígenas;
- d) 5% para pessoas com deficiência; e
- e) 5% para moradores de conjuntos habitacionais de interesse social.

2.3 As mulheres vítimas de violência doméstica e familiar terão preferência dentro do percentual estabelecido na alínea a deste tópico.

CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA, GOVERNADOR, em 10/12/2025 e CEL PM EDVALDO LIMA MAFRA em 10/12/2025
A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <https://sigdoc.ap.gov.br/autenticador> Cod. verificador: 687815649, Cód. CRC: 7B34BC0



DEPARTAMENTO
ESTADUAL DE
TRÂNSITO



2.4 As vagas serão distribuídas de forma que todas as cotas previstas tenham, no mínimo, uma vaga reservada em cada município, sempre que possível, respeitada a proporcionalidade da população local.

2.5 Na hipótese de inexistência de candidatos inscritos para determinada cota ou de inexistência do público-alvo correspondente no município (por exemplo, ausência de conjunto habitacional de interesse social), as vagas remanescentes serão automaticamente revertidas para ampla concorrência.

2.6 A redistribuição obedecerá à lógica de aproveitamento das vagas, de forma a assegurar o preenchimento integral das oportunidades oferecidas no certame.

2.7 As vagas ofertadas no âmbito do Programa Habilita Amapá serão distribuídas de forma regionalizada, considerando as especificidades geográficas e socioeconômicas do Estado do Amapá, de forma a agrupar os municípios em seis grandes regiões administrativas.

2.8 Os agrupamentos regionais, definidos para fins de execução e equilíbrio distributivo do programa, obedecem à seguinte composição:

Região I: Macapá, Santana, Mazagão, Itaubal e Cutias;

Região II: Laranjal do Jari e Vitória do Jari;

Região III: Porto Grande, Ferreira Gomes, Pedra Branca do Amapari e Serra do Navio;

Região IV: Tartarugalzinho e Pracuúba;

Região V: Amapá e Calçoene;

Região VI: Oiapoque.

2.9 A alocação proporcional de vagas entre as regiões será realizada com base em critérios técnicos e operacionais do DETRAN/AP, priorizando indicadores demográficos obtidos a partir da estimativa populacional do ano de 2025 realizada pelo IBGE.

2.10 A vinculação do candidato à respectiva região administrativa será determinada a partir da comprovação de residência vinculada ao CadÚnico.

2.11 A alocação regional visa unicamente à equidade na oferta das vagas, não se tratando de modalidade de concorrência entre regiões.

2.12 Caso não sejam preenchidas todas as vagas destinadas a determinada região administrativa, o montante remanescente poderá ser remanejado para outra região que possua menor população atendida até o momento, visando à equidade na execução do programa e ao atendimento do maior número possível de beneficiários.

2.13 A distribuição final das vagas por região será publicada no ANEXO II deste Edital, assegurando ampla publicidade, equidade territorial e proporcionalidade entre a oferta e a demanda regional.

2.14 Para a Região I, a quantidade de vagas do Programa de Democratização e

CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA, GOVERNADOR, em 10/12/2025 e CEL PM EDVALDO LIMA MAFRA em 10/12/2025
A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <https://sgdoc.ap.gov.br/autenticador> Cod. verificador: 687815649, Cód. CRC: 7B34BC0



DEPARTAMENTO
ESTADUAL DE
TRÂNSITO



Incentivo à Primeira Carteira Nacional de Habilitação Gratuita - “Habilita Amapá” (Tucuju Habilitado e Jovem Motora), observará as seguintes limitações percentuais:

- a) 60% (sessenta por cento), para a obtenção da primeira CNH na categoria A;
- b) 40% (quarenta por cento), para obtenção da primeira CNH na categoria B.

2.14.1 Para as demais regiões administrativas, será observado as seguintes limitações percentuais:

- a) 70% (setenta por cento), para a obtenção da primeira CNH na categoria A;
- b) 30% (trinta por cento), para obtenção da primeira CNH na categoria B.

2.15 As inscrições nos subprogramas serão realizadas de **22 de dezembro de 2025 a 06 de janeiro de 2026**, através do sítio oficial do DETRAN/AP: <portal.detrان.ap.gov.br>, conforme cronograma no Anexo I deste Edital.

2.16 O candidato poderá realizar apenas uma inscrição por edição dos subprogramas. A primeira inscrição enviada será a única válida, ainda que outra seja eventualmente realizada. Não haverá possibilidade de retificação após o envio, devendo o candidato ler atentamente todos os termos antes de finalizar sua inscrição.

2.17 O programa será executado em três fases: Inscrição, Seleção e Processo de Habilitação.

3. DOS REQUISITOS

3.1 O candidato a ser beneficiado pelo subprograma “Tucuju Habilitado” deve atender aos seguintes requisitos:

- a) ser penalmente imputável;
- b) saber ler e escrever;
- c) estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), regulamentado pelo Decreto Federal nº 11.016/2022;
- d) residir no Estado do Amapá há, no mínimo, 02 (dois) anos, comprovado por meio de título eleitoral, sendo exigida a coincidência entre o município informado pelo candidato e aquele constante no cadastro do CadÚnico.
- e) não ter sofrido, nos 05 (cinco) anos que antecedem a inscrição no Programa “Habilita Amapá”, condenações judiciais decorrentes de condutas praticadas no trânsito, estabelecidas em Lei própria e da qual não caiba mais recursos;
- f) possuir Carteira de Identidade (Registro Geral - RG) ou documento oficial com foto, equivalente;
- g) estar inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
- h) possuir Certidão Negativa de Antecedentes Criminais emitida pelo Tribunal de Justiça

CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA, GOVERNADOR, em 10/12/2025 e CEL PM EDVALDO LIMA MAFRA em 10/12/2025
A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <https://sigdoc.ap.gov.br/autenticador> Cód. verificador: 687815649. Cód. CRC: 7B34BC0



DEPARTAMENTO
ESTADUAL DE
TRÂNSITO



do Estado do Amapá e pelo Tribunal Regional Federal da 1ª Região;

i) não possuir RENACH aberto para a obtenção de permissão para dirigir na categoria A e/ou B, para adição de categoria ou mudança de categoria no momento da inscrição;

j) estar quite com a Justiça Eleitoral.

3.1.1 O candidato é responsável por todas as informações prestadas, assumindo a responsabilidade civil e criminal por sua veracidade.

3.2 É vedada a participação ao Programa Habilita Amapá (Subprograma Tucuju Habilitado e Subprograma Jovem Motora) ao candidato que:

a) tenha cometido crime na condução de veículo automotor, com sentença penal condenatória transitada em julgado;

b) possua processo de habilitação em andamento;

c) tenha a Carteira Nacional de Habilitação - CNH ou a Permissão para Dirigir - PPD cassada ou suspenso o direito de dirigir.

3.3 Para fins de validação da inscrição, somente serão aceitos os cadastros no CadÚnico do Estado do Amapá que estejam devidamente atualizados e vigentes até o mês de novembro do ano de 2025.

3.4 O candidato a ser beneficiado pelo subprograma “Jovem Motora”, deverá atender além dos requisitos do itens 3.1, 3.2 e 3.3, aos seguintes:

a) ter entre 18 (dezoito) a 29 (vinte e nove) anos de idade;

b) possuir ensino médio completo, com apresentação de certificado ou declaração que comprove a escolaridade, emitida pela Secretaria de Educação do Estado do Amapá ou instituição equivalente;

b. I) Considerando as dificuldades enfrentadas por indígenas para a obtenção de certificados de conclusão do ensino médio, especialmente em áreas remotas e devido às barreiras culturais e geográficas, fica dispensada a exigência de comprovação de escolaridade (nível médio) para os candidatos indígenas;

b. II) Esta medida visa garantir a igualdade de oportunidades aos candidatos indígenas, reconhecendo as particularidades de seu contexto socioeconômico e cultural e eliminando uma barreira desproporcional ao acesso ao Programa “Habilita Amapá”.

4. DA INSCRIÇÃO

4.1 No ato da inscrição no sítio eletrônico do DETRAN/AP, o candidato aos subprogramas - Tucuju Habilitado ou Jovem Motora, deverá:

a) indicar em qual subprograma pretende se inscrever;

b) declarar que atende aos requisitos previstos neste edital, em consonância com os artigos 5º ou 8º da Lei Estadual nº 3.147, de dezembro de 2024;

CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA, GOVERNADOR, em 10/12/2025 e CEL PM EDVALDO LIMA MAFRA em 10/12/2025
A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <https://sigdoc.ap.gov.br/autenticador> Cód. verificador: 687815649, Cód. CRC: 7B34BC0



DEPARTAMENTO
ESTADUAL DE
TRÂNSITO



c) deverão ser informados, obrigatoriamente, os seguintes dados do(a) candidato(a): Nome completo; Número da Carteira de Identidade; Número de Inscrição Social (NIS); Município de domicílio, que deverá coincidir com aquele constante no CadÚnico; Número do CPF; Data de nascimento; Número de telefone para contato; e Endereço de e-mail.

4.2 A escolha do grupo de interesse será realizada pelo candidato no momento da inscrição, devendo ser observados os seguintes grupos disponíveis:

a) ampla concorrência;

b) mulheres;

b. I) Terão prioridade dentro da reserva de vagas destinada às mulheres aquelas que comprovarem, mediante documento válido, terem sido vítimas de violência doméstica ou familiar nos últimos 05 (cinco) anos até a data de publicação deste Edital. A candidata deverá indicar essa condição no ato da inscrição e anexar documento comprobatório emitido por autoridade competente, tais como medida protetiva ou sentença judicial.

c) pessoas pardas e pretas;

d) pessoas indígenas;

d. I) Deverá ser indicado, quando for o caso, se o(a) candidato(a) necessita de apoio especializado para a realização das etapas, especificando a natureza do atendimento solicitado.

d. II) Ficam dispensados da exigência de apresentação de título eleitoral emitido no Estado do Amapá e de comprovante de residência no estado os candidatos indígenas que residem nesses territórios;

d. III) Para fins de comprovação da identidade indígena, deverão ser apresentados, cumulativamente, os seguintes documentos:

d. IV) Declaração de Pertencimento Étnico: carta assinada pelo próprio candidato e por duas lideranças locais reconhecidas pela comunidade indígena, atestando o vínculo do candidato com a comunidade e sua identidade como indígena, conforme modelo disponibilizado no Anexo V deste Edital;

d. V) Autodeclaração Indígena: declaração formal de identidade indígena, preenchida e assinada pelo candidato, conforme modelo disponibilizado no Anexo IV deste Edital.

e) pessoas com deficiência;

e. I) Deverá ser indicado, quando for o caso, se o(a) candidato(a) necessita de apoio especializado para a realização das etapas, especificando a natureza do atendimento solicitado.

f) moradores de conjuntos habitacionais de interesse social.

4.3 O candidato deverá indicar a categoria de habilitação pretendida, escolhendo entre uma das seguintes opções:

CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA, GOVERNADOR, em 10/12/2025 e CEL PM EDVALDO LIMA MAFRA em 10/12/2025
A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <https://sigdoc.ap.gov.br/autenticador> Cod. verificador: 687815649. Cód. CRC: 7B34BC0



DEPARTAMENTO
ESTADUAL DE
TRÂNSITO



a) Primeira Carteira Nacional de Habilitação - CNH, categoria A: destinada à condução de veículos motorizados de duas ou três rodas, com ou sem carro lateral, conforme o Art. 143, inciso I, do Código de Trânsito Brasileiro - CTB;

b) Primeira Carteira Nacional de Habilitação - CNH, categoria B: destinada à condução de veículos motorizados, não abrangidos pela categoria A, com peso bruto total de até 3.500 kg e lotação máxima de oito lugares, excluído o do motorista, conforme o Art. 143, inciso II, do Código de Trânsito Brasileiro - CTB.

4.4 Para garantir a segurança e a autenticidade das informações do candidato, o acesso ao ambiente de inscrição ficará condicionado à autenticação obrigatória por meio da plataforma GOV.BR, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato manter seu cadastro ativo durante todo o período de inscrição e demais fases do programa.

4.5. No ato da inscrição o candidato declarará que detém pleno conhecimento e entendimento das disposições deste Edital e que contra elas não se opõem.

5. DO RESULTADO DA SELEÇÃO E MATRÍCULA

5.1 A relação final dos selecionados para o Programa de Democratização e Incentivo à Primeira Carteira Nacional de Habilitação Gratuita - “Habilita Amapá”, será disponibilizada por meio eletrônico, através do site (www.detran.ap.gov.br) e no Diário Oficial do Estado do Amapá, conforme cronograma no Anexo I deste Edital.

5.2 Após a publicação da lista com os selecionados, o candidato à Habilitação terá o período estabelecido no Anexo I deste Edital, para dar seguimento à matrícula e abertura do processo no Registro Nacional de Condutores Habilitados - RENACH.

5.3 A matrícula no programa e abertura do processo RENACH será realizada, obrigatoriamente, de forma presencial nos locais indicados pelo DETRAN/AP, conforme o Anexo III deste Edital, não sendo permitido que o procedimento seja realizado via internet ou por meio de procuração, em razão da necessidade de realização da coleta de dados biométricos.

5.4 O não cumprimento do prazo estabelecido no Anexo I deste Edital, bem como a não apresentação de todos os documentos exigidos, ensejará na desclassificação do candidato, que perderá o benefício, sendo chamado o candidato subsequente no limite das vagas ofertadas ou remanescentes de outro grupo.

5.5 A entrega da documentação pelos beneficiários selecionados priorizará o envio on-line, por meio de plataforma digital disponibilizada pelo DETRAN/AP, a fim de assegurar maior agilidade, celeridade e efetividade na análise dos requisitos.

5.5.1 Na hipótese de o candidato enfrentar qualquer dificuldade técnica ou operacional que inviabilize o envio eletrônico, o DETRAN/AP receberá a documentação em versão impressa, no ato da abertura do RENACH, diretamente nas Unidades de Atendimento da sede do DETRAN/AP ou nos CIRETRANS correspondentes.

CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA, GOVERNADOR, em 10/12/2025 e CEL PM EDVALDO LIMA MAFRA, em 10/12/2025
A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <https://sigdoc.ap.gov.br/autenticador> Cod. verificador: 687815649, Cod. CRC: 7B34BC0





5.5.2 Para fins de validação cadastral, deverão ser apresentados, em versão original (no atendimento presencial) ou enviados em formato digital legível (no envio on-line), os seguintes documentos:

- I – Carteira de Identidade (civil ou militar) ou equivalente, para fins de Primeira Habilitação;
- II – Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
- III – Autodeclaração para pessoas pardas, pretas ou indígenas, conforme modelo constante no Anexo IV deste Edital;
- IV – Laudo médico, no caso de pessoa com deficiência, contendo identificação do candidato, identificação e registro profissional do emissor (CRM), assinatura, categoria da deficiência e diagnóstico com referência ao código da CID;
- V – Comprovante de residência emitido há, no máximo, 90 (noventa) dias, em nome do candidato ou, se em nome de terceiros, acompanhado de declaração de residência nos termos do Anexo V, com documento de identificação do declarante;
- VI – Para o subprograma “Jovem Motora”, certificado ou declaração de conclusão do ensino médio emitido pela SEED/AP ou instituição equivalente;
- VII – Certidão Negativa de Antecedentes Criminais do Tribunal de Justiça do Estado do Amapá e do Tribunal Regional Federal da 1ª Região, dentro da validade;
- VIII – Carteira de Trabalho e Previdência Social, em versão física ou Digital;
- IX – Comprovante de cadastro no CadÚnico;
- X – Certidão de quitação eleitoral.

5.6 Serão aceitos os seguintes documentos como comprovante de residência:

- 6. I) água, luz, internet, fatura de cartão de crédito, fatura de TV por assinatura, conta de telefone fixo ou móvel pós-pago (com endereço detalhado);
- 6. II) cópia de contrato de aluguel;
- 6. III) carnê de IPTU;

5.7 Os documentos anexados (ou apresentados) devem estar legíveis, com risco de eliminação do certame.

6. DO PROCESSO DE HABILITAÇÃO

6.1 Após a conclusão dos exames de aptidão física e mental, e avaliação psicológica, estando o candidato apto, este deverá se dirigir ao CFC direcionado de forma randômica e sistêmica pelo DETRAN/AP, o qual realizará o agendamento, bem como o cadastro de todas as aulas aplicadas ao candidato pelo Programa.

6.2 A fase do Processo de Habilitação compreende as etapas de formação teórica e prática exigidas para a obtenção da Carteira Nacional de Habilitação - CNH, devendo o candidato cumprir integralmente todas as exigências previstas neste Edital e nas Resoluções do CONTRAN vigentes.

CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA, GOVERNADOR, em 10/12/2025 e CEL PM EDVALDO LIMA MAFRA em 10/12/2025
A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <https://sigdoc.ap.gov.br/autenticador> Cód. verificador: 687815649, Cód. CRC: 7B34BC0



DEPARTAMENTO
ESTADUAL DE
TRÂNSITO



6.3 O Processo de Habilitação será realizada pelo DETRAN/AP e/ou por Centros de Formação de Condutores - CFC credenciados junto ao DETRAN/AP, observando-se os seguintes requisitos mínimos:

- a) Cumprimento da carga horária de 45h/aula para o curso teórico-técnico, abordando os conteúdos previstos na legislação vigente.
- b) Cumprimento da carga horária de 20h/aula para a prática de direção veicular, tanto para categoria A quanto para a categoria B.
- c) É de responsabilidade do candidato cumprir toda a carga horária exigida, sendo permitidas faltas dentro do limite de frequência estabelecido. Aulas perdidas deverão ser repostas conforme disponibilidade do CFC;
- d) Exames teórico e prático deverão ser realizados dentro dos prazos legais, respeitando os critérios estabelecidos pelo DETRAN/AP e pelo CFC responsável pela formação;

6.4 O não cumprimento de qualquer dos requisitos acima implicará na eliminação do candidato do programa, sem prejuízo de outras penalidades previstas na legislação aplicável.

6.5 O candidato considerado “reprovado” no exame teórico - técnico e/ou no exame prático, ou que por motivo justificado faltar aos referidos exames, poderá remarcar-los por até 02 (duas) vezes sem a cobrança de qualquer taxa.

6.6 O candidato participante do Programa “Habilita Amapá”, em caso de abandono, não poderá participar novamente, salvo se por motivo de doença grave, devidamente comprovada por laudo expedido por médico especialista.

6.7 As despesas e custos referentes ao deslocamento, dentro e fora do seu município de residência, são de responsabilidade do beneficiário do Programa de Democratização e Incentivo à Primeira Carteira Nacional de Habilitação Gratuita - “Habilita Amapá”.

6.8 Não poderá participar do processo de seleção do Programa “Habilita Amapá”, o candidato que já esteja com RENACH aberto no momento da inscrição, ou que esteja com qualquer tipo de impedimento para obtenção de CNH de natureza administrativa ou judicial.

6.9 Caso o candidato seja considerado “inapto”, mesmo após eventuais recursos, nos exames de aptidão física e mental e avaliação psicológica, perderá automaticamente o direito ao benefício.

6.10 Caso alguma empresa da rede credenciada do DETRAN/AP, vinculada ao Programa “Habilita Amapá” seja penalizada com a suspensão ou for descredenciada, será permitida a redistribuição dos candidatos.

CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA, GOVERNADOR, em 10/12/2025 e CEL PM EDVALDO LIMA MAFRA em 10/12/2025
A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <https://sigdoc.ap.gov.br/autenticador> Cód. verificador: 687815649, Cód. CRC: 7B34BC0



DEPARTAMENTO
ESTADUAL DE
TRÂNSITO



6.11 O candidato será responsabilizado, nas esferas administrativa, civil e penal, pela veracidade das informações e dos documentos apresentados, podendo sua conduta caracterizar o crime previsto no art. 299 do Código Penal.

6.12 As informações prestadas pelo candidato selecionado poderão ser verificadas, a **qualquer tempo**, através de diligências realizadas pela Comissão Executiva do Programa de Democratização e Incentivo à Primeira Carteira Nacional de Habilitação Gratuita - “Habilita Amapá”.

6.13 Não será permitido, em nenhuma hipótese, a cobrança de qualquer valor dos beneficiários do Programa, por parte das credenciadas do DETRAN/AP ou de suas subcontratadas, durante a operação do processo de habilitação dos candidatos contemplados.

6.14 Caso haja comprovação dos fatos ilegais, haverá apuração mediante processo administrativo, observando o princípio do contraditório e da ampla defesa.

6.15 Verificados os fatos da incidência da conduta descrita no caput, a autoridade administrativa poderá, cautelarmente, suspender o credenciado identificado.

6.16 Não será permitida a mudança do processo de habilitação do beneficiário para outro Estado da Federação, sob pena de perda do benefício e do não recebimento da Permissão Para Dirigir, que somente poderão ser emitidas pelo Estado do Amapá.

6.17 O beneficiário que abandonar o processo, após a realização de qualquer exame, ou que não conclua no prazo de 12 (doze) meses, ficará impossibilitado de participar do Programa “Tucuju Habilitado” e do Programa “Jovem Motora” pelo prazo de 2 (dois) anos, contados a partir da data final do processo.

6.18 Todos os candidatos selecionados para o Programa “Habilita Amapá” deverão atender a todas as exigências e as etapas previstas no Código de Trânsito Brasileiro - CTB, nas Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN e nas normas regulamentadoras da Secretaria Nacional de Trânsito - SENATRAN e do Departamento de Trânsito do Estado do Amapá - DETRAN/AP.

7. DA ELIMINAÇÃO

7.1 Será eliminado da seleção do Programa “Habilita Amapá” o candidato que:

- a) não atender aos procedimentos determinados para realização da inscrição e abertura do RENACH, conforme previsto no presente Edital;
- b) não preencher, nas etapas definidas para a VAGA para a qual se inscreveu, os dados do documento que legalmente o identifique, de acordo com o especificado neste Edital;

CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA, GOVERNADOR, em 10/12/2025 e CEL PM EDVALDO LIMA MAFRA em 10/12/2025
A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <https://sigdoc.ap.gov.br/autenticador> Cód. verificador: 687815649, Cód. CRC: 7B34BC0





- c) fazer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, durante as etapas do certame;
- d) deixar de atender a qualquer uma das determinações previstas neste Edital;
- e) descumprir quaisquer das exigências ou prazos estipulados no Cronograma - Anexo I, deste Edital;
- f) utilizar ou tentar utilizar quaisquer meios fraudulentos, ilegais ou ilícitos para obter classificação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do certame.
- g) apresentar ou anexar documentos ilegíveis;
- h) deixar de atender, a qualquer tempo, todas as exigências legais e editalícias.

8. DOS RECURSOS

8.1 Caberá interposição de recurso fundamentado ao DETRAN/AP sobre o resultado da seleção dos beneficiários no prazo de 02 (dois) dias úteis, conforme Cronograma previsto no Anexo I deste Edital;

8.2 Os recursos deverão ser interpostos por meio do sítio eletrônico: <portal.detrان.ap.gov.br>.

8.3 Para interpor recurso, o candidato deverá, necessariamente, fundamentá-lo. A fundamentação constitui pressuposto para o conhecimento do recurso, devendo o candidato ser claro, consistente e objetivo no seu pleito.

8.4 Não serão analisados os recursos:

- a) interpostos sobre outros eventos que não os referidos neste Edital;
- b) que não apresentem justificativas fundamentadas;
- c) apresentados em conjunto com outros candidatos, isto é, recurso coletivo;
- d) encaminhados por qualquer meio diferente do definido neste Edital;
- e) estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital; e
- f) fora de prazo.

8.5 A Administração Pública compromete-se a analisar todos os recursos no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do fim do prazo para interposição, e a comunicar a decisão aos interessados, garantindo-lhes o direito à ciência formal do resultado.

8.6 Os resultados das análises de cada recurso, se deferido ou indeferido, serão divulgados no endereço eletrônico <portal.detrان.ap.gov.br>, assim como no Diário Oficial do Estado, conforme cronograma do Programa “Habilita Amapá” no Anexo I deste Edital.

CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA, GOVERNADOR, em 10/12/2025 e CEL PM EDVALDO LIMA MAFRA em 10/12/2025
A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <https://sigdoc.ap.gov.br/autenticador> Cod. verificador: 687815649. Cód. CRC: 7B34BC0



DEPARTAMENTO
ESTADUAL DE
TRÂNSITO



8.7 O DETRAN/AP constitui-se em última instância para recurso, sendo soberano nas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais. Não haverá reapreciação de recursos e a decisão terá caráter terminativo.

8.8 Não serão permitidas ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação e/ou a substituição de documentos durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital.

8.9 Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada caso, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

8.10 O candidato que não interpuser recurso, no prazo estipulado, será responsável pelas consequências advindas da omissão.

8.11 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso constante deste Edital.

8.12 Em caso de alteração do resultado, será publicada a nova seleção dos candidatos no endereço eletrônico (www.detran.ap.gov.br) e no Diário Oficial do Estado.

9. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

9.1 Será admitida a impugnação do presente Edital, que poderá ser apresentada por qualquer interessado, desde que devidamente fundamentada.

9.2 O prazo para interposição de impugnação será de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data de publicação deste Edital.

9.3 A impugnação deverá ser encaminhada exclusivamente por meio eletrônico, para o endereço de e-mail: <projur@detran.ap.gov.br>.

9.4 A Administração Pública compromete-se a analisar todas as impugnações no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do fim do prazo de impugnação e recebimento das impugnações, e a comunicar a decisão aos interessados, garantindo-lhes o direito à ciência formal do resultado.

9.5 Decorridos os prazos sem a apresentação de impugnação ou recurso, o Edital será considerado irrecorrível.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a esta seleção no Diário Oficial do Estado e no sítio eletrônico do DETRAN/AP: (www.detran.ap.gov.br).

10.2 A inobservância, por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido neste Edital será considerada desistência do Programa “Habilita Amapá”.

10.3 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual,

CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA, GOVERNADOR, em 10/12/2025 e CEL PM EDVALDO LIMA MAFRA em 10/12/2025
A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <https://sigdoc.ap.gov.br/autenticador> Cód. verificador: 687815649, Cód. CRC: 7B34BC0



DEPARTAMENTO
ESTADUAL DE
TRÂNSITO



grafotécnico ou investigação policial, que o candidato fez uso de meio ilícito para ser beneficiado deste programa social, ele será automaticamente eliminado do processo de inscrição e seleção objeto deste Edital.

10.4 Compete ao DETRAN/AP, por meio da Comissão Executiva do Programa de Democratização e Incentivo à Primeira Carteira Nacional de Habilitação Gratuita - “Habilita Amapá”, a coordenação, gestão e operacionalização do Programa, cabendo ainda a elaboração de normativas e a prática de atos necessários ao processo de seleção, bem como as adequações em seus sistemas informatizados, propiciando adequado funcionamento do Programa Social.

10.5 Os casos omissos deste Edital e as decisões que se fizerem necessárias serão resolvidas pela Comissão Executiva e o Diretor-Presidente do DETRAN/AP.

10.6 O cronograma previsto no Anexo I poderá ser alterado, a qualquer momento, por necessidade administrativa, mediante publicação de comunicado oficial pelo DETRAN/AP, não cabendo alegação de prejuízo por parte dos candidatos.

10.7 Fica eleito o Foro da Comarca de Macapá para dirimir questões oriundas deste Programa Social.

Macapá/AP, 10 de dezembro de 2025.

CLÉCIO LUÍS VILHENA VIEIRA
GOVERNADOR

CEL PM EDVALDO LIMA MAFRA
DIRETOR-PRESIDENTE - DETRAN/AP

CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA, GOVERNADOR, em 10/12/2025 e CEL PM EDVALDO LIMA MAFRA em 10/12/2025
A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <https://sigdoc.ap.gov.br/autenticador> Cód. verificador: 687815649, Cód. CRC: 7B34BC0



DEPARTAMENTO
ESTADUAL DE
TRÂNSITO

ANEXO I

CRONOGRAMA DO PROGRAMA “HABILITA AMAPÁ”		
1	LANÇAMENTO DO EDITAL	10 de dezembro de 2025
2	PRAZO PARA IMPUGNAÇÃO	11 e 12 de dezembro de 2025
3	RESPOSTA DAS IMPUGNAÇÕES	19 de dezembro de 2025
4	INÍCIO DAS INSCRIÇÕES	22 de dezembro de 2025
5	PERÍODO DE INSCRIÇÕES	22 de dezembro de 2025 a 06 de janeiro de 2026
6	CLASSIFICADOS	30 de janeiro de 2026
7	PRAZO PARA RECURSO	02 e 03 de fevereiro de 2026
8	RESULTADO DA ANÁLISE DOS RECURSOS	11 de fevereiro de 2026
9	APROVADOS	16 de fevereiro de 2026
10	ENTREGA DO CERTIFICADO	A definir
11	ABERTURA DO RENACH	02 a 13 de março de 2026
12	AULA INAUGURAL	A definir

* Cronograma sujeito à alterações.

CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA, GOVERNADOR, em 10/12/2025 e CEL PM EDVALDO LIMA MAFRA em 10/12/2025
A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <https://sigdoc.ap.gov.br/autenticador> Cód. verificador: 687815649, Cód. CRC: 7B34BC0

DEPARTAMENTO
ESTADUAL DE
TRÂNSITO

ANEXO II

AGRUPAMENTOS REGIONAIS

REGIÃO	MUNICÍPIOS
REGIÃO I	Macapá, Santana, Mazagão, Itaúbal, Cutias
REGIÃO II	Laranjal do Jari, Vitória do Jari
REGIÃO III	Porto Grande, Ferreira Gomes, Pedra Branca do Amapari, Serra do Navio
REGIÃO IV	Tartarugalzinho, Pracuúba
REGIÃO V	Amapá, Calçoene
REGIÃO VI	Oiapoque

DISTRIBUIÇÃO FINAL - PROGRAMA COMPLETO

REGIÃO	TUCUJU HABILITADO	JOVEM MOTORA	TOTAL
REGIÃO I	3.000	3.000	6.000
REGIÃO II	610	610	1.220
REGIÃO III	550	550	1.100
REGIÃO IV	220	220	440
REGIÃO V	245	245	490
REGIÃO VI	375	375	750
TOTAL	5.000	5.000	10.000

CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA, GOVERNADOR, em 10/12/2025 e CEL PM EDVALDO LIMA MAFRA em 10/12/2025
A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <https://sigdoc.ap.gov.br/autenticador> Cód. verificador: 687815649, Cód. CRC: 7B34BC0



DEPARTAMENTO
ESTADUAL DE
TRÂNSITO



DISTRIBUIÇÃO DETALHADA POR CATEGORIAS DE HABILITAÇÃO E COTAS (PARA CADA SUBPROGRAMA)

REGIÃO	CATEG.	TOTAL	AMPLA	MULHER	PRE/PAR	INDÍGENA	PCD	Conj. Hab.
REGIÃO I	A	1.800	1.350	90	90	90	90	90
REGIÃO I	B	1.200	900	60	60	60	60	60
REGIÃO II	A	427	322	21	21	21	21	21
REGIÃO II	B	183	138	9	9	9	9	9
REGIÃO III	A	385	336	19	19	19	19	19
REGIÃO III	B	165	132	8	8	8	8	8
REGIÃO IV	A	154	121	8	8	8	8	8
REGIÃO IV	B	66	53	3	3	3	3	3
REGIÃO V	A	172	127	9	9	9	9	9
REGIÃO V	B	73	53	4	4	4	4	4
REGIÃO VI	A	263	213	13	13	13	13	13
REGIÃO VI	B	112	89	6	6	6	6	6

CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA, GOVERNADOR, em 10/12/2025 e CEL PM EDVALDO LIMA MAFRA em 10/12/2025
A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <https://sigdoc.ap.gov.br/autenticador> Cód. verificador: 687815649, Cód. CRC: 7B34BC0



DEPARTAMENTO
ESTADUAL DE
TRÂNSITO



ANEXO III

REGIÃO	LOCAIS DE ATENDIMENTO	ENDEREÇOS
MACAPÁ, SANTANA, MAZAGÃO, ITAUBAL E CUTIAS	SEDE DO DETRAN OU NO SIAC/SUPER FÁCIL NO MUNICÍPIO DE MACAPÁ CIRETRAN OU SIAC/SUPER FÁCIL DO MUNICÍPIO DE SANTANA CIRETRAN DE MAZAGÃO	Rua Tancredo Neves, Nº 217, São Lázaro, Macapá/AP Av. São Paulo Apóstolo, Nº 2494, Fonte Nova, Santana/AP Av. Veiga Cabral, Nº 421, São Tiago – Mazagão/AP
LARANJAL DO JARI E VITÓRIA DO JARI	CIRETRAN DE LARANJAL DO JARI	Rua Niterói, Nº 918, Cajary, Laranjal do Jari/AP
PORTO GRANDE, FERREIRA GOMES, PEDRA BRANCA DO AMAPARI E SERRA DO NAVIO	CIRETRAN OU NO SIAC/SUPER FÁCIL DO MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE SIAC/SUPER FÁCIL DOS MUNICÍPIOS DE FERREIRA GOMES E SERRA DO NAVIO	Rua Rio Amazonas, s/n, Nova Esperança, Porto Grande/AP Av. Salgado Valdinei Pereira Dos Santos, Nº 18, Nova Esperança, Porto Grande/AP Av. Costa e Silva, Nº 717, Central, Ferreira Gomes/AP Rua DC-02, Vila Primária, Nº 110, Serra do Navio/AP
TARTARUGALZINHO E PRACUÚBA	CIRETRAN OU SIAC/SUPER FÁCIL DE TARTARUGALZINHO	Av. Mãe Verônica, Nº 603, Central, Tartarugalzinho/AP
AMAPÁ E CALÇOENE	CIRETRAN DO AMAPÁ SIAC/SUPER FÁCIL DE CALÇOENE	Rua Guarani, Nº 291, Central, Amapá/AP Rua João Anastácio, S/Nº, Central,
OIAPOQUE	CIRETRAN DE OIAPOQUE	Rodovia BR 156, Nº 3250, Universidade, Oiapoque/AP

CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA, GOVERNADOR, em 10/12/2025 e CEL PM EDVALDO LIMA MAFRA em 10/12/2025
A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <https://sigdoc.ap.gov.br/autenticador> Cód. verificador: 687815649, Cód. CRC: 7B34BC0



DEPARTAMENTO
ESTADUAL DE
TRÂNSITO

ANEXO IV

AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

(para candidatos inscritos para as vagas de ação afirmativa – pessoas autodeclaradas pretas, pardas, indígenas)

Eu, abaixo-assinado, _____,
CPF nº _____, portador do documento de identificação nº _____, DECLARO para o fim específico de atender ao EDITAL DO PROGRAMA DE DEMOCRATIZAÇÃO E INCENTIVO À PRIMEIRA HABILITAÇÃO GRATUITA - “HABILITA AMAPÁ” - SUBPROGRAMAS “TUCUJU HABILITADO” E “JOVEM MOTORA” Nº 001/2025 – DETRAN/AP, que sou _____ (Informar a etnia: preto, pardo, indígena).

A autodeclaração deve coincidir com a opção de ação afirmativa escolhida no momento da inscrição para este processo seletivo, sob o risco de indeferimento durante a análise da documentação de ação afirmativa caso seja identificada alguma divergência.

Por ser expressão da verdade, firmo e assino a presente para que a mesma produza seus efeitos legais e de direito, e estou ciente de que responderei legalmente pela informação prestada.

_____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do(a) declarante

CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA, GOVERNADOR, em 10/12/2025 e CEL PM EDVALDO LIMA MAFRA em 10/12/2025
A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <https://sigdoc.ap.gov.br/autenticador> Cód. verificador: 687815649, Cód. CRC: 7B34BC0



DEPARTAMENTO
ESTADUAL DE
TRÂNSITO**ANEXO V****DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO ÉTNICO**

(para candidatos inscritos para as vagas de ação afirmativa - pessoas indígenas)

As lideranças comunitárias abaixo identificadas, do Povo Indígena _____ (nome do povo indígena), DECLARAM, para fins de inscrição no Programa “HABILITA AMAPÁ”- subprogramas “TUCUJÚ HABILITADO” e “JOVEM MOTORA” que o(a) Sr (a) _____ (nome completo), cadastrado (a) no CPF sob o número _____, é indígena pertencente ao Povo _____ (nome do Povo indígena ao qual pertence) e reside na comunidade indígena _____ (nome da comunidade indígena onde reside), localizada no município de _____, UF ____.

Declaram ainda, que são lideranças reconhecidas da comunidade indígena onde reside o candidato indígena mencionado acima.

Por ser expressão da verdade, firmamos e datamos a presente declaração.

_____, _____ de _____ de 20 ____.

Assinatura do(a) candidato(a)

LIDERANÇA 1

Nome completo:
CPF:
RG:
Assinatura:

LIDERANÇA 2

Nome completo:
CPF:
RG:
Assinatura:

CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA, GOVERNADOR, em 10/12/2025 e CEL PM EDVALDO LIMA MAFRA em 10/12/2025
A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <https://sigdoc.ap.gov.br/autenticador> Cód. verificador: 687815649, Cód. CRC: 7B34BC0



DEPARTAMENTO
ESTADUAL DE
TRÂNSITO

**ANEXO VI****DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA****(LEI Nº 7.115, DE 29 DE AGOSTO DE 1983).**

Nome: _____,
nacionalidade: _____ naturalidade: _____ profissão:
_____ estado civil: _____ filho (a) de (pai):
_____ e (mãe):
_____ portador do RG
nº: _____ e CPF: _____,

DECLARO para o fim específico de atender ao EDITAL DO PROGRAMA DE
DEMOCRATIZAÇÃO E INCENTIVO À PRIMEIRA HABILITAÇÃO GRATUITA - "HABILITA
AMAPÁ" - SUBPROGRAMAS "TUCUJU HABILITADO" E "JOVEM MOTORA" Nº 001/2025 –
DETRAN/AP, que resido na _____ (Rua/AV)
_____ nº: _____ Bairro: _____
_____, Cidade: _____, Celular nº
(____) _____ sob pena de incorrer nas sanções civis, administrativas e
criminais da legislação vigente.

_____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do(a) declarante

CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA, GOVERNADOR, em 10/12/2025 e CEL PM EDVALDO LIMA MAFRA em 10/12/2025
A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <https://sigdoc.ap.gov.br/autenticador> Cod. verificador: 687815649, Cod. CRC: 7B34BC0



**COMUNICADO Nº 020/2025 - DETRAN/AP
DEFESA PRÉVIA/SOLUÇÃO**

A Comissão de Defesa Prévia - DETRAN/AP, após apreciação dos processos abaixo **relacionados, nos termos do artigo 14 da Resolução nº. 918/2022** - CONTRAN, do Código de Trânsito Brasileiro, proferiu as seguintes soluções.

PLACA	AUTO DE INFRAÇÃO	PROCESSO	RESULTADO
NEK4951	SE00094760	10.000.0539/2025	INDEFERIDO
NET3813	SE00094499	10.000.0595/2025	INDEFERIDO
NEX4642	SE00092240	10.000.0304/2025	INDEFERIDO
QLT5H28	SE00098119	10.000.0639/2025	INDEFERIDO
NEX4642	SE00092265	10.000.0306/2025	INDEFERIDO
NEU1D88	SE00096526	10.000.0618/2025	INDEFERIDO
QLS3G32	SE00098401	10.000.0571/2025	INDEFERIDO
QLT5H28	SE00098034	10.000.0640/2025	INDEFERIDO
NEO5H48	SE00090610	10.000.0379/2025	INDEFERIDO
QLS7E68	SE00087876	10.000.0309/2025	INDEFERIDO
SAL2J71	SE00086980	10.000.0228/2025	INDEFERIDO
QLS9F68	SE00088303	10.000.0238/2025	INDEFERIDO
TGO3E36	SE00097072	10.000.0511/2025	INDEFERIDO
QLO7830	SE00093908	10.000.0413/2025	INDEFERIDO
TGP2H24	SE00099234	10.000.0700/2025	INDEFERIDO
QLR0G73	SE00096912	10.000.0519/2025	INDEFERIDO
NEJ2296	SE00100515	10.000.0863/2025	INDEFERIDO
NEX4G56	SE00094040	10.000.0853/2025	INDEFERIDO
NEN1937	SE00099172	10.000.0828/2025	INDEFERIDO
QLT3B67	SE00101236	10.000.0677/2025	INDEFERIDO
NEN1937	SE00099160	10.000.0827/2025	INDEFERIDO
NEU4015	AF00006975	10.000.0597/2025	INDEFERIDO
QKS1993	SE00093204	10.000.0568/2025	INDEFERIDO
QLO6397	SE00092582	10.000.0491/2025	INDEFERIDO
SAM0H38	SE00090098	10.000.0333/2025	INDEFERIDO
NEN3709	SE00098914	10.000.0654/2025	INDEFERIDO
NEN3709	SE00098012	10.000.0716/2025	INDEFERIDO
NEN3709	SE00098915	10.000.0715/2025	INDEFERIDO
QLO0107	SE00096901	10.000.0701/2025	INDEFERIDO
QLP3H61	SE00098609	10.000.0713/2025	INDEFERIDO
QLS3F98	AF00010822	10.000.0692/2025	INDEFERIDO
NET6C55	SE00090549	10.000.0347/2025	INDEFERIDO
SAM0H38	SE00090100	10.000.0334/2025	INDEFERIDO
SAM0H38	SE00090097	10.000.0336/2025	INDEFERIDO
QLO3958	SE00098281	10.000.0635/2025	INDEFERIDO

Macapá/AP, 10 de dezembro de 2025.

CEL PM EDVALDO LIMA MAFRA
Diretor-Presidente do DETRAN/AP
Decreto nº 8830 de 10 de outubro de 2025

Protocolo 131145

**Instituto de Pesquisas Científicas e
Tecnológicas do Estado do Amapá****P O R T A R I A Nº 198/2025-GAB/IEPA**

A DIRETORA PRESIDENTE do Instituto de Pesquisas Científicas e Tecnológicas do Estado do Amapá - IEPA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei. nº 0338, de 16 de abril de 1997, alterada pela Lei nº 0699, de 28 de junho de 2002, Decreto nº 7956, de 29 de Agosto de 2025 e tendo em vista o teor do Ofício nº 250201.00

77.0547.0071/2025-CDCT-IEPA de 03 de Novembro de 2025.

RESOLVE:

Art.1º. - Instituir a Comissão Responsável pela execução do Projeto "Trilhas do Museu Sacaca" com intuito fortalecer as ações educativas e culturais que envolvem as visitas mediadas e as oficinas pedagógicas, principalmente com o público infante juvenil.

Art.2º. - Serão elaborados 04 (quatro) publicações sobre a Exposição a Céu Aberto do Museu Sacaca, denominada de Trilha das ÁGUAS, Trilha INDÍGENA, Trilha EXTRATIVISTA e Trilha das MEMÓRIAS, todas destinado às/aos estudantes e professoras/es dos ensinos Fundamental e Médio do Estado do Amapá, como suporte às atividades pedagógicas não-formais (espaços não escolares).

Art.3º. - O Projeto terá o prazo de 12 (doze) meses para sua conclusão, ficando designados os seguintes servidores:

- **ALESSANDRA FURTADO DE SOUZA DA SILVA** - Presidente da Comissão;
- **DEUZA REGINA DE ARAÚJO LAMEIRA** - Coordenação Executiva;
- **GILKA ROLA SOARES** - Coordenação de Planejamento de Agenda e Monitoramento;
- **NILSON DOS SANTOS FONSECA** - Coordenação de Pesquisa;
- **SIMEI FERREIRA LEITE** - Relatora;
- **MAYARA LEITE DE AMORIM** - Relatora;
- **YAN QUINTELA BRITO** - Membro;
- **JADE DA COSTA RODRIGUES** - Membro.

Art. 4º. Dê-se Ciência. Publique-se e Cumpra-se.

Macapá, 10 de Dezembro de 2025.

IRISNÉIA PEREIRA DA SILVA
Diretora - Presidente

Protocolo 131055

P O R T A R I A Nº 199/2025-GAB/IEPA

A DIRETORA PRESIDENTE do Instituto de Pesquisas Científicas e Tecnológicas do Estado do Amapá - IEPA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei. nº 0338, de 16 de abril de 1997, alterada pela Lei nº 0699, de 28 de junho de 2002, Decreto nº 7956, de 29 de Agosto de 2025 e tendo em vista o teor do Ofício nº 250201.0077.0565.0096/2025-NUPARQ-IEPA de 05 de Dezembro de 2025.

RESOLVE:

Art.1º - Homologar o deslocamento do servidor **ANTÔNIO FLÁVIO GOMES DA SILVA**, Chefe da Unidade de Gestão Organizacional, **Código FGS-1**, que viajou da sede de suas atribuições em Macapá/AP até o município de Calçoene/AP, com objetivo de conduzir veículo com

servidores que irão realizar atividades do Programa de Prospecção, Resgate e Monitoramento Arqueológico: Implantação e Recuperação de Estradas Vicinais na T.I. Uaçá - Amapá, vinculado ao Convênio nº 001/2024, no período de 27 a 29/11/2025.

Art.2º - Dê - se Ciência. Publique-se e Cumpra-se.

Macapá, 10 de Dezembro de 2025.

IRISNÉIA PEREIRA DA SILVA

Diretora - Presidente

Protocolo 131056

P O R T A R I A Nº 200/2025-GAB/IEPA

A DIRETORA PRESIDENTE do Instituto de Pesquisas Científicas e Tecnológicas do Estado do Amapá -IEPA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei. nº 0338, de 16 de abril de 1997, alterada pela Lei nº 0699, de 28 de junho de 2002, Decreto nº 7956, de 29 de Agosto de 2025 e tendo em vista o teor do Ofício nº 250201.0077.0561.0052/2025-NUPMPN-IEPA de 03 de Dezembro de 2025.

RESOLVE:

Art.1º - Designar o deslocamento dos servidores, **JERFSON FERREIRA DOS SANTOS**, Gerente do Núcleo de Plantas Medicinais e Produtos Naturais, **Código FGS-2**, **JONAS DE OLIVEIRA CARDOSO**, Auxiliar de Artífice e **ANTÔNIO FLÁVIO GOMES DA SILVA**, Chefe da Unidade de Gestão Organizacional, **Código FGS-1** e **JEAN RAFAEL MONTEIRO FERREIRA**, Gerente de Subgrupo de Atividades de Produção dos Fitoterápicos, **Código CDS-3**, para viajarem da sede de suas atribuições em Macapá/AP até o Município de Porto Grande/AP, com objetivo de realizar a coleta de materiais-primas vegetal essencial para a produção tais como: Casca doce, Pau D'arco, Sucuuba, Jatobá, Murure-paje, Anauera, sacaca, no período de 11 a 14/12/2025.

Art.2º - Dê - se Ciência. Publique-se e Cumpra-se.

Macapá, 10 de Dezembro de 2025.

IRISNÉIA PEREIRA DA SILVA

Diretor - Presidente

Protocolo 131057

Instituto de Pesos e Medidas do Amapá

PORTARIA Nº. 083/2025/GAB/IPEM/AP

O DIRETOR PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DO ESTADO DO AMAPÁ, no exercício da competência que lhe foi outorgada atribuições pelo art. 2º da Lei 0048, de 22 de dezembro de 1992, e Decreto nº 7499, de 05 de agosto de 2025.

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR os servidores indicados abaixo relacionados, como os responsáveis para acompanhar

e fiscalizar os serviços realizados pela **Empresa WEB CARD ADMINISTRAÇÃO LTDA**, referente aos serviços de gerenciamento de frota de Veículos leves incluindo a manutenção preventiva e corretiva e o fornecimento de peças, em rede de estabelecimentos credenciados, utilizando-se de tecnologia da informação, na administração e controle dos Automóveis deste Instituto de Pesos e Medidas do Estado do Amapá - IPEM/AP, **ao Contrato nº 003/2025**, através do Processo 0060.0484.2394.0002/2025 - PRODOC.

TITULAR: Anderson Almeida Siqueira, Matrícula 09XXXXX-X-01, CPF 87X.XXX.XXX-34

SUPLENTE: Elismar Pinheiro dos Santos, Matrícula 09XXXXX-X-01, CPF 59X.XXX.XXX-34

Art. 2º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Estado, com efeitos retroativos a contar de **01/12/2025**.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Macapá (AP), 10 de dezembro de 2025.

Samuel Lima Sales Júnior

Diretor-Presidente do IPEM/AP

Decreto nº. 7499/2025

Protocolo 131165

EXTRATO DO CONTRATO Nº. 003/2025/IPEM-AP

CONTRATANTE: INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DO AMAPÁ - IPEM/AP, CNPJ: 03.594.436/0001-44, localizado na Rua Floriano Waldeck, Nº 1278 - Bairro São Lázaro, CEP: 68.908-485, na cidade de Macapá, no Estado do Amapá, neste ato representado por seu Diretor-Presidente, o senhor **SAMUEL LIMA SALES JUNIOR, brasileiro, inscrito no CPF sob o nº 00X.XXX.XXX-38, residente e domiciliada na RD Juscelino Kubitschek, nº 4440, Rua 04 n 148, Residencial Portal do Sol, CEP - 68927-269, Macapá/AP no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 7499/2025.**

CONTRATADA: WEBCARD ADMINISTRAÇÃO LTDA estabelecida na Av. Rio Grande, Nº 168, Quadra 03, Lote 27, Bairro Beira Rio, Parauapebas-PA, inscrita no CNPJ sob o nº 09.573.196/0001- 88, neste ato representada pelo Sr. **VICENTE DE PAULO CAETANO**, Nacionalidade Brasileira, nascido em 06/06/1974, Casado em Comunhão Parcial de Bens, Empresário, CPF nº 3XX.XXX.XXX-59, Carteira de Identidade nº 20XXX17, órgão expedidor SEGUP - PA, residente e domiciliado na Rua Topazio, s/n, Quadra: 08 - Lote: 19, Morada Nova, Parauapebas, PA, CEP 68515000, Brasil.

DO FUNDAMENTO LEGAL: As partes celebram o presente CONTRATO N.º 003/2025 - IPEM/AP, instruído através do Processo nº 0060.0484.2394.0002/2025 - PRODOC, sujeitando-se às normas disciplinares regido pelos termos do art. 37, XXI da Constituição Federal, da Lei nº 10.520/2002, Decreto Estadual nº 2.648/2007, e pela Lei nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores.

DO OBJETO: O objeto do presente termo visa à Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de gerenciamento de frota de Veículos leves incluindo a manutenção preventiva e corretiva e o fornecimento de peças, em rede de estabelecimentos credenciados, utilizando-se de tecnologia da informação, na administração e controle dos Automóveis do Instituto de Pesos e Medidas do Amapá - IPEM/AP.

DA VIGÊNCIA: A vigência do presente instrumento será de **12 (doze) meses**, período de **01 de dezembro de 2025 à 01 de dezembro de 2026 ou até a conclusão da licitação em curso**.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes deste termo aditivo estão programadas em dotação orçamentaria própria, Unidade gestora - 2410, fonte 700: Ação/Programa de trabalho nº 006, Manutenção Administrativa IPEM - AP, Natureza de Despesas nº 44.90.51 - Obras e Instalações.

DOS RECURSOS FINANCEIROS: As despesas necessárias à execução do presente objeto, estão orçadas no valor mensal de R\$ 227.786,45 (duzentos e vinte sete mil, setecentos e oitenta e seis reais e quarenta e cinco centavos), sendo executado e pago de acordo com a certificação do serviço, conforme valores definidos no cronograma físico financeiro, e serão disponibilizadas na dotação orçamentária do exercício de 2025/2026.

DARATIFICAÇÃO: Ficam mantidas as demais obrigações estabelecidas em contrato, não alteradas pelo presente objeto de prorrogação contratual.

DATA DA ASSINATURA: 01 de dezembro de 2025.

SIGNATÁRIOS: Assinaram este contrato SAMUEL LIMA SALES JUNIOR, pelo contratante, e VICENTE DE PAULO CAETANO, pela contratada.

Macapá (AP), 10 de dezembro de 2025

Samuel Lima Sales Junior
Diretor Presidente do IPEM/AP
Decreto nº 7499/2025

Protocolo 131163

Junta Comercial do Amapá

PORTARIA Nº 145/2025 - JUCAP **DE 10 DE DEZEMBRO DE 2025.**

O Presidente da Junta Comercial do Estado do Amapá, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 23, inciso I, da Lei nº 8.934/94, art. 29 da Lei 2.297/2018 e art. 10, inciso XXIII do Regimento Interno da JUCAP, aprovado pela Resolução nº 006 de 26/07/2018 da JUCAP.

Considerando a necessidade de realizar o eficaz controle patrimonial dos bens pertencentes a Junta Comercial do Amapá e de propiciar meios mais eficientes na realização do inventário físico da JUCAP/AP.

Considerando a necessidade de se realizar um controle com efetividade dos bens da JUCAP/AP no Sistema SIGA - Patrimônio, providenciando a baixa de muito patrimônios que se encontram fora de condições de uso.

Considerando o disposto no art. 96 e § 3º. do art. 106 da Lei Federal nº. 4.320/64 e nos arts 22 a 28 do Decreto Estadual nº 4026/2009 - que trata da gestão e controle patrimonial nos órgãos do Estado

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear a Comissão Especial de Inventário de bens Móveis, Imóveis ,Consumo, Reavaliação de bens móveis e baixa patrimônio no âmbito da Junta Comercial do Amapá - JUCAP.

Art. 2º. A Comissão a que se refere o artigo anterior será composta pelos seguintes servidores:

Presidente:

IVALDO PATRICK DE FARIAS ATAÍDE - Matrícula nº 10009302-01 ,Chefe da Unidade de Patrimônio/Serv. Gerais e Transporte;

Membros:

YURI COELHO DOS REIS - Matrícula nº 10008276-01, Chefe da Divisão da Tecnologia da informação;

Suplentes:

ZUNEIDE FERREIRA GOMES - Matrícula nº 00506796-04, Secretária Executiva/Gabinete/JUCAP;

Art. 3º. A COMISSÃO ESPECIAL terá a função de proceder ao levantamento físico dos bens patrimoniais da JUCAP (INVENTÁRIO) certificando da existência de um ou de vários bens no correspondente ambiente de trabalho, conforme a descrição e o estado de conservação e verificado o constante no registro do SIGA-PATRIMÔNIO.

Art. 4º. Competirá a COMISSÃO ESPECIAL

I - Inventariar, programar, autorizar, coordenar, orientar, controlar, fiscalizar as atividades referentes às baixas do Patrimônio da JUCAP;

II - Realizar levantamentos periódicos ou específicos no tocante as baixas dos patrimônios realizados;

III - Avaliar o estado dos bens e propor o seu reparo, reposição e baixas por meio do devido Inquérito Técnico Administrativo - ITA;

IV - Emitir Ata circunstanciada após realização de todo trabalho;

V - Realizar outras atividades correlatas a atividade de Patrimônio.

Art. 5º. Da BAIXA PATRIMONIAL:

§ 1º Os bens móveis de posse JUCAP estão sujeitos a baixa patrimonial, transferência, cessão ou doação conforme disposto no Decreto Estadual nº 4026/2009.

§ 2º A baixa de bem patrimonial móvel será formalizada mediante processo administrativo, devendo, nele constar a relação dos bens a serem baixados, laudo de avaliação, autorização para a baixa emitido pelo titular do órgão.

§ 3º A baixa patrimonial poderá ocorrer, observadas as condições e formalidades legais, prevista no Decreto Estadual 4026/2009.

Art. 6º. Os membros integrantes da COMISSÃO ESPECIAL de que trata esta Portaria não serão remunerados pelo exercício dessa função, sendo os serviços considerados como relevantes ao interesse público.

Art. 7º. Esta Portaria entra em vigor da data de sua assinatura, com final de vigência em 10.12.2026 ao cumprimento das obrigações por parte da Comissão designada.

Dê-se Ciência e Cumpra-se;

ALBERTO SAMUEL ALCOLUMBRE TOBELEM
Presidente/JUCAP

Protocolo 131156

Instituto de Defesa do Consumidor

PORTARIA Nº 061/2025 - PROCON/AP

O DIRETOR PRESIDENTE DO INSTITUTO DE DEFESA DO CONSUMIDOR DO ESTADO DO AMAPÁ - PROCON/AP, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 1332, de 16 de fevereiro de 2023 e artigo 9º, incisos I, II e XVI da Lei Ordinária Estadual nº 0687, de 07 de junho de 2002 e artigo 18, inciso XII do Decreto nº 5355 de 2003.

CONSIDERANDO o OFÍCIO Nº 330201.0077.2751.0092/2025 DAF - PROCON e a manifestação da servidora comunicando a impossibilidade de realizar a viagem;

RESOLVE:

Art. 1º REVOGAR a Portaria nº 060/2025 - PROCON/AP, publicada no Diário Oficial do Estado Nº 8.549, no dia 04 de Dezembro de 2025, que autorizava a viagem da servidora **Meryzangela Lobato Pinheiro Duarte**, Chefe Da Divisão De Apoio Administrativo, para se ausentar da sede de suas atribuições, **Macapá/AP**, com destino a **Brasília- DF**, no período de 08 a 10 de dezembro de 2025.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Macapá-AP, 10 de dezembro de 2025.

MATHEUS COSTA PINTO
Diretor-Presidente do PROCON/AP

Protocolo 131175

Centro de Gestão da Tecnologia da Informação

EXTRATO DE ADESAO À ARP Nº 036/2025/MPAP

PROCESSO PRODOC Nº 0004.0388.0252.0006/2025
- GAB/PRODAP

PROCESSO SIGA Nº 00008/PRODAP/2025

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 036/2025/MPAP - Decorrente do Pregão Eletrônico nº 004/2025/MPAP

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços em telecomunicações, com vistas à prestação de serviços de fornecimento de **Internet e Interligação da Rede Estadual de Ip Multisserviços do Amapá - REIMAP**, objetivando interligar as Instituições que integram a Administração Pública Estadual a Intranet do PRODAP.

FUNDAMENTO LEGAL: Art. 82 da Lei nº 14.133/2021 c/c Art. 25 do Decreto Estadual nº 1716/2023

ÓRGÃO GERENCIADOR: MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAPÁ

FORNECEDOR: COMPUSERVICE
EMPREENDIMENTOS LTDA

CNPJ Nº: 02.985.578/0001-70

VALOR TOTAL DA ADESAO: R\$ 554.700,00 (Quinhentos e cinquenta e quatro mil e setecentos reais).

RATIFICAÇÃO: 1258/2025 - Cirilo Simões Filho - Diretor-Presidente do PRODAP

Protocolo 130972

Instituto de Extensão, Assistência e Desenvolvimento Rural

EXTRATO

CONTRATO Nº 016/2025 - RURAP
Processo SIGA nº 00009/RURAP/2025

Partes: O INSTITUTO DE EXTENSÃO, ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO RURAL DO AMAPÁ - RURAP e a empresa TNF COMERCIO & SERVICOS LTDA.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

1.1 Este Contrato é firmado em observância as disposições contidas no art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/21 (atualizada pelo Decreto nº 10.922/2021), conforme permissão contida na INSTRUÇÃO NORMATIVA da PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO DO AMAPÁ - PGE/AP nº 1, de 25 de janeiro de 2022, bem como pelas legislações correlatas e demais exigências estabelecidas no PROCESSO SIGA nº 00009/RURAP/2025.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO:

2.1 O presente Contrato tem por objeto a aquisição de equipamentos multimídia para atender às necessidades do Instituto de Extensão, Assistência Técnica e Desenvolvimento Rural do Amapá - RURAP, conforme especificações, quantidades e valores constantes na tabela a seguir:

CLÁUSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DO PREÇO:

4.1. As despesas decorrentes deste Contrato serão decorrentes de recursos oriundos do orçamento anual deste Instituto, no VALOR TOTAL de R\$ 18.650,00 (dezoito mil, seiscentos e cinquenta reais), contados a partir da sua assinatura do instrumento contratual, que será pago de acordo com a regular execução do objeto:

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA:

15.1 O prazo de vigência deste TERMO DE CONTRATO será de 12 (doze) meses, com início na data de 03 de dezembro de 2025 e encerramento em 02 de dezembro de 2026.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO:

16.1 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 02 (duas) testemunhas.

Macapá/AP, 10 de dezembro de 2025.

Signatários:

KELSON DE FREITAS VAZ
Diretor-Presidente/RURAP
CONTRATANTE

TAYSON NUNES FERREIRA
TNF COMERCIO & SERVICOS LTDA.
CONTRATADA.

Protocolo 131149

Centro de Reabilitação do Amapá

**Centro de Reabilitação do Amapá
PORTARIA Nº 056/2025 - CREAP**

O DIRETOR-PRESIDENTE DO CENTRO DE REABILITAÇÃO DO AMAPÁ - CREAP, no uso das suas atribuições legais que lhe fora outorgado pelo Decreto Estadual nº 1212 de 31 de janeiro de 2024, e conforme dispositivos da Lei nº 2.211 de 14 julho de 2017.

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora GLAUCIA FERNANDA ALMEIDA DE AZEVEDO FREIRE, ocupante do cargo gerente da Clínica de Saúde Auditiva, Decreto nº 9657/2023-GEA, matrícula nº 0987513-1-01, para exercer a função de fiscal do CONTRATO Nº 008/2025 - CREAP, que tem como objeto: Aquisição de APARELHOS DE AMPLIFICAÇÃO SONORA INDIVIDUAL (AASI), para atender às necessidades do Centro de Reabilitação do Amapá - CREAP, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência.

Art. 2º A servidora deverá acompanhar e elaborar o relatório referente a execução do serviço prestado pela empresa responsável.

Art. 3º Dê-se Ciência, Cumpra-se e Publique-se.

Macapá-AP, 10 de dezembro de 2025.

CHARLES MARCELO SANTANA RODRIGUES
DIRETOR - PRESIDENTE DO CREAP DECRETO
nº1212/2024-GEA

Protocolo 131100

**Centro de Reabilitação do Amapá
PORTARIA Nº 057/2025 - CREAP**

O DIRETOR-PRESIDENTE DO CENTRO DE REABILITAÇÃO DO AMAPÁ - CREAP, no uso das suas atribuições legais que lhe fora outorgado pelo Decreto Estadual nº 1212 de 31 de janeiro de 2024, e conforme dispositivos da Lei nº 2.211 de 14 julho de 2017.

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora GLAUCIA FERNANDA ALMEIDA DE AZEVEDO FREIRE, ocupante do cargo gerente da Clínica de Saúde Auditiva, Decreto nº 9657/2023-GEA, matrícula nº 0987513-1-01, para exercer a função de fiscal do CONTRATO Nº 009/2025 - CREAP, que tem como objeto: Aquisição de APARELHOS DE AMPLIFICAÇÃO SONORA INDIVIDUAL (AASI), para atender às necessidades do Centro de Reabilitação do Amapá - CREAP, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência.

Art. 2º A servidora deverá acompanhar e elaborar o relatório referente a execução do serviço prestado pela empresa responsável.

Art. 3º Dê-se Ciência, Cumpra-se e Publique-se.

Macapá-AP, 10 de dezembro de 2025.

CHARLES MARCELO SANTANA RODRIGUES
DIRETOR - PRESIDENTE DO CREAP DECRETO
nº1212/2024-GEA

Protocolo 131101

**Centro de Reabilitação do Amapá
PORTARIA Nº 058/2025 - CREAP**

O DIRETOR-PRESIDENTE DO CENTRO DE REABILITAÇÃO DO AMAPÁ - CREAP, no uso das suas atribuições legais que lhe fora outorgado pelo Decreto Estadual nº 1212 de 31 de janeiro de 2024, e conforme dispositivos da Lei nº 2.211 de 14 julho de 2017.

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora GLAUCIA FERNANDA ALMEIDA DE AZEVEDO FREIRE, ocupante do cargo gerente da Clínica de Saúde Auditiva, Decreto nº 9657/2023-GEA, matrícula nº 0987513-1-01, para exercer a função de fiscal do CONTRATO Nº 0010/2025 - CREAP, que tem como objeto: Aquisição de APARELHOS DE AMPLIFICAÇÃO SONORA INDIVIDUAL (AASI), para atender às necessidades do Centro de Reabilitação do Amapá - CREAP, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência.

Art. 2º A servidora deverá acompanhar e elaborar o relatório referente a execução do serviço prestado pela empresa responsável.

Art. 3º Dê-se Ciência, Cumpra-se e Publique-se.

Macapá-AP, 10 de dezembro de 2025.

CHARLES MARCELO SANTANA RODRIGUES
DIRETOR - PRESIDENTE DO CREAP DECRETO
nº1212/2024-GEA

Protocolo 131104

**Centro de Reabilitação do Amapá
PORTARIA Nº 059/2025 - CREAP**

O DIRETOR-PRESIDENTE DO CENTRO DE REABILITAÇÃO DO AMAPÁ - CREAP, no uso das suas atribuições legais que lhe fora outorgado pelo Decreto Estadual nº 1212 de 31 de janeiro de 2024, e conforme dispositivos da Lei nº 2.211 de 14 julho de 2017.

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora MARCILETE DA FONSECA RAMOS, ocupante do cargo de auxiliar Operacional de Serviços Diversos, Decreto nº 8877/2024-GEA, matrícula nº 0036144-5-01, para exercer a função de fiscal do 4º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 005/2021 - CREAP, que tem como objeto: a prorrogação do Contrato nº 005/2021 - CREAP com a contratação de empresa especializada em intermediação de fornecimento de combustível mediante sistema informatizado com utilização de cartão magnético com senha, para gerenciamento de abastecimento de veículos, embarcações, maquinários, equipamentos e outros serviços prestados por postos credenciados, visando atender as necessidades do centro de reabilitação do estado do amapá- CREAP.

Art. 2º A servidora deverá acompanhar e elaborar o relatório referente a execução do serviço prestado pela empresa responsável.

Art. 3º Dê-se Ciência, Cumpra-se e Publique-se.

Macapá-AP, 10 de dezembro de 2025.

CHARLES MARCELO SANTANA RODRIGUES
DIRETOR - PRESIDENTE DO CREAP DECRETO
nº1212/2024-GEA

Protocolo 131139

**Centro de Reabilitação do Estado do Amapá - CREAP
EXTRATO DO 4º TERMO ADITIVO DO CONTRATO
Nº 005/2025-CREAP**

PARTES: GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ, através do CENTRO DE REABILITAÇÃO DO ESTADO DO AMAPÁ-CREAP e a empresa TICKET SOLUÇÕES HDFGT S.A, inscrita no CNPJ (MF) nº 03.506.307/0001-57.

DO OBJETO a prorrogação do Contrato nº 005/2021 - CREAP com a contratação de empresa especializada em intermediação de fornecimento de combustível mediante sistema informatizado com utilização de cartão magnético com senha, para gerenciamento de abastecimento de veículos, embarcações, maquinários, equipamentos e outros serviços prestados por postos credenciados, visando atender as necessidades do centro de reabilitação do estado do amapá- CREAP

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA E DO PREÇO As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária, programa de trabalho: 2336 - Manutenção de Serviços Administrativos/FES. Natureza de despesa: 339030 - Material de Consumo, na fonte de recurso 500 - outros recursos não vinculados de impostos, no valor de R\$ 211.257,00 (Duzentos e onze mil, duzentos e cinquenta e sete reais) para sua devida execução.

DO PRAZO DE VIGÊNCIA de até 12 meses, a partir de 25 de novembro de 2025 a 24 de novembro de 2026, combinado com o disposto no inciso II, Art. 57, da Lei 8.666/93. Signatários: Sr. Charles Marcelo Santana Rodrigues Diretor-Presidente/CREAP-AP, pela contratante a empresa - TICKET SOLUÇÕES HDFGT S.A, pela contratada

Macapá-AP, 10 de dezembro de 2025

CHARLES MARCELO SANTANA RODRIGUES
DIRETOR - PRESIDENTE DO CREAP DECRETO
nº1212/2024-GEA

Protocolo 131137

**Centro de Reabilitação do Estado do Amapá - CREAP
EXTRATO DO CONTRATO Nº 008/2025-CREAP**

PARTES: GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ, através do CENTRO DE REABILITAÇÃO DO ESTADO DO AMAPÁ-CREAP e a empresa MEDFONO - MEDICINA E FONOAUDIOLOGIA ESPECIALIZADA, inscrita no CNPJ (MF) nº 29.312.366/0001-88.

DO OBJETO do contrato é a Aquisição de APARELHOS DE AMPLIFICAÇÃO SONORA INDIVIDUAL (AASI), para atender às necessidades do Centro de Reabilitação do Amapá - CREAP, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA E DO PREÇO As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária, programa de trabalho: 2396 - Reabilitação Multidisciplinar. Natureza de despesa: 339032 - Material, bem ou serviço para Distribuição Gratuita, na fonte de recurso 600 - outros recursos não vinculados de impostos, no valor de R\$ 155.263,30 (Cento e cinquenta e cinco mil duzentos e sessenta e três reais e trinta centavos) constantes do exercício de 2025.

DO PRAZO DE VIGÊNCIA de até 12 meses, contados da data de publicação do extrato contratual no Diário Oficial do Estado.

Signatários: Sr. Charles Marcelo Santana Rodrigues Diretor-Presidente/CREAP-AP, pela contratante a empresa MEDFONO - MEDICINA E FONOAUDIOLOGIA ESPECIALIZADA, pela contratada

Macapá-AP, 10 de dezembro de 2025

CHARLES MARCELO SANTANA RODRIGUES
DIRETOR - PRESIDENTE DO CREAP DECRETO
nº1212/2024-GEA

Protocolo 131090

**Centro de Reabilitação do Estado do Amapá - CREAP
EXTRTATO DO CONTRATO Nº 009/2025-CREAP**

PARTES: GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ, através do CENTRO DE REABILITAÇÃO DO ESTADO DO AMAPÁ-CREAP e a empresa STARKEY DO BRASIL LTDA, inscrita no CNPJ (MF) nº 04.216.059/0001-72.

DO OBJETO do contrato é a Aquisição de APARELHOS DE AMPLIFICAÇÃO SONORA INDIVIDUAL (AASI), para atender às necessidades do Centro de Reabilitação do Amapá - CREAP, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA E DO PREÇO As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária, programa de trabalho: 2396 - Reabilitação Multidisciplinar. Natureza de despesa: 339032 - Material, bem ou serviço para Distribuição Gratuita, na fonte de recurso 600 - outros recursos não vinculados de impostos, no valor de R\$ 155.263,30 (Cento e cinquenta e cinco mil duzentos e sessenta e três reais e trinta centavos) constantes do exercício de 2025.

DO PRAZO DE VIGÊNCIA de até 12 meses, contados da data de publicação do extrato contratual no Diário Oficial do Estado.

Signatários: Sr. Charles Marcelo Santana Rodrigues Diretor-Presidente/CREAP-AP, pela contratante a empresa STARKEY DO BRASIL LTDA, pela contratada.

Macapá-AP, 10 de dezembro de 2025

CHARLES MARCELO SANTANA RODRIGUES
DIRETOR - PRESIDENTE DO CREAP DECRETO
nº1212/2024-GEA

Protocolo 131092

**Centro de Reabilitação do Estado do Amapá - CREAP
EXTRTATO DO CONTRATO Nº 010/2025-CREAP**

PARTES: GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ, através do CENTRO DE REABILITAÇÃO DO ESTADO DO AMAPÁ-CREAP e a empresa E.A. DE LIMA APARELHOS AUDITIVOS, inscrita no CNPJ (MF) nº 07.651.728/0001-22.

DO OBJETO do contrato é a Aquisição de APARELHOS DE AMPLIFICAÇÃO SONORA INDIVIDUAL (AASI), para atender às necessidades do Centro de Reabilitação do Amapá - CREAP, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA E DO PREÇO As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária, programa de trabalho: 2396 - Reabilitação Multidisciplinar. Natureza de despesa: 339032 - Material, bem ou serviço para Distribuição Gratuita, na fonte de recurso 600 - outros recursos não vinculados de impostos, no valor de R\$ 155.263,30 (Cento e cinquenta e cinco mil duzentos e sessenta e três reais e

trinta centavos) constantes do exercício de 2025.

DO PRAZO DE VIGÊNCIA de até 12 meses, contados da data de publicação do extrato contratual no Diário Oficial do Estado.

Signatários: Sr. Charles Marcelo Santana Rodrigues Diretor-Presidente/CREAP-AP, pela contratante a empresa E.A. DE LIMA APARELHOS AUDITIVOS, pela contratada.

Macapá-AP, 10 de dezembro de 2025

CHARLES MARCELO SANTANA RODRIGUES
DIRETOR - PRESIDENTE DO CREAP DECRETO
nº1212/2024-GEA

Protocolo 131093

Instituto de Terras**PORTARIA (P) Nº 235/2025 - GAB/AMAPÁ TERRAS**

O DIRETOR PRESIDENTE DO INSTITUTO DE TERRAS DO ESTADO DO AMAPÁ-AMAPÁ TERRAS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 0114, de 09 de janeiro de 2023.

Considerando a Portaria (P) Nº 041/2025-GAB/AMAPÁ TERRAS, que constituiu a Comissão para acompanhar as etapas do processo seletivo simplificado do Amapá Terras.

Considerando o PROCESSO Nº 0035.0332.1966.0080/2024 - PROTO/APTERRAS, que tratou da abertura e operacionalização do processo seletivo simplificado;

Considerando que o referido processo foi encerrado em 14 de maio de 2025, conforme certidão lançada nos autos, tendo sido integralmente concluídas as atividades da Comissão designada.

RESOLVE:

Art. 1º - Revogar, por exaurimento de finalidade, a Portaria (P) nº 041/2025-GAB/AMAPÁ TERRAS.

Art. 2º - Declarar encerradas as atividades da Comissão instituída pela referida Portaria, não subsistindo quaisquer atribuições remanescentes.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 4º - Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

Gabinete do Diretor-Presidente,

Macapá-AP, 10 de Dezembro de 2025.

JORGE RAFAEL BARBOSA ALMEIDA
Diretor-Presidente
Decreto nº 7616 - 11/08/2025

Protocolo 131151

PORTARIA (P) N° 238/2025 - GAB/AMAPÁ TERRAS

O DIRETOR PRESIDENTE DO INSTITUTO DE TERRAS DO ESTADO DO AMAPÁ - AMAPÁ TERRAS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 7616, de 11 de agosto de 2025.

Considerando o Decreto nº. 4278, de 16 de novembro de 2021, sobre a regulamentação de Férias.

RESOLVE:

Art. 1º - Autorizar o usufruto de férias regulamentares, com lançamento no Sistema de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH, para o mês de dezembro/2025, dos servidores do Instituto de Terras do Amapá, conforme abaixo listados:

Nº Ord.	MATRICULA	SERVIDOR	INÍCIO DA FRUIÇÃO	FIM DA FRUIÇÃO
01	0105784-7-01	LUIS HENRIQUE MOREIRA LOPES MONTENEGRO	11/12/25	09/01/26
02	0977019-4-01	RODRIGO MACEDO DE SOUZA	05/12/25	19/12/25
03	0980112-0-01	RONALD FERNANDES CAMARGO	29/12/25	12/01/26
04	0977704-0-01	WILBOR VINICIUS SANTOS DA SILVA	10/12/25	24/12/25

Art. 2º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Diretor-Presidente,

Macapá-AP, 10 de dezembro de 2025.

JORGE RAFAEL BARBOSA ALMEIDA
Diretor-Presidente
Decreto nº 7616 - 11/08/2025

Protocolo 131185

PUBLICIDADE



Amapá Previdência**Ato Normativo nº 04/2025 – DIEX/AMPREV**

Aprova o Mapeamento e manualização dos fluxos de benefícios civis e militares da Amapá Previdência e dá outras providências.

A **Diretoria Executiva da Amapá Previdência – AMPREV**, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no Decreto Estadual nº 5842 de 15 de dezembro de 2011, que regulamenta o § 5º do art.101 da Lei nº 0915/2005;

Considerando a necessidade de atualizar e sistematizar os processos de concessão de benefícios civis e militares no âmbito da Amapá Previdência;

Considerando a elaboração do Mapeamento e Manualização dos fluxos de benefícios civis e militares da Amapá Previdência, em decorrência de reuniões setoriais entre a Diretoria de Benefícios e Fiscalização – DIBEF, Controle Interno, Procuradoria Jurídica, Gabinete da Presidência e Comissão do Pró-Gestão;

Considerando a aprovação do Mapeamento e Manualização dos fluxos de benefícios civis e militares da Amapá Previdência pela Diretoria Executiva da Amapá Previdência;

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o Mapeamento e Manualização dos fluxos de benefícios civis e militares da Amapá Previdência nos termos do manual anexo.

Art. 2º - O Mapeamento e Manualização dos fluxos de benefícios civis e militares da Amapá Previdência entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Os casos omissos ou não abrangidos por este ato normativo serão regulamentados pela Diretoria Executiva mediante ato próprio.

Art. 4º - Este Ato Normativo entra em vigor na data de sua publicação.

Macapá-AP, 10 de dezembro de 2025.

JOCILDO SILVA LEMOS

Diretor-Presidente

NARLEIA WANDERLEY SALOMÃO

Diretora de Benefícios e Fiscalização

SONIA PRISCILA DE SOUZA CUNHA

Diretora de Benefícios Militares

RAYANA SABINO GARCEZ LINHARES

Diretora Financeira e Atuarial

GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ

AMAPÁ PREVIDÊNCIA – AMPREV

DIRETORIA DE BENEFÍCIOS E FISCALIZAÇÃO

COMISSÃO DE TRABALHO DO PRÓ-GESTÃO – CPRO-GESTÃO

MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES REFERENTES A CONCESSÃO DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

Amapá Previdência – AMPREV, Rua: Binga Uchôa, 10 – Centro
CEP 68900-090 - Macapá/AP – CNPJ 03.281.445/0001--85

1.1 OBJETIVO

Sistematizar os processos de Aposentadoria Compulsória concedidos pela Amapá Previdência, manualizando os procedimentos de forma que as atividades e responsabilidades de cada setorial estejam devidamente mapeadas e nos termos das Leis e normas que regem a concessão do referido benefício, com o objetivo de aprimorar e aplicar as melhores práticas para que a Amapá Previdência continue trabalhando com eficiência e eficácia, cumprindo sua missão e visão junto aos segurados.

1.2 TERMOS E SIGLAS

- DIFIS – Divisão de Fiscalização;
- SEC/DIBEF – Secretaria da Diretoria de benefícios e Fiscalização;
- DICAB – Divisão de Cadastro de Benefícios;
- CI – Controle Interno;
- PROJUR – Procuradoria Jurídica;
- GABINETE – Gabinete da Presidência;
- ENTE PATRONAL – Órgão de Origem do Segurado;
- DIBEA – Divisão de Benefícios e Auxílios;
- TCEAP Tribunal de Contas do Estado do Amapá;
- DAI – Divisão de Auditoria Interna
- UARQ – Unidade de Arquivo.

1.2 LEGISLAÇÕES E NORMAS

- Constituição Federal de 1988;
- Lei Complementar nº 152/2015;
- Sumula nº 359 do Superior Tribunal Federal - STF
- Lei Estadual nº 0915/2005;
- Ato Normativo 004/2022 – DIEX/AMPREV – Documentações obrigatórias para concessão de benefícios.

1.4 A QUEM SE DESTINA

Aposentadoria Compulsória será automática aos segurados que completarem 75 (setenta e cinco) anos de idade, sendo a vigência do benefício estabelecida a partir do dia imediato àquele em o servidor atingir a idade limite de permanência no serviço. Os proventos referentes à concessão deste benefício serão calculados com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, conforme estabelecido no art. 30 e seus parágrafos da Lei 0915/2005.

1.5 FLUXO PROCESSUAL E MAPEAMENTO SETORIAL DAS ATRIBUIÇÕES

ETAPA	QUEM PARTICIPA	RESPONSABILIDADE	PRAZO (DIAS ÚTEIS)
1	ENTE PATRONAL	Instrução inicial do processo no prazo estabelecido pela AMPREV.	EXTERNO
2	GABINETE	Recebimento do processo instruído no Órgão de origem do segurado.	1
3	DIBEF	- Toma ciência e realiza a tramitação dos autos para análise; - Encaminhamento à Divisão de Cadastro de Benefícios;	2
4	DICAB	- Análise técnica da documentação; - Havendo ausência de documentação pessoal, emite notificação para o segurado requerendo o(s) documento(s) pendente(s), no prazo de 15 dias úteis;	10

		- Se o segurado não trouxer a documentação pessoal solicitada, se dará prosseguimento ao processo, em virtude da compulsoriedade do benefício; - Havendo ausência e/ou erro na documentação funcional, entrar em contato com o órgão de origem por todos os meios disponíveis, requerendo o encaminhamento e/ou a retificação, complementação e/ou atualização do(s) documento(s) pendente(s); - Realiza a atualização da base cadastral;	
5	DIBEF	- Toma ciência; - Coleta de assinatura do Diretor de Benefícios na planilha de cálculo e tramitação dos autos para o Controle Interno.	2
		- Conferência documental e análise técnica processual em	

6	CI	consonância com o Ato Normativo; - Emissão de Parecer Técnico atestando a conformidade documental dos autos.	10
7	PROJUR	- Análise de mérito do benefício; - Emissão de parecer jurídico; -Elaboração da minuta do ato concessório; - Encaminha ao Gabinete da Presidência	15
8	GAB	- Homologação do Parecer Jurídico; - Encaminhamento ao Ente Patronal para formalização do Ato Concessório;	3
9	ENTE PATRONAL	- Formalização do Ato Concessório; - Restituição do processo para a Amapá Previdência.	EXTERNO

10	GAB	- Juntada da Publicação do Ato Concessório. - Encaminhamento à Diretoria de Benefícios;	3
11	DIBEF	- Toma conhecimento e encaminha para implantação e inclusão em folha de pagamento.	2
12	DIBEA	- Análise da fonte pagadora e dados bancários; - Implantação e conferência de benefício na folha de pagamento; - Realiza juntada do último contracheque do segurado após a inclusão em folha; - Para casos que modifiquem o valor inicial do benefício, comunica-se para abertura de processo de revisão, o qual seguirá fluxograma próprio; Encaminhamento à DIBEF.	3
13	DIBEF	- Recebe e encaminha os autos ao Gabinete da Presidência, para	3

		envio de cópia digital ao Tribunal de Contas do Estado do Amapá.	
14	GAB	- Encaminha cópia digital ao Tribunal de Contas para fins de Registro e Homologação; - Instrução processual com a juntada do protocolo de recebimento do TCE-AP; - Informa à Divisão de Auditoria Interna que os autos estão prontos para serem auditados.	4
15	DIBEF	- Toma conhecimento e realiza o envio para arquivamento;	4
16	UARQ	- Realiza o arquivamento dos autos do processo.	1

**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
AMAPÁ PREVIDÊNCIA – AMPREV
DIRETORIA DE BENEFÍCIOS E FISCALIZAÇÃO
COMISSÃO DE TRABALHO DO PRÓ-GESTÃO – CPRO-GESTÃO**

**MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO DAS
ATIVIDADES REFERENTES A CONCESSÃO DE
APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE
PERMANENTE**

Amapá Previdência – AMPREV, Rua: Binga Uchôa, 10 – Centro
CEP 68900-090 - Macapá/AP – CNPJ 03.281.445/0001-85

2.1 OBJETIVO.

Sistematizar os processos de Aposentadoria por Incapacidade Permanente concedidos pela Amapá Previdência, manualizando os procedimentos de forma que as atividades e responsabilidades de cada setorial estejam devidamente mapeadas e nos termos das Leis e normas que regem a concessão do referido benefício, com o objetivo de aprimorar e aplicar as melhores práticas para que a Amapá Previdência continue trabalhando com eficiência e eficácia, cumprindo sua missão e visão junto aos segurados.

2.2 TERMOS E SIGLAS:

- DASPPM – Divisão de Assistência Social, Psicologia e Perícia Médica
- SEC/DIBEF – Secretaria da Diretoria de benefícios e Fiscalização;
- DICAB – Divisão de Cadastro de Benefícios;
- CI – Controle Interno;
- PROJUR – Procuradoria Jurídica;
- GABINETE – Gabinete da Presidência;
- ENTE PATRONAL – Órgão de Origem do Segurado;
- DIBEA – Divisão de Benefícios e Auxílios;
- TCE-AP - Tribunal de Contas do Estado do Amapá;
- DAI – Divisão de Auditoria Interna
- UARQ – Unidade de Arquivo.

2.3 LEGISLAÇÕES E NORMAS.

- Constituição Federal de 1988;
- Emenda Constitucional nº 41/2003;
- Emenda Constitucional nº 70/2012;

- Emenda Constitucional nº 103/2019
- Lei Federal nº 8.213/1991;
- Lei Estadual nº 0915/2005;
- Ato Normativo 004/2022 – DEX/AMPREV – Documentações obrigatórias para concessão de benefícios.

2.4 A QUEM SE DESTINA

Conforme Artigo 20 na Lei nº 0915 de 2005 a Aposentadoria por Incapacidade Permanente será devida ao segurado que, estando ou não em gozo de auxílio-doença, for considerado incapaz e insuscetível de reabilitação para o exercício de atividade no órgão ou entidade a que se vincule, ensejando o pagamento de proventos a este título, calculados conforme o art. 30 da Lei 0915 e seus parágrafos, enquanto o segurado permanecer neste estado.

O Benefício será concedido a contar da data do laudo médico-pericial inicial, a cargo da Amapá Previdência, que concluir pela existência de Incapacidade total e definitiva para o trabalho. o Segurado deste benefício deverá passar por exame médico- pericial anualmente, sob pena de suspensão do recebimento dos proventos de Aposentadoria por Incapacidade Permanente.

Os proventos referentes para concessão deste benefício serão calculados com proventos integrais quando decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, e com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, nos demais casos, não podendo ser inferiores a 70% (setenta por cento) do valor calculado na forma estabelecida no art. 30 da lei 0915 e seus parágrafos.

2.5 FLUXO PROCESSUAL E MAPEAMENTO SETORIAL DAS ATRIBUIÇÕES

ETAPA	QUEM PARTICIPA	RESPONSABILIDADE	PRAZO (DIAS ÚTEIS)
1	DIPEM	-Após a homologação pela junta médica a Divisão emite a Ata de Aposentadoria por Incapacidade Permanente; - Notifica o segurado quanto à documentação necessária realizando	60

		a conferência após a entrega; - Instauração e instrução o processo de aposentadoria em consonância com o Ato Normativo nº 004/2022 – DIEX/AMPREV; - Encaminha os autos à DIBEF.	
2	DIBEF	-Toma ciência e realiza a tramitação dos autos para o Controle Interno;	2
3	CI	-Conferência documental e análise processual conforme o Ato Normativo; -Emissão de Parecer Técnico atestando a conformidade documental dos autos.	10
4	PROJUR	-Análise de mérito do benefício; -Emissão de parecer jurídico; -Elaboração da minuta do ato concessório; -Encaminha ao Gabinete da Presidência.	15
5	GAB	-Homologação do Parecer Jurídico; -Encaminhamento ao Ente Patronal para formalização do Ato Concessório;	3
6	ENTE PATRONAL	-Formalização do Ato Concessório; -Restituição do processo para a Amapá Previdência.	EXTERNO
7	GAB	-Juntada da Publicação do Ato Concessório;	2

		-Encaminhamento a Diretoria de Benefícios.	
8	DIBEF	-Toma conhecimento e encaminha para implantação e inclusão do benefício na folha de pagamento.	3
9	DIBEA	-Análise da fonte pagadora e dados bancários; -Implantação e conferência de benefício na folha de pagamento; -Realiza juntada do último contracheque do segurado após a inclusão na folha; -Para casos de valores retroativos percebidos encaminha os autos para o Controle Interno com posterior envio a PROJUR; -Encaminhamento à DIBEF.	3
10	DIBEF	Encaminhamento dos autos ao Gabinete da Presidência para envio da cópia digital ao Tribunal de Contas do Estado do Amapá.	5
11	GAB	-Encaminha cópia digital ao Tribunal de Contas para fins de Registro e Homologação; - Instrução processual com a juntada do protocolo de recebimento do TCE-AP; - Informa à Divisão de Auditoria Interna que os autos estão	5

		prontos para serem auditados.	
12	DIBEF	-Toma conhecimento e realiza o envio para arquivamento.	4
13	UARQ	-Realiza o arquivamento dos autos do processo.	1

GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
AMAPÁ PREVIDÊNCIA – AMPREV
DIRETORIA DE BENEFÍCIOS E FISCALIZAÇÃO
COMISSÃO DE TRABALHO DO PRÓ-GESTÃO – CPRO-GESTÃO

MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES REFERENTES A CONCESSÃO DE APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO – REGRA ESPECIAL

Amapá Previdência – AMPREV, Rua: Binga Uchôa, 10 – Centro
CEP 68900-090 - Macapá/AP – CNPJ 03.281.445/0001-85

3.1 OBJETIVO.

Sistematizar os processos de Aposentadoria por Tempo de Contribuição que possuem Regramento Especial e são concedidos pela Amapá Previdência, manualizando os procedimentos de forma que as atividades e responsabilidades de cada setorial estejam devidamente mapeadas e nos termos das Leis e normas que regem a concessão do referido benefício, com o objetivo de aprimorar e aplicar as melhores práticas para que a Amapá Previdência continue trabalhando com eficiência e eficácia, cumprindo sua missão e visão junto aos segurados.

3.2 TERMOS E SIGLAS

- DIAT – Divisão de Atendimento;
- SEC/DIBEF – Secretaria da Diretoria de benefícios e Fiscalização;
- DICAB – Divisão de Cadastro de Benefícios;
- CI – Controle Interno;
- PROJUR – Procuradoria Jurídica;
- GAB – Gabinete da Presidência;
- ENTE PATRONAL – Órgão de Origem do Segurado;
- DIBEA – Divisão de Benefícios e Auxílios;
- TCE-AP - Tribunal de Contas do Estado do Amapá;
- DAI – Divisão de Auditoria Interna
- UARQ – Unidade de Arquivo.

3.3 LEGISLAÇÕES E NORMAS.

- Constituição Federal;
- Emenda Constitucional nº 41/2003;
- Lei Estadual nº 0915/2005;

- Lei Complementar nº 0087/2014
- Ato Normativo 004/2022 – DIEX/AMPREV – Documentações obrigatórias para concessão de benefícios

3.4 A QUEM SE DESTINA

Conforme artigo 22 § 1º da Lei 0915/2005 a chamada Regra Especial para Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição, se dá com a redução em 5 (cinco anos) dos tempos previstos no inciso I do artigo 22. Este benefício será concedido ao Servidor Público que exerça o cargo de Professor desde que este comprove o tempo de efetivo exercício das funções de magistério caracterizada exclusivamente pela atividade docente exercida em sala de aula, na educação infantil e no ensino fundamental e médio, com esta alteração os requisitos de idade e contribuição passam a vigorar, para o Professores, da seguinte forma:

- Para as homens será necessário ter 60 (sessenta) anos de idade e possuir 25 (vinte e cinco) anos de contribuição;
- Para os mulheres será necessário ter 55 (cinquenta e cinco) anos de Idade e possuir 30 (trinta) de contribuição.
- Em 2014 a Lei Complementar 0087/2014 regulamentou o direito da Regra Especial de Aposentadoria aos Servidores Públicos que exercem o cargo de Policial Civil, com os seguintes critérios:
- Voluntariamente, independente de idade mínima após 25 (vinte e cinco) anos de efetivo serviço público de natureza estreitamente policial para homens;
- Para mulheres desde que dos 25 (vinte cinco) anos de efetivo exercício, pelo menos 15 (quinze) deles sejam de natureza estritamente policial;
- 30 (trinta) anos de contribuição desde que conte com pelo menos 20 (vinte) anos de efetivo serviço público de natureza estritamente policial, e;
- Compulsoriamente, aos 65 (sessenta e cinco) anos de idade, qualquer que seja a natureza dos serviços prestados.

Quanto aos proventos a serem pagos aos segurados que exerçam o cargo de professor e gozam do direito à Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição – Regra Especial, os cálculos são realizados sob a égide da Emenda Constitucional 41/2003 bem como o art.40 da Lei 0915/2005, que guardam o direito de paridade e integralidade aos segurados que tenham ingressado no serviço público até a data de 31 de dezembro de 2003. Em resumo o valor do benefício corresponderá a última remuneração de contribuição do segurado.

Quanto aos proventos a serem pagos aos segurados que exerçam o cargo de Policiais Civis também são garantidos os direitos de integralidade e paridade conforme estabelecido nos artigos 2º e 3º da Lei Complementar Estadual nº 0087/2014. Em resumo o valor do benefício corresponderá a última remuneração de contribuição do segurado.

3.5 FLUXO PROCESSUAL E MAPEAMENTO SETORIAL DAS ATRIBUIÇÕES

ETAPA	QUEM PARTICIPA	RESPONSABILIDADE	PRAZO (DIAS ÚTEIS)
1	DIAT	Recebimento e conferência da documentação, em conformidade com a lista documental estabelecido em Ato Normativo; - Abertura do processo de Aposentadoria; -Encaminhamento à Divisão de Cadastro de Benefícios, para análise técnica; -Para casos de documentação inconsistente, o atendente emite o termo de ciência e coleta a assinatura do segurado; -Instrui o processo com o termo de ciência assinado e informa ao segurado que o sistema arquivará o processo automaticamente se no prazo de 30 dias, não forem inseridas as documentações pendentes.	2
2	DICAB	-Análise técnica da documentação; -Havendo ausência de documentação, de acordo com a lista de documentos do Ato Normativo, retornar os autos à Divisão de Atendimento para que proceda à notificação do segurado; -Havendo ausência de documentação funcional, entrar em contato com o órgão de origem do segurado, por todos os meios de comunicação disponíveis, requerendo a retificação, complementação e/ou	10

		atualização do(s) documento(s) pendente(s); -Realiza a atualização da base cadastral; -Realiza a simulação do benefício no sistema; -Emite o termo de ciência para coleta de assinatura do segurado, quando necessário; -Emite a Lista de Remunerações para base de cálculo dos proventos de aposentadoria; -Emissão da ficha do segurado e planilha de cálculo; -Emissão da análise técnica de instrução processual de aposentadoria; -Encaminhamento à DIBEF.	
3	DIBEF	-Toma ciência; -Coleta de assinatura da Diretora de benefícios; -Tramitação dos autos para o Controle Interno;	2
4	CI	-Conferência documental; -Análise processual em consonância com o Ato Normativo; -Emissão de Parecer Técnico atestando a conformidade documental dos autos.	10
5	PROJUR	-Análise de mérito do benefício; -Emissão de parecer jurídico; Elaboração da minuta do ato concessório; -Encaminha ao Gabinete da Presidência.	15
6	GAB	-Homologação do Parecer Jurídico; -Encaminhamento ao Ente Patronal para formalização do Ato Concessório;	3
7	ENTE PATRONAL	-Formalização do Ato Concessório; -Restituição do processo para	EXTERNO

		a Amapá Previdência.	
8	GAB	-Recebimento do Ato Concessório enviado pelo Ente Patronal;	2
8	GAB	-Juntada da publicação nos autos; -Encaminhamento à DIBEF.	2
9	DIBEF	-Toma conhecimento e encaminha para implantação do benefício na folha de pagamento;	3
10	DIBEA	-Análise da fonte pagadora e dados bancários; -Implantação e conferência de benefício na folha de pagamento; -Realiza juntada do último contracheque do segurado após a inclusão na folha; -Para casos de valores retroativos percebidos encaminha os autos para o Controle Interno com posterior envio a PROJUR; -Encaminhamento a Secretaria da DIBEF.	3
11	DIBEF	-Encaminhamento dos autos ao Gabinete da Presidência para envio ao Tribunal de Contas do Estado do Amapá.	5
12	GAB	-Encaminha cópia digital ao Tribunal de Contas para fins de Registro e Homologação; -Instrução processual com a juntada do protocolo de recebimento do TCE-AP; -Informa a Divisão de Auditoria Interna que os autos estão prontos para serem auditados.	5
13	DIBEF	-Toma conhecimento e realiza o envio para arquivamento.	4
14	UARQ	-Realiza o arquivamento dos autos do processo.	1

GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ

AMAPÁ PREVIDÊNCIA – AMPREV

DIRETORIA DE BENEFÍCIOS E FISCALIZAÇÃO

COMISSÃO DE TRABALHO DO PRÓ-GESTÃO – CPROGESTÃO

**MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES
REFERENTES A CONCESSÃO DE APOSENTADORIA POR
TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO – INICIADOS NO ENTE
PATRONAL DE ORIGEM.**

4.1 OBJETIVO.

Sistematizar os processos de Aposentadoria por Tempo de Contribuição que tem seu início no Ente patronal de origem do servidor e são concedidos pela Amapá Previdência, manualizando os procedimentos de forma que as atividades e responsabilidades de cada setorial estejam devidamente mapeadas e nos termos das Leis e normas que regem a concessão do referido benefício, com o objetivo de aprimorar e aplicar as melhores práticas para que a Amapá Previdência continue trabalhando com eficiência e eficácia, cumprindo sua missão e visão junto aos segurados.

4.2 TERMOS E SIGLAS:

- ENTE PATRONAL – Órgão de Origem do Segurado;
- GABINETE – Gabinete da Presidência;
- SEC/DIBEF – Secretaria da Diretoria de benefícios e Fiscalização;
- DICAB – Divisão de Cadastro de Benefícios;
- CI – Controle Interno;
- PROJUR – Procuradoria Jurídica;
- DIBEA – Divisão de Benefícios e Auxílios;
- TCE-AP - Tribunal de Contas do Estado do Amapá;
- DAI – Divisão de Auditoria Interna
- UARQ – Unidade de Arquivo.

4.3 LEGISLAÇÕES E NORMAS.

- Emenda Constitucional nº 41/2003;
- Emenda Constitucional nº 47/2005;
- Lei Estadual nº 0915/2005;
- Ato Normativo 004/2022 – DIEX/AMPREV – Documentações obrigatórias para concessão de benefícios.

4.4 A QUEM SE DESTINA

As Aposentadorias Voluntárias por Tempo de Contribuição iniciadas no Ente Patronal de origem do Segurado obedecem aos mesmos requisitos do artigo 22 da lei 0915/2005, a particularidade destes processos é que a instrução inicial referente aos documentos comprobatórios para o benefício pleiteado, é realizada pelo próprio

Ente Patronal, que através de Termo de Cooperação junto a Amapá Previdência realiza a instrução processual no sistema gerenciador de benefícios previdenciários utilizado pela AMPREV.

Vale ressaltar que os proventos referentes para a concessão destes benefícios também serão calculados em observância ao disposto no art. 30 e seus parágrafos da Lei 0915/2005.

4.5 FLUXO PROCESSUAL E MAPEAMENTO SETORIAL DAS ATRIBUIÇÕES

ETAPA	QUEM PARTICIPA	RESPONSABILIDADE	PRAZO (DIAS ÚTEIS)
1	ENTE PATRONAL	-Instrução processual inicial, conforme estabelecido no Ato Normativo; -Abertura do processo de Aposentadoria; -Encaminha a Gabinete da Presidência.	EXTERNO
2	GAB	-Conhece e encaminha a Diretoria de Benefícios	2
3	DIBEF	-Toma ciência e realiza a tramitação dos autos para análise; -Encaminhamento a Divisão de Cadastro de Benefícios.	2
4	DICAB	-Análise técnica da documentação, conforme listagem do Ato Normativo; -Havendo ausência de documentação pessoal e/ou funcional, é realizado contato com o ente patronal de origem, por todos os meios de comunicação disponíveis, requerendo a retificação,	10

		complementação e/ou atualização do(s) documento(s) pendente(s); -Realiza a atualização da base cadastral; -Realiza a simulação do benefício no sistema; -Emite o termo de ciência para coleta de assinatura do segurado, quando necessário; -Emite a Lista de Remunerações para base de cálculo dos proventos de aposentadoria. -Emissão da ficha do segurado e planilha de cálculo; -Elaboração da Análise de Instrução Processual; Encaminhamento à DIBEF.	
5	DIBEF	-Toma ciência, coleta de assinatura da Diretora (via SISPREVWEB) e tramitação dos autos para o Controle Interno;	2
6	CI	-Conferência documental e análise processual, conforme o Ato Normativo;	10
		-Emissão de Parecer Técnico atestando a conformidade documental dos autos.	
7	PROJUR	-Análise de mérito do benefício;	15
		-Emissão de parecer jurídico;	
		-Elaboração da minuta do ato concessório;	
		-Encaminhamento ao Gabinete da Presidência.	
8	GAB	-Homologação do Parecer Jurídico;	3
		-Encaminhamento ao Ente Patronal para formalização do Ato Concessório.	

9	ENTE PATRONAL	-Formalização do Ato Concessório; -Restituição do processo para a Amapá Previdência.	EXTERNO
10	GAB	-Juntada da Publicação do Ato Concessório; -Encaminhamento à Diretoria de Benefícios.	2
11	SEC/DIBEF	-Toma conhecimento e realiza a atualização de rendimentos do servidor com o último contracheque percebido na atividade funcional Encaminha para implantação do benefício na folha de pagamento;	3
12	DIBEA	-Análise da fonte pagadora e dados bancários; -Implantação e conferência de benefício na folha de pagamento; -Realiza juntada do último contracheque do segurado após a inclusão na folha; -Para casos de valores retroativos percebidos encaminha os autos para o Controle Interno com posterior envio a PROJUR; -Encaminhamento à DIBEF.	3
13	DIBEF	-Encaminhamento dos autos ao Gabinete da Presidência; -Envio de cópia digital ao Tribunal de Contas do Estado do Amapá.	5
14	GAB	-Encaminhamento de cópia digital ao Tribunal de Contas para fins de Registro e Homologação; -Instrução processual com a juntada do protocolo de recebimento do TCEAP; -Informa a Divisão de	5

		Auditoria Interna que os autos estão prontos para serem auditados.	
15	TCE-AP	-Procedimento interno.	EXTERNO
16	DAI	-Auditagem dos autos e quando necessário emissão de diligências para saneamento de pendências; -Emissão de relatórios de melhorias e aperfeiçoamentos procedimentais.	15
17	DIBEF	-Toma conhecimento e realiza o envio para arquivamento.	4
18	UARQ	-Realiza o arquivamento do processo.	1

GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
AMAPÁ PREVIDÊNCIA – AMPREV
DIRETORIA DE BENEFÍCIOS E FISCALIZAÇÕES
PROCURADORIA JURÍDICA
CONTROLE INTERNO
COMISSÃO DE TRABALHO DO PRÓ-GESTÃO – CPRO-GESTÃO

**MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO DAS
ATIVIDADES REFERENTES A CONCESSÃO DE
APOSENTADORIA POR TEMPO DE
CONTRIBUIÇÃO E APOSENTADORIA POR IDADE**

Amapá Previdência – AMPREV, Rua: Binga Uchôa, 10 – Centro
CEP 68900-090 – Macapá-AP – CNPJ 03.281.445/0001-85

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	3
2. TERMOS E SIGLAS	3
3. LEGISLAÇÕES E NORMAS	3
4. A QUEM SE DESTINA.	3
5. FLUXO PROCESSUAL E MAPEAMENTO SETORIAL DAS ATIBUIÇÕES	4

1. OBJETIVO.

Sistematizar os processos de Aposentadoria por Tempo de Contribuição e Aposentadoria por Idade concedidos pela Amapá Previdência, manualizando os procedimentos de forma que as atividades e responsabilidades de cada setorial estejam devidamente mapeadas e nos termos das Leis e normas que regem a concessão do referido benefício, com o objetivo de aprimorar e aplicar as melhores práticas para que a Amapá Previdência continue trabalhando com eficiência e eficácia, cumprindo sua missão e visão junto aos segurados.

2. TERMOS E SIGLAS.

- DIAT – Divisão de Atendimento;
- SEC/DIBEF – Secretaria da Diretoria de benefícios e Fiscalização;
- DICAB – Divisão de Cadastro de Benefícios;
- CI – Controle Interno;
- PROJUR – Procuradoria Jurídica;
- GABINETE – Gabinete da Presidência;
- ENTE PATRONAL – Órgão de Origem do Segurado;
- DIBEA – Divisão de Benefícios e Auxílios;
- TCE-AP - Tribunal de Contas do Estado do Amapá;
- DAI – Divisão de Auditoria Interna
- UARQ – Unidade de Arquivo.

3. LEGISLAÇÕES E NORMAS.

- Constituição Federal;
- Lei Estadual nº 0915/2005;

- Ato Normativo 004/2022 – DIEX/AMPREV – Documentações obrigatórias para concessão de benefícios.

4. A QUEM SE DESTINA.

Conforme Artigo 22 da Lei 0915/2005, a Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição e a Aposentadoria por Idade destinam--se aos servidores que tenham cumprido o tempo mínimo de 10 (dez) anos de efetivo exercício no serviço público e 5 (cinco) anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria. Para Aposentadoria por Tempo de Contribuição os requisitos necessários serão de 60 (sessenta) anos de idade e 35 (trinta e cinco) de contribuição, se homem, e 55 (cinquenta e cinco) anos de idade e 30 (trinta) de contribuição, se mulher.

Para as Aposentadorias por Idade os requisitos necessários serão de 65 (sessenta e cinco) anos de idade, se homem, e 60 (sessenta) anos de idade, se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição. Os proventos referentes para concessão deste benefício serão calculados conforme estabelecido no art. 30 e seus parágrafos da Lei 0915/2005

5. FLUXO PROCESSUAL E MAPEAMENTO SETORIAL DAS ATIBUIÇÕES

ETAPA	QUEM PARTICIPA	RESPONSABILIDADE	PRAZO (DIAS ÚTEIS)
1	DIAT	-Recebimento e conferência da documentação conforme estabelecido no Ato Normativo; -Abertura do processo de Aposentadoria; -Para casos de documentação inconsistente, o atendente emite o termo de ciência e coleta a assinatura do segurado; -Instrui o processo com o termo de ciência assinado e informa ao segurado que o sistema arquivará o processo automaticamente se no prazo de 30 dias se não forem inseridas as documentações pendentes.	2

2	DICAB	-Análise técnica da documentação, conforme listagem do Ato Normativo; -Havendo ausência de documentação pessoal, retorna os autos à Divisão de Atendimento para que notifique o segurado; -Havendo ausência de documentação funcional, realizar contato com o órgão de origem do segurado, por todos os meios de comunicação disponíveis, requerendo a retificação, complementação e/ou atualização do(s) documento(s) pendente(s); Realiza a atualização da base cadastral; -Realiza a simulação do benefício no sistema; -Emite o termo de ciência para coleta de assinatura do segurado; -Emite a Lista de Remunerações para base de cálculo dos proventos de aposentadoria; -Emissão da ficha do segurado e planilha de cálculo; -Emissão da Análise Técnica de instrução Processual de Aposentadoria; -Encaminhamento a Diretoria de Benefícios.	10
3	DIBEF	Toma ciência e coleta de assinatura do Diretor de Benefícios; -Realiza a tramitação dos autos para o Controle Interno.	2
4	CI	-Conferência documental e análise processual, conforme o Ato Normativo; -Emissão de Parecer Técnico atestando a conformidade documental dos autos.	10
5	PROJUR	-Análise de mérito do benefício; -Emissão de parecer jurídico; -Elaboração da minuta do ato concessório; -Encaminha ao Gabinete da Presidência.	15

7	GAB	-Homologação do Parecer Jurídico; -Encaminhamento ao Ente Patronal para formalização do Ato Concessório;	3
8	ENTE PATRONAL	-Formalização do Ato Concessório; -Restituição do processo para a Amapá Previdência.	EXTERNO
9	GAB	-Juntada da Publicação do Ato Concessório; -Encaminhamento à Diretoria de Benefícios;	2
10	DIBEF	-Toma conhecimento e realiza a atualização de rendimentos do servidor com o último contracheque percebido na atividade funcional; -Encaminha para implantação do benefício na folha de pagamento;	3
11	DIBEA	-Análise da fonte pagadora e dados bancários; -Implantação e conferência de benefício na folha de pagamento; -Realiza juntada do último contracheque do segurado após a inclusão na folha; -Para casos de valores retroativos percebidos encaminha os autos para o Controle Interno com posterior envio a PROJUR; -Encaminhamento à DIBEF	3
12	DIBEF	-Encaminhamento dos autos ao Gabinete da Presidência para envio de cópia digital ao Tribunal de Contas do Estado do Amapá.	5
13	GAB	-Encaminha cópia digital ao Tribunal de Contas para fins de Registro e Homologação; -Instrução processual com a juntada do protocolo de recebimento do TCE-AP; -Informa a Divisão de Auditoria Interna que os autos estão prontos para serem auditados.	5

14	TCE	-Procedimento interno	EXTERNO
15	DAI	-Auditação dos autos e quando necessário emissão de diligências para saneamento de pendências; -Emissão de relatórios de melhorias e aperfeiçoamentos procedimentais.	15
16	DIBEF	-Toma conhecimento e realiza o envio para arquivamento.	4
17	UARQ	-Realiza o arquivamento dos autos do processo.	1

GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
AMAPÁ PREVIDÊNCIA – AMPREV
DIRETORIA DE BENEFÍCIOS E FISCALIZAÇÕES
PROCURADORIA JURÍDICA
CONTROLE INTERNO
COMISSÃO DE TRABALHO DO PRÓ-GESTÃO – CPRO-GESTÃO

MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES REFERENTES A CONCESSÃO DOS BENEFÍCIOS DE PENSÕES POR MORTE.

Amapá Previdência – AMPREV, Rua: Binga Uchôa, 10 – Centro
CEP 68900-090 – Macapá-AP – CNPJ 03.281.445/0001-85

1. OBJETIVO	SUMÁRIO	3
2. TERMO E SIGLAS		3
3. LEGISLAÇÕES E NORMAS		3
4. A QUEM SE DESTINA E COMO OCORRE O CÁLCULO DOS PROVENTOS		4
5. FLUXO PROCESSUAL E MAPEAMENTO SETORIAL DAS ATRIBUIÇÕES		4

1. OBJETIVO.

Sistematizar os processos de Benefícios de Pensões por Morte concedidos pela Amapá Previdência, manualizando os procedimentos de forma que as atividades e responsabilidades de cada setorial estejam devidamente mapeadas e nos termos das Leis e normas que regem a concessão do referido benefício, com o objetivo de aprimorar e aplicar as melhores práticas para que a Amapá Previdência continue trabalhando com eficiência e eficácia, e acima de tudo com a máxima humanidade possível na concessão desse benefício que é caracterizado por um momento de extrema sensibilidade na vida dos dependentes. Desta forma garantir-se-á que a AMPREV continue cumprindo sua missão e visão junto aos beneficiários.

2. TERMO E SIGLAS:

- DIAT – Divisão de Atendimento;
- SEC/DIBEF – Secretaria da Diretoria de benefícios e Fiscalização;
- DIBEF - Diretoria de benefícios e Fiscalização;
- DICAB – Divisão de Cadastro de Benefícios;
- CI – Controle Interno;
- PROJUR – Procuradoria Jurídica;
- GABINETE – Gabinete da Presidência;
- DIBEA – Divisão de Benefícios e Auxílios;
- DAI – Divisão de Auditoria Interna;
- TCE- AP – Tribunal de Contas do Estado do Amapá;
- UARQ – Unidade de Arquivo.

3. LEGISLAÇÕES E NORMAS.

- Constituição Federal;
- Emenda Constitucional nº 41/2003;
- Lei Estadual nº 0915/2005;

- Lei Complementar Estadual nº 134/2021
- Ato Normativo 004/2022 – DIEX/AMPREV – Documentações obrigatórias para concessão de benefícios.

4. A QUEM SE DESTINA E COMO OCORRE O CÁLCULO DOS PROVENTOS

Os Benefícios Previdenciários de Pensões por Morte serão devido ao conjunto de dependentes do segurado falecido, aposentado ou não, desde que reste devidamente comprovado a dependência econômica e financeira do dependente, quando exigida.

Quanto aos proventos a serem pagos serão iguais ao valor da totalidade dos proventos percebidos pelo servidor na data anterior à do óbito ou, ao valor da totalidade da remuneração de contribuição de que trata o inciso XIII do art. 3º, percebida pelo servidor no cargo efetivo na data anterior à do óbito, caso em atividade; em ambos os casos até o limite máximo estabelecido para os benefícios do Regime Geral de Previdência Social, acrescido de 70% (setenta por cento) da parcela excedente a este limite.

Cumprе ressaltar que conforme redação trazida pela Lei Complementar Estadual nº 134/2021 o valor das pensões concedidas não poderá exceder a remuneração do respectivo servidor no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria ou que serviu de referência para a concessão da pensão.

5. FLUXO PROCESSUAL E MAPEAMENTO SETORIAL DAS ATRIBUIÇÕES

ETAPA	QUEM PARTICIPA	RESPONSABILIDADE	PRAZO (DIAS ÚTEIS)
1	DIAT	-Recebimento e conferência da documentação conforme o Ato Normativo; -Abertura do processo de Pensão por Morte na data do requerimento, quando possível; Para casos de documentação inconsistente, o atendente emite o termo de ciência e coleta a assinatura do segurado; -Instrui o processo com o termo de ciência assinado e informa ao segurado que o sistema arquivará o processo automaticamente no prazo de 30 dias; -Aguardar a entrega da documentação solicitada no prazo máxima 30 dias; - Encaminhamento à Divisão de Cadastro de Benefícios para análise;	2

2	DICAB	-Análise técnica da documentação conforme estabelecido no Ato Normativo; -Havendo ausência de documentação, retornar os autos à Divisão de Atendimento para notificação do interessado; -Realizar atualização da base cadastral; -Havendo ausência de documentação complementar notificar o interessado por todos os meios de comunicação disponíveis; -Proceder à juntada da documentação solicitada que foi entregue pelo interessado; -Emissão de Consulta de Dependentes, Relatório de Comprovação da Condição do(s) Dependente(s), Ficha do Segurado e Planilha de cálculo; -Coletar assinatura da Diretoria de Benefícios na planilha de cálculo; -Emissão de Análise Técnica de Instrução Processual; -Encaminhamento dos autos à Diretoria de Benefícios.	10
3	DIBEF	-Toma ciência e tramita os autos para o Controle Interno.	3
5	CI	-Conferência documental e análise processual conforme o Ato Normativo; -Emissão de Parecer Técnico atestando a conformidade documental dos autos.	10
6	PROJUR	-Análise de mérito do benefício; -Emissão de parecer jurídico. -Elaboração da minuta da portaria do ato concessório; -Encaminha ao Gabinete da Presidência.	15
7	GAB	-Homologação do Parecer Jurídico; -Coleta a assinatura do Diretor-Presidente na Portaria de Concessão; -Encaminhamento da Portaria para Publicação no Diário Oficial do Estado; - Juntada da Publicação da Portaria; -Encaminhamento a DIBEF para providências de inclusão em folha de pagamento.	3

8	DIBEF	-Toma conhecimento do ato concessório; -Encaminha para implantação do benefício na folha de pagamento.	3
9	DIBEA	-Análise da fonte pagadora e dados bancários;Implantação e conferência de benefício na folha de pagamento; -Realiza juntada do último contracheque do segurado após a inclusão na folha; -Realiza o levantamento de valores retroativos; -Encaminhamento à DIBEF	3
10	DIBEF	-Encaminhamento dos autos ao Gabinete da Presidência para envio de cópia digital ao Tribunal de Contas do Estado do Amapá.	5
11	GAB	-Encaminha cópia digital ao Tribunal de Contas para fins de Registro e Homologação; -Instrução processual com a juntada do protocolo de recebimento do TCE-AP; -Informar à Divisão de Auditoria Interna que os autos estão prontos para serem auditados.	5
12	TCE	- Procedimento interno.	EXTERNO
13	DAI	- Auditação dos autos e quando necessário emissão de diligências para saneamento de pendências; - Emissão de relatórios de melhorias e aperfeiçoamentos procedimentais.	15
14	DIBEF	- Toma conhecimento e realiza o envio para arquivamento; - Em caso de pendências realiza os procedimentos antes do arquivamento dos autos.	5
15	UARQ	- Realiza o arquivamento dos autos do processo.	3

GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
AMAPÁ PREVIDÊNCIA – AMPREV
DIRETORIA DE BENEFÍCIOS E FISCALIZAÇÕES
PROCURADORIA JURÍDICA
CONTROLE INTERNO
COMISSÃO DE TRABALHO DO PRÓ-GESTÃO – CPRO-GESTÃO

MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES REFERENTES AOS PROCESSOS DE REVISÃO DE BENEFÍCIOS.

Amapá Previdência – AMPREV, Rua: Binga Uchôa, 10 - Centro
CEP 68900-090 - Macapá/AP - CNPJ 03.281.445/0001-85

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	3
2. TERMOS E SIGLAS	3
3. LEGISLAÇÕES E NORMAS	3
4. A QUEM SE DESTINA	3
5. FLUXO PROCESSUAL E MAPEAMENTO SETORIAL DAS ATRIBUIÇÕES	4
5.1. REVISÕES SOMENTE NOS ATOS CONCESSÓRIOS	4
5.2. REVISÕES QUE ALTERAM SOMENTE NO VALOR DO BENEFÍCIO	6
5 3. REVISÕES QUE ALTERAM O ATO CONCESSÓRIO E O VALOR DO BENEFÍCIO	7

1. OBJETIVO.

Sistematizar os processos de Revisão de Benefício, sejam eles de Aposentadorias ou Pensões por Morte, manualizando os procedimentos de forma que as atividades e responsabilidades de cada setorial estejam devidamente mapeadas e nos termos das Leis e normas que garantem o direito as revisões, com o objetivo de aprimorar e aplicar as melhores práticas para que a Amapá Previdência continue trabalhando com eficiência e eficácia, cumprindo sua missão e visão junto aos segurados.

2. TERMOS E SIGLAS

- DIAT – Divisão de Atendimento;
- DOE – Diário Oficial do Estado;
- SEC/DIBEF – Secretaria da Diretoria de benefícios e Fiscalização;
- DICAB – Divisão de Cadastro de Benefícios;
- CI – Controle Interno;
- PROJUR – Procuradoria Jurídica;
- GABINETE – Gabinete da Presidência;
- ENTE PATRONAL – Órgão de Origem do Segurado;
- DIBEA – Divisão de Benefícios e Auxílios;
- UARQ – Unidade de Arquivo.

3. LEGISLAÇÕES E NORMAS.

- Constituição Federal;
- Lei Estadual nº 0915/2005;
- Ato Normativo 004/2022 – DIEX/AMPREV – Documentações obrigatórias para concessão de benefícios;
- Demais Legislações pertinentes ao direito requerido.

4. A QUEM SE DESTINA

Os processos de Revisão de análise processual poderão ocorrer tanto de ofício, quando devidamente comprovado o direito pelo setorial competente da AMPREV, ou a pedido quando o Segurado ou seu representante legal venha a requerer a Revisão de Benefício junto à Amapá Previdência. Cumpre esclarecer que este manual tratará somente do detalhamento das atividades concernentes as Revisões de Benefícios a pedido, tendo em vista que a revisão Ex Officio ocorrerá circunstancialmente a depender do momento em que for verificada a necessidade, obedecendo no que couber, aos procedimentos constantes neste documento.

Vale frisar que a Revisão de Benefício se destina a todos os segurados e beneficiários amparados pela Amapá Previdência, desde que esteja o direito e ela devidamente comprovado nos termos das normas legais vigentes. No âmbito da Amapá Previdência os requerimentos de revisões mais concedidos englobam as situações de:

- Revisões somente nos atos concessórios, sem quaisquer alterações de valores nos proventos do benefício;
- Alterações nos valores dos proventos não necessitam de mudança nos atos concessórios; e
- Mudança do ato concessório que acabem por alterar os valores dos proventos;

5. FLUXO PROCESSUAL E MAPEAMENTO SETORIAL DAS ATRIBUIÇÕES**5.1. REVISÕES SOMENTE NOS ATOS CONCESSÓRIOS**

ETAPA	SETOR ATUANTE	RESPONSABILIDADE	PRAZO (dias úteis)
1	DIAT	--Recebimento e conferência da documentação conforme o Ato Normativo; -Abertura do processo no sistema; -Para casos de documentação inconsistente, o atendente emite o termo de ciência e coleta a assinatura do segurado/interessado; -Instrui o processo com o termo de ciência assinado e informa ao segurado/interessado que o sistema arquivará o processo automaticamente se no prazo de 30 dias se não forem inseridas as documentações pendentes. -Aguardar a entrega da documentação e/ou término	2

		do prazo de 30 dias. -Encaminha à DIBEF para conhecimento e apensamento de processo, se necessário.	
2	DIBEF	-Toma ciência e, se necessário, procede ao apensamento de processo; -Encaminhamento à Divisão de Cadastro de Benefícios.	2
3	DICAB	-Análise técnica da documentação conforme o Ato Normativo; -Havendo ausência de documentação pessoal, retorna os autos à Divisão de Atendimento para que notifique o segurado; -Realizar atualização da base cadastral; -Havendo ausência de documentação complementar proceder à notificará do segurado/interessado, por todos os meios de comunicação disponíveis; -Emissão da ficha do segurado e planilha de cálculo; -Emissão de Análise de Instrução Processual; -Encaminhamento à Diretoria de Benefícios.	10 10
4	DIBEF	-Toma ciência e tramita os autos para Procuradoria Jurídica.	2
5	PROJUR	-Análise de mérito da revisão do benefício; -Emissão de parecer jurídico; -Elaboração da minuta de revisão do ato concessório;- Encaminha ao Gabinete da Presidência.	15
6	GAB	-Homologação do Parecer Jurídico;- Para os casos de revisão em Decreto ou Portarias de aposentadoria realiza o encaminhamento ao Ente Patronal para formalização do Ato Concessório; -Para os casos de Revisão de Pensão por Morte coletar a assinatura do Diretor-Presidente no ato de revisão e proceder com o envio para publicação no DOE.	3

7	ENTE PATRONAL	-Formalização do Ato Concessório; -Restituição do processo para a Amapá Previdência.	EXTERNO
8	GAB	-Juntada da Publicação do Ato Concessório de Revisão; -Encaminhamento a Diretoria de Benefícios.	2
9	DIBEF	Toma conhecimento e tramita o processo para a Unidade de Arquivo.	3
10	UARQ	-Realiza o arquivamento dos autos do processo.	1

5.2. REVISÕES QUE ALTERAM SOMENTE NO VALOR DO BENEFÍCIO

ETAPA	QUEM PARTICIPA	RESPONSABILIDADE	PRAZO (dias úteis)
1	DIAT	-Recebimento e conferência da documentação conforme o Ato Normativo; -Abertura do processo no sistema; -Para os casos de documentação inconsistente, o atendente emite o termo de ciência e coleta a assinatura do segurado; -Instrui o processo com o termo de ciência assinado e informa ao segurado que o sistema arquivará o processo automaticamente se no prazo de 30 dias não forem inseridas as documentações pendentes. -Aguardar a entrega da documentação solicitada e/ou o término do prazo de 30 dias. -Encaminhar à DIBEF.	2
2	DIBEF	-Tomar ciência e proceder ao apensamento de processo, se necessário; -Encaminhamento à Divisão de Cadastro de Benefícios.	2
3	DICAB	-Análise técnica da documentação; -Havendo ausência de documentação pessoal, retorna os autos à Divisão de Atendimento para que notifique o segurado; -Realizar atualização da base cadastral; -Havendo ausência de documentação complementar notificar o segurado, por todos os meios de comunicação disponíveis; -Emissão da ficha do Segurado e planilha de cálculo; -Encaminhamento à Diretoria de Benefícios.	10
4	DIBEF	-Tomar ciência e coletar a assinatura da Diretoria de Benefícios e Fiscalização; -Tramitar os autos para ao Controle Interno, se houver planilha de cálculo.	2
5	CI	-Conferência documental e análise processual conforme o Ato Normativo; -Emissão de Parecer Técnico atestando a conformidade documental dos autos.	10
6	PROJUR	-Análise de mérito da revisão do benefício; -Emissão de parecer jurídico; -Encaminha ao Gabinete da Presidência para homologação do parecer.	15

7	GAB	-Homologação do Parecer Jurídico; -Encaminhamento a Diretoria de Benefícios.	2
8	DIBEF	-Encaminhamento da revisão do benefício para lançamento na folha de pagamento;	2
9	DIBEA	-Análise da fonte pagadora e dados bancários; -Implantação e conferência de benefício na folha de pagamento; -Realiza juntada do último contracheque do segurado após a inclusão na folha; -Realiza o levantamento de valores retroativos; -Encaminhamento à DIBEF	3
9	DIBEF	-Toma conhecimento e encaminha os autos para o Controle Interno.	2
10	CI	-Conferência documental em consonância com o Ato Normativo; -Análise técnica dos valores levantados pela DIBEA. -Emissão de Parecer Técnico atestando a conformidade dos autos do processo; -Análise dos cálculos referentes à modificação dos proventos após a revisão; -Encaminhamento para o Gabinete da Presidência.	10
11	GAB	-Providenciar Autorização do Diretor-Presidente para o pagamento dos valores levantados na revisão do benefício.	2
12	DIBEF	-Tomar conhecimento e encaminhar os autos para execução do pagamento.	2
13	DIBEA	-Pagamento dos valores devidos referentes à revisão; -Tramitação para à Unidade de Arquivo de Benefícios;	3
14	UARQ	-Realiza o arquivamento dos autos do processo.	1

5.3. REVISÕES QUE ALTERAM O ATO CONCESSÓRIO E O VALOR DO BENEFÍCIO

ETAPA	SETOR ATUANTE	RESPONSABILIDADE	PRAZO (dias úteis)
1	DIAT	-Recebimento e conferência da documentação conforme o Ato Normativo; -Abertura do processo no sistema; -Para os casos de documentação inconsistente, o atendente emite o termo de ciência e coleta a	2

1	DIAT	assinatura do segurado; -Instruir o processo com o termo de ciência assinado e informa ao segurado que o sistema arquivará o processo automaticamente se no prazo de 30 dias não forem inseridas as documentações pendentes. -Aguardar a entrega da documentação solicitada e/ou o término do prazo de 30 dias. -Encaminhar à DIBEF.	2
2	DIBEF	-Tomar ciência e proceder ao apensamento de processo, se necessário; -Encaminhamento à Divisão de Cadastro de Benefícios.	2
3	DICAB	-Análise técnica da documentação; -Havendo ausência de documentação pessoal, retornar os autos à Divisão de Atendimento para que notifique o segurado; -Havendo ausência de documentação complementar proceder à notificação do segurado; -Realizar a atualização da base cadastral; -Emissão da ficha do segurado e planilha de cálculo; -Emissão da Análise de Instrução Processual de revisão; Encaminhamento à Diretoria de Benefícios.	10
4	DIBEF	-Tomar ciência e tramitar os autos para ao Controle Interno	2
5	CI	-Conferência documental em consonância com o Ato Normativo; -Análise técnica dos valores levantados pela DIBEA. -Emissão de Parecer Técnico atestando a conformidade dos autos do processo; -Análise dos cálculos referentes à modificação dos proventos após a revisão; -Encaminhamento à PROJUR.	10
6	PROJUR	-Análise de mérito da revisão do benefício; -Emissão de parecer jurídico; -Elaboração da minuta de revisão do ato concessório; -Encaminhamento ao Gabinete da Presidência.	15

7	GAB	-Homologação do Parecer Jurídico; -Para os casos de revisão em Decreto ou Portarias de Aposentadoria realizar o encaminhamento ao Ente Patronal para formalização do Ato Concessório; -Para os casos de Revisão de Pensão por Morte coletar a assinatura do Diretor-Presidente no ato de revisão e proceder com o envio para publicação no DOE.	3
8	ENTE PATRONAL	-Formalização do Ato Concessório; -Restituição do processo para a Amapá Previdência.	EXTERNO
8	GAB	-Juntada da Publicação do Ato Concessório de Revisão; -Encaminhamento à Diretoria de Benefícios.	3
9	DIBEF	-Encaminhamento para lançamento da revisão na folha de pagamento.	2
10	DIBEA	-Análise da fonte pagadora e dados bancários; -Lançamento e conferência da revisão do benefício na folha de pagamento; -Encaminhamento à DIBEF.	3
11	DIBEF	-Tomar conhecimento e encaminhar os autos ao Gabinete da Presidência.	2
12	GAB	-Providenciar autorização do Diretor-Presidente para o pagamento dos valores levantados na revisão do benefício.	2
13	DIBEF	-Tomar conhecimento e encaminhar os autos para execução do pagamento.	2
14	DIBEA	-Pagamento dos valores devidos referentes à revisão; -Tramitação para a Unidade de Arquivo de Benefícios.	3
15	UARQ	-Realizar o arquivamento dos autos do processo.	1

GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
AMAPÁ PREVIDÊNCIA – AMPREV
DIRETORIA DE BENEFÍCIOS E FISCALIZAÇÕES
PROCURADORIA JURÍDICA
CONTROLE INTERNO
COMISSÃO DE TRABALHO DO PRÓ-GESTÃO – CPRO-GESTÃO

**MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO DAS
ATIVIDADES REFERENTES AOS PROCESSOS
DA FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS
PREVIDENCIÁRIOS – APOSENTADORIAS E
PENSÕES POR MORTE - GRUPO CIVIL**

SUMARIO

1. OBJETIVO	3
2. TERMOS E SIGLAS	3
3. LEGISLAÇÕES E NORMAS	3
4. A QUEM SE DESTINA	3
5. FLUXO PROCESSUAL E MAPEAMENTO SETORIAL DAS ATRIBUIÇÕES	4

1. OBJETIVO.

Sistematizar os processos de Pagamento dos Benefícios Previdenciários dos Aposentados e Pensionistas que tem seus direitos assegurados pela Amapá Previdência, manualizando os procedimentos de forma que as atividades e responsabilidades de cada setorial estejam devidamente mapeadas com o objetivo de garantir que os pagamentos dos benefícios sejam realizados em tempo adequado e com todos os controles e tramites necessários.

2. TERMOS E SILGAS.

- DIBEA – Divisão de Benefícios e Auxílios;
- SEC/DIBEF – Secretaria da Diretoria de benefícios e Fiscalização;
- DIBEF – Diretoria de benefícios e Fiscalização;
- GAB – Gabinete da Presidência;
- SEC/DIFAT – Secretaria Diretoria Financeira e Atuarial;
- DIEO – Divisão de Execução Orçamentária;
- DICON – Divisão de Contabilidade;
- CI – Controle Interno;
- DITES – Divisão de Tesouraria

3. LEGISLAÇÕES E NORMAS.

- Lei Estadual nº 0915/2005;
- Ato Normativo 004/2022 – DIEX/AMPREV – Documentações obrigatórias para concessão de benefícios.

4. A QUEM SE DESTINA

O pagamento dos Benefícios Previdenciários de Aposentadorias destina-se aos servidores de Estado do Amapá que após atingirem os requisitos necessários, deixam de ocupar seus cargos efetivos, aposentando-se e passando a ter seus

proventos pagos pela Amapá Previdência. Os Benefícios Previdenciários de Pensões por Morte serão devido ao conjunto de dependentes do Segurado falecido, aposentado ou não, desde que reste devidamente comprovado a dependência econômica e financeira do dependente, quando exigida.

5. FLUXO PROCESSUAL E MAPEAMENTO SETORIAL DAS ATRIBUIÇÕES.

ETAPA	QUEM PARTICIPA	RESPONSABILIDADE	PRAZO (dias úteis)
1	DIBEA	-Abertura e instrução processual com o Relatório de benefícios implantados na folha no mês de referência; -Juntada da Folha Analítica de Benefícios processada e seus respectivos resumos, tanto para as aposentadorias quanto para as pensões por morte; -Relações de Líquidos dos benefícios processados; -Relação de Eventos dos benefícios processados; -Juntada das guias de recolhimento da previdência e consignações bancárias; -Encaminhamento para coleta de assinatura junto ao Diretor de Benefícios.	No 10º dia útil do mês
2	SEC/DIBEF	-Toma ciência, coleta de assinatura via SISPREVWEB e realiza a tramitação ao GABINETE, solicitando Autorização de Empenho e Liquidação.	1
3	GABINETE	-Emissão do documento de Autorização assinado pelo Diretor-Presidente para procedimentos de empenho e liquidação da folha de pagamento.; -Encaminhamento a DIFAT.	1
4	DIFAT	-Toma conhecimento e encaminha para procedimentos de empenho e liquidação. -Tramitação dos autos para a DIEO	1
5	DIEO	-Emissão da nota de empenho assinada pela Chefia Setorial e o Diretor-Presidente; -Encaminhamento a DICON.	2
6	DICON	- Realiza a liquidação da Folha de Pagamento e encaminha para o Controle Interno.	2

7	CI	- Realiza análise processual e emite o parecer técnico; - Encaminhamento ao Gabinete da Presidência.	3
8	GAB	-Emissão do documento de Autorização assinado pelo Diretor-Presidente para procedimentos de Pagamento da Folha. -Encaminhamento a DIFAT.	2
9	SEC/DIFAT	-Toma conhecimento e encaminha a Divisão de Tesouraria para Pagamento.	2
10	DITES	-Realiza o Pagamento; -Juntada dos comprovantes de pagamento; -Encaminhamento a DICON.	2
11	DICON	-Para procedimentos contábeis e arquivamento.	5

Protocolo 131111

ATO NORMATIVO Nº 005/2025 - DIEX/AMPREV

Dispõe sobre a aprovação do Manual de Atendimento da Amapá Previdência.

A **Diretoria Executiva da Amapá Previdência - AMPREV**, no uso das atribuições legais que lhe confere o Regimento Interno, e

Considerando a necessidade de aprimorar o atendimento ao segurado e demais usuários dos serviços previdenciários, com base nos princípios da eficiência, transparência e acessibilidade;

Considerando a elaboração técnica do **Manual de Atendimento da Amapá Previdência**, contendo as diretrizes e normas para o relacionamento institucional com o público;

Considerando a deliberação unânime da Diretoria Executiva em **30 de outubro de 2025**;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o **Manual de Atendimento da Amapá Previdência**, que passa a constituir instrumento oficial de orientação e padronização dos procedimentos de atendimento ao público.

Art. 2º Determinar à **Diretoria de Benefícios e Fiscalização** que adote as medidas cabíveis para a imediata implementação das disposições contidas no Manual.

Art. 3º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Macapá/AP, 10 de dezembro de 2025.

JOCILDO SILVA LEMOS
Diretor-Presidente

NARLEIA WANDERLEY SALOMÃO
Diretora de Benefícios e Fiscalização

SONIA PRISCILA DE SOUZA CUNHA
Diretora de Benefícios Militares

RAYANA SABINO GARCEZ LINHARES
Diretora Financeira e Atuarial

AMPREV - AMAPÁ PREVIDENCIA
Manual de Atendimento - DIAT

Sumário

1. Introdução

a. Objetivo do Manual

O presente **Manual de Gestão da AMPREV - Amapá Previdência** tem como objetivo principal **padronizar, normatizar e consolidar os procedimentos administrativos e previdenciários** realizados no âmbito da Autarquia, assegurando maior eficiência, transparência e segurança jurídica na execução das atividades institucionais.

A elaboração deste manual nasce da necessidade de estabelecer **referências claras e uniformes** para a atuação dos servidores, fortalecendo o alinhamento entre as diversas unidades organizacionais e promovendo a **integração dos processos internos**. Busca-se, com isso, garantir que as rotinas de trabalho sigam critérios técnicos consistentes, reduzindo divergências, retrabalhos e riscos de inconsistência documental.

O manual também tem a função de servir como **instrumento orientador e educativo**, contribuindo para o aperfeiçoamento contínuo da gestão previdenciária e administrativa da AMPREV. Ele permite que novos servidores compreendam de forma rápida e precisa as diretrizes operacionais, enquanto os servidores

experientes possam utilizá-lo como base de consulta e atualização de práticas.

Ao reunir em um único documento as principais normas, fluxos e orientações de gestão, a AMPREV reforça seu compromisso com a **governança pública, a transparência institucional e a melhoria da qualidade dos serviços** prestados aos segurados, aposentados e pensionistas do Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Amapá.

Além de servir como ferramenta de padronização, este manual também tem caráter estratégico, apoiando a **tomada de decisão gerencial** e o **monitoramento de resultados**, ao mesmo tempo em que contribui para a conformidade com os princípios constitucionais da administração pública, **legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência**.

Em sua essência, este documento reflete o compromisso da AMPREV com a **modernização administrativa, a valorização do servidor público e a entrega de um serviço previdenciário de excelência**, voltado à proteção social e à sustentabilidade do Regime Próprio de Previdência do Estado.

A utilização deste manual é, portanto, um passo fundamental para consolidar uma cultura organizacional baseada na responsabilidade, na integridade e na melhoria contínua da gestão pública.

b. Fundamentação Legal e Normativa

A atuação da **AMPREV - Amapá Previdência** está amparada por um conjunto de dispositivos legais e normativos que conferem legitimidade, segurança jurídica e padronização às suas atividades de gestão previdenciária e administrativa.

O principal marco normativo que estrutura o Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Amapá é a **Lei nº 915, de 18 de agosto de 2005**, com suas alterações posteriores, que **dispõe sobre o regime próprio de previdência dos servidores públicos civis e militares titulares de cargo efetivo**, abrangendo os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, bem como o Ministério Público, o Tribunal de Contas, a Defensoria Pública, as autarquias e fundações públicas.

A **Lei nº 915/2005** define as **finalidades, princípios e características** do Regime Próprio de Previdência Social, estabelecendo as bases de custeio, as regras de concessão de benefícios e as responsabilidades da AMPREV como entidade gestora. Esse diploma legal orienta a atuação da Autarquia no cumprimento de seu dever constitucional de **assegurar os direitos previdenciários dos servidores e seus dependentes**, garantindo o equilíbrio financeiro e atuarial do sistema.

Complementarmente, a estrutura organizacional e funcional da AMPREV encontra-se detalhada no **Manual de Atribuições Institucionais**, documento interno que **define as competências de cada unidade administrativa**, as atribuições dos cargos e as responsabilidades dos servidores no desempenho de suas funções.

Esse manual é essencial para assegurar **clareza hierárquica, eficiência operacional e accountability**, servindo como referência direta para a execução dos procedimentos descritos neste Manual de Gestão.

Outro instrumento de destaque é o **Ato Normativo**

nº 17/2022 - DIEX/AMPREV, que regulamenta **os procedimentos de análise, concessão e manutenção dos benefícios previdenciários**, padronizando fluxos, prazos e documentação exigida.

Esse ato reforça a conformidade dos processos internos com a legislação vigente, garantindo **uniformidade, transparência e segurança jurídica** nas decisões administrativas da Autarquia.

Além desses instrumentos específicos, o presente Manual de Gestão observa os princípios constitucionais que regem a administração pública, **legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência**, e mantém aderência às diretrizes federais da **Lei Federal nº 9.717/1998**, que estabelece regras gerais para os regimes próprios de previdência social.

Assim, a base normativa que sustenta este documento consolida o compromisso da AMPREV com uma **gestão pública moderna, ética e orientada à boa governança**, promovendo a aplicação uniforme da legislação previdenciária e a melhoria contínua dos serviços oferecidos aos segurados e beneficiários do Estado do Amapá.

c. Metodologia de Elaboração do Manual

A elaboração deste **Manual de Gestão da AMPREV - Amapá Previdência** foi conduzida de forma técnica, participativa e fundamentada em fontes oficiais, com o objetivo de garantir que seu conteúdo refletisse com precisão a realidade operacional, as competências institucionais e os normativos vigentes da Autarquia.

O processo metodológico de construção baseou-se em duas etapas principais: **a escuta qualificada de servidores-chave** e **a análise documental dos instrumentos normativos internos e legais**.

Na primeira etapa, foi realizada **entrevista técnica com o chefe da DIAT - Divisão de Atendimento**, unidade estratégica da AMPREV responsável pela interface direta com segurados, aposentados, pensionistas e demais usuários do Regime Próprio de Previdência Social. Essa etapa teve como finalidade compreender, de forma prática e detalhada, os **fluxos de atendimento, os trâmites administrativos, as dificuldades recorrentes e as boas práticas** já consolidadas no âmbito do setor. As informações levantadas contribuíram para a formulação de **procedimentos padronizados**, coerentes com a rotina de trabalho e alinhados à realidade institucional.

Na segunda etapa, foi conduzida uma **análise normativa e documental**, com a revisão e interpretação dos seguintes instrumentos:

- **Lei nº 915, de 18 de agosto de 2005**, que dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Amapá;

- **Manual de Atribuições Institucionais da AMPREV**, que estabelece as competências e responsabilidades das unidades administrativas;

- **Ato Normativo nº 17/2022 - DIEX/AMPREV**, que disciplina os procedimentos relativos à concessão e manutenção de benefícios previdenciários.

Essa revisão documental assegurou a **coerência jurídica e administrativa** do manual, garantindo que todos os fluxos descritos estejam em conformidade com a legislação vigente e com os regulamentos internos da Autarquia.

O processo de elaboração foi orientado pelos princípios de **transparência, objetividade e governança institucional**, buscando transformar normas e práticas dispersas em um instrumento unificado, acessível e de fácil aplicação por todos os servidores da AMPREV.

Por fim, o documento foi submetido à **revisão técnica e institucional** para validação de seu conteúdo, de modo a assegurar a fidelidade das informações e a adequação dos procedimentos à realidade operacional da Autarquia. O manual possui **caráter dinâmico**, estando sujeito a revisões periódicas, a fim de incorporar eventuais alterações legislativas, organizacionais ou procedimentais, acompanhando a evolução da gestão previdenciária no Estado do Amapá.

d. Estrutura do Documento

O presente **Manual de Gestão da AMPREV - Amapá Previdência** foi estruturado de forma a possibilitar **clareza, objetividade e facilidade de consulta** por parte dos servidores e gestores da Autarquia. Sua composição foi organizada em capítulos que seguem uma sequência lógica e funcional, contemplando desde as disposições introdutórias até a descrição detalhada dos procedimentos administrativos e previdenciários.

A estrutura foi elaborada para refletir o **fluxo natural das atividades institucionais**, permitindo que cada unidade identifique, de maneira precisa, suas atribuições e responsabilidades dentro dos processos descritos. Assim, o manual constitui-se como **instrumento de padronização e referência operacional**, fortalecendo a coerência das práticas internas e o cumprimento uniforme das normas.

A divisão do documento compreende os seguintes capítulos e conteúdos:

- **Capítulo 1 - Introdução:** apresenta os objetivos do manual, sua fundamentação legal, a metodologia de elaboração e a organização geral do documento;
 - **Capítulo 2 - Abertura de Processos de Concessão de Benefício:** descreve os procedimentos relativos à concessão de aposentadorias e pensões por morte, incluindo a tramitação, os documentos exigidos e os responsáveis por cada etapa;
 - **Capítulo 3 - Abertura de Processos Administrativos:** dispõe sobre os fluxos e critérios aplicáveis aos pedidos administrativos diversos, como isenções de imposto de renda, isenção previdenciária, expedição de Certidão de Tempo de Contribuição (CTC), pensão alimentícia e demais solicitações;
 - **Capítulo 4 - Procedimento Padrão para Atendimentos Não Presenciais:** define os protocolos institucionais para atendimentos realizados via telefone, e-mail e agendamento online, assegurando uniformidade e qualidade no relacionamento com o público;
 - **Capítulo 5 - Cadastros de Novos Servidores:** estabelece as diretrizes e etapas para o registro de novos segurados e atualização cadastral, em conformidade com as normas previdenciárias e administrativas;
 - **Capítulo 6 - Diligências e Revisões:** detalha os procedimentos relacionados às diligências do Tribunal de Contas do Estado (TCE), às revisões de benefícios e aos cumprimentos de decisões judiciais, assegurando controle e rastreabilidade dos atos administrativos.
- Cada capítulo foi estruturado para apresentar **descrições**

claras, sequenciais e objetivas, incluindo informações sobre os **setores responsáveis, documentos necessários, prazos, fluxos internos e observações relevantes**. Sempre que aplicável, os procedimentos fazem referência direta aos dispositivos legais e normativos correspondentes, promovendo a integração entre a prática administrativa e o marco jurídico da Autarquia.

A responsabilidade pela **manutenção, atualização e revisão deste manual** caberá às unidades técnicas competentes da AMPREV, sob coordenação da diretoria responsável pela área temática correspondente. As atualizações deverão ser publicadas em meio digital e, quando necessário, em versão impressa, garantindo o acesso contínuo e atualizado a todos os servidores.

Dessa forma, a estrutura deste documento busca garantir não apenas a padronização das rotinas internas, mas também o fortalecimento da **governança institucional e da cultura organizacional orientada à eficiência, à transparência e à melhoria contínua** da gestão previdenciária no Estado do Amapá.

2. Abertura de processos de concessão de benefício

1. Finalidade

Estabelecer as diretrizes e etapas operacionais para análise, instrução e concessão de processos de benefícios aos servidores vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Amapá, conforme os normativos internos da AMPREV.

2. Abrangência

Este procedimento aplica-se à Divisão de Atendimento (DIAT)

3. Base Legal e Normativa

- **Lei nº 915, de 18 de agosto de 2005**, que dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Social dos servidores públicos civis e militares do Estado do Amapá;
- **Ato Normativo nº 17/2022** - DIEX/AMPREV, que regulamenta os procedimentos de concessão, revisão e manutenção de benefícios previdenciários no âmbito da Autarquia;
- **Ato Normativo Nº004/2022** - DIEX/AMPREV, que dispõe sobre a exigência documental para fins de instrução e comprovação dos benefícios aos segurados no âmbito do Regime Próprio de Previdência Social - da Amapá Previdência, e dá outras providências.

• **Manual de Atribuições Institucionais da AMPREV**, que define as competências das unidades e cargos envolvidos no processo;

4. Descrição do Procedimento

- Recebimento do requerimento e conferência dos documentos pela DIAT;
- Criação do processo virtual no sistema SISPREVWEB;
- Verificação do tempo de contribuição e das informações funcionais do servidor;
- Solicitação de diligências complementares, quando necessário;
- Encaminhamento para a DICAB - Divisão de Cadastro de benefícios para a análise técnica ou DIPREM - Divisão de Perícia Médica;

5. Documentos Necessários

- Documentos pessoais (RG, CPF, PASEP, certidões, comprovante de residência, dados bancários etc.);
- Documentos funcionais (diário oficial, decreto de

nomeação, termo de posse, histórico funcional, CTS/CTC, declarações de PAD etc.);

- Documentos financeiros (CNIS, fichas financeiras, evolução salarial);
- Documentos específicos (ex.: diploma de magistério, declarações de efetivo exercício, laudos médicos, conforme o tipo de aposentadoria).

Todas as cópias devem ser conferidas com os originais; Em caso de ausência documental, o servidor deve assinar termo de ciência;

7. Prazos e Fluxos

Triagem e conferência documental: até 3 dias úteis;

3. Abertura de processos administrativos

1. Finalidade

Estabelecer as diretrizes e procedimentos padronizados para **protocolo, análise e tramitação dos processos administrativos** no âmbito da AMPREV - Amapá Previdência, assegurando uniformidade, rastreabilidade e conformidade legal nos pedidos formulados pelos segurados, beneficiários ou órgãos de origem.

Este procedimento aplica-se a todos os tipos de processos administrativos que envolvam solicitações previdenciárias e correlatas, tais como **isenções de imposto de renda, isenções previdenciárias, expedição de Certidão de Tempo de Contribuição (CTC), pensões alimentícias e demais requerimentos formais** encaminhados à Autarquia.

2. Abrangência

Este procedimento abrange todos os setores envolvidos na recepção, triagem, análise e decisão de processos administrativos, em especial:

- Divisão de Atendimento (DIAT) - recepção e conferência documental;
- Divisão de Cadastro de Benefícios - análise técnica e instrução processual;
- Unidade de Arquivo de Benefícios (UARQ) - registro, controle e arquivamento físico e digital.

3. Base Legal e Normativa

Lei nº 915, de 18 de agosto de 2005, que dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Amapá;

Ato Normativo nº 17/2022 - DIEX/AMPREV, que regulamenta a análise e concessão de benefícios previdenciários;

Ato Normativo nº 004/2022 - DIEX/AMPREV, que institui o Checklist de Concessão de Benefício e orienta a padronização dos documentos obrigatórios para instrução processual;

Manual de Atribuições Institucionais da AMPREV, que define as competências das unidades responsáveis pela execução e controle desses procedimentos.

4. Descrição do Procedimento

- **Recepção e protocolo** - O servidor interessado ou seu representante apresenta o requerimento e a documentação necessária à DIAT, que realiza conferência inicial e registra o protocolo do pedido.
- **Autuação** - Após conferência, a DIAT realiza a autuação do processo administrativo, atribuindo numeração e classificação correspondente (ex.: "Isenção IR", "CTC", "Pensão Alimentícia", etc.).
- **Encaminhamento à unidade técnica competente** - O processo é direcionado à Divisão de Cadastro de

Benefícios ou à DIPEM - Divisão de Perícia Médica ou à unidade responsável pela análise do tema.

- **Parecer técnico e decisão administrativa** - Após a análise, é elaborado parecer conclusivo e o processo é encaminhado à Diretoria de Benefícios Previdenciários para deliberação e assinatura do ato correspondente.

• **Comunicação ao interessado** - O resultado do pedido é comunicado oficialmente ao requerente por meio eletrônico, físico ou via Diário Oficial, conforme o tipo de processo.

- **Registro e arquivamento** - O processo é digitalizado e arquivado conforme normas da **UARQ**, garantindo rastreabilidade e integridade documental.

5. Documentos Necessários

Os documentos obrigatórios variam de acordo com o tipo de solicitação administrativa.

Para padronização, devem ser observados:

O requerimento formal devidamente assinado (ou procuração, quando houver representante);

Documentos pessoais do requerente (RG, CPF, comprovante de residência e dados bancários);

Documentos específicos da solicitação, conforme checklists definidos internamente pela Divisão de Cadastro de Benefícios.

Observações fixas:

Todas as cópias devem ser conferidas com os originais; Em caso de ausência documental, deve ser assinado o termo de ciência;

Quando necessário, o processo poderá ser suspenso até a complementação das informações solicitadas.

6. Prazos e Fluxos

Os prazos de tramitação podem variar conforme a complexidade do pedido, devendo seguir as orientações internas da Diretoria de Benefícios Previdenciários. A título de referência:

Protocolo e conferência inicial: até **3 dias úteis**; Análise técnica e emissão de parecer: até **15 dias úteis**;

Emissão de CTC - Certidão de Tempo de Contribuição : Até **90 dias**

Decisão administrativa: até **10 dias úteis** após o parecer.

7. Observações Importantes

Processos incompletos deverão ter seus solicitantes notificados e o processo posto em sobreestado até a regularização documental;

Todos os atos devem ser devidamente registrados no sistema **SISPREV**;

Casos excepcionais poderão demandar parecer jurídico ou deliberação da Direção-Geral.

8. Controle e Arquivamento

Após a conclusão, o processo será digitalizado e arquivado no **SISPREV**, sob responsabilidade da **Unidade de Arquivo de Benefícios (UARQ)**, mantendo cópia física quando necessário, conforme normas de gestão documental da AMPREV.

4. Procedimento Padrão para Atendimentos Não Presenciais

1. Finalidade

Estabelecer normas e fluxos padronizados para o atendimento remoto de segurados, pensionistas, servidores e demais usuários da AMPREV, garantindo eficiência, segurança da informação, rastreabilidade e qualidade nos serviços prestados pela Divisão de

Atendimento - DIAT.

2. Abrangência

Aplica-se a todos os atendimentos realizados por meios não presenciais no âmbito da AMAPÁ PREVIDÊNCIA, abrangendo solicitações de informação, acompanhamento processual, requerimentos de benefícios previdenciários e atualizações cadastrais efetuadas por canais digitais e eletrônicos.

3. Base Legal e Normativa

- Lei nº **915/2005** (Regime Próprio de Previdência do Estado do Amapá) e suas alterações;
- Ato Normativo nº **017/2022** - **DIEX/AMPREV**, que regulamenta os procedimentos de concessão e manutenção de benefícios previdenciários;
- Ato Normativo nº **005/2023** - **DIEX/AMPREV**, que aprova o **Manual de Atribuições e Organograma Institucional** da AMPREV;
- Ato Normativo nº **004/2022**, que institui o **Checklist de Concessão de Benefícios**;
- Normas internas da **Divisão de Atendimento (DIAT)** previstas no **Manual de Atribuições Institucionais**;
- Lei Federal nº **14.129/2021** (Lei do Governo Digital) e **Lei nº 13.709/2018** (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD).

4. Descrição do Procedimento

Os atendimentos não presenciais compreendem todas as interações entre o segurado e a AMPREV realizadas por canais digitais oficiais, sendo executados conforme os seguintes passos:

a) Canais de Comunicação Disponíveis:

- E-mail institucional: atendimento@amprev.ap.gov.br;
- Sistema de Protocolo Digital (<https://amprev.ap.gov.br/agendamento-atendimento>);
- Teleatendimento institucional;

b) Identificação e Autenticação do Usuário:

- O usuário deve se identificar mediante envio digital de documento oficial com foto e número de matrícula funcional, CPF ou protocolo de atendimento;
- Nos casos de representação legal, deve ser apresentada **procuração específica**, conforme previsto no **Checklist do Ato Normativo nº 004/2022**.

c) Registro e Protocolo:

- Todo atendimento remoto deverá ser registrado em sistema próprio ou planilha de controle da DIAT, contendo: nome do requerente, tipo de solicitação, data, hora e servidor responsável;
- As demandas formalizadas digitalmente deverão gerar **número de protocolo** e ser encaminhadas eletronicamente à unidade responsável.

d) Envio e Recebimento de Documentos:

- Os documentos deverão ser digitalizados em formato PDF, legíveis e completos, observando as exigências constantes nos **checklists de benefício**;
- A conferência documental será realizada por servidor designado, com posterior confirmação via e-mail institucional.

e) Prazos e Fluxo Interno:

- O prazo para retorno inicial ao usuário é de **até 2 dias úteis** após o recebimento da solicitação;
- A tramitação do processo segue os fluxos previstos no

Ato Normativo nº 017/2022, respeitando as etapas de análise, conferência e deferimento.

f) Sigilo e Proteção de Dados:

- Todos os dados e documentos transmitidos devem ser tratados conforme a LGPD, sendo vedado o uso de contas pessoais, aplicativos não institucionais ou dispositivos sem autenticação.

g) Acompanhamento e Feedback:

- O usuário poderá acompanhar o andamento do processo via e-mail institucional, protocolo digital ou telefone de contato;
- A DIAT deverá manter registro estatístico mensal dos atendimentos não presenciais para fins de monitoramento e auditoria.

5. Documentos Necessários

Os documentos variam conforme a natureza da solicitação (informativa, cadastral ou de concessão de benefício), devendo seguir integralmente o **Checklist de Concessão de Benefício** atualizado (Ato Normativo nº 004/2022), com observância à documentação pessoal, funcional e financeira prevista.

6. Prazos e Fluxos

- **Atendimentos informativos:** resposta em até 48 horas úteis;

- **Protocolos de requerimentos:** análise inicial em até 5 dias úteis;

- **Encaminhamento às divisões competentes (DICAB, DIBEA, etc.):** conforme complexidade e natureza do benefício, respeitando os prazos do **Ato Normativo nº 017/2022**;

- **Controle interno:** a DIAT manterá registro contínuo das demandas para fins de gestão e auditoria.

7. Observações Importantes

Nenhum atendimento não presencial deve substituir o comparecimento obrigatório do segurado quando o ato demandar assinatura física, perícia médica ou autenticação documental.

Os servidores responsáveis devem observar a cortesia administrativa, linguagem institucional padronizada e tempo de resposta compatível com a política de qualidade da AMPREV.

Casos excepcionais deverão ser encaminhados à **Diretoria de Benefícios e Fiscalização (DIBEF)** para decisão superior.

5. Cadastros de novos servidores

1. Finalidade

Estabelecer o procedimento padrão para a realização do cadastro inicial de novos servidores públicos estaduais vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS/AP), garantindo a conformidade legal, a integridade das informações e a integração dos dados funcionais e previdenciários ao sistema da AMPREV.

2. Abrangência

Este procedimento aplica-se a todos os servidores efetivos civis e militares, bem como aos vinculados à administração direta, autárquica e fundacional do Estado do Amapá, abrangidos pela Lei nº 915/2005 e geridos pela AMPREV, por meio da **Divisão de Atendimento (DIAT)** e **Divisão de Cadastro de Benefícios (DICAB)**.

3. Base Legal e Normativa

- Lei nº **915/2005** - Dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Amapá;
- Ato Normativo nº **017/2022** - **DIEX/AMPREV** - Regulamenta os procedimentos de concessão e manutenção de benefícios previdenciários;
- Ato Normativo nº **005/2023** - **DIEX/AMPREV** - Aprova o Manual de Atribuições e define as competências da DIBEF, DIAT e DICAB;
- **Checklist de Documentos (Ato Normativo nº 004/2022)** - Define os documentos exigidos para a instrução e validação cadastral;
- Lei Federal nº **14.129/2021** (Lei do Governo Digital);
- Lei Federal nº **13.709/2018** (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

4. Descrição do Procedimento

O cadastro de novos servidores é o processo de inclusão inicial dos dados pessoais, funcionais e previdenciários no sistema da AMPREV. Esse procedimento é indispensável para a formação do histórico previdenciário e para o reconhecimento futuro de direitos e benefícios.

O processo segue as seguintes etapas:

a) Recebimento e conferência da documentação

O servidor recém-nomeado deve apresentar a documentação exigida pelo checklist vigente, incluindo dados pessoais, funcionais e bancários;

A conferência é realizada pela **DIAT**, que verifica autenticidade e integridade dos arquivos recebidos (físicos ou digitais);

Em caso de inconsistências, o servidor é comunicado para complementação.

b) Registro no SISPREVWEB

A **DIAT** insere os dados cadastrais que realiza a integração com o banco de dados previdenciário e financeiro da autarquia.

c) Confirmação e Comunicação ao Servidor

O servidor recebe confirmação do cadastramento via e-mail institucional ou ofício digital;

A **DIAT** mantém registro do atendimento e número de protocolo.

5. Documentos Necessários

De acordo com o Checklist de Concessão e Cadastro (Ato Normativo nº 004/2022), os seguintes documentos são obrigatórios:

a) Documentos pessoais:

- RG e CPF;
- Certidão de nascimento ou casamento;
- Comprovante de residência atualizado;
- PASEP;
- Dados bancários (Banco do Brasil);
- Declaração de Imposto de Renda dos dois últimos exercícios;
- Declaração de união estável (quando aplicável).

b) Documentos funcionais:

- Diário Oficial do Estado com publicação da nomeação e homologação do concurso;
- Termo de posse;
- Histórico funcional e progressões emitidas pela SEAD;
- Declaração de inexistência de PAD (emitida pela CGE);
- Certidão de Tempo de Serviço (CTS) e Certidão de

Tempo de Contribuição (CTC), quando houver tempo anterior;

- Declaração de cargo acumulável, se aplicável.

c) Documentos complementares (quando houver):

- Documentos do cônjuge;
- Certidões de tempo de contribuição de outros regimes;
- Termo de ciência em caso de ausência de documentos.

6. Prazos e Fluxos

O cadastro é feito presencialmente e digitalmente, não sendo necessário prazo.

6. Diligências e Revisões

1. Finalidade

Estabelecer critérios, procedimentos e responsabilidades para a realização de diligências e revisões em processos de atendimento, concessão e manutenção de benefícios previdenciários no âmbito da AMPREV, assegurando correção, transparência e aderência às normas legais e internas.

2. Abrangência

Este procedimento aplica-se a todos os processos administrativos, previdenciários e de atendimento sob responsabilidade da **Divisão de Atendimento (DIAT)**, em articulação com a **Divisão de Cadastro de Benefícios (DICAB)**, **Divisão de Benefícios e Auxílios (DIBEA)** e **Divisão de Fiscalização (DIFIS)**, conforme competências definidas pelo **Manual de Atribuições da AMPREV**.

3. Base Legal e Normativa

- Lei nº **915/2005**, de 18 de agosto de 2005 - Dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Amapá;
- Ato Normativo nº **017/2022** - **DIEX/AMPREV** - Dispõe sobre os procedimentos de análise, concessão e manutenção dos benefícios previdenciários;
- Ato Normativo nº **005/2023** - **DIEX/AMPREV** - Aprova o Manual de Atribuições Institucionais da AMPREV;
- Ato Normativo nº **004/2022** - **DIEX/AMPREV** - Institui o Checklist de Documentos para Concessão de Benefícios;
- Lei Federal nº **9.784/1999** - Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública;
- Lei nº **13.709/2018** - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

4. Descrição do Procedimento

As **diligências e revisões** são medidas de verificação adotadas pela **DIAT** e demais unidades técnicas da AMPREV para assegurar a integridade e a regularidade dos processos administrativos e previdenciários. Podem ser **internas** (realizadas dentro da Autarquia) ou **externas** (demandando complementação de informações junto a outros órgãos ou ao próprio segurado).

O procedimento segue as seguintes etapas:

a) Identificação da necessidade de diligência

Ocorre quando o processo apresenta ausência de documento, inconsistência de informação, divergência entre dados cadastrais ou indícios de irregularidade;

A diligência pode ser solicitada por qualquer servidor responsável pela análise, mediante despacho fundamentado nos autos.

b) Emissão de despacho e comunicação ao interessado

O servidor ou setor responsável emite despacho de “

diligência", indicando de forma objetiva os documentos, informações ou correções necessárias;

O interessado é formalmente comunicado, por e-mail institucional, ofício digital ou sistema de protocolo, com prazo para resposta.

c) Cumprimento e devolução da diligência

O interessado ou setor demandado deverá responder à diligência no prazo de **até 10 dias úteis**, salvo casos excepcionais justificados;

d) Revisão do processo após cumprimento da diligência

Após o recebimento das informações, o processo é revisado integralmente pela unidade técnica competente (DIAT, DICAB, DIBEA ou DIFIS);

Caso as pendências sejam sanadas, o processo retorna ao fluxo normal de análise; se persistirem inconsistências, nova diligência poderá ser determinada.

f) Registro e controle

Toda diligência e revisão deve ser registrada formalmente no sistema de protocolo digital, contendo: número do processo, motivo, data de emissão, servidor responsável, prazo e retorno;

As informações compõem o histórico do processo, garantindo rastreabilidade e integridade documental.

5. Documentos Necessários

• Os documentos exigidos dependerão do tipo de diligência ou revisão realizada. No entanto, em regra, devem observar os parâmetros constantes no **Checklist de Concessão de Benefício (Ato Normativo nº 004/2022)**, incluindo:

- Cópias atualizadas de documentos pessoais e funcionais;
- Certidões emitidas pela SEAD, CGE ou órgãos de origem;
- Declarações de tempo de serviço e evolução salarial;
- Termo de ciência e compromisso do interessado em caso de reapresentação documental;
- Laudo pericial (para revisões médicas ou de invalidez).

6. Observações Importantes

As diligências devem ser formuladas de forma **objetiva, clara e fundamentada**, evitando solicitações genéricas ou desnecessárias;

É vedada a tramitação de processos com diligência pendente sem despacho conclusivo;

As revisões administrativas não têm caráter punitivo, mas visam assegurar a

legalidade, a atualização e a fidedignidade das informações previdenciárias;

Havendo constatação de erro material, fraude ou irregularidade, o processo deverá ser encaminhado à **Diretoria de Benefícios e Fiscalização (DIBEF)** e, se necessário, à **Procuradoria Jurídica (PROJUR)** para providências cabíveis;

Todos os procedimentos deverão obedecer aos princípios da **legalidade, eficiência, publicidade, impessoalidade e moralidade**, conforme art. 37 da Constituição Federal e art. 2º da Lei nº 9.784/1999.

7. Revisões e Atualizações

ATO NORMATIVO Nº 006/2025 - DIEX/AMPREV

Dispõe sobre a aprovação do Manual de Procedimentos da DICOM - Divisão de Contabilidade, e dá outras providências.

A Diretoria Executiva da Amapá Previdência, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 0915/2005,

CONSIDERANDO a necessidade de padronização das rotinas administrativas e contábeis no âmbito da Divisão de Contabilidade - DICOM;

CONSIDERANDO a obrigatoriedade de observância às normas de contabilidade aplicadas ao setor público, às regras de controle interno e às diretrizes dos órgãos de fiscalização;

CONSIDERANDO a importância de assegurar maior eficiência, transparência, segurança técnica e conformidade legal aos procedimentos contábeis realizados pela AMPREV;

RESOLVE:

Art. 1º Fica **aprovado o Manual de Procedimentos da DICOM - Divisão de Contabilidade**, que passa a integrar as normas internas da AMPREV e deverá ser observado por todos os servidores, gestores e unidades administrativas que executem ou demandem atividades de natureza contábil.

Art. 2º O Manual aprovado por este Ato Normativo estabelece diretrizes, fluxos, responsabilidades, controles, prazos e métodos relacionados aos registros contábeis, conciliações, prestações de contas, obrigações acessórias e demais procedimentos inerentes à área de contabilidade.

Art. 3º Este Ato Normativo entra em vigor na data de sua publicação.

Macapá-AP, 10 de dezembro de 2025.

JOCILDO SILVA LEMOS
Diretor-Presidente

NARLEIA WANDERLEY SALOMÃO
Diretora de Benefícios e Fiscalização

SONIA PRISCILA DE SOUZA CUNHA
Diretora de Benefícios Militares

RAYANA SABINO GARCEZ LINHARES
Diretora Financeira e Atuarial

AMPREV - AMAPÁ PREVIDENCIA
Manual de Procedimentos da DICOM - Divisão de Contabilidade

Sumário

Capítulo 1 - Introdução
1.1 Objetivo do Manual

Versão	Data	Responsável	Descrição da Alteração
1.0	09/2025	Lucas Viterbino	Estruturação inicial conforme Lei nº 915/2005 e Ato Normativo nº 17/2022

Protocolo 131117

O presente Manual de Procedimentos da DICOM - Divisão de Contabilidade da AMPREV tem por objetivo padronizar, normatizar e consolidar as rotinas contábeis inerentes à elaboração e consolidação das demonstrações contábeis externas (mensais, bimestrais, quadrimestrais e anuais) do Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Amapá. Visa assegurar eficiência, transparência e segurança jurídica na prestação de contas institucional, estabelecendo referências técnicas claras para orientar a atuação da equipe de contabilidade. Alinha-se às demais unidades organizacionais da AMPREV e fortalece a integração sistêmica dos processos contábeis, servindo tanto como guia para novos servidores quanto como instrumento de atualização para profissionais experientes.

1.2 Abrangência

Este Manual abrange todas as atividades da Divisão de Contabilidade (DICOM) relacionadas à preparação e envio das demonstrações contábeis externas da AMPREV, no âmbito do Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Amapá. Aplica-se à consolidação de informações contábeis de todas as unidades orçamentárias e fundos da autarquia, em todas as periodicidades previstas (mensal, bimestral, quadrimestral e anual), bem como às rotinas de interação com outros setores internos (como orçamento e finanças) e com órgãos de controle externo.

1.3 Base Legal e Normativa

A atuação da Divisão de Contabilidade está amparada em ampla base legal e normativa. Destacam-se, em âmbito estadual, a Lei Complementar nº 915/2005 (instituidora do RPPS do Amapá) e suas alterações (Lei Complementar nº 177/2025). Complementam essa base as legislações federais pertinentes à contabilidade pública e à previdência, como as Leis nº 4.320/1964 (normas gerais de direito financeiro) e nº 9.717/1998 (regras gerais do RPPS), bem como a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). No campo contábil, guiam os procedimentos a adoção do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP - Portaria STF/MF nº 2016/2024), bem como as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicáveis ao setor público, em especial a NBC TSP 11 (Apresentação das Demonstrações Contábeis). Além disso, estão em vigor portarias específicas que estabelecem parâmetros para os RPPS, como a Portaria MPS nº 402/2008 (diretrizes gerais dos RPPS) e a Portaria MPS nº 509/2013 (adoção do PCASP e demonstrações contábeis), referências observadas pela AMPREV. Por fim, consideram-se os normativos internos da AMPREV (como instruções e manuais institucionais) que detalham procedimentos específicos e reforçam os princípios de conformidade e transparência.

1.4 Metodologia de Elaboração

Este Manual foi elaborado de forma técnica, colaborativa e baseada em fontes oficiais, refletindo as atribuições institucionais da DICOM (conforme Manual de Atribuições da AMPREV) e as melhores práticas contábeis. A metodologia adotada incluiu levantamento de informações junto à equipe de contabilidade e análise documental dos principais normativos aplicáveis. Dessa forma, buscou-se garantir coerência jurídica e técnica, alinhando cada procedimento descrito à legislação vigente e às orientações dos órgãos de controle, em um instrumento

claro e padronizado que orienta as atividades diárias da DICOM.

1.5 Estrutura do Documento

O Manual está organizado em cinco capítulos principais, correspondentes às periodicidades das demonstrações contábeis: mensais, bimestrais, quadrimestrais e anuais, além desta introdução. O Capítulo 1 apresenta os objetivos do manual, sua base legal e estrutura geral do documento. Os Capítulos 2 a 5 detalham procedimentos específicos de elaboração das demonstrações contábeis em cada periodicidade, seguindo padrão uniforme de apresentação. Em cada capítulo subsequente são abordados os seguintes itens: Finalidade, Abrangência, Base Legal e Normativa, Descrição do Procedimento, Documentos Necessários, Prazos e Fluxos, e Observações Importantes. Cada seção está numerada para facilitar a consulta e garantir coerência metodológica. A divisão adotada contempla os principais ciclos de reporte contábil da autarquia.

Capítulo 2 - Demonstrações Contábeis Mensais

2.1 Finalidade

As demonstrações contábeis mensais têm por finalidade fornecer informações regulares sobre a execução orçamentária e financeira da AMPREV em base continuada, permitindo o acompanhamento periódico das receitas, despesas e saldos do RPPS. Servem como instrumento de transparência e controle interno, subsidiando a avaliação de desempenho fiscal e a tomada de decisões gerenciais. Adicionalmente, alimentam as demonstrações de maior abrangência (bimestrais, quadrimestrais e anuais) e asseguram a consistência contábil e orçamentária entre as diferentes periodicidades.

2.2 Abrangência

Aplica-se a todos os relatórios contábeis de periodicidade mensal referentes ao exercício financeiro da AMPREV. Envolve a compilação e registro contábil de todos os eventos de receitas e despesas ocorridos em cada mês, para fins de elaboração dos relatórios mensais exigidos. O procedimento abrange as unidades gestoras (órgãos/setores) responsáveis pelas movimentações do RPPS, devendo contemplar dados consolidados de toda a autarquia e seus fundos.

2.3 Base Legal e Normativa

O processamento das demonstrações mensais segue diretrizes legais gerais de contabilidade pública e financeira. Em especial, observam-se:

- **Lei nº 4.320/1964** (normas gerais de direito financeiro) - que institui os balancetes, balanços orçamentários e financeiros, estabelecendo as bases para a apresentação de dados mensais;
- **Lei Complementar nº 101/2000** (Lei de Responsabilidade Fiscal) - que exige a publicação de relatórios resumidos de execução orçamentária (RREO) mensais e bimestrais, garantindo transparência fiscal;
- **Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC TSP 11, 12 e 13 - 2018)** - definem os requisitos de apresentação das demonstrações contábeis do setor público;
- **Portaria MPS nº 509/2013** - que determina a adoção do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e das demonstrações contábeis definidas pelo MCASP no âmbito dos RPPS;

• **Portaria STF/MF nº 2016/2024** - que atualiza o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP, 11ª edição), norteando a elaboração das demonstrações públicas;

Demais normas contábeis do setor público (IPC 14 - procedimentos para RPPS, etc.) e regulamentações internas aplicáveis.

Ademais, aplicam-se dispositivos legais específicos do RPPS estadual (p.ex., Lei Complementar nº 915/2005 e alterações) que condicionam a forma e conteúdo das demonstrações prestadas, bem como orientações expedidas pelo CGE/SEFAZ do Amapá relativas às rotinas mensais de controle e publicação de dados fiscais.

2.4 Descrição do Procedimento

O procedimento de elaboração das demonstrações mensais envolve etapas sequenciais, tais como:

1. Consolidar lançamentos contábeis mensais:

Receber dados de todas as áreas (folha de pagamento, contratações, aluguéis, benefícios previdenciários etc.), registrar as receitas e despesas no sistema contábil (PCASP) e efetuar as conciliações de rotina (bancárias, obrigações, provisões).

2. Emitir balancete de verificação: Fechar o mês no sistema contábil para geração dos saldos de natureza devedora e credora, garantindo o equilíbrio das contas e conferência dos lançamentos.

3. Preparar relatórios mensais: Elaborar os demonstrativos exigidos: Balanço Financeiro (recursos empenhados/pagos), Balancete Analítico, comparativo da receita orçada x realizada e da despesa autorizada x executada, complementando com notas explicativas necessárias e anexos (como extratos bancários e matriz de contas).

4. Revisar e validar informações: Submeter os relatórios à revisão da chefia contábil, verificando consistência entre demonstrativos, identificação de ajustes (cancelamentos de empenho, estornos) e confirmação de conformidade com critérios técnicos e legais.

5. Encaminhar para controle interno: Enviar as demonstrações mensais finalizadas às unidades gestoras internas para ciência e posterior encaminhamento aos órgãos de controle externo (CGE, TCE e SEFAZ), observando os canais oficiais de comunicação (sistemas eletrônicos ou portal do governo).

2.5 Documentos Necessários

Para elaboração das demonstrações mensais, são necessários os seguintes documentos e registros contábeis: balanço financeiro empenhado, balancete de verificação, demonstrativos comparativos de receitas e despesas (orçado x realizado), notas explicativas, extratos bancários e matriz de lançamentos contábeis. Esses documentos integram as exigências previstas nas normas de controle externo e servem de base para consolidação dos relatórios mensais. A

listagem completa dos relatórios contábeis mensais é definida pelos órgãos de fiscalização e consta em documento oficial.

2.6 Prazos e Fluxos

As demonstrações mensais devem ser elaboradas e concluídas até o último dia útil do mês subsequente ao encerrado, respeitando o calendário fiscal interno e os prazos estabelecidos pelo órgão de controle externo.

O fluxo interno inicia-se com a coleta de informações (empenhos, liquidações, receitas) ao longo do mês, passando pelo processamento contábil no encerramento mensal e culminando na revisão final pela contabilidade. Após validação, as declarações são encaminhadas eletronicamente às instâncias competentes (p.ex., CGE e TCE) dentro do prazo legal.

2.7 Observações Importantes

As demonstrações mensais servem de base para relatórios de maior alcance; diferenças ou inconsistências devem ser ajustadas imediatamente, registrando eventuais estornos ou complementações no mês subsequente.

Manter documentação de suporte (planilhas de cálculos, comprovantes, registros de provisões) para auditoria e futuras revisões.

A precisão nos lançamentos contábeis mensais é essencial para a qualidade das demonstrações; qualquer reclassificação ou correção retrospectiva deve ser comunicada formalmente.

A Coordenação de Contabilidade deve acompanhar de perto o cumprimento de metas fiscais (LRF) e limites legais, de modo a informar atempadamente a área de orçamento sobre desvios ou necessidade de providências.

Capítulo 3 - Demonstrações Contábeis Bimestrais

3.1 Finalidade

As demonstrações bimestrais têm por finalidade avaliar, de forma intercalar, a execução orçamentária e financeira em períodos de dois meses, contribuindo para o monitoramento da sustentabilidade fiscal e cumprimento das metas estabelecidas. Fornecem informações consolidadas que subsidiam a análise de evolução das receitas, despesas, restos a pagar e balanços orçamentário e financeiro do RPPS. Essas demonstrações atendem às exigências de periodicidade da Lei de Responsabilidade Fiscal e reforçam a transparência na gestão pública.

3.2 Abrangência

Abrange o processamento contábil consolidado referente a cada bimestre do exercício fiscal. A cada encerramento bimestral, a DICOM consolida as informações contábeis acumuladas nos dois meses anteriores (integrando saldos e ajustes realizados), envolvendo todas as unidades e fontes de recursos do RPPS. Inclui a agregação das demonstrações mensais já preparadas, além de informações adicionais específicas.

3.3 Base Legal e Normativa

Para as demonstrações bimestrais, aplicam-se os mesmos fundamentos legais das demonstrações mensais, com destaque para os dispositivos da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF), que estipula prazos e formatos para o Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO). Ademais, deve-se observar:

• **Portaria MPS nº 402/2008 e Portaria MPS nº 509/2013** - que fixam regras gerais dos RPPS e padrão de demonstrações contábeis (PCASP).

• **NBC TSP 11, 12 e 13 (2018)** - garantem a consistência na apresentação das informações contábeis, inclusive em relatórios resumidos.

• **MCASP (Portaria STF/MF nº 2016/2024)** - orienta a elaboração de relatórios consolidados e notas explicativas, baseando-se em plano de contas nacional.

Demais normativos internos e orientações técnicas do

CGE/SEFAZ relativas às demonstrações bimestrais (p.ex., Marcos Regulamentadores da LRF).

Em especial, observam-se os dispositivos legais que preveem demonstrativos obrigatórios em nível bimestral, assegurando que todas as receitas, despesas e variáveis fiscais sejam reportadas à autoridade fiscalizadora conforme exigido.

3.4 Descrição do Procedimento

As principais etapas para elaboração das demonstrações contábeis bimestrais incluem:

1. Consolidação dos dados bimestrais: Agregar os registros contábeis dos dois meses considerados, verificando saldos e conferindo lançamentos acumulados (incluindo as atualizações de restos a pagar).

2. Elaboração do RREO bimestral: Preparar o Relatório Resumido de Execução Orçamentária consolidado, conforme modelo do Tesouro Nacional, demonstrando receitas, despesas, resultados primário e nominal, e comparando-os às metas fiscais. Também emitir o Demonstrativo Simplificado do RREO, quando exigido.

3. Emissão do Balanço Orçamentário: Elaborar o balanço orçamentário acumulado do bimestre, discriminando créditos orçamentários e suas aplicações (art. 15 da Lei 4.320/1964).

4. Preparação dos demonstrativos exigidos pela LRF: Gerar os demonstrativos complementares: *Execução das Despesas por Função e Subfunção, Receita Corrente Líquida (RCL), Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS, Resultados Primário e Nominal, Restos a Pagar por Poder e Órgão, Operações de Crédito e Despesas de Capital, Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos, e Projeção Atuarial do RPPS*, entre outros. Cada demonstrativo segue modelo específico padronizado.

5. Revisão e compatibilização: Validar a consistência interna dos relatórios (por exemplo, confirmação dos saldos da RCL com cálculos de receita, conferência de limites de gastos com pessoal etc.). Corrigir eventuais divergências entre os demonstrativos produzidos e as fontes originais (sistemas de pagamento, contabilidade patrimonial etc.).

6. Transmissão e publicação: Encaminhar o conjunto de relatórios bimestrais finalizados às autoridades competentes (CGE, TCE) dentro do prazo legal, utilizando os sistemas oficiais de prestação de contas.

3.5 Documentos Necessários

São exigidos os seguintes demonstrativos bimestrais, conforme normativo do CGE/SEFAZ:

Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO) do bimestre (normal e simplificado);

- Balanço Orçamentário acumulado;
- Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;
- Demonstrativo da Receita Corrente Líquida (RCL) do período;
- Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS;
- Demonstrativos do Resultado Primário e do Resultado Nominal;
- Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;
- Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
- Demonstrativo da Projeção Atuarial do RPPS para o

exercício;

- Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos.

Esses documentos integram o conjunto de demonstrações bimestrais e devem ser acompanhados das notas explicativas pertinentes. As instruções oficiais detalham o formato e conteúdo esperado para cada demonstrativo listado.

3.6 Prazos e Fluxos

As demonstrações bimestrais devem ser finalizadas dentro de 30 dias após o encerramento de cada bimestre. No fluxo interno, a equipe contábil consolida os saldos acumulados ao fim do segundo mês e, durante o terceiro mês, dedica-se à elaboração dos relatórios específicos. Após validação interna, realiza-se o envio eletrônico dos dados aos órgãos de controle (tipicamente até o dia 30 do mês subsequente ao final do bimestre, conforme cronograma fiscal). É fundamental cumprir os prazos estabelecidos pela LRF e pelo regulamento do controle externo para não comprometer a prestação de contas.

3.7 Observações Importantes

Os demonstrativos bimestrais devem ser consistentes com as demonstrações mensais já entregues. Desvios acumulados entre períodos devem ser justificados nas notas.

A apuração da Receita Corrente Líquida (RCL) e dos resultados (primário/nominal) deve obedecer estritamente às definições legais, sob pena de penalidades fiscais.

Detalhamento da despesa com pessoal e aplicação de recursos em ativos alienados deve estar alinhado às normativas específicas (inciso IV do art. 19 da LRF e orientações do STN).

A projeção atuarial do RPPS é informação crítica; manter contato com área atuarial para extrair dados atualizados a cada bimestre.

Manter arquivo organizado de todas as fontes de dados (sistemas de folha, contratos, execuções, demonstrativos bancários) que serviram de base às demonstrações, para fins de auditoria e demonstração de transparência.

Capítulo 4 - Demonstrações Contábeis Quadrimestrais

4.1 Finalidade

As demonstrações quadrimestrais visam cumprir obrigações fiscais periódicas de maior abrangência, especialmente o Relatório de Gestão Fiscal (RGF), em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal. Estabelecem o monitoramento do equilíbrio fiscal em ciclos de quatro meses, fornecendo indicadores-chave sobre gastos com pessoal e dívida pública (fundada e flutuante). Essas demonstrações propiciam transparência sobre o cumprimento dos limites legais (ex.: gastos de pessoal, endividamento) e permitem avaliação gerencial e pelo controle externo sobre a gestão financeira consolidada.

4.2 Abrangência

Abrange os registros contábeis consolidados referentes a cada quadrimestre do ano. A cada encerramento quadrimestral, a DICOM agrega os dados acumulados dos três bimestres correspondentes, considerando todas as unidades da AMPREV. Envolve a consolidação de receitas, despesas, restos a pagar, ativos e passivos financeiros do período de quatro meses.

4.3 Base Legal e Normativa

As obrigações quadrimestrais estão pautadas em dispositivos da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF), especialmente o art. 4º, §§ 5º e 6º, que exigem o Relatório de Gestão Fiscal e demonstrativos de despesa com pessoal até 30 dias após cada quadrimestre. Também se aplicam:

Art. 19 da LRF - que fixa limites de gastos com pessoal e obriga divulgação de demonstrativos de despesa com pessoal na forma quadrimestral;

Portaria STF/MF nº 2016/2024 (MCASP) - orienta as informações a incluir no RGF e notas explicativas;

Normas contábeis aplicáveis (NBC TSP e PCASP) - que preveem relatórios consolidados de débito e reclassificações patrimoniais;

Legislação estadual pertinente ao endividamento (Lei Estadual nº 448/1999, Lei nº 10.180/2001, que tratam de dívida pública e gestão orçamentária) e demais normativos de gestão fiscal.

Essas bases normativas garantem que o RGF e seus anexos sejam elaborados de acordo com os padrões legais, evidenciando a evolução das despesas obrigatórias e do equilíbrio financeiro do RPPS.

4.4 Descrição do Procedimento

O processo de elaboração das demonstrações quadrimestrais envolve:

1. Preparação do RGF: Consolidar as informações fiscais dos dois bimestres anteriores (até completar quatro meses) e preparar o Relatório de Gestão Fiscal conforme modelo do Banco Central/TCE, contendo indicadores de metas fiscais e limites de despesa com pessoal.

2. Apuração da despesa com pessoal: Calcular o gasto total com pessoal ativo, inativo e pensionistas (em regime de caixa e competência) para o período acumulado de quatro meses, de acordo com os conceitos do art. 19 da LRF.

3. Consolidação patrimonial: Integrar os saldos patrimoniais (bens, dívidas, restos a pagar) relativos ao quadrimestre para fins de divulgação estatutária.

4. Emissão de demonstrativos requisitados: Além do RGF e do demonstrativo de pessoal, gerar relatórios complementares exigidos (por exemplo, demonstrativo de evolução da dívida).

5. Revisão e reporte: Validar indicadores fiscais e realizar eventuais ajustes contábeis necessários, garantindo que todos os dados reflitam a realidade financeira. Encaminhar, dentro do prazo legal, ao órgão de controle externo e à mídia oficial.

4.5 Documentos Necessários

Para o quadrimestre, devem ser elaborados, no mínimo, os seguintes documentos contábeis:

Relatório de Gestão Fiscal (RGF) - relatório consolidado da execução orçamentária e financeira do quadrimestre, conforme modelo oficial;

Demonstrativo da Despesa com Pessoal - detalhamento da despesa total com pessoal do RPPS no período, conforme o previsto no art. 19 da LRF.

Esses documentos são complementados pela base de dados contábeis já levantada para os relatórios bimestrais, mas reformatados para cumprir as exigências quadrimestrais.

4.6 Prazos e Fluxos

As demonstrações quadrimestrais devem ser concluídas

e divulgadas até o final do mês seguinte ao encerramento de cada quadrimestre (ex.: 30 dias após completar quatro meses de exercício). Internamente, a contabilidade deve finalizar os cálculos consolidados em tempo hábil para permitir revisão e publicação. Como no bimestral, o fluxo prevê a coleta de dados acumulados, cálculo dos indicadores fiscais e revisão antes do envio. A entrega do RGF e dos demonstrativos de pessoal costuma obedecer a cronograma específico determinado pelo TCE/AP, devendo a equipe de contabilidade atentar a esses prazos e comunicá-los à direção.

4.7 Observações Importantes

É imprescindível atender rigorosamente aos percentuais e limites estabelecidos pela LRF para gastos com pessoal; qualquer extrapolação deve ser registrada e tratada conforme a legislação (p. ex., habilitação de despesa e procedimentos de ajuste).

O RGF deve refletir as informações dos RREOs e demonstrações bimestrais; eventuais diferenças devem ser justificadas.

A Lei de Responsabilidade Fiscal exige publicação quadrimestral das demonstrações de pessoal em diário oficial; a DICOM deve garantir que os dados sejam fidedignos e auditáveis.

Manter registros detalhados do cálculo dos indicadores (planilhas de base de cálculo) para eventual exame por auditores externos.

Capítulo 5 - Demonstrações Contábeis Anuais

5.1 Finalidade

As demonstrações contábeis anuais constituem a prestação final de contas da gestão fiscal e patrimonial do exercício. Têm por finalidade apresentar, de forma consolidada, a situação financeira, orçamentária e patrimonial da AMPREV ao término do ano civil, cumprindo os requisitos legais de transparência institucional. Além de atender às exigências do Tribunal de Contas e da SEFAZ (por exemplo, envio do balancete anual e das demonstrações patrimoniais), as demonstrações anuais fornecem subsídios essenciais à análise das políticas públicas implementadas e ao planejamento do exercício seguinte.

5.2 Abrangência

Abrange todos os eventos contábeis e orçamentários ocorridos no exercício completo (1º de janeiro a 31 de dezembro), envolvendo todos os órgãos, programas e fontes de recursos do RPPS. Devem ser contemplados tanto os aspectos patrimoniais (bens, direitos e obrigações) quanto orçamentários (receitas, despesas e saldos financeiros) acumulados ao longo do ano. Engloba ainda ajustes e encerramentos contábeis retroativos que não cabem em relatórios mensais ou bimestrais.

5.3 Base Legal e Normativa

As demonstrações anuais seguem preceitos legais amplos de contabilidade pública:

Lei nº 4.320/1964 - que define obrigações de prestação de contas, incluindo balanço patrimonial e balanço orçamentário de encerramento;

NBC TSP 11 (2018) - estabelece critérios para apresentação das demonstrações contábeis anuais, dando suporte técnico ao conteúdo exigido;

Portaria STF/MF nº 2016/2024 (MCASP, 11ª edição) -

orienta o formato das demonstrações anuais (balanço patrimonial, demonstração do resultado, variações patrimoniais etc.) e a elaboração das notas explicativas, conforme padrões internacionais.

Normativos do RPPS - além da LC 915/2005, observa-se a aplicação da Lei nº 10.180/2001 (contabilidade federal), do Decreto-Lei nº 200/1967 e de legislações estaduais sobre contabilidade e previdência (p. ex., Lei nº 1.755/2013 e Lei nº 2.261/2017 relativas a parcelamento de dívidas do RPPS).

Instruções do Tribunal de Contas, do CGE e manuais internos da AMPREV que detalham as exigências de forma e conteúdo das demonstrações anuais.

Essa base normativa assegura que todos os demonstrativos anuais sejam elaborados em estrita observância às regras de contabilidade pública e às exigências específicas do RPPS.

5.4 Descrição do Procedimento

O fechamento contábil anual envolve as seguintes atividades principais:

1. Ajustes finais e encerramento do exercício: Incorporar lançamentos retroativos (correções de exercícios anteriores, amortizações, depreciações, reversões, remessas de dados faltantes) e encerrar as contas patrimoniais no sistema contábil.

2. Consolidação orçamentária: Verificar o cumprimento do orçamento anual, apurar receitas e despesas de cada fonte/programa e elaborar comparativos entre o orçado aprovado e o realizado final (encaminhando reflexos para o balanço orçamentário anual).

3. Elaboração dos balanços principais: Preparar o Balanço Patrimonial do RPPS (conforme modelo do MCASP) e o Balanço Financeiro de encerramento (com base na Lei 4.320/64).

4. Elaboração dos demonstrativos complementares: Gerar: Demonstração das Variações Patrimoniais (resultados patrimoniais do exercício); Demonstração do Fluxo de Caixa; Demonstrações da Dívida Flutuante e Fundada; Demonstração do Resultado Orçamentário (receitas e despesas segundo categorias econômicas); Demonstração de Despesa por Função/Subfunção/Programa; e outros exigidos (por ex., Anexo de Programas por órgão, Resumo Geral da Despesa).

5. Notas Explicativas: Consolidar informações complementares exigidas (justificativas de variações significativas, critérios contábeis, garantias, passivos contingentes etc.), observando as NBC TSP e o MCASP.

6. Revisão e autorização: Revisar os relatórios e as notas, submetê-los à aprovação da direção executiva ou do órgão próprio de contas da autarquia.

7. Envio e publicação: Encaminhar as demonstrações anuais completas aos órgãos de controle (TCE e CGE) e providenciar a publicação do Balanço e demais anexos no portal oficial ou diário oficial, conforme legislação estadual e normas internas.

5.5 Documentos Necessários

São necessárias todas as demonstrações contábeis aplicadas ao setor público para o exercício anual, incluindo:

Demonstração da Receita e Despesa segundo as Categorias Econômicas; **Demonstração da Natureza da Despesa** por categoria econômica; **Demonstração**

das Despesas por Função, Subfunção e Programa; **Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada**;

Balanço Patrimonial (bens, direitos e obrigações) do RPPS;

Balanço Orçamentário (consolidação do orçamento final com o executado); **Resumo Geral da Despesa** e outros anexos exigidos pelo modelo estatal; **Demonstração das Variações Patrimoniais** (conciliação do resultado patrimonial); Demonstração do Fluxo de Caixa anual; Demonstração da Dívida Flutuante e Fundada; Relação de Restos a Pagar inscritos até 31/12;

Outros demonstrativos contábeis exigidos pela legislação setorial e normas do setor público (inclusive os procedimentos contábeis relativos ao RPPS - IPC 14).

Cada um desses documentos deve ser preparado conforme o formato padronizado (MCASP ou manual do Tribunal), de modo a assegurar a integridade da prestação de contas.

5.6 Prazos e Fluxos

O encerramento contábil do exercício deve ocorrer logo após 31 de dezembro. Em geral, o conjunto de demonstrações contábeis anuais deve ser concluído e transmitido aos órgãos competentes até o final de fevereiro ou março do ano seguinte, conforme prazo estabelecido por normativo estadual. No fluxo interno, as etapas incluem: processamento final dos lançamentos de dezembro, elaboração dos relatórios conforme checklist do MCASP, revisão sistêmica e compilação dos anexos, seguida pela aprovação formal. A publicação oficial costuma ser realizada no primeiro trimestre subsequente, em atendimento às exigências de publicidade.

5.7 Observações Importantes

A elaboração das demonstrações anuais deve assegurar a plena conciliação entre dados orçamentários e patrimoniais; discrepâncias devem ser detalhadas em notas explicativas.

Recomenda-se verificação cruzada dos resultados primário e nominal com os registros de déficit ou superávit previdenciário calculados, para conformidade com a LRF e orientações da CGE.

Dada a exigência de transparência máxima, todo procedimento contábil relevante (por exemplo, constituição de provisões, mensurações de ativos e passivos, variações cambiais de dívidas) deve estar documentado e justificado no histórico das demonstrações.

As demonstrações anuais devem observar os padrões internacionais de contabilidade pública vigentes (conforme objetivo do MCASP) e os dispositivos legais que estipulam a forma de apresentação final das contas públicas, garantindo a comparabilidade com exercícios anteriores.

Recomenda-se elaborar relatório de auditoria interna ou parecer técnico que acompanhe as demonstrações anuais antes do envio oficial, de modo a prevenir inconsistências e demonstrar diligência no controle interno.

6. Revisões e Atualizações

Versão	Data	Responsável	Descrição da Alteração
1.0	11/2025	Lucas Viterbino	Estruturação inicial, formatação e criação do manual

ATO NORMATIVO Nº 007/2025 - DIEX/AMPREV

Dispõe sobre a aprovação do Manual de Procedimentos da DITES - Divisão de Tesouraria, e dá outras providências.

A Diretoria Executiva da Amapá Previdência, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 019/2005,

CONSIDERANDO a necessidade de padronização, segurança e transparência das rotinas financeiras no âmbito da Divisão de Tesouraria;

CONSIDERANDO a obrigatoriedade de observância às normas de finanças públicas, ao controle interno, às diretrizes de governança e às regras de execução orçamentária e financeira previstas na legislação vigente;

CONSIDERANDO a importância de assegurar maior eficiência operacional, mitigação de riscos, rastreabilidade e conformidade dos procedimentos financeiros realizados pela AMPREV;

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado o **Manual de Procedimentos da DITES - Divisão de Tesouraria**, que passa a compor o conjunto de normas internas da AMPREV e deverá ser observado por todos os servidores, gestores e unidades que realizem ou demandem atos relacionados à execução financeira da Autarquia.

Art. 2º O Manual aprovado por este Ato Normativo estabelece diretrizes, rotinas, fluxos, controles, responsabilidades, prazos e procedimentos referentes às atividades de tesouraria, incluindo pagamentos, recebimentos, movimentação de recursos, conciliações bancárias, operacionalização de sistemas e registros de controle financeiro.

Art. 3º Este Ato Normativo entra em vigor na data de sua publicação.

Macapá-AP, 10 de dezembro de 2025.

JOCILDO SILVA LEMOS
Diretor-Presidente

NARLEIA WANDERLEY SALOMÃO
Diretora de Benefícios e Fiscalização

SONIA PRISCILA DE SOUZA CUNHA
Diretora de Benefícios Militares

RAYANA SABINO GARCEZ LINHARES
Diretora Financeira e Atuarial

AMPREV - AMAPÁ PREVIDENCIA
Manual de Procedimentos da DITES - Divisão de Tesouraria

Sumário

Capítulo 1 - Introdução
Objetivo do Manual

O presente Manual de Procedimentos da DITES - Divisão de Tesouraria da AMPREV tem por objetivo **padronizar e consolidar as atividades operacionais da Tesouraria**, assegurando eficiência, segurança e transparência na gestão dos recursos financeiros da autarquia. Ao reunir em um único documento as diretrizes, normas e fluxos de trabalho, este manual orienta os servidores da DITES quanto às atribuições e responsabilidades de cada etapa, contribuindo para a governança institucional e a melhoria contínua dos serviços prestados.

Cada processo descrito inclui finalidades, documentos envolvidos, prazos e fluxos pertinentes, integrando a prática administrativa ao marco legal aplicável.

Fundamentação Legal e Normativa

As atividades da Tesouraria da AMPREV estão alicerçadas na legislação que rege o Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Amapá e nas normas contábeis aplicáveis ao setor público. Entre os principais instrumentos normativos, destacam-se: a **Lei Complementar nº 915/2005**, que institui o RPPS estadual; suas alterações posteriores, como a **Lei Complementar nº 177/2025**; a **Lei nº 4. 320/1964**, que estabelece normas gerais de direito financeiro; e a **Lei Complementar nº 101/2000**, conhecida como Lei de Responsabilidade Fiscal. Complementam esse arcabouço as **Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP 11, 12 e 13)** e o **Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP)**.

Também se aplicam os dispositivos federais e estaduais que regulamentam a administração das finanças públicas, como a **Lei Federal nº 9. 717/1998**, que dispõe sobre regras gerais dos regimes próprios de previdência social, e as portarias e instruções específicas, a exemplo da **Portaria MPS nº 509/2013**, que trata do plano de contas dos RPPS, e do **IPC- 14**, que dispõe sobre procedimentos contábeis patrimoniais.

Em síntese, todas as rotinas da Tesouraria são executadas em estrita observância às normas legais e aos regulamentos internos da AMPREV, assegurando **conformidade jurídica, transparência e integridade contábil** nas operações financeiras da autarquia.

Metodologia de Elaboração do Manual

A elaboração deste manual foi conduzida de forma **técnica, colaborativa e orientada à padronização institucional**, com base em um levantamento detalhado de informações junto aos servidores da DITES e na análise dos principais documentos que regem suas atividades. Foram consideradas fontes internas essenciais, como o **Planejamento Tático da DITES 2024**, que contempla o mapa estratégico e as rotinas operacionais do setor, a **Rotina da Divisão de Tesouraria**

, documento norteador das atividades diárias, além das **normas contábeis, legais e administrativas** aplicáveis à gestão financeira da AMPREV.

O processo de construção envolveu **entrevistas com os servidores-chave da Divisão**, de modo a registrar o fluxo real de trabalho, identificar boas práticas e padronizar procedimentos. Em seguida, foi realizada uma **revisão técnica e normativa** abrangendo leis, portarias, manuais e padrões operacionais vigentes.

O resultado é um documento estruturado de forma **transparente, coerente e juridicamente alinhada**, que

reflete fielmente a prática institucional da Tesouraria e assegura a **conformidade operacional, contábil e legal** das atividades desempenhadas pela DITES.

Estrutura do Documento

O manual está estruturado para permitir fácil consulta pelos servidores da DITES, com capítulos que seguem uma sequência lógica das atividades da Tesouraria. A divisão proposta compreende:

- **Capítulo 1 - Introdução:** apresenta os objetivos do manual, fundamentação legal, metodologia de elaboração e organização geral do documento.

- **Capítulo 2 - Execução de Pagamentos e Rotinas Bancárias:** descreve os procedimentos relacionados ao agendamento e processamento dos pagamentos, resgates e movimentações entre contas.

- **Capítulo 3 - Processos de Folha de Pagamento e Processos Contínuos:** detalha as etapas de preparação, pagamento e registro das folhas de aposentadorias, pensões e demais despesas recorrentes.

- **Capítulo 4 - Procedimentos de Lançamentos, Tarifas e Conciliação:** aborda os lançamentos contábeis, registro de restos a pagar, processamento de tarifas bancárias e conciliação dos extratos com os registros contábeis.

- **Capítulo 5 - Controle, Arquivo e Assinaturas:** estabelece as diretrizes para controle de documentos, manutenção de registros (planilhas e arquivos) e obtenção das assinaturas exigidas pela tesouraria.

- **Capítulo 6 - Comunicação Institucional e Uso de Sistemas:** apresenta os canais oficiais de comunicação (ex.: PRODOC) e os sistemas corporativos (SISPREVWEB, SISPREV Contábil, SIAFE-AP, BMax Gestão) utilizados pela DITES, bem como as orientações para seu emprego. Planejamento Estratégico da DITES

Conforme o **Planejamento Tático 2024 da DITES**, temos:

- **Missão:** é *“administrar com equilíbrio as movimentações e transações bancárias”*, assegurando a correta aplicação dos recursos e a integridade das operações financeiras da AMPREV.

- A **Visão** estabelecida é *“tornar-se referência em boas práticas de gestão das movimentações e transações bancárias”*, consolidando a credibilidade e a eficiência da atuação do setor.

- Os **Valores Institucionais** que orientam a atuação da DITES baseiam-se no **equilíbrio, ética, transparência, celeridade e comprometimento com resultados**, princípios que refletem o alinhamento da Divisão à missão institucional da AMPREV e aos pilares da administração pública moderna.

A **Divisão de Tesouraria (DITES)** desempenha um papel essencial na estrutura financeira da AMPREV, atuando como responsável direta pela administração das movimentações bancárias, controle de pagamentos e acompanhamento das operações financeiras da autarquia. Trata-se de uma unidade que alia **precisão técnica à responsabilidade institucional**, sendo fundamental para garantir o equilíbrio orçamentário e a credibilidade dos demonstrativos financeiros do Regime Próprio de Previdência.

A equipe da DITES destaca-se por sua **capacidade analítica e domínio técnico** sobre os processos de gestão financeira. A experiência acumulada na administração do

capital de giro e no acompanhamento do mercado de capitais confere ao setor um alto nível de competência para projetar fluxos, planejar investimentos e assegurar que cada operação ocorra em conformidade com as normas legais e contábeis. A atenção aos detalhes e o rigor na execução das tarefas - especialmente na elaboração de registros contábeis e orçamentários - consolidam a DITES como uma área de **alta confiabilidade técnica e administrativa** dentro da AMPREV.

Apesar desse desempenho consistente, o setor enfrenta desafios relacionados à **dependência de informações provenientes de outras divisões**, o que pode gerar atrasos em determinadas etapas de execução financeira. Soma-se a isso a **necessidade de ampliação do quadro técnico e de investimentos em capacitação**, visto que a constante atualização normativa e tecnológica da área financeira exige servidores cada vez mais especializados. A **rotatividade de pessoal** também é um fator que impacta a continuidade das rotinas, demandando padronização de procedimentos e consolidação do conhecimento institucional.

Em contrapartida, a DITES encontra um ambiente **favorável ao fortalecimento de suas práticas de gestão**, sobretudo pela crescente interlocução com instituições financeiras e pela possibilidade de ampliar o uso de sistemas integrados para análise e monitoramento de processos internos. A consolidação dessas iniciativas reforça a credibilidade institucional da AMPREV e amplia sua capacidade de resposta às demandas dos segurados e órgãos de controle.

Por outro lado, a Divisão também está sujeita a **riscos externos e operacionais** que podem afetar a execução de suas atividades, como falhas nos sistemas bancários, oscilações de energia e internet, e eventuais atrasos na tramitação de processos intersetoriais. Tais fatores exigem da DITES uma postura preventiva e ágil na resolução de imprevistos, além de um sistema de controle interno robusto para mitigar impactos sobre o fluxo de pagamentos.

Com base nesse diagnóstico, a DITES vem implementando **ações estratégicas voltadas ao aperfeiçoamento de sua estrutura e de sua equipe**, priorizando a capacitação contínua dos servidores, o fortalecimento dos controles internos e a padronização das rotinas operacionais. Essas medidas visam assegurar maior estabilidade, eficiência e transparência às atividades financeiras da AMPREV, consolidando a Divisão como referência em gestão responsável e inovação.

Com base nessa análise, foram definidas **ações estratégicas** voltadas à mitigação de fragilidades e ao fortalecimento das capacidades institucionais. Entre elas, destaca-se a **Ação 1 - Capacitação**, que tem por meta atingir **100% de qualificação técnica dos colaboradores da DITES**, por meio de treinamentos contínuos em gestão financeira, contabilidade pública e sistemas corporativos. Outras iniciativas incluem o **compartilhamento de procedimentos padronizados**, a **melhoria das rotinas internas** e o incentivo à **cultura de aprendizado permanente**, fortalecendo a competência técnica da equipe e a aderência às melhores práticas de gestão.

Capítulo 2 - Execução de Pagamentos e Rotinas Bancárias

Finalidade

Estabelecer as diretrizes e etapas para a realização das operações de pagamento e demais rotinas bancárias sob responsabilidade da Tesouraria, garantindo que as obrigações financeiras da AMPREV sejam cumpridas pontualmente e em conformidade com as normas vigentes. Esse procedimento visa assegurar o gerenciamento eficaz do fluxo de caixa institucional, incluindo pagamentos a fornecedores, repasses legais e demais transações, de modo a mitigar riscos e preservar o equilíbrio financeiro do RPPS.

Abrangência

Aplica-se a todos os pagamentos e movimentações bancárias gerenciados pela DITES no âmbito da AMPREV, abrangendo operações como transferências interbancárias, resgates de aplicações financeiras, pagamentos de benefícios previdenciários e demais saídas de recursos. Este procedimento envolve as áreas de Tesouraria, Diretoria Financeira, Contabilidade e demais unidades correlatas que participam do processamento e autorização de pagamentos.

Base Legal e Normativa

- **Lei nº 915/2005 (Amapá)** - Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Amapá.
- **Lei nº 4.320/1964** - Normas Gerais de Direito Financeiro.
- **Lei Complementar nº 101/2000 (LRF)** - responsabilidade na gestão fiscal.
- **NBC TSP 11, 12 e 13** - Normas de contabilidade aplicada ao setor público.
- **Portarias e Instruções do MPS/STN** - manual de contas patrimoniais e demonstrações contábeis (ex.: Portaria MPS nº 509/2013 e MCASP).
- Demais normativos federais e estaduais pertinentes à administração financeira e contábil, além de regulamentos internos da AMPREV (Regimento Interno, Manual de Atribuições, Política de Investimentos, etc.), que devem ser observados conforme cada caso.

Descrição do Procedimento

- **Execução de pagamentos:** Os pagamentos (folha de inativos/pensionistas, salários, fornecedores, repasses de tributos, etc.) são elaborados conforme cronogramas financeiros e inseridos nos sistemas bancários apropriados (BBMax, SIAFE-AP, aplicativos eletrônicos dos bancos). Esses arquivos de remessa são submetidos mediante as autorizações exigidas. Em geral, os pagamentos são realizados **semanalmente**, respeitando as assinaturas de autorização dos responsáveis.
- **Resgates e transferências:** Periodicamente, a DITES realiza resgates de aplicações financeiras (fundos ou títulos públicos) e transfere recursos entre contas da AMPREV para cobrir as despesas planejadas (despesas administrativas e de benefícios).
- **Conferência de extratos:** Diariamente ou em cronograma pré-definido, os extratos de todas as contas (Banco do Brasil, Caixa Econômica, Itaú, Bradesco, Santander, etc.) são baixados e conferidos. As impressões ou relatórios eletrônicos desses extratos são armazenados, permitindo o acompanhamento contínuo dos saldos e das movimentações.
- **Tributos e encargos:** Quando cabível, guias de tributos e contribuições (IRRF, INSS patronal, PIS/COFINS/CSLL, ISS, etc.) são geradas por meio dos sistemas oficiais

(ex.: SICALC, SINTEGRA) e incluídas nos lançamentos de pagamento. O cálculo e pagamento desses valores respeitam a legislação tributária e previdenciária vigente.

- **Processamento de tarifas:** Até o dia 10 de cada mês, é aberto o processo de tarifação bancária, coletando as cobranças referentes às contas- correntes e serviços utilizados. As tarifas identificadas são registradas para pagamento e lançamentos contábeis posteriores.

- **Fechamento mensal:** Ao término de cada mês, a programação de recebimentos e pagamentos (fluxo de caixa) é consolidada. Os processos mensais são encaminhados à Diretoria Financeira para análise e arquivamento, assegurando que todas as transações fiquem documentadas.

Documentos Necessários

Sempre devem ser observados os documentos comprobatórios correspondentes a cada pagamento, tais como notas fiscais, empenhos liquidados, ordens bancárias, extratos assinados e comprovantes de recolhimento de tributos. Esses documentos são anexados aos processos eletrônicos ou físicos conforme exigência normativa, servindo de base para os lançamentos contábeis e a auditoria interna.

Prazos e Fluxos

- **Datas de pagamento:** Os pagamentos de benefícios previdenciários (aposentadorias, pensões, consignados) costumam seguir o calendário institucional e devem ocorrer nos prazos legais estabelecidos (p.ex.: décimo dia útil para folha suplementar). Em especial, os valores referentes a consignações e encargos são pagos até o quinto dia útil de cada mês.

- **Fluxo interno:** O processo inicia-se na autorização orçamentária e no levantamento de recursos, segue pela elaboração das ordens de pagamento pela DITES e retorna à Contabilidade para baixa e conciliação. Os protocolos internos (e.g., via SISPREVWEB) devem registrar cada etapa para rastreabilidade. Os prazos para cada fase (emissão de arquivo bancário, validação contábil, etc.) devem respeitar as normas internas de controle.

Observações Importantes

Todo pagamento deve ser efetivado somente após a devida formalização do empenho e sua liquidação. Caso haja necessidade de alterações em um arquivo de pagamento já enviado, a ordem deve ser anulada e refeita nos sistemas, garantindo a consistência dos registros. Deve-se observar também a separação de funções (quem prepara o arquivo não é quem confere), bem como a exigência de assinaturas autenticadas nos documentos físicos, conforme previsto no Regimento Interno da AMPREV.

Capítulo 3 - Processos de Folha de Pagamento e Processos Contínuos**Finalidade**

Padronizar os procedimentos de registro, processamento e pagamento das folhas de pagamento de servidores e pensionistas (ativos, civis, militares e administrativo) da AMPREV, assim como o tratamento dos processos financeiros contínuos (descontos consignados, tributos retidos na fonte, encargos sociais, reembolsos etc.). Busca-se garantir que a quitação dos proventos e a realização das deduções legais ocorram de forma tempestiva e correta, assegurando o cumprimento das

obrigações trabalhistas e previdenciárias.

Abrangência

Este procedimento aplica-se às atividades da DITES relativas à preparação e execução das folhas de pagamento dos diferentes grupos (ativos, inativos civil, militar e administrativo) e ao processamento das rotinas financeiras contínuas. Envolve as áreas de Tesouraria, Diretoria Financeira, Contabilidade e Recursos Humanos/DICAB, que fornecem dados (beneficiários, folhas de ponto, matrizes de descontos) e recebem os resultados para baixa contábil.

Base Legal e Normativa

- **Lei nº 915/2005 (Amapá)** - RPPS estadual;
- **Lei nº 9. 717/1998** - Regras gerais dos RPPS.
- **Regulamentações do RPPS** - estatutos, decretos e portarias estaduais complementares; normas federais relativas à previdência (p.ex. Portaria MPS nº 402/2008).
- **Leis trabalhistas e previdenciárias** - Consolidação das Leis do Trabalho, Estatuto dos Militares, legislação previdenciária aplicável, entre outras, para descontos e contribuições.
- **Manuais de contabilidade do setor público** - NBC TSP e MCASP.
- Normas internas da AMPREV (Manual de Atribuições, Ato Normativo de Folha de Pagamento, Política de Recursos Humanos, etc.).

Descrição do Procedimento

• **Estrutura das folhas:** As folhas de pagamento da AMPREV contemplam vários grupos - ativos civis, militares, administrativos, aposentados e pensionistas - divididos nos planos financeiro e previdenciário. Cada folha é preparada com base nos dados funcionais e previdenciários consolidados pela DIBEA.

• **Dupla etapa de pagamento:** As remunerações são liquidadas em dois momentos mensais: inicialmente são pagos os valores líquidos (aposentadorias, pensões, salários líquidos e deduções judiciais); em seguida, até o quinto dia útil do mês, ocorrem os pagamentos de consignados, IRRF, contribuições sindicais e reenvios de eventuais pendências.

• **Processamento no sistema:** Para cada folha, são gerados os arquivos de pagamento bancário correspondentes (ordens de pagamento) e as notas de liquidação no sistema contábil (SISPREV CONTÁBIL ou SIAFE-AP). Tais registros são preenchidos com exatidão, garantindo que o empenho e a liquidação sejam refletidos corretamente na contabilidade e no pagamento.

• **Processos contínuos:** Rotinas recorrentes (ex.: pagamento de consignações extras, repasses de INSS ou restituições) são acompanhadas separadamente. Antes de sua execução, as liquidações e notas fiscais pertinentes são previamente conferidas. Após o pagamento, procede-se à conciliação desses valores nos relatórios financeiros, integrando-os aos lançamentos mensais da DITES.

Documentos Necessários

São necessários, conforme o caso: folha de pagamento elaborada pela DIBEA; relação de servidores ativos e inativos; comprovantes bancários; cópias dos empenhos e das respectivas notas de liquidação; comprovantes de retenção de tributos; extratos de contribuições e guias de impostos; relatórios de descontos (consignações, IRRF

etc.). Todos devem ser conferidos com os originais pelo setor antes de serem lançados ou pagos.

Prazos e Fluxos

• **Datas de processamento:** O cronograma interno estabelece que os pagamentos de proventos e descontos devem ser concluídos até o quinto dia útil de cada mês para as etapas finais (descontos e consignações)[25]. A primeira etapa (valores líquidos) segue a data de pagamento convencional definida pela administração.

• **Fluxo interno:** Os arquivos de folha são recebidos pela Tesouraria após aprovação orçamentária e conferência da Contabilidade. Em seguida, são encaminhados ao banco para pagamento, retornando então para baixa no sistema contábil. O SISPREVWEB é utilizado para protocolar os processos correlatos, garantindo rastreabilidade interna.

Observações Importantes

As folhas de pagamento devem ser processadas de acordo com a legislação aplicável (por exemplo, Resolução CNPS sobre revisão de benefícios e teto previdenciário) e com as normas internas da AMPREV. Qualquer divergência (faltas injustificadas, consignações indevidas etc.) deve ser comunicada imediatamente à DICAB/DICDI para correção. Em caso de dúvidas, aplica-se o princípio da legalidade estrita, preservando-se sempre o direito do segurado.

Capítulo 4 - Procedimentos de Lançamentos, Tarifas e Conciliação

Finalidade

Padronizar as atividades de registro contábil dos pagamentos realizados, processar as tarifas bancárias e realizar a conciliação entre as movimentações financeiras e os lançamentos contábeis. Este procedimento garante a consistência dos demonstrativos contábeis da AMPREV, assegurando que as despesas e receitas sejam corretamente contabilizadas e que eventuais diferenças sejam identificadas e ajustadas.

Abrangência

Aplica-se às rotinas contábeis relacionadas às transações da DITES, incluindo o registro de despesas (pagamentos) e receitas, bem como às equipes de Contabilidade e Tesouraria responsáveis pela validação dos lançamentos e reconciliação bancária. Engloba todos os sistemas utilizados (SISPREV CONTÁBIL, SIAFE-AP) e os controles associados.

Base Legal e Normativa

- **Lei nº 4.320/1964** - Normas Gerais de Direito Financeiro;
- **Lei Complementar nº 101/2000 (LRF)**;
- **MCASP e NBC TSP 11, 12 e 13** - contabilidade aplicada ao setor público.

• **IPC 14/1GGG** - procedimentos contábeis do RPPS

• **Portaria MPS nº 50G/2013 (STN)** - Plano de Contas Aplicado ao RPPS.

• Normativos internos do setor contábil da AMPREV (manual de preenchimento contábil, instruções de bloqueio de contingência).

Descrição do Procedimento

• **Verificação prévia:** Antes de efetuar lançamentos, a DITES verifica se todos os pagamentos realizados estão autorizados e registrados no sistema contábil (confirmação de liquidações vs. arquivos bancários) Emissão de relatórios de conferência e classificação das despesas é rotina.

• **Lançamentos contábeis:** Os pagamentos efetivados são lançados no SISPREV CONTÁBIL ou SIAFE-AP por meio de notas de liquidação e ordens bancárias específicas[28]. Despesas ainda não liquidadas até o fechamento do exercício devem ser inseridas como restos a pagar no sistema, conforme legislação orçamentária.

• **Processamento de tarifas:** As tarifas cobradas pelos bancos (manutenção de conta, DOC/TED, ISS bancário, etc.) são registradas separadamente. Até o dia 10 de cada mês, a DITES abre o processo de tarifação e insere esses valores como despesas financeiras.

• **Conciliação bancária:** Periodicamente (ao menos mensalmente), os espelhos contábeis gerados no SISPREV Contábil são confrontados com os extratos bancários baixados. Quaisquer divergências (ex.: lançamentos em duplicidade, taxas não reconhecidas) são analisadas e corrigidas. É feita conferência de saldos consolidados para garantir que o balanço diário e/ou mensal reflita corretamente as operações da tesouraria.

• **Validações contábeis:** Todas as rotinas seguem as regras de preenchimento e validações contábeis estabelecidas no manual operacional da AMPREV, de forma a manter a consistência com o plano de contas e as normas aplicáveis.

Documentos Necessários

Devem ser mantidos os comprovantes de lançamento, como livros diários/razão (ou extratos gerados pelos sistemas), relatórios de conciliação, comprovantes de TED/DOC, boletos de tarifas e notas fiscais correspondentes. Em geral, utilizam-se os extratos oficiais dos bancos, relatórios contábeis emitidos pelo SISPREV/ contábil e SIAFE-AP, além de arquivos eletrônicos anexados aos processos.

Prazos e Fluxos

• **Tarifas bancárias:** Abertura do processo até o dia 10 de cada mês.

• **Conciliações mensais:** Devem ser concluídas até o dia 15 do mês subsequente ao de referência. O fluxo típico inicia-se no fim do mês- calendário, com baixa dos extratos bancários e geração de relatórios, e conclui-se com a entrega da documentação ao setor de Contabilidade para arquivamento.

Observações Importantes

Os lançamentos de despesas devem obedecer ao princípio da competência: despesas devem ser reconhecidas no período a que se referem, mesmo que pagas posteriormente. Em caso de ajustes (estornos ou retificações), deve-se seguir o procedimento contábil previsto, garantindo que todos os campos obrigatórios sejam preenchidos corretamente. A DITES deve conservar cópia eletrônica e física de todos os documentos comprobatórios das conciliações para fins de auditoria.

Capítulo 5 - Controle, Arquivo e Assinaturas

Finalidade

Estabelecer as normas para o controle documental dos processos da Tesouraria, incluindo o arquivamento organizado de comprovantes e relatórios, e definir as responsabilidades pelas assinaturas de autorização. Esse capítulo visa garantir rastreabilidade, integridade e segurança da informação em todos os documentos financeiros, facilitando auditorias internas e externas.

Abrangência

Aplica-se ao manuseio de todos os documentos gerados nos processos da DITES - especialmente aqueles referentes a pagamentos, conciliações e lançamentos contábeis. Inclui a Tesouraria, o arquivo da AMPREV e a Diretoria Financeira, que participam do ciclo de conferência, validação e guarda dos registros.

Base Legal e Normativa

• **Lei nº 4. 320/1964** - disciplina registros orçamentários e financeiros.

• **Lei nº 10. 406/2002 (CC)** - estabelece requisitos de validade de documentos (assinatura e autenticidade).

• **Lei Complementar nº 101/2000** - respeito aos critérios de responsabilidade fiscal (especialmente no que tange à tempestividade e evidencição dos atos financeiros).

• **Normas internas** - manual de arquivo e gestão documental da AMPREV, políticas de compliance e de preservação de documentos eletrônicos.

• **LGPD (Lei nº 13. 709/2018)** - no que couber à proteção de dados pessoais eventualmente contidos em documentos (ex.: comprovantes com informações sensíveis).

Descrição do Procedimento

• **Planilha-mestre:** A DITES deve manter uma planilha ou sistema de controle mestre contendo os dados de cada processo de pagamento: número do processo, código da nota de liquidação, valor pago, tipo de transação e status da conciliação. Essa ferramenta facilita o acompanhamento e a extração de informações gerenciais.

• **Arquivo de documentos:** Após a finalização mensal dos pagamentos, todos os comprovantes - guias de recolhimento, notas de empenho, ordens bancárias, extratos e relatórios - são organizados e arquivados em meio digital e, quando necessário, físico. É obrigatório que cada documento relevante seja assinado pela Diretoria Financeira e pela Contabilidade, conforme exigido[31]. O armazenamento deve permitir a recuperação rápida da documentação.

• **Retificação de ordens:** Qualquer modificação em ordens de pagamento já aprovadas (cancelamento, revogação, reemissão) deve ser precedida da exclusão ou estorno do registro original no sistema ("Pagamento Baixa"), para evitar duplicidades[32]. Essa prática mantém a integridade do controle de pagamentos.

• **Precisão no preenchimento:** Todos os campos nos sistemas (SIAFE, SISPREV, planilhas) devem ser preenchidos de forma completa e correta[32], evitando abreviações ou códigos indevidos que possam comprometer a rastreabilidade. Os procedimentos devem ser desempenhados com atenção a detalhes, garantindo a acurácia das informações registradas.

Documentos Necessários

Constam como principais documentos: planilhas de controle de pagamentos, comprovantes bancários (extratos, DOC/TED), notas de empenho com baixa, relatórios de conciliação e demais anotações financeiras. Esses documentos devem ser armazenados conforme as regras de arquivamento da AMPREV, atendendo aos prazos mínimos legais de guarda previstos em lei.

Prazos e Fluxos

• **Guarda documental:** Os registros digitais devem ser mantidos disponíveis por pelo menos 5 anos (ou mais, conforme regulamento específico), com backup institucional. Os documentos físicos, quando existentes,

seguem o procedimento da Unidade de Arquivo da AMPREV.

• **Fluxo interno:** Ao término das atividades mensais, a DITES compila toda a documentação e encaminha à Diretoria Financeira para validação final. Em seguida, faz-se a entrega à Contabilidade para baixa oficial nos sistemas e ao arquivo permanente. O fluxo deve ser contínuo, de modo que nenhum processo seja encerrado sem a etapa de arquivamento.

Observações Importantes

É imprescindível que as assinaturas em documentos sejam coletadas dos responsáveis designados (por ex., Diretor de Finanças, Contador) antes do arquivamento final[31]. Quaisquer documentos entregues para assinatura fora de prazo ou incompletos devem ser devolvidos para correção, a fim de não comprometer a validade dos registros. Deve-se observar, ainda, a confidencialidade das informações arquivadas, em especial dados pessoais, em conformidade com a LGPD.

Capítulo 6 - Comunicação Institucional e Uso de Sistemas Finalidade

Padronizar o uso dos canais oficiais de comunicação e dos sistemas informatizados pela DITES, garantindo a troca eficiente e segura de informações internas e externas. Este procedimento orienta os servidores sobre como se comunicar institucionalmente (via PRODOC, e-mail corporativo, memorandos, etc.) e como operar os sistemas que suportam as atividades da Tesouraria, visando rastreabilidade, integridade dos dados e observância das políticas de segurança da informação.

Abrangência

Aplica-se a todos os servidores da DITES que utilizam os sistemas corporativos da AMPREV e enviam ou recebem comunicações oficiais. Abrange o uso dos seguintes sistemas:

- **PRODOC:** sistema de protocolo digital de documentos entre órgãos do governo e setores da autarquia.
 - **SISPREVWEB:** plataforma de tramitação eletrônica de processos internos (inclusive administrativos e de gestão).
 - **SISPREV CONTÁBIL:** sistema contábil do RPPS, para lançamento de empenhos, liquidações, ordens bancárias e consultas contábeis.
 - **SIAFE- AP:** Sistema Integrado de Planejamento e Administração Financeira do Amapá, no qual se realizam pagamentos e se consulta o orçamento.
 - **BBMax Gestão:** ferramenta do Banco do Brasil para pagamentos, arrecadações e conciliações centralizadas.
- Base Legal e Normativa
- **Lei nº 14. 129/2021 (Lei do Governo Digital)** - modernização da comunicação e trâmites em serviços públicos.
 - **Lei nº 13. 709/2018 (LGPD)** - proteção de dados pessoais em comunicações eletrônicas.
 - **Ato Normativo nº 005/2023 - DIES/AMPREV** - Manual de Atribuições e Competências, que atribui a responsabilidade pela comunicação intersetorial.
 - **Regimento Interno da AMPREV** - diretrizes gerais sobre uso de sistemas e procedimentos.
 - **Normas internas de TIC** - políticas corporativas de uso de e-mails e sistemas, segurança da informação etc.
- Descrição do Procedimento
- **Comunicação via PRODOC:** O PRODOC é utilizado

para a troca formal de documentos entre a AMPREV e outros órgãos públicos. Na DITES, todo ofício, informação ou relatório encaminhado a outros departamentos (secretarias, tesourarias de poderes, etc.) deve ser emitido via PRODOC[33]. As mensagens devem empregar a linguagem institucional apropriada, contendo objeto claro, assinatura digital ou física autorizada e anexos bem organizados.

• **SISPREVWEB:** Demandas e processos internos que necessitem de registro formal (memórias de cálculo de benefícios, solicitações financeiras, convênios a prestar contas etc.) são abertos e acompanhados no SISPREVWEB[34]. Cada petição ou providência relacionada à tesouraria deve gerar um processo no sistema, permitindo o devido acompanhamento pelo interessado e pelos setores competentes.

• **SISPREV CONTÁBIL:** Este sistema é utilizado para todos os lançamentos contábeis da DITES. As notas de empenho, liquidação e ordens de pagamento elaboradas pela Tesouraria são inseridas no SISPREV CONTÁBIL[34], onde constam os registros do RPPS. A DITES consulta periodicamente os relatórios e extratos contábeis gerados pelo sistema para validar seus lançamentos.

• **SIAFE- AP:** Através do SIAFE-AP, a DITES realiza pagamentos eletrônicos autorizados (por exemplo, liquidação de empenhos ou ordens bancárias de aposentados)[35]. O sistema também é usado para extrair informações orçamentárias, fazer transferências entre contas governamentais e acompanhar saldos disponíveis das ações da AMPREV.

• **BBMax Gestão:** Os arquivos bancários de remessa e retorno do Banco do Brasil são processados pelo BBMax Gestão[36]. A DITES deve acessar o BBMax para conferir notificações de pagamentos, baixar extratos e integrar o controle de recebimentos (precatórios, repasses) e pagamentos feitos por esse banco. Todo arquivo de retorno baixado e as interações no BBMax devem ser registradas no protocolo interno ou planilha de controle.

Documentos Necessários

Não se aplicam documentos físicos específicos para esse processo, mas devem ser considerados: e-mails oficiais, ofícios emitidos, comprovantes de protocolo (PRODOC), cópias de telas ou relatórios extraídos dos sistemas, que servem como evidência das comunicações realizadas.

Prazos e Fluxos

• **Respostas a comunicações:** As mensagens internas via PRODOC ou e-mail devem ser respondidas dentro de 3 dias úteis, salvo urgência declarada, conforme norma interna de atendimento.

• **Fluxo de processos:** Os processos iniciados na DITES via SISPREVWEB ou similares devem seguir os trâmites previstos nos normativos internos (encaminhamento, análise, decisão). A DITES é responsável por remeter qualquer documento ao setor correto (Contabilidade, Jurídico, Diretoria Financeira) imediatamente após conclusão de sua etapa. Não há prazos formais adicionais específicos a este capítulo além dos previstos nos normativos institucionais.

Observações Importantes

O uso de sistemas deve respeitar as políticas de segurança da informação. É vedado encaminhar documentos

sensíveis por canais não oficiais (contas pessoais, aplicativos não autorizados). Todo e-mail enviado deve utilizar a assinatura institucional padronizada. As comunicações urgentes devem ser sinalizadas adequadamente (ex.: marcar como “urgente” no PRODOC). Caso uma demanda não seja de competência da DITES, ela deve ser encaminhada ao setor adequado com registro de protocolo.

Fonte: Elaboração própria com base nos documentos de planejamento e rotina da DITES[7][18], nas normas contábeis e legais aplicáveis[2][4] e na estrutura do Manual DIAT[10][1].

7. Revisões e Atualizações

Versão	Data	Responsável	Descrição da Alteração
1. 0	11/2025	Lucas Viterbino	Estruturação inicial, formatação e criação do manual

Protocolo 131148

ATO NORMATIVO Nº 008/2025 - DIEX/AMPREV

Dispõe sobre a aprovação do Manual de Procedimentos da DIEO - Divisão de Execução Orçamentária, e dá outras providências.

A Diretoria Executiva Da Amapá Previdência, no uso das atribuições conferidas pela Lei nº 0915/2005,

CONSIDERANDO a necessidade de uniformizar, padronizar e fortalecer os procedimentos de planejamento e execução orçamentária no âmbito da AMPREV;

CONSIDERANDO a obrigatoriedade de observância às normas de finanças públicas, às diretrizes de planejamento governamental, às regras de execução orçamentária e às orientações dos órgãos de controle interno e externo;

CONSIDERANDO a relevância de garantir eficiência, transparência, rastreabilidade e conformidade técnica na execução das despesas e na gestão dos créditos orçamentários da Autarquia;

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado o **Manual de Procedimentos da DIEO - Divisão de Execução Orçamentária**, que passa a integrar o conjunto de normas internas da AMPREV e deverá ser rigorosamente observado pelos servidores, gestores e unidades administrativas responsáveis por atos relacionados à programação, execução e acompanhamento orçamentário.

Art. 2º O Manual aprovado estabelece diretrizes, normas, fluxos, controles, responsabilidades e prazos referentes às atividades de execução orçamentária, incluindo: elaboração e revisão da programação orçamentária, empenho, liquidação, acompanhamento da execução, movimentações de créditos, registros nos sistemas oficiais e demais providências correlatas.

Art. 3º Este Ato Normativo entra em vigor na data de sua publicação.

Macapá-AP, 10 de dezembro de 2025.

JOCILDO SILVA LEMOS

Diretor-Presidente

NARLEIA WANDERLEY SALOMÃO

Diretora de Benefícios e Fiscalização

SONIA PRISCILA DE SOUZA CUNHA

Diretora de Benefícios Militares

RAYANA SABINO GARCEZ LINHARES

Diretora Financeira e Atuarial

AMPREV - AMAPÁ PREVIDENCIA

Manual de Procedimentos da DIEO - Divisão de Execução Orçamentária

Sumário

1. Introdução

1.1 Objetivo do Manual

O Manual de Procedimentos da DIEO - Divisão de Execução Orçamentária da AMPREV tem como propósito padronizar, normatizar e consolidar as rotinas de execução orçamentária e financeira da autarquia, assegurando eficiência, transparência e segurança jurídica na condução das atividades institucionais. Sua elaboração responde à necessidade de estabelecer referenciais técnicos claros e uniformes para orientar a atuação da equipe da DIEO, fortalecendo o alinhamento com as demais unidades organizacionais e promovendo a integração sistêmica dos processos internos.

As rotinas aqui descritas buscam garantir que o controle orçamentário seja realizado com base em critérios técnicos consistentes, prevenindo divergências, retrabalhos e inconsistências documentais. O manual também assume um papel orientador e formativo, servindo tanto como guia de referência para novos servidores quanto como instrumento de aperfeiçoamento e atualização profissional para os colaboradores já experientes, estimulando a uniformidade das práticas administrativas.

Ao consolidar em um único documento todas as normas, fluxos e orientações referentes à execução orçamentária, a AMPREV reafirma seu compromisso com a governança pública, a transparência institucional e a melhoria contínua da gestão previdenciária. Além de operacional, este manual tem caráter estratégico, pois subsidia a tomada de decisão gerencial, o monitoramento de resultados e a observância dos princípios constitucionais da administração pública, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, que norteiam toda a atuação da autarquia.

1.2 Fundamentação Legal e Normativa

A atuação da **Divisão de Execução Orçamentária (DIEO)** está amparada em um **conjunto de dispositivos legais e normativos** que asseguram legitimidade, padronização e transparência às atividades de execução orçamentária no âmbito da AMPREV. O principal marco regulatório do **Regime Próprio de Previdência Social (RPPS)** do Estado do Amapá é a **Lei Complementar nº 915, de 18 de agosto de 2005**, que institui o regime próprio dos servidores públicos estaduais e define as diretrizes de sua gestão administrativa e financeira.

Esse arcabouço é complementado por legislações

federais de natureza **financeira, fiscal e contábil**, que orientam a gestão orçamentária no setor público, que estabelece normas gerais de direito financeiro aplicáveis aos orçamentos públicos, e a **Lei Complementar nº 101/2000**, conhecida como **Lei de Responsabilidade Fiscal**, que dispõe sobre a gestão responsável das finanças públicas e o cumprimento de metas fiscais.

Adicionalmente, a DIO observa as **portarias e instruções ministeriais** expedidas pelo Ministério da Previdência Social e pelo Ministério da Fazenda, a exemplo da **Portaria MPS nº 402/2008** e da **Portaria MPS nº 509/2013**, que tratam, respectivamente, dos parâmetros de organização dos RPPS e do plano de contas aplicado. Completam o conjunto normativo as demais normas contábeis e **regulamentos internos da AMPREV**, que detalham procedimentos específicos da autarquia e reforçam o compromisso institucional com a conformidade e a transparência.

Em síntese, a base legal que orienta este manual consolida o **compromisso da DIO com uma gestão pública moderna, ética e orientada à boa governança**, garantindo que todos os atos de execução orçamentária sejam realizados em estrita observância aos princípios legais, técnicos e administrativos que regem a administração pública.

1.3 Metodologia de Elaboração

Este Manual de Procedimentos da DIO foi elaborado de forma técnica, colaborativa e baseada em fontes oficiais, com o propósito de representar fielmente a realidade operacional, as atribuições e as competências institucionais da Divisão de Execução Orçamentária da AMPREV.

O processo metodológico adotado compreendeu duas etapas complementares. A primeira consistiu na coleta de informações técnicas e operacionais junto à equipe da DIO, realizada por meio de reuniões e entrevistas com servidores-chave. Essa fase permitiu compreender de maneira prática os fluxos de trabalho, as demandas recorrentes, os principais desafios e as boas práticas consolidadas no âmbito do setor.

A segunda etapa envolveu uma análise documental e normativa abrangente, com revisão dos instrumentos legais e regulatórios aplicáveis à execução orçamentária e financeira. Entre os documentos examinados, a Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), o Manual de Atribuições Institucionais da AMPREV, além de normativos internos, portarias e manuais de contabilidade pública.

Essa metodologia, aliando levantamento empírico e análise normativa, assegurou a coerência técnica, jurídica e administrativa do conteúdo apresentado, garantindo que todos os procedimentos descritos estejam plenamente alinhados à legislação vigente e aos regulamentos internos da autarquia.

Todo o processo de elaboração seguiu os princípios da transparência, objetividade e governança institucional, traduzindo normas e práticas em um instrumento claro, aplicável e padronizado para orientar as atividades diárias da DIO e promover a melhoria contínua da gestão orçamentária da AMPREV.

1.4 Estrutura do Documento

O **Manual de Procedimentos da DIO** está estruturado em **capítulos organizados de forma lógica e funcional**, de modo a facilitar a compreensão e a aplicação prática dos conteúdos.

O **Capítulo 1 - Introdução** apresenta os **objetivos do manual**, sua **fundamentação legal e normativa**, a **metodologia de elaboração** e a **estrutura geral do documento**. A partir do **Capítulo 2**, cada seção subsequente descreve detalhadamente um **procedimento operacional específico** da Divisão de Execução Orçamentária, seguindo um **padrão único de apresentação e formatação**.

Em cada capítulo, são abordados os seguintes elementos: **Finalidade**, **Abrangência**, **Base Legal e Normativa**, **Descrição do Procedimento**, **Documentos Necessários** (quando aplicável), **Prazos e Fluxos** relevantes e **Observações Importantes**. Essa organização foi desenvolvida com base no **modelo adotado no Manual da DIAT**, assegurando **padronização, clareza e coerência metodológica**. O formato adotado reflete o **fluxo natural das atividades da DIO**, permitindo **acesso rápido às informações** por parte dos servidores e gestores e favorecendo a **gestão integrada dos processos orçamentários**.

A divisão do documento contempla os seguintes capítulos principais, correspondentes aos processos-chave da área:

Capítulo 2 - Acompanhamento e Empenho dos Processos Contínuos de Pagamento: descreve os procedimentos de monitoramento das despesas recorrentes, como contratações continuadas e obrigações de pagamento mensais, e a emissão dos respectivos empenhos.

Capítulo 3 - Empenho de Processos de Contratação e Aditivos: trata das rotinas relacionadas ao empenho de despesas decorrentes de contratos administrativos e de seus aditivos, observando os limites e autorizações legais.

Capítulo 4 - Abertura do Orçamento Anual: apresenta as atividades de planejamento, elaboração e formalização da proposta orçamentária anual da AMPREV, em conformidade com as diretrizes legais e institucionais.

Capítulo 5 - Análise e Solicitação de Suplementações e Remanejamentos Orçamentários: define os critérios, prazos e fluxos para o acompanhamento diário da execução orçamentária, identificando a necessidade de créditos adicionais ou de realocação de verbas entre unidades e naturezas de despesa.

1.5 Planejamento Estratégico da DIO

A **Divisão de Execução Orçamentária (DIO)** atua em **alinhamento à missão institucional da AMPREV**, contribuindo diretamente para a **sustentabilidade do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS)** do Estado do Amapá por meio da gestão eficiente, responsável e transparente dos recursos orçamentários. A área adapta os princípios estratégicos da autarquia à sua esfera de competência, assegurando que a execução orçamentária ocorra de forma planejada, equilibrada e em conformidade com a legislação vigente.

Com base em suas atribuições, a DIO define os seguintes

elementos estratégicos:

• **Missão:** garantir o controle orçamentário eficiente e o cumprimento das diretrizes financeiras na execução das despesas do RPPS/AP, assegurando **transparência, legalidade e equilíbrio fiscal** na gestão dos recursos públicos.

• **Visão:** ser **referência em excelência técnica e transparência** na gestão orçamentária previdenciária do Estado do Amapá.

• **Valores:** **legalidade, transparência, eficiência, integridade, responsabilidade e compromisso com o serviço público.**

A DIO ocupa uma **posição estratégica** dentro da estrutura administrativa da AMPREV, sendo responsável por garantir o **equilíbrio, a legalidade e a transparência** na gestão do orçamento previdenciário estadual. Sua atuação combina **rigor técnico, planejamento contínuo e controle sistemático dos recursos**, assegurando que todas as despesas sejam devidamente **autorizadas, empenhadas e executadas** dentro dos limites legais, orçamentários e fiscais.

Diante desse contexto, a DIO reafirma seu **compromisso com a melhoria contínua e a inovação administrativa**, buscando permanentemente o equilíbrio entre **rigor técnico e modernização dos processos**. O fortalecimento da **capacidade analítica**, o investimento em **tecnologia** e a consolidação de uma **cultura de planejamento preventivo** são pilares que asseguram à Divisão a capacidade de continuar desempenhando suas funções com **eficiência, transparência e responsabilidade fiscal**, contribuindo decisivamente para a **sustentabilidade da gestão orçamentária e previdenciária da AMPREV**.

2. Acompanhamento e Empenho dos Processos Contínuos de Pagamento

2.1 Finalidade

Estabelecer diretrizes e etapas operacionais para monitorar e empenhar adequadamente as despesas contínuas da AMPREV - especialmente aquelas de natureza mensal e recorrente (folha de pagamento de aposentadorias e pensões, consignações, tributos retidos etc.) - garantindo sua conformidade orçamentária e a continuidade dos pagamentos regulares. Em alinhamento com a rotina de tesouraria, "os processos contínuos são analisados previamente, com conferência das liquidações e notas fiscais antes da inclusão nos sistemas bancários. Após o pagamento, realiza-se o registro e conciliação nos sistemas financeiros"[19]. O DIO visa assegurar que tais despesas sejam empenhadas previamente, permitindo o controle dos saldos de dotação orçamentária e evitando insuficiência de crédito ou divergências contábeis.

2.2 Abrangência

Este procedimento aplica-se a todas as despesas de execução continuada no âmbito da AMPREV, abrangendo especialmente os pagamentos mensais de benefícios previdenciários (aposentadorias, pensões), encargos (IRRF, contribuições sindicais, consignações) e demais despesas recorrentes previstas no orçamento da instituição.

2.3 Base Legal e Normativa

O controle e empenho das despesas contínuas devem obedecer às normas gerais de direito financeiro e contabilidade pública. Destacam-se a **Lei Complementar nº 101/2000** (Lei de Responsabilidade Fiscal), que condiciona a abertura de créditos suplementares à existência de cobertura financeira. Além disso, aplica-se o disposto na legislação previdenciária estadual (Lei nº 915/2005) quanto à execução financeira do RPPS, bem como as normas da contabilidade pública - por exemplo, a **NBC TSP 13** (que trata de apresentação de informação orçamentária nas demonstrações contábeis) e o MCASP - que orientam o registro e a transparência das informações orçamentárias. Os princípios constitucionais da administração pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência) também norteiam todo o processo.

2.4 Descrição do Procedimento

1. **Identificação das Despesas Contínuas:** Levantar mensalmente as obrigações recorrentes autorizadas (por exemplo, folhas de pagamento civis e militares, pensões, consignações, tributos retidos). Deve-se considerar o cronograma de pagamentos definido pela Diretoria Financeira (ex.: pagamentos de benefícios até determinado dia).

2. **Verificação Orçamentária:** Para cada despesa identificada, consultar o sistema integrado (por exemplo, SIAFE-AP ou outro sistema de controle orçamentário) para verificar a existência de dotação adequada na ação programática correspondente. Caso o saldo não seja suficiente, avaliar a necessidade de crédito adicional.

3. **Emissão do Empenho:** Se houver dotação disponível, emitir a nota de empenho correspondente no sistema contábil da AMPREV (ex.: SISPREV Contábil) ou no próprio SIAFE, registrando o valor do compromisso. Em seguida, encaminhar o empenho gerado à Divisão de Contabilidade (DICON) para liquidação e às áreas responsáveis pelo pagamento. Caso não haja dotação, elaborar solicitação de crédito suplementar ou remanejamento, conforme previsto neste manual (Capítulo 5).

4. **Registro e Acompanhamento:** Manter controle atualizado dos empenhos emitidos, registrando cada processo no controle interno. Após a liquidação e pagamento efetivos (conforme o cronograma de tesouraria), realizar a conciliação orçamentária e contábil dos lançamentos para confirmar que a despesa foi corretamente registrada.

2.5 Documentos Necessários

- Planilhas de cálculos das despesas mensais (folhas de pagamento, resumos de pensões, guias de recolhimento).
- Portarias ou despachos que autorizam a execução das despesas continuadas.
- Planilha orçamentária consolidada com a dotação disponível.
- Extratos e relatórios do sistema financeiro (para conferência pós-pagamento).
- Comprovantes de pagamento e documentos fiscais relacionados às despesas mensais. Todos os documentos devem ser conferidos e arquivados para fins de controle interno, permitindo rastreabilidade de cada compromisso assumido.

2.6 Prazos e Fluxos

As despesas contínuas devem ser empenhadas de acordo com o calendário financeiro da autarquia. Por exemplo, conforme o procedimento interno da Tesouraria, tributos retidos e encargos sindicais são quitados até o 5º dia útil do mês, o que requer que os empenhos correspondentes sejam feitos com antecedência compatível. De modo geral, os empenhos das folhas de pagamento e benefícios são processados mensalmente, em fluxo contínuo, para evitar atrasos nos pagamentos. Sempre que houver necessidade de crédito adicional, a solicitação deve ser encaminhada imediatamente, obedecendo às regras da Lei de Responsabilidade Fiscal e aos prazos legais (vide Capítulo 5).

2.7 Observações Importantes

- O empenho de despesas contínuas deve respeitar o princípio da anualidade: cada compromisso deve corresponder ao exercício financeiro vigente.
- Evitar o fracionamento artificial de despesas que burle o cumprimento das dotações (vedado pela legislação orçamentária).
- É fundamental manter comunicação permanente com a Divisão de Contabilidade e Tesouraria para acompanhar a quitação dos empenhos e integrar informações no sistema contábil.
- Toda movimentação orçamentária deve ser registrada em sistema integrado, assegurando a transparência e a rastreabilidade das operações.

3. Empenho de Processos de Contratação e Aditivos

3.1 Finalidade

Padronizar as etapas para análise orçamentária e emissão de empenho relativos às despesas decorrentes de contratos administrativos e seus aditivos, garantindo cobertura financeira das obrigações contratuais e evitando comprometimento indevido de recursos. O objetivo é assegurar que toda contratação formalizada no âmbito da AMPREV seja suportada por empenho prévio que cubra o valor contratado, de acordo com as dotações legais e orçamentárias.

3.2 Abrangência

Aplica-se a todos os processos de despesa decorrentes de licitações e contratos administrativos da AMPREV, inclusive termos aditivos, que envolvam a aquisição de bens, contratação de serviços ou execução de obras. O procedimento abrange tanto contratos sob as regras gerais (Lei nº 8.666/1993 ou nova Lei nº 14.133/2021) quanto ajustes inerentes à administração da autarquia, devendo ser observado sempre o regime orçamentário vigente.

3.3 Base Legal e Normativa

O empenho de despesas contratuais deve obedecer às normas gerais orçamentárias e às leis de licitação aplicáveis. Destacam-se a **Lei nº 4.320/1964** (diretrizes do direito financeiro, em especial o artigo que exige empenho prévio para pagamento) e os dispositivos constitucionais e legais que tratam das contratações públicas (CF art. 165, Lei nº 8.666/1993, Lei nº 14.133/2021). A **Lei Complementar nº 101/2000** (LRF) também orienta a gestão fiscal das contratações, pois qualquer crédito suplementar necessário dependerá de cumprimento de

limites e cobertura financeira. Além disso, aplicam-se normas da contabilidade pública e diretrizes internas da AMPREV relativas a compras e pagamentos.

3.4 Descrição do Procedimento

1. **Recebimento da Documentação:** Após a assinatura do contrato ou termo aditivo pela Diretoria competente, a DIEO recebe o processo contendo o instrumento contratual e anexos (ata de registro de preços, contrato original, aditivo, planilha de preços etc.).

2. **Conferência Orçamentária:** Verificar no sistema (Integra/SIAFE) a existência de saldo suficiente na ação programática correspondente ao objeto do contrato. Caso não exista dotação disponível, avaliar a necessidade de crédito suplementar ou remanejamento.

3. **Emissão do Empenho:** Se houver crédito orçamentário, emitir a nota de empenho para o valor total do contrato ou do aditivo. Registrar o empenho no sistema contábil da AMPREV e atualizar o cadastro de compromissos. Encaminhar o empenho emitido à Divisão de Contabilidade para prosseguimento da liquidação da despesa.

4. **Comunicação de Vigência e Liberações:** Após emissão do empenho, informar ao setor contratante a liberação de crédito e, quando for o caso, acompanhar a liberação gradual conforme cronograma do contrato. Para contratos plurianuais, registrar empenhos por exercício, de acordo com o plano de desembolso.

5. **Monitoramento:** Manter registro atualizado do andamento do contrato, controlando os valores empenhados e consumidos. Em caso de necessidade de aditivo, repetir o processo de avaliação orçamentária e emissão de novo empenho para o valor aditado.

3.5 Documentos Necessários

- Contrato administrativo ou termo aditivo assinado pelas partes.
- Documentos do processo licitatório (edital, ata de julgamento, extratos, aditamentos).
- Planilha de quantitativos e custos detalhados.
- Parecer jurídico ou autorização interna para contratação.
- Programação orçamentária (Lei Orçamentária, ATA/DAI) que contempla a despesa.
- Comprovantes de regularidade (certidões negativas) dos contratados (quando aplicável).

3.6 Prazos e Fluxos

O empenho deve ser gerado imediatamente após a efetiva formalização do contrato ou aditivo, de modo a não retardar o início da execução contratual. Recomenda-se que a DIEO proceda com o empenho até poucos dias após a assinatura do instrumento, cumprindo os prazos estabelecidos em regimento interno. Caso a liquidação da despesa ocorra em data posterior (como em obras de longo prazo), o empenho inicial permanece registrado e as liquidações são registradas conforme cronograma. A comunicação dos empenhos à contabilidade deve ocorrer no mesmo mês da assinatura do contrato, para viabilizar sua compatibilização contábil e patrimonial.

3.7 Observações Importantes

- Para contratos multi anuais, o empenho inicial pode ser parcial, devendo ser feito por exercícios financeiros conforme cronograma aprovado.
- Aditamentos sem ônus financeiro não exigem novo

empenho, mas devem ser registrados administrativamente.

- Nunca proceder à contratação ou paralelamente ao empenho sem dotação própria; o princípio constitucional da reserva de lei orçamentária deve ser rigorosamente cumprido.

- Assegurar que cada empenho inclua descrição clara do objeto contratual, facilitando a conferência posterior das despesas.

4. Abertura do Orçamento Anual

4.1 Finalidade

Padronizar as atividades de elaboração da proposta orçamentária anual da AMPREV, integrando as projeções de receitas e despesas às diretrizes estabelecidas pelo Executivo e pelo Poder Legislativo. A DIEO coordena esse processo junto às demais unidades, de modo a apresentar uma Lei Orçamentária Anual (LOA) coerente com o Plano Plurianual (PPA) e a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), respeitando as metas fiscais e normas vigentes.

4.2 Abrangência

Este procedimento aplica-se à elaboração da totalidade do orçamento anual da autarquia, abrangendo receitas e despesas de todos os poderes e órgãos vinculados ao RPPS do Estado do Amapá sob gestão da AMPREV. Envolve a coleta de informações das várias divisões (financeira, atuarial, administrativa etc.) e a consolidação dessas informações no sistema orçamentário oficial.

4.3 Base Legal e Normativa

A elaboração do orçamento segue o estabelecido na Constituição Federal (art. 165) e na legislação correlata. A Lei nº 4.320/1964 prescreve normas gerais para elaboração de orçamentos públicos e fixação de créditos. A Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000) estabelece regras de equilíbrio entre receitas e despesas e limites de gastos a serem observados na previsão orçamentária. Internamente, observa-se o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e as instruções do Manual de Contabilidade (MCASP) que visam a consistência das demonstrações contábeis orçamentárias.

4.4 Descrição do Procedimento

1. **Coleta de Diretrizes:** Receber as diretrizes macro do Executivo (meta fiscal, orientações do Executivo e da Governadoria) e os montantes previstos no PPA vigente.

2. **Demanda das Unidades:** Solicitar às áreas administrativas projeções de despesas e necessidades orçamentárias para o próximo exercício, incluindo gastos correntes, investimentos e encargos financeiros.

3. **Consolidação Inicial:** Consolidar as demandas recebidas e projetar as receitas próprias do RPPS e transferências previstas, elaborando planilha preliminar de receitas e despesas.

4. **Ajuste Fiscal:** Ajustar a proposta preliminar dentro dos limites de receita estimada, observando metas fiscais. Revisar cenários de arrecadação e despesas para atender ao Princípio do Equilíbrio Orçamentário.

5. **Lançamento no Sistema:** Registrar a proposta ajustada no SIAFE-AP (Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado do Amapá) e/ou no sistema nacional de planejamento, conforme orientação governamental, detalhando as dotações por programa e categoria de

despesa.

6. **Revisão e Aprovação Interna:** Submeter o documento consolidado à apreciação da Diretoria Financeira e Executiva para validação. Incorporar eventuais alterações sugeridas.

7. **Envio ao Legislativo:** Preparar a mensagem governamental e encaminhar ao Poder Legislativo no prazo legal (geralmente até o final do terceiro quadrimestre, conforme programação do Tribunal de Contas), acompanhando-se a documentação exigida para análise.

4.5 Documentos Necessários

- Pareceres e orientações do Poder Executivo (leis orçamentárias anteriores, metas do Governo).

- Plano Plurianual (PPA) e Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) vigentes.

- Plano de Contas e modelos de formulários estabelecidos pelo Tesouro Estadual.

- Planilhas de projeção de receitas e despesas enviadas pelas áreas interessadas.

- Relatórios de execução orçamentária atual (para base de cálculo e comparação).

- Documentos legais (portarias, decretos) que formalizam metas fiscais e limites orçamentários.

4.6 Prazos e Fluxos

O ciclo orçamentário segue o calendário legal: a proposta da LOA deve ser encaminhada ao Legislativo até o prazo estabelecido pelo Executivo (geralmente, ao final do 3º quadrimestre do exercício anterior, conforme a Constituição). Internamente, a DIEO define cronograma próprio para coleta de dados (ex.: reunião de planejamento no 2º semestre) e consolidação dos números até as datas-limite. Todo o trâmite é coordenado com a Diretoria Financeira e com a Procuradoria para assegurar conformidade, de modo que a LOA seja promulgada antes do término do exercício.

4.7 Observações Importantes

- A proposta orçamentária anual deve refletir as prioridades definidas no PPA e na LDO, garantindo compatibilidade com as metas fiscais da LRF.

- Alterações posteriores à aprovação da LOA (suplementações ou remanejamentos) seguem os procedimentos deste manual (Capítulo 5).

- É fundamental o acompanhamento das previsões de receita (contribuições e aportes) para evitar desequilíbrio orçamentário durante a execução.

5. Análise e Solicitação de Suplementações e Remanejamentos Orçamentários

5.1 Finalidade

Estabelecer as diretrizes para o acompanhamento contínuo da execução orçamentária da AMPREV e para a formulação de propostas de créditos adicionais ou remanejamento de verbas, de forma a garantir o cumprimento das metas fiscais e a cobertura das despesas autorizadas. A DIEO monitora diariamente as receitas e despesas realizadas, identificando eventuais insuficiências de crédito e promovendo ajustes necessários para manter o equilíbrio orçamentário institucional.

5.2 Abrangência

Aplica-se à análise diária (ou frequente) dos saldos orçamentários e à preparação de solicitações de suplementação, crédito especial ou remanejamento de dotações. Envolve todas as ações programáticas do orçamento da autarquia, abrangendo despesas correntes e de capital.

5.3 Base Legal e Normativa

As alterações na execução orçamentária seguem as normas gerais da Lei nº 4.320/1964 (que disciplina a abertura de créditos suplementares, especiais e remanejamentos) e da Lei Complementar nº 101/2000 (que condiciona créditos adicionais à observância dos limites fiscais). A Constituição Federal (art. 167, §1º) exige que créditos suplementares só sejam autorizados por lei específica e com indicação das fontes de cobertura. No âmbito estadual, deve-se observar o estabelecido pela LRF estadual e as orientações do Tribunal de Contas. As normas contábeis aplicáveis (NBC TSP 13 e MCASP) também orientam a contabilização dos ajustes orçamentários.

5.4 Descrição do Procedimento

1. Monitoramento Diário: Acompanhar as movimentações diárias de receitas e despesas por meio de relatórios gerenciais extraídos do sistema integrado. Comparar os gastos realizados contra as dotações para verificar desvios ou insuficiências em tempo real.

2. Identificação de Necessidades: Quando identificada falta de crédito em alguma dotação (ou excesso de dotação em outra), quantificar o valor requerido e avaliar sua causa (ex.: aumento de demanda, despesa imprevisível, subestimação orçamentária).

3. Análise de Cobertura: Verificar possíveis fontes de cobertura, como saldo de reserva de contingência, anulação de outras dotações, ou receitas extras eventuais. Elaborar estudos demonstrando a disponibilidade financeira ou necessidade de recursos adicionais.

4. Formulação de Solicitação: Preparar justificativa técnica detalhada (memo ou ofício) justificando a suplementação ou remanejamento, incluindo cálculos e referências legais. Encaminhar a solicitação à Diretoria Financeira ou Presidência, conforme o fluxo interno, para apreciação e posterior envio ao Poder Legislativo (no caso de créditos suplementares) ou edição de decreto executivo (no caso de remanejamento autorizado pelo Chefe do Executivo).

5. Implementação no Sistema: Uma vez autorizada a medida (por lei ou decreto), registrar a alteração no sistema (SIAFE/SISPREV) de forma a refletir o novo montante das dotações.

5.5 Documentos Necessários

- Relatórios de execução orçamentária (saldos iniciais, empenhos realizados, liquidações).
- Parecer técnico que demonstre a necessidade do ajuste, contendo estudos de cobertura financeira.
- Textos das propostas de lei complementar ou decreto de remanejamento.
- Comunicações internas (memorandos) que respaldem a urgência ou relevância do crédito.
- Planilhas de memória de cálculo orçamentário e

financeiro.

5.6 Prazos e Fluxos

Não há prazo fixo único - as ações de ajuste ocorrem conforme a evolução da execução. Em geral, sempre que a equipe da DIEO identificar desequilíbrio orçamentário ou nova necessidade de gasto, deve iniciar o processo imediatamente, respeitando os prazos legais. Créditos suplementares destinados a reposição de créditos insuficientes devem ser encaminhados ao Legislativo em tempo hábil para votação antes do fim do exercício. Qualquer remanejamento (realocação interna de verbas) deve ser feito dentro dos limites e períodos previstos em lei ou em instruções governamentais, comunicando-se ao Tribunal de Contas conforme exigido.

5.7 Observações Importantes

- A abertura de créditos suplementares está condicionada à existência de fonte de recursos (art. 43 da Lei 4.320/1964), de modo que a solicitação deve demonstrar como a despesa será coberta (por exemplo, por superávit financeiro ou anulação de outras dotações).
- Respeitar os limites legais (máximo de 5% de suplementações, teto de despesas de pessoal, entre outros, conforme a LRF).
- Coordenar estreitamente com a Contabilidade para que toda alteração orçamentária seja adequadamente refletida nas demonstrações financeiras (e nas notas explicativas).
- Manter registro detalhado de todas as solicitações e autorizações de crédito, para fins de auditoria e prestação de contas.

6. Revisões e Atualizações

Versão	Data	Responsável	Descrição da Alteração
1.0	11/2025	Lucas Viterbino	Estruturação inicial, formatação e criação do manual

Protocolo 131160

ATO NORMATIVO Nº 009/2025 - DIEX/AMPREV

Dispõe sobre a aprovação do Manual de Procedimentos da Arrecadação da AMPREV e dá outras providências.

A Diretoria Executiva da Amapá Previdência, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei nº 0915/2005,

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar, normatizar e estruturar os procedimentos relativos à arrecadação das contribuições previdenciárias e demais créditos devidos ao Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Amapá - RPPS;

CONSIDERANDO que a adequada gestão da arrecadação constitui requisito fundamental para assegurar a regularidade previdenciária, a transparência administrativa e o equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS, e a necessidade de consolidar as rotinas internas relacionadas ao controle de contribuições, emissão de guias, acompanhamento de pagamentos, notificações e cobrança administrativa;

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado o Manual de Procedimentos da Arrecadação da AMPREV, que passa a integrar o conjunto de normas internas da Autarquia, constituindo instrumento obrigatório de observância por todas as unidades administrativas envolvidas nas atividades de arrecadação e controle de créditos previdenciários.

Art. 2º O Manual aprovado estabelece diretrizes, rotinas, fluxos, competências e procedimentos aplicáveis ao processo de arrecadação, abrangendo:

- I - contribuições dos servidores efetivos;
- II - contribuições de servidores cedidos e licenciados;
- III - termos de acordo de parcelamento e reparcelamento;
- IV - créditos previdenciários diversos;
- V - emissão e controle de ofícios, planilhas, guias e boletos;
- VI - acompanhamento de pagamentos e inadimplência;
- VII - notificações e cobrança administrativa;
- VIII - integração com sistemas oficiais, tais como SISPREV e CADPREV.

Art. 3º Este Ato Normativo entra em vigor na data de sua publicação.

Macapá/AP, 10 de dezembro de 2025.

JOCILDO SILVA LEMOS
Diretor-Presidente

NARLEIA WANDERLEY SALOMÃO
Diretora de Benefícios e Fiscalização

SONIA PRISCILA DE SOUZA CUNHA
Diretora de Benefícios Militares

RAYANA SABINO GARCEZ LINHARES
Diretora Financeira e Atuarial

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA ARRECAÇÃO - AMPREV**1. RESPONSÁVEL PELO PROCESSO**
Diretoria Financeira e Atuarial - DIFAT**2. OBJETIVO DO MANUAL**

Este Manual tem por finalidade **estabelecer diretrizes, rotinas, responsabilidades e procedimentos** relacionados à **arrecadação das contribuições previdenciárias** e demais créditos devidos à Amapá Previdência - AMPREV, abrangendo:

- Servidores efetivos;
- Servidores cedidos;
- Servidores licenciados, com ou sem remuneração;
- Termos de Acordo de Parcelamento;
- Outros créditos legais em favor da AMPREV.

Incluem-se no escopo deste Manual a **emissão de ofícios, planilhas, guias, boletos, notificações**, e o

acompanhamento sistemático dos pagamentos realizados pelos órgãos estaduais contribuintes.

3. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

A execução dos procedimentos descritos neste Manual observará rigorosamente a legislação vigente, especialmente:

- **Lei nº 915, de 18 de agosto de 2005 - Estado do Amapá**
 - Dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Amapá e sobre a entidade de previdência.
- **Lei Complementar nº 177, de 17 de julho de 2025 - Estado do Amapá**
 - Altera a Lei nº 915/2005 e legislações correlatas relativas ao RPPS.
- **Lei Federal nº 9.717, de 27 de novembro de 1998**
 - Dispõe sobre regras gerais para organização e funcionamento dos RPPS.
- **Lei Estadual nº 1.813, de 07 de abril de 2014 - Amapá**
 - Institui o Regime Próprio de Previdência dos Militares - RPPM.
- **Lei Estadual nº 1.779, de 24 de outubro de 2013 - Amapá**
 - Dispõe sobre reparcelamento e parcelamento de débitos do Estado com o RPPS.
- **Lei Estadual nº 2.261, de 14 de dezembro de 2017 - Amapá**
 - Dispõe sobre o reparcelamento e parcelamento de débitos do RPPS e RPPM.
- **Portaria MPS nº 402, de 10 de dezembro de 2008**
 - Estabelece parâmetros para organização dos RPPS.
- **Portaria MF nº 333, de 11 de junho de 2017**
 - Altera dispositivos da Portaria nº 402/2008.
- **Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022**
 - Atualiza diretrizes gerais aplicáveis ao RPPS, considerando a EC nº 103/2019.

Todas as atividades de arrecadação deverão estar alinhadas com a legislação supracitada e com os sistemas oficiais de registro e acompanhamento da Previdência.

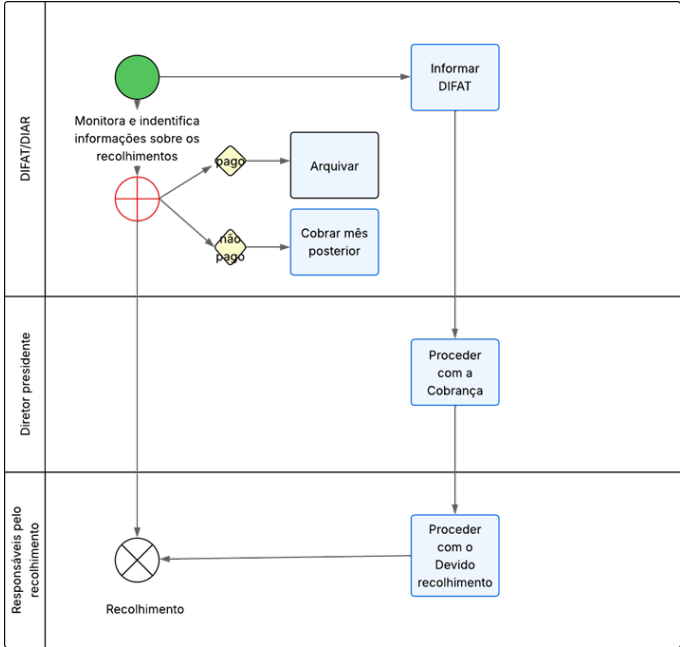
4. RESPONSABILIDADES

Participante	Responsabilidades
Diretor-Presidente	Acompanha o recebimento das contribuições e débitos previdenciários; delibera sobre encaminhamento das cobranças; assina os ofícios de cobrança; determina providências administrativas.
Diretor Financeiro e Atuarial	Acompanha contribuições devidas e pagas; supervisiona créditos e débitos; subscreve ofícios de cobrança; consolida informações estratégicas para a Direção.
Setor Financeiro - DIAR/AMPREV	Acompanha diariamente o recolhimento das contribuições; gera guias e boletos; controla servidores ativos, cedidos e licenciados; mantém planilhas atualizadas; elabora relatórios de arrecadação; prepara ofícios de cobrança; encaminha documentos e atualizações à Diretoria Financeira e à Presidência.
DICAB/AMPREV	Realiza o cadastramento dos órgãos contribuintes e dos segurados; mantém e atualiza os bancos de dados necessários para a arrecadação.

5. DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapas	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Manter relação dos servidores/segurados contribuintes e solicitar lista de servidores cedidos	Setor Financeiro - DIAR/AMPREV	A Divisão de Arrecadação mantém a base dos segurados da AMPREV, exceto o Poder Executivo; controla o recebimento dos servidores cedidos.
2	Cadastrar órgãos e segurados	DICAB/AMPREV	Órgãos já cadastrados; cadastro dos segurados ainda necessita aprimoramento e atualização contínua.
3	Gerar e emitir Guias e Boletos	DIAR/AMPREV	As guias são emitidas por meio dos sistemas SISPREV e CADPREV, conforme legislação.
4	Encaminhar boletos para pagamento	DIAR/AMPREV	Encaminhamento realizado via ofício à Diretoria Financeira e Atuarial, seguindo fluxo institucional.
5	Acompanhar pagamentos mensalmente	DIAR/AMPREV	Acompanhamento realizado por meio de extratos bancários e lançamentos diários.
6	Preparar Notificação de Cobrança	DIAR/AMPREV	Elabora planilhas atualizadas diariamente com valores não recolhidos e com histórico de pagamentos, para subsidiar ofícios de cobrança.
7	Analisar Notificação	Diretor-Presidente	Analisa e autoriza o envio da cobrança, conforme critérios jurídicos e administrativos.
8	Enviar Notificação de Cobrança e nova Guia	Diretor-Presidente	Expede ofícios aos órgãos inadimplentes, acompanhados das respectivas guias de recolhimento.

6. MAPEAMENTO DO PROCESSO



Protocolo 131195

Fundação Tumucumaque

PORTARIA Nº115/2025 - FAPEAP

A Diretora-Presidente em exercício da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amapá - FAPEAP, no uso das atribuições que lhe competem, conferidas pelo art. 11, inciso XII da Lei 1.438/2009,

Considerando a conclusão das Etapas II a V da Chamada Pública nº 004/2025 - PPSUS;

Considerando as avaliações dos consultores *ad hoc*, da Comissão de Especialistas e as deliberações do Comitê Gestor do PPSUS;

Considerando a análise dos pedidos de reconsideração apresentados dentro do prazo regulamentar;

Considerando a retificação formalizada na Portaria nº 112/2025 - FAPEAP, que esclareceu inconsistências presentes na divulgação preliminar.

RESOLVE:

Art. 1º Tornar público o Resultado Final da Chamada Pública nº 004/2025 - PPSUS, conforme quadros 1, 2 e 3 constantes nesta Portaria, que consolidam:

I - o resultado dos pedidos de reconsideração;

II - as propostas recomendadas (prioridade P1), com seus respectivos valores orçamentários aprovados;

III - as propostas não recomendadas na Etapa II pelos consultores *ad hoc*, conforme item 11.4.3 do edital.

QUADRO 1 - RESULTADO DOS PEDIDOS DE RECONSIDERAÇÃO

Título do Projeto	Pesquisador	Instituição Executora	Resultado
DESENVOLVIMENTO DE NANOEMULSÃO OFTÁLMICA COM EXTRATO DE CALOPHYLLUM BRASILIENSES CAMBESS. PARA O TRATAMENTO DA RETINOPATIA DIABÉTICA	Adriana Maciel Ferreira	UNIFAP	Indeferido

QUADRO 2 - PROPOSTAS APROVADAS EM PRIORIDADE 1 (P1)

Nº	Cód. SISCT	Título do Projeto	Pesquisador	Inst.	NFAD	NCE	N Final	Orçamento aprovado	Res.
1	FFDP_00002807	BACTEST: DESENVOLVIMENTO DE BIOSSENSOR COLORIMÉTRICO PARA DETECÇÃO RÁPIDA DE PATÓGENOS EM ÁGUA EM COMUNIDADES VULNERÁVEIS DA AMAZÔNIA	Antonio Carlos Freitas Souza	IEPA	91,5	98	94,75	R\$ 69.800,00	RCO
2	FFDP_00004200	RT-PCR PARA SARAMPO NO CONTEXTO AMAZÔNICO: INOVAÇÃO DIAGNÓSTICA E RESPOSTA INTEGRADA NO SUS AMAPÁ	Dúliana dos Santos Mendes	DEVL	82,5	95	88,75	R\$ 28.220,00	RI
3	FFDP_00003862	FORTELECIMENTO DA QUALIDADE DO EXAME PCCU NO AMAPÁ: AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA E CAPACITAÇÃO PARAMELHORIADOS INDICADORES	Lethicia Barreto Brandão	UNIFAP	87,5	89,5	88,5	R\$ 61.130,00	RCO
4	FFDP_00004019	DOIS PASSOS À FRENTE: RASTREAMENTO DE DOENÇAS DO PÉ RELACIONADAS AO DIABETES MELLITUS PARA PREVENÇÃO ÚLCERA E AMPUTAÇÃO NO ESTADO DO AMAPÁ.	Francineide Pereira Da Silva Pena	UNIFAP	91	82,5	86,75	R\$ 55.287,41	RCO
5	FFDP_00004188	CARTOGRAFIAS DA MARGEM: DETERMINANTES SOCIAIS, ACESSO À SAÚDE E REDES DE APOIO PARA MULHERES TRANS PROSTITUTAS	Adymailson Nascimento Santos	CRDT	91	79	85	R\$ 43.860,00	RCO
6	FFDP_00004000	RASTREAMENTO EPIDEMIOLÓGICO E DETERMINANTES SOCIAIS DAS DOENÇAS CRÔNICAS NÃO TRANSMISSÍVEIS: FORTALECIMENTO DA EQUIDADE NA FRONTEIRA AMAZÔNICA	Diego Quaresma Ferreira	UNIFAP	90	79	84,5	R\$ 41.910,00	RCO
7	FFDP_00004194	PAINEL MÚLTIPLO DE DETECÇÃO DAS ARBOVIROSE NO AMAPÁ: UMA SOLUÇÃO DIGNÓSTICA DE CONFIRMAÇÃO DE CASOS	Marlisson Octávio da Silva Rêgo	DEVL	91,5	76	83,75	R\$ 46.721,93	RCO
8	FFDP_00003689	DIREITOS DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES NOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO AMAPÁ (DICRIA): A ÓTICA DO CONCEITO AMPLIADO DE SAÚDE	Camila Rodrigues Barbosa Nemer	UNIFAP	74,5	88,5	81,5	R\$ 60.262,50	RCO
9	FFDP_00004191	EPIDEMIOLOGIA E CONTROLE DA DOENÇA DE CHAGAS NA AMAZÔNIA ORIENTAL: ANÁLISES PARASITOLÓGICAS, MOLECULARES E FILOGENÉTICAS DA INFECÇÃO POR TRYPAN OSOMA CRUZI EM TRIATOMÍNEOS VETORES	Allan Kardec Ribeiro Galardo	IEPA	96	63,5	79,75	R\$ 67.900,00	RCO
10	FFDP_00004183	ACESSO À SAÚDE COMO DETERMINANTE SOCIAL NA DOENÇA DOS PÉS RELACIONADO AO DIABETES MELLITUS	Cecília Rafaela Salles Ferreira	UNIFAP	81,5	77	79,25	R\$ 66.960,00	RCO
11	FFDP_00004001	ESPONJAS BIODEGRADÁVEIS CONTENDO EXTRATO HIDROETANÓLICO DA ENTRECASCA DE ANACARDIUM OCCIDENTALE LINN. PARA O TRATAMENTO DE FERIDAS	Francisco Fábio Oliveira De Sousa	UNIFAP	85	73,5	79,25	R\$ 61.500,00	RCO
12	FFDP_00004072	FORMULAÇÃO INOVADORA DE CANABIDIOL E CANABIGEROL COMBINADO COM ESPILANTOL: POTENCIAL ALTERNATIVA NO TRATAMENTO DE CONVULSÕES PARA O SUS	Irlon Maciel Ferreira	UNIFAP	90	64	77	R\$ 70.000,00	RCA
13	FFDP_00004230	VIGILÂNCIA DA MALÁRIA URBANA NA PERSPECTIVA SAÚDE ÚNICA	Fred Júlio Costa Monteiro	SVS	92	60	76	R\$ 69.970,02	RCA
14	FFDP_00004182	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E BIOPROSPECÇÃO DE LARVICIDAS NATURAIS PARA O CONTROLE DE AEDES AEGYPTI NO ESTADO DO AMAPÁ	Inana Fauro De Araújo	UNIFAP	80,5	71,5	76	R\$ 68.400,00	RCO
15	FFDP_00004213	RESISTÊNCIA DE ANOPHELES DARLINGI A INSETICIDAS NO AMAPÁ: SUBSÍDIOS PARA O CONTROLE DA MALÁRIA NA AMAZÔNIA ORIENTAL	Ana Paula Sales de Andrade Correa	IEPA	81	70	75,5	R\$ 70.000,00	RI
16	FFDP_00004190	INCENTIVO PARA A ATENÇÃO ESPECIALIZADA AOS POVOS INDÍGENAS (IAE-PI): PESQUISA/EXTENSÃO NO CURSO DE PSICOLOGIA/HOSPITAL UNIVERSITÁRIO-HU/UNIFAP	Norma Iracema De Barros Ferreira	UNIFAP	65	84,5	74,75	R\$ 33.250,00	RI
17	FFDP_00004181	CONSTRUÇÃO E VALIDAÇÃO DE TECNOLOGIA CUIDATIVO - EDUCACIONAL NA GESTÃO DO CUIDADO A PESSOA VIVENDO COM HIV/AIDS NA ATENÇÃO PRIMÁRIA A SAÚDE	Ananda Larisse Bezerra da Silva	UNIFAP	77,5	70,5	74	R\$ 66.675,00	RCO

18	FFDP_00003139	COMUNIDADE LGBTQIA+: ACESSO À SAÚDE E O DESPREPARO DE PROFISSIONAIS PARA ATENDER PESSOAS TRANSEXUAIS EM UM ESTADO DA AMAZÔNIA LEGAL	Pablo Henrique Cordeiro Lessa	UEAP	78,5	67,5	73	R\$ 44.420,00	RCO
19	FFDP_00004215	IDENTIFICAÇÃO DE ALOANTICORPOS IRREGULARES EM PACIENTES ATENDIDOS NA AGÊNCIA TRANSFUSIONAL DO INSTITUTO DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA DO AMAPÁ	Rosemary De Carvalho Rocha Koga	UNIFAP	75	71	73	R\$ 48.746,00	RCO
20	FFDP_00004231	REVALZHEIMER: DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO DA USABILIDADE DE UM APLICATIVO MÓVEL PARA PESSOAS QUE VIVEM COM A DOENÇA DE ALZHEIMER	Lorane Izabel Da Silva Hage Melim	UNIFAP	65	80,5	72,75	R\$ 66.000,00	RCO
21	FFDP_00004011	TECNOLOGIA PARA RASTREAMENTO DE SINTOMAS PSICOPATOLÓGICOS E DE USO DE SUBSTÂNCIAS PSICOATIVAS PARA POPULAÇÃO EM VULNERABILIDADE E VULNERAÇÃO SOCIAL	José Luis Da Cunha Pena	UNIFAP	62,5	82	72,25	R\$ 58.110,00	RCO
22	FFDP_00004199	RESILIÊNCIA FAMILIAR E CUIDADO INTEGRAL: ESTRATÉGIAS DE APOIO ÀS FAMILIAS DE CRIANÇAS COM TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA NO AMAPÁ	Samea Marine Pimentel Verga	UNIFAP	84,5	60	72,25	R\$ 60.380,00	RCO
23	FFDP_00003989	ESTRATÉGIAS DE AMPLIAÇÃO AOS INSUMOS DE PREVENÇÃO ÀS IST/HIV/AIDS EM GRUPOS VULNERÁVEIS DO ESTADO DO AMAPÁ: PROPOSTA DE TECNOLOGIAS CUIDATIVO-EDUCACIONAL	Rubens Alex De Oliveira Menezes	UNIFAP	81	62,5	71,75	R\$ 59.014,00	RCO
24	FFDP_00004002	AVALIAÇÃO DE NÚCLEOS HETEROCÍCLICOS FRENTE A AGENTES ANTIMICROBIANOS COMUNS EM AMBIENTES HOSPITALÁRIOS DA REDE DE SAÚDE PÚBLICA	David Esteban Quintero Jimenez	UNIFAP	64	78,5	71,25	R\$ 53.000,00	RCO
25	FFDP_00003842	AVALIAÇÃO DO EFEITO DA ELETROAURICULO-TERAPIA EM PACIENTES COM SINTOMATOLOGIA DOLOROSA AGUDA ATENDIDOS NA UBS-UNIFAP E AMBULATÓRIO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	Madson Ralide Fonseca Gomes	UNIFAP	81,5	81,5	71,25	R\$ 42.960,00	RCO
26	FFDP_00003966	DESENVOLVIMENTO DE FORMULAÇÕES BIOCIDA E REPELENTE CONTENDO ÓLEOS ESSENCIAIS DAS FOLHAS DAS ESPÉCIES MENTHA PIPERITA L. E MENTHA SPICATA L. (LAMIACEAE) NO CONTROLE DE Aedes (Stegomyia) Aegypti (Diptera, Culicidae)	Ana Luzia Ferreira Farias	UEAP	74	60	67	R\$ 64.851,00	RCO
27	FFDP_00003929	DESENVOLVIMENTO DE PRODUTOS A PARTIR DE ÓLEOS E EXTRATOS DE TREMA MICRANTHA (L.) BLUME E MAGNOLIA OVATA (A. ST.-HIL.) SPRENG E AVALIAR A ATIVIDADE ANALGÉSICA E ANTI-INFLAMATÓRIA	Sheylla Susan Moreira Da Silva De Almeida	UNIFAP	69,5	62,5	66	R\$ 70.000,00	RCA
28	FFDP_00004193	AVALIAÇÃO DO INDICADOR DE CUIDADO À GESTANTE E PUÉRPERA NA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE (APS): ESTRATÉGIA PARA FORTALECER A SAÚDE DAS MULHERES DE MACAPÁ, AMAPÁ	Janaina Corrêa dos Santos	UNIFAP	60,5	62,5	61,5	R\$ 46.426,37	RCO

QUADRO 3- Propostas não recomendadas na Etapa II pelos avaliadores *ad hoc*, conforme item 11.4.3 da Chamada Pública.

Cód. SISCT	Título do projeto	Pesquisador (em ordem alfabética)	Inst.	NFAD	Res.
FFDP_00004217	DESENVOLVIMENTO DE NANOEMULSÃO OFTÁLMICA COM EXTRATO DE CALOPHYLLUM BRASILIENSES CAMBESS. PARA O TRATAMENTO DA RETINOPATIA DIABÉTICA	Adriana Maciel Ferreira	UNIFAP	51,5	NR
FFDP_00004219	POTENCIAL TERAPÊUTICO DE FITOCOMPOSTOS NO MANEJO INTEGRADO DO TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA: UMA ABORDAGEM FARMACÊUTICA E ETNOBOTÂNICA NO AMAPÁ	Argemiro Midonês Bastos	IFAP	55,5	NR

LEGENDA:

Inst.: Instituição Executora

NFAD: Nota Final dos Avaliadores Ad Hoc

NCE: Nota da Comissão de Especialistas

NFinal: Nota Final

Res.: Resultado

RI: Proposta recomendada na íntegra

RCO: Proposta recomendada com cortes/ajustes orçamentários

RCA: Proposta recomendada com alterações

NR: Proposta não recomendada

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

Macapá, 10 de dezembro de 2025.

Eunice Amanda Oliveira Lacerda
Diretora-Presidente em exercício/ FAPEAP
Decreto nº 9901/2025

Protocolo 131199

Fundação de Saúde Amapaense

PORTARIA N° 098/2025-GAB/FUNDESA

DISPÕE SOBRE DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAL DE CONTRATO.

O DIRETOR PRESIDENTE, no uso de suas atribuições que lhe confere O Decreto nº 9812, de 19 de novembro de 2025, art. 27, V do Decreto nº 0531, de 20 de janeiro de 2025

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor **RODRIGO PEREIRA CORREA** como Gestor do Contrato nº 044/2025-FUNDESA, celebrado entre a **FUNDAÇÃO DE SAÚDE AMAPAENSE** e a empresa **MITTEL SA**, inscrita no CNPJ sob o nº 27.229.900/0001-61, que tem por objeto a Contratação de entidade especializada para a gestão e operacionalização da UPA Zona Sul (Porte I), em funcionamento 24x7, integrada à Rede de Atenção às Urgências e Emergências - RUE, nos termos da Portaria de Consolidação nº 3/2017, abrangendo gestão assistencial e clínica, gestão de pessoas, logística e suprimentos, apoio diagnóstico (laboratório e radiologia), hotelaria hospitalar, manutenção predial leve/equipamentos, governança/indicadores e prontuário eletrônico interoperável com a regulação, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência.

Art. 2º Designar os servidores: Aurianne Furtado da Costa, Adriane Marizeiro Guimbal, Jessica Silva Ramos como fiscais do Contrato nº 044/2025-FUNDESA.

Art. 3º Designar os servidores: Gabriella Furtado Monteiro e Jeane Mores, como fiscais suplentes do Contrato nº 044/2025-FUNDESA.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de assinatura do Contrato em 23/10/2025 e terá vigência até o vencimento do contrato.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Macapá/AP, 10 de dezembro de 2025

Carlos Rinaldo Nogueira Martins
Diretor Presidente
Fundação de Saúde Amapaense
Decreto nº 9812 /2025

Protocolo 131132

PORTARIA N° 099/2025-GAB/FUNDESA

DISPÕE SOBRE DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAL DE CONTRATO.

O DIRETOR PRESIDENTE, no uso de suas atribuições que lhe confere O Decreto nº 9812, de 19 de novembro de 2025, art. 27, V do Decreto nº 0531, de 20 de janeiro de 2025

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor **RODRIGO PEREIRA CORREA** como Gestor do Contrato nº 052/2025-FUNDESA, celebrado entre a **FUNDAÇÃO DE SAÚDE AMAPAENSE** e a empresa **MITTEL SA**, inscrita no CNPJ sob o nº 27.229.900/0001-61, que tem por objeto a Contratação de empresa especializada para o gerenciamento da estrutura física e de pessoal e a execução de serviços médico-hospitalares, com fornecimento de bens e insumos, para o pleno e ininterrupto funcionamento da Unidade Estadual de Internação - UEI (24h/7d), incluindo 67 leitos (47 clínica e 20 UTI), com Serviço de Apoio Diagnóstico e Terapêutico - SADT interno (TC 16 canais - sem contraste; análises clínicas e microbiologia com TAT de urgência/rotina; radiologia fixa/móvel; ultrassonografia; ECG), manutenção predial e engenharia clínica, cadeia de suprimentos rastreável, governança por desempenho (IMR/MDG) e sistemas integrados/PEP, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência.

Art. 2º Designar os servidores: Aurianne Furtado da Costa, Adriane Marizeiro Guimbal, Jessica Silva Ramos como fiscais do Contrato nº 052/2025-FUNDESA.

Art. 3º Designar os servidores: Gabriella Furtado Monteiro e Jeane Mores, como fiscais suplentes do Contrato nº 052/2025-FUNDESA.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de assinatura do Contrato em 21/11/2025 e terá vigência até o vencimento do contrato.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Macapá/AP, 10 de dezembro de 2025

Carlos Rinaldo Nogueira Martins
Diretor Presidente
Fundação de Saúde Amapaense
Decreto nº 9812 /2025

Protocolo 131135

Agência de Fomento do Amapá

PORTARIA N° 236/2025 - AFAP

O Diretor Presidente da Agência de Fomento do Amapá S/A - AFAP, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Ofício nº 15.738/2023- BCB/Deorf/GTREC de 22 de Junho de 2023 e tendo em vista o Estatuto da Empresa.

RESOLVE:

Art.1º - Constituir e nomear a Comissão Especial responsável pela realização do Inventário de Bens referente ao exercício de 2025 da Agência de Fomento do Amapá S/A - AFAP.

A equipe será formada por:

Antônio Carlos Padilha Júnior - Chefe de Compras,
Patrimônio e Serviços
Mauro Cesar da Silva Bastos - Assistente Administrativo
Allan Patrick da Silva Batista - Assistente Administrativo

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, 19 de Novembro de 2025.

EDUARDO BRAZ BARROS FERREIRA JUNIOR
Diretor Presidente/AFAP

Protocolo 131144

PORTARIA Nº 237/2025 - AFAP

O Diretor Presidente da Agência de Fomento do Amapá S/A - AFAP, usando das atribuições que lhe são conferidas

pelo Ofício nº 15.738/2023– BCB/Deorf/GTREC de 22 de Junho de 2023 e tendo em vista o Estatuto da Empresa.

RESOLVE:

Designar ALEXSANDER VALADARES, Agente Externo de Fomento, e PAULO FRIZAN, Motorista, para fazer análise de crédito e visita in-loco aos empreendedores e empresas com objetivo de fomentar empreendedores dos interiores através do Programa AFAP MINHA PRIMEIRA EMPRESA, de 20 a 23 de Novembro de 2025.

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, 19 de Novembro de 2025.

EDUARDO BRAZ BARROS FERREIRA JUNIOR
Diretor Presidente

Protocolo 131147

PUBLICIDADE

Dúvidas sobre publicações no Diário Oficial do Amapá?



**Entre em contato com o
Núcleo de Imprensa Oficial
através do WhatsApp.**

Ministério Público**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAPÁ
AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO. Nº 043/2025/MPAP**

O Ministério Público do Estado do Amapá através de seu Pregoeiro comunica aos interessados a realização do **Pregão Eletrônico nº 043/2025**, que tem por objeto: **Registro de preços para aquisição de material de consumo - pneus - para a frota de veículos do Ministério Público do Estado do Amapá (MP-AP), conforme descrição e quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos, referente ao processo nº 20.06.0000.0012285/2025-96-MPAP.** O edital poderá ser obtido a partir da publicação deste aviso nos seguintes endereços: www.gov.br/compras e www.mpap.mp.br. Dados para dúvidas e esclarecimentos: e-mail licitacoes@mpap.mp.br e telefone (96)3198-1648.

Início da entrega de propostas e documentação:
a partir de 11/12/2025 às 8:00h no site www.gov.br/compras, UASG nº 925037.

Nº da licitação: 90043/2025.

Início da sessão de disputa: às 10h00 do dia 23/12/2025.

Todos os horários são referentes ao de Brasília-DF.

Macapá-AP, 10/12/2025.

MARCOS RAVEL MAGALHÃES DE ABREU
Pregoeiro/MPAP

Protocolo 131212

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAPÁ**Termo de ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE
PREÇOS Nº 014/2024 - PE 90023/2024 - TRF1**

O Secretário-Geral do Ministério Público do Estado do Amapá, com fundamento na com fundamento artigo 86, § 2º, da Lei nº 14.133/2022 e art. 62 e seguintes do Ato Normativo nº 010/2023-GAB/PGJ, tendo em vista a vantajosidade da adesão para o MP-AP, conforme consta nos autos do Processo nº. 20.06.0000.0009707/2025-56, visando cumprir a Meta 1, Etapa 1.1, do Convênio Transferegov.br Nº 949698/2023, cujo procedimento licitatório original (Pregão Eletrônico 020/2024) restou fracassado, resolve AUTORIZAR a despesa relativa à adesão como "carona" à Ata de Registro de Preços nº 014/2024, oriunda do Pregão Eletrônico nº 90023/2024, com a devida anuência do órgão gerenciador- Tribunal Regional Federal da 1ª Região (TRF1) e da empresa fornecedora FAGUNDEZ DISTRIBUIÇÃO LTDA, CNPJ: 89.237.911/0289-08, para fins de aquisição do item 10-Monitor Tipo IV. Quant.: 55, valor unit.: 1.233,88.

Macapá-AP, 10 de dezembro de 2025.

ANDRE LUIZ DIAS ARAUJO
Secretário-Geral /MPAP

Protocolo 131064

Defensoria Pública**DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO AMAPÁ
TERMO ADITIVO - EXTRATO
EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO**

Processo Administrativo nº: 25.0.000010531-0

Contrato nº: 063/2023-DPE/AP

Contratante: Defensoria Pública do Estado do Amapá - CNPJ nº 11.762.144/0001-00

Contratada: DIXI VEXT COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICO E SISTEMAS LTDA, CNPJ. N.º 15.077.663/0001-81

Objeto: Prorrogação da vigência do contrato por mais 12 (doze) meses, e Reajuste dos valores contratados em 4,680810%, com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor - IPCA, referente a prestação de serviços de licença de software, treinamento e garantia técnica de Ponto Eletrônico, para atender as necessidades da Defensoria Pública do Estado do Amapá - DPE/AP.

Valor: R\$ 27.761,28 (vinte e sete mil setecentos e sessenta e um reais e vinte e oito centavos).

Vigência: 05 de dezembro de 2025 à 05 de dezembro de 2026.

Fundamentação Legal: Art. 57, inciso II, §2º, 60 e 61 da Lei n.º 8.666/93, bem como na Lei n.º 10.192/2001.

Data da assinatura: 04 de dezembro de 2025.

Signatário:

• José Rodrigues dos Santos Neto - Defensor Público-Geral do Estado do Amapá.

• Veridiana Cristina Paulino - Representante legal da empresa.

Macapá/AP, 10 de dezembro de 2025.

(assinado eletronicamente)

JOSÉ RODRIGUES DOS SANTOS NETO

Defensor Público Geral do Estado do Amapá

Protocolo 131181

Prefeitura de Macapá**AVISO DE LICITAÇÃO
CONCORRÊNCIA ELETRONICA Nº 030/2025-CPL/SEGOV**

Processo Administrativo nº.3401.1034/2025 - SEMOB/ PMM. PAVIMENTAÇÃO DE RUAS EM ÁREA URBANA COM DRENAGEM SUPERFICIAL, CALÇADAS, MEIO FIOS E SARJETAS, NO MUNICÍPIO DE MACAPÁ- CONVENIO Nº865368/2018, conforme quantidades e especificações constantes no Projeto Básico e seus anexos do Edital. Edital disponível no site: www.comprasgovernamentais.gov.br. UASG Nº 980605.

Abertura das Propostas: 06/01/2026 às 09h00 min. (horário de Brasília).

Macapá-AP, 09 de dezembro de 2025.

Vandrenilson Antônio de Moura do Nascimento
Agente de Contratação - Secretaria Municipal de Governo
Decreto nº 539/2025 - PMM

Protocolo 130905

**AVISO DE LICITAÇÃO
CONCORRÊNCIA Nº 031/2025-CPL/SEGOV**

Processo Administrativo nº. 3401.1158/2025 - SEMOB/PM. O presente certame tem como objeto: Pavimentação de vias urbanas no Bairro Renascer no município de Macapá-ap - contrato de repasse nº 945108/2023, conforme quantidades e especificações constantes neste Termo Referência - ANEXO I do Edital. Edital disponível no site: www.comprasgovernamentais.gov.br. UASG Nº 980605.

Abertura das Propostas: 29/12/2025 às 09h00min. (horário de Brasília).

Macapá-AP, 09 de dezembro de 2025.

Jabison Correa Rodrigues
Agente de Contratação/PM

Protocolo 130920

Prefeitura de Santana**AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO SRP
Nº 032/2025 - SCL/SEMAD/PMS**

A Prefeitura de Santana, por meio da Subsecretaria da Central de Licitações vinculada à Secretaria Municipal de Administração, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, torna público aos interessados, o lançamento do Pregão Eletrônico SRP nº 032/2025-SCL/SEMAD/PMS, oriundo do Processo Administrativo nº 1.213/2024-SEME/PMS, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, na forma de **MENOR PREÇO POR GRUPO**, visando a **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DE CONFEÇÃO E FORNECIMENTO DE FARDAMENTO ESCOLAR (CAMISA MANGA CURTA, MANGA LONGA, REGATA, JAQUETA, BERMUDA, SHORT SAIA, CALÇA, MEIA ESCOLAR, E CALÇADOS) PARA TODA REDE PÚBLICA DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE SANTANA PERTENCENTE A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEME**. Conforme especificações e condições contidas em Edital e seus anexos, cuja data da disputa de preços ocorrerá no dia 26/12/2025, às 09h00min, horário de Brasília, na plataforma eletrônica do governo: www.compras.gov.br, sob UASG: 980615, mesmo endereço onde o edital e os anexos necessários à formulação de propostas poderão ser integralmente adquiridos.

Santana-AP, 04 de dezembro de 2025

MARILENY PARENTE DE ABREU DE CASTRO
Subsecretária da Central de Licitações

Protocolo 130387

Prefeitura de Oiapoque**PREFEITURA MUNICIPAL DE OIAPOQUE
AVISO DE CONCORRÊNCIA Nº 008/2025-CCL/PMO**

Processo Administrativo nº 2.892/2025, O MUNICÍPIO DE OIAPOQUE-AP, por meio de sua Central de Compras e Licitações-CCL, torna público que no dia 30 de dezembro

de 2025, às 08h00m, horário de Brasília-DF, realizará licitação, na modalidade CONCORRÊNCIA, tendo como critério de julgamento o MENOR PREÇO GLOBAL, cujo objeto é a PAVIMENTAÇÃO EM BLOCOS SEXTAVADOS COM DRENAGEM, MEIO FIO E CALÇADAS EM VIAS URBANAS NO MUNICÍPIO DE OIAPOQUE/AP - CONVÊNIO 923031/2021-MDR/CAIXA, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos, que poderão ser acessados no endereço eletrônico <https://licitanet.com.br/>, e Portal Nacional de Contratações Públicas.

Oiapoque-AP, 10 de dezembro de 2025

JOÃO GERSON MORAES CARDOSO
Presidente da CCL/PMO

Protocolo 131172

**PREFEITURA MUNICIPAL DE OIAPOQUE
AVISO DE CONCORRÊNCIA Nº 009/2025-CCL/PMO**

Processo Administrativo nº 3.363/2025, O MUNICÍPIO DE OIAPOQUE-AP, por meio de sua Central de Compras e Licitações-CCL, torna público que no dia 30 de dezembro de 2025, às 09h00m, horário de Brasília-DF, realizará licitação, na modalidade CONCORRÊNCIA, tendo como critério de julgamento o MENOR PREÇO GLOBAL, cujo objeto é a CONSTRUÇÃO DE CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CRAS) NO MUNICÍPIO DE OIAPOQUE, conforme condições, quantidades e exigência estabelecida no instrumento convocatório e seus anexos, que poderão ser acessados no endereço eletrônico <https://licitanet.com.br/>, e Portal Nacional de Contratações Públicas.

Oiapoque-AP, 10 de dezembro de 2025

JOÃO GERSON MORAES CARDOSO
Presidente da CCL/PMO

Protocolo 131174

**PREFEITURA MUNICIPAL DE OIAPOQUE
AVISO DE CONCORRÊNCIA Nº 010/2025-CCL/PMO**

Processo Administrativo nº 3.137/2025, O MUNICÍPIO DE OIAPOQUE-AP, por meio de sua Central de Compras e Licitações-CCL, torna público que no dia 30 de dezembro de 2025, às 10h00m, horário de Brasília-DF, realizará licitação, na modalidade CONCORRÊNCIA, tendo como critério de julgamento o MENOR PREÇO GLOBAL, cujo objeto é a PAVIMENTAÇÃO EM BLOCOS SEXTAVADOS COM DRENAGEM, MEIO FIO E CALÇADA EM VIAS URBANAS NO MUNICÍPIO DE OIAPOQUE/AP - TRECHO 03. - CONVÊNIO Nº 915313/2021, conforme condições, quantidades e exigência estabelecida no instrumento convocatório e seus anexos, que poderão ser acessados no endereço eletrônico <https://licitanet.com.br/>, e Portal Nacional de Contratações Públicas.

Oiapoque-AP, 10 de dezembro de 2025

JOÃO GERSON MORAES CARDOSO
Presidente da CCL/PMO

Protocolo 131176

Prefeitura de Tartarugalzinho**AVISO DE LICITAÇÃO
CONCORRÊNCIA Nº 007/2025-SLC/SEMGOV/PMT**

Processos e Lotes, respectivamente: nº 5948.393/2025 (LOTE 01) e 5949.394/2025 (LOTE 02) - SEMIOS/PMT. Objeto: CONSTRUÇÃO DE CASAS POPULARES NO MUNICÍPIO DE TARTARUGALZINHO/AP, nos seguintes lotes: Lote 01 - Processo nº 5948.393/2025 - Contrato de Repasse nº 974266/2024 - MCIDADES/CAIXA e Lote 02 - Processo nº 5949.394/2025 - Contrato de Repasse nº 974268/2024 - MCIDADES/CAIXA.

Data de Recebimento e Abertura de envelopes: 13/01/2026. Hora da Sessão: 10 h.

Local da Sessão: Sala de reuniões da CC/SEMGOV/PMT, localizada na Avenida Nossa Senhora do Perpétuo Socorro, nº 2125 - Bairro Jardim Floresta, Tartarugalzinho-AP. O Edital e seus Anexos estarão disponíveis no site da Prefeitura Municipal de Tartarugalzinho-AP, através do endereço eletrônico: <https://www.tartarugalzinho.ap.gov.br>, ou solicitados diretamente na sala da SEMGOV/PMT, de segunda a sexta-feira, das 07h30min. às 13h:30min, levando um pen drive para que seja copiado digitalmente, a partir da data de publicação do Edital.

Tartarugalzinho-AP, 09 de dezembro de 2025.

Gleidiane de Souza Barros
Agente de Contratação SLC/SEMGOV/PMT
Portaria nº 001/2025 - SEMGOV/PMT

Protocolo 131020

Prefeitura de Porto Grande**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO
Nº 003/2025-PMPG**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE - AP, comunica aos interessados que se encontra aberta a Licitação, vinculada ao Processo Administrativo nº 2006.5059.2025, referente a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO SERVIÇO DE TRANSPORTE ESCOLAR, POR QUILOMETRO RODADO, DE FORMA CONTÍNUA, SEGURA E EFICIENTE, INCLUINDO VEÍCULOS COM MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, ABASTECIDOS E COM MOTORISTAS DEVIDAMENTE HABILITADOS, PARA GARANTIR O DESLOCAMENTO DIÁRIO DOS ALUNOS REGULARMENTE MATRICULADOS NA REDE PÚBLICA DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE PORTO GRANDE/AP. Data de início de envio de PROPOSTA: 12/12/2025, às 08:00 horas, Data de encerramento do envio de PROPOSTA: 29/12/2025, às 08:00 horas, Data de abertura: 29/12/2025 às 08:01 horas (hora de Brasília) Local da Sessão Pública: www.portaldecompraspublicas.com.br. O Edital de inteiro teor estará à disposição dos interessados no site: <https://portogrande.ap.gov.br/licitacaolista.php>, na aba "LICITAÇÕES - ÍCONE: EDITAL". Quaisquer outras informações poderão ser obtidas no endereço eletrônico cpl.pmpg.ap@gmail.com.

Porto Grande/AP, 09 de dezembro de 2025

RODOLFO DENIS SOUZA SILVA
Agente de Contratação

Protocolo 130883

Publicações Diversas**SINDICATO DOS SERVIDORES DO GRUPO
ADMINISTRATIVO DO ESTADO DO AMAPÁ****EDITAL DE CONVOCAÇÃO**

O Sindicato dos Servidores do Grupo Administrativo do Estado do Amapá - SINSGAAP, neste ato representado por sua Presidente, no uso de suas atribuições contidas no Estatuto Social do SINSGAAP, em especial no contido no art. 16, convoca todos os sindicalizados que por atividade profissional e vínculo empregatício integre as categorias profissionais dos servidores públicos estaduais do Grupo Administrativo e Grupo de Gestão Governamental do Estado do Amapá, conforme a Lei Estadual nº 0618/2001 e a Lei Estadual nº 1296/2009 e suas alterações posteriores, que estejam quites com as suas obrigações estatutárias e em pleno gozo de seus direitos, para participarem da Assembleia Geral Extraordinária, em regime de urgência, a ser realizada às 17h30m em primeira chamada e 18h00m em segunda chamada, no dia 16 de dezembro de 2025, na sede do Sindicato dos Serventuários da Justiça do Estado do Amapá - SINJAP, localizado na Avenida Carlos Gomes, 340, Bairro Santa Rita, Macapá - AP, CEP: 68.908-125, que irá tratar da seguinte ordem do dia:

- 1) Apresentação da nova diretoria;
- 2) Apresentar planos de ação para campanha salarial;
- 3) O que ocorrer.

Macapá-AP, 10 de dezembro de 2025.

Erika Vaz Borges Sampaio
Presidente do SINSGAAP

Protocolo 131146

LISTA DE ALUNOS FORMADOS - O INSTITUTO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL E EMPREGO-IFOPÉ - RECONHECIMENTO DO ENSINO MÉDIO: RESOLUÇÃO Nº 065/2023-CEE/AP - CNPJ Nº 25.114.233/0001-46 / CÓDIGO INEP/MEC: 16012232, ATRAVÉS DO SEU DIRETOR GERAL PUBLICA A LISTA DE CONCLUÍNTES ENSINO MÉDIO EJA EAD.

TURMA: EJA Médio W - 3003 G

KAMYLA MICHAELA APARECIDA CRISPIM HILLESHEIN, JOÃO BRENO LIMA MARTINS LOPES, PAULO CESAR PEREIRA, JOÃO PEDRO ALVES DA SILVA, EMANUEL DOS SANTOS DE DEUS, YURY CARLOS DE SOUZA MESSIAS, WILLIAN DE ARAUJO, WESLEY DE OLIVEIRA MEDEIROS, PALMIRA GOMES LOBO, SUELI CRISPIM CARNEIRO, ADEMIR DA SILVA, XAIANE DE SOUZA NUNES, DENICIA ALMEIDA DE OLIVEIRA, HELENO ROMERO NEVES VITORINO, PATRICILENE DIAS DA SILVA, JOÃO

JERONIMO XAVIER FAVIERO, JACIARA DE SOUZA FERREIRA, MAISA ALVES DOS SANTOS, GUILBERT DOS SANTOS ALVES, JOSE VANILSON DE SOUZA PINTO, IONARA PEREIRA ALVES, JAQUELINE PEIXOTO DA SILVA SANTOS, MATHEUS OLIVEIRA DE JESUS SANTOS, IZABELE DA SILVA NARCISO, CLEBER CAMILO, MARCOS LISBOA, SIRLENE APARECIDA DE MORAES, MARIA LUCIA ALVES DA SILVA, LUCAS DAVID MORAES, CELIA RODRIGUES BARAZZETTI, FABIO APARECIDO MARTINS, DANIELE PEREIRA FREITA, TAMIRES CRISTINA SILVA DA CRUZ, FABIELE FRANCO MAIA, PATRICIA RODRIGUES DE SOUZA, CLAUDIA CRISTIANE SILVA DA COSTA, JOSÉ GERALDO VIEIRA DE CAMARGO, WALMIRO RODRIGUES LIMA NETO, TIAGO PAULO RODRIGUES, PERCYLES HUSS MARINHO DE LIMA, ROSEILDA DE LIMA LOPES PEREIRA, LUCÉLIA APARECIDA GALIETA, EDVALDO APARECIDO ALMEIDA DE CAMARGO, MARCIA GOMES DOS SANTOS, MAURICIO TADEU RIBEIRO SILVEIRA, SAVIO PEREIRA DOS SANTOS, GABRIEL MARCELO ALVES GOMES, FABIO FERNANDES DOS SANTOS RODRIGUES, EDSON DE SOUZA BORGES, CLAUDIONOR DO NASCIMENTO BERNARDO

CARDOSO, ERICK HENRIQUE MARQUES DE JESUS.

Macapá/AP, 10 de dezembro de 2025.

VANDÉRIO PANTOJA - DIRETOR GERAL

Protocolo 131107

A PENAFORT DE LIMA Ltda CNPJ 12.115.456/0001-86

Torna público que **REQUEREU** na Secretaria de Estado do Meio Ambiente SEMA, a **licença de Operação - LO**, para o exercício de Atividade de Coleta, Transporte, Armazenamento e destinação final de resíduos metálicos e não metálicos, no end. Av. Quinta 700 Marabaixo, Macapá AP.

Protocolo 130971

EQUINORTE SERVICOS E LOCAÇAO LTDA
CNPJ: 15.401.659/0001-27

Torna público que **REQUEREU** da Secretaria Estadual de Meio Ambiente - SEMA/AP, Licença De Operação - L.O. Para atividade de Coleta, transporte e destinação final de resíduos sólidos, inclusive urbanos, no Estado do Amapá.

Protocolo 131043

PUBLICIDADE



Cód. verificador: 688394161. Cód. CRC: 7B81551

Documento assinado eletronicamente por **JOSÉ LUCAS FERREIRA DIAS** em 10/12/2025, conforme decreto nº 0829/2018. A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <https://sigdoc.ap.gov.br/autenticador>

