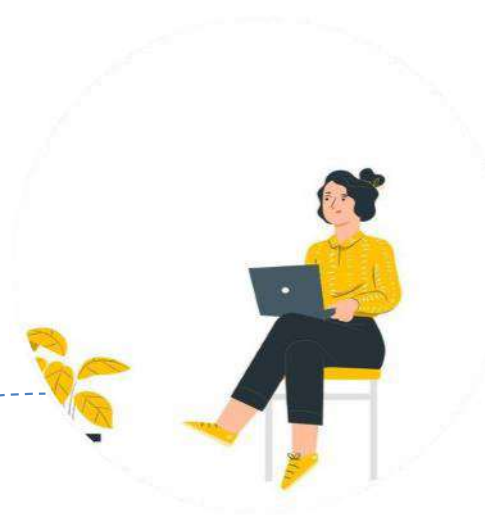


Relatório de Gestão 2023



MACAPÁ

2024

RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2023

O presente relatório de gestão do exercício de 2023, apresentado à sociedade e aos órgãos de controle interno e externo, é mecanismo de prestação de contas anual a que esta Unidade está obrigada nos termos do art. 111, § 2º, da Constituição do Estado do Amapá, elaborado de acordo com as disposições da Instrução Normativa TCE/AP nº 01/2017, da Decisão Normativa Nº 024/2023 e das orientações da Controladoria Geral do Estado - CGE e demais dispositivos legais.

MACAPÁ

2024

CLÉCIO LUÍS VILHENA VIEIRA
Governador do Estado do Amapá

PAULO CÉSAR LEMOS DE OLIVEIRA
Secretário de Estado da Administração

CARLOS MICHEL MIRANDA DA FONSECA
Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas

CINTHYA NOEMIA MENDES GOMES
Secretária Adjunta de Logística e Patrimônio

Consolidação das Informações e Diagramação:

Angela Andreza Furtado de Oliveira – ADINS

Vívia Rosy de Lima da Silva – ADINS

Adilson Mota de Sousa – ADINS

Carina Bianca de Souza Bastos – ADINS

Capa

Angela Andreza Furtado de Oliveira

Responsáveis pelas Informações:

Chefe de gabinete:

Melisa Solany Costa Barbosa

Assessorias:

Assessoria de Desenvolvimento Institucional - ADINS

Angela Andreza Furtado de Oliveira

Assessoria de Controle Interno - ACI

Edson de Jesus Moreira

Raylana Suellen Coutinho de Souza

Agenda do Servidor – ASERV

Ney Oliveira da Costa

Coordenadorias:

Coordenadora Administrativa Financeira - CAF

Diego da Silva Campos

Coordenadora de Gestão de Pessoas - CGP

Astrid Maria dos Santos Cavalcante

Coordenador de Gestão Patrimonial e Logística - CGPL

Rosiene de Oliveira Furtado

Coordenador de Sistemas Corporativos - COSIC

Diego de Araújo Lima

Sumário	
LISTA DE TABELAS	9
LISTA DE GRÁFICOS	10
INTRODUÇÃO	11
METODOLOGIA DE PRODUÇÃO DO RELATÓRIO	12
1.IDENTIFICAÇÃO	13
1.1. Identificação	13
1.2. Finalidade e Competências institucionais:	13
1.3. Organograma funcional	15
1.3.1. Descrição do Organograma	16
1.4. Macroprocessos finalísticos da Unidade	20
1.5. Principais macroprocessos de apoio ao exercício das competências e finalidades da unidade	21
1.6. Principais parceiros (externos à unidade jurisdicionada da administração pública ou da iniciativa privada) relacionados às principais funções da unidade.	22
2.PLANEJAMENTO	22
2.1. Informações sobre o planejamento estratégico da unidade.	22
a) Período de abrangência do plano estratégico, se houver;	22
b) Demonstração da vinculação do plano estratégico da unidade com suas competências constitucionais, legais ou normativas;	22
c) Demonstração da vinculação do plano estratégico da unidade com o Plano Plurianual (PPA), identificando os Programas, os Objetivos, as Iniciativas e as Ações em relação ao Plano Plurianual vigente em que estejam inseridas ações de responsabilidade da unidade;	23
d) Se a unidade jurisdicionada estiver inserida no contexto de planejamento estratégico maior (de um órgão ou Secretaria, por exemplo), demonstração dos objetivos estratégicos, dos processos e dos produtos desse planejamento estratégico aos quais se vincula	23
e) Principais objetivos estratégicos traçados para a unidade para o exercício de referência do relatório de gestão; ..	23
f) Principais ações planejadas para que a unidade pudesse atingir, no exercício de referência, os objetivos estratégicos estabelecidos	23
2.2. Informações sobre as estratégias adotadas pela unidade para atingir os objetivos estratégicos do exercício	24
a) Avaliação dos riscos que poderiam impedir ou prejudicar o cumprimento dos objetivos estratégicos:	24
b) Revisão de macroprocessos internos da unidade, caso tenha sido necessária:	24
c) Adequações nas estruturas imobiliária, pessoal, tecnológicas etc.	24
d) Estratégias de divulgação interna dos objetivos traçados e dos resultados alcançados.	24
e) Outras estratégias relevantes para o atingimento dos objetivos estratégicos:	24
2.3. Demonstração da execução do plano de metas ou de ações para o exercício, informando, por exemplo:	24
a) Resultado das ações planejadas, explicitando em que medida as ações foram executadas:	24
b) Justificativas para a não execução de ações ou não atingimento de metas, se for o caso;	28
c) Impactos dos resultados das ações nos objetivos estratégicos da unidade.	28
2.4. As Unidades Jurisdicionadas estaduais devem apresentar a demonstração da execução do plano de metas ou de ações em cumprimento ao PPA 2020-2023, fazendo um balanço de todos os anos de vigência do Plano e informando, por exemplo: 29	29
a) Resultados das ações planejadas, explicitando em que medida as ações foram executadas:	29
b) Justificativas para a não execução de ações ou não atingimento de metas, se for o caso.	31
c) Impacto dos resultados das ações nos objetivos estratégicos da unidade.	31
3.ESTRUTURAS DE GOVERNANÇA E DE AUTOCONTROLE DA GESTÃO.	31
3.1. Informações sobre a estrutura orgânica de controle no âmbito da unidade jurisdicionada ou do órgão a que se vincula, tais como unidade de auditoria ou de controle interno, conselhos fiscais, comitês de avaliações etc. descrevendo de maneira sucinta a base normativa, as atribuições e a forma de atuação de cada instância de controle.	31
3.2. Informações sobre o funcionamento do sistema de controle interno da UJ, contemplando os seguintes elementos. 31	31
a) Ambiente de controle;	32
b) Avaliação de risco;	32
c) Atividades de controle;	32
d) Informação e Comunicação;	32
e) Monitoramento.	32
3.3. Informações sobre a remuneração/subsídio dos administradores, gestores, membros de mesa diretora, membros da diretoria estatutária, do conselho de administração e do conselho fiscal, com a identificação nominal, o fundamento legal, valores, inclusive de verbas indenizatórias.	32
3.4. Informações sobre a estrutura e as atividades do sistema de correição da unidade ou do órgão de vinculação da unidade, identificando, inclusive, a base normativa que rege a atividade no âmbito da unidade ou do órgão.	32

3.5. Informações quanto ao cumprimento da ordem cronológica de pagamentos (art. 5º, Lei nº. 8666/93). Em relação a regulamentação própria sobre a matéria, hipótese na qual deverá conferir a relação de justificativas para pagamento fora da ordem cronológica, contendo: informações do credor (razão social e CNPJ), objeto do contrato ou dívida, número da Programação desembolso (PD), valor, data de pagamento e motivação para pagamento fora da ordem cronológica, sendo tais informações obrigatórias para as unidades submetidas à instrução Normativa 01/2016 da Controladoria-Geral do Estado...32

4.PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.....32

4.1. Relação dos programas do Plano Plurianual vigente que estiveram integrais ou parcialmente na responsabilidade da unidade jurisdicionada ou de unidade consolidada no relatório de gestão, especificando:.....32

- a) Identificação do programa.33
- b) Informações sobre a programação e a execução orçamentária e financeira relativa ao programa.33
- c) Avaliação dos resultados dos indicadores associados ao programa.33
- d) Reflexos de contingenciamentos sobre os resultados dos programas.33
- e) Reflexos dos restos a pagar na execução dos programas.34

4.2. Relação das Ações da Lei Orçamentária Anual do exercício que estiveram integrais ou parcialmente na responsabilidade da unidade jurisdicionada ou de unidade consolidada no relatório de gestão, especificando:35

- a) Função, subfunção e programa de vinculação da ação:.....35
- b) Metas e desempenhos físicos e financeiros;.....35
- c) Reflexos de contingenciamentos sobre os resultados das ações;.....35
- d) Reflexos dos restos a pagar na execução das ações.....35
- e) O Quadro de Detalhamento da Despesa inicial e final:.....35
- f) Relação de restos a pagar.35
- g) Balancete analítico de encerramento do exercício.35

4.3. Demonstração e análise do desempenho da unidade na execução orçamentária e financeira, contemplando, no mínimo. 36

- a) Identificação das unidades orçamentárias (UO) consideradas no relatório de gestão:36
- b) Programação orçamentária das despesas correntes, de capital e da reserva de contingência;37
- c) Demonstração dos limites impostos por cronograma de desembolso definido pelos órgãos competentes, explicitando o impacto das limitações na execução das ações de responsabilidade da unidade jurisdicionada;37
- d) Movimentação de créditos interna e externa;.....38
- e) Execução das despesas por modalidade de licitação e por elementos de despesa:38
- f) Demonstração e análise de indicadores institucionais para medir o desempenho orçamentário e financeiro, caso tenham sido instituídos pela unidade.38

5.TÓPICOS ESPECIAIS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA......39

5.1. Informações sobre o reconhecimento de passivos por insuficiência de créditos ou recursos.39

5.2. Informações sobre a movimentação e os saldos de Restos a Pagar de Exercícios Anteriores e Despesas de Exercícios Anteriores.39

5.3. Informação sobre as transferências mediante convênio, contrato de repasse, contrato de gestão, termo de parceria, termo de cooperação, termo de compromisso ou outros acordos, ajustes ou instrumentos congêneres, vigentes no exercício de referência, contemplando, no mínimo:39

5.4. Relação de contratos de operações de crédito realizadas ou vigentes no período, com suas respectivas leis autorizativas indicando: a finalidade do recurso, as razões que ensejaram a operação e o estágio atual da operação de crédito, especialmente no tocante à adimplência da unidade.39

5.5. Informações sobre a gestão de precatórios.40

6.GESTÃO DE PESSOAS, TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA E CUSTOS RELACIONADOS......40

6.1. Informações sobre a estrutura de pessoal da unidade, contemplando as seguintes perspectivas:.....40

- a) Demonstração da estrutura de pessoal da unidade, incluindo cargos efetivos, comissionados, indicando a regulamentação normativa que disponha a respeito, a carga-horária, o quantitativo previsto em lei, esclarecendo o grau de ocupação, vacância e eventuais afastamentos.40
- b) Discriminação em valores globais da despesa de pessoal da unidade e sua evolução nos últimos 3 anos, classificados de acordo com a natureza dos vínculos jurídicos previstos na estrutura.44
- c) Composição do quadro de servidores inativos e pensionistas.....45
- d) Providências adotadas para identificar eventual acumulação remunerada de cargos, funções e empregos públicos vedada pelo art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal (nas redações dadas pelas Emendas Constitucionais nº 19/98 e 34/2001). 45
- e) Providências adotadas nos casos identificados de acumulação remunerada de cargos, funções e empregos públicos, nos termos do art. 135 da Lei nº 066/1993.45
- f) Informações sobre a gestão de pessoas praticadas na unidade, indicando as iniciativas ou atividades relacionadas à seleção, capacitação, remuneração, motivação e avaliação de pessoas.46
- g) Indicadores gerenciais sobre recursos humanos.46
- h) Informações mensais das retenções previdenciárias e fiscais sobre a folha de pagamento.46

6.2. Informações sobre os contratos administrativos, terceirização de mão de obra e quadro de estagiários, incluindo a evolução do quantitativo nos últimos 3 anos, fundamentação legal/normativa que discipline o vínculo e discriminação da despesa, classificada de acordo com o vínculo jurídico, bem como informações sobre o cumprimento dos requisitos

constitucionais para preenchimento das funções de confiança e cargos em comissão (art. 37, V, da Constituição Federal de 1988). 46

6.3. Informações sobre a necessidade de realização de concurso público nos diversos níveis de trabalho da administração. 47

7.GESTÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO. 47

7.1. Informações sobre a gestão da frota de veículos próprios e locados de terceiros, inclusive sobre as normas que regulamentam o uso da frota e os custos envolvidos. 47

7.2. Informações sobre a gestão do patrimônio imobiliário próprio que esteja sob a responsabilidade da unidade e dos imóveis locados de terceiros. 47

7.3. Relação de prédios alugados para uso da UJ, identificado pelo menos a finalidade da locação, valor mensal e anual, índice de reajuste, vigência do contrato, locador. 51

7.4. Relação de controle de aquisição dos bens patrimoniais. 51

7.5. Relação de bens de natureza permanente, identificando os móveis, imóveis, industriais e semoventes, incorporados e baixados do patrimônio. 51

8.GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO. 51

8.1. Informações sobre a gestão de tecnologia da informação (TI) da UJ, contemplando os seguintes aspectos: 52

a) Planejamento da área; 52

b) Perfil dos recursos humanos envolvidos; 52

c) Segurança da informação; 53

d) Desenvolvimento e produção de sistemas; 54

e) Contratação e gestão de bens e serviços de TI. 56

f) Adoção de sistemas informatizados de apoio à gestão 56

9. GESTÃO DO USO DOS RECURSOS RENOVÁVEIS E SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL. 59

9.1. Informações quanto à adoção de critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, materiais de tecnologia da informação (TI) e na contratação de serviços ou obras: 59

9.2. Informações sobre medidas adotadas pelas unidades que compõem o relatório de gestão para redução de consumo próprio de papel, energia elétrica e água, contemplando: 59

a) Detalhamento da política adotada pela unidade para estimular o uso racional desses recursos 59

b) Evolução histórica do consumo, em valores monetários e quantitativos, de energia elétrica e água no âmbito da unidade que compõem o relatório de gestão. 60

c) Informações a respeito do pagamento das faturas de energia elétrica e de água e esgoto 61

10. CONFORMIDADES E TRATAMENTO DE DISPOSIÇÕES LEGAIS E NORMATIVAS. 62

10.1. Informações sobre as providências adotadas para atender às deliberações exaradas em acórdãos do TCE ou em relatórios de auditoria do órgão de controle interno a que a unidade jurisdicionada se vincula ou as justificativas para o não cumprimento. 62

10.2. Informações sobre o tratamento das recomendações realizadas pela unidade de controle interno, caso exista na estrutura do órgão, apresentando as justificativas para os casos de não acatamento, bem como a explicitação das medidas administrativas tomadas para apuração interna de responsabilidade por eventual dano ao erário identificado na unidade (omissão no dever de prestar contas, desvio, desfalque, perda e extravio de bens ou recursos públicos). 62

10.3. Relação de licitações, dispensas e inexigibilidade iniciadas durante o exercício, com declaração da área responsável atestando que as informações estão atualizadas, contendo: o número do processo licitatório, descrição do objeto, modalidade, data e meio e publicação, valor e dotação orçamentária. 63

10.4. Duas relações referentes a contratos e convênios ou outros instrumentos congêneres, divididas da seguinte forma: 63

a) Relação daqueles firmados durante o exercício, com declaração da área responsável atestando que as informações estão atualizadas, contendo: o número do instrumento, descrição do objeto, valor inicial, data de assinatura, vigência, empresa contratada/órgão concedente/conveniente e licitação/justificativa que precedeu o instrumento: 63

b) Relação daqueles executados durante o exercício, com declaração da área responsável atestando que as informações estão atualizadas, contendo, além dos dados da alínea anterior: o valor atualizado ao término do exercício, o valor pago no exercício, o valor pago acumulado e a vigência atualizada ao término do exercício. 63

10.5. Relação de obras e serviços de engenharia, classificando e identificando: 65

a) Em fase de planejamento, indicando objeto, tipo de obra ou serviço, endereço, valor e prazo estimados, origem de recursos e etapa em que o planejamento se encontra; 65

b) Em execução, indicando objeto, tipo de obra ou serviço, endereço, contrato, empresa executora e breve descrição do andamento dos serviços ao término do exercício; 65

c) Paralisadas (consideradas aquelas sem medições por períodos superiores a 90 dias, ou que tenham ordem de paralisação), indicando todas as informações do item “c”, além da data de paralisação, da síntese das causas e das medidas adotadas para a retomada; 65

d) Concluídas e dentro da garantia prevista no art. 618 do Código Civil, indicando todas as informações do item “c”, além da data de recebimento definitivo e da última avaliação de controle de desempenho realizado; 65

10.6. Indicação de sítio eletrônico oficial em que estejam hospedadas as relações de licitações, dispensas, inexigibilidades, contratos, convênios e outros instrumentos congêneres, referido nos itens 10.4 e 10.5 da DN 15/2020 TCE, em obediência à Lei Federal n 12.527, de 18 de novembro de 2011. 65

10.7.	Informações sobre designação e regras relativas à atuação dos agentes de contratação, da equipe de apoio, dos fiscais e gestores dos contratos, nos termos do art. 8º da Lei 14.133/2021.	65
10.8.	Informações quanto ao cumprimento do tratamento diferenciado e favorecido às microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) nas contratações públicas, consoante as disposições da Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006 (art. 44 e seguintes), manifestando-se expressamente quanto aos seguintes itens:.....	65
11.	INFORMAÇÕES CONTÁBEIS.	66
11.1.	Informações sobre a adoção de critérios e procedimentos estabelecidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público NBC T 16.9 e NBC T 16.10, publicadas pelas Resoluções CFC nº 1.136/2008 e 1.137/2008, respectivamente, para tratameno contábil da depreciação, da amortização e da exaustão de itens do patrimônio e avaliação e mensuração de ativos e passivos da unidade.	66
11.2.	"Declaração do contador responsável por unidade jurisdicionada que tenha executado sua contabilidade no Sistema Integrado de Planejamento e Administração Financeira do Estado – SIAFE, que as Demonstrações Contábeis previstas pela Lei nº 4.320, de 17 de mrço de 1964, e pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público NBC TSP 11, 12 e 13 (DOU 31/10/18), conforme alcance definido na NBC TSP ESTRUTURA CONCEITUAL (DOU 4/10/16), refletem a adequada situação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada que apresenta relatório de gestão. " 70	
11.3.	"Demonstrações Contábeis previstas pela Lei nº 4.320/64 e pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público NBC TSP 11, 12 e 13 (DOU 31/10/18), incluindo as notas explicativas, e a qualificação do contador responsável pelas Demonstrações Contábeis, com pelo menos: nome completo, CPF, RG, e-mail, endereço profissional e CRC, no caso das unidades que não executaram sua contabilidade no Sistema Integrado de Planejamento e Administração Financeira do Estado – SIAFE."	70
11.4.	Demonstrações contábeis previstas na Lei nº 6.404/76 ou em lei específica, incluindo as notas explicativas.	70
11.5.	Informações sobre a composição acionária do capital social, indicando os principais acionistas e respectivos percentuais de participação, assim como a posição da entidade como detentora de investimento permanente em outras sociedades (investidora).	70
11.6.	Parecer da auditoria independente sobre as demonstrações contábeis, quando a legislação dispuser a respeito. 70	
12.	OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO.	71
12.1.	Outras informações consideradas relevantes pela unidade para demonstrar a conformidade e o desempenho da gestão no exercício.	71
a)	Informações referentes à Agenda do Servidor – ASERV.	71
b)	Coordenadoria de Gestão Patrimonial e Logística	73
c)	Coordenadoria de Gestão de Pessoas	81
d)	Coordenadoria de Sistemas Cooperativos	100
PARTE ESPECÍFICA – CONTEÚDOS ESPECÍFICOS POR UNIDADE JURISDICIONADA OU GRUPO DE UNIDADES AFINS.		103
13.	Os conteúdos desta Parte Específica são aplicáveis às unidades jurisdicionadas abaixo relacionadas, que devem observar, também, os conteúdos da Parte Geral deste Anexo III e as disposições do Quadro A1.	103
a)	Informação sobre as políticas e diretrizes de recursos humanos, destacando as prioridades e metas da Administração.	103
b)	Informações sobre a política de concurso público e de formação inicial, destacando o planejamento de demandas, realização, convocação e posse de servidores.	103
c)	Informações sobre a conformidade da folha de pagamento de pessoal do Estado do Amapá, esclarecendo se há segregação de funções críticas.	112
d)	Informações sobre os controles internos considerados imprescindíveis à demonstração da boa e regular aplicação dos recursos públicos, indicando se há necessidade de implantação de unidades de controle interno setorial.	120
e)	Informações sobre cadastro de pessoal, controles de frequência, concessão de vantagens (gratificações, promoções e adicionais) e benefícios (férias, licenças, entre outros).	121
f)	Informações sobre as atividades da Imprensa Oficial.....	125
g)	Informações a respeito da supervisão sobre a Amapá Previdência (AMPREV), na forma do art. 87, VI, e art. 15, XXIII, 1, da Lei estadual 0811, de 2004.	126
h)	Evolução do indicador de resultado do índice de servidores estaduais capacitados por ano até 2023.	126
i)	Evolução do indicador de resultado do programa índice de capacitação para servidores estaduais por ano até 2023. 126	
j)	Evolução do indicador percentual sistema de RH implantado por ano até 2023.	127
CONCLUSÃO		128
Anexo I - Rol de Responsáveis		129

LISTA DE TABELAS

Tabela 1:	Ações do Programa 0043.
Tabela 2:	Ações do Programa 0044.
Tabela 3:	Decretos publicados - 2023.
Tabela 4:	Lista de ações planejadas para 2023.
Tabela 5:	Análise de execução de ações planejadas.
Tabela 6:	Execução orçamentária e financeira relativa por programa
Tabela 7:	Reflexos dos restos a pagar na execução dos programas
Tabela 8:	Relação das Ações da Lei Orçamentária Anual
Tabela 9:	restos a pagar na execução das ações
Tabela 10:	Programação orçamentária das despesas correntes, de capital e da reserva de contingência.
Tabela 11:	Detalhamento da movimentação orçamentária
Tabela 12:	Demonstrativo da Execução Orçamentária e Financeira por Modalidade de Licitação e Elemento da Despesa / 130101
Tabela 13:	indicadores institucionais no SIAFE.
Tabela 14:	Restos a Pagar de Exercícios Anteriores
Tabela 15:	Força de trabalho – cenário geral.
Tabela 16:	Demonstrativos Mensais de Afastamentos
Tabela 17:	(%) Percentual de Afastamentos
Tabela 18:	Qualificação da força de trabalho da SEAD.
Tabela 19:	Custos da Folha de Pagamento da SEAD - Manutenção dos Recursos Humanos
Tabela 20:	Evolução do custo com folha de pagamento no período de 2021 a 2023.
Tabela 21:	Informações mensais das retenções previdenciárias e fiscais sobre a folha de pagamento.
Tabela 22:	Contratos Administrativos
Tabela 23:	Execução dos contratos com a TOPOCART em 2023.
Tabela 24:	Relação de contratos de aluguel enviadas pelos órgãos.
Tabela 25:	Incorporações 2023 de Bens Móveis Através de Aquisição/Compra
Tabela 26:	Movimentações de 2023
Tabela 27:	Recursos Humanos Coordenadoria de Sistemas Corporativos.
Tabela 28:	Recursos Humanos Núcleo de relacionamento e gestão de processos
Tabela 29:	Recursos Humanos Unidade de Gestão de Processos.
Tabela 30:	Recursos Humanos Unidade de atendimento ao usuário.
Tabela 31:	Dados de Criação de Acesso
Tabela 32:	Dados de Sustentação de Sistemas
Tabela 33:	Dados de Suporte Técnico COSIC
Tabela 34:	Dados de Treinamento COSIC
Tabela 35:	Valores Pagos a Concessionária de energia referente a SEAD e seus anexos
Tabela 36:	Informações Relacionadas À Liquidação De Pagamento Da Companhia De Eletricidade Do Amapá – Cea Equatorial
Tabela 37:	Consumo de energia elétrica
Tabela 38:	Consumo de água
Tabela 39:	Licitações por dispensa e inexigibilidade
Tabela 40:	Contratos Firmados
Tabela 41:	Contratos Executados
Tabela 42:	Fiscais de contrato SEAD
Tabela 43:	Lista de presença dos treinamentos individualizados por órgãos.
Tabela 44:	Lista de órgãos que iniciaram o processo de reavaliação de bens em 2023.
Tabela 45:	Publicações de documentos no site da SEAD em 2023.
Tabela 46:	Pedidos de acesso à informação e respondidos em 2023.
Tabela 47:	Documentos tramitados (entre órgãos) e e-mails cadastrados em 2023
Tabela 48:	Consumo de Combustível em Litros e Valores Exercício de 2023.
Tabela 49:	Consumo de Combustível em Valores Mensal
Tabela 50:	Demonstrativo de quantitativo de Veículos, Maquinários, Roçadeiras e Cadastramento de Veículos em 2023 por Órgão
Tabela 51:	Demonstrativo de solicitações concluídas e canceladas e faturamento mensal.
Tabela 52:	Demonstrativo de cadastro de Servidores e Treinamentos
Tabela 53:	Demonstrativo Mensal Faturado Empresa V. CAMPOS
Tabela 54:	Demonstrativo de Consumo de diárias mensal da Empresa V. CAMPOS
Tabela 55:	Demonstrativo Mensal Faturado Empresa CREDICAR
Tabela 56:	Demonstrativo de Consumo de diárias mensal da Empresa CREDICAR

Tabela 57:	Plano de Cargos e Carreiras
Tabela 58:	Planos de Cargos e carreiras de órgãos com autonomia administrativa
Tabela 59:	Leis publicadas - 2023
Tabela 60:	Decretos publicados - 2023
Tabela 61:	Atividades Executadas Pelo NCONSIG
Tabela 62:	Servidores com Margem Negativa
Tabela 63:	Servidores com margem positiva
Tabela 64:	Quantitativos de processos judiciais analisados – Nconsig/SEAD
Tabela 65:	Chamamento público de instituições consignatárias
Tabela 66:	Consignatárias Ativas
Tabela 67:	Descontos efetivados 2023 – Instituições Bancárias e Financeiras
Tabela 68:	Taxa de Consignação de efetivos – C%
Tabela 69:	Taxa de Consignação de comissionados – C%
Tabela 70:	Quantitativo de Consignatárias Cadastradas –QCC%
Tabela 71:	Validação de valores – DVE%
Tabela 72:	Execução de processos judiciais – EPJ%
Tabela 73:	Consignações Descontadas em Folha de Pagamento
Tabela 74:	Servidores com Consignações Ativas
Tabela 75:	Consignações Descontadas em Folha
Tabela 76:	Normativas que Regem as Consignações
Tabela 77:	Documentos/Solicitações
Tabela 78:	Portarias de Enquadramento
Tabela 79:	Impacto financeiro de desoneração na folha de pagamentos - transposição
Tabela 80:	servidores Cedidos ao GEA em 2023
Tabela 81:	Demonstrativo de Processos do NLP/SEAD - Exercício/2023
Tabela 82:	Agendamentos do NPM no ano de 2023
Tabela 83:	Atendimentos e Licenças
Tabela 84:	Indicadores de Atendimento
Tabela 85:	Indicadores de Licença Maternidade
Tabela 86:	Indicadores de Exames Admissionais
Tabela 87:	Indicadores - programa 0043 - Gestão de Desenvolvimento de Pessoas
Tabela 88:	Taxa de Resolução de Dúvidas
Tabela 89:	Taxa de Avaliação de Atendimento
Tabela 90:	Área - Segurança Pública
Tabela 91:	Área - Social
Tabela 92:	Área - Gestão
Tabela 93:	Área – Fiscal
Tabela 94:	Área – Educação
Tabela 95:	Andamento dos Concursos em 2023
Tabela 96:	Auxílio Jaleco
Tabela 97:	Serviços Online
Tabela 98:	Métricas do Diário Oficial em 2023

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1:	Análise de execução de ações.
Gráfico 2:	Força de Trabalho – com vínculo.
Gráfico 3:	Força de Trabalho – percentual por agrupamento.
Gráfico 4:	Afastamento por Férias.
Gráfico 5:	Afastamento por Licença Prêmio.
Gráfico 6:	Nível de Escolaridade.
Gráfico 7:	Nível de Escolaridade %.
Gráfico 8:	Custo com a folha de Pagamento.
Gráfico 9:	Evolução do custo - Folha de pagamento 2020/2023.
Gráfico 10:	Informações do SIGA Patrimônio – Primeiro Semestre.
Gráfico 11:	Inserção de informação de matrícula no SIGA – Segundo Semestre.
Gráfico 12:	Registro de ocupação de imóveis.
Gráfico 13:	percentual da força de trabalho da área de tecnologia
Gráfico 14:	Avaliação Expofeira.
Gráfico 15:	Depreciação Administrativa no SIGA a partir de novembro de 2023.
Gráfico 16:	Reuniões por Eixo
Gráfico 17:	Solicitações das categorias

Gráfico 18:	Quantidade de entradas realizadas no SIGA pelos órgãos/entidades em 2023.
Gráfico 19:	Comparativo de solicitações de corridas mensal
Gráfico 20:	Servidores que Puderam Consignar.
Gráfico 21:	Servidores com Comprometimento de Margem.
Gráfico 22:	Agendamentos do NPM.
Gráfico 23:	Quantitativo de Perícias Realizadas.
Gráfico 24:	Custo Per Capita da Folha de Pagamento.
Gráfico 25:	Indicador 02 – Pagamento de despesas variáveis – PDV(%) $PDV(\%) = [(Valor\ pago\ com\ despesas\ variáveis) / (Valor\ total\ da\ folha\ de\ pagamento)] \times 100$
Gráfico 26:	Indicador de Sustentações por Sistema.
Gráfico 27:	Indicador de Servidores Treinados.
Gráfico 28:	Indicador de Atendimentos Por Sistema.
Gráfico 29:	O nosso atendimento facilitou a solução do seu problema?
Gráfico 30:	Qual sua avaliação para esse atendimento?
Gráfico 31:	Concurso Público Polícia Militar 2017 – Oficiais de Saúde.
Gráfico 32:	Concurso Público Polícia Civil 2017 – Agente de Polícia.
Gráfico 33:	Concurso Público Polícia Civil 2017 – Oficial de Polícia.
Gráfico 34:	Concurso Público Polícia Civil 2017 – Delegado de Polícia.
Gráfico 35:	Concurso IAPEN 2018 – Educador Social Penitenciário Masculino.
Gráfico 36:	Concurso IAPEN 2018 – Educador Social Penitenciário Feminino.
Gráfico 37:	Concurso IAPEN 2018 – Agente Penitenciário Masculino.
Gráfico 38:	Concurso IAPEN 2018 – Agente Penitenciário Feminino .
Gráfico 39:	Concurso Polícia Científica 2022.
Gráfico 40:	Concurso Polícia Militar 2022.
Gráfico 41:	Concurso Corpo de Bombeiros Militar 2022
Gráfico 42:	Concurso FCRIA 2018 - Educador Social/Nível Médio
Gráfico 43:	Concurso FCRIA 2018 - Monitor Socioeducativo/Nível Médio
Gráfico 44:	Concurso FCRIA 2018 - Educador Social Nível Superior/Arte Educador
Gráfico 45:	Concurso FCRIA 2018 - Educador Social Nível Superior/Pedagogo
Gráfico 46:	Concurso FCRIA 2018 - Educador Social Nível Superior/Psicólogo
Gráfico 47:	Concurso Gestão Governamental 2018 - Analista Administrativo - NS
Gráfico 48:	Concurso Gestão Governamental 2018 - Analista Jurídico – NS
Gráfico 49:	Concurso Gestão Governamental 2018 - Analista de Finanças e Controle – NS
Gráfico 50:	Concurso Gestão Governamental 2018 - Analista de Planejamento e Orçamento
Gráfico 51:	Concurso Gestão Governamental 2018 - Assistente Administrativo – NM
Gráfico 52:	Concurso Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ 2022
Gráfico 53:	Concurso Secretaria de Estado da Educação – SEED 2022 – Cadastro Reserva
Gráfico 54:	Concurso Secretaria de Estado da Educação – SEED 2022 – Vagas Imediatas
Gráfico 55:	Concurso Secretaria de Estado da Educação – SEED 2022 – Convocados
Gráfico 56:	Concurso Secretaria de Estado da Educação – SEED 2022 – Cadastro Reserva Atualizado
Gráfico 57:	Atividades Setoriais.
Gráfico 58:	Custo Mensal de Folha de Pagamento do GEA em 2023.
Gráfico 59:	Custo das Folhas de Pagamento de Férias – Magistério.
Gráfico 60:	Demonstrativo Anual de despesas.
Gráfico 61:	Indenização Fardamento.
Gráfico 62:	Indenização Trabalhista.
Gráfico 63:	Regime Próprio de Previdência Social – RPPS (AMPREV).
Gráfico 64:	Regime Geral de Previdência Social – RGPS (INSS)
Gráfico 65:	Despesas com remuneração na SEJUSP
Gráfico 66:	Despesas com remuneração na PMAP.
Gráfico 67:	Despesas com remuneração no IAPEN.
Gráfico 68:	Despesas com remuneração no CBMAP.
Gráfico 69:	Despesas com remuneração na DGPC.
Gráfico 70:	Despesas com remuneração na PCA.
Gráfico 71:	Despesas com remuneração do Estado, exceto Saúde, Educação e Segurança Pública.
Gráfico 72:	Vale-Transporte (com exceção dos servidores da Saúde e Educação, que possuem gerência própria).
Gráfico 73:	Ajuda de Custo.
Gráfico 74:	Auxílio Alimentação.
Gráfico 75:	Abono de Permanência.
Gráfico 76:	Pensão Judicial Indenizatória.
Gráfico 77:	Distribuição por Tipo de Vínculo em percentual.
Gráfico 78:	Distribuição por Relação de Vínculo Efetivo em percentual.
Gráfico 79:	Distribuição por Sexo em percentual.
Gráfico 80:	Distribuição por faixa etária em percentual.
Gráfico 81:	Atividades Diversas desenvolvidas pela gerência do NCP - 2023.

Gráfico 82:	Atividades Desenvolvidas pela Unidade de Controle e Concessão de Licenças.
Gráfico 83:	Atividades desenvolvidas pela Unidade de Classificação de Cargos e Salários.
Gráfico 84:	Atividades Desenvolvidas pela Unidade de Progressão Funcional.
Gráfico 85:	Atividades Desenvolvidas pela Unidade de Controle e Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório.

INTRODUÇÃO

A Secretaria de Estado da Administração – SEAD, atendendo aos dispositivos legais previstos na Lei nº 4.320/64, que institui as normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, e a Lei Complementar nº 101/2000, que estabelece as normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, em conformidade com o plano plurianual – PPA (2020-2023) e com a Lei Orçamentária Anual – LOA, Lei nº 2.814 de 02 de fevereiro de 2023, de acordo com os planos de trabalho, vem por intermédio deste apresentar seu relatório de gestão anual contendo os resultados obtidos no exercício de 2023, observando as determinações legais.

A SEAD é um órgão público da Administração direta, sem personalidade jurídica própria, resultante da desconcentração administrativa do Estado do Amapá – pessoa jurídica de direito público interno, sendo ordenadora de despesas relativas aos contratos corporativos da administração estadual vinculados a esta, com exceção daqueles geridos pelas próprias unidades jurisdicionadas - UJ, bem como a folha de pagamento do Governo do Estado do Amapá, exceto SESA, SEED, DETRAN, e DEFENAP, com função prioritária de melhor gerir e destinar os recursos públicos.

O mapa estratégico da SEAD, cuja missão consiste em “formular, implementar e gerir a política de gestão de pessoas, patrimônio e serviços corporativos do Governo do Estado do Amapá, em benefício da comunidade amapaense”, encontra-se disponível no site da Secretaria.

O rol de responsáveis, elaborado nos termos dos artigos 10 e 11 da instrução normativa nº 01/2017 – TCE/AP, e na forma do anexo II, da DN nº 022/2022-TCE/AP, segue enviado em arquivo próprio como anexo deste relatório de gestão. Os conteúdos referentes à parte específica do anexo III da DN 024/2023 seguem apresentados na sequência deste relatório conforme cronologia da metodologia de apresentação deste relatório, no tópico seguinte.

A SEAD, em conformidade com o PPA 2020-2023, está inserida no eixo desenvolvimento da gestão e finanças, sendo responsável pelo gerenciamento e execução dos programas:

- 1) gerenciamento administrativo – eixo gestão e finanças;
- 2) gestão de desenvolvimento de pessoas; e
- 3) gestão de logística e patrimônio, que constituem suas atividades finalísticas e as principais realizações do exercício.

Por meio do Sistema Integrado de Planejamento e Administração Financeira do estado do Amapá – SIAFE/AP, registra-se o comprometimento do orçamento para as despesas do exercício. As ações desenvolvidas pela unidade foram guiadas pelo quadro de detalhamento de despesas - QDD, o qual reforçou as diretrizes orçamentárias anuais e as ações prioritárias, norteando os caminhos da secretaria, visando melhorar a qualidade dos serviços ofertados.

Diante do exposto, a SEAD apresenta aos órgãos de controles internos, externos, e principalmente à sociedade amapaense o resultado das ações do exercício de 2023, informando as principais atividades desenvolvidas em decorrência de sua função finalística, e os resultados atingidos, além de demonstrar no seu contexto o detalhamento da execução orçamentária.

Este relatório também configura um instrumento de prestação de contas para com a sociedade, visando o cumprimento das boas práticas de governança, contendo descrição detalhada do que foi executado ao longo do ano, de forma clara e transparente, destacando os principais resultados alcançados pela SEAD.

Para melhor explicar o conteúdo deste relatório segue a metodologia adotada.

METODOLOGIA DE PRODUÇÃO DO RELATÓRIO

O conteúdo deste relatório de gestão obedeceu aos critérios de apresentação informados pela DN 022/2022 do Tribunal de Contas do Estado do Amapá (TCE-AP). As informações contidas neste relatório foram retiradas dos relatórios de gestão anual, elaborados pelos setores e enviados para a Assessoria de Desenvolvimento Institucional – ADINS para sua consolidação. Conforme exposto no quadro disponibilizado no link: [Metodologia de Produção](#) pode-se evidenciar os itens que não se aplicam a esta secretaria, bem como os itens que não foram atendidos e suas respectivas justificativas. Além disto, para melhor evidenciação quanto à construção do RG, foi também informado neste quadro quais informações foram respondidas por cada setor no âmbito da Secretaria de Estado da Administração do Governo do Estado do Amapá (SEAD-AP).

Ressalta-se que as planilhas inseridas por meio de link estão salvas nas pastas do SIGDOCs AP, e que não é necessário ter perfil de usuário para acessá-las, basta clicar em baixar arquivo.

1. IDENTIFICAÇÃO E ATRIBUTOS DA SEAD

1.1. Identificação

Identificação		
Poder: Executivo		
Nome completo: Secretaria de Estado da Administração		
Denominação abreviada: SEAD	Data de criação: 1997	
Código na LoA: 13101		
Situação Operacional: Em atividade		
Natureza jurídica: Órgão da Administração Pública Estadual		
Atividade Principal: Eixo Gestão e Finanças/ Gestão de Pessoas, Patrimônio, Logística e Documental.		
Código do CNAE: 8411- 6/00		
Contatos		
Telefones de contato: (96) 3084 – 8000/8002		
Endereço postal: Av. FAB, 87- Centro Administrativo – Macapá-AP- CEP. 68900- 073		
Página na internet: sead.portal.ap.gov.br		
Acesso ao cidadão: https://sead.portal.ap.gov.br/faleconosco		
Normas de criação: Decreto Estadual N° 0148 de 23 de Janeiro de 1998.		
Normas relacionadas à gestão e estrutura: Decreto Estadual n° 0148, de 23 de Janeiro de 1998		
Manuais e publicações relacionadas às atividades da Unidade: Departamento de Imprensa Oficial, site da Secretaria.		
Códigos e nome da Unidade Gestora no SIAFE:		
Órgão: Secretaria de Estado da Administração Cód.: 130101 Unidade Gestora Orçamentária		Cód.: 13101
Normas Regulamentares e Regimentais		
Decreto n° 0422 de 09 de abril de 2019 – aprova o regulamento da Secretaria de Estado da Administração e dá outras providências.		
Lei n° 0638 de 14 de dezembro de 2001 - Dispõe sobre a alteração do art. 25, da Lei n. ° 0338, de 16 de abril de 1997 e dá outras providências.		
Lei n° 0338, de 16 de abril de 1997 - Dispõe sobre a Organização do Poder Executivo do Estado do Amapá e dá outras providências		
Decreto n° 1598, de 03 de maio de 2016 – dispõe sobre a Estruturação, a organização e administração do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento – SIGRH.		
Decreto n° 0001, de 02 de janeiro de 2017 – prorroga o prazo das gerências e dá outras providências.		
Perfil da secretaria		
Base de atuação: Gestão de pessoas, patrimônio, materiais e serviços do Governo do Estado do Amapá		
Principal Traço da Cultura: Inovação		
A cultura da Instituição valoriza: Comprometimento		

1.2. Finalidade e Competências institucionais:

Considerando os atributos da Unidade, elencados na tabela constante no item 1, ressalta-se que a SEAD é um órgão público, mantido pelo Estado. Não possui autonomia financeira. A Gestão de Pessoas e Administração Patrimonial e Logística do Estado compõem suas atividades finalísticas, conforme finalidades e competências destacadas abaixo. As normas regulamentares e regimentais, e os Decretos de criação e funcionalidade que disciplinam as ações do órgão estão contidos no item 1.1 deste relatório, não podendo agir em contrário ao que preconiza a legislação institucional.

SIGLA DA UNIDADE	NOME DA UNIDADE	PRINCIPAIS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS
SEAD	Secretaria de Estado da Administração.	Art. 4°. Constituem competências da Secretaria de Estado da Administração: I- Formular e executar as políticas públicas e diretrizes operacionais necessárias ao funcionamento da Administração Pública Estadual no âmbito de sua competência; II- Propor, coordenar e executar as ações relativas às políticas públicas de recrutamento, seleção, alocação, acompanhamento, manutenção, desenvolvimento e avaliação de desempenho funcional, planejamento e administração de carreiras, remuneração e benefícios aos servidores do Estado; III- gerenciar as informações funcionais e financeiras dos servidores do Estado; IV- Propor, coordenar e executar as ações relativas à política de desenvolvimento de gestão pública; V- Propor, coordenar e executar as ações relativas à política de recursos

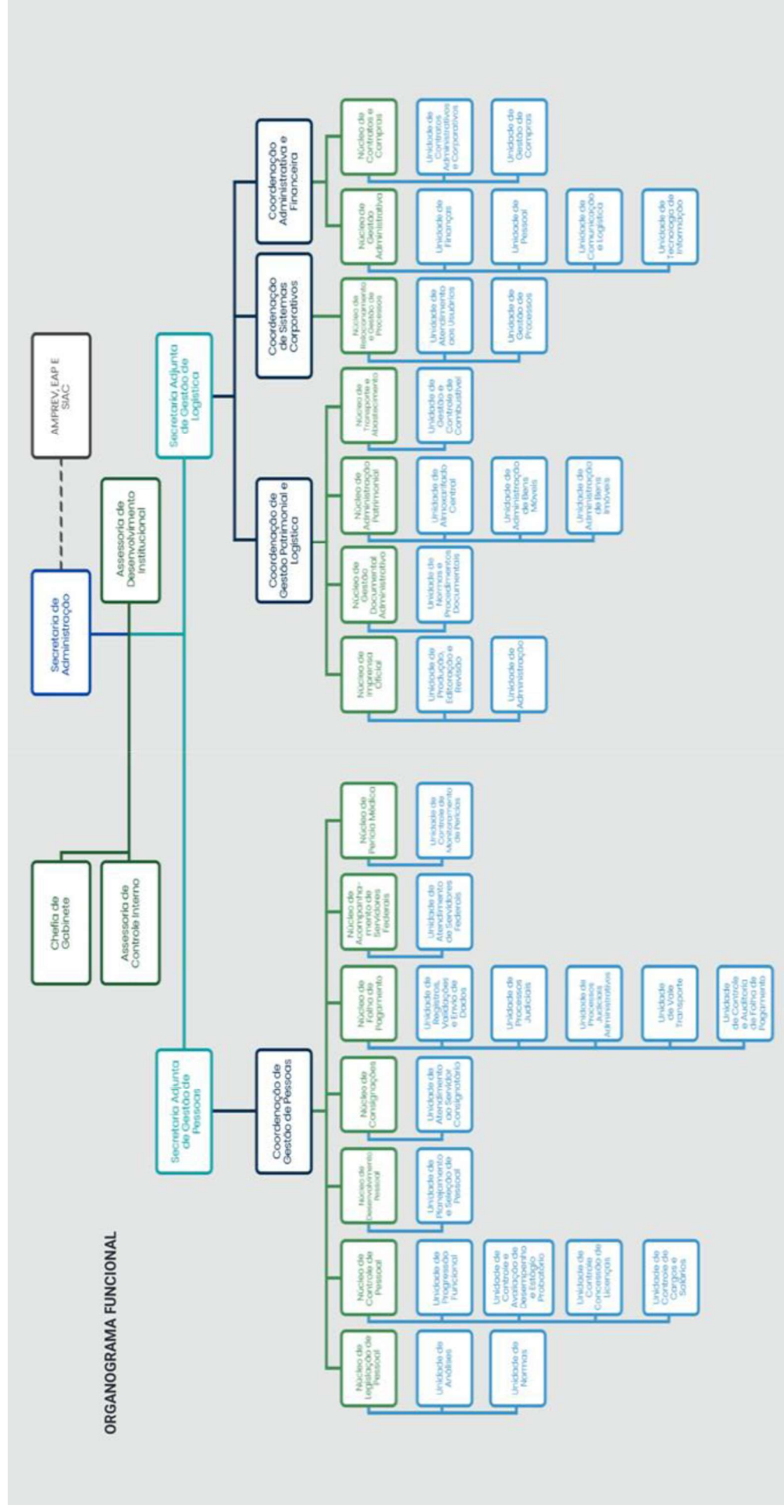
		logísticos e patrimônio do Estado; gerenciar os sistemas estruturantes de recursos humanos, recursos materiais, patrimônio, administração da frota, protocolo e portal de compras; VI- Normatizar as ações pertinentes às políticas de gestão de pessoas, desenvolvimento de gestão e gestão de material e patrimônio para o sistema administrativo estadual; VII- planejar, coordenar, executar e controlar as ações relativas à concessão de auxílio-transporte aos servidores dos órgãos da Administração Pública Estadual em consonância com a legislação vigente; e VIII- planejar, normatizar, coordenar, executar, monitorar e avaliar as políticas públicas de saúde ocupacional, medicina e segurança do trabalho e perícia médica.
--	--	--

Fonte: Decreto nº 0422 de 09 de abril de 2019 – Altera a Lei nº 0638 de 14 de dezembro de 2001

1.3. Organograma funcional

O organograma abaixo foi estruturado de acordo com o Decreto nº 0422 de 09 de abril de 2019, a legislação vigente e o regimento da Secretaria de Estado da Administração.

Figura 1: Organograma



1.3.1. Descrição do Organograma

I.SAGEP

A Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas, como unidade de atuação estratégica, auxilia o Secretário (a) de Estado da Administração no desempenho de suas atribuições exercendo a supervisão, a coordenação e o controle das políticas públicas na área de gestão de pessoas;

II.SALOG

A Secretaria Adjunta de Logística, como unidade de atuação estratégica, auxilia o Secretário (a) de Administração na gestão das políticas públicas e dos sistemas de gestão de competência institucional, visando contribuir para aumentar a eficiência e a efetividade das ações da Secretaria de Estado de Administração;

III.GABINETE

O Gabinete da Secretaria de Estado da Administração, unidade responsável pelo suporte ao Secretário de Administração e Secretários Adjuntos;

IV.ADINS

À Assessoria de Desenvolvimento Institucional compete coordenar e consolidar o planejamento, a elaboração da proposta orçamentária, controlar o orçamento, promover o desenvolvimento de competências e habilidades das pessoas e da modernização da gestão, no âmbito da instituição;

V.ACI

As competências e atribuições da Assessoria de Controle Interno serão aquelas definidas em normas da Controladoria Geral do Estado;

VI.CGP

À Coordenadoria Gestão de Pessoas compete formular políticas públicas, definir normas e coordenar as ações de planejamento, desenvolvimento, seleção de pessoas, gestão de carreiras e remuneração dos servidores no âmbito do Poder Executivo Estadual, em articulação com os órgãos setoriais de recursos humanos do Estado;

Ao Núcleo de Legislação de Pessoal compete coordenar as atividades relacionadas à análise e normatização da legislação de pessoal no âmbito do Governo do Estado do Amapá; assessorar a coordenadoria de gestão de pessoas, no âmbito de suas atribuições;

À Unidade de Análises compete analisar processos e emitir parecer técnico-jurídico que versem sobre direitos e deveres do servidor público estadual; analisar certidões de tempo de serviço e manifestar-se sobre a legalidade, veracidade e efeitos das averbações requeridas;

À Unidade de Normas compete prestar assessoria técnica-jurídica quanto à elaboração de atos normativos relacionados à gestão de pessoas para as unidades administrativas da Secretaria de Estado de Administração; examinar, instruir e emitir parecer técnico jurídico nos processos administrativos referentes às demandas de legislação de pessoal;

Ao Núcleo de Controle de Pessoal compete organizar o cadastro central dos servidores, empregados públicos e comissionados da Administração Pública Estadual, de forma a sistematizar, atualizar, aperfeiçoar e disponibilizar informações relativas a dados pessoais e funcionais;

À Unidade de Progressão Funcional compete analisar e qualificar os processos de concessão de progressão funcional dos servidores públicos do Estado do Amapá; gerenciar o processo de avaliação de desempenho visando à progressão funcional;

À Unidade de Controle e Avaliação de Desempenho e Estágio Probatório compete coordenar, normatizar, supervisionar, orientar e emitir parecer nos processos administrativos

referentes à avaliação do desempenho e estágio probatório, do quadro de servidores público do Governo Estado do Amapá;

À Unidade de Controle e Concessão de Licenças compete coordenar, normatizar, supervisionar, orientar, instruir e emitir parecer nos processos administrativos referentes à concessão de licenças, do quadro de servidores público do Governo Estado do Amapá;

À Unidade de Controle de Cargos e Salários compete controlar, coordenar, elaborar e acompanhar a implementação dos planos de cargos, carreiras e remuneração da administração pública estadual; efetuar o controle de cargos efetivos, comissionados, funções permanentes e gratificadas, no que diz respeito à criação, à alteração, à extinção, ao provimento, à vacância e à movimentação das funções gratificadas;

Ao Núcleo de Desenvolvimento de Pessoal compete propor políticas públicas e diretrizes referentes ao desenvolvimento profissional dos servidores estaduais em consonância com as necessidades e interesse do Estado;

À Unidade de Planejamento e Seleção de Pessoal compete realizar a instrução do processo administrativo, contendo termo de referência e minuta do contrato para a realização do processo de seleção de provimento de servidores públicos no âmbito do Governo do Estado do Amapá;

Ao Núcleo de Consignações compete realizar a gestão das consignações compulsórias e facultativas dos servidores públicos do Governo do Estado do Amapá; elaborar, publicar, aplicar, fiscalizar, gerenciar e fazer cumprir, pelos órgãos consignantes, pelos consignados e instituições consignatárias, as regras e procedimentos desses descontos, até o limite estabelecido em ato do Chefe do Poder Executivo Estadual;

À Unidade Atendimento ao Servidor e Consignatárias compete emitir relatórios gerenciais de acompanhamento dos dados do sistema, de repasse e ratificação de valores, consignados pelo Governo do Estado do Amapá às consignatárias, considerando as ocorrências referentes aos descontos na folha de pagamento de servidores;

Ao Núcleo da Folha de Pagamento compete coordenar, organizar e acompanhar as atividades inerentes à gestão da folha de pagamento no âmbito da Administração Pública Estadual; acompanhar e avaliar as despesas com pessoal através de relatórios gerenciais, objetivando subsidiar decisões de governo na área de recursos humanos;

À Unidade de Registro, Validação e Envio de Dados compete monitorar o Sistema de Informações Gerenciais de Recursos Humanos, validando as informações geradas; executar o controle de dados e estatísticas referentes a folha de pagamento;

À Unidade de Processos Judiciais compete realizar atos administrativos nos processos judiciais, para o cumprimento das determinações impostas juridicamente, analisando as manifestações apresentadas pelos setoriais da Secretaria, adequando-os as legislações vigentes;

À Unidade de Processos Administrativos compete realizar atos administrativos visando o cumprimento das determinações impostas, analisando as manifestações apresentadas pelos setoriais da Secretaria, adequando-os as legislações vigentes;

À Unidade de Vale Transporte compete coordenar, executar e controlar as ações relativas à concessão de auxílio-transporte aos servidores dos órgãos da Administração Pública Estadual em consonância com a legislação vigente;

À Unidade de Controle e Auditoria de Folha de Pagamento compete definir, implementar e controlar o processo de auditoria permanente das atividades relativas à folha de pagamento em articulação com a Assessoria de Controle Interno e gerenciar as informações prestadas aos órgãos de controle, conforme determinações legais;

Ao Núcleo de Acompanhamento de Servidores Federais compete realizar a gestão do convênio entre o Governo do Estado do Amapá e a União Federativa do Brasil; prestar as informações referentes aos servidores federais em cumprimento ao disposto nos convênios, firmados entre o Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e o Governo do Estado do Amapá;

À Unidade de Atendimento de Servidores Federais compete proceder o atendimento aos servidores federais para orientar em relação aos pleitos de seus direitos; proceder o controle de frequência, escala de férias, licenças, movimentação e a lotação do servidor federal, nos Órgãos da Administração Estadual;

Ao Núcleo de Perícia Médica compete propor normas, diretrizes e procedimentos técnicos para a operacionalização das ações na área de perícia médica em consonância com a Política de Saúde do Servidor;

À Unidade de Controle e Monitoramento de Perícias compete realizar perícia médica nos servidores para fins de ingresso no serviço público, reabilitação, readaptação e concessão de benefícios.

VII. CGPL

À Coordenadoria de Gestão Patrimonial e Logística, diretamente subordinada ao Secretário Adjunto de Logística/SEAD, compete propor políticas públicas, definir normas, planejar, promover ações de gestão de patrimônio mobiliário, imobiliário, almoxarifado, abastecimento, comunicação administrativa e publicação de atos oficiais no âmbito do Governo do Estado do Amapá;

Ao Núcleo de Imprensa Oficial compete planejar ações e projetos para fortalecer as políticas de publicação de atos oficiais do Governo do Estado do Amapá; planejar, dirigir, orientar, supervisionar, avaliar e controlar as atividades da Imprensa Oficial; estabelecer a padronização para as publicações oficiais no Diário Oficial do Estado do Amapá;

À Unidade de Produção, Editoração e Revisão compete realizar a produção, editoração e revisão das matérias a serem submetidas a publicação do diário oficial; tornar público os atos administrativos do Governo do Estado do Amapá disponibilizando as publicações oficiais em meios eletrônicos;

À Unidade de Administração compete elaborar planejamento de necessidades, visando prever investimentos, aquisição de equipamentos, serviços, suprimentos e materiais de consumo para atender as atividades desenvolvidas pela imprensa oficial; realizar a emissão de faturamento e cobranças dos produtos e serviços realizados pela Imprensa Oficial, na forma da legislação vigente;

Ao Núcleo de Gestão Documental Administrativa compete planejar, coordenar, publicar e avaliar as atividades de comunicação administrativa no que está relacionado aos atos oficiais no âmbito do Governo do Estado do Amapá;

À Unidade de Normas e Procedimentos Documentais compete estabelecer manuais com modelos padrões de documentos oficiais para comunicação no âmbito do Governo do Estado do Amapá;

Ao Núcleo de Administração Patrimonial compete realizar a integração das unidades técnicas e operacionais de patrimônio imobiliário, mobiliário e almoxarifado de todos os órgãos e entidades do Estado, buscando adequá-los à política vigente implementada pelo Sistema de Gestão do Patrimônio do Estado, uniformizando, racionalizando e modernizando instrumentos de controle e procedimentos;

À Unidade de Almoxarifado Central compete receber materiais mediante a apresentação de inventário comprovando a quantidade e o estado de conservação dos mesmos e armazenar de forma adequada, em local apropriado e seguro até a distribuição aos órgãos destinatários; elaborar relatórios gerenciais de relatório de entrada e saída de material, observando a classificação, especificações e a legislação pertinente de todo o patrimônio dos órgãos do Governo do Estado do Amapá;

À Unidade de Cadastro e Controle de Bens Móveis compete contribuir na elaboração de normas, formulários e manuais de procedimentos visando disciplinar e padronizar as atividades pertinentes à administração de bens móveis do Governo do Estado do Amapá;

À Unidade de Administração de Bens Imóveis compete realizar e acompanhar os trâmites referentes a convênios firmados que envolvam imóveis do Estado; realizar análise dos processos referentes às cessões de imóveis, colaborando para sua agilização;

Ao Núcleo de Transportes e Abastecimento compete planejar, controlar e monitorar a execução das atividades relacionadas ao controle de veículos cadastrados na Central de Abastecimento do Governo do Estado do Amapá, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos pela Secretaria de Estado da Administração;

À Unidade de Controle e Gestão de Combustível compete abastecer a frota de veículos devidamente credenciados na Central de Abastecimento; realizar a distribuição de cotas para o abastecimento dos veículos, conforme sistema de informação adotados pela Secretaria de Estado da Administração.

VIII.COSIC

À Coordenadoria de Sistemas Corporativos, diretamente subordinada ao Secretário Adjunto de Gestão de Logística, compete atuar no planejamento e na implantação de todo e quaisquer projetos de Tecnologia da Informação sob gestão da Secretaria de Estado da Administração que tenham abrangência corporativa no âmbito do Governo do Estado do Amapá;

Ao Núcleo de Relacionamento e Gestão de Processos compete planejar, acompanhar, controlar e monitorar todo e quaisquer assuntos relacionados aos atendimentos de usuários no que estiver relacionado a Tecnologia da Informação com abrangência corporativa sob gestão da Secretaria de Estado da Administração;

À Unidade de Atendimento aos Usuários compete manter a gestão dos dados das solicitações dos usuários dos sistemas corporativos sob gestão da Secretaria de Estado da Administração, no que concerne a esclarecimentos de dúvidas, reclamações, requisições de serviço e registro de problemas relacionados às funcionalidades e rotinas dos sistemas e aplicações;

À Unidade de Gestão de Processos compete assessorar os setoriais nos assuntos relacionados a análise de requisitos e funcionalidades dos sistemas corporativos sob gestão da Secretaria de Estado da Administração.

IX.CAF

À Coordenadoria Administrativa e Financeira compete programar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar a execução das atividades setoriais nas áreas de pessoal, tecnologia da informação, comunicações administrativas, material, patrimônio, serviços gerais, transporte, finanças, contratos e convênios de acordo com as normas estabelecidas pelos sistemas organizados.

Ao Núcleo de Gestão Administrativa compete coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de pessoal, comunicações administrativas, material, patrimônio, serviços gerais, transporte e tecnologia da informação.

À Unidade de Finanças compete observar e fazer observar as diretrizes e normas técnicas emitidas pelo órgão central do sistema estadual de administração financeira, bem como assistir à instituição nas matérias a ela referentes;

À Unidade de Pessoal compete observar e fazer cumprir as diretrizes e normas técnicas emitidas pelo órgão central do sistema estadual de gestão de pessoas, bem como assistir à instituição nas matérias a ela referentes;

À Unidade de Comunicação e Logística compete cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e regulamentos inerentes a atividade de transportes, serviços gerais, material, patrimônio e comunicação administrativa no âmbito da Secretaria de Estado da Administração e seus anexos;

À Unidade de Tecnologia da Informação compete coordenar as atividades de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito da Secretaria de Estado de Administração, respondendo pela manutenção de rede lógica para redes de computadores, manutenção de equipamentos de informática, bem como no suporte e desenvolvimento de aplicações e banco de dados;

Ao Núcleo de Contratos e Compras compete estudar, pesquisar, planejar, acompanhar, propor e avaliar a execução das atividades de compras governamentais visando o aprimoramento contínuo, permanente e articulado da Administração Pública Estadual;

À Unidade de Contratos Administrativos e Corporativos compete cumprir e fazer cumprir todas as normas e legislações vigentes no que diz respeito a Contratos e Convênios; elaborar Termos de Cooperação Técnica, Convênios, Contratos, Parcerias, Acordos e outros instrumentos, bem como, extratos de publicações dos atos em que a Secretaria de Estado de Administração participe como contratante ou interveniente, assim como controlar todas as suas vigências;

À Unidade de Gestão de Compras compete: analisar, instruir e acompanhar os processos de aquisição de materiais e contratação e serviços no âmbito da Secretaria de Estado de Administração, bem como os corporativos do Governo do Estado do Amapá;

O Instituto de Previdência do Estado do Amapá, a Escola de Administração Pública e o Sistema Integrado de Atendimento ao Cidadão, vinculados à Secretaria de Estado da Administração, possuem estrutura, organização e funcionamento de acordo com ordenamentos jurídicos próprios.

Constituem atribuições do Secretário de Estado da Administração desenvolver a coordenação estratégica da instituição e, ainda, formular e coordenar as políticas públicas e diretrizes operacionais nas áreas de gestão de pessoas, gestão de saúde ocupacional, gestão de logística, gestão do patrimônio do Estado.

X. Atribuições dos cargos

Aos Secretários Adjuntos, além de substituir o titular da Secretaria de Estado da Administração em suas ausências e impedimentos, cabe as seguintes atribuições:

Coordenar as ações relativas ao planejamento, monitoramento e a avaliação das ações da Secretaria;

Ao Chefe de Gabinete cabe submeter à apreciação do Secretário titular e dos Adjuntos os assuntos que constituem atribuições da gestão, bem como substituí-los em suas ausências e impedimentos.

Constituem atribuições básicas dos Coordenadores e assessores prestar assessoramento ao Secretário titular e Adjuntos do órgão nas atividades relativas ao gerenciamento das ações da sua área de atuação; programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades a cargo da respectiva unidade; elaborar e encaminhar ao superior imediato os relatórios periódicos ou, quando solicitado, sobre as atividades da respectiva unidade;

Constituem atribuições dos Assessores Técnicos assessorar o Secretário e os Secretários Adjuntos com vistas à tomada de decisão; examinar e emitir parecer a respeito de assuntos relativos à Secretaria, quando solicitado pelo Secretário; assessorar o Secretário na elaboração de informações à Procuradoria-Geral do Estado, com vistas à defesa do Estado nas ações judiciais, mediante orientações dos respectivos Assistentes Jurídicos e Núcleos Jurídicos da Secretaria;

Constituem atribuições dos Assessores da Agenda do Servidor propor, avaliar e formular políticas públicas voltadas à gestão de pessoas no Estado do Amapá; coordenar, propor e articular uma mesa de negociação permanente entre o Governo Estadual e as Entidades representativas dos servidores públicos, pautadas pelo diálogo e transparência visando à efetivação dos direitos e garantias aos servidores públicos estaduais;

Constituem atribuições básicas dos Gerentes de Núcleos e Chefes de Unidades assessorar os superiores imediatos nos assuntos relacionados às suas atribuições; executar as atividades desenvolvidas pela unidade, emitir parecer e despachos dos processos submetidos à sua apreciação.

1.4. Macroprocessos finalísticos da Unidade

A Secretaria de Estado da Administração, em conformidade com o PPA 2020 a 2023, está inserida no Eixo Desenvolvimento da Gestão e Finanças, sendo responsável pelo gerenciamento de três programas: 1) Gerenciamento Administrativo – Eixo Gestão e Finanças; 2) Gestão de Desenvolvimento de Pessoas; 3) Gestão de Logística, Patrimônio e Contratos Corporativos do Governo do Amapá. Cada programa com suas respectivas ações, conforme quadro disponível no item 4.1 deste relatório. Os principais produtos e serviços realizados em cada programa/ação têm o

servidor público como principal cliente no aspecto pessoas e no patrimônio e logística a gestão pública do executivo estadual. As questões relativas à execução orçamentária, incluindo metas físicas e financeiras serão apresentadas no item 4 deste relatório.

1.5. Principais macroprocessos de apoio ao exercício das competências e finalidades da unidade

0005 - Gerenciamento Administrativo-Eixo Gestão e Finanças:

Abrange a execução financeira e orçamentária conforme estabelecido no PPA, com foco nas atividades meio no âmbito da SEAD, tais como: manutenção preventiva e corretiva da SEAD e seus anexos (física, elétrica, hidráulica e lógica), controle de transportes, serviços gerais, material, patrimônio e comunicação administrativa, controle de pessoal, execução financeira, manutenção de equipamentos de informática, suporte e desenvolvimento de aplicações e banco de dados, entre outras, sendo executado pelo Núcleo de Gestão Administrativa – NGA e suas unidades. A SEAD possui uma ação neste programa, a ação 2421 - Manutenção de serviços administrativos.

0043 - Gestão de Desenvolvimento de Pessoas:

Contempla 11 ações ligadas a gestão de produtos, além de serviços desenvolvidos pela área de Gestão de Pessoas, sendo os serviços: processamento da folha de pagamento, consignações, concessão de licenças, concessão de vale transporte, análise de processos judiciais, análise de processos administrativos, realização de concursos públicos, posse de servidores, análise da concessão de progressão e promoção. Segue descritivo das ações onde são executados os serviços supracitados:

Tabela 01: Ações do Programa 0043

AÇÃO	DETALHAMENTO
0028	RESSARCIMENTO DE DESPESAS COM PESSOAL A DISPOSIÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL
2098	MANUTENÇÃO DAS DESPESAS COM FARDAMENTO
2099	MANUTENÇÃO DAS DESPESAS COM AJUDA DE CUSTO
2100	MANUTENÇÃO DAS DESPESAS INDENIZATÓRIAS
2386	REMUNERAÇÃO E ENCARGOS DO SETOR SEGURANÇA PÚBLICA
2388	REMUNERAÇÃO E ENCARGOS DOS SERVIDORES DO GEA (EXCETO SAÚDE, EDUCAÇÃO E SEGURANÇA PÚBLICA)
2400	ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL
2404	ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS JUNTO AO INSS
2409	MANUTENÇÃO DAS DESPESAS COM FARDAMENTO, ALIMENTAÇÃO, INDENIZAÇÃO E VALE TRANSPORTE
2434	MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
2676	FORTALECIMENTO DA POLÍTICA DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL

Fonte: SIAFE/AP

0044 - Gestão de Logística, Patrimônio e Contratos Corporativos do Governo do Amapá:

Contempla ações ligadas aos produtos e serviços desenvolvidos pela área de Gestão Patrimonial e Logística, sendo: incorporação, concessão, alienação, afetação, permissão de uso, cessão, doação, inventário, desfazimento e baixa de bens, além da ação ligada a operacionalização do diário oficial. Segue descritivo das ações em que são executados os serviços supracitados:

Tabela 02: Ações do Programa 0044.

AÇÃO	DETALHAMENTO
2101	REGULARIZAÇÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO DO ESTADO

2102	CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO DO ESTADO
2424	INCORPORAÇÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO DO ESTADO
2677	MODERNIZAÇÃO DOS DIÁRIOS OFICIAIS DO GEA
2675	GESTÃO DOS CONTRATOS CORPORATIVOS DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL

Fonte: SIAFE/AP

Todos os macroprocessos (programas e ações) tiveram acompanhamento durante o ano de 2023 dentro da aba “Acompanhamento” do SIAFE.

1.6. Principais parceiros (externos à unidade jurisdicionada da administração pública ou da iniciativa privada) relacionados às principais funções da unidade.

Dentre as instituições parceiras, citam-se as seguintes:

I.Secretaria de Estado do Planejamento e Orçamento (SEPLAN): devido às ações integradas de planejamento e execução orçamentária;

II.Secretaria de Estado da Fazenda (SEFAZ): devido às questões de controle contábil e financeiro das despesas empenhados;

III.Escola de Administração Pública (EAP): devido às ações de capacitação dos servidores do Estado;

IV.Sistema Integrado de Atendimento ao Cidadão (SIAC): devido à realização de ações voltadas ao atendimento ao cidadão;

V.Controladoria Geral do Estado (CGE): em decorrência das orientações referentes aos controles internos da unidade;

VI.Procuradoria Geral do Estado (PGE): devido ao auxílio jurídico prestado à Unidade através de pareceres para subsidiar as tomadas de decisão da Gestão;

VII.Central de Licitações e Compras (CLC): devido ao auxílio prestado em decorrência dos procedimentos de licitações e compras realizados pela unidade;

VIII.Centro de Gestão de Tecnologia da Informação (PRODAP).

2. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, PLANO DE METAS E DE AÇÕES

2.1. Informações sobre o planejamento estratégico da unidade.

a) Período de abrangência do plano estratégico, se houver;

A SEAD possui Planejamento Estratégico com período de vigência de 2021 a 2023.

b) Demonstração da vinculação do plano estratégico da unidade com suas competências constitucionais, legais ou normativas;

Foi prevista no planejamento estratégico desta unidade a vinculação constitucional com suas competências, quais sejam conforme Art. 2º do Decreto 0422/2019:

“Tem por finalidade a formulação de políticas e diretrizes no que concerne a Recursos Humanos, Material, Patrimônio, Serviços Gerais, Transportes Oficiais e Comunicação Administrativa, bem como executar, coordenar, avaliar e controlar as ações estratégicas desses sistemas; apoiar e supervisionar as atividades de imprensa Oficial; planejar, executar e coordenar a política de prestação de serviços ao servidor do poder executivo do Governo Estadual”.

Citam-se como exemplo algumas ações previstas no Planejamento Estratégico vigente:

- I.** Renovação de equipamentos e mobiliário.
- II.** Implantar auditoria efetiva sobre a folha de pagamento dos servidores do Estado.
- III.** Iniciar processo de criação do setor Previdenciário para dar andamento ao Esocial.

- IV. Estruturação e desenho dos processos para recadastramento de informações dos servidores em 2024.
- V. Criar projeto para lançamento em 2024 do Plano de Aposentadoria Incentivada.
- VI. Identificar 300 imóveis para posterior regularização.
- VII. Elaborar projeto para implantação do Sistema Eletrônico de Informação – SEI.
- VIII. Iniciar projeto de aplicativo do portal do servidor para lançamento em 2024.

c) Demonstração da vinculação do plano estratégico da unidade com o Plano Plurianual (PPA), identificando os Programas, os Objetivos, as Iniciativas e as Ações em relação ao Plano Plurianual vigente em que estejam inseridas ações de responsabilidade da unidade;

Foi previsto no Planejamento Estratégico desta unidade a vinculação com os seus Programas e Ações relacionados no PPA, considerando que a SEAD possui ações dentro dos seguintes programas:

I. Gestão de desenvolvimento de pessoas

Cita-se a ação do programa de aposentadoria incentivada – P.A.I o qual foi instituído em 2023, através da Lei Estadual 2.966. O Programa de Aposentadoria incentivada para os servidores públicos do quadro civil do GEA com o intuito de conceder benefícios ao servidor que possui o interesse de se aposentar voluntariamente e que atenda aos requisitos estabelecidos no programa lançado em 2024.

II. Gestão de logística e patrimônio e Contratos Corporativos

Um exemplo das ações planejadas no programa 0044 é a identificação dos imóveis do Estado. No primeiro semestre de 2023, o SIGA Patrimônio Módulo Imobiliário registrava 3.716 imóveis cadastrados, englobando dados de registros “apoio”, “oficiais”, “rascunho”, “baixados” e “cancelados”. Cumpre ressaltar que 80% dos cadastros no SIGA eram incompletos, desatualizados ou não respaldados documentalmente, o que provocava limitações na gestão e tomada de decisão sobre os bens imóveis do Estado.

Foi iniciada uma iniciativa voltada para a melhoria da gestão patrimonial imobiliária no Estado do Amapá. O objetivo principal era identificar e caracterizar os imóveis estaduais, abrangendo serviços como identificação, levantamento fotográfico, geográfico e documental (inclusive certidão negativa).

Com o propósito de aprimorar a qualidade dos dados, a SEAD decidiu contratar uma empresa especializada em Serviço Técnico Multidisciplinar para realizar a Identificação e Caracterização de Imóveis pertencentes ao Estado do Amapá. Essa iniciativa visa aplicar uma abordagem técnica especializada para proporcionar maior precisão e confiabilidade nas informações relacionadas aos imóveis estaduais.

d) Se a unidade jurisdicionada estiver inserida no contexto de planejamento estratégico maior (de um órgão ou Secretaria, por exemplo), demonstração dos objetivos estratégicos, dos processos e dos produtos desse planejamento estratégico aos quais se vincula;

A SEAD não está inserida em contexto de planejamento de outra secretaria ou órgão.

e) Principais objetivos estratégicos traçados para a unidade para o exercício de referência do relatório de gestão;

Tais objetivos estão descritos no item 2.3 tendo em vista que são apresentados os objetivos das ações planejadas.

f) Principais ações planejadas para que a unidade pudesse atingir, no exercício de referência, os objetivos estratégicos estabelecidos.

Essas ações estão demonstradas no item 2.3 alínea a, tendo em vista que são apresentados os resultados das ações planejadas.

2.2. Informações sobre as estratégias adotadas pela unidade para atingir os objetivos estratégicos do exercício

a) Avaliação dos riscos que poderiam impedir ou prejudicar o cumprimento dos objetivos estratégicos:

No exercício de 2023, não houve riscos significativos que pudessem impedir ou prejudicar os objetivos estabelecidos, as ações que não tiveram suas conclusões conforme o planejamento anual, estão informadas no item 2.3.

b) Revisão de macroprocessos internos da unidade, caso tenha sido necessária:

A SEAD realiza de maneira contínua a revisão de Fluxos e Procedimentos Operacionais Padrões - POPs da SEAD tendo em vista a padronização das atividades de rotina. Essa atividade é conduzida pela equipe do NGDA com colaboração da ADINS na produção dos indicadores dos setoriais e posterior aprovação da redação.

c) Adequações nas estruturas imobiliária, pessoal, tecnológicas etc.

Não houve modificações dessa natureza no ano de 2023 na Secretaria de Estado da Administração.

d) Estratégias de divulgação interna dos objetivos traçados e dos resultados alcançados.

A divulgação dos resultados das ações da SEAD foi feita por meio de reuniões do comitê gestor e reuniões com as coordenadorias e equipes, de forma híbrida (presenciais e online).

e) Outras estratégias relevantes para o atingimento dos objetivos estratégicos:

A SEAD ofertou para seus servidores capacitações nos seguintes Sistemas/áreas: Prodoc, SIGA Almoxarifado e Patrimônio, SIGA Compras e Capacitação da Nova Lei de Licitações, Fóruns e Seminários do TCE, com o objetivo de agilizar e dinamizar a utilização de sistemas, além de atualizar os conhecimentos diante das mudanças de legislação.

2.3. Demonstração da execução do plano de metas ou de ações para o exercício, informando, por exemplo:

a) Resultado das ações planejadas, explicitando em que medida as ações foram executadas:

I.Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Os tópicos a seguir apresentam um panorama das ações estratégicas elaboradas e executadas pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

1. Implementação do Recadastramento Geral de Servidores 2023/2024

A Secretaria de Estado da Administração, através da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, objetivando a melhoria da gestão de recursos humanos, focada na estruturação de uma política de pessoal com vistas a promover um maior controle de pessoal dos servidores ativos titulares de cargo efetivo estadual, servidores ativos titulares de cargo efetivo federal à disposição do estado, cargo comissionado e contratados temporários do Estado do Amapá, elaborou em 2023 todo o planejamento e a estruturação para a implementação do Recadastramento Geral de Servidores do poder executivo.

A última ação de Governo para atualização de informações cadastrais dos servidores, ocorreu no ano de 2017, portanto, identificou-se a necessidade da Secretaria de Estado da Administração e dos setoriais de Gestão de Pessoas estarem com a base de dados do Sistema de Recursos Humanos atualizada, visto que é quem faz a movimentação de documentos dentro dos órgãos como: processos administrativos e judiciais, folha de pagamento, requerimentos administrativos, licenças e etc., portanto, ganharão mais celeridade nas respostas dos processos.

A implantação de medidas administrativas de recadastramento, objetiva maior controle, atualização e celeridade aos atos administrativos realizados pelo Governo do Estado do Amapá, com a finalidade de buscar a melhoria da qualidade das informações, nas quais permitirão que a administração detenha de dados funcionais/base cadastral e documentos atualizados para um melhor planejamento estratégico de gestão de pessoas.

O recadastramento ocorrerá exclusivamente na forma online, no endereço eletrônico: www.portaldoservidor.ap.gov.br. Este formato é necessário para que a base de informações dos servidores seja totalmente atualizada.

A estratégia cadastral tem como meta atualizar obrigatoriamente os dados funcionais, pessoais e documentais de cerca de 35.000 (trinta e cinco) mil servidores no período previsto de janeiro a outubro de 2024.

A CGP coordenou os reforços para a instituição do Recadastramento, sendo consolidado via DECRETO Nº 9763 DE 28 DE DEZEMBRO DE 2023, bem como toda a regulamentação e estabelecimento das diretrizes, contidas por meio da PORTARIA Nº 0137/2024 – SEAD.

A tabela a seguir apresenta o cronograma estabelecido para os servidores realizarem o Recadastramento:

Tabela 03: Decretos publicados – 2023.

ÓRGÃOS	PERÍODO DO RECADASTRAMENTO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO – SEAD	26/01/2024 a 24/02/2024
POLÍCIA MILITAR / BOMBEIRO MILITAR	25/02/2024 a 25/03/2024
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE – SESA	26/03/2024 a 24/04/2024
INSTITUTO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA DO AMAPÁ – IAPEN	25/04/2024 a 24/05/2024
SECRETARIA DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA – SEJUSP	
POLÍCIA CIVIL – DGPC / POLÍCIA CIENTÍFICA – PCA	
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEED	25/05/2024 a 23/06/2024
DEMAIS SECRETARIAS E ÓRGÃOS	24/06/2024 a 23/07/2024

Fonte: CGP/SEAD

Estima-se que o prazo para a homologação de todos os recadastramentos e o Relatório final com os resultados do Programa de Recadastramento seja finalizado no mês de outubro de 2024.

2. Programa de Aposentadoria Incentivada - PAI

A Coordenadoria de Gestão de Pessoas elaborou durante o ano de 2023 o projeto para implantação do Programa de Aposentadoria Incentivada no âmbito do poder executivo do Estado do Amapá. Tais estudos buscaram evidenciar a viabilidade e a sustentabilidade econômica e de gestão de pessoas na proposta de um programa que buscasse valorizar os servidores que tenham o interesse em se aposentar. Tais esforços resultaram na instituição do programa através da LEI Nº 2.966 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2023 e posteriormente em sua regulamentação por meio do DECRETO Nº 1575 DE 16 DE FEVEREIRO DE 2024

O Programa de Aposentadoria Incentivada é uma modalidade de desligamento caracterizada pela oferta de benefícios por parte do Governo do Estado do Amapá aos servidores efetivos que solicitarem sua aposentadoria de forma espontânea e de acordo com os critérios de adesão.

A Secretaria de Estado da Administração busca, através da implantação do Programa de Aposentadoria Incentivada dos servidores civis, os seguintes objetivos:

- Redução do Quadro de Pessoal
- Otimização das despesas de Pessoal
- “Oxigenação” do Quadro de Pessoal
- Redução/encerramento de cargos extintos
- Maior margem para ações estratégicas e políticas
- Valorização do servidor que possua interesse em se aposentar voluntariamente
- Valorização de novos servidores que venham a preencher os cargos demandados

O público-alvo do Programa de Aposentadoria Incentivada é composto pelos servidores civis em atividade, pertencentes ao Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo que preencham um dos seguintes requisitos:

- Percebam Abono de Permanência, ou
- Preençam ou venham a preencher até a data de 12/03/2024 os requisitos para a aposentadoria voluntária integral.

Excetuam-se entre os beneficiários do programa os servidores civis pertencente ao grupo Polícia Civil pois a categoria já possui em vigência um Programa de Aposentadoria Incentivada própria da categoria.

Também faz parte do público-alvo os servidores que já tenham solicitado aposentadoria no exercício vigente, desde que não se encontrem na inatividade.

Os benefícios a serem contemplados no programa são relacionados a seguir:

- Benefício mensal composto de 14% (quatorze por cento) do vencimento ou subsídio do servidor aderente;
- Manutenção do valor do auxílio-alimentação;
- Ambos os benefícios serão concedidos em um período de 24 meses ou até o servidor completar 75 anos, o que ocorrer primeiro.

Além dos benefícios acima previstos, também serão realizados o pagamento a partir do mês subsequente ao ato concessivo da aposentadoria, em parcelas conforme determinado no DECRETO Nº 1575 DE 16 DE FEVEREIRO DE 2024, as seguintes indenizações trabalhistas que os servidores fizerem jus:

- Retroativo do abono de permanência
- Retroativo de progressão funcional
- Conversão em pecúnia de Licenças-Prêmio não usufruídas

O Programa de Aposentadoria Incentivada terá vigência no período de **19/02/2024 a 19/05/2024** e a Secretaria de Estado da Administração possui como meta o alcance da adesão de cerca de 600 servidores e o atendimento dos respectivos processos no período entre março e setembro de 2024.

Ressalta-se que possíveis economias ou impactos só poderão ser mensurados após efetiva implantação em folha de pagamento dos benefícios supracitados, espera-se que haja redução de 20% das despesas com pessoal referentes a remuneração do servidor aderente.

3. Consolidação de Fluxos e POPs

➤ O projeto e a implementação da Consolidação de POP's (procedimento operacional padrão) e fluxos iniciou-se no ano de 2020 e foi homologado em 2021. O referido projeto busca orientar procedimentos padrões da Coordenadoria, bem como demonstrar o fluxo de ações a serem realizadas nas demandas. Os referidos documentos são atualizados de forma dinâmica e contínua de acordo com a necessidade dos serviços e da implantação de mudanças nos serviços prestados, inclusive mediante a customização do SIGRH e do Portal do Servidor, já relacionados no item

“Manutenção, Customização e Sustentação do Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos” (fls 08).

No ano de 2023, a consolidação dos POP's e Fluxos da CGP disponibilizou até o momento **96 POP's, 67 fluxos e 93 indicadores de desempenho**. Ressalta-se ainda que alguns POP's e fluxos estão em fase de elaboração para posterior inclusão no documento.

4. Ampliação de serviços disponibilizados no Portal do Servidor

O Portal do Servidor é uma ferramenta que possibilita o acesso digital, sem necessidade de interferência humana, a diversos serviços e documentos referentes a vida funcional de servidores vinculados ao GEA, sendo a principal ferramenta de serviços digitais voltado para o servidor.

Atualmente são disponibilizados 13 Serviços digitais, os quais destacam-se os seguintes:

- Mapa de Progressão Funcional
- Mapa de Tempo de Serviço
- Mapa de Licença Prêmio
- Solicitação de usufruto de Licença Prêmio
- Agendamento de Perícia Médica
- Consulta a Contracheque
- Consulta a Margem Consignável

II.Coordenadoria de Sistemas Corporativos

Para o ano de 2023 a COSIC realizou um planejamento voltado para ações de início de gestão, focando em ações de suporte e treinamento dos usuários dos sistemas corporativos, também foram desenvolvidos alguns projetos de customização e melhorias que foram demandados e priorizados pela gestão, conforme demonstramos nas tabelas abaixo:

Tabela 04: Lista de ações planejadas para 2023.

Item	Ação	O que será feito?	Status
SIGRH			
01	Desenvolvimento do módulo de recadastramento no SIGRH	Customização do sistema SIGRH para possibilitar a realização censo cadastral e atualização dos dados dos servidores públicos do governo do estado.	Concluído
02	Integração do Portal do Servidor com o Login único GOV.BR	Esta ação corresponde em integrar o Portal do Servidor com o serviço	Concluído
03	Desenvolvimento do modulo do eSocial no SIGRH	Customização do sistema SIGRH para possibilitar a realização censo cadastral e atualização dos dados dos servidores públicos do governo do estado.	Em andamento
04	Desenvolvimento do APP do Portal do Servidor	Será desenvolvido uma versão do Portal do Servidor para dispositivos moveis.	Em andamento
SEI			
05	Apoiar implantação do Sistema SEI no GEA	Será instalado e implantado nos órgãos do GEA o sistema de processos eletrônicos SEI.	Em andamento
SIGA			
06	Implantação do novo sistema de Gestão de Patrimonio Mobiliário no GEA	Esta ação visa implantar em todos os órgãos do Governo do Estado a nova versão de Gestão de Patrimônio Mobiliário do Sistema Integrado de Gestão Administrativa - SIGA.	Concluído
Outras Ações			
07	Ação de Suporte Estratégico de Sistemas Corporativos GEA	Ação de suporte estratégico nos sistemas corporativos geridos pela SEAD para apoiar o início da nova gestão e difundir o uso das ferramentas como: PRODOC, SIGDOC,	Concluído

		SIGRH, SIGA, DIOFE, WEBMAIL, PORTAL DO SERVIDOR, GESTÃO DE COMBUSTIVEL E TAXIGEA.	
--	--	---	--

Fonte: Planejamento de ações 2023, emitido em 12/03/2024.

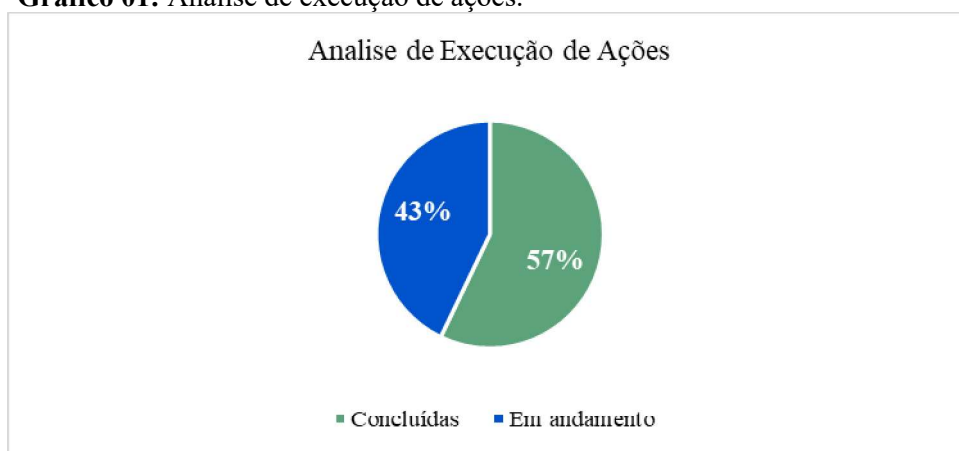
Considerando a execução das ações planejadas para o ano de 2023, abaixo demonstramos a análise dos dados de execução:

Tabela 05: Análise de execução de ações planejadas.

Status de ações	Quantidade	Percentual de execução.
Em andamento	03	43%
Concluídas	04	57%
Total	7	100%

Fonte: Planejamento de ações 2023, emitido em 12/03/2024.

Gráfico 01: Análise de execução de ações.



Fonte: Planejamento de ações 2023, emitido em 12/03/2024.

A COSIC planejou a execução de 7 ações estratégicas para serem executadas durante o ano de 2023, das quais 57% foram concluídos, conforme demonstrado na tabela 05.

Dentre os fatores que contribuíram para não conclusão de algumas ações dentro prazo estipulado, podemos citar:

Durante o ano de 2023 alguns projetos como Recadastramento e Esocial foram priorizados pela gestão dada a sua relevância. Estes projetos possuem um escopo de atividades muito grande, o que requereu um esforço maior da equipe na execução e acabou impactando na finalização de outros projetos.

Outro fator que afetou a produtividade da COSIC foi a diminuição de mão de obra. Durante o ano de 2023 a COSIC perdeu 2 servidores efetivos que estavam envolvidos diretamente nos projetos em execução, devido a convocação em outros concursos.

Considerando os resultados das ações de rotina executadas pela COSIC em 2023, que não entram no planejamento estratégico, dentre as quais destacamos: Correções de erros de sistemas, Extração de dados e relatórios, Aprimoramentos de sistemas, Customizações, Suporte técnico e Treinamentos aos usuários, dentre outras.

b) Justificativas para a não execução de ações ou não atingimento de metas, se for o caso;

Essas informações estão informadas na alínea “a” anterior para visualização mais objetiva e orgânica do cumprimento das ações planejadas.

c) Impactos dos resultados das ações nos objetivos estratégicos da unidade.

Essas informações estão informadas na alínea “a” anterior para visualização mais objetiva e orgânica do cumprimento das ações planejadas.

2.4. As Unidades Jurisdicionadas estaduais devem apresentar a demonstração da execução do plano de metas ou de ações em cumprimento ao PPA 2020-2023, fazendo um balanço de todos os anos de vigência do Plano e informando, por exemplo:

a) Resultados das ações planejadas, explicitando em que medida as ações foram executadas:

O quadro a seguir apresenta os resultados das execuções das ações do Programa 0043 de gestão da CGP no ano de 2023.

Identificação do Programa						
Código:	0043					
Descrição:	Gestão de Desenvolvimento de Pessoas					
Unidade Responsável:	Secretaria de Estado da Administração					
Ação:	2388: Despesas com remuneração do Estado (exceto Saúde, Educação e Segurança Pública).					
Produto/Unidade de Medida:	Salários Pagos/Pessoa					
Avaliação Física e Financeira						
Financeira (2023)				Física – 2023		
Dotação Inicial	Dotação Atualizada	Executado (Despesas Liquidadas)	%	Programado	Executado	%
R\$ 397.932.927,00	R\$ 467.608.317,00	R\$ 467.598.100,39	100	5430	5102	93,96

Análise:

A meta física executada corresponde ao número de servidores do Governo do Estado do Amapá, excetuando Saúde, Educação e Segurança Pública. A meta física constante no PPA 2020-2023, totalizando 5102 corresponde ao número de servidores atendidos na ação, que em dezembro de 2023, totalizou R\$ 557.825.685,90 (quinhentos e cinquenta e sete milhões, oitocentos e vinte e cinco mil, seiscentos e oitenta e cinco reais e noventa centavos).

Além dos gastos com pessoal conforme descrito acima, esta ação inclui ainda o pagamento de Auxílio-Alimentação no total de R\$ 139.902.159,70 (cento e trinta e nove milhões, novecentos e dois mil, cento e cinquenta e nove reais e setenta centavos), hoje englobada pela ação 2409.

Ressalta-se que não houve déficit orçamentário nesta ação no ano de 2023.

Identificação do Programa						
Código:		0043				
Descrição:		Gestão de Desenvolvimento de Pessoas				
Unidade Responsável:		Secretaria de Estado da Administração				
Ação:		2100: Manutenção das Despesas Indenizatórias				
Produto/Unidade de Medida:		Benefício Concedido/Unidade				
Avaliação Física e Financeira						
Financeira (2023)				Física (2023)		
Dotação Inicial	Dotação Atualizada	Executado (Despesas Liquidadas)	%	Programado	Executado	%
R\$ 646.919,00	R\$ 720.719,00	R\$ 720.717,96	100	90	77	85,6
Análise:						
No exercício de 2023, foram pagas pensões especiais/indenizatórias a 77 pessoas, tendo como base o mês de dezembro, perfazendo o valor total de R\$ 714.593,96 (setecentos e quatorze mil, setecentos e dezessete reais e quarenta e noventa e seis centavos), de modo que as despesas da ação não apresentaram déficits orçamentário.						

Identificação do Programa	
Código:	0043

Descrição:	Gestão de Desenvolvimento de Pessoas					
Unidade Responsável:	Secretaria de Estado da Administração					
Ação:	2386: Remuneração e Encargos do Setor Segurança Pública					
Produto/Unidade de Medida:	Salários Pagos/Pessoa					
Avaliação Física e Financeira						
Financeira (2023)				Física (2023)		
Dotação Inicial	Dotação Atualizada	Executado	%	Programado	Executado	%
R\$ 873.598.715,00	R\$ 871.791.116,00	R\$ 871.775.696,19	100	8780	6038	68,77
Análise:						
A meta física executada corresponde ao número de servidores do Setor de Segurança Pública, com base na folha do mês de dezembro/2023, totalizando 6.038 servidores distribuídos nos seguintes órgãos: Polícia Militar, IAPEN, Corpo de Bombeiros, DGPC, SEJUSP e PCA.						
Foi gasto o valor de R\$ 983.208.394,82 (novecentos e oitenta e três milhões, duzentos e oito mil, trezentos e noventa e quatro reais e oitenta e dois centavos), de forma que as despesas da ação não apresentaram déficits orçamentário.						

Identificação do Programa						
Código:		0043				
Descrição:		Gestão de Desenvolvimento de Pessoas				
Unidade Responsável:		Secretaria de Estado da Administração				
Ação:		0028: Ressarcimento de Despesas com Pessoal à Disposição da Administração Estadual				
Produto/Unidade de Medida:		Pessoa Ressarcida/Pessoa				
Avaliação Física e Financeira						
Financeira (2023)				Física (2023)		
Dotação Inicial	Dotação Atualizada	Executado	%	Programado	Executado	%
R\$ 2.247.000,00	R\$ 983.011,00			50	8	
Análise:						
No ano de 2023, 8 servidores foram cedidos a outros órgãos						

Identificação do Programa						
Código:		0043				
Descrição:		Gestão de Desenvolvimento de Pessoas				
Unidade Responsável:		Secretaria de Estado da Administração				
Ação:		2400: Encargos Previdenciários da Administração Geral				
Produto/Unidade de Medida:		Encargo Recolhido/Mês				
Avaliação Física e Financeira						
Financeira (2023)				Física (2023)		
Dotação Inicial	Dotação Atualizada	Executado	%	Programado	Executado	%
R\$ 134.270.518,00	R\$ 309.783,00	R\$ 309.782,46	0,2	13	13	100
Análise: A ação destina-se ao recolhimento mensal dos encargos previdenciários da Administração Geral. Tendo sido executado 100% da meta física. Contudo, no intuito de garantir o recolhimento devido das referidas contribuições e de manter a regularidade previdenciária do Estado, a SEFAZ requereu, no mesmo expediente, a adoção de medidas necessárias no sentido de proceder ao parcelamento, nos termos da lei, do passivo dos recolhimentos. De acordo com o OFÍCIO Nº 140101.0076.2582.3462/2023 GABINETE – SEFAZ, a SEFAZ sugeriu que os recursos orçamentários previstos e já concentrados via execução para a despesa corrente da despesa patronal fossem restituídas ao status quo de crédito disponível no orçamento para que fossem destinados ao empenhamento da Folha de Pagamento dos servidores públicos do Estado do Amapá, referente ao mês de dezembro/2023.						

Identificação do Programa						
Código:	0043					
Descrição:	Gestão de Desenvolvimento de Pessoas					
Unidade Responsável:	Secretaria de Estado da Administração					
Ação:	2404: Encargos Previdenciários Junto ao INSS					

Produto/Unidade de Medida:		Encargo Recolhido/Mês				
Avaliação Física e Financeira						
Financeira (2023)				Física (2023)		
Dotação Inicial	Dotação Atualizada	Executado	%	Programado	Executado	%
R\$ 15.890.057,00	R\$ 20.734.852,00	R\$ 20.734.850,29	100	13	13	100
Análise:						
A ação destina-se ao recolhimento mensal dos encargos previdenciários da Administração Geral relativos ao Regime Geral de Previdência, tendo sido executado 100% da meta física da Ação.						
No ano de 2023, foi gasto o valor de R\$ 131.776.667,24 (cento e trinta e um milhões, setecentos e setenta e seis mil, seiscentos e sessenta e sete reais e vinte e quatro centavos) com essa ação. As despesas da referida ação não apresentaram déficits orçamentários.						
Identificação do Programa						
Código:		0043				
Descrição:		Gestão de Desenvolvimento de Pessoas				
Unidade Responsável:		Secretaria de Estado da Administração				
Ação:		2676: Fortalecimento da Política de Pessoal da Administração Pública Estadual				
Produto/Unidade de Medida:		Política de Gestão Implantada/Desenvolvimento Técnico				
Avaliação Física e Financeira						
Financeira (2022)				Física (2023)		
Dotação Inicial	Dotação Atualizada	Executado	%	Programado	Executado	%
R\$ 200.000,00	R\$ 5.520,00	R\$ 5.519,20	100	2	1	50
Análise:						
A ação destina-se ao Fortalecimento da Política de Pessoal da Administração Estadual. No ano de 2023 houve despesa nesta ação de R\$ 5.519,20 (cinco mil, quinhentos e dezenove reais e vinte centavos) com a participação de servidores da SEAD no XII Congresso CONSAD de Gestão Pública.						
Destaca-se que a verba prevista no orçamento que não foi utilizada para esta ação foi direcionada para ações de despesa com pessoal.						

b) Justificativas para a não execução de ações ou não atingimento de metas, se for o caso.

A Justificativa sobre o cumprimento das ações está citada no item “a” acima para que facilite a identificação do cumprimento ou não da ação planejada.

c) Impacto dos resultados das ações nos objetivos estratégicos da unidade.

Todas as ações apresentadas contribuíram para os resultados desta UJ, conforme ações descritas nos itens 2.1, 2.2, 2.3 e 2.6 deste relatório.

3. ESTRUTURAS DE GOVERNANÇA E DE AUTOCONTROLE DA GESTÃO.

3.1. Informações sobre a estrutura orgânica de controle no âmbito da unidade jurisdicionada ou do órgão a que se vincula, tais como unidade de auditoria ou de controle interno, conselhos fiscais, comitês de avaliações etc. descrevendo de maneira sucinta a base normativa, as atribuições e a forma de atuação de cada instância de controle.

A Assessoria de Controle Interno – ACI advinda com a publicação do Decreto Estadual nº 0422 de 30 de janeiro de 2019, desenvolveu no ano de 2022, a assessoria da Secretaria no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que sejam atinentes à defesa do patrimônio público, aos controles internos aplicados, o incremento da transparência da gestão e a execução ordenada, ética, econômica, eficiente e eficaz das operações, bem como apoiar os órgãos de controle internos e externos no exercício de suas missões institucionais.

3.2. Informações sobre o funcionamento do sistema de controle interno da UJ, contemplando os seguintes elementos.

Informa-se que o conteúdo deste item da letra **a)** até a letra **e)** serão abordados no parecer emitido pela assessoria de controle interno da Unidade, como peça complementar ao Relatório de Gestão.

- a) Ambiente de controle;**
- b) Avaliação de risco;**
- c) Atividades de controle;**
- d) Informação e Comunicação;**
- e) Monitoramento.**

3.3. Informações sobre a remuneração/subsídio dos administradores, gestores, membros de mesa diretora, membros da diretoria estatutária, do conselho de administração e do conselho fiscal, com a identificação nominal, o fundamento legal, valores, inclusive de verbas indenizatórias.

Os gestores da Secretaria de Estado da Administração são remunerados conforme Lei 2.799, de 30 de dezembro de 2022 que atualizou valores pagos aos Secretários e Secretários Adjuntos das Secretarias e Órgãos do Governo do Estado do Amapá. Ressalta-se que no ano de 2023 os gestores que foram remunerados estão citados no Anexo I deste relatório, descrito no Rol de Responsáveis.

3.4. Informações sobre a estrutura e as atividades do sistema de correição da unidade ou do órgão de vinculação da unidade, identificando, inclusive, a base normativa que rege a atividade no âmbito da unidade ou do órgão.

Informa-se que as atividades de correição são atribuídas à Controladoria Geral do Estado (CGE), conforme o art. 16 do Decreto nº 7549/2013. Cabe a esta SEAD apenas a operacionalização do Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC) que permite que qualquer pessoa, física ou jurídica, encaminhe pedidos de acesso à informação, acompanhe o prazo e receba a resposta da solicitação realizada para órgãos e entidades do Executivo Estadual. Neste sistema o cidadão ainda pode entrar com recursos e apresentar reclamações sem burocracia. Estas atividades são executadas pela SEAD, conforme os dados expostos no item 10.8.

3.5. Informações quanto ao cumprimento da ordem cronológica de pagamentos (art. 5º, Lei nº. 8666/93). Em relação a regulamentação própria sobre a matéria, hipótese na qual deverá conferir a relação de justificativas para pagamento fora da ordem cronológica, contendo: informações do credor (razão social e CNPJ), objeto do contrato ou dívida, número da Programação desembolso (PD), valor, data de pagamento e motivação para pagamento fora da ordem cronológica, sendo tais informações obrigatórias para as unidades submetidas à instrução Normativa 01/2016 da Controladoria-Geral do Estado.

Em atendimento à solicitação 3.5 a SEAD informa que seguiu as normas gerais para execução orçamentária, financeira, liquidação e pagamentos das despesas públicas, realizando a publicação mensalmente no SITE da SEAD "Pagamentos em Ordem Cronológica", cita-se a título de exemplo a ordem cronológica do mês de dezembro de 2023, conforme link do site: https://editor.amapa.gov.br/arquivos_portais/publicacoes/SEAD_56653c329767b3f249631ad2b1cc1dec.pdf

4. PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

4.1. Relação dos programas do Plano Plurianual vigente que estiveram integrais ou parcialmente na responsabilidade da unidade jurisdicionada ou de unidade consolidada no relatório de gestão, especificando:

a) Identificação do programa.

	Programa	Ação	Detalhamento
01	0043 - Gestão de desenvolvimento de pessoas	0028	Ressarcimento de despesas com pessoal a disposição da administração estadual
02		2098	Manutenção das despesas com fardamento
03		2099	Manutenção das despesas com ajuda de custo
04		2100	Manutenção das despesas indenizatórias
05		2386	Remuneração e encargos do setor segurança pública
06		2388	Remuneração e encargos dos servidores do GEA (exceto saúde, educação e segurança pública)
07		2400	Encargos previdenciários da administração geral
08		2404	Encargos previdenciários junto ao INSS
09		2409	Manutenção das despesas com fardamento, alimentação, indenização e vale transporte
10		2434	Manutenção do sistema de gerenciamento de recursos humanos
11		2676	Fortalecimento da política de pessoal da administração pública estadual
12	0044 - Gestão de Logística, Patrimônio e Contratos Corporativos do Governo do Amapá	2101	Regularização do patrimônio imobiliário do estado
13		2102	Conservação do patrimônio imobiliário do estado
14		2424	Incorporação do patrimônio imobiliário do estado
15		2675	Gestão de contratos corporativos da administração estadual
16	0005 - Gerenciamento administrativo-eixo gestão e finanças	2677	Modernização dos diários oficiais do GEA
17		2421	Manutenção de serviços administrativos - SEAD

b) Informações sobre a programação e a execução orçamentária e financeira relativa ao programa.

Tabela 06: Execução orçamentária e financeira relativa por programa

<https://sigdoc.ap.gov.br/public/verArquivo.jsf?token=09f1d4da837deb994090f7b944141f74>

Fonte: SIAFE/AP acesso em 15/04/2024

c) Avaliação dos resultados dos indicadores associados ao programa.

Por meio do link, os indicadores estabelecidos podem ser acessados conforme relatório extraído do SIAFE:

<https://sigdoc.ap.gov.br/public/verArquivo.jsf?token=ab91c951c2d5652713e1a2ace191eb8d>

Fonte: SIAFE/AP

d) Reflexos de contingenciamentos sobre os resultados dos programas.

O Decreto nº 0729 de 06 de fevereiro de 2023 que estabeleceu normas para a execução orçamentária e financeira do exercício de 2023 e dá outras providências não informou sobre o contingenciamento de quaisquer valores.

e) Reflexos dos restos a pagar na execução dos programas.

Os valores que refletiram diretamente os restos a pagar na execução dos programas estão elencados a seguir:

Tabela 07: Reflexos dos restos a pagar na execução dos programas.

<https://sigdoc.ap.gov.br/public/verArquivo.jsf?token=449c7310631e6a6972eb178cf876e5bb>

Fonte: SIAFE/2023

4.2. Relação das Ações da Lei Orçamentária Anual do exercício que estiveram integrais ou parcialmente na responsabilidade da unidade jurisdicionada ou de unidade consolidada no relatório de gestão, especificando:

a) Função, subfunção e programa de vinculação da ação:

Tabela 08: Relação das Ações da Lei Orçamentária Anual

<https://sigdoc.ap.gov.br/public/verArquivo.jsf?token=0e5b07d0a4a50804be41d87da43299>

9e

Fonte: SIAFE/2024

b) Metas e desempenhos físicos e financeiros;

Conforme relatório da tabela 08 do item anterior.

c) Reflexos de contingenciamentos sobre os resultados das ações;

Não houve contingenciamento nas ações da SEAD no ano de 2023.

d) Reflexos dos restos a pagar na execução das ações.

Tabela 09: restos a pagar na execução das ações.

<https://sigdoc.ap.gov.br/public/verArquivo.jsf?token=bc84c84e16b539c0728377814de0fe1>

f

Fonte: SIAFE/AP

Vale mencionar que os valores de restos a pagar são administrados pela Secretaria de Estado da Fazenda, a Sead realiza a execução orçamentária até a Programação de desembolso. A SEFAZ realiza os pagamentos e baixas do sistema dos RPs referentes a Contratos Corporativos e Folha de pagamento.

e) O Quadro de Detalhamento da Despesa inicial e final:

QDD inicial:

Conforme link abaixo:

<https://sigdoc.ap.gov.br/public/verArquivo.jsf?token=0868297c84df1147272de232f7f9c1c>

f

Fonte: SIAFE/AP

QDD final:

Conforme link abaixo:

<https://sigdoc.ap.gov.br/public/verArquivo.jsf?token=7480106c69aaf62f7d721876c6b858e>

f

Fonte: SIAFE/AP

f) Relação de restos a pagar.

Conforme link abaixo:

<https://sigdoc.ap.gov.br/public/verArquivo.jsf?token=07e44ae878252f4254f87e5629e491c>

b

Fonte: SIAFE/AP

g) Balancete analítico de encerramento do exercício.

Conforme link abaixo:

<https://sigdoc.ap.gov.br/public/verArquivo.jsf?token=c6ef22ec1daf7685e310939c0beb965>

5

Fonte: SIAFE/AP

4.3. Demonstração e análise do desempenho da unidade na execução orçamentária e financeira, contemplando, no mínimo.

a) Identificação das unidades orçamentárias (UO) consideradas no relatório de gestão:

A Unidade Orçamentária (UO) considerada neste relatório de gestão: 13101.

b) **Programação orçamentária das despesas correntes, de capital e da reserva de contingência;**

Tabela 10: Programação orçamentária das despesas correntes, de capital e da reserva de contingência.

Unidade Gestora / Categoria da Despesa	Dotação Inicial	Dotação Atualizada	Despesas Empenhadas	Despesas Liquidadas	Despesas Pagas		
					Despesas Pags de Restos a Pagar	Despesas do Exercício Pagas	Total
130101 - SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO	R\$ 1.588.823.897,00	R\$ 1.509.898.135,00	R\$ 1.509.872.486,71	R\$ 1.501.669.540,93	R\$ 17.102.464,60	R\$ 1.425.940.316,78	R\$ 1.443.042.781,38
3 - Despesas Correntes	R\$ 1.586.811.528,00	R\$ 1.509.765.711,00	R\$ 1.509.740.063,25	R\$ 1.501.547.306,77	R\$ 16.529.536,70	R\$ 1.425.818.082,62	R\$ 1.442.347.619,32
4 - Despesas de Capital	R\$ 2.012.369,00	R\$ 132.424,00	R\$ 132.423,46	R\$ 122.234,16	R\$ 572.927,90	R\$ 122.234,16	R\$ 695.162,06

Fonte: SIAFE/AP 2024

c) **Demonstração dos limites impostos por cronograma de desembolso definido pelos órgãos competentes, explicitando o impacto das limitações na execução das ações de responsabilidade da unidade jurisdicionada;**

Informa-se que não houve impedimentos ocasionados por limites impostos por cronograma de desembolso.

d) Movimentação de créditos interna e externa;

Tabela 11: Detalhamento da movimentação orçamentária

<https://sigdoc.ap.gov.br/public/verArquivo.jsf?token=0636510183eb84bd697241163a129e>

5d

Fonte: SIAFE/AP

e) Execução das despesas por modalidade de licitação e por elementos de despesa:

Segue abaixo tabela demonstrativa referente ao item.

Tabela 12: Demonstrativo da Execução Orçamentária e Financeira por Modalidade de Licitação e Elemento da Despesa / 130101

<https://sigdoc.ap.gov.br/public/verArquivo.jsf?token=3026e72edf0c698f36c5f65e1bd4ac0>

9

Fonte: CAF/SEAD.

As informações relativas à execução das despesas por modalidade de licitação e por elementos de despesa, realizadas por esta secretaria, consideraram o que dispõe a Emenda Constitucional nº 0047, de 03 de julho 2012, publicada no Diário Oficial do Estado nº 5261, de 05/07/2012. Ressalte-se, ainda, que todas as licitações desta Secretaria de Estado da Administração são realizadas pela Central de Licitações e Contratos - CLC/PGE, em conformidade com a art. 29 da Lei Complementar nº 0109, de 10.10.2018, que aduz:

Art. 29. A Central de Licitações e Contratos (CLC), órgão de execução programática da Procuradoria Geral do Estado, tem por objetivo estabelecer normas básicas necessárias à integração e à sistematização das licitações, bem como, centralizar a execução dos procedimentos licitatórios em todas as suas modalidades, exceto leilão, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Estado do Amapá, visando à uniformização e à padronização dos termos de referências, projetos básicos, editais, cartas-convites, planilhas de custos e procedimentos, conferindo maior celeridade, segurança, transparência, controle, eficiência e eficácia nas aquisições públicas. *(redação dada pela Lei Complementar nº 0109, de 10.01.2018).*

f) Demonstração e análise de indicadores institucionais para medir o desempenho orçamentário e financeiro, caso tenham sido instituídos pela unidade.

Tabela 13: indicadores institucionais no SIAFE.

Unidade Orçamentária / Programa / Objetivo	Indicador	Periodicidade	Fonte	Data apuração	Unidade medida	Valor Índice Inicial	Valor Índice Final
13101 - SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO						14156	34640
0019 - GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS						13348	33500
GARANTIR O DESENVOLVIMENTO DA GESTÃO DE PESSOAS, ASSIM COMO O	0 - SERVIDORES (AS) GEA CAPACITADOS (AS)/ANO	Anual	SEAD	30/12/2022	PESSOA	3348	13500

APRIMORAMENTO E A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E PROFISSIONAL DOS SERVIDORES (AS) ESTADUAIS, REMUNERAÇÃO E OS SEUS BENEFÍCIOS SOCIAIS.	1 - BENEFÍCIOS CONCEDIDOS A SERVIDORES (AS) GEA/ANO	Anual	SEAD	30/12/2022	PESSOA	10000	20000
0044 - GESTÃO DE LOGÍSTICA						808	1140
PLANEJAR, COORDENAR E EXECUTAR A POLÍTICA DE LOGÍSTICA, PATRIMÔNIO E CONTRATOS CORPORATIVOS DO ESTADO DO AMAPÁ.	0 - IMÓVEIS IDENTIFICADOS/GEA/ANO	Anual	SEAD/AP	30/12/2022	UNIDADE	139	260
	1 - CONTRATOS GERENCIADOS/GEA/ANO	Anual	SEAD/AP	30/12/2022	UNIDADE	15	20
	2 - PUBLICAÇÕES OFICINAS/GEA /ANO	Anual	SEAD/AP	30/12/2022	UNIDADE	376	340
	3 - IMÓVEIS REGULARIZADOS/SEAD/ANO	Anual	SEAD/AP	30/12/2022	UNIDADE	139	260
	4 - IMÓVEIS MANTIDOS/GEA/ANO	Anual	SEAD/AP	30/12/2022	UNIDADE	139	260

Fonte: SIAFE/2024

5. TÓPICOS ESPECIAIS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.

5.1. Informações sobre o reconhecimento de passivos por insuficiência de créditos ou recursos.

Não houve insuficiência de créditos durante o exercício.

5.2. Informações sobre a movimentação e os saldos de Restos a Pagar de Exercícios Anteriores e Despesas de Exercícios Anteriores.

Tabela 14: Restos a Pagar de Exercícios Anteriores.

<https://sigdoc.ap.gov.br/public/verArquivo.jsf?token=b9864f91cd6006c940d8a10046721fa>

7

Fonte: SIAFE

5.3. Informação sobre as transferências mediante convênio, contrato de repasse, contrato de gestão, termo de parceria, termo de cooperação, termo de compromisso ou outros acordos, ajustes ou instrumentos congêneres, vigentes no exercício de referência, contemplando, no mínimo:

Informações dessa natureza não se aplicam a esta SEAD, uma vez que a Secretaria de Estado da Administração não tem nenhum tipo de convênio ou instrumento congênere no momento.

5.4. Relação de contratos de operações de crédito realizadas ou vigentes no período, com suas respectivas leis autorizativas indicando: a finalidade do recurso, as razões que ensejaram a operação e o estágio atual da operação de crédito, especialmente no tocante à adimplência da unidade.

Informações dessa natureza não se aplicam a esta Secretaria, uma vez que a Secretaria de Estado da Administração não possui autonomia financeira, portanto não possui nenhum tipo de operação de crédito, sendo esta uma atribuição da SEFAZ, tampouco efetivou nenhum processo de reconhecimento de dívida no exercício de 2023.

5.5. Informações sobre a gestão de precatórios.

Considerando o que dispõe a Emenda Constitucional nº 0047, de 03 de julho 2012, publicada no Diário Oficial do Estado nº 5261, de 05/07/2012, a atividade supracitada está vinculada à Procuradoria Geral do Estado – PGE.

6. GESTÃO DE PESSOAS, TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA E CUSTOS RELACIONADOS.

6.1. Informações sobre a estrutura de pessoal da unidade, contemplando as seguintes perspectivas:

No âmbito da Secretaria de Estado da Administração, a Unidade de Pessoal (UPES), ligada ao Núcleo de Gestão Administrativa (NGA), atuou para assistir à Secretaria quanto às políticas e diretrizes internas de recursos humanos, voltadas a organização, controle, atualização cadastral, controle de frequência, avaliações, lotação e movimentação de servidores, dentre outros.

a) Demonstração da estrutura de pessoal da unidade, incluindo cargos efetivos, comissionados, indicando a regulamentação normativa que disponha a respeito, a carga-horária, o quantitativo previsto em lei, esclarecendo o grau de ocupação, vacância e eventuais afastamentos.

Quanto a essas informações, tem-se que:

Carga horária: A carga horária de 40 horas semanais dos servidores da SEAD é regida pelo Art. 35 da Lei 0066 de 03 de maio de 1993.

Cargos Comissionados - O quantitativo de Cargos Comissionados da SEAD está previsto no Anexo 01 do Decreto do Governo do Estado do Amapá nº 0422 de 30 de janeiro de 2019.

Demonstração da Força de Trabalho e dos Afastamentos que refletem sobre ela consta nas tabelas abaixo, coletadas dos arquivos e registros funcionais.

Tabela 15: Força de trabalho – cenário geral.

QUANTITATIVO DA FORÇA DE TRABALHO	Qtd	Percentual (%)
SERVIDORES EFETIVOS	476	69,29
SERVIDORES SEM VÍNCULO	68	9,90
CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	2	0,29
SERVIDORES FEDERAIS	126	18,34
ESTAGIÁRIOS	15	2,18
EM CURSO DE FORMAÇÃO	0	0,00
TOTAL	687	100,00

Fonte: Arquivos SIGRH/SEAD/2023.

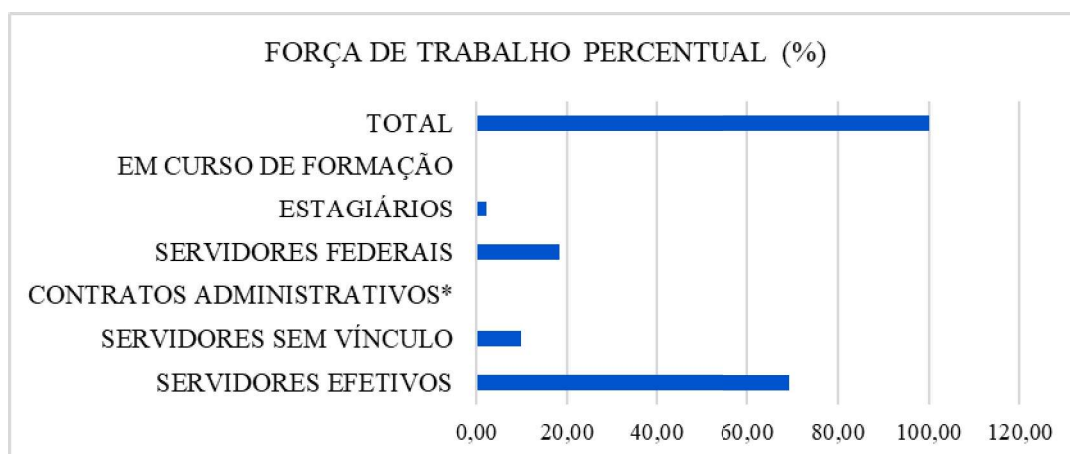
OBS: Servidores sem vínculo são servidores ocupantes de cargos comissionados

Gráfico 02: Força de Trabalho – com vínculo.



Fonte: SIGRH/SEAD//2023

Gráfico 03: Força de Trabalho – percentual por agrupamento.



Fonte: SIGRH/SEAD/2023.

Tabela 16: Demonstrativos Mensais de Afastamentos.

AFASTAMENTOS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
FÉRIAS	132	35	25	14	20	36	153	27	25	32	28	31	558
LICENÇA PRÊMIO	2	7	5	6	12	8	11	15	20	17	17	3	123
DISPOSIÇÃO COM ÔNUS	1		1			1							3
VACANCIA - POSSE EM OUTRO CARGO INACUMULÁVEL				1	1	2				1		3	8
FALECIMENTO											1	1	2
LICENÇA PARA TRATAMENTO DA PRÓPRIA SAÚDE	2	6	6	3	7	6	2	7	5	5	3	4	56
LICENÇA MÉDICA INSS													0
LICENÇA MATERNIDADE	1	1				1	3						6
LICENÇA PATERNIDADE													0
EXONERAÇÃO A PEDIDO		1					1	1		1	3	2	9
EXONERAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO	3	4	2	1	2	2		1					15
EXONERAÇÃO DE OFÍCIO	7		2		3		2	1	4		5		24
APOSENTADORIA	1	2	1		1	1	1	1				1	9
ENCERRAMENTO DE DISPOSIÇÃO													0
LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES													0
TOTAL POR MÊS	149	56	42	25	46	57	173	53	54	56	58	45	813

Fonte: UPES/SEAD

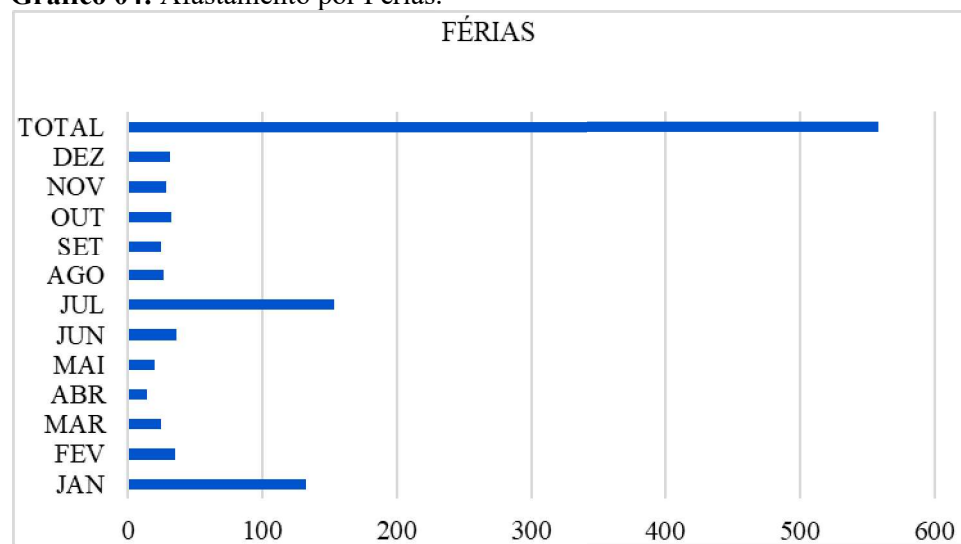
Tabela 17: (%) Percentual de Afastamentos.

AFASTAMENTOS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
FÉRIAS	23,66	6,27	4,48	2,51	3,58	6,45	27,42	4,84	4,48	5,73	5,02	5,56	68,63
LICENÇA PRÊMIO	1,63	5,69	4,07	4,88	9,76	6,50	8,94	12,20	16,26	13,82	13,82	2,44	15,13
DISPOSIÇÃO COM			33,33										0,37

ÔNUS													
VACANCIA - POSSE EM OUTRO CARGO INACUMULÁVEL	0,00		0,00										0,98
FALECIMENTO	0,00			0,00				0,00					0,25
LICENÇA PARA TRATAMENTO DA PRÓPRIA SAÚDE	3,57	10,71	10,71	5,36	12,50	10,71	3,57	12,50	8,93	8,93	5,36	7,14	6,89
LICENÇA MÉDICA INSS													0,00
LICENÇA MATERNIDADE					0,00		50,00						0,74
LICENÇA PATERNIDADE													
EXONERAÇÃO A PEDIDO	0,00			0,00			11,11	11,11	0,00	11,11	33,33		1,11
EXONERAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO									0,00				1,85
EXONERAÇÃO DE OFÍCIO	29,17	0,00			12,50		8,33	4,17	16,67				2,95
APOSENTADORIA					11,11			11,11			0,00	11,11	1,11
ENCERRAMENTO DE DISPOSIÇÃO													
LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES													0,00
TOTAL POR MÊS	58,02	22,68	52,59	12,74	49,45	23,67	109,38	55,92	46,34	39,60	57,53	26,25	100,00

Fonte: UPES/SEAD

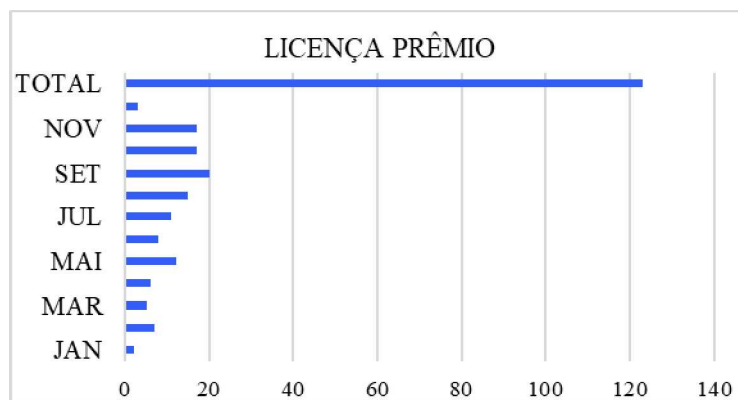
Gráfico 04: Afastamento por Férias.



Fonte: SIGRH/SEAD - 2023

Observa-se que o mês com maior número de concessão de férias corresponde a Julho, com 153 (cento e cinquenta e três) servidores, o segundo maior foi o mês de Janeiro, com 132 (cento e trinta e dois) servidores e o mês com menor número de servidores de férias corresponde ao mês de abril, com apenas 14 (catorze) servidores. Dentre as motivações estão o período de festas de final de ano e férias escolares.

Gráfico 05: Afastamento por Licença Prêmio.



Fonte: SIGRH/SEAD – 2023

Quanto ao afastamento por licença prêmio, observa-se que o terceiro trimestre foi o de maior volume de concessões. Apesar do número elevado de servidores com direito ao usufruto da Licença Prêmio, bem como as diversas motivações considera-se um número baixo de solicitações/concessões.

Qualificação da força de trabalho de acordo com a estrutura de cargos, idade e nível de escolaridade:

As informações contidas na tabela abaixo, por meio de link, foram coletadas nas pastas funcionais dos servidores, Sistema Integrado de Gerenciamento de Recursos Humanos (SIGRH), bem como em arquivos desta Unidade.

Tabela 18: Qualificação da força de trabalho da SEAD.

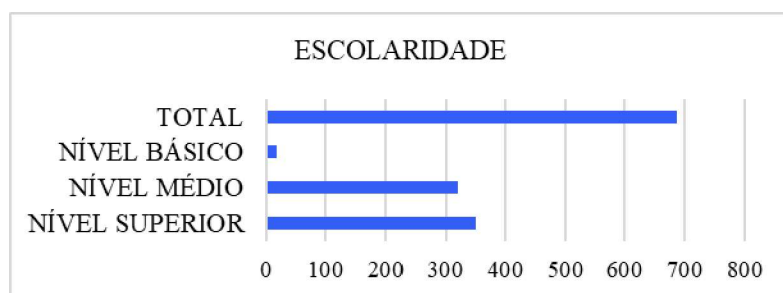
[Qualificação SEAD](#)

Fonte: UPES/SEAD

Sobre a qualificação da força de trabalho, os gráficos abaixo demonstram que a Secretaria de Estado de Administração - SEAD, em 2023, possuía em seu quadro de Pessoal, de acordo com a estrutura de cargos, um quantitativo de 687 (Seiscentos e oitenta e sete) servidores, sendo que 17 (dezessete) servidores possuem escolaridade de Nível básico; 320 (Trezentos e vinte) com Nível Médio e 350 (Trezentos e cinquenta) com Nível Superior. O ingresso dos servidores, nos diversos seguimentos e níveis, é compatível com a escolaridade exigida e função que exercem nos cargos que ocupam:

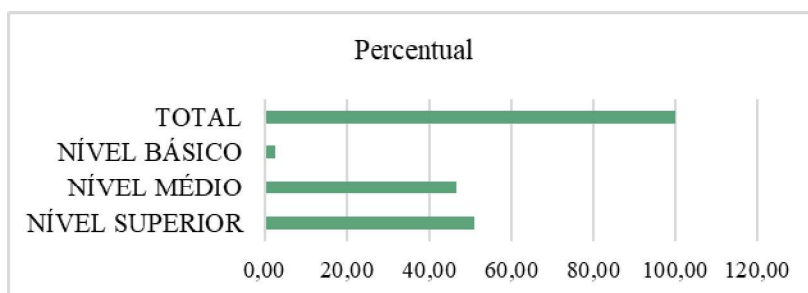
ESCOLARIDADE	Qtd	Percentual
NÍVEL SUPERIOR	350	50,95
NÍVEL MÉDIO	320	46,58
NÍVEL BÁSICO	17	2,47
TOTAL	687	100,00

Gráfico 06: Nível de Escolaridade.



Fonte: SIGRH e arquivos UPES/SEAD/2023.

Gráfico 07: Nível de Escolaridade %.



Fonte: SIGRH e arquivos UPES/SEAD/2023.

b) Discriminação em valores globais da despesa de pessoal da unidade e sua evolução nos últimos 3 anos, classificados de acordo com a natureza dos vínculos jurídicos previstos na estrutura.

Custos associados à manutenção dos recursos humanos:

As informações contidas na tabela abaixo foram coletadas no Sistema Integrado de Gerenciamento de Recursos Humanos – SIGRH. A manutenção dos recursos humanos cria condições para que os servidores estejam motivados a desempenharem suas funções, protegidas de possíveis riscos inerentes ao trabalho e devidamente representadas em seus anseios. Compensação, salários, benefícios, higiene e segurança do trabalho são indicadores dessa manutenção.

Tabela 19: Custos da Folha de Pagamento da SEAD - Manutenção dos Recursos Humanos.

MESES	FOLHA DE PAGAMENTO	SEGURADO AMPREV	PATRONAL AMPREV
JANEIRO	3.182.783,11	340.402,88	340.402,88
FEVEREIRO	3.124.942,23	339.599,73	339.599,73
MARÇO	3.167.253,50	337.715,82	337.715,82
ABRIL	3.178.623,20	335.153,16	335.153,16
MAIO	3.470.669,05	370.941,58	370.941,58
JUNHO	3.495.437,43	353.069,76	353.069,76
JULHO	3.297.438,57	352.149,85	352.149,85
AGOSTO	3.264.442,32	353.048,21	353.048,21
SETEMBRO	3.247.425,70	350.136,47	350.136,47
OUTUBRO	3.221.349,84	348.814,26	348.814,26
NOVEMBRO	3.217.852,10	346.962,42	346.962,42
DEZEMBRO	3.526.048,83	349.075,72	349.075,72
13º	2.846.422,05	343.644,73	343.644,73
TOTAL	42.240.687,93	4.520.714,59	4.520.714,59

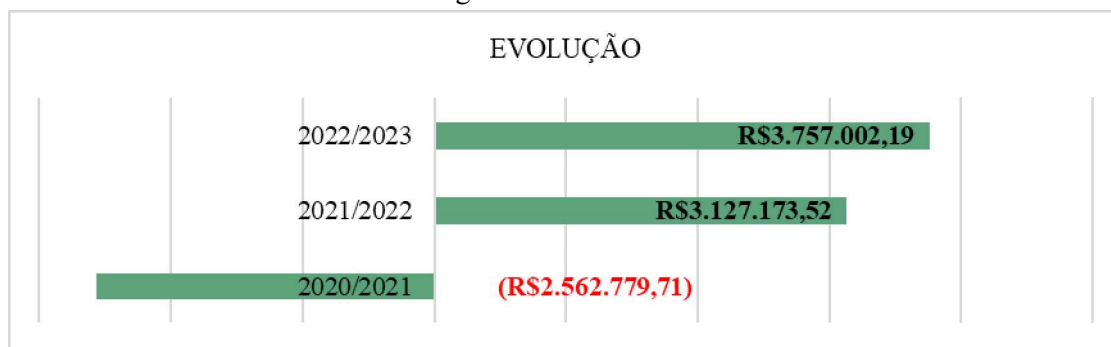
Fonte: SIGRH/SEAD/2023

Tabela 20: Evolução do custo com folha de pagamento no período de 2021 a 2023.

ANO	CUSTO
2021	R\$ 35.356.512,22
2022	R\$ 38.483.685,74
2023	R\$ 42.240.687,93

Fonte: NFP/SEAD

Gráfico 08: Custo com a folha de Pagamento.



Fonte: SIGRH/SEAD/2023

PERÍODO	EVOLUÇÃO
2020/2021	-R\$ 2.562.779,71
2021/2022	R\$ 3.127.173,52
2022/2023	R\$ 3.757.002,19

Gráfico 09: Evolução do custo - Folha de pagamento 2020/2023.



Fonte: SIGRH/SEAD/2023

c) Composição do quadro de servidores inativos e pensionistas

Durante o exercício de 2023 houve 09 (nove) aposentadorias (inativo) de servidores lotados na Secretaria. Quanto aos dados relativos à composição do quadro de pensionistas, informa-se que esses são gerenciados pela Amapá Previdência /AMPREV.

d) Providências adotadas para identificar eventual acumulação remunerada de cargos, funções e empregos públicos vedada pelo art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal (nas redações dadas pelas Emendas Constitucionais nº 19/98 e 34/2001).

Através de pesquisas no sistema de recursos humanos é possível identificar ou não eventuais acumulações de cargos, tais acumulações não foram identificadas nesta SEAD.

e) Providências adotadas nos casos identificados de acumulação remunerada de cargos, funções e empregos públicos, nos termos do art. 135 da Lei nº 066/1993.

As informações que tratam das providências adotadas nos casos identificados de acumulação remunerada de cargos, funções e empregos públicos, nos termos do art. 135 da lei nº 066/1993 – são comunicados formalmente a coordenadoria de gestão de pessoas para providências cabíveis.

f) Informações sobre a gestão de pessoas praticadas na unidade, indicando as iniciativas ou atividades relacionadas à seleção, capacitação, remuneração, motivação e avaliação de pessoas.

Houve o cumprimento das diretrizes e normas técnicas referentes a gestão de pessoas pela Unidade de Pessoal – UPES, que seguiu todas as normas pertinentes.

A Secretaria de Estado da Administração – SEAD, considerando a constituição de seu quadro funcional (efetivos, federais e cargos em comissão) não realiza atividade relacionada a seleção ou política de remuneração. As avaliações de pessoal seguem o estabelecido pela legislação pertinente ao Grupo Gestão Governamental, com as avaliações de estágio probatório e progressões funcionais. Com relação as atividades relacionadas a capacitação e motivação de pessoal, cada coordenadoria se encarrega de incentivar seus colaboradores.

g) Indicadores gerenciais sobre recursos humanos.

Os indicadores do setor de recursos humanos estão sendo construídos juntamente com seus fluxos e POPs com previsão de conclusão no 1º semestre de 2024.

h) Informações mensais das retenções previdenciárias e fiscais sobre a folha de pagamento.

Tabela 21: Informações mensais das retenções previdenciárias e fiscais sobre a folha de pagamento.

Mês	Retenções fiscais (IRRF)	Retenções Previdenciárias			Total mensal retenções
		AMPREV Patronal	INSS Patronal	Total	
Janeiro	R\$ 238.695,14	340.402,88	11.138,45	R\$ 351.541,33	R\$ 590.236,47
Fevereiro	R\$ 236.265,74	339.599,73	12.901,28	R\$ 352.501,01	R\$ 588.766,75
Março	R\$ 234.417,64	337.715,82	13.722,62	R\$ 351.438,44	R\$ 585.856,08
Abril	R\$ 232.797,05	335.153,16	13.735,31	R\$ 348.888,47	R\$ 581.685,52
Mai	R\$ 270.791,13	370.941,58	14.642,32	R\$ 385.583,90	R\$ 656.375,03
Junho	R\$ 253.891,32	353.069,76	14.669,07	R\$ 367.738,83	R\$ 621.630,15
Julho	R\$ 252.935,99	352.149,85	14.555,52	R\$ 366.705,37	R\$ 619.641,36
Agosto	R\$ 251.593,24	353.048,21	14.561,46	R\$ 367.609,67	R\$ 619.202,91
Setembro	R\$ 248.017,66	350.136,47	15.986,31	R\$ 366.122,78	R\$ 614.140,44
Outubro	R\$ 250.086,91	348.814,26	15.225,71	R\$ 364.039,97	R\$ 614.126,88
Novembro	R\$ 249.807,33	346.962,42	15.219,84	R\$ 362.182,26	R\$ 611.989,59
Dezembro	R\$ 254.361,79	349.075,72	15.526,65	R\$ 364.602,37	R\$ 618.964,16
13º	R\$ 243.646,32	343.644,73	11.813,61	R\$ 355.458,34	R\$ 599.104,66
Total	R\$ 3.217.307,26	R\$ 4.520.714,59	R\$ 183.698,15	R\$ 4.704.412,74	R\$ 7.921.720,00

Fonte: SIGRH/SEAD/2023

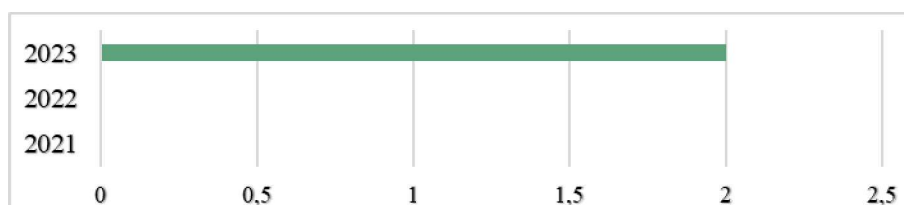
6.2. Informações sobre os contratos administrativos, terceirização de mão de obra e quadro de estagiários, incluindo a evolução do quantitativo nos últimos 3 anos, fundamentação legal/normativa que discipline o vínculo e discriminação da despesa, classificada de acordo com o vínculo jurídico, bem como informações sobre o cumprimento dos requisitos constitucionais para preenchimento das funções de confiança e cargos em comissão (art. 37, V, da Constituição Federal de 1988).

A Secretaria de Estado da Administração - SEAD possui quadro de estagiários.

O Governo do Estado lançou o Programa de Estágios Supervisionados, coordenado pela Escola de Administração Pública (EAP) que foi implementado pela Lei nº 2657 de 02 de abril de 2022. Por meio da iniciativa, 526 novos estagiários foram contratados.

A Secretaria de Estado da Administração (SEAD) recebeu 30 estagiários de nível médio, dos quais 15 continuaram na secretaria durante o ano de 2023.

Tabela 22: Contratos Administrativos.



Fonte: UPES/SEAD

Ano	2021	2022	2023
Quantitativo de contratos	0	0	2

A Secretaria de Estado da Administração (SEAD) contratou 02 (dois) profissionais para a implementação do E-social, com fundamento no art.30, V, e art. 20, III, ambos da Lei nº 1.724/12.

Com relação às funções de confiança e cargos em comissão, a Secretaria de Estado de Administração – SEAD, é regida pela Lei nº 2.312 de 09 de abril de 2018 que dispõe em seu Artigo 3º que os cargos em comissão são os de livre nomeação e exoneração do Governador do Estado do Amapá, à exceção dos cargos a nível de Coordenadoria, que serão ocupados exclusivamente por servidores de carreira do Grupo Gestão do GEA ou da União à disposição do GEA.

6.3. Informações sobre a necessidade de realização de concurso público nos diversos níveis de trabalho da administração.

A Secretaria de Estado da Administração-SEAD no exercício de 2023 recebeu 10 (dez) novos concursados do Grupo Gestão Governamental para a composição de seu quadro de pessoal, sendo 09 (nove) assistentes administrativos e 01 (um) analista administrativo. Esta lotação não supriu as necessidades de pessoal da Secretaria, porém, foi iniciado pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas – CGP um projeto de Dimensionamento da Força de Trabalho, tendo como piloto a Secretaria de Estado da Administração – SEAD. Este projeto tem como objetivo ser uma referência na administração pública.

7. GESTÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO.

7.1. Informações sobre a gestão da frota de veículos próprios e locados de terceiros, inclusive sobre as normas que regulamentam o uso da frota e os custos envolvidos.

A Secretaria de Estado da Administração possui 03 (três) veículos próprios, oriundos de doação da Defensoria Pública do Estado do Amapá, 22 veículos Mitsubishi L 200 Triton GL 2.4 D, doados através do Termo de **Doação nº 11.0069.00/2023**, pela CODEVASF ao Governo do Estado do Amapá e incorporadas no Sistema da SEAD. Estes 22 veículos foram cedidos a diversas Secretarias e Autarquias do Estado do Amapá, além de 3 veículos locados por meio do **Contrato nº 013/2021 firmado com a Empresa Nossa Frota Locação de Veículos LTDA**, que teve vigência pelo período Janeiro a Setembro no ano de 2023, conforme Link.

[Contrato 013/2021 - Nossa Frota Veículos](#)

Os veículos foram devidamente recolhidos ao final do expediente e liberados conforme agendamento prévio efetuado pelos diversos setores da SEAD.

7.2. Informações sobre a gestão do patrimônio imobiliário próprio que esteja sob a responsabilidade da unidade e dos imóveis locados de terceiros.

A SEAD acompanha a gestão do patrimônio estadual realizada pelos órgãos e entidades do Estado através do Sistema Integrado de Gestão Administrativa (SIGA) Patrimônio, que possui três módulos: Almoxarifado, Mobiliário e Imobiliário. O SIGA Patrimônio é o sistema informatizado instituído no âmbito do Poder Executivo do Estado do Amapá através do Decreto nº 3313/2016, para catalogação, incorporação, controle, movimentação e baixa de bens do acervo patrimonial do Estado.

A SEAD realiza a gestão do patrimônio imobiliário do Estado do Amapá, por meio do Sistema Integrado de Gestão Administrativo (SIGA) Patrimônio Módulo Imobiliário

Os obstáculos encontrados pela gestão imobiliária no estado do Amapá têm origem na sua própria linha do tempo, uma vez que a área correspondente ao estado do Amapá foi desmembrada do estado do Pará pelo Decreto-lei n.º 5.812 em 1.943, constituindo o então Território Federal do Amapá, que somente foi elevado à categoria de Estado com a promulgação da Constituição brasileira de 1.988. Todas essas movimentações territoriais geraram um grande passivo histórico para a gestão patrimonial imobiliária: ausência de regularização cartorial, regularizações cartoriais equivocadas, perda de documentos comprobatórios de titularidade, entre outros.

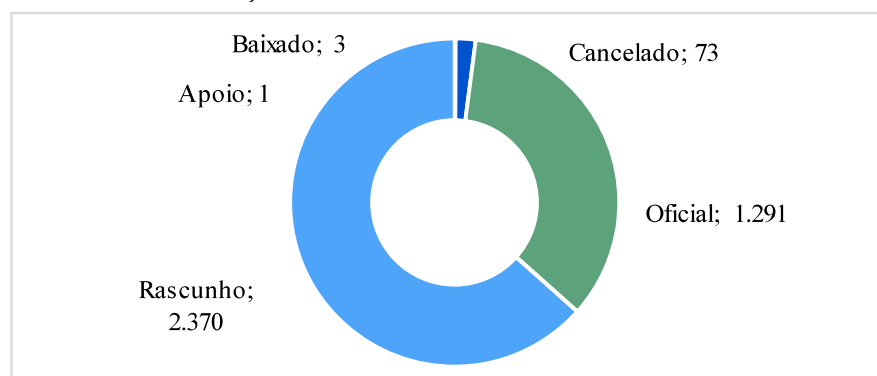
Atualmente, é incerto o quantitativo exato de bens imóveis que pertencem ao Estado, o que prejudica o exercício de seu planejamento imobiliário e patrimonial, além de implicar em prejuízo para a execução de serviços públicos, que necessitam de instalações próprias e adequadas para o seu fornecimento.

A partir de outubro de 2021, foi iniciada ação voltada para a melhoria da gestão patrimonial imobiliária no Estado do Amapá. O objetivo principal era identificar e caracterizar os imóveis estaduais, abrangendo serviços como identificação, levantamento fotográfico, geográfico e documental (inclusive certidão negativa). Esse processo buscou colaboração com cartórios e órgãos municipais, estaduais e federais detentores de informações pertinentes aos bens imóveis, resultando em um relatório sobre a situação jurídica do imóvel. As solicitações foram realizadas por meio de ofícios tanto da Administração Pública, obtendo certidões negativas, certidões de inteiro teor, certidões venais das Prefeituras etc.

Até o primeiro semestre de 2023, o SIGA Patrimônio Módulo Imobiliário registrava 3.716 imóveis cadastrados¹, englobando dados de registros “apoio”, “oficiais”, “rascunho”, “baixados” e “cancelados”. Conforme observado nos controles internos da SEAD, 80% dos cadastros no SIGA eram incompletos, desatualizados ou não respaldados documentalmente, o que provocava limitações na gestão e tomada de decisão sobre os bens imóveis do Estado, conforme sistema SIGA

modulo imobiliário: <http://homologacao.siga.ap.gov.br/sigapatrimonio/protegido/principal.jsf>.

Gráfico 10: Informações do SIGA Patrimônio – Primeiro Semestre.



Fonte: UABI. SIGA Imobiliário

¹ O detalhamento dos imóveis cadastrados foi devidamente informado no Relatório de Gestão de 2022, explicitando o que significa dados de registros “apoio”, “oficiais”, “rascunho”, “baixados” e “cancelados”

a) Ações para o desenvolvimento da gestão dos imóveis

Com o propósito de aprimorar a qualidade dos dados, a SEAD decidiu contratar uma empresa especializada em Serviço Técnico Multidisciplinar para realizar a Identificação e Caracterização de Imóveis pertencentes ao Estado do Amapá. Essa iniciativa visa aplicar uma abordagem técnica especializada para proporcionar maior precisão e confiabilidade nas informações relacionadas aos imóveis estaduais.

Em 2022, foi realizada a licitação da Ata de Registro de Preços (ARP) nº 228/2022–CLC/PGE e a empresa TOPOCART - Topografia Engenharia e Aerolevantamentos LTDA foi a vencedora do certame para a realização estimada do serviço especializado em 1.000 (mil) imóveis, sendo que o custo de cada imóvel varia de acordo com suas características e situação em que se encontra conforme descrito do Edital - PE 120/2022 SRP.

Foram gerados dois contratos de adesão a ARP, com previsão de execução estimada do serviço em 500 imóveis em cada um desses contratos.

Tabela 23: Execução dos contratos com a TOPOCART em 2023.

Contrato	Data da assinatura	Valor Contratado	Valor realizado	%	Quant. Imóveis realizados	Saldo
004/2023	18/05/2023	R\$ 1.572.900,00	R\$ 880.824,00	56%	290	R\$ 692.076,00
013/2023	24/11/2023	R\$ 1.572.900,00	R\$ 31.458,00	2%	10	R\$ 1.541.442,00

Fonte: CAF.

b) Cadastramento dos imóveis na nova base do SIGA

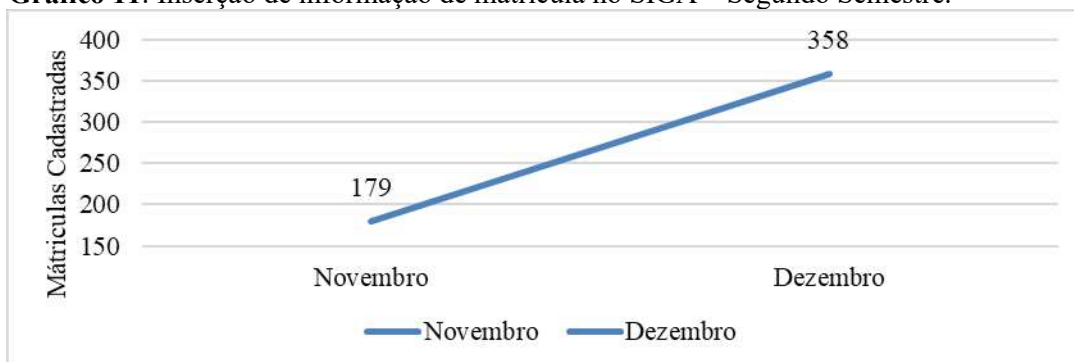
Após a entrega dos primeiros lotes pela TOPOCART, uma medida estratégica foi adotada, resultando na decisão de zerar o banco de dados do SIGA Patrimônio Módulo Imobiliário. Essa ação tem como objetivo assegurar que as informações associadas aos imóveis do Estado do Amapá sejam registradas de maneira confiável e precisa.

Ao iniciar esse processo do zero, a SEAD busca estabelecer uma base de dados mais consistente e confiável, alinhada aos resultados da identificação e caracterização conduzidos pela TOPOCART. Essa decisão evidencia o comprometimento da SEAD em promover uma gestão eficiente e transparente do patrimônio imobiliário, atendendo às demandas do Governo do Estado e proporcionando informações fidedignas para tomadas de decisão futuras.

Diante da determinação de redefinir o banco de dados do SIGA Patrimônio Módulo Imobiliário, procedeu-se em novembro de 2023 o backup da base de dados anterior para consulta e criou-se um novo banco de dados em branco.

A SEAD iniciou em novembro o processo de inserção de dados dos imóveis registrados em matrícula cartorial em nome do Estado do Amapá no novo banco de dados do SIGA Patrimônio Módulo Imobiliário.

Gráfico 11: Inserção de informação de matrícula no SIGA – Segundo Semestre.

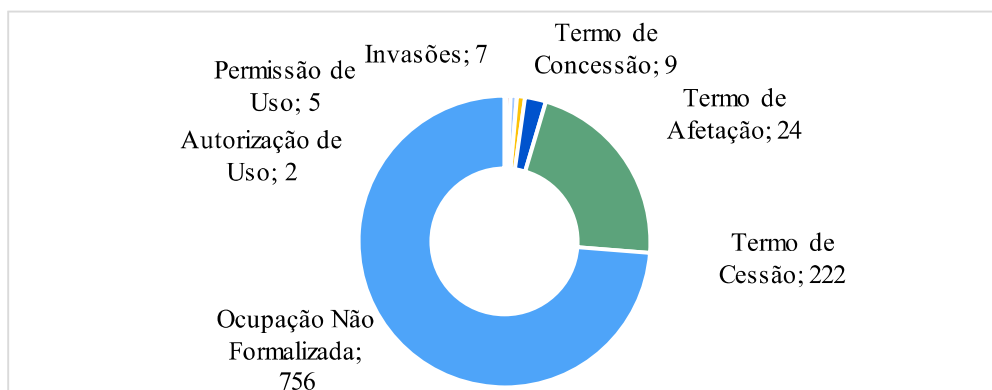


FONTE: UABI. SIGA IMOBILIÁRIO.

c) Registro de ocupação

Além da identificação dos imóveis, a administração patrimonial conduzida pela SEAD envolve também a alocação e monitoramento destes. Nesse contexto, Gráfico 12 a seguir apresenta as informações consolidadas acerca da ocupação dos imóveis. Destaca-se que o gráfico leva em consideração a coexistência de mais de um órgão em determinado imóvel, resultando em 1.025 ocupações ao todo.

Gráfico 12: Registro de ocupação de imóveis.



Fonte: UABI. SIGA Imobiliário.

d) Catálogo Imobiliário

Em dezembro de 2023, como prévia dos trabalhos de recadastramento de imóveis, a SEAD elaborou a primeira versão impressa do catálogo de imóveis do Estado do Amapá, para visualmente demonstrar a situação dos bens e subsidiar a tomada de decisão do Poder Executivo. Esta versão conta com 180 imóveis.

Figura 02 – Entrega do Catálogo de Imóveis.



Fonte: CGPL/SEAD

e) Imóveis locados

O SIGA Patrimônio Módulo Imobiliário não possui em seu escopo a gestão de imóveis locados de terceiros pelo Estado. A SEAD solicita reiteradamente dos órgãos e entidades que encaminhem a relação de contratos vigentes de locação, entretanto tal informação não é repassada por todos. A Tabela 24 apresenta a relação dos contratos enviados para a SEAD.

Tabela 24: Relação de contratos de aluguel enviadas pelos órgãos.

<https://sigdoc.ap.gov.br/public/verArquivo.jsf?token=3e8eaf05857e461c1961791f251113a>

Ademais, a responsabilidade pela gestão e controle dos contratos, de uma forma geral, é da Controladoria Geral do Estado (CGE), que desempenha um papel crucial na supervisão detalhada dos contratos de locação. A CGE é a responsável pelo sistema SIGA Contratos, no qual deveria constar todos os contratos de aluguel vigentes dos órgãos e entidades do Estado.

Ressalta-se que a SEAD já realizou solicitações junto à CGE/AP para disponibilização de acesso ao perfil consulta do módulo contratos do SIGA, entretanto o mencionado acesso ainda não foi disponibilizado.

7.3. Relação de prédios alugados para uso da UJ, identificado pelo menos a finalidade da locação, valor mensal e anual, índice de reajuste, vigência do contrato, locador.
No ano de 2023 a SEAD não realizou aluguel de imóveis para uso próprio.

7.4. Relação de controle de aquisição dos bens patrimoniais.

Quanto à relação do controle de aquisições de bens patrimoniais da SEAD, segue abaixo:

Tabela 25: Incorporações 2023 de Bens Móveis Através de Aquisição/Compra:

Fornecedor: Layout Móveis para Escritório LTDA 2023NL00419			
DESCRIÇÃO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
Cadeira Giratória	200	R\$ 1.850,60	R\$ 370.120,00
Fornecedor: Layout Móveis para Escritório LTDA 2023NL00431			
DESCRIÇÃO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
Sofá com 02 lugares	5	R\$ 6.016,39	R\$ 30.081,95
Sofá com 03 lugares	4	R\$ 7.710,84	R\$ 30.843,36
Fornecedor:AFP Construtora Indústria Comércio e Serviços LTDA 2023NL00432			
DESCRIÇÃO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
Gaveteiro volante	150	R\$ 438,00	R\$ 65.700,00
Longarina com 03 lugares	6	R\$ 947,00	R\$ 6.682,00
Mesa tipo retangular	200	R\$ 465,00	R\$ 93.000,00
Fornecedor: Olimaq Com. E Serviços Eireli 2023NL00434			
DESCRIÇÃO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
Armário de aço	7	R\$ 367,35	R\$ 2.571,45
TOTAL			R\$ 598.998,76

Fonte: CAF/SEAD

7.5. Relação de bens de natureza permanente, identificando os móveis, imóveis, industriais e semoventes, incorporados e baixados do patrimônio.

A SEAD orienta os órgãos do governo do Estado na gestão do patrimônio mobiliário do Estado do Amapá, por meio do Sistema Integrado de Gestão Administrativo (SIGA) Patrimônio Módulo Mobiliário. A Tabela 26 contém dados consolidados. Devido a indisponibilidade da funcionalidade do sistema de apresentar os dados, estes são fornecidos de maneira individualizada por órgão. Com o intuito de atender a necessidade de acesso às informações detalhadas sobre os bens permanentes, elaboramos uma planilha consolidada, incluindo total de incorporações, baixa, valor reavaliado e do demonstrativo mensal de operações (DMO), baixas e o saldo atual dos bens patrimonial, conjuntamente com a depreciação.

Tabela 26: Movimentações de 2023

<https://sigdoc.ap.gov.br/public/verArquivo.jsf?token=0b8716fba244afe8dc0b8ad9c36be7c>

6

Fonte: UABM. SIGA Mobiliário.

8. GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO.

8.1. Informações sobre a gestão de tecnologia da informação (TI) da UJ, contemplando os seguintes aspectos:

a) Planejamento da área;

Esta informação consta no item 2.3.

b) Perfil dos recursos humanos envolvidos;

Tabela 27: Recursos Humanos Coordenadoria de Sistemas Corporativos.

Recursos Humanos Coordenadoria de Sistemas Corporativos - COSIC			
Nº	Nome	Função	Situação
01	Diego de Araújo Lima	Coordenador	Vigente
02	Joel Josino Alves	Analista de Tecnologia da Informação	Vigente
03	Danubia De Cassia Brito De Oliveira	Analista de Tecnologia da Informação	Vigente
04	Darley Brito De Oliveira	Técnico em Informática	Vigente

Fonte: SIGRH emitido em 12/03/2023.

Tabela 28: Recursos Humanos Núcleo de relacionamento e gestão de processos.

Recursos Humanos Núcleo de Relacionamento e Gestão de Processos - NRGp			
Nº	Nome	Função	Situação
01	Rodrigo Guedes Pimentel	Gerente do Núcleo	Vigente

Fonte: SIGRH emitido em 12/03/2024.

Tabela 29: Recursos Humanos Unidade de Gestão de Processos.

Recursos Humanos Unidade de Gestão de Processos – UGP			
Nº	Nome	Função	Situação do Vínculo
01	João Paulo Belo da Costa	Chefe da Unidade	Vigente
02	Luanne Pereira da Silva	Assistente Administrativo	Encerrado em: 19/04/2023
03	Diego Tardelly De Souza Braga	Analista Administrativo	Vigente
04	Charles da Fonseca Costa	Técnico em Informática	Vigente
05	Deyvid Henderson Santos Moreira Maciel	Assistente Administrativo	Encerrado em: 04/12/2023
06	Wender Ferreira Da Silva	Assessor Técnico Nível II	Vigente
07	Mauricio Picanço Barros	Programador	Vigente
08	Marcos Paulo Borges Santos	Assessor Técnico Nível II	Vigente
09	Pedro Tiago Da Silva Machado	Analista Administrativo	Vigente

Fonte: SIGRH emitido em 12/03/2024.

Tabela 30: Recursos Humanos Unidade de atendimento ao usuário.

Recursos Humanos Unidade de Atendimento ao Usuário – UATU			
Nº	Nome	Função	Situação Funcional
01	Priscila Marcele Pontes Oliveira	Chefe da Unidade	Vigente
02	Alessandro da Silva Souto	Assessor Técnico Nível II	Vigente
03	Jander Wilker da Silva Valente	Assessor Técnico Nível II	Vigente
04	André Felipe Da Silva Correa	Assistente Administrativo	Vigente
05	Joao Paulo Belo Da Costa	Auxiliar Administrativo	Vigente
06	Simey Wane Silva da Silva	Analista de Tecnologia da Informação	Vigente
07	Anselmo Alceu Antônio Avila Ramos	Assistente Administrativo	Vigente

Fonte: SIGRH emitido em 12/03/2024.

Ressalta-se que há a necessidade de profissionais com perfil voltado para a área de tecnologia da informação, como Analistas de Tecnologia e Técnicos em Informática de forma a ter servidores especializados para o desenvolvimento das ações voltadas para a transformação digital.

A seguir demonstra-se o gráfico do quantitativo de profissionais da área de tecnologia e de outras áreas.

Gráfico 13: percentual da força de trabalho da área de tecnologia



Fonte: Arquivos COSIC

c) Segurança da informação;

Toda hospedagem física e lógica do SIGRH, SIGA e PRODOC estão sob a responsabilidade do Centro de Gestão de Tecnologia do Estado do Amapá – PRODAP, ficando o mesmo responsável por armazenar, manter a integridade e a disponibilidade dos dados dos sistemas.

Algumas medidas de segurança da informação são adotadas pela SEAD a fim de garantir que não haja nenhum acesso indevido ao sistema, como podemos listar abaixo:

Controle de criação de senhas:

Para que um usuário tenha acesso ao SIGRH e ao SIGA, a COSIC solicita o preenchimento de uma ficha de solicitação de usuário padrão, que deve conter a assinatura do chefe imediato do requerente. Posteriormente é encaminhada via ofício à SEAD. Após o recebimento da solicitação, é feita a checagem se o vínculo do servidor está ativo no SIGRH e se os dados no qual ele solicita corresponde à sua lotação.

Monitoramento do log de acessos:

Todas as ações feitas pelos usuários são monitoradas através de log de acesso, que registra operações como consultas, alterações e exclusões de informações nos sistemas. Desta forma garantimos que todas as ações executadas deixem um histórico para eventual consulta. O log registra também o endereço IP do computador de onde aquela ação foi executada, possibilitando até o rastreamento do local de onde partiu a ação.

A Unidade de Atendimento ao Usuário é responsável por atender as solicitações de criação e atualização de acesso aos usuários dos sistemas corporativos. Os pedidos são encaminhados por ofício para SEAD com as especificações de perfil pretendido e a UATU realiza a ativação dos perfis.

Abaixo constam os dados de controle de acesso registrados pela COSIC durante o ano de 2023.

Tabela 31: Dados de Criação de Acesso.

Solicitações Atendidas de Controle de Acesso em 2023		
MÊS	SIGRH	SIGA
Janeiro	5	12
Fevereiro	2	7
Março	5	15

Abril	4	13
Maio	7	8
Junho	4	8
Julho	3	4
Agosto	7	25
Setembro	4	14
Outubro	2	6
Novembro	2	7
Dezembro	7	9
TOTAL POR SISTEMA	52	128
TOTAL GERAL	180	

Fonte: Sistema de Suporte Técnico - COSIC emitido em 12/03/2024

d) Desenvolvimento e produção de sistemas;

A gestão do processo de desenvolvimento e sustentação dos sistemas corporativos da SEAD é feita pela COSIC, que demanda a execução das tarefas para as empresas terceirizadas responsáveis por cada sistema, por meio de projetos de customizações e chamados técnicos. Cabe mencionar que a COSIC não desenvolve sistemas, apenas realiza a gestão técnica.

Sustentações:

As tarefas de sustentação correspondem a uma classificação técnica para demandas de correções de possíveis erros, extração de dados, chamados de infraestrutura e quaisquer outras atividades voltadas por manter os sistemas disponíveis e em pleno funcionamento. A Unidade de Gestão de Processos - UGP é o setor responsável pela análise, teste, validação e instrução dos chamados que são repassados para correção pelas terceirizadas competentes. Abaixo seguem os resultados alcançados:

Tabela 32: Dados de Sustentação de Sistemas.

MÊS	SIGRH	SIGA
Janeiro	19	10
Fevereiro	24	1
Março	25	3
Abril	25	5
Maio	28	2
Junho	15	1
Julho	12	6
Agosto	34	10
Setembro	29	4
Outubro	23	16
Novembro	23	9
Dezembro	16	13
TOTAL POR SISTEMA	273	80
TOTAL GERAL	353	

Fonte: Trello - COSIC emitido em 12/03/2024

Customizações:

A COSIC possui como um dos principais produtos a atuação na melhoria e adequação dos sistemas corporativos gerenciados pela SEAD. Este processo é nominado tecnicamente de customização.

Nesse processo a Unidade de Gestão de Processos – UGP é a unidade da COSIC responsável por atender as necessidades demandadas pelas áreas de negócio de cada sistema, através de levantamento de requisitos, possibilitando a projeção de novas funcionalidades e melhorias, que são encaminhadas para as empresas terceirizadas que realizam o desenvolvimento.

Durante o ano de 2023, a COSIC conseguiu concluir os seguintes projetos de customização:

Desenvolvimento do modulo de cadastramento (SIGRH)

Foi demandado pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas e priorizado pela gestão da SEAD o desenvolvimento de um modulo no SIGRH e Portal do Servidor que possibilitasse a realização de atualizações cadastrais dos servidores públicos do governo do estado de forma digital. Este projeto tem como principais objetivos a qualificação da base de dados para fins de definições de políticas públicas, melhorias nos fluxos administrativos e prestação de informações para o Esocial.

O escopo do projeto previu o desenvolvimento do modulo que abrangesse o cadastramento de forma totalmente digital, onde através do SIGRH a SEAD pudesse iniciar atualizações cadastrais de diversas formas para todos os órgãos ou somente para um grupo específico, para um determinada carreira ou cargo, por períodos pré-definidos ou por mês de aniversário.

Ao final do desenvolvimento, o sistema irá possibilitar à SEAD a realização de atualizações cadastrais em cerca de 40 mil vínculos de servidores efetivos estaduais e federais, comissionados e temporários do governo do estado, lotados em mais de 60 órgãos.

Integração do Portal do Servidor com o Login único GOV.BR (SIGRH)

Visando facilitar o login do servidor público ao Portal do Servidor, foi realizada uma customização para integração do portal com o serviço de login único do governo federal GOV.BR. Esta integração possibilitou um acesso descomplicado e desburocratizado para o servidor, aos serviços digitais disponíveis no Portal do Servidor.

Desenvolvimento do modulo Esocial (SIGRH)

O Esocial é um sistema do governo federal que unifica a prestação de informações fiscais, trabalhistas e previdenciárias das empresas. Ele foi criado com o objetivo de simplificar e facilitar o cumprimento das obrigações por parte dos empregadores.

O Esocial exige que as empresas enviem eletronicamente informações sobre seus empregados, como folha de pagamento, férias, acidentes de trabalho, entre outras. Essas informações são compartilhadas entre diversos órgãos do governo, como a Receita Federal, o Ministério do Trabalho e a Previdência Social.

Para implantação do Esocial para os órgãos públicos, o governo federal dividiu o processo em fases:

Fase 1: Cadastro do empregador e tabelas.

Fase 2: Dados dos trabalhadores e seus vínculos com as empresas.

Fase 3: Folha de pagamento.

Fase 4: Substituição da GFIP e compensação cruzada.

Fase 5: Dados de Segurança e Saúde do trabalhador.

Considerando que o sistema SIGRH não possuía ferramentas necessárias para cumprir com o envio de informações para o Esocial, a COSIC iniciou o processo de desenvolvimento de um modulo que possibilitasse ao estado enviar as informações necessárias para cumprir com os requisitos do sistema.

Como o processo de adequação é muito complexo e abrangente, a COSIC adotou a estratégia de construção do modulo por etapas. Desta forma o projeto foi dividido em versões onde cada uma engloba diferentes abordagens e funcionalidades, no ano de 2023 foram desenvolvidas 2 versões do módulo que estão permitindo a SEAD as seguintes ações:

1. Geração de lotes de informações por órgão e grupo de crédito.
2. Repositório de certificados digitais para assinatura de arquivos de envio.
3. Assinatura eletrônica dos arquivos xml (Padrão utilizado para envio das informações).
4. Envio de lotes de informações para o ambiente digital do Esocial.
5. Análise de arquivos de retorno do Esocial.

6. Validação de possíveis erros de envio.

Desenvolvimento do APP do Portal do Servidor (SIGRH)

O APP do portal do servidor é uma versão mobile do portal de serviços voltado ao servidor público: <https://portaldoservidor.ap.gov.br> que é uma ferramenta vinculada ao Sistema de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento – SIGRH/AP e gerido pela Secretaria de Estado da Administração – SEAD.

O desenvolvimento do APP do portal do servidor faz parte da estratégia de transformação digital da SEAD, que visa desburocratizar a prestação de serviços ao cidadão por meio de soluções digitais.

O objetivo principal é obter a satisfação do servidor público promovendo a transformação digital no âmbito das políticas de gestão de pessoas do governo do estado.

Este projeto foi desenvolvido ao longo do ano de 2023 e já está disponível para lançamento da gestão da SEAD.

e) Contratação e gestão de bens e serviços de TI.

Não houve aquisição de bens ou serviços de TI no ano de 2023 para a Secretaria de Administração.

Implantação e Recursos:

Rocket.chat: O Rocket.chat permite a colaboração no fluxo de trabalho dos funcionários e engajamento omnichannel do cliente. Com o Rocket.chat você controla e centraliza a comunicação, gerencia os dados melhorar a produtividade da equipe. Rocket.chat bate-papo é escalável e de código aberto, substitui o e-mail e aprimora o fluxo de trabalho corporativo digital.

GPI: Aplicação de gestão de serviços e gerenciamento de ativos 100% web. Foi prioritariamente desenvolvida para atender às necessidades de Gestores de TI no gerenciamento de chamados de Helpdesk e transformou-se numa poderosa plataforma de gerenciamento de ativos e serviços, provendo aos gestores informações “on time” de seus recursos físicos e humanos.

Novo SISCOM: Ferramenta de apoio à gestão intersetorial que integra todos os sistemas utilizados na gestão pública, outra característica do sistema tem como informativos diários de avisos e ações realizadas pela administração.

Cartilha de Usuário: A cartilha de usuário explica como cada servidor pode usar as estações de trabalho bem como os sistemas usados em nossa Secretaria de Administração, essa ainda está em período de formatação para que seja publicada.

f) Adoção de sistemas informatizados de apoio à gestão

A SEAD é responsável pelo suporte e atendimentos dos setoriais de recursos humanos e os setoriais de material e patrimônio de todos os órgãos do governo do estado.

Os atendimentos são feitos de forma remota através de um sistema de solicitação que é ofertado através de um link aos usuários, que realizam a solicitação e entra em um fila de atendimento no sistema Trello. A SEAD realiza o atendimento e depois os usuários podem realizar a avaliação do suporte.

Abaixo constam os dados dos atendimentos registrados pela COSIC durante o ano de 2023.

Tabela 33: Dados de Suporte Técnico COSIC.

MÊS	SIGRH	SIGA
Janeiro	95	39
Fevereiro	102	40
Março	95	42
Abril	99	38
Maior	82	45

Junho	102	37
Julho	89	36
Agosto	99	35
Setembro	90	30
Outubro	85	65
Novembro	90	89
Dezembro	92	46
TOTAL POR SISTEMA	1120	542
TOTAL GERAL	1662	

Fonte: Sistema de Suporte Técnico - COSIC emitido em 12/03/2024

Treinamentos

A Unidade de Atendimento ao Usuário é responsável por aplicar os treinamentos para os órgãos que solicitam capacitação nos sistemas SIGRH, SIGA e PRODOC.

Os treinamentos são atendidos conforme solicitado via ofício pelos órgãos.

Abaixo constam os dados dos treinamentos aplicados pela COSIC durante o ano de 2023.

Tabela 34: Dados de Treinamento COSIC.

Treinamentos Aplicado 2023				
MÊS	TREINAMENTOS POR SISTEMA			SERVIDORES TREINADOS
	SIGRH	SIGA	PRODOC	
Janeiro	6	3	-	26
Fevereiro	4	4	-	130
Março	3	5	9	81
Abril	2	3	7	59
Maio	3	4	8	62
Junho	4	5	9	180
Julho	3	3	7	103
Agosto	3	2	8	98
Setembro	4	1	9	71
Outubro	4	10	8	86
Novembro	5	10	9	210
Dezembro	4	12	12	62
TOTAL POR SISTEMA	45	62	86	1168
TOTAL GERAL	193			

Fonte: Sistema de Suporte Técnico - COSIC emitido em 12/03/2024

A COSIC apoia a Coordenadoria de Gestão Patrimonial e Logística - CGPL na gestão e na implantação do Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA, nos módulos de Patrimônio Mobiliário, Imobiliário e Almoxarifado.

Patrimônio Mobiliário

O modulo de patrimônio mobiliário do sistema SIGA é o sistema que fornece aos órgãos do governo do estado, ferramentas para o controle de entrada, movimentação, distribuição e inventário dos seus bens patrimoniais, e possibilita à SEAD a gestão do patrimônio do estado de uma forma integrada.

Durante o ano de 2023 a COSIC e a CGPL realizaram a implantação de uma nova versão módulo de patrimônio no governo do estado. Esta versão moderniza as operações de gestão de patrimônio e permite a administração ter um controle melhor sobre os órgãos.

O processo de implantação foi executado da seguinte forma:

- 1 – Parametrização da nova versão
- 2 – Migração dos dados da versão anterior
- 3 – Treinamento dos usuários
- 4 – Liberação de acesso dos usuários

5 – Início do uso da nova versão.

Ressalta-se que todos os órgãos já receberam treinamento para o uso da nova versão e que ela está 100% implantada e que a sua operacionalização é de responsabilidade de cada órgão. Outro fator a se destacar é que a SEAD exige anualmente que os órgãos realizem os seus inventários de bens móveis através do sistema SIGA e que estes sejam encaminhados por meio eletrônico. A entrega dos inventários é o principal indicador de que o sistema está sendo usado pois reflete a movimentação dos bens durante o ano.

Almoxarifado

O módulo de gestão de Almoxarifado possibilita aos órgãos gerir os seus bens de consumo e material de expediente de forma sistematizada, controlando a distribuição e estoque dos seus almoxarifados. Este módulo é gerido pela Unidade de Almoxarifado Central – UAC, ligada à Coordenadoria de Gestão de Patrimônio de Logística – CGPL, que através desse sistema vem implementando ações para gerir o consumo desses materiais de forma estratégica.

Durante o ano 2023 a COSIC em conjunto com a UAC, atuaram na implantação da nova versão do módulo almoxarifado em todos os órgãos do governo do estado, através de uma agenda de treinamentos que abordava tanto os aspectos negociais, quanto pelo treinamento no sistema.

Sistema Eletrônico de Informações – SEI/AP.

O Governo do estado através da Secretaria de Estado da Administração, por meio de um Acordo de Cooperação Técnica com o Tribunal Regional Federal da 4ª Região – TRF4, viabilizou acesso ao sistema de processos eletrônicos SEI, que conforme definido pela gestão, irá substituir o sistema PRODOC.

A COSIC vem atuando no processo de implantação do sistema, junto ao Núcleo de Gestão de Documental Administrativo – NGDA. Dentro dos aspectos técnicos da implantação a COSIC executou as seguintes tarefas:

Etapas Concluídas:

Etapa 1 – Estudo da documentação do sistema

Etapa 2 – Viabilização da infraestrutura de tecnologia

Etapa 3 – Instalação do Sistema

Etapa 4 – Validação e Homologação

Etapa 5 – Disponibilização do ambiente de homologação

Etapa em Andamento

Etapa 6 – Parametrização e Configuração do Sistema

Ação de Suporte Estratégico

A ação de suporte estratégico nos sistemas corporativos geridos pela SEAD foi pensada para apoiar o início da nova gestão e difundir o uso das ferramentas corporativas do governo do estado.

A ação ocorreu durante o período de 02 a 14 de fevereiro de 2023, onde foram apresentados sistemas como: PRODOC, SIGDOC, SIGRH, SIGA, DIOFE, WEBMAIL, PORTAL DO SERVIDOR, GESTÃO DE COMBUSTIVEL E TAXIGEA.

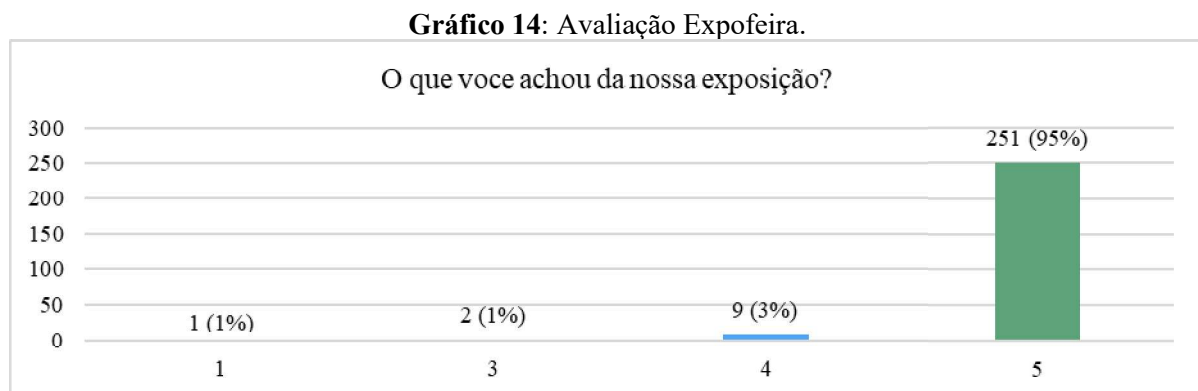
Durante a ação foram treinados cerca de 108 servidores de todos os órgãos do GEA visando formação de multiplicadores.

Apoio na 52ª Expofeira do Amapá

A COSIC participou da 52ª Expofeira do Amapá, onde foram expostos no stand da SEAD um painel sobre governo digital e o processo de transformação digital da SEAD.

Durante o período de 29 de setembro a 8 de outubro de 2023 foram expostos painéis que abordaram as principais ferramentas tecnológicas adotadas pela SEAD no processo de modernização e transformação digital do Governo do Estado do Amapá.

O stand da SEAD recebeu cerca de 263 visitantes que avaliaram o conteúdo apresentado conforme demonstrado no gráfico abaixo:



Fonte: Formulário de avaliação, emitido em 12/03/2024.

9. GESTÃO DO USO DOS RECURSOS RENOVÁVEIS E SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL.

9.1. Informações quanto à adoção de critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, materiais de tecnologia da informação (TI) e na contratação de serviços ou obras:

Este item não se aplica à Secretaria de Estado de Administração – SEAD, considerando que todas as contratações são gerenciadas pela Procuradoria Geral do Estado do Amapá – PGE através da Coordenadoria de Licitações e Compras – CLC.

9.2. Informações sobre medidas adotadas pelas unidades que compõem o relatório de gestão para redução de consumo próprio de papel, energia elétrica e água, contemplando:

a) Detalhamento da política adotada pela unidade para estimular o uso racional desses recursos

No exercício de 2023, a Secretaria de Estado de Administração intensificou o uso de ferramentas tecnológicas visando a redução de consumo de papel, principalmente por meio do:

✓ PRODOC: Ferramenta para gerenciar documentos que desenvolve a necessidade de diminuir o uso do papel nas divisões do Governo. No sistema é possível criar documentos conforme a diligência de cada departamento de maneira independente. O ambiente do usuário é semelhante à interface de um e-mail, no qual é possível pesquisar, controlar e acompanhar o processo tramitado até o destinatário.

✓ SIGDOCS: Ferramenta vinculada ao PRODOC que permite a autenticação online nos documentos, reduzindo substancialmente a impressão física dos processos, assim como a possibilidade de assinar os documentos digitalmente em qualquer lugar assim como garantir a autenticidade das assinaturas.

Os critérios adotados são os estabelecidos nos editais e Termos de Referências, quanto a redução em quantitativo nas aquisições de bens que não venham a prejudicar e poluir o meio ambiente. Atender as disposições da Instrução Normativa SLTI/Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão nº 01, de 19 de janeiro de 2010, as quais devem ser aplicadas no momento da execução dos serviços, para que seja assegurada a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental.

Uso racional de Água: Nos banheiros da SEAD, implementamos torneiras de pressão modernas e econômicas, com fechamento automática. Essa medida visa racionalizar o consumo de água, evitando desperdício.

Uso racional de energia elétrica: Na secretaria, contamos com condicionadores de ar inverter, que mantém a frequência do aparelho praticamente estável, sem oscilações, resultando em uma redução de até 40% do consumo energético. Essa tecnologia contribui para um ambiente mais sustentável e eficiente.

b) Evolução histórica do consumo, em valores monetários e quantitativos, de energia elétrica e água no âmbito da unidade que compõem o relatório de gestão.

Quanto às faturas de água e esgoto sanitário, foram considerados os seguintes endereços relacionados à Secretaria de Estado da Administração - SEAD:

1. MATRÍCULA 740634 -7 R. FLORIANO WALDEC S/N;
2. MATRÍCULA 105668-9 AV. PROCOPIO ROLA Nº2070;
3. MATRÍCULA 26618-3 R. PARANÁ Nº311;
4. MATRÍCULA 2378-9 AV. FAB S/N;

Já para o relatório das faturas de consumo de energia elétrica foram considerados os seguintes endereços da Secretária do Estado da Administração - SEAD:

1. UC 994693 – AV. AURINO BORGES DE OLIVEIRA Nº103;
2. UC 408581 – R. FLORIANO WALDEC Nº1454;
3. UC 407828 – R. PARANÁ Nº311;
4. UC 401590 – AV. FAB Nº87;
5. UC 3912809 – ROD. DUCA SERRA Nº2230;
6. UC 1353888 – AV PROCOPIO ROLA Nº2070;

VALORES APURADOS			
EXERCÍCIO 2023	MÊS	ENERGIA	ÁGUA
1	JANEIRO	R\$ 30.309,13	R\$ 2.148,95
2	FEVEREIRO	R\$ 27.228,66	R\$ 1.669,80
3	MARÇO	R\$ 30.875,29	R\$ 2.200,75
4	ABRIL	R\$ 30.268,29	R\$ 1.534,99
5	MAIO	R\$ 33.689,96	R\$ 2.584,27
6	JUNHO	R\$ 34.100,00	R\$ 1.537,88
7	JULHO	R\$ 34.231,94	R\$ 1.806,31
8	AGOSTO	R\$ 37.952,04	R\$ 3.928,13
9	SETEMBRO	R\$ 34.859,77	R\$ 2.314,97
10	OUTUBRO	R\$ 38.067,68	R\$ 2.381,59
11	NOVEMBRO	R\$ 35.529,47	R\$ 2.224,05
12	DEZEMBRO	R\$ 33.974,42	R\$ 1.775,86
TOTAL		R\$ 401.086,65	R\$ 26.107,55

VALORES QUANTITATIVOS mt

EXERCÍCIO2023	MÊS	ENERGIA	ÁGUA
1	JANEIRO	41895	87
2	FEVEREIRO	35912	62
3	MARÇO	43501	103
4	ABRIL	42359	46
5	MAIO	48919	83
6	JUNHO	49185	61
7	JULHO	49805	62
8	AGOSTO	58296	227
9	SETEMBRO	52415	907
10	OUTUBRO	57490	97
11	NOVEMBRO	51896	88
12	DEZEMBRO	49080	83
TOTAL		580753	1906

Evolução do consumo de energia, água e esgoto por matrícula soma dos quantitativos em quilowatt hora e metros cúbicos mensais SEAD 2023.

*Considerando que em 13/07/2023, Agência Reguladora de serviços Públicos do Estado do Amapá (ARSAP) publicou por meio do diário oficial do Estado do Amapá nº7.959 a resolução homologada nº003/2023, que autorizou a CSA o reajuste das tarifas de água e esgoto sanitário e dos serviços completos em 6,795% em relação a tarifa vigente.

*Na oportunidade, a Companhia de Eletricidade do Amapá teve reajuste médio de 36,08 % resolução homologada ANEEL 3.163/2022, início de vigência 13/12/2022.

c) Informações a respeito do pagamento das faturas de energia elétrica e de água e esgoto

No exercício de 2023 os pagamentos de energia elétrica foram compensados de acordo com o Termo de Acordo nº 001/2021-GEA/CEA, publicado no Diário Oficial do Estado nº 7.492 de 26/08/2021, e com Aditivo 01/2023 ao Termo de Acordo para operacionalização dos Convênios ICMS 102/13 e 139/16 relacionados ao fornecimento de energia elétrica, que celebram de um lado o ESTADO DO AMAPÁ, através das unidades gestoras da administração direta assistido pela Procuradoria Geral do Estado, e de outro lado a COMPANHIA DE ELETRICIDADE DO AMAPÁ.

Ressalta-se que o pagamento das unidades consumidoras da SEAD é realizado na fatura consolidada do contrato corporativo com a Cea Equatorial, e os valores abaixo fazem referência a todas as unidades consumidoras do contrato com a Equatorial.

Tabela 35: Valores Pagos a Concessionária de energia referente a SEAD e seus anexos

NOTAS DE LIQUIDAÇÃO				
Número	Data Emissão	Mês Referência	Nome do Credor	Valor
2023NL00611	24/08/2023	Janeiro	CEA EQUATORIAL	R\$ 734.519,71
2023NL00612	25/08/2023	Fevereiro	CEA EQUATORIAL	R\$ 709.308,88
2023NL00519	18/07/2023	Março	CEA EQUATORIAL	R\$ 770.538,79
2023NL00764	26/09/2023	Abril	CEA EQUATORIAL	R\$ 767.622,89
2023NL00771	26/09/2023	Maio	CEA EQUATORIAL	R\$ 879.003,44
2023NL00961	28/11/2023	Junho	CEA EQUATORIAL	R\$ 87.461,72
2023NL00960	28/11/2023	Junho	CEA EQUATORIAL	R\$ 785.305,70
2023NL00962	28/11/2023	Julho	CEA EQUATORIAL	R\$ 845.415,30
2023NL00963	28/11/2023	Agosto	CEA EQUATORIAL	R\$ 960.550,95

2024NL00002	08/02/2024	Setembro	CEA EQUATORIAL	R\$ 946.443,39
2024NL00003	09/02/2024	Outubro	CEA EQUATORIAL	R\$ 1.115.003,84
2024NL00004	08/02/2024	Novembro	CEA EQUATORIAL	R\$ 694.832,08
2024NL00005	08/02/2024	Novembro	CEA EQUATORIAL	R\$ 369.408,35
2024NL00006	09/02/2024	Dezembro	CEA EQUATORIAL	R\$ 379.600,78
TOTAL				R\$ 10.045.015,82

Tabela 36: Informações Relacionadas À Liquidação De Pagamento Da Companhia De Eletricidade Do Amapá – Cea Equatorial

PAGAMENTOS APURADOS				
EXERCÍCIO 2023	MÊS	ÁGUA	NÚMERO	DATA DE EMISSÃO
1	JANEIRO	R\$ 2.148,95	2023OB00737	12/04/2023
2	FEVEREIRO	R\$ 1.669,80	2023OB00741	12/04/2023
3	MARÇO	R\$ 2.200,75	2023OB01068	02/06/2023
4	ABRIL	R\$ 1.534,99	2023OB01307	28/06/2023
5	MAIO	R\$ 2.584,27	2023OB01308	28/06/2023
6	JUNHO	R\$ 1.537,88	2023OB01887	04/09/2023
7	JULHO	R\$ 1.806,31	2023OB01888	04/09/2023
8	AGOSTO	R\$ 3.928,13	2023OB02049	02/10/2023
9	SETEMBRO	R\$ 2.314,97	2023OB02446	16/11/2023
10	OUTUBRO	R\$ 2.381,59	2023OB02563	22/11/2023
11	NOVEMBRO	R\$ 2.224,05	2023OB02774	20/12/2023
12	DEZEMBRO	R\$ 1.775,86	2024OB00473	12/03/2024

Tabela 37 – Consumo de energia elétrica

<https://sigdoc.ap.gov.br/public/verArquivo.jsf?token=0b32a35d8c2d967edae4254e2acc8ce>

a

Fonte: Arquivos CAF/SEAD

Tabela 38 – Consumo de água

<https://sigdoc.ap.gov.br/public/verArquivo.jsf?token=69bb82541b90801f1f5e814b414065>

74

Fonte: Arquivos CAF/SEAD

10. CONFORMIDADES E TRATAMENTO DE DISPOSIÇÕES LEGAIS E NORMATIVAS.

10.1. Informações sobre as providências adotadas para atender às deliberações exaradas em acórdãos do TCE ou em relatórios de auditoria do órgão de controle interno a que a unidade jurisdicionada se vincula ou as justificativas para o não cumprimento.

As deliberações exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado do Amapá - TCE/AP são todas cumpridas, inclusive nos prazos estabelecidos em lei ou administrativamente.

Além do atendimento às demandas, informa-se que a SEAD disponibilizou o acesso ao sistema de Recursos Humanos em que a SEAD é responsável por meio do ofício 130101.0076.0277.4692/2023 GAB/SEAD, como forma de facilitar o acesso do Tribunal de Contas às informações necessárias para condução das análises.

10.2. Informações sobre o tratamento das recomendações realizadas pela unidade de controle interno, caso exista na estrutura do órgão, apresentando as justificativas para os casos de não acatamento, bem como a explicitação das medidas administrativas tomadas para apuração interna de responsabilidade por eventual dano ao erário identificado na unidade (omissão no dever de prestar contas, desvio, desfalque, perda e extravio de bens ou recursos públicos).

A Assessoria de Controle Interno – ACI elaborou, no ano de 2022, a Recomendação nº 01/2022, que recomendou a instauração de processo de contratação de empresa de consultoria especializada para a implantação do e-Social no Estado do Amapá, devido à obrigatoriedade do uso do e-Social para os órgãos públicos, conforme instituído pelo Decreto nº 8.373/2014.

Isto posto, foi publicada no ano de 2023 a Portaria Conjunta nº.002/2023-SEAD/PGE, a qual alterou o art. 2º da portaria conjunta nº 001/2022 – SEAD/PGE, que constituiu a comissão de implantação e adequação dos sistemas do Governo do Estado do Amapá para as regras do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas, que estão conduzindo os trabalhos junto aos órgãos e respectivos setoriais competentes.

Além das recomendações a ACI realiza acompanhamento concomitante do ambiente de controle da Secretaria, bem como o planejamento de ações do Controle Interno.

10.3. Relação de licitações, dispensas e inexigibilidade iniciadas durante o exercício, com declaração da área responsável atestando que as informações estão atualizadas, contendo: o número do processo licitatório, descrição do objeto, modalidade, data e meio de publicação, valor e dotação orçamentária.

Tabela 39: Licitações por dispensa e inexigibilidade

<https://sigdoc.ap.gov.br/public/verArquivo.jsf?token=b88892bdd24b73e8954bcba450080bd9>

Fonte: CAF/SEAD

10.4. Duas relações referentes a contratos e convênios ou outros instrumentos congêneres, divididas da seguinte forma:

a) **Relação daqueles firmados durante o exercício, com declaração da área responsável atestando que as informações estão atualizadas, contendo: o número do instrumento, descrição do objeto, valor inicial, data de assinatura, vigência, empresa contratada/órgão concedente/conveniente e licitação/justificativa que precedeu o instrumento:**

Tabela 40: Contratos Firmados

<https://sigdoc.ap.gov.br/public/verArquivo.jsf?token=e3e6d9df952f55ab389c12a1139c9821>

Fonte: CAF/SEAD

b) **Relação daqueles executados durante o exercício, com declaração da área responsável atestando que as informações estão atualizadas, contendo, além dos dados da alínea anterior: o valor atualizado ao término do exercício, o valor pago no exercício, o valor pago acumulado e a vigência atualizada ao término do exercício.**

Tabela 41: Contratos Executados

<https://sigdoc.ap.gov.br/public/verArquivo.jsf?token=2a987305249b9b0190b00fd054aee4ad>

Fonte: CAF/SEAD



**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

DECLARAÇÃO

Eu, DIEGO DA SILVA CAMPOS, CPF nº 432.131.462-34, Assistente Administrativo, declaro aos órgãos de controle interno e externo que todas as informações referentes a contratos e instrumentos congêneres do exercício de 2023 por esta unidade estão atualizadas, conforme o disposto nos subitens 10.3, 10.4-a e 10.4-b do relatório de gestão anual de 2023.

Macapá-AP, 23/05/2024

**DIEGO DA SILVA CAMPOS
COORDENADOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO-CAF/SEAD
DECRETO Nº 5721/2023**



Cód. verificador: 243310444. Cód. CRC: 94791E8
Documento assinado eletronicamente por **DIEGO DA SILVA CAMPOS** em 23/05/2024, conforme decreto nº 0829/2018. A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <https://sigdoc.ap.gov.br/autenticador>



10.5. Relação de obras e serviços de engenharia, classificando e identificando:

a) Em fase de planejamento, indicando objeto, tipo de obra ou serviço, endereço, valor e prazo estimados, origem de recursos e etapa em que o planejamento se encontra;

A Secretaria de Estado de Administração – SEAD não realiza obras de engenharia, apenas pequenos reparos de manutenção predial em sua sede e anexos.

Durante o ano de 2023 não foram realizados serviços de reparo, manutenção e adequação predial.

b) Em execução, indicando objeto, tipo de obra ou serviço, endereço, contrato, empresa executora e breve descrição do andamento dos serviços ao término do exercício;

Como a Secretaria não executa obras de engenharia, esta informação não se aplica.

c) Paralisadas (consideradas aquelas sem medições por períodos superiores a 90 dias, ou que tenham ordem de paralisação), indicando todas as informações do item “c”, além da data de paralisação, da síntese das causas e das medidas adotadas para a retomada;

Como a Secretaria não executa obras de engenharia, esta informação não se aplica.

d) Concluídas e dentro da garantia prevista no art. 618 do Código Civil, indicando todas as informações do item “c”, além da data de recebimento definitivo e da última avaliação de controle de desempenho realizado;

Como a Secretaria não execute obras de engenharia, esta informação não se aplica.

10.6. Indicação de sítio eletrônico oficial em que estejam hospedadas as relações de licitações, dispensas, inexigibilidades, contratos, convênios e outros instrumentos congêneres, referido nos itens 10.4 e 10.5 da DN 15/2020 TCE, em obediência à Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

O sítio eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos pela Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, é o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) <https://compras.portal.ap.gov.br/>. Este portal contém informações sobre planos de contratações anuais, instrumentos convocatórios, atas de registro de preços, licitações, dispensas, exigibilidade, contratos públicos e outros instrumentos relevantes.

10.7. Informações sobre designação e regras relativas à atuação dos agentes de contratação, da equipe de apoio, dos fiscais e gestores dos contratos, nos termos do art. 8º da Lei 14.133/2021.

Informa-se que há agente de contratação nesta SEAD, instituída pela portaria Nº 0133/2024 – SEAD, onde foi estabelecido que além do agente de contratação há também uma Comissão de Contratação, responsável por receber, examinar e julgar documentos relativos às dispensas e inexigibilidade de licitação e aos procedimentos auxiliares dos processos de contratação da SEAD.

A SEAD também atual na fiscalização de todos os seus contratos, conforme tabela a seguir que informa sobre os fiscais de contrato.

Tabela 42: Fiscais de contrato SEAD

<https://sigdoc.ap.gov.br/public/verArquivo.jsf?token=77e472fb10c23f94366b8c66303c3d0>

b

Fonte: Arquivos CAF/SEAD

10.8. Informações quanto ao cumprimento do tratamento diferenciado e favorecido às microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) nas contratações públicas, consoante as disposições da Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006 (art. 44 e seguintes), manifestando-se expressamente quanto aos seguintes itens:

Os itens das alíneas a) até e) listados abaixo não se aplicam a esta Secretaria, visto que essas atividades se concentram na Central de Licitações da PGE.

a) Assegurou nos instrumentos convocatórios a preferência de contratação para as ME e EPP, como critério de desempate;

b) Realizou processos licitatórios cujo valor da contratação seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) destinados exclusivamente à participação de ME/EPP;

c) Consignou em instrumento convocatório a exigência de subcontratação de ME/EPP aos participantes de processos licitatórios destinados à aquisição de obras e serviços;

d) Estabeleceu em instrumento convocatório destinado à aquisição de bens de natureza divisível, cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de ME/EPP;

e) Estabeleceu prioridade de contratação para as ME/EPP sediadas local ou regionalmente, até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido.

Na hipótese de não atendimento às regras diferenciadas acima elencadas, deverá o responsável apresentar as razões para tanto, inclusive enquadrando nas hipóteses do art. 49 da LC 123/2006, sempre que possível.

Essa atividade se concentra na Central de Licitações da PGE, portanto não se aplica a esta Secretaria.

11. INFORMAÇÕES CONTÁBEIS.

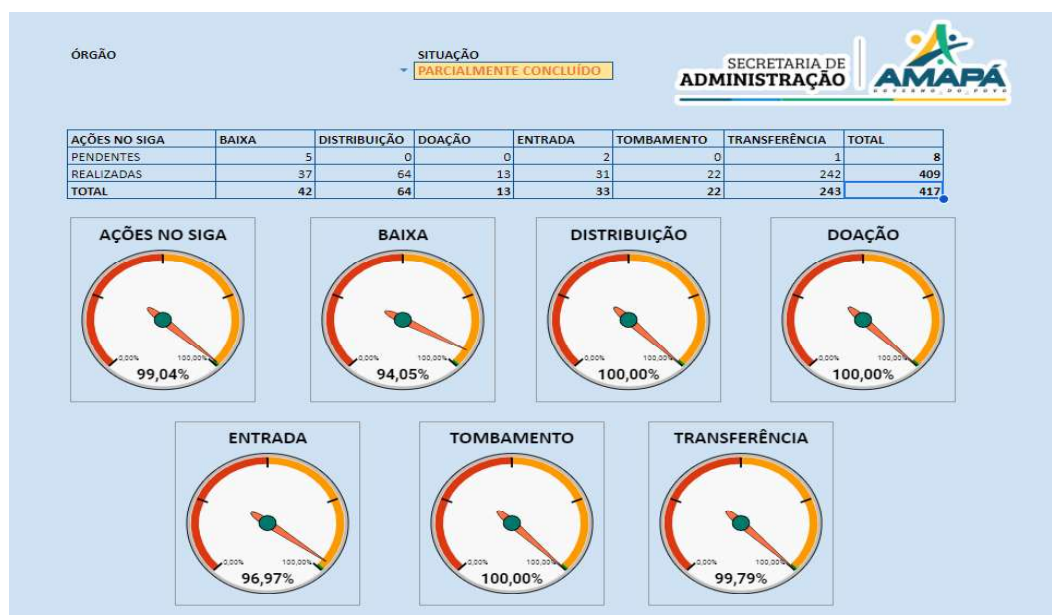
11.1. Informações sobre a adoção de critérios e procedimentos estabelecidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público NBC T 16.9 e NBC T 16.10, publicadas pelas Resoluções CFC nº 1.136/2008 e 1.137/2008, respectivamente, para tratamento contábil da depreciação, da amortização e da exaustão de itens do patrimônio e avaliação e mensuração de ativos e passivos da unidade.

No exercício de 2023 a SEAD implementou esforços para a implantação da nova versão do sistema SIGA Patrimônio Módulo Mobiliário. Essa versão aprimorada do sistema apresenta novas funcionalidades dentre as quais destacamos a Reavaliação dos Bens Móveis, atendendo o que determina o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), marcando um avanço significativo na gestão patrimonial do Estado.

O projeto de implantação do módulo foi dividido em cinco (5) etapas:

Primeira etapa: Envolveu ajustes de operações pendentes no sistema SIGA como: entradas, baixas, tombamentos, doação, distribuição e transferências (Figura xx). A UABM utilizou de pontos focais e realizou o atendimento orientativo aos usuários do sistema, buscando a sanitização das referidas operações.

Figura 03 – Modelo de Dashboard de operações pendentes dos órgãos usuários do SIGA mobiliário.



Fonte: NAP/UABM.

Segunda etapa: Consistiu na capacitação dos usuários do sistema, envolvendo atividade prática, com operação direta no sistema no período de 25 de setembro a 4 de outubro de 2023 conduzidos por técnicos da SEAD. Foram capacitados 74 servidores de um total de 51 órgãos conforme tabela abaixo.

Tabela 43: Lista de presença dos treinamentos individualizados por órgãos.

Órgão	Nº de Participantes
Agência de Desenvolvimento Econômico do Amapá	1
Centro de Gestão da Tecnologia da informação	1
Comando Geral da Polícia Militar do Amapá	3
Companhia de Água e Esgoto do Amapá	1
Controladoria Geral do Estado	1
Corpo de Bombeiros Militar do Amapá	2
Delegacia Geral de Polícia Civil	4
Departamento Estadual de Trânsito	1
Escola de Administração Pública	2
Fundação da Criança e do Adolescente do Estado do Amapá	4
Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amapá	1
Fundação Marabaixo	1
Gabinete Civil	1
Instituto de Administração Penitenciária do Amapá	1
Instituto de Defesa do Consumidor	1
Instituto de Desenvolvimento Rural do Estado do Amapá	1
Instituto de Pesos e Medidas do Estado do Amapá	1
Instituto de Pesquisas Científicas e Tecnológicas do Estado do Amapá	2
Instituto de Terras do Estado do Amapá	1
Junta Comercial do Amapá	2
Polícia Científica	1
Procuradoria Geral do Estado	1
Rádio Difusora de Macapá	1
Secretaria de Estado da Ciência e Tecnologia	1
Secretaria de Estado da Comunicação	1
Secretaria de Estado da Cultura	2
Secretaria de Estado da Educação	1
Secretaria de Estado da Fazenda	1
Secretaria de Estado da Habitação	2

Órgão	Nº de Participantes
Secretaria de Estado da Infraestrutura	1
Secretaria de Estado da Justiça e Segurança Pública	6
Secretaria de Estado da Saúde	3
Secretaria de Estado de Assistência Social	1
Secretaria de Estado de Mineração	1
Secretaria de Estado de Pesca	1
Secretaria de Estado de Políticas para Mulheres	2
Secretaria de Estado de Relações Internacionais e Comércio Exterior	1
Secretaria de Estado de Transporte	2
Secretaria de Estado de Transposição	1
Secretaria de Estado do Desenvolvimento das Cidades	1
Secretaria de Estado do Desenvolvimento Rural	1
Secretaria de Estado do Desporto e Lazer	1
Secretaria de Estado do Meio Ambiente	1
Secretaria de Estado do Planejamento	1
Secretaria de Estado do Trabalho e Empreendedorismo	1
Secretaria de Estado do Turismo	1
Secretaria de Mobilização Social e Participação Popular	1
Secretaria Extraordinária de Políticas para a Juventude	1
Sistema Integrado do Atendimento ao Cidadão - Super Fácil	1
Universidade do Estado do Amapá	1
Vice-Governadoria	1
51 órgãos	Total de participantes
	74

Fonte: COSIC

Terceira etapa: consistiu na publicação da Instrução Normativa definindo os parâmetros da reavaliação, início das operações de reavaliação no sistema e análise e acompanhamento das operações.

Instrução Normativa nº 002/2023: dispõe sobre a incorporação e reavaliação dos bens móveis no Sistema de Gestão Patrimonial no âmbito dos órgãos da administração direta, autárquica e fundacional do Governo do Estado do Amapá e demais órgãos que utilizem o referido sistema. Nesta IN foi definido a metodologia de reavaliação e as condições necessárias para a aplicação dos métodos de acordo com o que determina o MCASP.

Tabela 44: Lista de órgãos que iniciaram o processo de reavaliação de bens em 2023.

Nº	Órgãos	Portaria de Reavaliação Mobiliário	Contas Reavaliadas	Quant. contas reavaliadas por Órgão
1	AGÊNCIA AP	DIOFE 8.057 Portaria 0106/2023	12.311.01.07-Máquinas e equipamentos energéticos/ 12.311.01.01- Aparelhos de medição e orientação	2
2	AMAPÁ TERRAS	DIOFE 8.049 Portaria 0113/2023	12.311.01.99-Outras máquinas, aparelhos, equipamentos e ferramentas	1
3	CBMAP	DIOFE 8.047 Portaria 0713/2023	12.311.01.08-Máquinas equipamentos gráficos	1
4	CGE	DIOFE 8.054 Portaria 0186/2023	12.311.03.02 -Máquinas e utensílios de escritório	1
5	DETRAN	DIOFE 8.053 Portaria 0554/2023	12.311.01.09-Máquinas, ferramentas e utensílios de oficina	1
6	DGPC	DIOFE 8.052 Portaria 0320/2023	12.311.10.01-Semoventes e equipamentos de montaria	1
7	DIAGRO	DIOFE 8.055 Portaria 0442/2023	12.311.03.01-Aparelhos e utensílios domésticos	1
8	DPE	DIOFE 8.050 Portaria 1306/2023	12.311.01.08-Máquinas e equipamentos gráficos/ 12.311.01.01-Aparelhos de medição e orientação	2

Nº	Órgãos	Portaria de Reavaliação Mobiliário	Contas Reavaliadas	Quant. contas reavaliadas por Órgão
9	EAP	DIOFE 8.047 Portaria 0029/2023	12.311.01.08-Máquinas e equipamentos gráficos	1
10	GABGOV	DIOFE 8.054 Portaria 0213/2023	12.311.01.21-Equipamentos hidráulicos e elétricos	1
11	HEMOAP	DIOFE 8.045 Portaria 0086/2023	12.311.01.02-Aparelhos e equipamentos de comunicação	1
12	IPEM	DIOFE 8.049 Portaria 0110/2023	12.311.04.02-Coleções e materiais bibliográficos	1
13	PMAP	DIOFE 8.050 Portaria 0052/2023	12.311.01.14-Equipamentos, peças e acessórios aeronáuticos	1
14	POLITEC	DIOFE 8.053 Portaria 0213/2023	12.311.01.21-Equipamentos hidráulicos e elétricos	1
15	PROCON	DIOFE 8.053 Portaria 0082/2023	12.311.05.03-Veículos de tração mecânica	1
16	PRODAP	DIOFE 8.045 Portaria 0126/2023	12.311.01.05-Equipamentos proteção, segurança e socorro	1
17	SEAD	DIOFE 8.052 Portaria 1471/2023	12.311.01.03-Aparelhos, equipamentos e utensílios médico, odontológico, laboratorial e hospitalar	1
18	SECOM	DIOFE 8.054 Portaria 0103/2023	12.311.03.03-Mobiliário geral	1
19	SEDEL	DIOFE 8.054 Portaria 0184/2023	12.311.03.02-Máquinas e utensílios de escritório	1
20	SEJUSP	DIOFE 8.056 Portaria 0054/2023	12.311.01.08-Máquinas e equipamentos gráficos/ 12.311.01.19-Máquinas e equipamentos agrícolas e rodoviários	2
21	SEMA	DIOFE 8.053 Portaria 0350/2023	12.311.01.08-Máquinas e equipamentos gráficos	1
22	SETE	DIOFE 8.048 Portaria 0116/2023	12.311.01.05- Equipamentos proteção segurança e socorro	1
23	SETEC	DIOFE 8.052 Portaria 0070/2023	12.311.05.03-Veículos de tração mecânica	1
24	SETUR	DIOFE 8.004 Portaria 0051/2023	12.311.05.03-Veículos de tração mecânica	1
25	SIMS	DIOFE 8.049 Portaria 0566/2023	12.311.04.05-Equipamentos para áudio, vídeo e foto	1

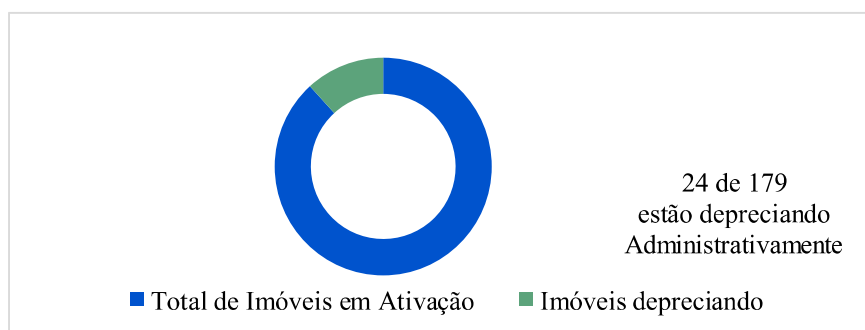
Fonte: UABM. Controle de reavaliação.

Depreciação de bens reavaliados

Antes do novo módulo do sistema, a depreciação estava limitada aos bens incorporados após 2022. Com o início da reavaliação, a depreciação dos bens será aplicada automaticamente a todo bem reavaliado independente do ano de incorporação.

A partir de novembro de 2023, o SIGA iniciou o cálculo da depreciação dos imóveis reincorporados ao sistema, conforme metodologia apresentada acima. Ressalta-se que dos 179 imóveis cadastrados na base do SIGA patrimônio, 24 destes tiveram seu processo de depreciação administrativa iniciado, conforme Gráfico 14. Ademais, aguarda-se o avanço da integração entre o SIGA e o SIAFE para o patrimônio imobiliário, cuja implementação está sob responsabilidade da SEFAZ.

Gráfico 15: Depreciação Administrativa no SIGA a partir de novembro de 2023.



FONTE: UABI. SIGA IMOBILIÁRIO.

11.2. "Declaração do contador responsável por unidade jurisdicionada que tenha executado sua contabilidade no Sistema Integrado de Planejamento e Administração Financeira do Estado – SIAFE, que as Demonstrações Contábeis previstas pela Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público NBC TSP 11, 12 e 13 (DOU 31/10/18), conforme alcance definido na NBC TSP ESTRUTURA CONCEITUAL (DOU 4/10/16), refletem a adequada situação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada que apresenta relatório de gestão. "

Este item é de responsabilidade da Secretaria de Estado da Fazenda, conforme DECRETO Nº 6483, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2013, publicado no DOE nº 5596 de 19 de novembro de 2013. Regulamenta a Secretaria de Estado da Fazenda e dá outras providências.

11.3. "Demonstrações Contábeis previstas pela Lei nº 4.320/64 e pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público NBC TSP 11, 12 e 13 (DOU 31/10/18), incluindo as notas explicativas, e a qualificação do contador responsável pelas Demonstrações Contábeis, com pelo menos: nome completo, CPF, RG, e-mail, endereço profissional e CRC, no caso das unidades que não executaram sua contabilidade no Sistema Integrado de Planejamento e Administração Financeira do Estado – SIAFE."

Este item é de responsabilidade da Secretaria de Estado da Fazenda, conforme DECRETO Nº 6483, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2013, publicado no DOE nº 5596 de 19 de novembro de 2013. Regulamenta a Secretaria de Estado da Fazenda e dá outras providências.

11.4. Demonstrações contábeis previstas na Lei nº 6.404/76 ou em lei específica, incluindo as notas explicativas.

A DN 024/2023 não submete este item a SEAD, visto ser de responsabilidade da SEFAZ.

11.5. Informações sobre a composição acionária do capital social, indicando os principais acionistas e respectivos percentuais de participação, assim como a posição da entidade como detentora de investimento permanente em outras sociedades (investidora).

A DN 024/2023 não submete este item a SEAD, visto ser de responsabilidade da SEFAZ.

11.6. Parecer da auditoria independente sobre as demonstrações contábeis, quando a legislação dispuser a respeito.

A DN 024/2023 não submete este item a SEAD, visto ser de responsabilidade da SEFAZ.

12. OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO.

12.1. Outras informações consideradas relevantes pela unidade para demonstrar a conformidade e o desempenho da gestão no exercício.

a) Informações referentes à Agenda do Servidor – ASERV.

Organizar as ações da ASERV para 2023

- Reunião de Planejamento Estratégico com os membros da ASERV;
- Enviar ofício às entidades sindicais cadastradas na ASERV, solicitando atualização da documentação que as legitima a representá-las;
- Estruturar e atualizar o cronograma de (tratativas e atendimentos) de demandas sindicais enviadas a ASERV, em 2023, bem como as que ficaram em abertos do ano anterior;
- Atualizar os relatórios diagnósticos das demandas em abertos e estruturar novos, para demandas atuais:

PASSO A PASSO DAS REUNIÕES				
1º	2º	3º	4º	5º
As representações sindicais reúnem com os gestores das pastas a que está vinculada a categoria que representam.	O resultado dessa Primeira reunião será o filtro das demandas em internas e externas	As demandas internas serão tratadas pela gestão da pasta da categoria; externas serão apresentadas ao governo através da Agenda do Servidor	O governo analisa as demandas (SEAD/SEPLAN/SEFAZ/AMPREV e PGE)	O governo emite posicionamento quantas demandas apresentadas.

PAUTAS APRESENTANDAS

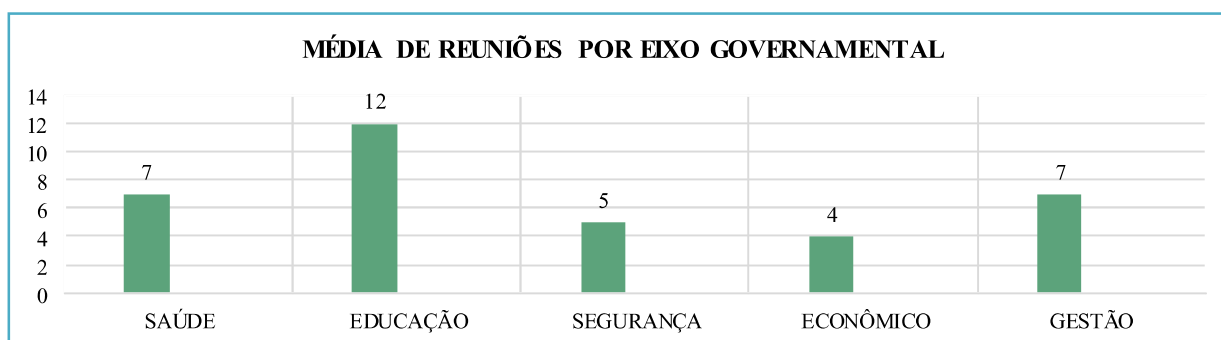
Nº	ENTIDADE	PAUTAS
1	SINFA (DIAGRO)	Apresentação do Projeto SINFA; Data Base e outras demandas (financeiras) da categoria; A importância dos Servidores da DIAGRO para o desenvolvimento Estadual.
2	SINDFISCO (SEFAZ)	ABONO DE PERMANÊNCIA; enquadramento das verbas relativas ao Abono de Permanência como indenizatória.
3	SINDIPEM (IPEM)	Realinhamento de carreira - PCCS; Data base; Retroativos de Progressão;
4	SINDATAP	Criação e Estruturação da Carreira;
5	SINFRA (SEINF)	Data Base/Revisão Salarial Anual; Abertura de Mesa de Negociação;
6	SINSEPEAP (SEED)	Mesa de negociação 2023/Data base; Retroativos de Progressão; Situação judicial/legal, dos servidores do EX-IPESAP;
7	SINTEC (Tec. UEAP)	Ainda não apresentaram Pauta/2023
8	SINDUEAP (Doc. UEAP)	Pauta salarial/Data Base; Atuais desafios e o papel estratégico das ações dos professores/pesquisadores da UEAP;

9	UPERGEST (SEPLAN)	Data Base; PCCS (reformulação); O pagamento dos retroativos das progressões.
10	SINSGAAP (SEAD)	Data Base; PCCS (reformulação); O pagamento dos retroativos das progressões.
11	AECEA (Ex – CEA)	Consequências da privatização da CEA;
12	ANAJUR (Analistas)	Implementação das Gratificações de Desempenho do Setor de Desenvolvimento Econômico (GDSE) e de Atividade Técnica (GEAT), devidas, respectivamente, para os servidores efetivos das carreiras de Analista de Meio Ambiente - Bacharel em Direito da Lei nº 1.300/2009 e de Analista Jurídico da Lei nº 1.301/2009.
14	SINDESAÚDE (Enfermagem)	Condições de trabalho e Campanha salarial; Piso Salarial da Enfermagem; Concurso Público; Data Base;
15	ASMEAP (PM/BM)	Revisão Salarial Anual;
16	ADEPOL (Delegados)	Pagamento dos retroativos das progressões.
17	AEPENAP (P. Penal)	Regulamentação da carreira de Educador Penitenciário Nível Médio; Data Base; Retroativos de Progressão;
18	ASTEAP (Tec. Periciais)	Realinhamento de tabela Salarial para “corrigir distorções entre os membros da mesma categoria”; Data Base;
19	SINGSEP (FCRIA)	1. Aprovação do PCCR; 2. Projeto de Criação do Instituto de Administração Socioeducativo do Amapá – ISEAP; 2. Data Base 2023; 3. Reajuste Remuneratório; 3. Mudança de Nomenclatura; 4. Regulamentação da Jornada de Trabalho; 5. Criação do Grupo de Operação Especiais Socioeducativa; 6. O que ocorrer.
20	SINPOL (AGENTES P.C)	Data Base;
21	SINPP (P. PENAL)	Apresentação da nova diretoria Sindical; Pauta Salarial.

Obs.: Juntamente com a organização das demandas recebidas, também foram atualizados os contatos sindicais de todas os sindicatos ou associações que tem assento junto a Agenda do Servidor.

Quarenta e quatro (44) entidades sindicais foram cadastradas junto ao Comitê Gestor, via Agenda do Servidor, no ano de 2023, dessas, vinte e uma, apresentaram PAUTAS ESPECÍFICAS (por categorias), em suas reivindicações, as quais, abaixo estão relacionadas. As demais reivindicações das outras entidades sindicais, foram classificadas como “PAUTAS COMUNS”.

Gráfico 16: Reuniões por Eixo

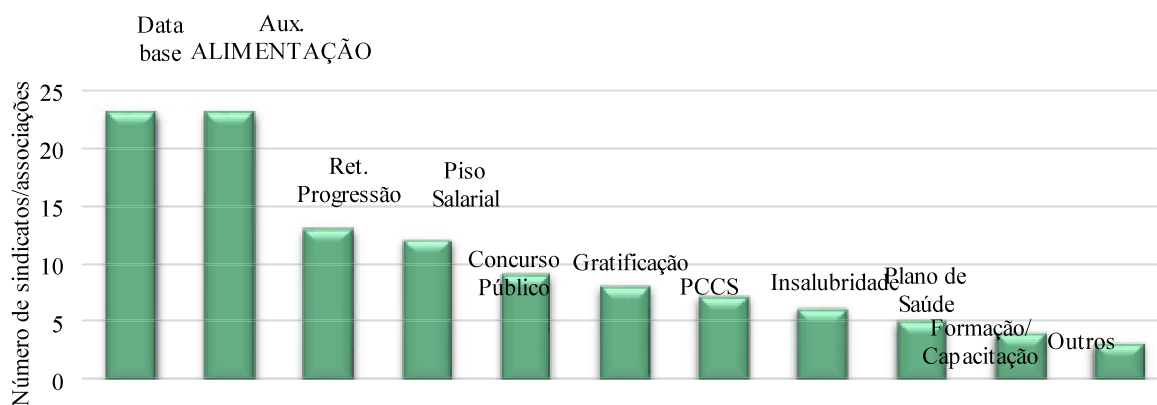


Fonte: ASERV/SEAD

Pelo princípio democrático, o Comitê Gestor estabeleceu que o fórum de discussão deve garantir a participação de representantes do poder público e dos servidores públicos estaduais, em igualdade de condições e tratamento no processo de debate, a fim de obter uma construção coletiva;

Pelo princípio da legitimidade foi assegurado que os representantes do governo e dos servidores devem dispor de autoridade reconhecida por lei ou pelos seus grupos associativos, assim como de capacidade e qualidade para conduzir as discussões dos assuntos em pauta.

Gráfico 17: Solicitações das categorias



Fonte: ASERV/SEAD

b) Coordenadoria de Gestão Patrimonial e Logística

Núcleo De Administração Patrimonial – NAP

Unidade de Administração de Bens Imóveis – UABI

A UABI realiza a gestão do patrimônio imobiliário do Estado do Amapá, por meio do Sistema Integrado de Gestão Administrativo (SIGA) Patrimônio Módulo Imobiliário, conforme informado na alínea 7.2 deste relatório.

Unidade de Administração de Bens Móveis – UABM

A UABM, é responsável pelo gerenciamento, articulação e atendimento aos órgãos estaduais, compete solucionar dúvidas e prestar esclarecimentos técnicos e operacionais sobre as

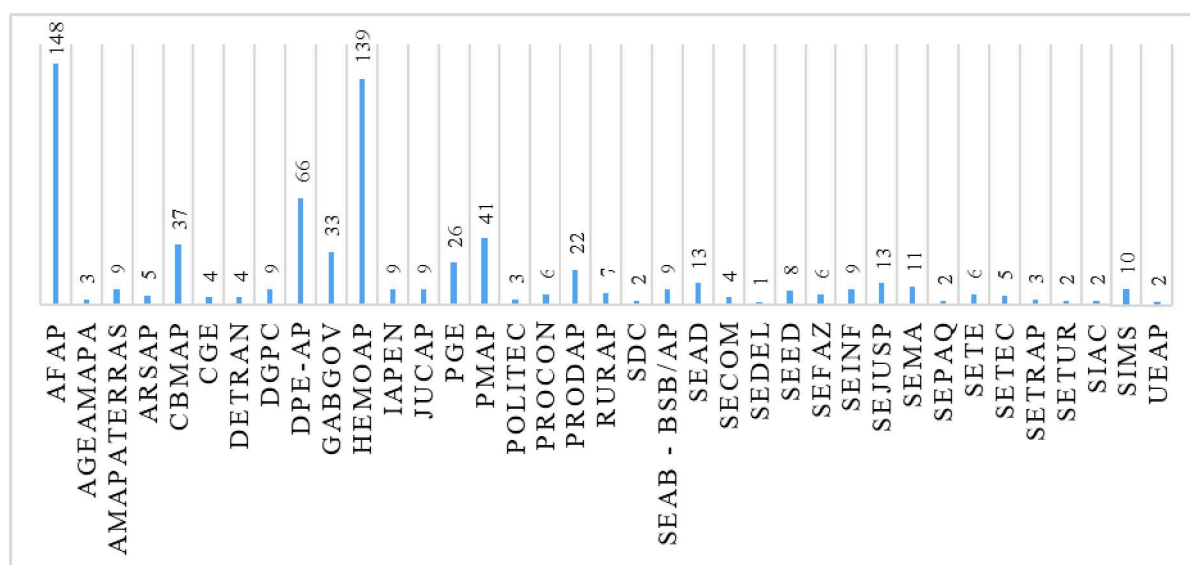
movimentações do acervo patrimonial dos diversos órgãos do Estado, nos moldes dos incisos IX e XV, do Decreto Estadual nº 0422/2019, conforme informado na alínea 7.2 deste relatório.

Unidade De Almoxarifado Central – UAC

A SEAD realiza o acompanhamento da inserção de dados sobre material de consumo do Estado do Amapá, por meio do SIGA Patrimônio Módulo Almoxarifado. Nesse sentido, de acordo com a Lei n. 4.320/64 bem como, a portaria nº 448/2019, caracteriza-se como material de consumo aquele que em razão de seu uso corrente perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos.

O Gráfico abaixo apresenta a quantidades de vezes que uma Secretaria, Autarquia ou Fundação cadastrou bens de consumo do sistema.

Gráfico 18: Quantidade de entradas realizadas no SIGA pelos órgãos/entidades em 2023.



Fonte: UAC – SIGA Almoxarifado.

Orientações aos órgãos para gestão do Almoxarifado

A SEAD realizou treinamentos em conjunto com a coordenadoria de sistemas sobre a gestão dos materiais de consumo pelos órgãos e entidades da administração pública, incluindo a área de negócio e a operacionalização do sistema SIGA Patrimônio Módulo Almoxarifado o que resultou num maior engajamento dos órgãos na adoção do SIGA e melhor controle dos estoques de materiais de consumo pelos órgãos e entidades.

Em 2023, a SEAD, visando aumentar a adesão ao uso do sistema, realizou constantes requisições oficiais para uso desse sistema e treinamentos, quanto os procedimentos a serem realizado para realização do inventário anual de bens, que pela primeira vez os órgãos/entidades realizaram a devida contagem física e a compararam com o apontamento do sistema.

Núcleo De Gestão Documental Administrativo – NGDA

Ações estratégicas em 2023:

- Projeto de Ação de Suporte Estratégico SEAD

Foi realizada a capacitação das secretarias no uso efetivo dos sistemas geridos por esta SEAD nos meses de fevereiro e março. Sistemas abordados: Webmail Institucional, PRODOC, SIGDOCS, DIOFE, Gestão de Combustível, TáxiGEA, SIGRH, SIGA, Portal do Servidor, SISCOM, SIAFE e Pops e Fluxos.

Conteúdo do treinamento: visão geral dos sistemas, funcionalidades e fluxo de trabalho.

Resultados e Conclusão: foram treinados mais de 120 servidores, 50 órgãos que utilizam os sistemas, tendo sido emitidos mais de 120 certificados pela COSIC.

- Canais de comunicação e Publicação SEAD
Para facilitar a busca por documentos e diminuir o fluxo de pessoas na Secretaria

Tabela 45: Publicações de documentos no site da SEAD em 2023.

Nº	Descrição	Total
01	Progressão	860
02	Portarias Diversas	647
03	Licença Prêmio	762
04	Estágio Probatório	152
05	Editais	288

Fonte: NGDA.

- OUV Amapá (Lei de Acesso à Informação – LAI - Ouvidoria)
Solicitação de Informações sobre diversos assuntos: Denúncia, Reclamação, Elogio e Sugestões.
A SEAD promove a resposta de 100% das demandas relacionadas e informações solicitadas por meio da LAI, reafirmando o compromisso com a transparência perante a sociedade.

Tabela 46: Pedidos de acesso à informação e respondidos em 2023.

Pedidos	Respondidos
97	97

Fonte: NGDA.

- Protocolo SEAD
Setor que controle, conexão, comunicação e transferência de dados da SEAD.

Tabela 47: Documentos tramitados (entre órgãos) e e-mails cadastrados em 2023

Documentos Tramitados	Protocolo Virtual
14.080	8.396

Fonte: NGDA

Núcleo de Transportes e Abastecimento – NTA

Gestão do consumo de abastecimento

A Tabela 47 demonstra o quantitativo de consumo por litro, tipo de combustível e valor total em valores no exercício de 2023 por Órgão².

Tabela 48: Consumo de Combustível em Litros e Valores Exercício de 2023.

Nº Ordem	Órgãos	Combustível em Litros			Totalizador	
		Diesel	Diesel S10	Gasolina	Total litros	Total R\$
1	AGÊNCIA AMAPA	0,00	7.371,02	449,58	7.820,60	R\$ 57.650,35
2	AMAPÁ TERRAS	60,00	11.323,40	10.524,09	21.907,48	R\$ 148.493,46
3	CBMAP	21.113,74	163.997,55	38.606,17	223.717,46	R\$ 1.601.888,34
4	CGE	0,00	2.830,00	2.750,19	5.580,19	R\$ 37.755,53
5	DGPC	6.080,00	123.115,16	259.304,26	388.499,42	R\$ 2.505.946,67
6	EAP	0,00	4.852,51	0,00	4.852,51	R\$ 34.689,11
7	GAB CIVIL	100,00	18.482,93	14.942,20	33.525,13	R\$ 222.540,74
8	GSI	0,00	43.185,61	37.441,31	80.626,92	R\$ 519.943,13
9	IAPEN	5.050,00	48.223,52	38.618,48	91.892,00	R\$ 577.357,88
10	IEPA	0,00	5.004,67	1.755,40	6.760,07	R\$ 46.377,62

² LINK CARD: Contrato nº 001/2019 – SEAD/GEA

Nº Ordem	Órgãos	Combustível em Litros			Totalizador	
		Diesel	Diesel S10	Gasolina	Total litros	Total R\$
11	PGE	1.791,69	1.809,94	8.286,38	11.888,01	R\$ 72.284,79
12	PMAP	159.330,39	933.696,71	411.755,45	1.504.782,55	R\$ 10.429.389,50
13	POLITEC	2.860,00	60.805,49	23.434,27	87.099,76	R\$ 614.048,40
14	PROCON	0,00	50,00	0,00	50,00	R\$ 363,00
15	RDM	0,00	2.825,52	40,00	2.865,52	R\$ 20.093,00
16	RURAP	3.400,00	38.806,30	33.548,83	75.755,13	R\$ 517.147,23
17	SDC	0,00	10.868,27	7.241,73	18.110,01	R\$ 125.185,75
18	SDR	13.847,76	42.008,33	75.040,72	130.896,82	R\$ 821.873,51
19	SEAB	0,00	0,00	11.320,20	11.320,20	R\$ 66.959,35
20	SEAD	0,00	7.966,68	5.658,84	13.625,52	R\$ 91.335,24
21	SEAFRO	1.326,86	2.153,90	4.905,29	8.386,06	R\$ 54.417,54
22	SEBEA	270,00	1.839,32	1.536,17	3.645,49	R\$ 22.916,47
23	SECOM	0,00	18.580,39	6.888,07	25.468,46	R\$ 173.143,22
24	SECRICOMEX	0,00	5.971,89	984,36	6.956,25	R\$ 48.902,80
25	SECULT	0,00	11.199,77	2.996,51	14.196,28	R\$ 99.234,58
26	SEDEL	0,00	27.460,54	6.988,77	34.449,31	R\$ 244.552,14
27	SEFAZ	1.518,73	5.435,63	25.876,44	32.830,81	R\$ 203.725,12
28	SEGOV	0,00	2.473,42	5.087,62	7.561,04	R\$ 48.119,15
29	SEHAB	0,00	4.727,80	143,11	4.870,91	R\$ 35.076,88
30	SEINF	0,00	26.810,34	21.160,39	47.970,73	R\$ 326.896,26
31	SEJUSP	8.420,00	18.155,96	37.853,09	64.429,05	R\$ 414.597,35
32	SEJUV	1.840,00	3.557,56	4.042,84	9.440,40	R\$ 62.731,48
33	SEMA	0,00	34.056,31	3.742,91	37.799,22	R\$ 266.589,97
34	SEMIM	0,00	804,16	2.794,61	3.598,77	R\$ 23.689,30
35	SEMP	0,00	17.890,56	9.406,51	27.297,07	R\$ 193.362,09
36	SEPAQ	180,00	12.358,17	4.600,18	17.138,35	R\$ 119.619,29
37	SEPI	0,00	2.931,85	389,03	3.320,88	R\$ 25.406,66
38	SEPLAN	0,00	1.830,00	155,00	1.985,00	R\$ 15.163,55
39	SEPM	0,00	2.851,51	8.301,81	11.153,31	R\$ 74.445,03
40	SETE	0,00	14.242,58	12.106,79	26.349,37	R\$ 172.331,11
41	SETEC	0,00	6.968,10	2.768,93	9.737,03	R\$ 67.582,14
42	SETUR	80,00	4.104,35	7.373,62	11.557,97	R\$ 75.771,29
43	SIAC	0,00	13.155,14	3.181,80	16.336,94	R\$ 102.645,05
44	SIMS	450,00	43.726,47	29.999,37	74.175,83	R\$ 486.140,30
45	VICE- GOVERNADORIA	0,00	1.574,14	3.614,63	5.188,77	R\$ 33.970,74
Total		227.719,18	1.812.083,45	1.187.615,94	3.227.418,56	R\$ 21.902.352,11

Fonte: Arquivos Núcleo de Transporte e Abastecimento

A Tabela 49 apresenta o consumo de combustível por mês e por tipo de combustível no ano de 2023.

Tabela 49: Consumo de Combustível em Valores Mensal

Mês	Gasolina	Diesel	Diesel S10	Total
Janeiro	R\$442.402,31	R\$178.034,39	R\$893.119,07	R\$1.513.555,77
Fevereiro	R\$442.898,06	R\$151.825,06	R\$874.870,17	R\$1.469.593,29
Março	R\$558.111,11	R\$132.778,95	R\$1.028.807,01	R\$1.719.697,07
Abril	R\$506.413,77	R\$133.783,66	R\$972.436,08	R\$1.612.633,51
Maio	R\$574.157,21	R\$108.189,57	R\$1.033.541,10	R\$1.715.887,88
Junho	R\$599.640,20	R\$146.165,73	R\$1.051.933,43	R\$1.797.739,36
Julho	R\$639.763,44	R\$124.891,11	R\$988.585,38	R\$1.753.239,93
Agosto	R\$721.636,99	R\$119.509,16	R\$1.159.073,84	R\$2.000.219,99

Mês	Gasolina	Diesel	Diesel S10	Total
Setembro	R\$716.183,98	R\$92.851,98	R\$1.269.852,93	R\$2.078.888,89
Outubro	R\$686.215,60	R\$97.899,92	R\$1.358.114,59	R\$2.142.230,11
Novembro	R\$701.469,90	R\$143.403,14	R\$1.325.139,63	R\$2.170.012,67
Dezembro	R\$615.521,34	R\$94.796,78	R\$1.218.335,52	R\$1.928.653,64
Total	R\$7.204.413,91	R\$1.524.129,45	R\$13.173.808,75	R\$21.902.352,11

Fonte: Arquivos Núcleo de Transporte e Abastecimento

A tabela 50 apresenta o quantitativo de veículos, maquinários, roçadeiras por órgãos e o cadastramento de veículos realizados em 2023.

Tabela 50: Demonstrativo de quantitativo de Veículos, Maquinários, Roçadeiras e Cadastramento de Veículos em 2023 por Órgão.

Órgão	Quant. veículos /maquinários/ roçadeiras	Quant. de cadastro de veículos ano 2023
AGENCIA AMAPA	4	1
CBMAP	235	17
CGE	3	2
DGPC	261	52
EAP	1	1
GAB CIVIL	19	3
GSI	20	8
IAPEN	52	18
IEPA	3	2
AMAPÁ TERRAS	11	2
PGE	11	0
PMAP	393	64
POLITEC	56	15
PROCON	2	0
PRODAP	5	0
RDM	0	2
RURAP	122	17
SDC	12	6
SDR	38	5
SEAB	6	1
SEAD	12	10
SEAFRO	2	0
SEBEA	1	1
SECOM	6	5
SECRICOMEX	2	1
SECULT	3	3
SEDEL	2	0
SEFAZ	24	18
SEGOV	5	6
SEHAB	4	3
SEINF	7	5
SEJUSP	37	11
SEJUV	2	2
SEMA	22	11
SEMIM	2	3
SEMP	4	4
SEPP	4	5
SEPI	2	2
SEPLAN	2	1
SEPM	7	0
SETE	13	3
SETEC	4	1

Órgão	Quant. veículos /maquinários/ roçadeiras	Quant. de cadastro de veículos ano 2023
SETUR	6	6
SIAC	14	4
SIMS	6	1
VICE-GOVERNADORIA	2	2
Total	1.449	324

Fonte: Arquivos Núcleo de Transporte e Abastecimento

Ressalta-se que todas as informações das tabelas supracitadas estão disponíveis para monitoramento da CGE/AP por meio de acesso com perfil consulta do sistema de gestão de combustível, a partir do ano de 2023.

TÁXIGEA

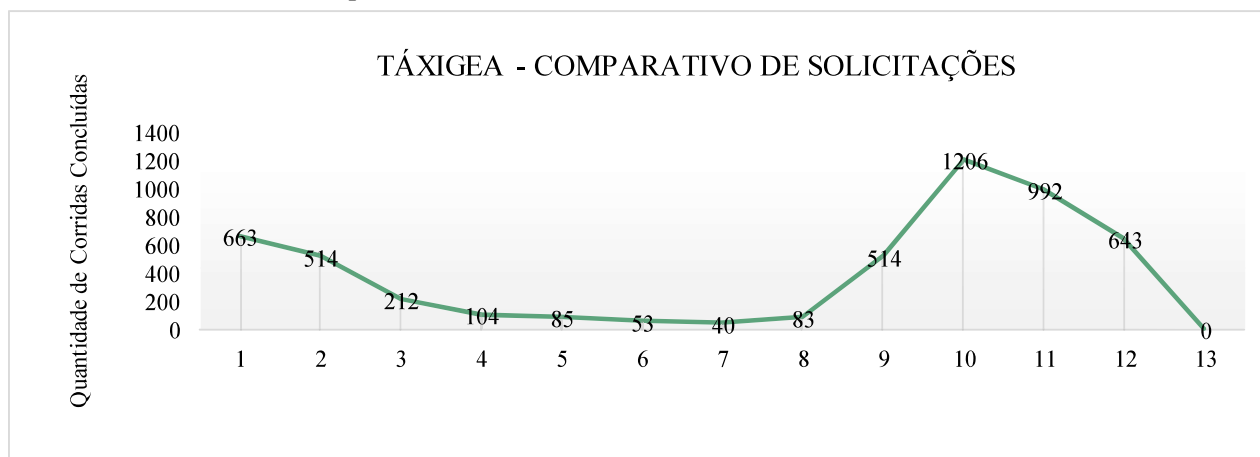
O Serviço de Transporte Terrestre TÁXIGEA, ou agenciamento/intermediação do mesmo, visa atender as necessidades dos Órgãos e entidades da Administração Pública Estadual no Município de Macapá, foi instituído pelo Decreto nº 186/2022-GOV, em 13 de janeiro de 2022 e com a Instrução Normativa 001/2022-SEAD em 11 de fevereiro de 2022, que traz diretrizes e orientações sobre o uso do serviço aos servidores da Administração Pública.

Tabela 51: Demonstrativo de solicitações concluídas e canceladas e faturamento mensal.

Mês/ano	Total concluídas	Valores corridas concluídas	Total canceladas	Valores corridas canceladas
Janeiro	663	R\$ 39.116,88	168	R\$ 207,40
Fevereiro	514	R\$ 25.458,58	119	R\$ 219,60
Março	212	R\$ 9.916,29	46	R\$ 103,70
Abril	104	R\$ 6.790,02	38	R\$ 36,60
Maio	85	R\$ 3.873,28	35	R\$ 79,30
Junho	53	R\$ 2.969,24	26	R\$ 85,40
Julho	40	R\$ 3.012,58	8	R\$ 24,40
Agosto	83	R\$ 4.914,23	18	R\$ 36,60
Setembro	514	R\$ 22.326,07	296	R\$ 878,40
Outubro	1.206	R\$ 66.616,71	603	R\$ 1.806,08
Novembro	992	R\$ 38.915,09	249	R\$ 683,92
Dezembro	643	R\$ 29.492,34	170	R\$ 371,84
Total	5.109	R\$ 253.401,31	1.776	R\$ 4.533,24

Fonte: Arquivos Núcleo de Transporte e Abastecimento

Gráfico 19: Comparativo de solicitações de corridas mensal



Fonte: Sistema Vip Service

Tabela 52: Demonstrativo de cadastro de Servidores e Treinamentos

Órgão	Servidores que receberam treinamento
FEPPIR	11
GABGOV	3
RDM	9
SEAD	69
SEAT	4
SEPI	2
SEPM	4
SETE	1
SETUR	7
SIAC	12
Total	122

Fonte: Sistema Vip Service

Gestão de frotas de veículos locados

O Núcleo de Transporte e Abastecimento, responsável pelo gerenciamento de Gestão de Frota, tem como atribuição a prestação de serviços de locação de veículos automotores terrestres, a fim de atender as necessidades dos órgãos e entidades da Administração Pública do Estado do Amapá.

Tabela 53: Demonstrativo Mensal Faturado Empresa V. CAMPOS

Mês	Valor Faturado Mensal
Abril	R\$3.200,00
Mai	R\$35.200,00
Junho	R\$47.200,00
Julho	R\$62.400,00
Agosto	R\$66.000,00
Setembro	R\$60.800,00
Outubro	R\$62.000,00
Novembro	R\$60.000,00
Dezembro	R\$61.600,00
Total	R\$458.400,00

Fonte: Núcleo de Transporte e Abastecimento

Tabela 54: Demonstrativo de Consumo de diárias mensal da Empresa V. CAMPOS.

Placa	Abr (R\$)	Mai (R\$)	Jun (R\$)	Jul (R\$)	Ago (R\$)	Set (R\$)	Out (R\$)	Nov (R\$)	Dez (R\$)	Total (R\$)
QLS5D60	0,00	5.600,00	6.000,00	6.200,00	5.600,00	6.000,00	6.200,00	6.000,00	6.200,00	47.800,00
QLS5D62	0,00	2.400,00	6.000,00	6.200,00	6.200,00	6.000,00	6.200,00	6.000,00	6.200,00	45.200,00
QLS7E56	0,00	0,00	0,00	2.000,00	5.800,00	6.000,00	6.200,00	6.000,00	6.200,00	32.200,00
QLT1D13	0,00	0,00	0,00	1.600,00	5.400,00	6.000,00	6.200,00	6.000,00	6.200,00	31.400,00
QLT2F23	0,00	0,00	0,00	3.000,00	6.200,00	6.000,00	6.200,00	6.000,00	6.200,00	33.600,00
QLT3B47	0,00	0,00	0,00	3.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.200,00
QLT5F4	0,00	0,00	0,00	3.400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.400,00

Placa	Abr (R\$)	Mai (R\$)	Jun (R\$)	Jul (R\$)	Ago (R\$)	Set (R\$)	Out (R\$)	Nov (R\$)	Dez (R\$)	Total (R\$)
4										
QLTOI52	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00
SAK3A22	600,00	6.200,00	6.000,00	6.200,00	6.200,00	6.000,00	6.200,00	6.000,00	5.800,00	49.200,00
SAK3A23	600,00	6.200,00	5.200,00	6.200,00	6.200,00	800,00	0,00	0,00	0,00	25.200,00
SAK5F73	1.000,00	6.200,00	6.000,00	6.200,00	6.200,00	6.000,00	6.200,00	6.000,00	6.200,00	50.000,00
SAK6D44	1.000,00	6.200,00	6.000,00	6.200,00	6.200,00	6.000,00	6.200,00	6.000,00	6.200,00	50.000,00
SAK6F18	0,00	0,00	0,00	2.400,00	6.200,00	6.000,00	6.200,00	6.000,00	6.200,00	33.000,00
SAL0J92	0,00	2.400,00	6.000,00	6.200,00	5.800,00	6.000,00	6.200,00	6.000,00	6.200,00	44.800,00
SAL2B20	0,00	0,00	3.000,00	3.400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.400,00
Total	3.200,00	35.200,00	47.200,00	62.400,00	66.000,00	60.800,00	62.000,00	60.000,00	61.600,00	458.400,00

Fonte: Núcleo de Transporte e Abastecimento

Tabela 55: Demonstrativo Mensal Faturado Empresa CREDICAR.

Mês	Valor Faturado Mensal
Setembro	R\$324.900,00
Outubro	R\$331.700,00
Novembro	R\$396.184,02
Dezembro	R\$397.500,00
Total	R\$1.450.284,02

Fonte: Núcleo de Transporte e Abastecimento

Tabela 56: Demonstrativo de Consumo de diárias mensal da Empresa CREDICAR.

Placa	Modelo	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	Total
SIN8G78	Corolla	R\$ 7.300,00	R\$ 7.300,00	R\$ 7.300,00	R\$ 7.300,00	R\$ 29.200,00
SIN8G81	Corolla	R\$ 5.840,00	R\$ 7.300,00	R\$ 7.300,00	R\$ 7.300,00	R\$ 27.740,00
SIO1F81	Corolla	R\$ 5.840,00	R\$ 7.300,00	R\$ 7.300,00	R\$ 7.300,00	R\$ 27.740,00
SIO1F95	Corolla	R\$ 5.840,00	R\$ 7.300,00	R\$ 7.300,00	R\$ 7.300,00	R\$ 27.740,00
	Total Corolla	R\$ 24.820,00	R\$ 29.200,00	R\$ 29.200,00	R\$ 29.200,00	R\$ 112.420,00
SIB6F33	Hilux	R\$ 9.680,00	R\$ 12.100,00	R\$ 12.100,00	R\$ 12.100,00	R\$ 45.980,00
SIK1E62	Hilux	R\$ 12.100,00	R\$ 12.100,00	R\$ 12.100,00	R\$ 12.100,00	R\$ 48.400,00
SIK1E64	Hilux	R\$ 12.100,00	R\$ 12.100,00	R\$ 12.100,00	R\$ 12.100,00	R\$ 48.400,00
SIK1E66	Hilux	R\$ 12.100,00	R\$ 12.100,00	R\$ 12.100,00	R\$ 12.100,00	R\$ 48.400,00
SIK1E68	Hilux	R\$ 12.100,00	R\$ 12.100,00	R\$ 12.100,00	R\$ 12.100,00	R\$ 48.400,00
SIK4I48	Hilux	R\$ 12.100,00	R\$ 12.100,00	R\$ 12.100,00	R\$ 12.100,00	R\$ 48.400,00
SIK4I49	Hilux	R\$ 12.100,00	R\$ 12.100,00	R\$ 12.100,00	R\$ 12.100,00	R\$ 48.400,00
SIK4I50	Hilux	R\$ 12.100,00	R\$ 12.100,00	R\$ 12.100,00	R\$ 12.100,00	R\$ 48.400,00
SIK4I52	Hilux	R\$ 12.100,00	R\$ 12.100,00	R\$ 12.100,00	R\$ 12.100,00	R\$ 48.400,00
SIK4I53	Hilux	R\$ 12.100,00	R\$ 12.100,00	R\$ 12.100,00	R\$ 12.100,00	R\$ 48.400,00
SIK4I54	Hilux	R\$ 12.100,00	R\$ 12.100,00	R\$ 12.100,00	R\$ 12.100,00	R\$ 48.400,00
SIK4I57	Hilux	R\$ 12.100,00	R\$ 12.100,00	R\$ 12.100,00	R\$ 12.100,00	R\$ 48.400,00

Placa	Modelo	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	Total
SIK4I58	Hilux	R\$ 12.100,00	R\$ 12.100,00	R\$ 12.100,00	R\$ 12.100,00	R\$ 48.400,00
SIK4I61	Hilux	R\$ 12.100,00	R\$ 12.100,00	R\$ 12.100,00	R\$ 12.100,00	R\$ 48.400,00
SIK4I65	Hilux	R\$ 12.100,00	R\$ 12.100,00	R\$ 12.100,00	R\$ 12.100,00	R\$ 48.400,00
SIK4I66	Hilux	R\$ 12.100,00	R\$ 12.100,00	R\$ 12.100,00	R\$ 12.100,00	R\$ 48.400,00
SIK4I70	Hilux	R\$ 12.100,00	R\$ 12.100,00	R\$ 12.100,00	R\$ 12.100,00	R\$ 48.400,00
SIK4I73	Hilux	R\$ 12.100,00	R\$ 12.100,00	R\$ 12.100,00	R\$ 12.100,00	R\$ 48.400,00
SIK6C88	Hilux	R\$ 12.100,00	R\$ 12.100,00	R\$ 12.100,00	R\$ 12.100,00	R\$ 48.400,00
SIM1B58	Hilux	R\$ 12.100,00	R\$ 12.100,00	R\$ 12.100,00	R\$ 12.100,00	R\$ 48.400,00
SIM1B60	Hilux	R\$ 12.100,00	R\$ 12.100,00	R\$ 12.100,00	R\$ 12.100,00	R\$ 48.400,00
SIM1B61	Hilux	R\$ 12.100,00	R\$ 12.100,00	R\$ 12.100,00	R\$ 12.100,00	R\$ 48.400,00
SIM1B64	Hilux	R\$ 12.100,00	R\$ 12.100,00	R\$ 12.100,00	R\$ 12.100,00	R\$ 48.400,00
SIM1B70	Hilux	R\$ 12.100,00	R\$ 12.100,00	R\$ 12.100,00	R\$ 12.100,00	R\$ 48.400,00
SIM1B71	Hilux	R\$ 12.100,00	R\$ 12.100,00	R\$ 12.100,00	R\$ 12.100,00	R\$ 48.400,00
	Total Hilux	R\$ 300.080,00	R\$ 302.500,00	R\$ 302.500,00	R\$ 302.500,00	R\$ 1.207.580,00
SIU9B08	Polo	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 3.290,00	R\$ 3.290,00	R\$ 6.580,00
SIU9B11	Polo	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 3.070,67	R\$ 3.290,00	R\$ 6.360,67
SIU9B12	Polo	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 3.290,00	R\$ 3.290,00	R\$ 6.580,00
SIU9B13	Polo	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 3.290,00	R\$ 3.290,00	R\$ 6.580,00
SIU9B15	Polo	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 3.070,67	R\$ 3.290,00	R\$ 6.360,67
SIU9B16	Polo	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 3.290,00	R\$ 3.290,00	R\$ 6.580,00
SIU9B19	Polo	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 3.290,00	R\$ 3.290,00	R\$ 6.580,00
SIU9B20	Polo	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 3.290,00	R\$ 3.290,00	R\$ 6.580,00
SIU9B22	Polo	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 3.290,00	R\$ 3.290,00	R\$ 6.580,00
SIU9B23	Polo	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.632,00	R\$ 3.290,00	R\$ 5.922,00
SIU9B24	Polo	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 3.290,00	R\$ 3.290,00	R\$ 6.580,00
SIU9B25	Polo	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 3.070,67	R\$ 3.290,00	R\$ 6.360,67
SIV1F38	Polo	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 3.948,00	R\$ 3.290,00	R\$ 7.238,00
SIV1F42	Polo	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.632,00	R\$ 3.290,00	R\$ 5.922,00
SIV1F43	Polo	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 3.070,67	R\$ 3.290,00	R\$ 6.360,67
SIV1F45	Polo	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 3.948,00	R\$ 3.290,00	R\$ 7.238,00
SIV1F46	Polo	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.632,00	R\$ 3.290,00	R\$ 5.922,00
SIV1F48	Polo	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 3.070,67	R\$ 3.290,00	R\$ 6.360,67
SIV1F49	Polo	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 3.070,67	R\$ 3.290,00	R\$ 6.360,67
SIW0A23	Polo	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 3.948,00	R\$ 3.290,00	R\$ 7.238,00
	Total Polo	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 64.484,02	R\$ 65.800,00	R\$ 130.284,02
	Total Geral	R\$ 324.900,00	R\$ 331.700,00	R\$ 396.184,02	R\$ 397.500,00	R\$ 1.450.284,02

Fonte: Arquivos Núcleo de Transporte e Abastecimento

A gestão de frota de veículos locados no exercício de 2023 teve dois contratos assinados, sendo o contrato com a empresa V CAMPOS por diária e com atendimento somente de veículos tipo pick-up. Diante da necessidade de atendimento aos órgãos da administração pública, foi realizado outro contrato com a empresa CREDICAR, que atende três especificações de veículos: pick-up, executivo e hatch.

c) Coordenadoria de Gestão de Pessoas

A Coordenadoria é composta por sete Núcleos: NCP, NDP, NFP, NPM, NCONSIG, NASF e NLP, sendo a Unidade Central do Sistema Estadual de Recursos Humanos, que presta orientação técnico-normativa aos setoriais dos órgãos do Governo em conjunto com seus Núcleos e Unidades, dando sustentação às estratégias administrativas e de gestão, objetivando assegurar a disponibilidade de pessoas qualificadas, saudáveis e motivadas que agreguem conhecimento e busquem a melhoria contínua dos processos e serviços.

Assim, as atividades realizadas no exercício consideraram as Diretrizes da Gestão de Recursos Humanos, sobre:

Provimento e Desenvolvimento de Recursos Humanos

A seleção de pessoal foi realizada dentro dos preceitos de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, visando suprir a necessidade de cada órgão da administração direta e indireta ou grupo que compõe o Poder Executivo Estadual.

Plano de Cargos, Carreira e Salários e Pagamento de Pessoal

Os planos de Cargo, Carreira e Salários do Estado são específicos de cada Grupo de servidores, sendo: Grupo Tributação, Arrecadação e Fiscalização; Grupo Fiscalização Agropecuária; Grupo dos Militares; Grupo Socioeducativo e de Proteção; Grupo Gestão Governamental; Grupo Administrativo; Grupo Meio Ambiente, Ordenamento Territorial, Ciência, Tecnologia e Produção; Grupo Fiscalização, Arrecadação e Apoio as Atividades Operacionais; Grupo Penitenciário; Grupo Polícia Penal; Grupo Polícia Civil; Grupo Polícia Técnico Científica; Grupo Saúde; Grupo Magistério; e Grupo Infraestrutura.

Tabela 57: Plano de Cargos e Carreiras.

CARREIRA	LEGISLAÇÃO
CARREIRA DE FISCALIZAÇÃO, ARRECADAÇÃO E APOIO OPERACIONAIS	
CARREIRA DE TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	LEI N.º 0982, DE 03 DE ABRIL DE 2006
CARREIRA DOS SERVIDORES DA GESTÃO GOVERNAMENTAL	LEI N.º 0976, DE 03 DE ABRIL DE 2006 LEI N.º 1.296, DE 05 DE JANEIRO DE 2009 Lei n.º 1.155, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2007.
CARREIRA DOS SERVIDORES DA INFRAESTRUTURA	LEI N.º 1.298, DE 07 DE JANEIRO DE 2009
CARREIRA DOS SERVIDORES DO MAGISTÉRIO	LEI N.º 0949, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2005 LEI n.º 1281, de 19.12.2008 LEI N.º 1.896, DE 25 DE MAIO DE 2015 LEI N.º 2.227, DE 21 DE SETEMBRO DE 2017
CARREIRA DOS SERVIDORES DE MEIO AMBIENTE, ORDENAMENTO TERRITORIAL, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E PRODUÇÃO	LEI N.º 2.313, DE 09 DE ABRIL DE 2018 LEI N.º 1.975, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2015 LEI N.º 1.300, DE 07 DE JANEIRO DE 2009
CARREIRA DOS SERVIDORES DO GRUPO PENITENCIÁRIO	LEI N.º 0837, DE 03 DE JUNHO DE 2004
CARREIRA POLÍCIA PENAL	LEI N.º 2542, DE 05 DE ABRIL DE 2021
POLÍCIA MILITAR E CORPO DE BOMBEIROS MILITAR	LEI N.º 1.255 DE 05 DE SETEMBRO DE 2008 LEI N.º 2.484 DE 10 DE JANEIRO DE 2020
CARREIRA DOS SERVIDORES DA POLÍCIA TÉCNICO-CIENTÍFICA	LEI N.º 1.468, DE 06 DE ABRIL DE 2010 LEI N.º 2.327, DE 10 DE ABRIL DE 2018 LEI N.º 0202, DE 19 DE ABRIL DE 1995
CARREIRA POLÍCIA CIVIL	LEI N.º 0202, DE 19 DE ABRIL DE 1995
CARREIRA DE SERVIDORES DO GRUPO SOCIOEDUCATIVO E DE PROTEÇÃO	LEI N.º 0202, DE 19 DE ABRIL DE 1995
CARREIRA DE SERVIDORES DA FISCALIZAÇÃO AGROPECUARIA	Lei 2.313/2018, DE 09 DE ABRIL DE 2018
CARREIRA DOS SERVIDORES DA SAÚDE	LEI N.º 1.679, DE 30 DE MAIO DE 2012. LEI N.º. 1.059, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2006 LEI N.º. 1.059, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2006 LEI N.º 2.316, DE 09 DE ABRIL DE 2018

Fonte: <https://sead.portal.ap.gov.br/legislacoes>, acesso em fevereiro de 2024.

As carreiras da Defensoria Pública – DEFENAP, da Procuradoria Geral do Estado – PGE e da Universidade Estadual do Amapá – UEAP são geridas pelos respectivos órgãos, os quais possuem autonomia administrativa e financeira.

Tabela 58: Planos de Cargos e carreiras de órgãos com autonomia administrativa.

CARREIRA	LEGISLAÇÃO
CARREIRA DE DEFENSORES	LEI Nº 121, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2019
CARREIRA DOS SERVIDORES DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO AMAPÁ	LEI Nº 2.231, DE 27 DE SETEMBRO DE 2017. LEI Nº 1743, DE 29 DE ABRIL DE 2013
CARREIRA DE PROCURADORES	LEI COMPLEMENTAR 0089/2015

Fonte: <https://sead.portal.ap.gov.br/legislacoes>, acesso em janeiro de 2024.

Relações Trabalhistas e Sindicais

Reconhece as Entidades Sindicais como legítimas representantes de seus servidores, sendo objetivo do Estado viabilizar, permanentemente, um canal de relacionamento e diálogo com os servidores e suas entidades representativas por meio do Comitê Gestor de Valorização do Servidor, que é um fórum democrático de discussão e de formulação de políticas públicas, instituído pelo Governo do Estado do Amapá.

Público-alvo

Servidores públicos efetivos estaduais e federais do Ex-Território Federal do Amapá, servidores temporários e comissionados, cedidos e à disposição do Estado, bem como setoriais de pessoal e de Gestão de Pessoas.

Reestruturação dos Planos de Cargos, Carreiras e Salários

No exercício de 2023, ocorreram diversas alterações legislativas que impactaram na estrutura dos Planos de Cargos e Carreiras dos Grupos cujo levantamento segue abaixo.

Tabela 59: Leis publicadas – 2023.

LEIS		
LEI	ANO	OBJETO
LO nº 2.831	2023	Dispõe sobre reajuste linear dos vencimentos e subsídios dos servidores públicos efetivos Cíveis e Militares do Estado do Amapá.
LC nº 2.887	2023	Concede realinhamento salarial, no percentual de 4,16% (quatro vírgula dezesseis por cento) sobre o vencimento base dos Cargos Efetivos de Professor da educação básica e profissional, Professor indígena, Pedagogo, Pedagogo Indígena, Especialista em Educação, Especialista em Educação Indígena, Auxiliar Educacional e Auxiliar Educacional Indígena, pertencentes à Lei Estadual nº 0949, de 23 de dezembro de 2005.
LO nº 2.966	2023	Institui o Programa de Aposentadoria Incentivada destinado aos Servidores Efetivos Cíveis do Poder Executivo do Estado Amapá.

Fonte: <https://sead.portal.ap.gov.br/>

Tabela 60: Decretos publicados – 2023.

DECRETOS GOVERNAMENTAIS E NORMATIVAS		
Nº	ANO	OBJETO
2210	2023	Dispõe sobre a instituição do Comitê Gestor Permanente de Valorização do Servidor Público.
2692	2023	Dispõe sobre as consignações em folha de pagamento.
3011	2023	Regulamenta e disciplina o Estágio Probatório.
9763	2023	Dispõe sobre a realização do Recadastramento (Censo Cadastral) dos servidores públicos ativos titulares de cargo efetivo, cargo comissionado, contratados temporários, servidores de outros entes e que estão cedidos ao Estado do Amapá e servidores federais à disposição ou cedidos ao Governo do Estado do Amapá, e dá outras providências.

INTEGRAÇÃO DO SIGRH COM O E-SOCIAL

O E-Social é um sistema do Governo Federal que visa, gradativamente, unificar o envio de informações pelo empregador em relação aos seus empregados, estabelecendo nova forma de prestação de informações (trabalhistas, previdenciárias, tributárias e fiscais) relativas à contratação e utilização de mão de obra onerosa, com ou sem vínculo empregatício, e de produção rural.

O Estado da Amapá, por meio de Comissão Interinstitucional, designada por meio da Portaria Conjunta nº 001/2022 – SEAD/PGE, está promovendo as ações necessárias para que seja possível prestar as informações acerca dos servidores estaduais. Os órgãos envolvidos na missão de implantação do Sistema eSocial são a Secretaria de Estado da Administração (SEAD), Procuradoria-Geral do Estado (PGE), Secretaria de Estado do Planejamento (SEPLAN), Controladoria-Geral do Estado (CGE) e Secretaria do Estado da Fazenda (SEFAZ).

A fim de realizar a prestação de informações, financeiras, contábeis e previdenciárias por meio do E-SOCIAL, está em desenvolvimento o projeto para envio dos dados, através do SIGRH, dos servidores do Estado (poder executivo cadastrados e em fase de levantamento de requisitos e tabelas) para a plataforma E-SOCIAL.

Ressalta-se que, com o objetivo de garantir maior segurança e automação nos pagamentos devidos aos servidores, as rubricas da folha de pagamento foram analisadas e, de acordo com a necessidade, foram parametrizadas conforme a regulamentação vigente.

a. Informações do Núcleo de Consignações

No ano de 2018, a Gerência de Consignações foi transformada em Núcleo de Consignações – NCONSIG, por meio da Lei nº 2.312, de 09 de abril de 2018, que alterou o artigo 25 da Lei nº 0338, de 16 de abril de 1997, acerca da estrutura organizacional da Secretaria de Estado da Administração do Estado do Amapá. A partir dessa transformação, o Núcleo ficou subordinado à Coordenadoria de Gestão de Pessoas – CGP, reforçando assim as suas competências, responsabilidades e objetivos, no que tange às consignações no âmbito do Poder Executivo do Estado do Amapá.

As normas e diretrizes para ações do Núcleo são regidas pelo artigo 53, da Lei 0066, de 03 de maio de 1993; pelo Decreto nº 5334, de 18 de novembro de 2015, que revogou os Decretos nº 3.745, 5079 e 1079; Decreto nº 2326, de 23 de maio de 2019; Decreto nº 5020, de 19 de novembro de 2019; Decreto nº 1575, de 07 de maio de 2021; Decreto nº 0669, de 8 de fevereiro de 2022; Decreto nº 3863, de 26 de agosto de 2022; Decreto nº 2692/2023; bem como pela Instrução Normativa nº 001/2015-SEAD, e tem como responsabilidade promover ações e atividades necessárias e pertinentes ao gerenciamento relacionado às consignações compulsórias e facultativas na folha de pagamento dos servidores Poder Executivo estadual.

Os principais usuários do Sistema de Consignações são:

- servidores efetivos e cargos comissionados do Governo do Amapá
- consignatárias (instituições financeiras, agências de fomento, planos de saúde, sindicatos e associações)
- secretarias e órgãos públicos estaduais

Tabela 61: Atividades Executadas Pelo NCONSIG.

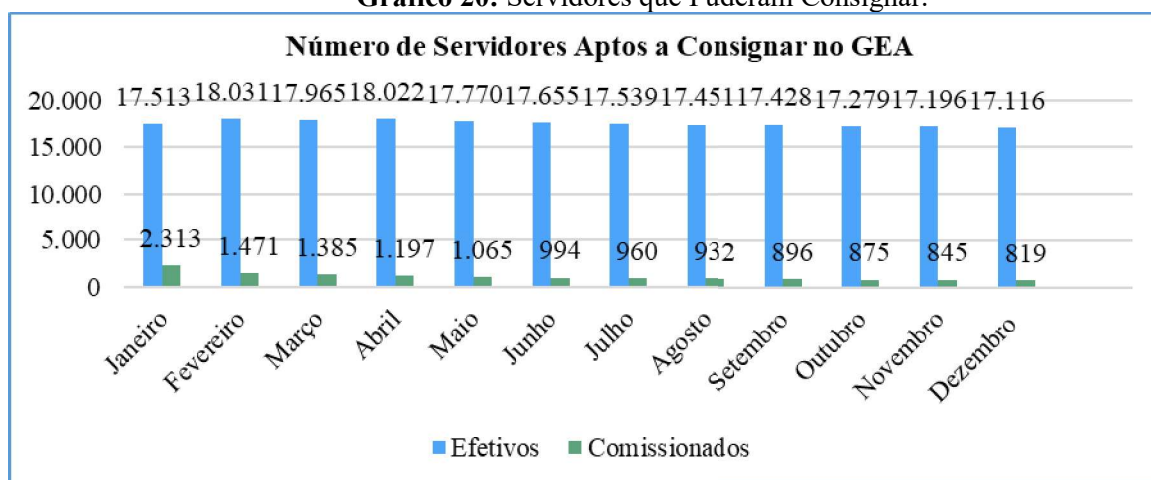
Atividades desempenhadas durante o ano de 2023 (UASC/NCONSIG)													
Mês	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2023
Atividades presenciais, online e agendáveis	247	250	292	321	316	381	358	221	129	287	158	245	3205
Atividades por	18	31	37	31	41	34	42	42	38	28	27	27	396

processos e sistemas digitais e demandas judiciais													
Total	265	281	329	352	357	415	400	263	167	315	185	272	3601

Fonte: Arquivos do NCONSIG

O número de servidores que puderam consignar no Estado do Amapá em 2023, foi de 17.935 (dezessete mil, novecentos e trinta e cinco), sendo que desse total, 819 (oitocentos e dezenove) foram de cargos comissionados e 17.116 (dezessete mil, cento e dezesseis) de servidores efetivos, conforme gráfico abaixo:

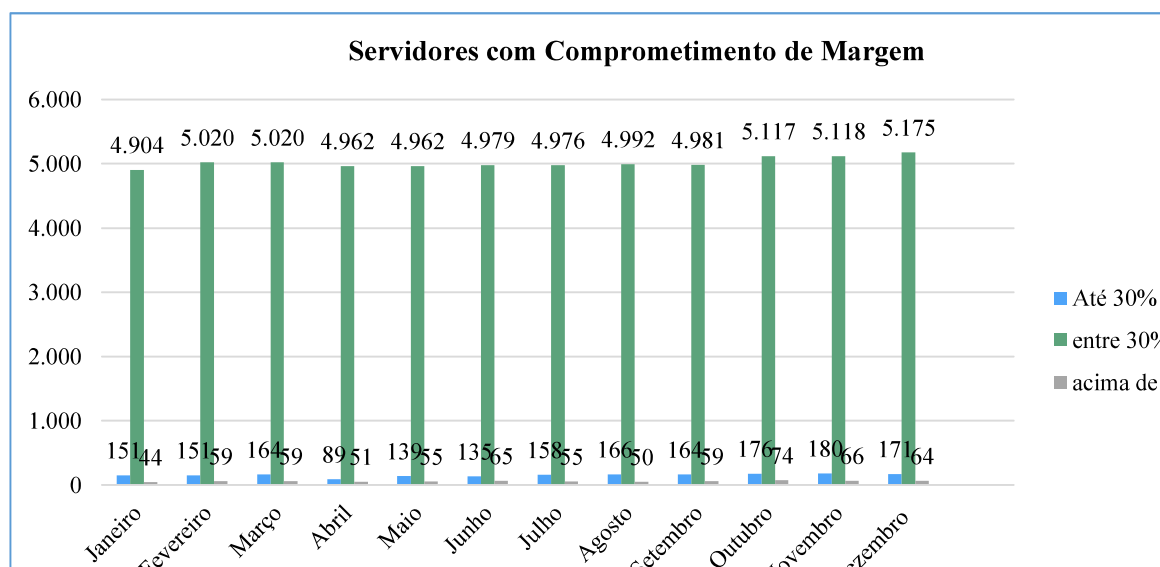
Gráfico 20: Servidores que Puderam Consignar.



Fonte: Sistema de Consignações – NCONSIG

O gráfico abaixo especifica os servidores e cargos comissionados com margem consignável utilizada nas faixas de até 30% (trinta por cento), entre 30% (trinta e um por cento) e 70% (setenta por cento) e acima de 70% (setenta por cento) do total de proventos/remuneração.

Gráfico 21: Servidores com Comprometimento de Margem.



Fonte: Sistema CONSIGADMIN – NCONSIG

Na tabela abaixo, apresenta-se a quantidade de servidores com a margem negativa, conforme as faixas/patamares estabelecidas.

Tabela 62: Servidores com Margem Negativa

Quantidade de Servidores com Margem Negativa													
Faixas / Patamares (em R\$)	Mês	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
	Até R\$ 100,00	964	1.035	1030	941	940	974	970	981	984	1015	989	1025
	Entre R\$ 100,00 e R\$ 200,00	1.231	1287	1287	1233	1231	1.235	1.250	1.267	1.265	1276	1279	1291
	Entre R\$ 200,00 e R\$ 300,00	1.513	1517	1518	1524	1520	1.525	1.522	1.522	1.525	1529	1542	1536
	Entre R\$ 300,00 e R\$ 400,00	747	744	743	759	756	758	761	766	757	759	766	766
	Entre R\$ 400,00 e R\$ 500,00	381	379	380	402	394	402	403	400	404	400	400	397
	Entre R\$ 500,00 e R\$ 10271600,00	127	138	138	145	155	150	146	149	145	148	145	151
	Entre R\$ 600,00 e R\$ 700,00	91	85	85	98	102	94	91	92	98	97	93	90
	Entre R\$ 700,00 e R\$ 800,00	61	61	61	79	71	68	66	68	70	71	75	71
	Entre R\$ 800,00 e R\$ 900,00	38	40	40	39	54	45	50	47	41	39	45	48
	Entre R\$ 900,00 e R\$ 1.000,00	37	40	40	42	42	42	43	43	42	42	43	45
	Acima de R\$ 1.000,00	456	496	492	528	540	565	571	571	582	615	635	652

Fonte: Sistema de Consignações – NCONSIG

Para a melhor compreensão da realidade de superendividamento do público-alvo, bem como o universo de adimplimento dos servidores cadastrados no sistema de consignações (AP-Consig), apresenta-se abaixo a tabela, filtrada por faixas/patamares em reais (R\$), bem como por servidores efetivos e cargos comissionados, referentes àqueles que têm atualmente margem facultativa positiva.

Tabela 63: Servidores com margem positiva

Quantidade de Servidores com Margem Positiva													
Faixas / Patamares (em R\$)	Mês	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
	Até R\$ 50,00	Efetivo	7.573	7783	7845	7080	7021	7018	7144	7257	7084	7285	7342
		Comissionado	147	17	14	15	12	11	11	12	12	13	10
	Entre R\$ 50,01 e R\$ 100,00	Efetivo	598	628	606	560	560	593	584	588	590	596	615
		Comissionado	20	6	6	3	4	2	2	2	2	1	1
	Entre R\$ 100,01 e R\$ 150,00	Efetivo	451	479	469	452	594	572	558	515	615	533	524
		Comissionado	21	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	Entre R\$	Efetivo	416	462	452	460	529	507	476	443	471	437	434
		Comissionado	52	3	3	3	2	2	1	1	1	1	1

150,01 e R\$ 200,00													
Entre R\$ 200,01 e R\$ 250,00	Efetivo	408	468	459	462	454	457	441	434	471	430	420	421
	Comissionado	54	0	0	3	3	3	3	3	2	2	2	1
Entre R\$ 250,01 e R\$ 300,00	Efetivo	364	529	523	598	526	520	512	501	521	507	508	501
	Comissionado	168	5	4	6	4	4	4	4	3	3	3	3
Entre R\$ 300,01 e R\$ 500,00	Efetivo	1.301	1362	1353	1540	1358	1342	1308	1309	1293	1268	1254	1247
	Comissionado	107	23	16	17	13	14	13	14	13	12	10	10
Acima de R\$ 500,00	Efetivo	11.148	11257	11158	11617	11628	11551	11387	11270	11219	11085	10966	10888
	Comissionado	1.823	1425	1350	1159	1034	965	931	902	869	848	822	797

Fonte: Sistema de Consignações – NCONSIG

O Núcleo estabeleceu como meta analisar 100% dos processos judiciais durante o ano de 2023, tendo sido essa meta plenamente alcançada.

Nesse sentido, segue abaixo tabela 64, demonstrativa dos processos analisados neste Núcleo:

Tabela 64: Quantitativos de processos judiciais analisados – Nconsig/SEAD

Mês/Ref.	Quant. 2023
Janeiro	03
Fevereiro	06
Março	08
Abril	08
Maio	07
Junho	08
Julho	06
Agosto	08
Setembro	07
Outubro	10
Novembro	06
Dezembro	07
Total de Processos Analisados	84

Fonte: Arquivos NCONSIG

Tabela 65: Chamamento público de instituições consignatárias

Solicitação de cadastramento/renovação de consignatárias	53
Consignatárias credenciadas via Chamamento Público	14

Fonte: Arquivos NCONSIG

Em 2023, foi realizado o 1º chamamento público de instituições consignatárias, onde as instituições interessadas em promover descontos em folha de pagamento encaminhavam suas documentações para análise da gerência de consignações. Este processo teve resultados mensais, divulgados por meio de editais publicados no Diário Oficial do Estado do Amapá.

Os pedidos de credenciamento considerados habilitados conforme conveniência e oportunidade da administração pública, atendendo aos critérios estabelecidos no edital de chamamento público.

Tabela 66: Consignatárias Ativas

ADEPOL – AP	ADERT	AFAP – CARTÃO	AFAP – CRÉDITO	ASMEAP	ASBRAS	ASPEB SAÚDE	ASPEB SEGURO
ASSOFI/ AP	ASSPMBM	BANCO BMG EMPRÉSTIMO	BANCO BMG CARTÃO	BANCO BMC – BRADESCO	BANCO DO BRASIL	BANCO INDUSTRIAL - EMPRÉSTIMO	BANCO INDUSTRIAL - CARTÃO
BANCO ORIGINAL	BANCO PAN - CARTÃO	BANCO PAN – EMPRÉSTIMO	BANCO SANTANDER	BCV	BRADESCO EMPRÉSTIMO	CAIXA	CAPEMISA
BANCO CRUZEIRO DO SUL	FAP	HAPVIDA	HSBC SEGUROS	IGUAPE PARTICIPAÇÕES S/A	ITAU UNIBANCO	OLE BONSUCESSO – CARTÃO	OLE BONSUCESSO – EMPRÉSTIMO
PROASP	SINAPE N	SINDESAUDE-AP	SINDIFISCO	SINDPD-AP	SINDUEAP -SSIND	SINFA-AP	SINGSEP
SINPOL	SINSEPE AP	SINSGAAP	STIUAP	SULAMERICA	UNIODONTO	CAPEAP	BANCO MASTER S/A

Fonte: Arquivos NCONSIG

Na tabela abaixo, apresenta-se a quantidade de descontos efetivados no ano de 2023, relacionados a instituições financeiras, planos de saúde e seguros de vida:

Tabela 67: Descontos efetivados 2023 – Instituições Bancárias e Financeiras

Consignatária	Rubrica	Quantidade de Descontos	Valor total
AFAP	Cartão de Crédito Afap	21.461	R\$ 64.456,37
AFAP	Linha de Crédito Afap	3.359	R\$ 13.150,32
ASPEB	Aspeb Seguro	15.843	R\$ 78.3729,4
BANCO BMG	BMG Cartão	601	R\$ 16.7367,2
BANCO BMG	BMG Empréstimo	36	R\$ 2.912,02
BANCO BMC – BRADESCO	BCO BMC Empréstimo	94	R\$ 32.526,2
BANCO CRUZEIRO DO SUL	BCO Cruzeiro do Sul Empréstimo	165	R\$ 29.543,20
BANCO BCV	Banco Shahin Empréstimo	12	R\$ 900,00
BANCO DO BRASIL	BCO Brasil Empréstimo	353.959	R\$ 283.224.308,91
BANCO INDUSTRIAL	BCO Indust Cartão	6.637	R\$ 1.909.723,92
BANCO INDUSTRIAL	BCO Indust BR Empréstimo	32.063	R\$ 9.768.321,55
BANCO MASTER S/A – CARTÃO DE CRÉDITO	Banco Master Cartão de Crédito	8.011	R\$ 1.327.411,51
BANCO MASTER S/A – CARTÃO BENEFÍCIO	Banco Master Cartão de Benefício	16.583	R\$ 4.566.207,16
BANCO ORIGINAL S/A	Banco Original S/A	12	R\$ 451,8
BANCO	BCO Panamericano	10.827	R\$ 1.840.473,11

PANAMERICANO S/A	Cartão		
BANCO PANAMERICANO S/A	Banco Panamericano Empréstimo	16.001	R\$ 3.636.888,13
BANCO PAULISTA	BCO Paulista Empréstimo	4	R\$ 258,92
BANCO PINE	BCO Pine Empréstimo	12	R\$ 295,92
BANCO RURAL	BCO Rural Empréstimo	12	R\$ 1.008,00
BANCO SANTANDER S/A	Olé Bonsucesso Empréstimo	17.410	R\$ 5.027.095,83
BANCO SANTANDER S/A	Banco Santander	166.283	R\$ 58.982.901,06
BRADESCO SEGUROS S/A	BRADESCO Seguro Vida	6.001	R\$ 352.797,45
BRADESCO VIDA E PREVIDÊNCIA	Bradesco Seguro	118	R\$ 2.644,95
CAIXA ECONÔMICA FEDERAL	Consignação Caixa	245.831	R\$ 107.073.605,76
CAPEMISA	Capemisa Prev/Seg	2.104	R\$ 243.369,93
CHINA CONSTRUCTION BANK (BRASIL – BANCO MULTIPLO S/A	China Construction Bank Brasil	3.116	R\$ 443.403,62
UNIODONTO	Uniodonto plano saúde	57.035	R\$ 40.014,53
HAPVIDA	Hapvida assistência medica ltda	62	R\$ 3.608
INVESTPREV SEGUROS E PREVIDENCIA S/A	RSPP Prev Privada	282	R\$ 4.692,87
IMPORT - AGF BRASIL SEGUROS S/A	Agf Brasil Seguros S/A	44	R\$ 677,92
SULAMERICA SEGUROS DE PESSOAS E PREVIDENCIA S.A	Import Inativa Sulamerica	520	R\$ 20.835,99

Fonte: Arquivos NCONSIG

Almejando o fim maior de mensuração, acompanhamento e monitoramento da “Taxa de Consignação”, da Área “Gestão de Pessoas”, do “Programa 0043 – Gestão de Desenvolvimento de Pessoas”, segue abaixo o índice percentual mensal “C (%)”, calculado da seguinte maneira:

Tabela 68: Taxa de Consignação de efetivos – C%

Taxa de Consignação de efetivos – C%
$C\% = [(quantidade\ de\ servidores\ efetivos\ com\ consignados)/(quantidade\ total\ de\ servidores\ efetivos\ do\ GEA)] \times 100$
$C\% = (19.612 / 23.215) \times 100$
C% = 84,47%

Tabela 69: Taxa de Consignação de comissionados – C%

Taxa de Consignação de comissionados – C%
$C\% = [(quantidade\ de\ servidores\ comissionados\ com\ consignados)/(quantidade\ total\ de\ servidores\ comissionados\ do\ GEA)] \times 100$
$C\% = (105 / 2933) \times 100$
C% = 3,57%

Em atendimento à recente publicação da consolidação dos POPs e Fluxos da CGP, pela SEAD, seguem abaixo os cálculos das demandas requeridas e realizadas pelo Núcleo de Consignações (NCONSIG), previstas na referida normativa, com os seus respectivos indicadores de desempenho.

Tabela 70: Quantitativo de Consignatárias Cadastradas –QCC%

Quantitativo de Consignatárias Cadastradas –QCC%
$QCC\% = (Quantitativo\ de\ consignatárias\ cadastradas / quantitativo\ de\ cadastros\ requeridos) \times 100$

$QCC\% = (14/53) \times 100$
QCC% = 26,41%

Tabela 71: Validação de valores – DVE%

Validação de valores – DVE%
DVE% = (Quantitativo de demonstrativo de valores elaborados / quantitativo de ofícios recebidos da consignatária) x 100
DVE% = (10/10) X 100
DVE% = 100%

Tabela 72: Execução de processos judiciais – EPJ%

Execução de processo judicial (cia TucujurisDoc) – EPJ%
EPJ% = (Quantitativo de processos recebidos/ quantitativo de processos executados) x 100
DVE% = (84/84) X 100
DVE% = 100%

Dentro do sistema de consignações AP-Consig, são disponibilizados diversos dados relativos aos quantitativos globais de consignações descontadas em folha em todas as suas modalidades (empréstimo, financiamento, associação, sindicato, cartão, plano de saúde, plano odontológico, filiação político-partidária etc.). Sendo que, um mesmo servidor pode ter uma ou várias consignações descontadas em seu respectivo contracheque.

Assim, segue abaixo tabela referente aos totais de descontos referentes a consignações realizados no ano de 2023.

Tabela 73: Consignações Descontadas em Folha de Pagamento

Consignações Descontadas em Folha de Pagamento	
Janeiro	81.905
Fevereiro	82.036
Março	82.425
Abril	84.621
Mai	87.817
Junho	90.892
Julho	93.167
Agosto	95.841
Setembro	99.245
Outubro	97.383
Novembro	98.136
Dezembro	98.284
Total Acumulado	1.091.752

Fonte: AP-Consig

Servidores com Consignações

Para os fins do disposto no artigo 2º, do Decreto nº 5334/2015, deve-se considerar servidor em seu sentido amplo, de sorte a abranger servidores efetivos e cargos comissionados, excluídos dos cálculos relacionados às consignações aqueles que possuem vínculo temporário e precário, como exemplo da modalidade ACT.

Enfatizamos que evolução mensal dos servidores com consignações ativas (com corte metodológico referente às folhas existentes janeiro e dezembro de cada ano) passaram a compor o Relatório de Gestão do Núcleo de Consignações (UASC/NCONSIG).

Além disso, ressalta-se que um mesmo servidor pode ter desconto(s) em seu contracheque de uma ou de várias consignações.

Com o intuito exclusivo de comparação, segue abaixo quadro demonstrativo da evolução dos servidores com consignações ativas durante o ano de 2023:

Tabela 74: Servidores com Consignações Ativas

Servidores com Consignações Ativas

Janeiro	20.124
Fevereiro	20.103
Março	20.035
Abril	20.024
Maio	20.045
Junho	19.958
Julho	19.869
Agosto	19.849
Setembro	19.836
Outubro	19.702
Novembro	19.632
Dezembro	19.721
Total Acumulado	219.917

Fonte: AP-Consig

Novo Relatório – Servidores com Consignações

Após o regular processamento de todas as consignações a serem incluídas ou excluídas em folha de pagamento, o Sistema de Consignações (*AP-Consig*) transmite arquivo com informações imprescindíveis para que o SIGRH (Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento) possa efetivar os descontos em folha, conforme o próprio servidor pode, após a consolidação dos dados, visualizar no Portal do Servidor (portaldoservidor.ap.gov.br).

Nesse sentido, passamos a divulgar a evolução mensal, bem como da somatória anual dos descontos efetivados em folha de pagamento, com corte entre janeiro e dezembro de 2023:

Tabela 75: Consignações Descontadas em Folha

Consignações Descontadas em Folha (Valores Globais)	
Janeiro	R\$ 37.424.618,30
Fevereiro	R\$ 37.703.236,27
Março	R\$ 38.079.917,17
Abril	R\$ 38.984.909,58
Maio	R\$ 40.454.183,50
Junho	R\$ 41.530.344,68
Julho	R\$ 42.281.712,72
Agosto	R\$ 43.404.829,77
Setembro	R\$ 44.846.802,42
Outubro	R\$ 44.631.938,26
Novembro	R\$ 45.457.824,40
Dezembro	R\$ 45.797.597,07
Total Acumulado	R\$ 500.597.910,14*

Tabela Simplificada de Normativas Vigentes

A base legal que fundamenta e regulamenta as consignações com desconto em folha de pagamento no âmbito do Poder Executivo do Amapá são as seguintes:

Tabela 76: Normativas que Regem as Consignações

	Normativa	Publicação	Status	Objeto Principal
1	Lei nº 0066 – Art. 53	03/05/1993	Vigente	Autoriza consignações com desconto em folha
2	Decreto nº 5079	20/08/2014	Vigente	Rubricas Consignáveis
3	Instrução Normativa nº 001/2015-SEAD	17/06/2015	Vigente	Regulamenta o credenciamento de Consignatárias
4	Decreto nº 5334	18/11/2015	Vigente	Regulamenta as Consignações
5	Decreto nº 2336	23/05/2019	Revogação Parcial	96 meses para Empréstimos e Financiamentos
6	Decreto nº 5020	19/11/2019	Vigente	2 Usuários Master e 4 Operacionais
7	Decreto nº 1575	07/05/2021	Vigente até 31/12/2021	Aumento de 5% de Margem

8	Decreto nº 0669	08/02/2022	Vigente	120 meses para Empréstimos e Financiamentos
9	Decreto nº 3863	26/08/2022	Vigente	Aumento Definitivo de 5% de Margem
10	Decreto nº 2692	30/03/2023	Vigente	Aumento Definitivo 5% de Margem 144 meses para Empréstimos e Financiamentos Criação da modalidade Cartão Benefício

Decreto nº 2692/2023 –Margem Facultativa – Criação da modalidade Cartão Benefício

Destacamos a publicação do Decreto nº 2692, de 30 de março de 2023, que alterou os Arts. 2º, 7º, 8º, 18º, 22º e 25º, acrescenta o inciso X, ao art. 5º e § 11 ao art. 7º, do Decreto nº 5334, de 18 de novembro de 2015.

A principal modificação foi a criação da modalidade Cartão Benefício, onde o servidor pode efetuar saques visando a aquisição de bens e serviços, à vista ou financiada, sendo que os valores das parcelas do saque deverão ser fixos, de modo que não haja incidência de juros rotativos, bem como dar ciência do Custo Efetivo Total – CET.

b. Informações do Núcleo de Acompanhamento de Servidores Federais – NASF

O Núcleo de Acompanhamento de Servidores Federais - NASF, estruturado na Secretaria de Estado da Administração – SEAD, ligado diretamente à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, relacionando-se com a Divisão de Pessoal do Ex-Território Federal do Amapá – DIGEP/AP desenvolveu suas atividades, conforme demonstrado abaixo.

Atendimento de Pleitos de Direito de Servidores

- Cessão, Remoção, Redistribuição, Qualificação, Pagamento de Abono de Permanência, Falecimento, Retorno de Servidor, Licença Prêmio/Adotante/ Maternidade, Pensão, Auxílio Alimentação, Auxílio Transporte e etc.
- Conferência das frequências mensais de todos os servidores federais ativos (à disposição do Estado informados pela DIGEP), identificados por Unidade de trabalho (o arquivamento das frequências é de responsabilidade de cada órgão);
- Envio dos Boletins de frequência mensal de todos os servidores federais ativos à disposição do Estado, para fins de confecção de folha de pagamento pela DIGEP/AP/ MGI (Divisão de Pessoal do Ex-Território Federal do Amapá);
- Mapa Anual de Férias é controlado pelos Órgãos de lotação, com a marcação no App do SOUGOV pelo servidor e homologação da DIGEP/AP/MGI;
- Demandas processuais disciplinares do servidor, demandada pelo Órgão de lotação enviada a CGE, e posterior enviado a DIGEP/AP;
- Ata de Aposentadoria realizada pela Perícia Médica do Governo do Estado enviado a Divisão de Pessoal do Ex-Território – DIGEP/AP/MGI.
- Informações administrativas enviadas pela DIGEP/AP ao Núcleo de Acompanhamento dos Servidores Federais - NASF a todas as Unidades Setoriais da Estrutura Administrativa de Recursos Humanos do Governo do Estado;
- Acompanhamento do Processo de Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC aos docentes federais do quadro da Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico – EBBT, as fichas de avaliação são enviadas pelo servidor através do protocolo digital a CPPD/DIGEP/AP.

O Núcleo realiza a recepção e encaminhamento de documentos e requerimentos dos servidores Federais à DIGEP, pelo e-mail institucional sgp.decipex.digep.ap@economia e pelo protocolo digital do gov.br, nas seguintes demandas:

Tabela 77: Documentos/Solicitações

Nº	Documentos/ Solicitações	Total de Demandas
01	Aposentadoria de servidores civis	248
02	Policiais Federais do Ex-Território Reformado e na Reserva	108
03	Servidor Federal Estatutário à Disposição do GEA conforme SIAPE.	58
04	Servidor Federal Celetista à Disposição do GEA pela EC/98.	610
05	Policiais Militares à Disposição do GEA pela EC/98.	10
06	Qualificação (média/ano) Prodoc	954
07	Remoção de servidor	22
08	Licença sem vencimento	02
09	Auxílio Adotante	03
10	Certidão de Óbito	07
11	Auxílio Funeral	01
12	Licença Prêmio concedida	18
13	Servidor Federal do Ex-Território que mudou de Cargo/função pela EC/98	03
14	Atendimentos as solicitações via e-mail nasf@sead.ap.gov.br;	1.133
15	Envio de documentos pelo protocolo digital do Gov.br em janeiro enviado a CEEXT/MGI – transposição de servidores	352
16	Conferência das Frequências (média/ano) arquivo pdf	4.236
17	Pessoas Atendidas na SEAD pela equipe NASF	973
18	Envio de documentos pelo protocolo digital do Gov.br para DIGEP/AP/MGI	142

Fonte: Arquivos NASF/CGP

*O NASF faz somente acompanhamento das Portarias Publicadas no Diário Oficial da União no que se refere aos Policiais Militares do Ex-território Federal do Amapá

Além das demandas especificadas na tabela, destaca-se também as demandas administrativas de rotina tais como de inter-relacionamento com todas as Unidades Estruturais do Governo do Estado no tratamento do vínculo federal dos servidores através de ofícios, relatórios, exposição de motivos, e-mail, que estabelecem o controle funcional dos referidos servidores.

Transposição de Servidores de Janeiro a Dezembro de 2023– EC N° 98/2017

O trabalho SEAD/GEA, vem auxiliando no acolhimento dos servidores Transpostos para o Quadro da União. Orientando-os quanto aos procedimentos a partir da Publicação da Portaria de Deferimento da Inclusão do nome do Servidor na União.

Contudo, o SEAD, tem a demanda administrativa documental dos procedimentos da apresentação do servidor na recepção e acolhimento SEAD/GEA, até a lotação dos novos servidores federais do Ex-Território nas Secretarias do Governo do Estado do Amapá publicada no Diário Oficial do GEA.

Total de Portarias Publicadas do Estado do Amapá - (Servidores do GEA)

Número de portarias de lotação publicadas do Estado do Amapá: 14 Portarias de janeiro a dezembro de 2023, que contemplaram 58 (cinquenta e oito) servidores incluídos na Folha de Pagamento da União.

Tabela 78: Portarias de Enquadramento

Item	Portarias	Servidores GEA	Servidores Enquadrados
01	14 Portarias	58	58

Fonte: Arquivos NASF/CGP

Tabela 79: Impacto financeiro de desoneração na folha de pagamento - transposição

MÊS/ANO	TRANSPOSTOS	VALOR BRUTO MÊS	ANUAL E DÉCIMO 2ª parcela 13º *(estimativa Anual)
JANEIRO/2023	16	R\$109.187,32	R\$ 1.419.435,16
FEVEREIRO/2023	04	R\$ 23.417,39	R\$ 281.011,98
MARÇO/2023	02	R\$ 32.398,68	R\$ 356.385,48
ABRIL/2023	02	R\$ 33.732,01	R\$ 337.320,10

JULHO/2023	03	R\$ 34.599,41	R\$ 284.508,72
SETEMBRO/2023	23	R\$ 168.350,45	R\$ 723.065,18
OUTUBRO/2023	25	R\$ 251.273,72	R\$ 827.947,31
NOVEMBRO/2023	03	R\$ 21.438,88	R\$ 49.202,96
DEZEMBRO/2023	07	R\$ 36.910,27	R\$ 36.910,27
-----	85 SERVIDORES		R\$ 4.315.787,16
(-)*Estimativa da desoneração da folha de pagamento do Governo do Estado do Amapá com servidores estaduais transpostos para o quadro da União até o mês de novembro de 2023.		Base de cálculos: Salário do último contracheque, Décimos e Patronal.	R\$ 4.315.787,16

Fonte: Arquivos NASF/CGP

A transposição resultou, no ano de 2023, em um impacto financeiro de desoneração ao Governo do Estado do Amapá estimado em R\$ 4.315.787,16 (quatro milhões, trezentos e quinze mil, setecentos e oitenta e sete reais e dezesseis centavos).

A tabela a seguir apresenta o quantitativo por cargo de servidores federais do Ex-território cedidos ao Governo do Estado do Amapá.

Tabela 80: servidores Cedidos ao GEA em 2023

Servidores federais do Ex-Território Cedidos ao Governo do Estado do Amapá Lotados nas Secretarias em 2023	
Quantidade de servidores	Cargo Federal
14	Assessor I
02	Auditor de Finanças e Controle
01	Analista de Sistema IV-I
01	Analista de Planejamento e Orçamento
11	Agente de Polícia Civil Terceira
50	Professor de 1º e 2º Grau e 1º ao 5º
18	Auxiliar Ass. Educacionais
09	Auxiliar Enfermagem
32	Aux. Op.Serv. diversos
22	Auxiliar de Artífice
04	Auxiliar de Assuntos Culturais
01	Aux. Op. De Perito Criminal Civil
03	Artífice De Mecânica
01	Artífice de Carpintaria e Marcenaria
02	Artífice de Eletricidade
79	Agente Administrativo
04	Agente de Limpeza de Conservação
72	Agente de Portaria
01	Agente Comunitário
37	Agente Sanitário
06	Agente De Telecomunicação E Eletricidade
02	Agente De ServiçosDe Engenharia
01	Ajudante De Eletricidade
01	Assistente De Administração
01	Assistente Jurídico
07	Datilógrafo
01	Digitador Perfurador
01	Enfermeira
01	Engenheiro Eletricista
02	Fiscal De Tributos
01	Fiscal De Tributos
01	Instalador Reparador De Linhas E Aparelhos

01	Agente de Transporte Fluvial
01	Monitora
14	Motorista
01	Nutricionista
02	Operador De Computação
02	Odontólogo
02	Servente
10	Soldado Militar – 2ª Classe
09	Telefonista
01	Técnico Administrativo
05	Técnico De Laboratório
678	TOTAL

Fonte: Arquivos NASF/CGP

c. Informações do Núcleo de Legislação de Pessoal – NLP

A tabela abaixo demonstra as ações executadas no ano de 2023:

Tabela 81: Demonstrativo de Processos do NLP/SEAD - Exercício/2023

Ordem	Mês	Entrada	Saída
1	Abono de permanência	622	605
2	Adicional de insalubridade	16	14
3	Adicional de periculosidade	0	0
4	Adicional noturno	6	6
5	Ajuda de Custo	63	64
6	Aposentadoria	18	15
7	Averbação tempo de serviço	544	505
8	Auxílio funeral	12	6
9	Carga horária	161	158
10	Cert. Tempo de serviço	160	150
11	Cessão	148	141
12	13º salário	1	1
13	Demissão	7	7
14	Exoneração	110	106
15	Férias/substituições	318	297
16	Horas extras	1	1
17	Interiorização	2	2
18	Licença à adotante	19	17
19	Licença p/ atividade política	3	3
20	Licença com vencimento	6	5
21	Lic. Maternidade	10	10
22	Licença médica	2	2
23	Licença para curso	18	18
24	Licença prêmio	16	12
25	Licença prêmio em pecúnia	263	252
26	Licença sem vencimento	54	49
27	Mandato classista	13	11
28	Mandato eletivo	10	10
29	Parcela compensatória	0	0
30	Parcela trabalhista	21	20
31	Pensão alimentícia	1	1
32	Plantões	0	0
33	Processo adm. Disciplinar	7	6
34	Progressão funcional	15	15
35	Promoção funcional	14	13
36	Quintos	8	9
37	Regência de classe	1	1
38	Reintegração	7	6

39	Relotação	10	9
40	Remoção	108	111
41	Servidor à disposição	47	44
42	Situação funcional	10	10
43	Titulação	13	12
44	Vacância	88	82
45	Diversos	791	726
	Total:	3.744	3.532

Fonte: Arquivos NLP/CGP

d. Núcleo de Perícia Médica – NPM

O Núcleo de Perícia Médica - NPM, subordinado ao CGP/SEAD, atua em diferentes demandas inerentes a saúde laboral dos servidores ativos do Governo do Estado do Amapá e aos servidores cedidos ao Estado do Amapá pelo Governo Federal, tendo em seu corpo técnico profissionais das áreas de Assistência Social, Psicologia, Medicina Laboral, técnicos de enfermagem, enfermeiro e áreas de apoio administrativo.

Em 2023 foram desenvolvidas atividades periciais presenciais das quais foram obtidos os seguintes quantitativos:

QUADRO DE AGENDAMENTOS

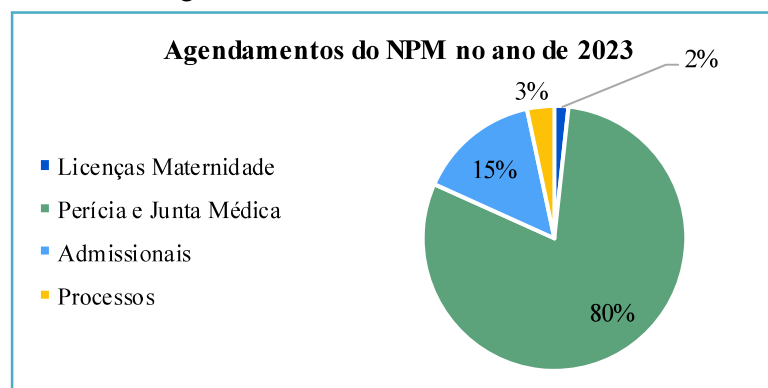
Ocorreram 4.684 demandas de agendamento no ano de 2023, elencadas da seguinte forma:

Tabela 82: Agendamentos do NPM no ano de 2023

DESCRIÇÃO	QUANTITATIVO ANUAL
Licenças Maternidade	79
Perícia e Junta Médica	3.675
Exames Admissionais	685
Processos	155
Total de Agendamentos	4.684

Fonte: <https://servicos.portal.ap.gov.br/>

Gráfico 22: Agendamentos do NPM.



Fonte: <https://servicos.portal.ap.gov.br/>

A tabela a seguir apresenta, além dos agendamentos realizados, o total de atendimentos prestados e o quantitativo de servidores ausentes ou desistentes, dentre outras especificações.

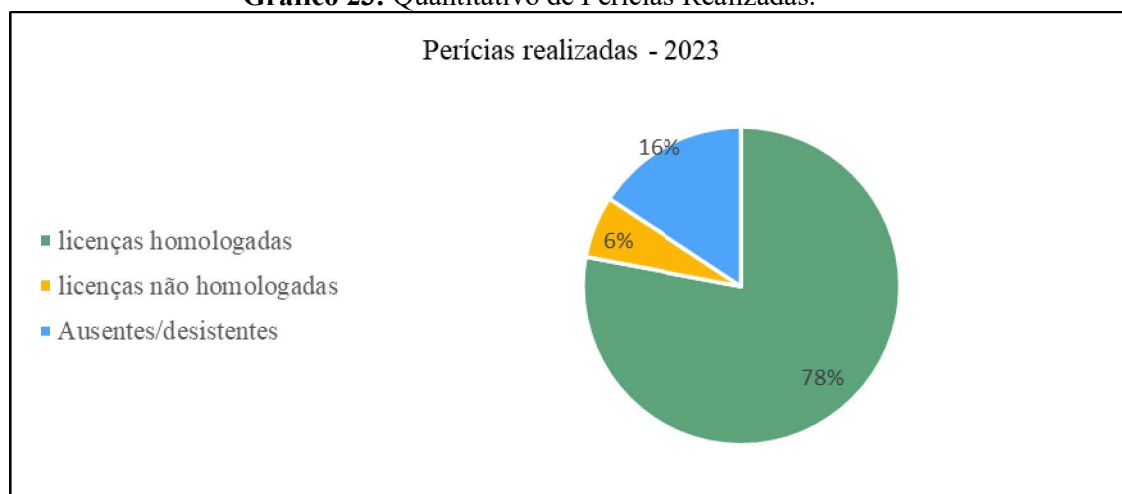
Tabela 83: Atendimentos e Licenças

Descrição	Quantitativo Anual
Licenças homologadas	2.934
Licenças não homologados	239
Total de atendimentos prestados	3.173
Ausentes desistentes	592
Total de agendamentos realizados	3.765

Fonte: Arquivos NPM/CGP/SEAD

Os gráficos a seguir apresentam a distribuição percentual dos atendimentos prestados e dos agendamentos onde efetivamente houve atendimento e os ausentes/desistentes, respectivamente.

Gráfico 23: Quantitativo de Perícias Realizadas.



Fonte: Arquivos NPM/SEAD

Indicadores de desempenho relativos a atividades do NPM no ano de 2023 constantes nos Procedimentos Operacionais Padrão e Fluxogramas (POP's e Fluxos) da Coordenadora de Gestão de Pessoas.

a) Indicadores de Atendimento

Tabela 84: Indicadores de Atendimento

NOME DO INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	VALOR
LICENÇA MÉDICAS HOMOLOGADAS -LMH	$LMH\% = (\text{Quantitativo de licenças homologadas} / \text{quantitativo de agendamentos recebidos}) \times 100.$	$LMH\% = (2.934/3.765) \times 100$ LMH = 78%
LICENÇAS MÉDICAS NÃO HOMOLOGADAS - LMNH	$LMNH\% = (\text{Quantitativo de licenças não homologadas} / \text{quantitativo de agendamentos recebidos}) \times 100.$	$H\% = (239/3.765) \times 100$ LMNH = 6%
AUSENTES OU DESISTENTES – AD	$AD\% = (\text{Quantitativo de ausentes ou desistentes} / \text{quantitativo de agendamentos recebidos}) \times 100.$	$AD\% = (592/3.765) \times 100$ AD = 16%

b) Indicadores de Licença Maternidade

Tabela 85: Indicadores de Licença Maternidade

NOME DO INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	VALOR
LICENÇA MATERNIDADE CONCEDIDA - LMAC	$LMAC\% = (\text{Quantitativo de licença maternidade concedida} / \text{quantitativo de agendamentos recebidos}) \times 100.$	$LMAC\% = (79/79) \times 100$ LMAC = 100%
LICENÇA MATERNIDADE NÃO CONCEDIDA - LMNC	$LMNC\% = (\text{Quantitativo de licença maternidade não concedida} / \text{quantitativo de agendamentos recebidos}) \times 100.$	$C\% = (0/79) \times 100$ LMNC = 0%
LICENÇA MATERNIDADE AUSENTES- LMAU	$LMAU\% = (\text{Quantitativo de ausentes no atendimento de licença maternidade} / \text{quantitativo de agendamentos recebidos}) \times 100.$	$LMAU\% = (0/79) \times 100$ LMAU = 0%

c) **Indicadores de Exames Admissionais**

Tabela 86: Indicadores de Exames Admissionais

NOME DO INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	VALOR
ADMISSIONAIS APTOS - ADAP	ADAP% = (Quantitativo de pacientes aptos em exames admissionais/ quantitativo de agendamentos recebidos) x 100.	ADAP% = (668/685) X 100 ADAP = 97%
ADMISSIONAIS INAPTOS – ADIN	ADIN% = (Quantitativo de pacientes inaptos em exames admissionais / quantitativo de agendamentos recebidos) x 100.	ADIN% = (05/685) X 100 ADIN = 1%
ADMISSIONAIS AUSENTES – ADAU	ADAU% = (Quantitativo de ausentes em exame admissional/ quantitativo de agendamentos recebidos) x 100.	ADAU% = (12/685) X 100 ADAU = 2%
ADMISSIONAIS PENDÊNCIA – ADP	ADP% = (Quantitativo de pendências / quantitativo de agendamentos recebidos) x 100	ADP% = (00/685) X 100 ADP = 0%

Demais indicadores das ações executadas pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Indicadores constantes no POP e Fluxos da Coordenadoria de Gestão de Pessoas e também os elaborados para controle interno relativos aos procedimentos de competência no Núcleo de Controle de Pessoal

Indicador 01 - Quantitativo de estágios probatórios homologados.

EPH% = (Quantitativos de servidores com estágio probatório homologado / Quantitativos de formulários individuais de avaliação recebidos) x 100.

EPH = 100%

Indicador 02 - Quantitativo de abonos de permanências implementados.

API% = (Quantitativo de abonos de permanência implementados / quantitativo de abonos de permanência requeridos) x 100.

API = 100%

Indicador 03 - Quantitativo de licenças prêmio concedidas.

LPA% = Quantitativo de licenças concedidas / quantitativo de licenças requeridas) x 100.

LPA = 100,00%

Indicador 04 - Quantitativo de demonstrativos de progressões funcionais emitidos.

DPFE% = (Quantitativo de demonstrativos de progressões funcionais emitidos / Quantitativos de demonstrativos de progressões funcionais solicitados) x 100.

DPFE = 100%

Indicador 05 - Quantitativo de progressões funcionais concedidas mediante sentença judicial.

PFCJ% = (Quantitativo de servidores com progressões funcionais concedidas mediante demanda judicial / Quantitativo de sentenças judiciais recebidas) x 100.

PFCJ = 100%

Indicador 06 - Quantitativo de movimentação de servidores.

SEM% = (Quantitativo de servidores movimentados / Quantitativo de processos de movimentação de servidores) x 100.

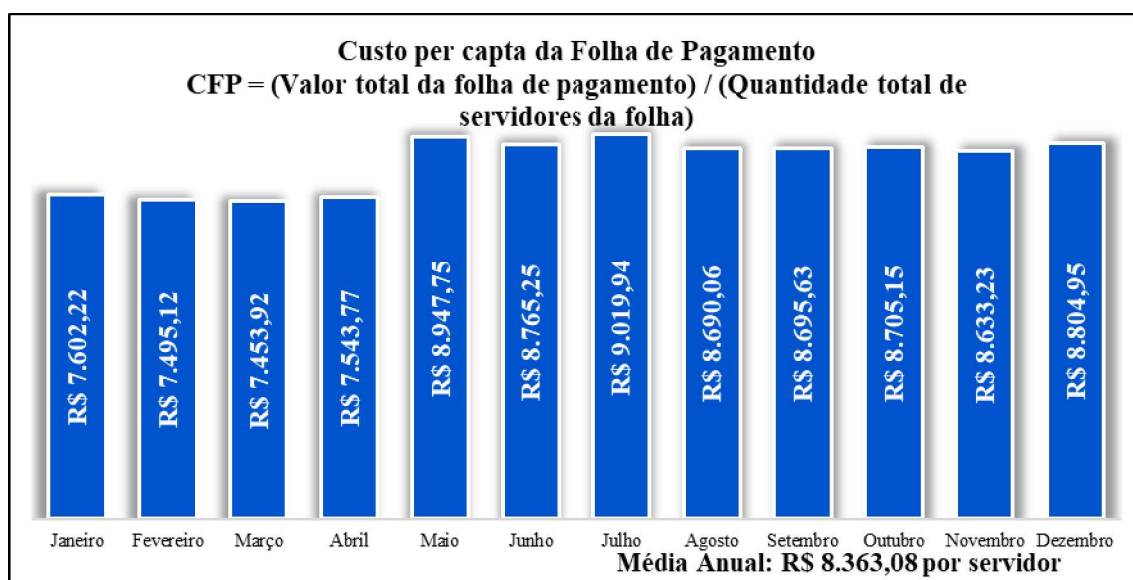
SEM = 100%

Indicadores relativos ao custo Per Capita anual da Folha de Pagamento dos servidores do Governo do Estado do Amapá.

Indicador 01 - Custo Per Capita (médio) da Folha de Pagamento – CFP (custo anual)

$CFP = (\text{Valor total da folha de pagamento}) / (\text{Quantidade total de servidores da folha})$

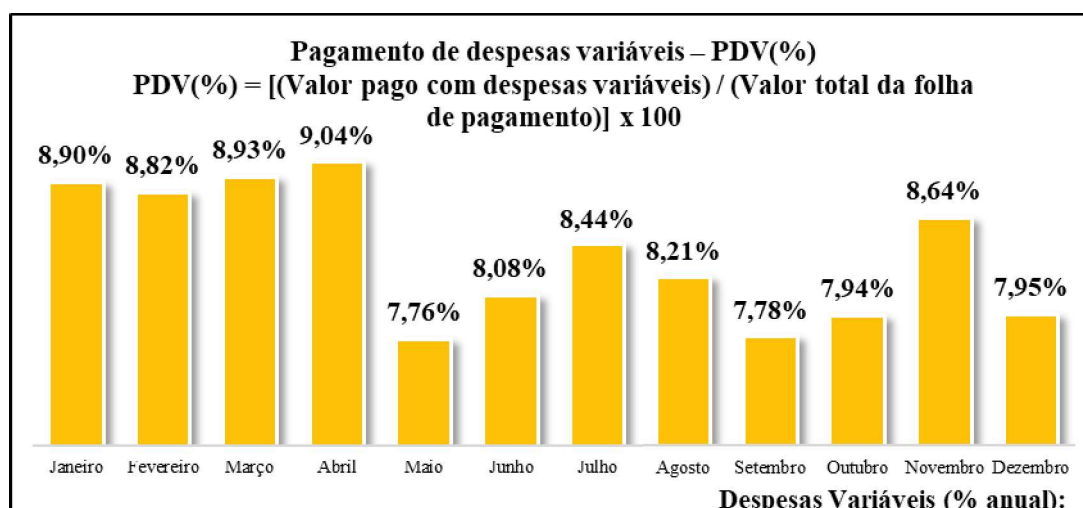
Gráfico 24: Custo Per Capita da Folha de Pagamento.



Fonte: Folha de pagamento – SIGRH (base: dezembro/2023).

Gráfico 25: - Indicador 02 – Pagamento de despesas variáveis – PDV(%)

$PDV(\%) = [(\text{Valor pago com despesas variáveis}) / (\text{Valor total da folha de pagamento})] \times 100$



FONTE: Folha de pagamento – SIGRH (base: dezembro/2023).

Indicadores relacionados à Legislação de Pessoal:

a) Homologação de Parecer Técnico-Jurídico:

- $PTJH\% = (\text{Quantitativo de parecer técnico-jurídico homologado} / \text{quantitativo de processos recebidos para homologação}) \times 100$

- $PTJH\% = 100\%$

- b) Análise do Processo
- PTJE% = (Quantitativo de despachos ou parecer técnico-jurídico emitidos / quantitativo de processos recebidos) x 100.
 - PTJE% = 94,33%
- c) Estudos Jurídicos:
- EJR: = (Quantitativo de estudos jurídicos realizados / quantitativo de Estudos jurídicos demandados) x 100
 - EJR = 100%
 - EPM = (Quantitativo de estudos que produziram mudança em direitos e obrigações / quantitativo de estudos jurídicos realizados) x 100
 - EPM = 100%
- d) Parecer Técnico-Jurídico e Ato Normativo:
- NTE = (Quantitativo de notas técnicas emitidas / quantitativo de processos recebidos) x 100.
 - NTE = 100%
- e) Minutas de Decretos, Leis e Outros Atos Normativos:
- PDMAN = (Quantitativo de processos que demandaram elaboração de minuta de atos normativos / quantitativo de processos analisados) x 100.
 - PDMAN = 100%
 - MDAE = (Quantitativo de minutas de decretos e atos normativos emitidos / quantitativo de processos recebidos que demandam atos normativos) x 100.
 - MDAE = 90,00%

Indicadores do NASF relativos ao programa 0043 – Gestão de Desenvolvimento de pessoas.

Tabela 87: Indicadores - programa 0043 - Gestão de Desenvolvimento de Pessoas.

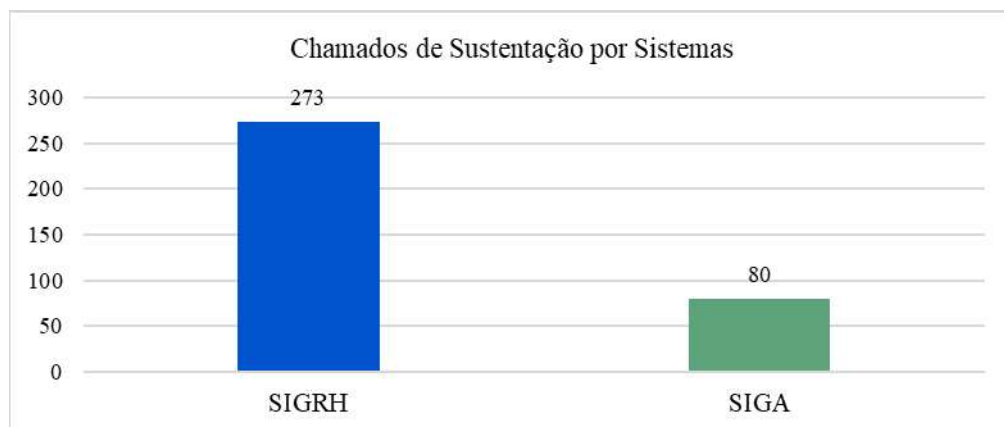
Área	Nome do Indicador	Fórmula de Cálculo	Resultados Alcançados	Responsável	Fonte de Coleta de Dados
Gestão de pessoas	Acompanhamento de Servidores Federais	$ASF = [(1.133)/(1.133)] \times 100$	100%	SEAD	SIAP/PROD/C/WEBMAL
	Mensurar o quantitativo de notificações realizadas.	$NRSF = (58/58) \times 100$	100%	SEAD	e-mail institucional

d) Coordenadoria de Sistemas Corporativos
Outras Resultados Alcançados em 2023:

Indicadores de desempenho

Quantidade de Demandas de Sustentação Por Sistema:

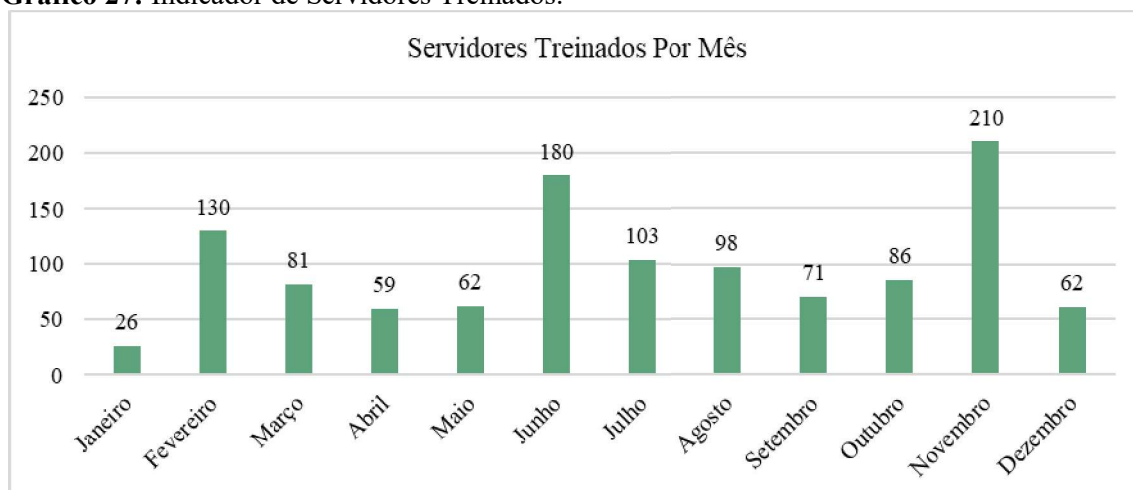
Gráfico 26: Indicador de Sustentações por Sistema.



Fonte: Trello, emitido em 12/03/2024

Quantitativo de Servidores Treinados Por Mês:

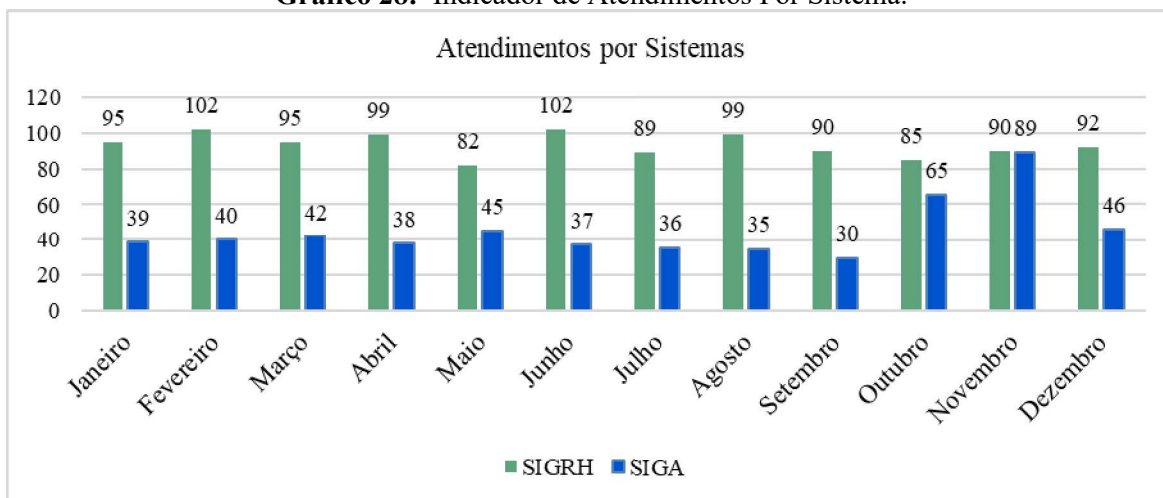
Gráfico 27: Indicador de Servidores Treinados.



Fonte: Trello, emitido em 12/03/2024

Quantitativo de Atendimentos por Sistema:

Gráfico 28: Indicador de Atendimentos Por Sistema.



Fonte: Trello, emitido em 12/03/2024

Taxa de Satisfação de Atendimento:

A COSIC implementou uma metodologia para avaliar a satisfação dos usuários com o suporte técnico. Nessa metodologia são realizados três questionamentos através de formulário online:

1 - O nosso atendimento facilitou a solução do seu problema?

Visa medir se o suporte prestado foi útil para o usuário

2 - Qual sua avaliação para esse atendimento?

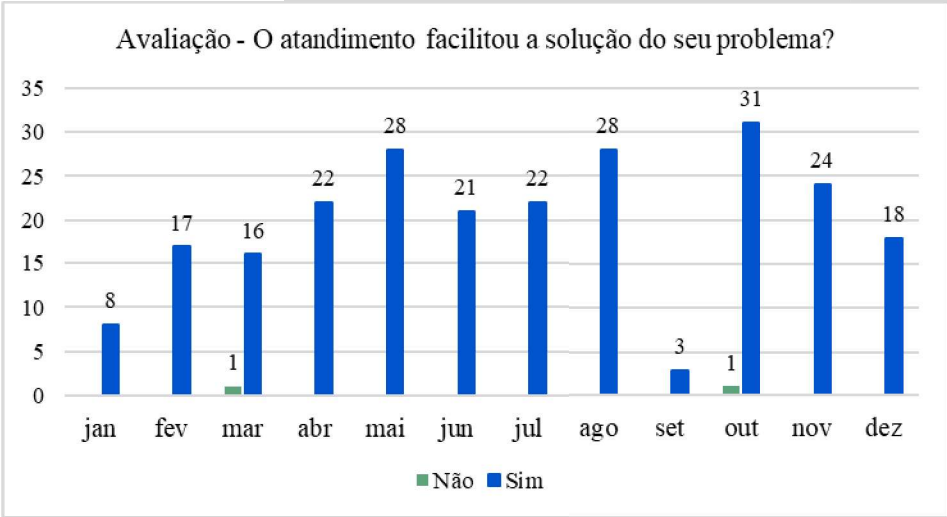
Visa aplicar uma nota para o atendimento, onde pode ser classificado como: Ruim, Bom ou Ótimo.

3 - Como podemos melhorar a sua experiência?

Visa colher um feedback do usuário.

Durante o ano de 2023, a COSIC recebeu as seguintes avaliações:

Gráfico 29: O nosso atendimento facilitou a solução do seu problema?



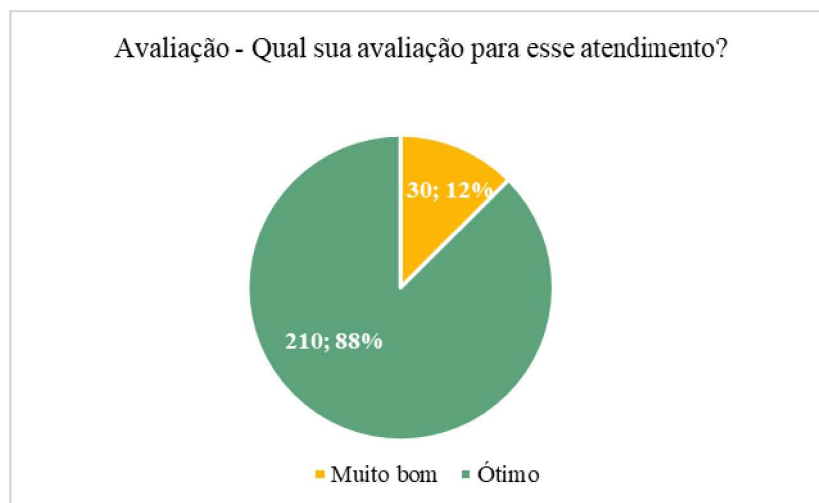
Fonte: Formulário de avaliação - COSIC, emitido em 12/03/2024

Tabela 88: Taxa de Resolução de Dúvidas.

Percentual de Resolução de Dúvidas	
Avaliação	Taxa (%)
Sim	99%
Não	1%

Fonte: Formulário de avaliação - COSIC, emitido em 12/03/2024

Gráfico 30: Qual sua avaliação para esse atendimento?



Fonte: Formulário de avaliação - COSIC, emitido em 12/03/2024

Tabela 89: Taxa de Avaliação de Atendimento.

Taxa de avaliações do suporte 2023	
Avaliação	Taxa (%)
Ruim	0%
Bom	12%
Ótimo	88%

Fonte: Formulário de avaliação - COSIC, emitido em 12/03/2024

PARTE ESPECÍFICA – CONTEÚDOS ESPECÍFICOS POR UNIDADE JURISDICIONADA OU GRUPO DE UNIDADES AFINS

13. Os conteúdos desta Parte Específica são aplicáveis às unidades jurisdicionadas abaixo relacionadas, que devem observar, também, os conteúdos da Parte Geral deste Anexo III e as disposições do Quadro A1.

a) Informação sobre as políticas e diretrizes de recursos humanos, destacando as prioridades e metas da Administração.

A resposta encontra-se no item 12.2.c tópico Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

b) Informações sobre a política de concurso público e de formação inicial, destacando o planejamento de demandas, realização, convocação e posse de servidores.

A seleção de pessoal foi realizada dentro dos preceitos de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, visando suprir a necessidade de cada órgão da administração direta e indireta ou grupo que compõe o Poder Executivo Estadual.

Foram realizadas etapas dos concursos para a Polícia Militar 2017, Polícia Civil 2017, Grupo de Gestão Governamental 2018, Instituto de Administração Penitenciária do Amapá - IAPEN 2018 e Fundação da Criança e do Adolescente – FCRIA 2018, Polícia Científica do Amapá – PCA 2022, Secretaria do Estado da Educação – SEED 2022, Polícia Militar 2022 - Soldado 2ª classe e Corpo de Bombeiros 2022 - Soldado 2ª classe.

CONCURSOS EM FASE DE PLANEJAMENTO PARA REALIZAÇÃO

1 - Oficial Combatente da PMAP – Contrato com a Banca FGV expirado em 27/12/2023 – Em processo de adequação do Projeto Básico.

2 - Oficial Combatente do CBMAP - Contrato com a Banca FGV expirado em 27/12/2023 – Em processo de adequação do Projeto Básico.

3 - Secretaria de Educação - Analista Educacional, Especialista em Educação e Auxiliar Educacional - Contrato com a Banca FGV expirado em 30/12/2023 – Em processo de adequação do Projeto Básico.

CONCURSOS PÚBLICOS/ATOS ADMINISTRATIVOS

Em relação às ações executadas pela SEAD quanto aos concursos públicos lançados em 2017, 2018 e 2022, foram elaborados e publicados até o mês de dezembro de 2023:

- 03 Editais do Concurso Polícia Militar 2017 - Soldado 2ª classe;
- 42 Editais do Concurso Polícia Civil 2017;
- 06 Editais do Concurso Grupo Gestão Governamental 2018;
- 28 Editais do Concurso IAPEN 2018;
- 01 Edital do Concurso FCRIA 2018;
- 08 Edital do Concurso Polícia Científica do Amapá – PCA 2022;
- 29 editais do Concurso SEED 2022;
- 87 Editais do Concurso Polícia Militar 2022 - Soldado 2ª classe;
- 84 Editais do Concurso Corpo de Bombeiros 2022 - Soldado 2ª classe.

Os Editais dos concursos publicados nos Diários Oficiais do Estado do Amapá foram publicados também no site da SEAD, na aba CONCURSOS (<https://sead.portal.ap.gov.br/concursos>), para acesso das informações aos candidatos e ao Poder Público.

A SEAD desenvolveu as atividades administrativas de acompanhamento dos Concursos Públicos para o ano de 2023, de acordo com o cronograma planejado.

Segue o detalhamento nas tabelas abaixo:

QUADRO DE VAGAS CONCURSOS PÚBLICOS – 2017, 2018 e 2022.

Tabela 90: Área - Segurança Pública.

Concurso	Cargo	Nº Vagas
Polícia Civil 4ª Turma	Agente de Polícia	215
	Oficial de Polícia	145
	Delegado	-
	Total	360
IAPEN 2ª Turma	Educ. Social Penitenciário MASCULINO/Nível Médio	04
	Educ. Social Penitenciário FEMININO/ Nível Médio	01
	Agente Penitenciário MASCULINO/ Nível Médio	116
	Agente Penitenciário FEMININO/ Nível Médio	29
	Total	150
Oficial de Saúde – QOMPS-PM/2018	2º Tenente – QOMPS Médico Clínico Geral	03 + 06CR
	2º Tenente – QOMPS Médico Cardiologia	01
	2º Tenente – QOMPS Médico Ginecologia	01
	2º Tenente – QOMPS Médico Ortopedista	01
	2º Tenente – QOMPS Médico Pediatria	01
	2º Tenente – QOMPS Médico Psiquiatra	01
	2º Tenente – QOMPS Enfermeiro	02
	2º Tenente – QOMPS - Farmacêutico	CR 02
	2º Tenente – QOMPS - Fisioterapeuta	CR 02
	2º Tenente – QOMPS - Odontólogo	CR 02
	Total	10
Polícia Militar 2022	Soldado Combatente - 2ª Classe	7.639 CR*
	Total	7.639 CR*
Corpo de Bombeiros 2022	Soldado Combatente - 2ª Classe	2.217 CR*
	Total	2.217 CR*
Polícia Científica do Amapá – PCA 2022	Perito Criminal	119 CR*
	Perito Odontologista	20 CR*
	Papiloscopista	0 CR*
	Técnico Pericial	35 CR*
	Auxiliar Técnico Pericial	02 CR*
	Total	176 CR*

*** Vagas de Cadastro Reserva**

Fonte: Site Oficial da Secretaria de Estado da Administração <https://sead.portal.ap.gov.br/>

Tabela 91: Área – Social.

Concurso	Cargo	Nº Vagas
FCRIA/2018	Educador Social/ Nível médio	10
	Monitor Socioeducativo/ Nível Médio	40
	Educador Social Nível Superior/Arte Educador	05
	Educador Social Nível Superior/ Pedagogo	04
	Educador Social Nível Superior/ Psicólogo	05
Total		64

Fonte: Site Oficial da Secretaria de Estado da Administração <https://sead.portal.ap.gov.br/>

Tabela 92: Área – Gestão.

Concurso	Cargo	Nº Vagas
Grupo Gestão Governamental/ 2018	Analista Administrativo/Nível Superior	20
	Analista Jurídico/ Nível Superior	10
	Analista de Finanças e Controle/ Nível Superior	20
	Analista de Planejamento e Orçamento/ Nível Superior	15
	Assistente Administrativo/Nível Médio	300
Total		365

Fonte: Site Oficial da Secretaria de Estado da Administração <https://sead.portal.ap.gov.br/>

Tabela 93: Área – Fiscal.

Concurso	Cargo	Nº Vagas
SEFAZ 2022	Auditor da Receita Estadual	100 CR*
	Fiscal da Receita Estadual	150 CR*
Total		250 CR*

*** Vagas de Cadastro Reserva**

Fonte: Site Oficial da Secretaria de Estado da Administração <https://sead.portal.ap.gov.br/>

Tabela 94: Área – Educação.

Concurso	Cargo	Nº Vagas
SEED 2022	Professor da Educação Básica e Profissional	1.000
	Pedagogo	100
	Tradutor Intérprete de Libras - Língua Portuguesa	12
	Cuidador	70
Total		1.182

Fonte: Site Oficial da Secretaria de Estado da Administração <https://sead.portal.ap.gov.br/>

Houve em 2023 a continuidade das fases e o cumprimento das etapas dos concursos públicos para provimento de vagas para a Polícia Técnico Científica, Polícia Militar – Soldado 2ª classe, Corpo de Bombeiros Militar – Soldado 2ª Classe, Instituto de Administração Penitenciária – IAPEN, Secretaria de Estado da Educação - SEED e Polícia Civil.

No ano de 2023, ocorreu a prorrogação da validade dos concursos da Gestão Governamental, Fundação da Criança e do Adolescente e Instituto de Administração Penitenciária, que terão validade até 14 de março de 2025. Houve também a Homologação do Resultado Final dos concursos da SEED e Polícia Científica do Amapá – PCA, ambos realizados no ano de 2022.

Visando suprir essa necessidade, o Governo do Estado do Amapá, por meio da Secretaria de Estado de Administração, deu continuidade na realização dos concursos públicos conforme quadro abaixo:

Tabela 95: Andamento dos Concursos em 2023.

Concurso	Vagas	Cadastro Reserva disponível	Andamento
Polícia Civil – Agente de Polícia	215	Área I, II, III, IV Sem CR	4ª turma convocada no ano de 2023, com 360 candidatos entre os cargos de agente de polícia e oficial de polícia civil, dos quais 199 foram empossados, antes do término da validade do concurso, que ocorreu no dia 19/01/2024.
Polícia Civil – Oficial	145	Área I, II, III, IV Sem CR	
Polícia Civil – Delegado de Polícia	-	Área I, II, III, IV Total: 31 CR	
Iapen	150	Educ. Soc. Pen. Masc. – 53 Educ. Soc. Pen. Fem. – 118 Agente Penit. Mas. – 1.470 Agente Penit. Fem. – 1.116 Total: 2.754 CR	- Foi convocada a 2ª Turma, com 150 candidatos entre todos os cargos para as demais fases do certame, onde 141 candidatos empossados.
Polícia Militar 2022	600	Soldado Combatente 6.855 CR	- Foi autorizada a convocação de 600 candidatos para a formação da 1ª turma de soldados do concurso realizado em 2022, dos quais 536 candidatos foram matriculados no Curso de Formação, que teve início em 15 de dezembro de 2023.
Corpo de Bombeiros 2022	300	Soldado Combatente 1.750CR	- Foi autorizada a convocação de 300 candidatos para a formação da 1ª turma de soldados do concurso realizado em 2022, dos quais 259 candidatos foram matriculados no Curso de Formação, que teve início em 15 de dezembro de 2023.
Polícia Científica do Amapá – PCA 2022	41	Perito Criminal - 90 Perito Odontologista – 17 Técnico Pericial – 28 Total: 135	- Foram convocados para as próximas fases 29 peritos criminais, 03 peritos odontologistas, 07 técnicos pericial e 02 auxiliares técnicos periciais.
Secretaria de Estado da Educação – SEED 2022	1.182	Professor da Educação Básica – 606 Pedagogo – 340 Intérprete de Libras – Língua Portuguesa – 0 Cuidador - 864	- Foram convocados no ano de 2023, 1.182 candidatos entre todos os cargos para realização das etapas do concurso, dos quais 545 já foram convocados para posse e os demais encontram-se em etapas que antecedem a nomeação e posse.

Fonte: Arquivos UPSP/NDP/SEAD

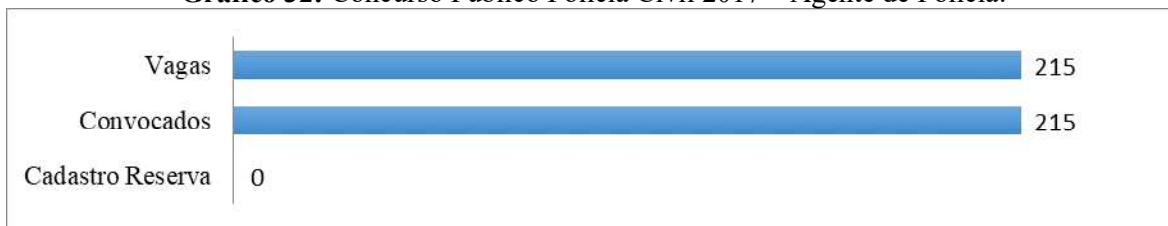
Área Da Segurança Pública

Gráfico 31: Concurso Público Polícia Militar 2017 – Oficiais de Saúde.



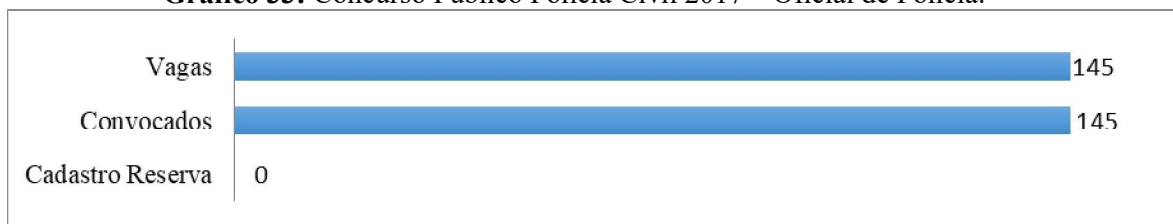
Fonte: Arquivos UPSP/NDP/SEAD

Gráfico 32: Concurso Público Polícia Civil 2017 – Agente de Polícia.



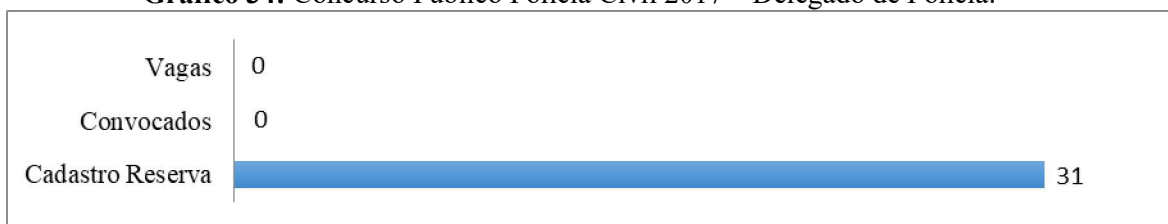
Fonte: Arquivos UPSP/NDP/SEAD

Gráfico 33: Concurso Público Polícia Civil 2017 – Oficial de Polícia.



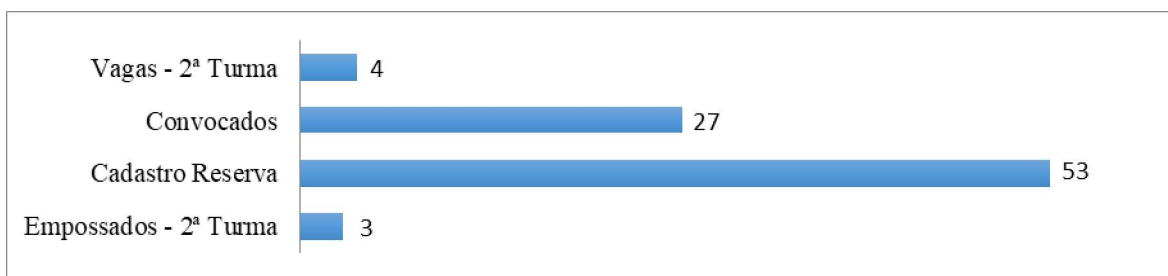
Fonte: Arquivos UPSP/NDP/SEAD

Gráfico 34: Concurso Público Polícia Civil 2017 – Delegado de Polícia.



Fonte: Arquivos UPSP/NDP/SEAD

Gráfico 35: Concurso IAPEN 2018 – Educador Social Penitenciário Masculino.



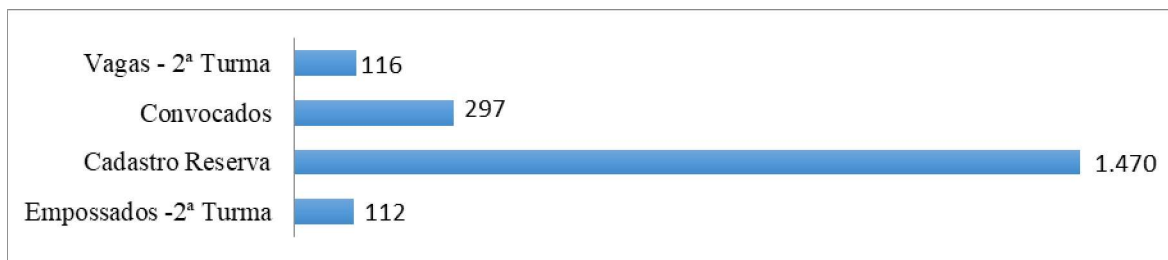
Fonte: Arquivos UPSP/NDP/SEAD

Gráfico 36: Concurso IAPEN 2018 – Educador Social Penitenciário Feminino.



Fonte: Arquivos UPSP/NDP/SEAD

Gráfico 37: Concurso IAPEN 2018 – Agente Penitenciário Masculino.



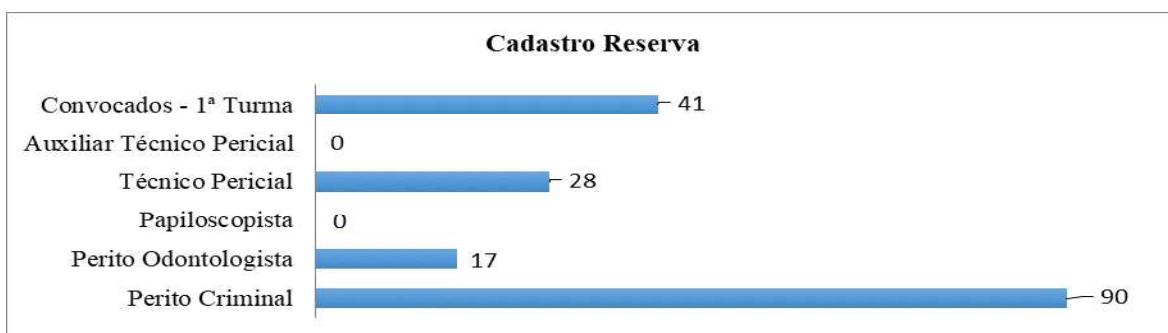
Fonte: Arquivos UPSP/NDP/SEAD

Gráfico 38: Concurso IAPEN 2018 – Agente Penitenciário Feminino.



Fonte: Arquivos UPSP/NDP/SEAD

Gráfico 39: Concurso Polícia Científica 2022.



Fonte: Arquivos UPSP/NDP/SEAD

Gráfico 40: Concurso Polícia Militar 2022.



Fonte: Arquivos UPSP/NDP/SEAD

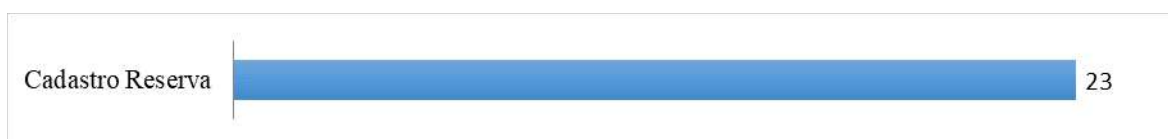
Gráfico 41: Concurso Corpo de Bombeiros Militar 2022



Fonte: Arquivos UPSP/NDP/SEAD

Área social

Gráfico 42: Concurso FCRIA 2018 - Educador Social/Nível Médio



Fonte: Arquivos UPSP/NDP/SEAD

Gráfico 43: Concurso FCRIA 2018 - Monitor Socioeducativo/Nível Médio



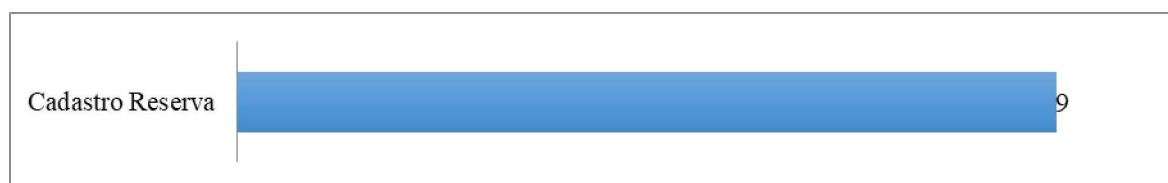
Fonte: Arquivos UPSP/NDP/SEAD

Gráfico 44: Concurso FCRIA 2018 - Educador Social Nível Superior/Arte Educador



Fonte: Arquivos UPSP/NDP/SEAD

Gráfico 45: Concurso FCRIA 2018 - Educador Social Nível Superior/Pedagogo



Fonte: Arquivos UPSP/NDP/SEAD

Gráfico 46: Concurso FCRIA 2018 - Educador Social Nível Superior/Psicólogo



Fonte: Arquivos UPSP/NDP/SEAD

Área De Gestão

Gráfico 47: Concurso Gestão Governamental 2018 - Analista Administrativo - NS



Fonte: Arquivos UPSP/NDP/SEAD

Gráfico 48: Concurso Gestão Governamental 2018 - Analista Jurídico – NS



Fonte: Arquivos UPSP/NDP/SEAD

Gráfico 49: Concurso Gestão Governamental 2018 - Analista de Finanças e Controle – NS



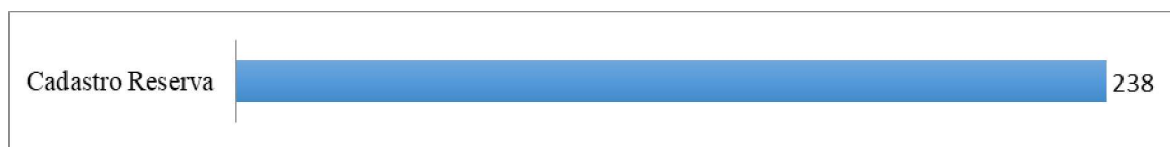
Fonte: Arquivos UPSP/NDP/SEAD

Gráfico 50: Concurso Gestão Governamental 2018 - Analista de Planejamento e Orçamento



Fonte: Arquivos UPSP/NDP/SEAD

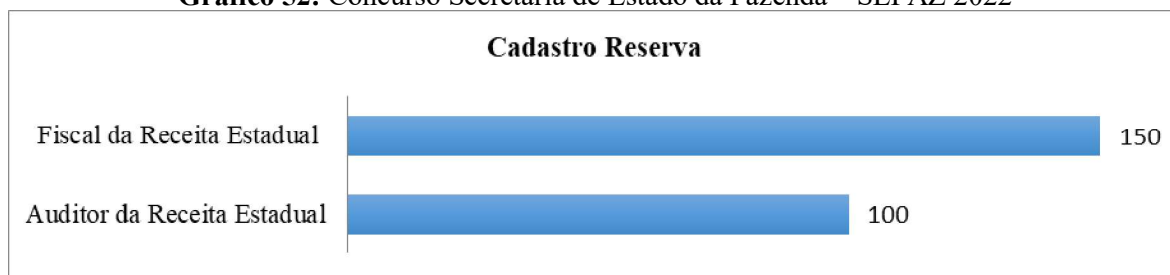
Gráfico 51: Concurso Gestão Governamental 2018 - Assistente Administrativo – NM



Fonte: Arquivos UPSP/NDP/SEAD

Área Fiscal

Gráfico 52: Concurso Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ 2022



Fonte: Arquivos UPSP/NDP/SEAD

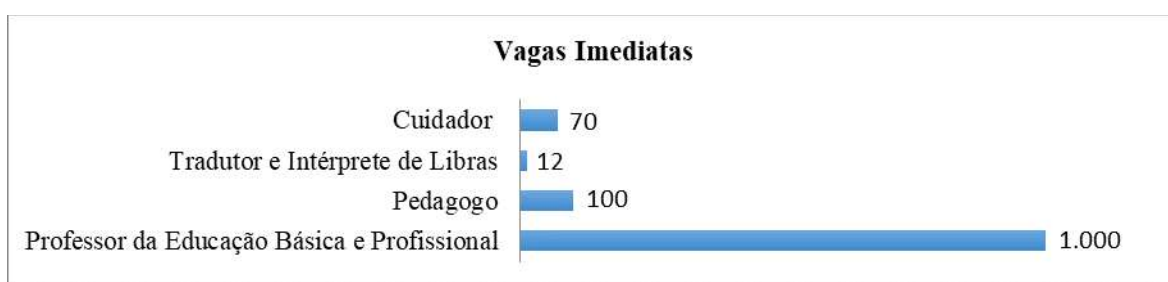
Área Educação

Gráfico 53: Concurso Secretaria de Estado da Educação – SEED 2022 – Cadastro Reserva



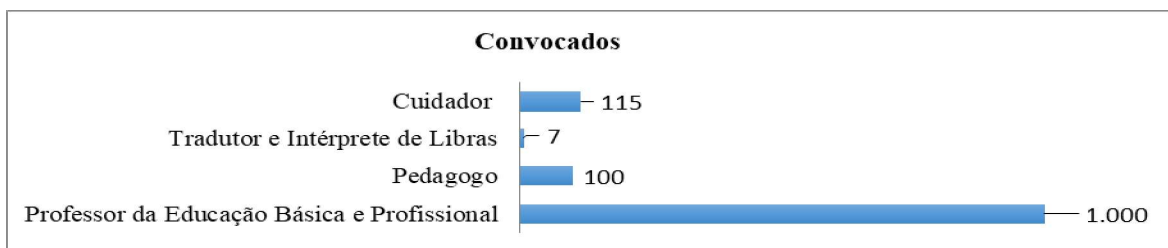
Fonte: Arquivos UPSP/NDP/SEAD

Gráfico 54: Concurso Secretaria de Estado da Educação – SEED 2022 – Vagas Imediatas



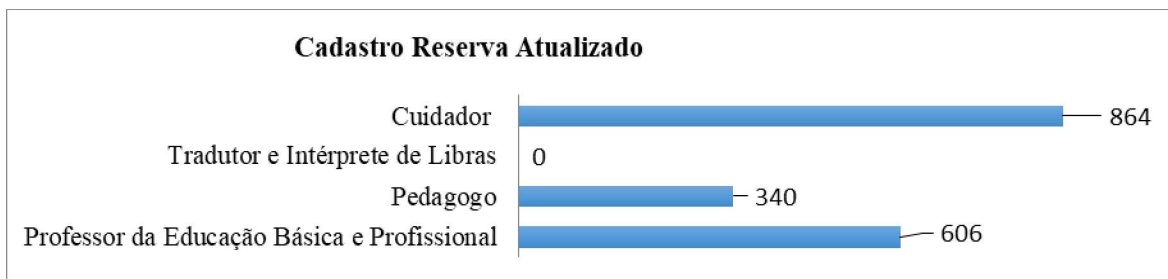
Fonte: Arquivos UPSP/NDP/SEAD

Gráfico 55: Concurso Secretaria de Estado da Educação – SEED 2022 – Convocados



Fonte: Arquivos UPSP/NDP/SEAD

Gráfico 56: Concurso Secretaria de Estado da Educação – SEED 2022 – Cadastro Reserva Atualizado



Fonte: Arquivos UPSP/NDP/SEAD

Gráfico 57: Atividades Setoriais do NDP.



Fonte: Arquivos NDP/CGP/SEAD

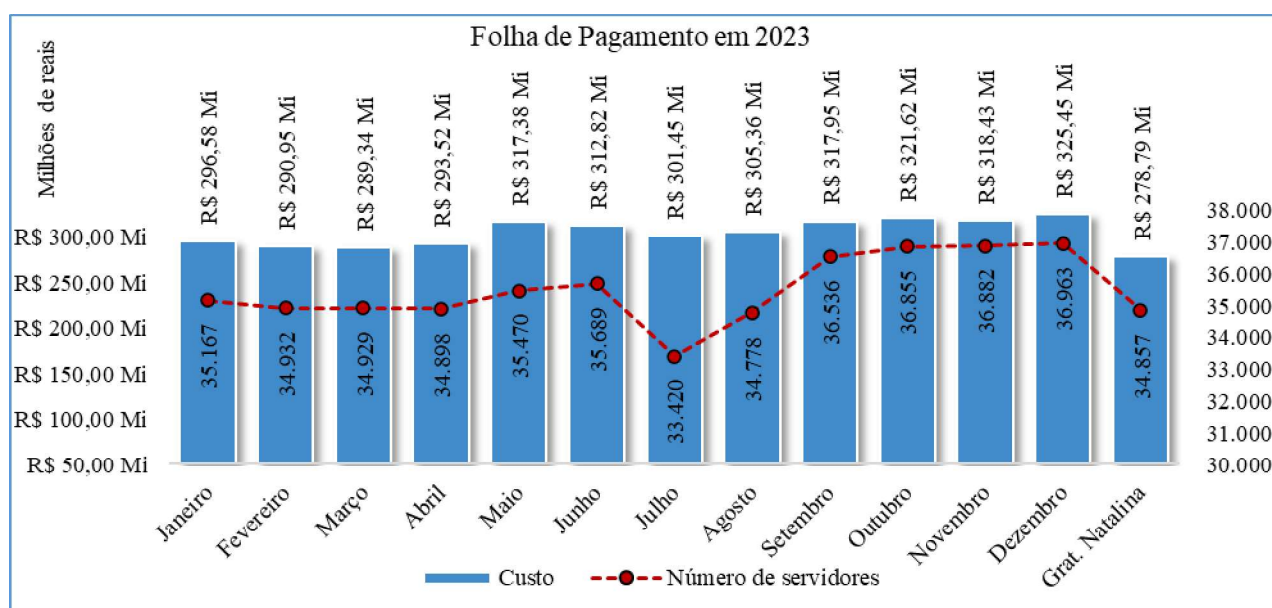
c) Informações sobre a conformidade da folha de pagamento de pessoal do Estado do Amapá, esclarecendo se há segregação de funções críticas.

A segregação de funções críticas é realizada em duas fases, sendo a primeira realizada nos setoriais das UJs, onde é realizada a alimentação, conferência e o fechamento preliminar da folha de pagamento. A segunda fase consiste na reconferência através da análise dos dados e homologação/fechamento de folha de pagamento efetuado pelo NFP/SEAD.

O custo da Folha de Pagamento do GEA, **neste ano de 2023 (incluídos os encargos previdenciários patronais – RPPS e RGPS)**, foi de **R\$ 4.012.385.402,44 (Quatro bilhões, doze milhões trezentos e oitenta e cinco mil, quatrocentos e dois reais e quarenta e quatro centavos)**. Este valor corresponde ao pagamento de aproximadamente de **36.963** (Trinta e seis mil novecentos e sessenta e três) servidores; sendo: **21.819** servidores efetivos, **7.856** servidores temporários (contrato administrativo e plantonistas), **2.886** servidores exclusivamente comissionados e **4.402** servidores federais (a disposição do Estado) cadastrados no SIGRH.

Nesse sentido, segue abaixo gráfico demonstrativo do custo mensal da folha de pagamento do GEA em 2023 referente ao período de janeiro a dezembro de 2023:

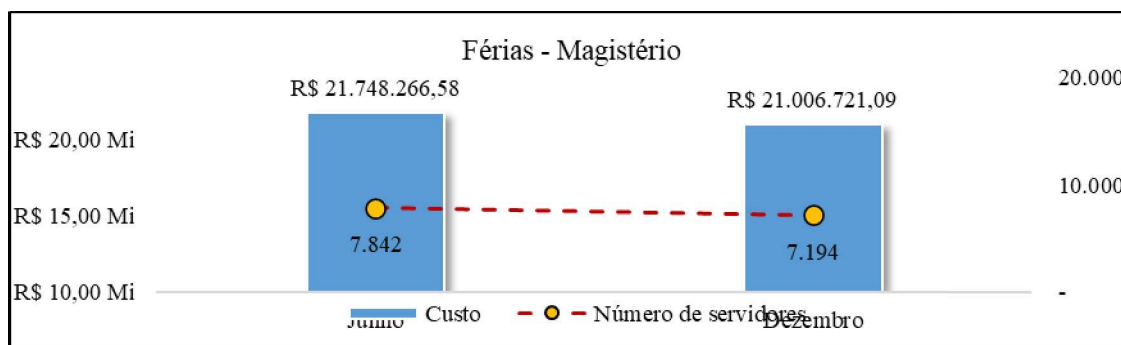
Gráfico 58: Custo Mensal de Folha de Pagamento do GEA em 2023.



FONTE: Folha de pagamento – SIGRH (base: dezembro/2023).

Anualmente, a Secretaria de Estado da Educação – SEED processa 02 (duas) folhas de pagamento extraordinárias, destinadas exclusivamente para o pagamento de adicional de férias para os seus servidores, estas folhas são quitadas nos meses de junho e dezembro, as quais são homologadas/fechadas pela SEAD. O custo total destas folhas foi de **R\$ 42.754.987,67 (Quarenta e dois milhões setecentos e cinquenta e quatro mil novecentos e oitenta e sete reais e sessenta e sete centavos)**.

Gráfico 59: Custo das Folhas de Pagamento de Férias – Magistério.



Fonte: Folha de pagamento – SIGRH (base: dezembro/2023).

No total do custo mensal da folha de pagamento, estão inclusas, em média de 63 despesas variáveis, sendo que as despesas com maior desembolso mensal ao Erário, são: os plantões (médicos, hospitalares e periciais), gratificações e adicionais, dentre outras previstas em leis, que estão demonstradas no Gráfico, a seguir:

Gráfico 60: Demonstrativo Anual de despesas.

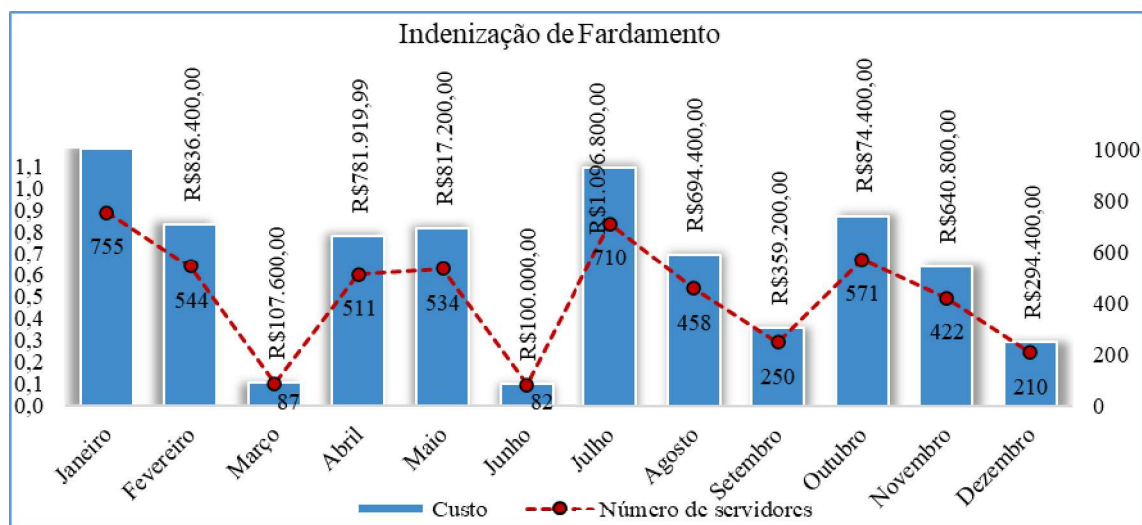


Fonte: Folha de pagamento – SIGRH (base: dezembro/2023).

As despesas referentes às Indenizações de Fardamento (devida aos servidores militares e aos do IAPEN) totalizaram o valor de R\$ 7.784.719,99 (Sete milhões setecentos e oitenta e quatro mil setecentos e dezenove reais e noventa e nove centavos). A variação mensal desses valores acontece em virtude da alteração do quantitativo de servidores que mensalmente recebem tais benefícios, pois o seu pagamento ocorre no mês de seu aniversário, para os servidores do IAPEN e quando do usufruto de férias, para os servidores militares.

No ano de 2023, as despesas com Auxílio Jaleco perfizeram o valor de R\$ 7.189.500,00 (Sete milhões cento e oitenta e nove mil e quinhentos reais), e este benefício foi concedido a 7.773 servidores.

Gráfico 61: Indenização Fardamento.



FONTE: Folha de pagamento – SIGRH (base: dezembro/2023).

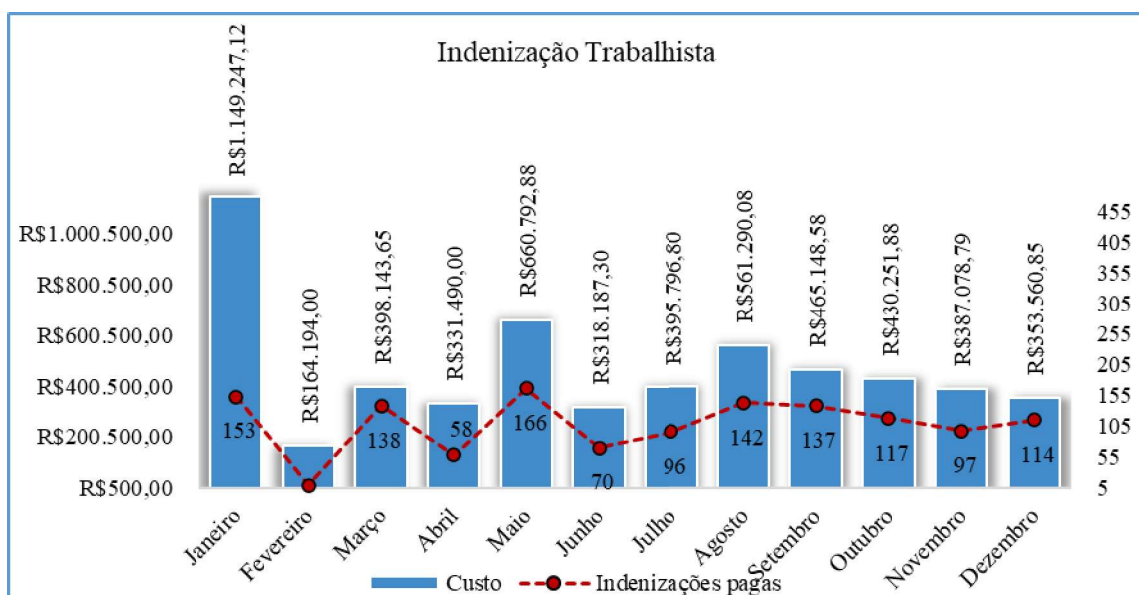
Tabela 96: Auxílio Jaleco.

Mês	Quantidade	Valor (R\$)
Janeiro	11	11.500,00
Fevereiro	-	-
Março	03	2.000,00
Abril	-	-
Maio	-	-
Junho	-	-
Julho	7.021	3.510.500,00
Agosto	91	45.500,00
Setembro	56	28.000,00
Outubro	7.154	3.577.000,00
Novembro	02	1.000,00
Dezembro	18	14.000,00
TOTAL:	7.773	7.189.500,00

Fonte: Folha de pagamento – SIGRH (base: dezembro/2023).

Foram pagas **1.297** (Um mil duzentos e noventa e sete) indenizações trabalhistas no **ano de 2023** e estão demonstradas na Planilha abaixo, perfazendo o valor total de **R\$ 5.615.181,93** (**Cinco milhões seiscentos e quinze mil cento e oitenta e um reais e noventa e três centavos**). O valor de cada indenização varia de acordo com as informações constantes nos processos administrativos que são instruídos pelos setoriais de recursos humanos de cada órgão do Executivo Estadual.

Gráfico 62: Indenização Trabalhista.



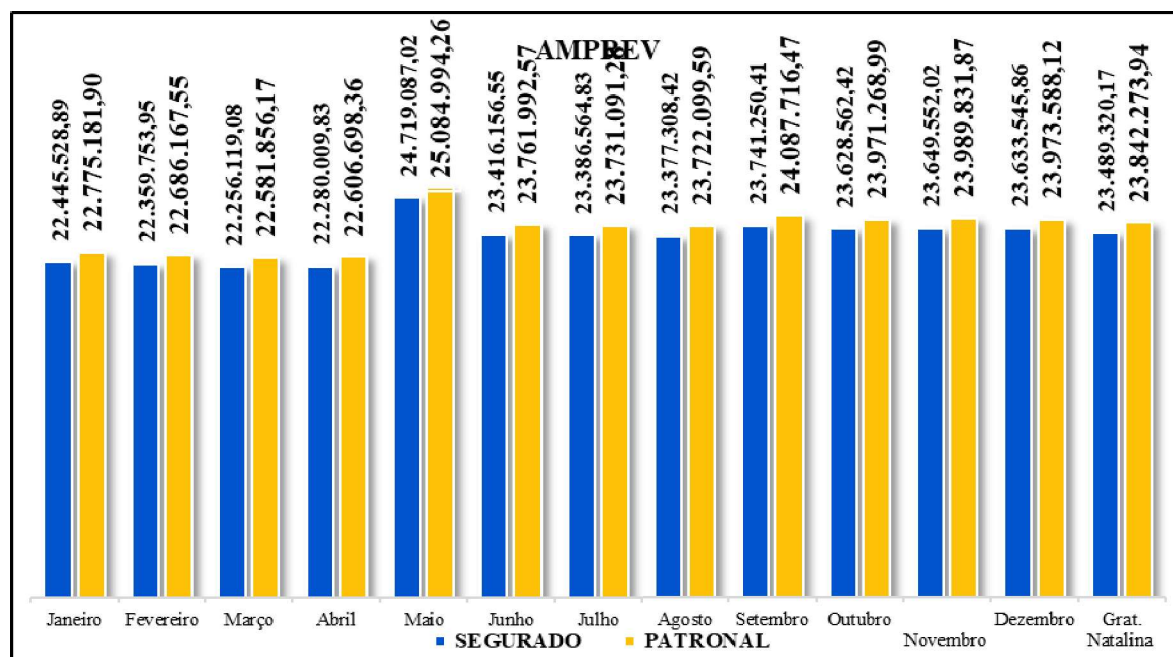
Fonte: Folha de pagamento – SIGRH (base: dezembro/2023).

A SEAD é responsável pelas informações dos **custos previdenciários** gerados na Folha de Pagamento do Governo do Estado. As despesas previdenciárias (patronais e segurados) com servidores efetivos são recolhidas ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, administrada pela Amapá Previdência (AMPREV) e estão especificadas no Gráfico 63 (com valor mensal de **R\$ 609.197.520,52**).

No **Gráfico 64** estão demonstradas as despesas com servidores temporários (contrato administrativo e horistas) e servidores que exercem exclusivamente cargo em comissão, recolhidas ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS e repassadas ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), com valor mensal de **R\$ 131.776.667,24**.

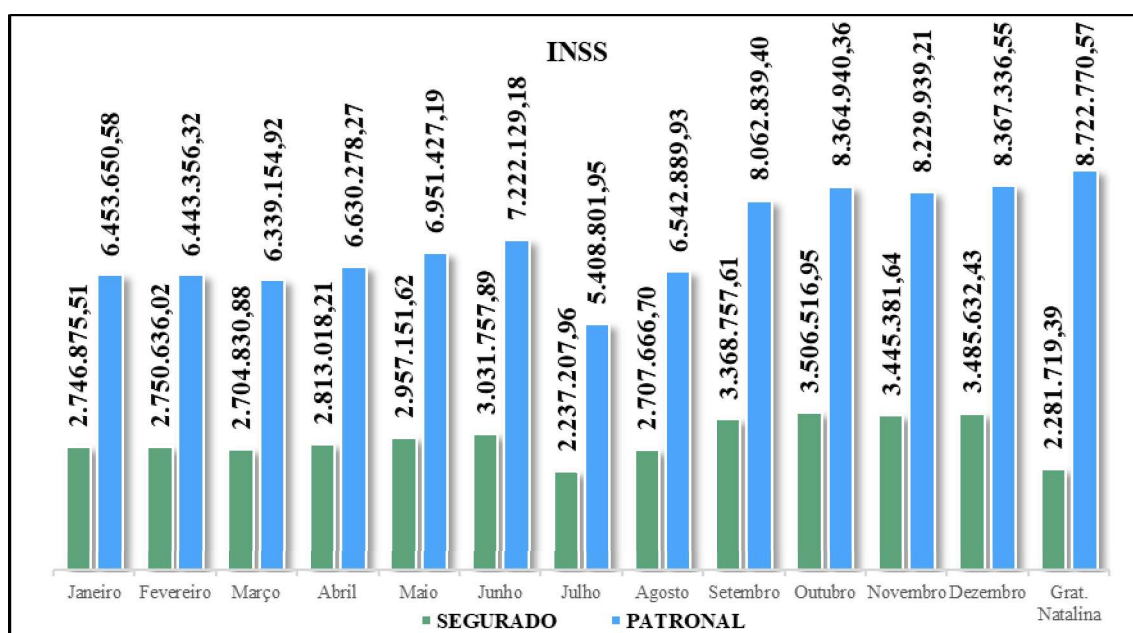
Quanto aos repasses financeiros desses valores, aos regimes supramencionados, são de responsabilidade da Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ.

Gráfico 63: Regime Próprio de Previdência Social – RPPS (AMPREV).



Fonte: Folha de pagamento – SIGRH (base: dezembro/2023).

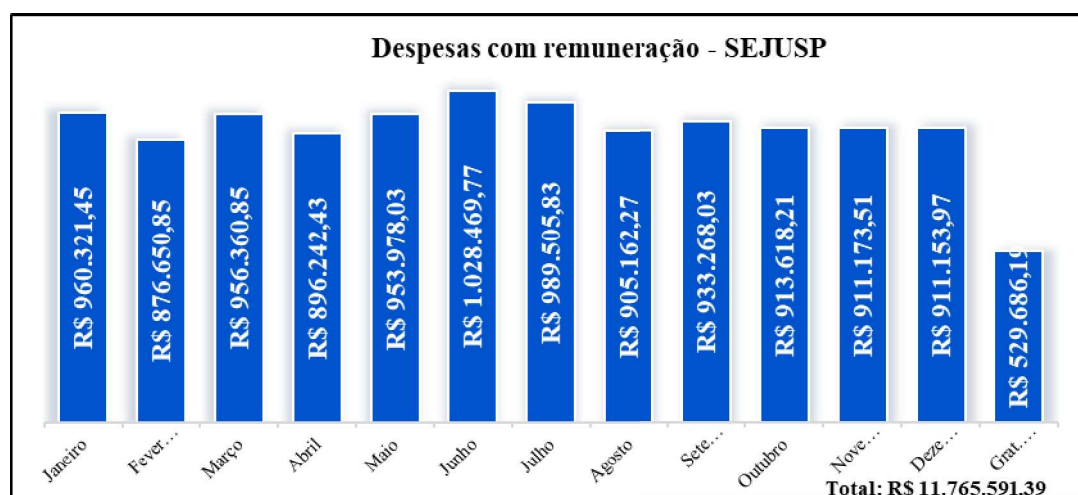
Gráfico 64: Regime Geral de Previdência Social – RGPS (INSS)



Fonte: Folha de pagamento – SIGRH (base: dezembro/2023).

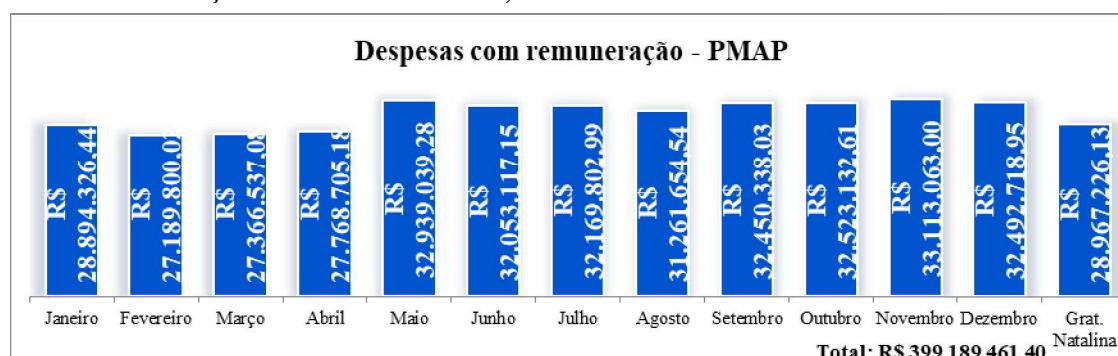
Os gráficos 65 a 71 apresentam as despesas com remuneração de servidores da área de Segurança Pública. Já o gráfico 68 apresenta as despesas com remuneração de servidores do Estado excetuando-se as áreas de Saúde, Educação e Segurança Pública. Todos os referidos valores são previstos no Orçamento Geral do Estado.

Gráfico 65: Despesas com remuneração na SEJUSP.



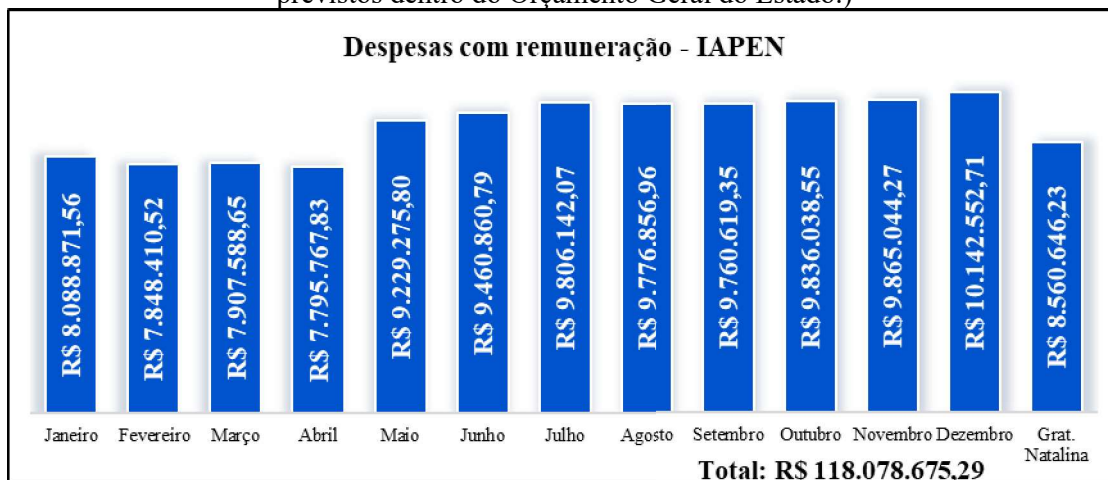
Fonte: Folha de pagamento – SIGRH (base: dezembro/2023).

Gráfico 66: Despesas com remuneração na PMAF (Os valores constantes na seguinte Planilha são previstos dentro do Orçamento Geral do Estado).



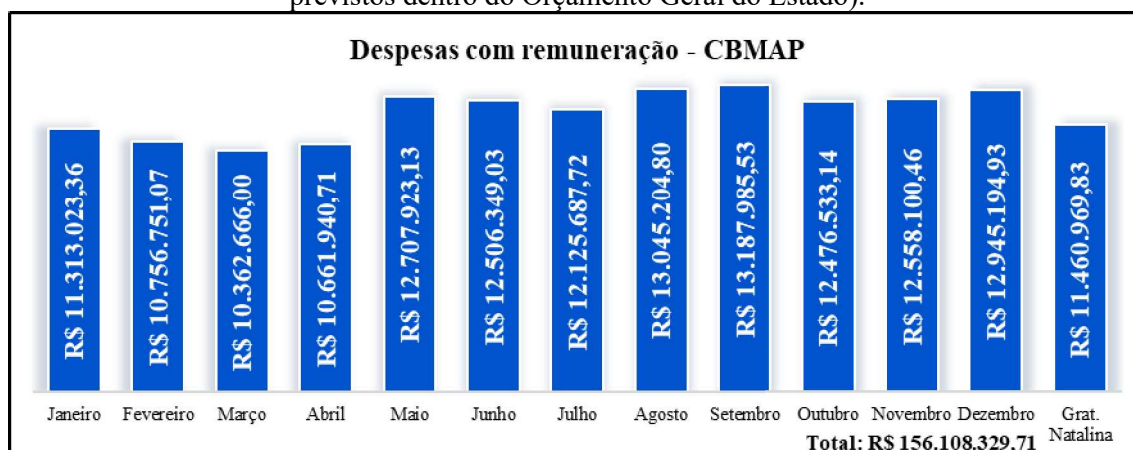
Fonte: Folha de pagamento – SIGRH (base: dezembro/2023).

Gráfico 67: Despesas com remuneração no IAPEN. (Os valores constantes na seguinte Planilha são previstos dentro do Orçamento Geral do Estado.)



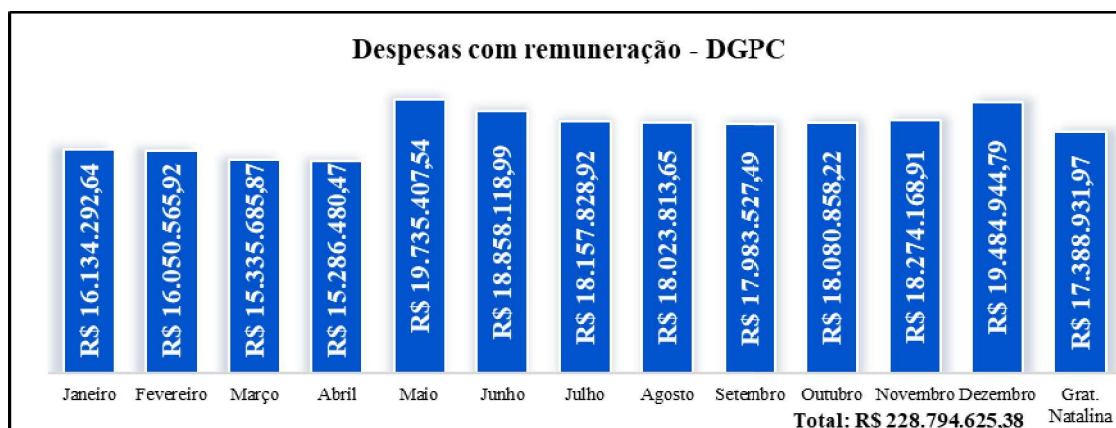
Fonte: Folha de pagamento – SIGRH (base: dezembro/2023).

Gráfico 68: Despesas com remuneração no CBMAP (Os valores constantes na seguinte Planilha são previstos dentro do Orçamento Geral do Estado.)



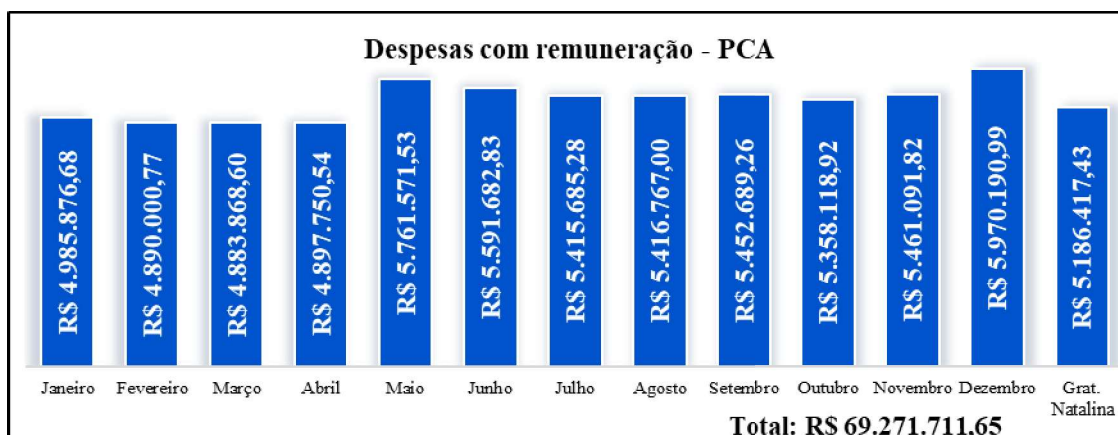
Fonte: Folha de pagamento – SIGRH (base: dezembro/2023).

Gráfico 69: Despesas com remuneração na DGPC. Os valores constantes na seguinte Planilha são previstos dentro do Orçamento Geral do Estado.



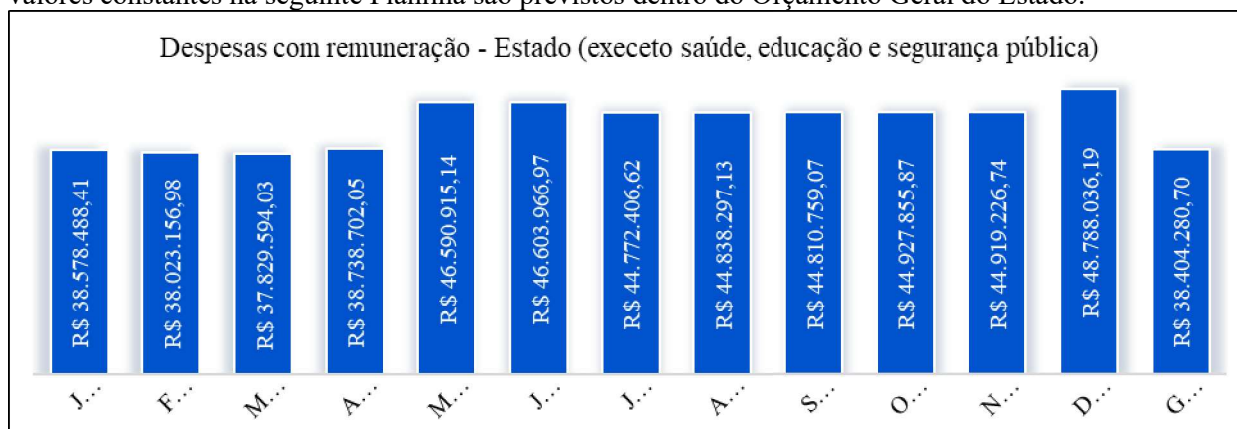
Fonte: Folha de pagamento – SIGRH (base: dezembro/2023).

Gráfico 70: Despesas com remuneração na PCA. Os valores constantes na seguinte Planilha são previstos dentro do Orçamento Geral do Estado.



Fonte: Folha de pagamento – SIGRH (base: dezembro/2023).

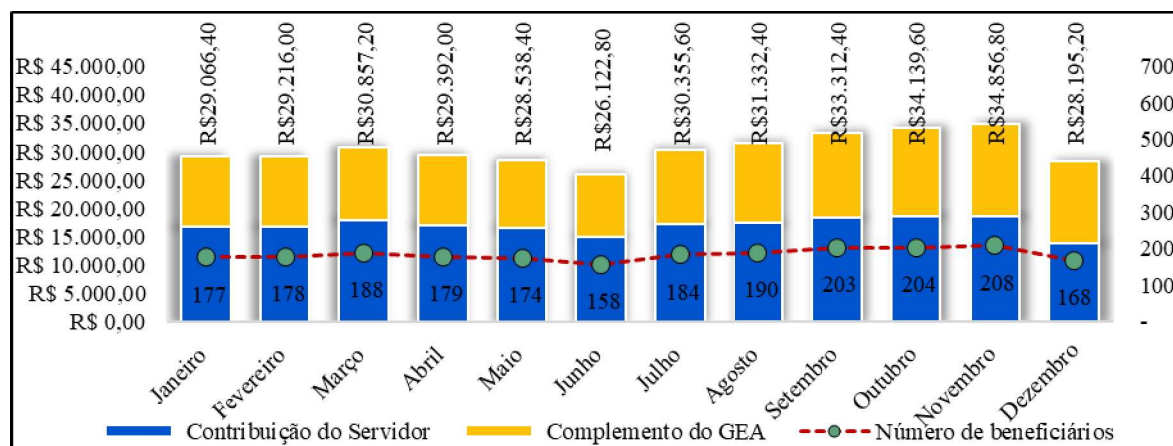
Gráfico 71: Despesas com remuneração do Estado, exceto Saúde, Educação e Segurança Pública. Os valores constantes na seguinte Planilha são previstos dentro do Orçamento Geral do Estado.



Fonte: Folha de pagamento – SIGRH (base: dezembro/2023).

A SEAD também gerencia o benefício de Vale-Transporte, concedidos aos servidores do executivo estadual (com exceção dos servidores da Saúde e Educação, que possuem gerência própria), através de contrato estabelecido entre o Sindicato das Empresas de Transporte de Passageiros do Estado do Amapá – SETAP e a Secretaria de Estado da Administração – SEAD, para o fornecimento, carga e recarga de cartão de Vale-Transporte Eletrônico – VTE. Assim, através da Planilha abaixo, apresentamos os valores do benefício concedido, bem como o valor da contribuição do servidor.

Gráfico 72: Vale-Transporte (com exceção dos servidores da Saúde e Educação, que possuem gerência própria).

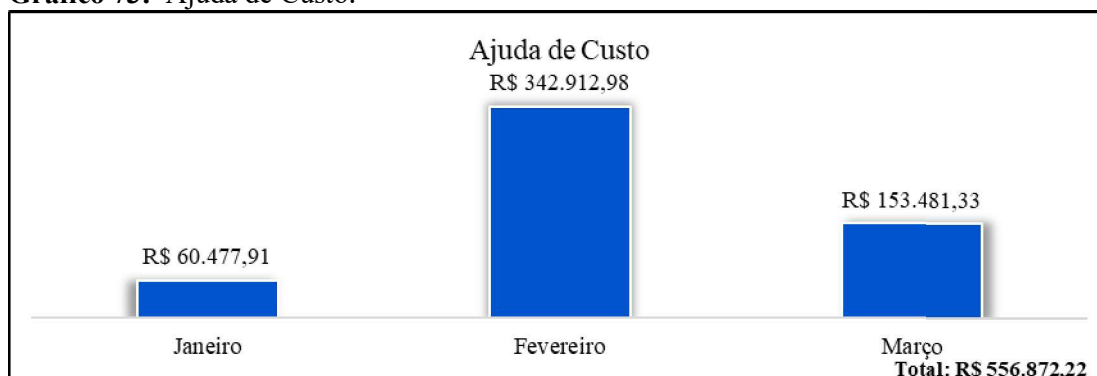


FONTE: Folha de pagamento – SIGRH (base: dezembro/2023).

Portanto, ressalte-se, uma vez mais que as despesas previdenciárias com servidores efetivos são recolhidas ao sistema próprio de previdência – Amapá Previdência (AMPREV) e que a Secretaria de Estado da Administração não possui a atribuição regimentar de realizar a supervisão sobre a AMPREV.

No Gráfico abaixo, estão demonstrados os gastos com pagamento de ajuda de custo, no ano em curso, perfazendo o **valor total de R\$ 556.872,22** (quinhentos e cinquenta e seis mil, oitocentos e setenta e dois reais e trinta e vinte e dois centavos).

Gráfico 73: Ajuda de Custo.

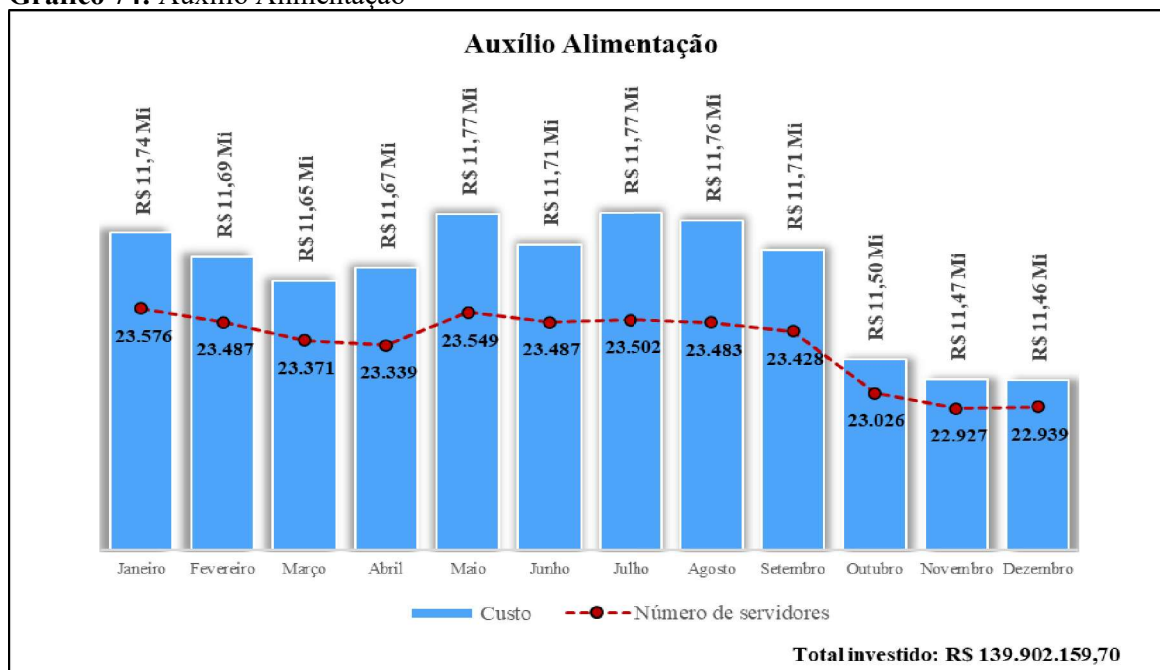


FONTE: Folha de pagamento – SIGRH (base: dezembro/2023).

Auxílio-Alimentação (Lei nº 2.679/2022)

Através da Lei n. 2.679/2022, foi instituído o Auxílio-Alimentação devido aos servidores efetivos civis e militares, ativos, e aos ocupantes de cargos comissionados, que pertençam ao quadro da administração direta, Autarquias e Fundações do Poder Executivo do Estado do Amapá. Esta verba possui caráter indenizatório e será pago mensalmente em pecúnia, no contracheque do servidor, em rubrica própria, no valor de R\$ 500,00 (Quinhentos reais), assegurando-se a correção anual prevista no artigo 40, § 8º, da CF/88.

Gráfico 74: Auxílio Alimentação

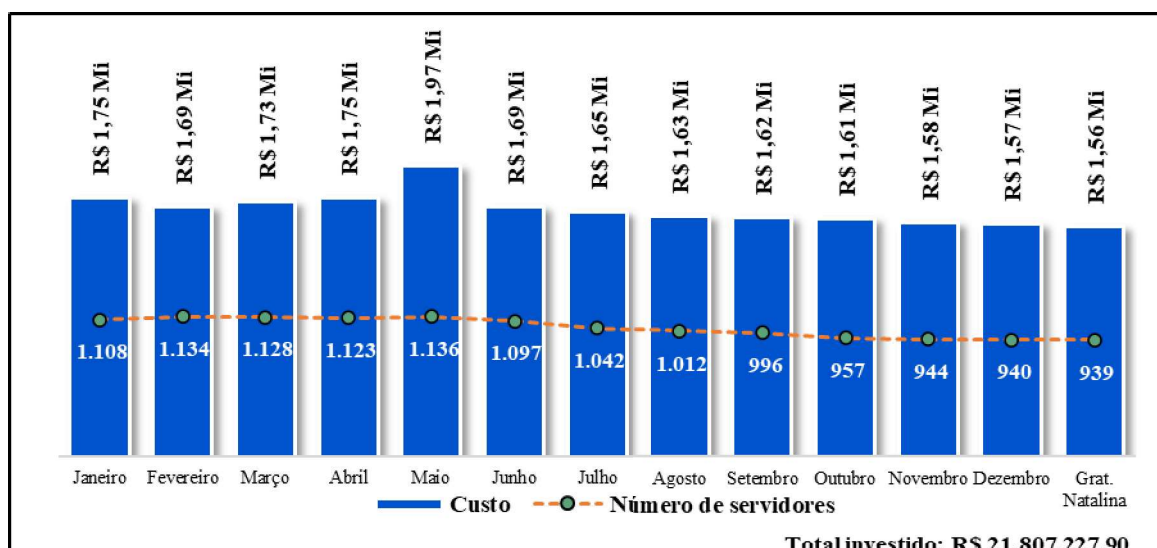


Fonte: Folha de pagamento – SIGRH (base: dezembro/2023).

Abono de Permanência

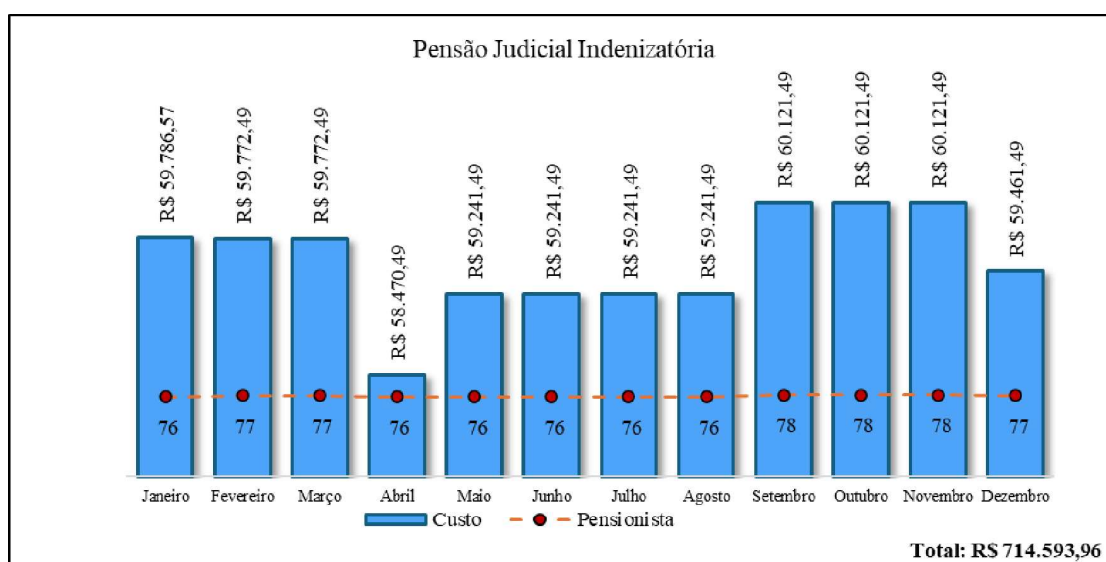
O abono de permanência é um benefício pecuniário concedido ao servidor ativo, no valor equivalente à sua contribuição previdenciária, que opte por permanecer em atividade após ter cumprido todos os requisitos para aposentadoria voluntária, até completar os requisitos para a aposentadoria compulsória. Foi instituído pela Emenda Constitucional n. 41, de 16 de dezembro de 2003.

Gráfico 75: Abono de Permanência.



Fonte: Folha de pagamento – SIGRH (base: dezembro/2023).

Gráfico 76: Pensão Judicial Indenizatória.



Fonte: Folha de pagamento – SIGRH (base: dezembro/2023).

d) Informações sobre os controles internos considerados imprescindíveis à demonstração da boa e regular aplicação dos recursos públicos, indicando se há necessidade de implantação de unidades de controle interno setorial.

A Secretaria de Administração possui em sua estruturação administrativa, a Assessoria de Controle Interno, com a finalidade de promover a adoção das boas práticas de gestão, alinhado às recomendações dos órgãos de controle do Governo (CGE e TCE), desde então, se deu início ao aperfeiçoamento da equipe e ao aprimoramento dos procedimentos da SEAD.

As informações mais detalhadas referentes ao controle interno serão apresentadas no Relatório do Controle Interno.

e) Informações sobre cadastro de pessoal, controles de frequência, concessão de vantagens (gratificações, promoções e adicionais) e benefícios (férias, licenças, entre outros).

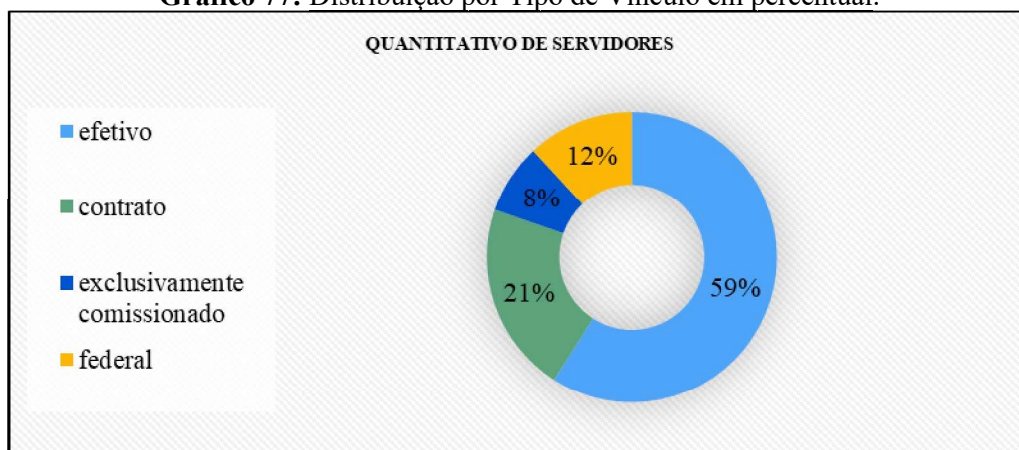
O controle de frequências dos servidores foi e continuará sendo feito pelo Setor de Pessoal de cada Secretaria/Órgão. Atualmente, o sistema SIGRH disponibiliza as folhas de frequência padronizadas. O prazo para entrega de folhas de ponto devidamente assinadas e homologadas pelo chefe imediato é estabelecido até o dia 02 de cada mês subsequente ao trabalhado.

Em relação ao benefício de férias, cada setorial realiza o mapeamento das férias dos servidores, no exercício e lançam os dados no SIGRH e este indica com antecedência que no mês subsequente deverá ser expedido o Aviso de Férias para aqueles que entrarão em usufruto de férias. Este método possibilitou o controle de férias e o melhor planejamento financeiro do pagamento do adicional a que faz jus o servidor.

O cadastro de pessoal foi atualizado a partir do recadastramento ocorrido no período entre 2016/2017 e, a partir de então, a pesquisa dos dados cadastrais dos servidores e suas alterações pode ser realizada através do SIGRH. Ressalta-se que a SEAD realizou em 2023 todos os procedimentos normativos, de planejamento e operacionalização do Recadastramento dos servidores, a ser realizado integralmente de forma virtual.

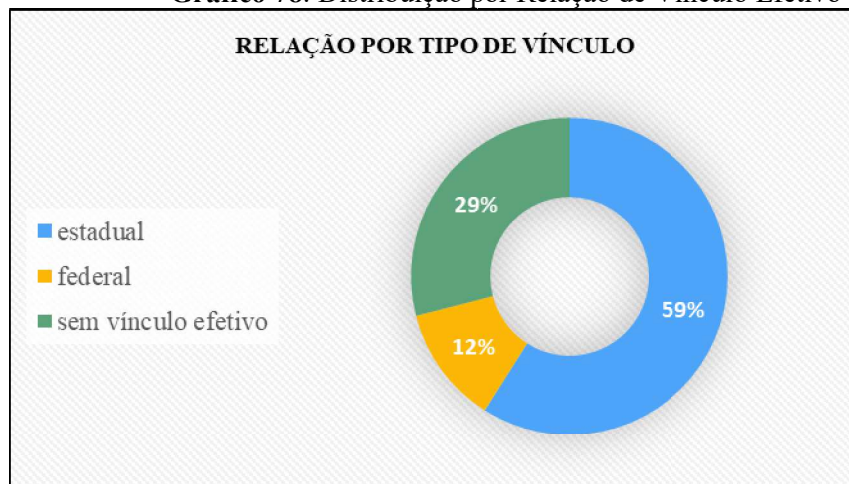
Os gráficos a seguir demonstram a caracterização do quadro de pessoal do Estado em 2023:

Gráfico 77: Distribuição por Tipo de Vínculo em percentual.



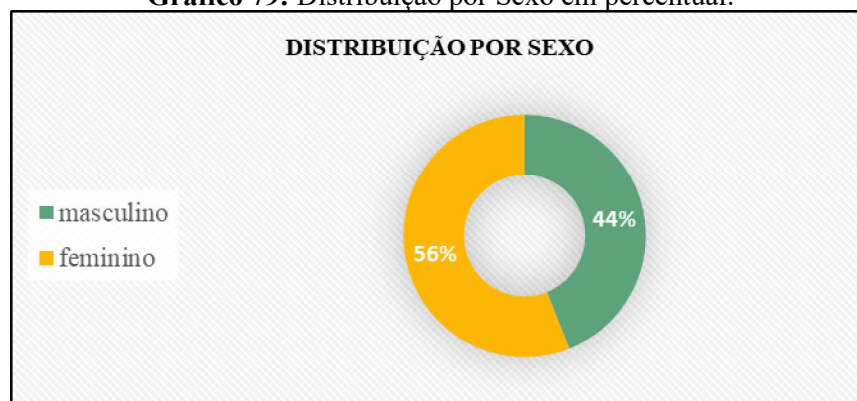
Fonte: SIGRH – Base: dezembro/2023

Gráfico 78: Distribuição por Relação de Vínculo Efetivo em percentual.



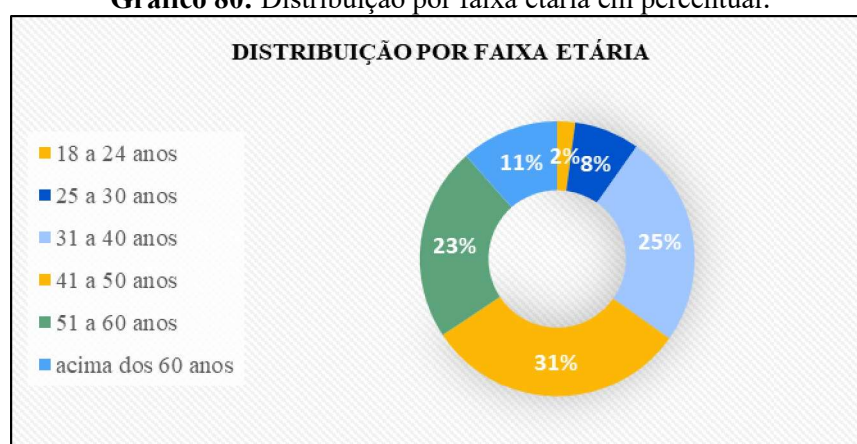
Fonte: SIGRH – Base: dezembro/2023

Gráfico 79: Distribuição por Sexo em percentual.



Fonte: SIGRH – Base: dezembro/2023

Gráfico 80: Distribuição por faixa etária em percentual.



Fonte: SIGRH – Base: dezembro/2023

Considerando a disponibilidade do Portal de Serviços do Governo do Amapá, A SEAD utiliza a funcionalidade através do site: <https://servicos.portal.ap.gov.br> (Portal de Serviços do Servidor) para emitir os seguintes documentos aos requerentes:

Tabela 97: Serviços Online.

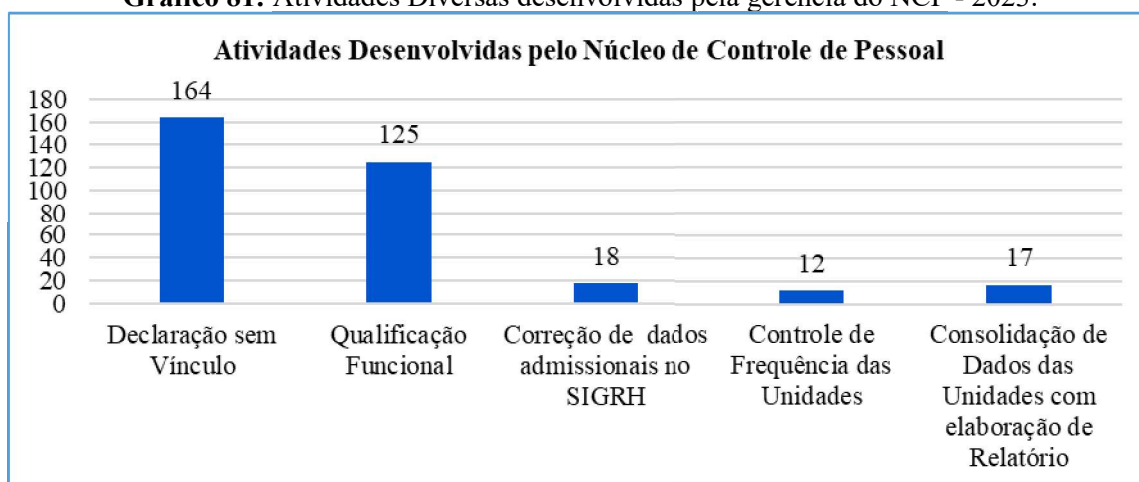
SERVIÇO	TIPO DE SERVIÇO	PORTAL DE ACESSO
Emissão de Certidão de Tempo de Serviço	Online	Portal de Serviços (ap.gov.br)
Declaração de Tempo Não Averbado para o INSS	Online	Portal de Serviços (ap.gov.br)
Declaração de Vínculo	Online	Portal de Serviços (ap.gov.br)
Declaração Negativa de Vínculo	Online	Portal de Serviços (ap.gov.br)

Fonte: Portal de Serviços (ap.gov.br)

A emissão de **Declaração de Tempo Contribuição para fins de Obtenção de Benefício junto ao INSS**, a qual constava na listagem do ano anterior, está sendo emitida por meio de processo via PRODOC em razão da complexidade das informações constantes no documento.

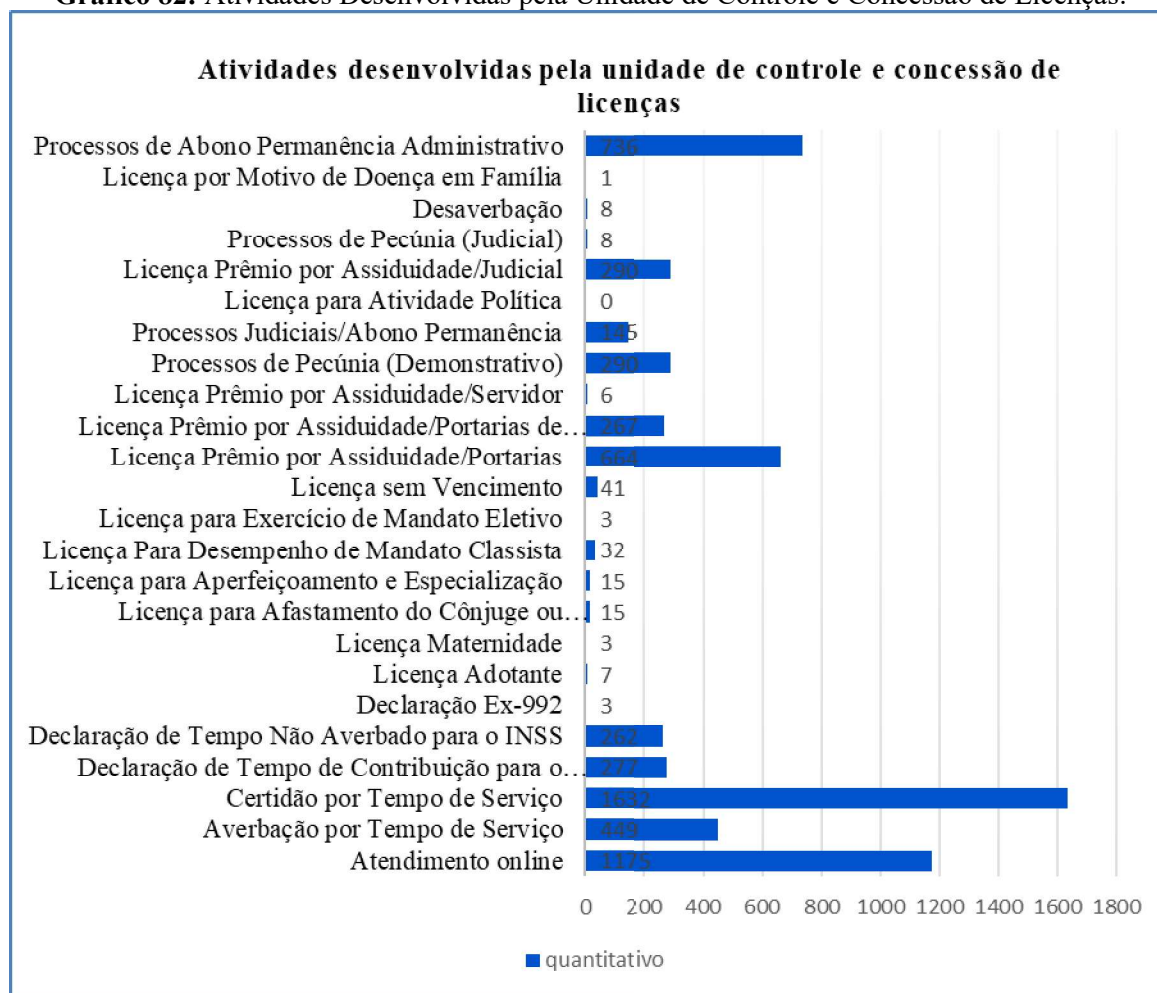
Nos gráficos abaixo, é possível acompanhar a evolução dos resultados da atuação do Núcleo de Controle de Pessoal.

Gráfico 81: Atividades Diversas desenvolvidas pela gerência do NCP - 2023.



Fonte: Arquivos NCP/CGP/SEAD

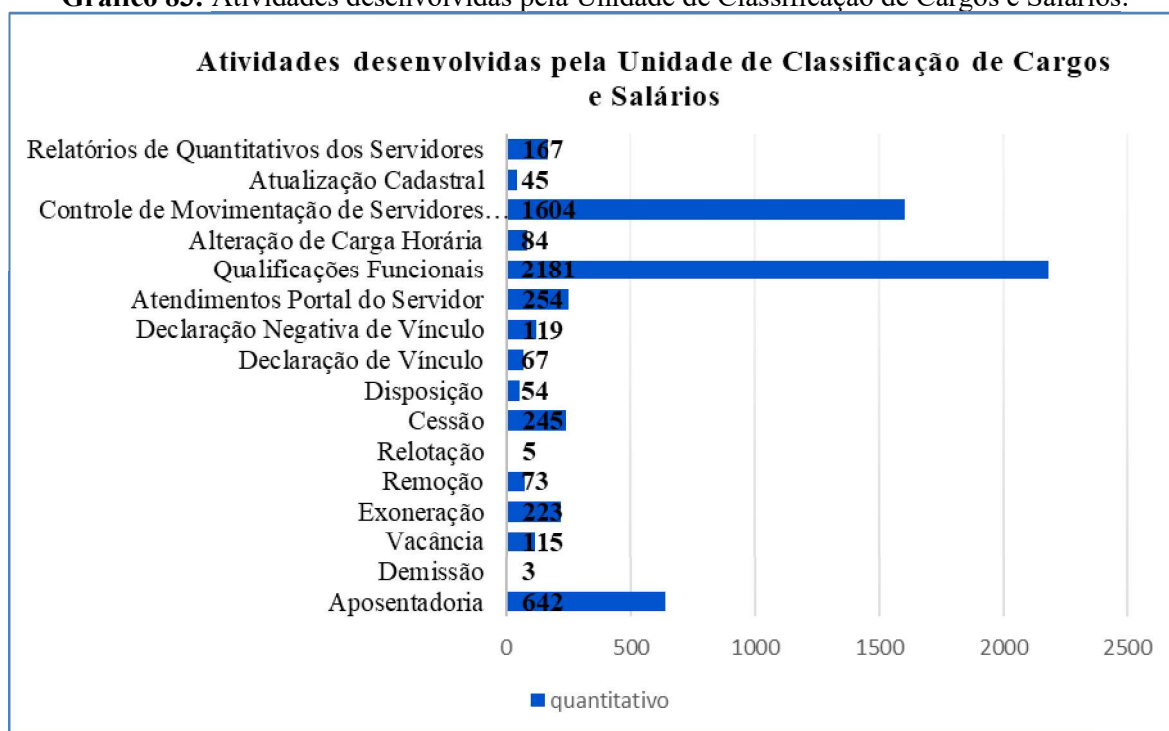
Gráfico 82: Atividades Desenvolvidas pela Unidade de Controle e Concessão de Licenças.



Fonte: Arquivos UCCL/NCP/SEAD

Abaixo seguem os gráficos das atividades de Identificação, Atualização Cadastral e Controle de Movimentação de Pessoal:

Gráfico 83: Atividades desenvolvidas pela Unidade de Classificação de Cargos e Salários.



Fonte: Arquivos UCCS/NCP/SEAD

Foram publicadas 840 (oitocentos e quarenta) portarias de Progressão Funcional, resultando em 8.236 (oito mil, duzentos e trinta e seis) servidores contemplados com progressão funcional no ano de 2023. Foram realizados também 997 (novecentos e noventa e sete) cumprimentos de sentença de processos do TUCUJURISDOC e o recebimento de 3.732 (três mil, setecentos e trinta e dois) Históricos de Progressão Funcional, conforme gráfico abaixo:

Gráfico 84: Atividades Desenvolvidas pela Unidade de Progressão Funcional.



Fonte: Arquivos UPF/NCP/SEAD

Foram publicadas 142 (cento e quarenta e duas) portarias de homologação de Estágio probatório no ano de 2023, contemplando 273 (duzentos e setenta e três) servidores, conforme gráfico abaixo:

Gráfico 85: Atividades Desenvolvidas pela Unidade de Controle e Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório.



Fonte: Arquivos UCADEP/NCP/SEAD

A SEAD realizou levantamentos, controles e conferências de nomeações e exonerações de servidores ocupantes de cargos/funções comissionadas e servidores efetivos, bem como controle de aposentadorias, licenças e afastamentos previstos na Lei nº 0066/1993 e nas Leis específicas. Elabora, ainda, Relatório Mensal de Exoneração dos Cargos Comissionados, objetivando evitar pagamentos indevidos a servidores.

f) Informações sobre as atividades da Imprensa Oficial.

Modernização dos Diários Oficiais

Informatização da rotina de trabalho do Núcleo de Imprensa Oficial, otimizando a produção do DIOFE e as pesquisas no acervo pelo uso de ferramentas tecnológicas, conforme apresentado nos dados da tabela 97, a seguir:

Tabela 98: Métricas do Diário Oficial em 2023.

Solicitações de pesquisa em Diários (estimativa)	1.060 solicitações
	Média diária de 4,34 pesquisas (244 dias úteis em 2023)
Produção do Diário Oficial Eletrônico	250 Diários publicados
	237 edições ordinárias
	2 edições extras
	11 edições extraordinárias
Arrecadação	R\$ 138.334,72*.
Acessos ao portal DIOFE	84.000 usuários de 01/02 a 31/12*.
Matérias recebidas	38.576
Matérias publicadas**	37.967
Matérias de edições ordinárias	37.713
Matérias de edições suplementares	254

Fonte: Relatório de arrecadação emitido pela SEFAZ-AP.

Notas: *Durante o mês de janeiro de 2023 não foi possível mensurar o tráfego no Portal DIOFE.

**Os fatores que levam a não publicação de matéria envolvem erros no formato arquivo, ausência de comprovação de pagamento ou desistência.

Modernização normativa

Publicação da Instrução Normativa nº 001/SEAD, de 16 de novembro de 2023, que disciplina as regras para o acesso às publicações, envio de matérias para o DIOFE e consolida as normas relativas ao assunto.

Digitalização de diários oficiais

Digitalizados: 1964 a 2018.

Revisão da digitalização: 1964 a 2019*.

A partir de setembro de 2019 os Diários Oficiais do Estado passaram a ser produzidos de forma eletrônica, por isso não precisaram ser digitalizados, uma vez que já são criados digitalmente.

Após revisão geral, foram identificadas lacunas no serviço de digitalização dos Diários de 1964 a setembro de 2019. Aliado a isso, há a necessidade de preservação do acervo físico (Diários impressos), o que evidencia a importância do serviço de gestão documental para o acervo do NIO, contemplando as edições do Jornal Amapá (1945-1974) e do Diário Oficial (1964-2019).

Ações para incrementar a modernização e a digitalização do Diário Oficial

Foram realizadas visitas técnicas em 2023 junto aos órgãos SECULT/Museu Joaquim Caetano, UNIFAP e Rádio Difusora a fim de aprimorar o debate sobre gestão documental e estruturar proposta ao acervo do NIO.

Foi produzido internamente projeto para Gestão Documental do acervo do NIO, descrevendo as necessidades e os padrões exigidos para o serviço. Atualmente, aguarda-se deliberações dos gestores desta SEAD para o atendimento desta demanda.

Atualmente o Núcleo de Imprensa Oficial trabalha em conjunto com setores da Coordenadoria Administrativa e Financeira (CAF) a fim de encontrar soluções para o acervo de Diários Oficiais, das quais se vislumbram as possibilidades de adequações prediais ou aluguel de espaço adaptado para receber o grande volume de documentos.

Além da guarda documental dos arquivos impressos, é dada também grande atenção ao maquinário da Imprensa Oficial, outrora utilizado para imprimir as edições do Diário Oficial. Com um rico potencial cultural, busca-se financiamento público ou privado para a criação do Museu da Imprensa Oficial, com foco especial na exposição do maquinário.

Em 2023, ano em que se celebrou os 59 anos da publicação do primeiro Diário Oficial do Estado, a Secretaria de Estado da Administração realizou a entrega de comendas a servidores de longa data da Imprensa Oficial, colocando em prática política de valorização de seus colaboradores.

g) Informações a respeito da supervisão sobre a Amapá Previdência (AMPREV), na forma do art. 87, VI, e art. 15, XXIII, 1, da Lei estadual 0811, de 2004.

A Amapá Previdência – AMPREV, é um órgão cuja Natureza Jurídica está definida como Serviço Social Autônomo, possuindo autonomia administrativa e financeira, tendo suas atividades acompanhadas e supervisionadas pelo Conselho Estadual de Previdência – CEP. O Núcleo de Folha de Pagamento da SEAD é responsável, ainda, pelas informações das retenções previdenciárias geradas na Folha de Pagamento do Governo do Estado. Portanto, ressalte-se, uma vez mais que as despesas previdenciárias com servidores efetivos são recolhidas ao sistema próprio de previdência – Amapá Previdência (AMPREV) e que a Secretaria de Estado da Administração compôs o CEP no 1º semestre de 2023 como membro titular e a partir do 2º semestre como membro suplente, participando das ações de acompanhamento e supervisão regimentar sobre a AMPREV. Ressaltamos ainda que mesmo não sendo responsável pelo repasse ou parcelamento dos valores das contribuições, esta SEAD busca sempre realizar o acompanhamento.

Demais informações sobre valores, estão inseridas no item “c” da parte específica deste relatório.

h) Evolução do indicador de resultado do índice de servidores estaduais capacitados por ano até 2023.

Tais informações podem ser verificadas junto a Escola de Administração Pública do Estado do Amapá - EAP.

i) Evolução do indicador de resultado do programa índice de capacitação para servidores estaduais por ano até 2023.

Tais informações podem ser verificadas junto a Escola de Administração Pública do Estado do Amapá - EAP

j) Evolução do indicador percentual sistema de RH implantado por ano até 2023.

O Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento – SIGRH, atualmente está implantado em 65 órgãos da administração direta e indireta do Governo do Estado.

Através do sistema, esses órgãos realizam a gestão dos seus recursos humanos e processam os pagamentos dos seus servidores, sob a gestão da SEAD.

Levando em consideração os dados do mês de dezembro de 2023, foi processado pelo SIGRH o pagamento de aproximadamente 40 mil servidores.

CONCLUSÃO

A Secretaria de Estado da Administração – SEAD, que tem por missão formular, implementar, modernizar e gerir a política de Gestão de Pessoas, Patrimônio e Serviços corporativos do GEA, obteve diversos avanços.

Destaca-se no ano de 2023 os avanços no planejamento sobre o cadastro e atualização das informações sobre os servidores do GEA com o objetivo de melhorar a gestão de recursos humanos, focada na estruturação de uma política de pessoal com vistas a promover um maior controle de pessoal.

Além disso, outra ação voltada para gestão de pessoas foi o Programa de Aposentadoria Incentivada – PAI, com o intuito de conceder benefícios ao servidor que possui o interesse de se aposentar voluntariamente, além de possibilitar a renovação do quadro de servidores do Governo do Estado.

Houve também a condução das fases de diversos concursos, como Polícia Militar 2017, Polícia Civil 2017, Grupo de Gestão Governamental 2018, Instituto Penitenciário do Amapá - IAPEN 2018 e Fundação da Criança e do Adolescente – FCRIA 2018, Polícia Científica do Amapá – PCA 2022, Secretaria do Estado da Educação – SEED 2022, Polícia Militar 2022 - Soldado 2ª classe e Corpo de Bombeiros 2022 - Soldado 2ª classe.

Na área de gestão do patrimônio, houve a início do processo de contratação de empresa especializada na prestação de serviço técnico multidisciplinar que concerne na identificação; levantamento fotográfico; levantamento geográfico; levantamento documental junto aos órgãos e cartórios; relatório da situação jurídica do imóvel; entrega dos dados coletados por meio digital e inserção no sistema de gestão de patrimônio imobiliário do Estado.

Com relação à gestão dos contratos corporativos, a SEAD deu sustentação às estratégias administrativas de Governo, buscando a melhoria contínua dos processos e serviços, bem como o cumprimento das metas físicas e financeiras estabelecidas no PPA. Além disso, foram realizadas novas contratações e aditivos de contratos, com o objetivo de melhorar os serviços prestados no Estado.

Ainda há muitos desafios a serem enfrentados, mas a SEAD está cada vez mais preparada, buscando sempre o seu aprimoramento, com a capacitação de seu pessoal, além da adição de novos servidores ao quadro efetivo do Governo do Estado, contribuindo para a profissionalização do corpo técnico do Estado.

A Secretaria de Estado da Administração conseguiu obter êxito nos objetivos que foram estipulados para o ano de 2023, sempre em busca de alcançar melhores resultados na gestão de alta performance.

Anexo I - Rol de Responsáveis

Informa-se que os gestores citados no ROL de responsáveis permaneceram na função após o encerramento do exercício de 2023



ANEXO II ROL DE RESPONSÁVEIS

O rol de responsáveis é peça de apresentação obrigatória pelas unidades jurisdicionadas relacionadas no Anexo I, Partes A e B, desta decisão normativa, conforme estabelece o art. 27,

§ 2º, da Lei Complementar nº 010/1995, e deve obedecer às disposições dos arts. 10 e 11 da IN TCE/AP 01/2017.

Para fins de elaboração do rol de responsáveis, as unidades jurisdicionadas devem observar o seguinte:

- restringir o rol às naturezas de responsabilidade estabelecidas no art. 10 da IN TCE/AP 01/2017;
- no caso de cargos de direção de nível hierárquico imediatamente inferior ao do dirigente máximo de que trata o inciso II do art. 10 da IN TCE/AP 01/2017, observar que devem ser cargos sucessivos na estrutura de cargos da unidade jurisdicionada;
- os órgãos de *staff* (de apoio, consultoria e assessoria) devem ser desconsiderados para fins de definição do rol de responsáveis;
- utilizar o quadro a seguir como referência, preenchendo quantos quadros forem necessários a designar todos os responsáveis pelo período.

ROL DE RESPONSÁVEIS

UNIDADE JURISDICIONADA:		SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO			
DADOS DO RESPONSÁVEL:					
Nome:	PAULO CÉSAR LEMOS DE OLIVEIRA			CPF:	
Endereço:					
Município:		UF:		CEP:	
Celular:		E-mail:			

INFORMAÇÕES DO CARGO OU FUNÇÃO					
NATUREZA DE RESPONSABILIDADE:		INCISO I - DIRIGENTE MÁXIMO DA UNIDADE JURISDICIONADA; (Art. 10 da IN TCE/AP 01/2017)			
NOME DO CARGO OU FUNÇÃO:		SECRETÁRIO DE ESTADO			
Ato de Designação		Ato de Exoneração		Período de Gestão no exercício	
Nome e Nº	Data	Nome e Nº	Data	Início	Fim
DECRETO 0649	31/01/2023				

ANEXO II
 ROL DE RESPONSÁVEIS

O rol de responsáveis é peça de apresentação obrigatória pelas unidades jurisdicionadas relacionadas no Anexo I, Partes A e B, desta decisão normativa, conforme estabelece o art. 27,

§ 2º, da Lei Complementar nº 010/1995, e deve obedecer às disposições dos arts. 10 e 11 da IN TCE/AP 01/2017.

Para fins de elaboração do rol de responsáveis, as unidades jurisdicionadas devem observar o seguinte:

- restringir o rol às naturezas de responsabilidade estabelecidas no art. 10 da IN TCE/AP 01/2017;
- no caso de cargos de direção de nível hierárquico imediatamente inferior ao do dirigente máximo de que trata o inciso II do art. 10 da IN TCE/AP 01/2017, observar que devem ser cargos sucessivos na estrutura de cargos da unidade jurisdicionada;
- os órgãos de *staff* (de apoio, consultoria e assessoria) devem ser desconsiderados para fins de definição do rol de responsáveis;
- utilizar o quadro a seguir como referência, preenchendo quantos quadros forem necessários a designar todos os responsáveis pelo período.

ROL DE RESPONSÁVEIS

UNIDADE JURISDICIONADA:		SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO	
DADOS DO RESPONSÁVEL:			
Nome:	CINTHYA NOEMIA MENDES GOMES	CPF:	
Endereço:			
Município:		UF:	
		CEP:	
Celular:		E-mail:	

INFORMAÇÕES DO CARGO OU FUNÇÃO					
NATUREZA DE RESPONSABILIDADE:		INCISO II			
(Art. 10 da IN TCE/AP 01/2017)					
NOME DO CARGO OU FUNÇÃO:		SECRETÁRIA ADJUNTA DE LOGISTICA			
Ato de Designação		Ato de Exoneração		Período de Gestão no exercício	
Nome e Nº	Data	Nome e Nº	Data	Início	Fim
DECRETO 0267	18/01/2023				

ANEXO II
ROL DE RESPONSÁVEIS

O rol de responsáveis é peça de apresentação obrigatória pelas unidades jurisdicionadas relacionadas no Anexo I, Partes A e B, desta decisão normativa, conforme estabelece o art. 27,

§ 2º, da Lei Complementar nº 010/1995, e deve obedecer às disposições dos arts. 10 e 11 da IN TCE/AP 01/2017.

Para fins de elaboração do rol de responsáveis, as unidades jurisdicionadas devem observar o seguinte:

- restringir o rol às naturezas de responsabilidade estabelecidas no art. 10 da IN TCE/AP 01/2017;
- no caso de cargos de direção de nível hierárquico imediatamente inferior ao do dirigente máximo de que trata o inciso II do art. 10 da IN TCE/AP 01/2017, observar que devem ser cargos sucessivos na estrutura de cargos da unidade jurisdicionada;
- os órgãos de *staff* (de apoio, consultoria e assessoria) devem ser desconsiderados para fins de definição do rol de responsáveis;
- utilizar o quadro a seguir como referência, preenchendo quantos quadros forem necessários a designar todos os responsáveis pelo período.

ROL DE RESPONSÁVEIS

UNIDADE JURISDICIONADA:		SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO			
DADOS DO RESPONSÁVEL:					
Nome:		CARLOS MICHEL MIRANDA DA FONSECA		CPF:	
Endereço:					
Município:			UF:		CEP:
Celular:			E-mail:		

INFORMAÇÕES DO CARGO OU FUNÇÃO					
NATUREZA DE RESPONSABILIDADE:		INCISO II (Art. 10 da IN TCE/AP 01/2017)			
NOME DO CARGO OU FUNÇÃO:		SECRETÁRIA ADJUNTA DE PESSOAS			
Ato de Designação		Ato de Exoneração		Período de Gestão no exercício	
Nome e Nº	Data	Nome e Nº	Data	Início	Fim
DECRETO0269	18.01.2023				

