



## GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ

### DECRETO Nº 0150 DE 23 DE JANEIRO DE 1998

**Aprova o Estatuto do  
Processamento de Dados do  
Amapá.**

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

#### **D E C R E T A :**

**Art. 1º** - Fica aprovado o Estatuto do Processamento de Dados do Amapá, na forma deste Decreto.

#### CAPÍTULO I NATUREZA, SEDE E FORO

**Art. 2º** - O Processamento de Dados do Amapá, com a estrutura organizacional básica redefinida pelo inciso VIII, do artigo 40, da Lei nº 0338, de 16 de abril de 1997, é uma entidade autárquica, dotada de personalidade jurídica de direito público, patrimônio próprio, autonomia administrativa e financeira, com sede e foro na cidade de Macapá.

**Parágrafo Único** - A sigla PRODAP, nos termos deste Estatuto, equivale à denominação da Entidade.

## CAPÍTULO II COMPETÊNCIA

**Art. 3º** - Ao Processamento de Dados do Amapá compete programar, coordenar, orientar e controlar a execução das atividades de processamento de dados, prioritariamente para o Poder Executivo; delinear a política e as diretrizes de informática no Estado e exercer outras atribuições correlatas na forma deste Estatuto, dentre elas:

- I** - serviços de informática;
- II** - atividades de Geoprocessamento;
- III** - atividades de multimídia;
- IV** - treinamento de usuários.
- V** - armazenamento eletrônico de documentos

## CAPÍTULO III ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 4º** - A estrutura organizacional básica do Processamento de Dados do Amapá é a seguinte:

### **I - DIREÇÃO SUPERIOR**

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

### **II - ASSESSORAMENTO SUPERIOR**

- 3. Gabinete
- 4. Núcleo de Planejamento
  - 4.1. Unidade de Contratos e Convênios
- 5. Assessoria Técnica
- 6. Comissão Permanente de Licitação

### **III - EXECUÇÃO INSTRUMENTAL**

- 7. Gerência Administrativa/Financeira
  - 7.1. Coordenadoria de Pessoal
  - 7.2. Coordenadoria de Serviços Gerais
  - 7.3. Coordenadoria de Material e Patrimônio
  - 7.4. Coordenadoria de Contabilidade
  - 7.5. Coordenadoria Orçamentária e Financeira
    - 7.5.1. Tesouraria

### **IV - EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA**

- 8. Gerência de Sistema
  - 8.1. Coordenadoria de Sistemas Globais
  - 8.2. Coordenadoria de Sistemas Específicos
  - 8.3. Coordenadoria de Organização e Métodos
  
- 9. Gerência de Tecnologia
  - 9.1. Coordenadoria de Suporte Técnico
  - 9.2. Coordenadoria de Redes
  - 9.3. Coordenadoria de Tecnologia
    - 9.3.1 Laboratório
  
- 10. Gerência de Produção
  - 10.1. Coordenadoria de Microfilmagem
  - 10.2. Coordenadoria de Produção
    - 10.2.1. Núcleo de Planejamento e Controle de Produção
    - 10.2.2. Núcleo de Operações

**Art. 5º** - O Processamento de Dados será presidido por um Presidente; as Gerências por Gerente; o Gabinete, os Núcleos, a Assessoria Técnica, a Tesouraria, o Laboratório, a Unidade de Contrato e Convênio por Chefe, as Coordenadorias por Chefes e a Comissão Permanente de Licitação por Presidente cujas funções serão providas na forma da legislação pertinente.

**Art. 6º** - Os ocupantes das funções previstas no artigo anterior serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores por eles indicados e devidamente designados na forma da legislação específica.

#### CAPÍTULO IV PATRIMÔNIO E RECURSOS

**Art. 7º** - Constituem patrimônio do PRODAP:

- I** - os bens originários de transferência do Governo do Estado do Amapá, os que adquiriu e os que venha a adquirir;
- II** - as doações, legados e heranças;
- III** - os bens e direitos que estejam sob sua guarda e/ou que venham a ser incorporados.

**Art. 8º** - Constituem recursos do PRODAP:

- I** - dotações que lhe forem atribuídas pelo Estado em seus orçamentos anuais;
- II** - dotações estaduais oriundas de créditos adicionais;
- III** - heranças, legados e doações;

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

**V** - produtos de Operações de Crédito realizadas pela Autarquia;

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

**VII** - outras rendas eventuais ou extraordinárias.

## CAPÍTULO V GESTÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

**Art. 9º** - O exercício financeiro coincidirá com o ano civil.

**Art. 10** - Ao término de cada exercício, o PRODAP apresentará as seguintes demonstrações financeiras:

**I** - Balanço Orçamentário;

**II** - Balanço Financeiro;

**III** - Balanço Patrimonial;

**IV** - Demonstração das variações patrimoniais conforme Art. 101, da Lei nº 4320, de 17 de março de 1964.

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

**§ 2º** - A proposta orçamentária para o exercício seguinte deverá ser submetida ao Conselho, nos prazos indicados por Lei.

## CAPÍTULO VI PESSOAL

**Art. 11** - O servidores do PRODAP ficarão sujeitos ao Regime Jurídico dos Servidores Cíveis do Estado, das Autarquias e Fundações Públicas Estaduais, Lei Estadual nº 0066, de 03 de maio de 1993, bem como às demais pertinentes à espécie.

**Art. 12** - Os Recursos Humanos do PRODAP serão constituídos de:

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

**II** - Cargo de provimento efetivo.

**§ 1º** - As funções previstas no Inciso I deste artigo serão de livre nomeação e exoneração pelo Governador do Estado e as do Inciso II, de provimento através de concurso público.

§ 2º - O quadro de pessoal efetivo do PRODAP será fixado através de Lei.

§ 3º - Servidores do ex - Território Federal do Amapá, à disposição do Estado, poderão ser designados para Função Gratificada ou colocados à disposição do PRODAP.

## CAPÍTULO VII UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA BÁSICA

### SEÇÃO I CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 13** - O Conselho de Administração é um órgão de administração superior do PRODAP, presidido pelo Diretor-Presidente do PRODAP, composto de representantes de entidades governamentais e não-governamentais.

§ 1º - O Conselho de Administração será integrado pelos seguintes membros:

I - Diretor-Presidente do PRODAP

II - um representante da Secretaria de Estado da Fazenda

III - um representante da Secretaria de Estado do Planejamento e Coordenação Geral;

IV - um representante da Secretaria de Estado da Administração;

§ 2º - Os membros do Conselho de Administração, representantes dos Órgãos Governamentais serão indicados por seus dirigentes, assim como seus suplentes, e nomeados pelo Governador do Estado, para um mandato de dois anos, permitida a recondução, por igual período.

§ 3º - O Conselho de Administração reunir-se-á com a presença mínima de dois terços dos seus membros, deliberando por maioria simples (50% mais um).

§ 4º - O Conselho de Administração reunir-se-á ordinariamente, no mínimo uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado por seu Presidente.

§ 5º - A pauta e as matérias a serem deliberadas deverão ser encaminhadas para conhecimento prévio dos Conselheiros, com antecedência mínima de 72 horas.

§ 6º - Os membros do Conselho de Administração não receberão remuneração, sob quaisquer títulos, relativa às suas funções no referido Conselho.

**Art. 14** - Ao Conselho de Administração compete:

**I** - estabelecer a orientação geral da política de atuação do PRODAP;

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

**III** - analisar e aprovar os relatórios, balancetes e balanço financeiro da Autarquia;

**IV** - homologar a celebração e fiscalizar a execução de contratos, convênios, acordos, e ajustes com Entidades Públicas e Privadas, nacionais e internacionais, que envolvam matéria de relevante interesse para o PRODAP;

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

**VI** - aprovar e analisar os demonstrativos financeiros;

**VII** - aprovar os relatórios e as contas anuais até o último dia do mês de janeiro do ano seguinte do exercício vencido;

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

**IX** - aprovar as propostas que versam sobre as alterações organizacionais e administrativas, de que tratam o Estatuto, submetendo-as, posteriormente, ao Governador do Estado para apreciação;

**X** - aprovar a proposta de tomada de empréstimos por parte do PRODAP, mediante a análise dos projetos a ser financiados;

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

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

## SEÇÃO II CONSELHO FISCAL

**Art. 15** - O Conselho Fiscal, órgão de fiscalização administrativa, contábil e financeira, é composto de 03 (três) membros dos seguintes órgãos:

**I** - um representante da Auditoria Geral do Estado do Amapá.

**II** - um representante da Procuradoria Geral do Estado.

**III** - um representante da Secretaria de Estado do Planejamento e Coordenação Geral.

§ 1º - Os membros do Conselho Fiscal serão indicados pelo Titular de cada Órgão e nomeados pelo Governador do Estado, com mandato de 02 (dois) anos, permitida a recondução por igual período.

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

§ 3º - O Conselho Fiscal reunir-se-á ordinariamente a cada 02 (dois) meses e, extraordinariamente, sempre que convocado por seu Presidente.

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

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

**Art. 16** - Ao Conselho Fiscal compete:

**I** - exercer a fiscalização administrativa, contábil e financeira do PRODAP, podendo examinar livros e quaisquer elementos, bem como requisitar informações;

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

**III** - opinar sobre assuntos de contabilidade, administração e outros de interesse econômico do PRODAP, quando solicitado pelo Presidente ou pelo Conselho de Administração;

**IV** - apresentar ao Presidente do PRODAP e ao Conselho de Administração, Parecer sobre as atividades econômicas, financeiras da Autarquia, indicando as medidas que achar necessárias.

SEÇÃO III  
GABINETE DO PRESIDENTE

**Art. 17** - Ao Gabinete do Presidente compete:

**I** - assistir o Presidente na apreciação e na tramitação de processos de natureza administrativa;

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

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

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

**V** - proceder a articulação entre o Presidente e demais unidades para informar decisões, ordens e despachos de interesse do PRODAP;

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

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

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

**IX** - acompanhar as matérias de interesse do PRODAP divulgadas nos meios de comunicação e organizar arquivos;

**X** - desenvolver atividades de atendimento ao público e autoridades, encaminhando-as aos setores competentes;

**XI** - despachar com o Presidente os assuntos que dependem de decisão superior;

#### SEÇÃO IV NÚCLEO DE PLANEJAMENTO

**Art. 18** - Ao Núcleo de Planejamento compete:

**I** - observar e fazer cumprir as diretrizes e normas estabelecidas pelo Órgão Central do Sistema Estadual de Planejamento, bem como assistir a Autarquia nas matérias a ela referentes;

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

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

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

**V** - desenvolver as atividades de modernização administrativa, visando o aprimoramento do funcionamento da Autarquia, em termos estruturais e comportamentais;

**VI** - coordenar a elaboração de relatórios trimestral e anual das atividades desenvolvidas, em consonância com os períodos estabelecidos pela SEPLAN e o Plano Anual de Trabalho;

**VII** - diagnosticar a necessidade de treinamento de recursos humanos, propondo sua realização;

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

**IX** - coordenar, supervisionar e controlar a execução de Contratos e Convênios e dos Programas de Informática da Autarquia;

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



**I** - elaborar minuta de convênios, acordos e contratos nos quais a Autarquia seja interveniente;

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

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

**IV** - acompanhar e fiscalizar a execução físico-financeira de contratos e convênios celebrados com o Governo do Estado, com interveniência do PRODAP;

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

**VI** - propor contratos e convênios, de acordo com a finalidade da Autarquia, supervisionando, orientando e acompanhando as ações desenvolvidas.

#### SEÇÃO V ASSESSORIA TÉCNICA

**Art. 20** - À Assessoria Técnica compete assessorar o presidente na forma de estudos, pareceres, avaliações, exposições de motivos nas atividades no âmbito da Ciência da Informática.

#### SEÇÃO VI COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**Art. 21** - À Comissão Permanente de Licitação compete:

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

**II** - realizar, através de processo licitatório, compra e prestação de serviços em estrito cumprimento com a lei de licitação e contratos administrativos;

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

**IV** - prestar conta de suas atividades, através de relatórios mensais e anuais;

**V** - encaminhar o processo licitatório para homologação do Presidente do PRODAP;

**VI** - cumprir e fazer cumprir as demais exigências constantes na legislação referente à matéria.

CAPÍTULO VIII  
UNIDADES INTEGRANTES DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

SEÇÃO I  
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA

**Art. 22** - À Gerência Administrativa-Financeira compete:

**I** - programar, coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades pertinentes a Pessoal, Orçamento e Finanças, Contabilidade, Material e Patrimônio, Transportes, Serviços Gerais e Comunicações Administrativas;

**II** - movimentar a conta bancária juntamente com o Presidente;

**III** - efetuar as despesas de pequeno vulto por intermédio de suprimento de fundos;

**IV** - prestar assessoramento ao Presidente nas atividades relativas ao gerenciamento das ações da Administração Pública Estadual;

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

**VI** - efetuar análise de processos e outros documentos e emitir Parecer técnico;

**VII** - realizar estudos e definir procedimentos de apoio administrativo necessários à Administração Pública Estadual.

SEÇÃO II  
COORDENADORIA DE PESSOAL

**Art. 23** - À Coordenadoria de Pessoal compete:

**I** - programar, coordenar, controlar e executar as atividades relativas a recrutamento, lotação, avaliação de desempenho, treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, controle funcional e pagamento de pessoal;

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

**III** - organizar, controlar e expedir informações sobre frequência de servidores lotados no PRODAP;

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

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

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

**VII** - preparar boletins de alteração de cadastro, solicitar indicação de códigos de alterações da tabela de salários e gratificações, criar rubricas para pagamentos diversos e inclusão de nomes de bancos e agências não cadastrados;

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

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

**X** - elaborar os atos referentes à viagem, comissões de sindicância, inquéritos administrativos e outros da mesma natureza;

**XI** - elaborar a folha de pagamento referente aos contratos administrativos, cargos comissionados e, também, de pessoal conveniado.

### SEÇÃO III COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

**Art. 24** - À Coordenadoria de Serviços Gerais compete:

**I** - executar, supervisionar e controlar as atividades de comunicação, documentação, transporte, recepção, movimentação, segurança e zeladoria necessárias ao PRODAP;

**II** - controlar o fluxo de entradas e saídas, assim como proceder a guarda dos veículos;

**III** - controlar a movimentação, bem como o registro de ocorrências com os veículos;

**IV** - levantar e analisar os custos de manutenção e reparos da frota, bem como elaborar demonstrativos de consumo de combustível;

**V** - organizar e atualizar os cadastros de veículos e motoristas, bem como promover o licenciamento e o seguro dos mesmos;

**VI** - planejar, coordenar, controlar e manter as atividades relativas aos sistemas de telefonia, impressão, reprodução de documentos e outros instrumentos de transmissão de imagem e sons em condições de uso, observando-se o princípio de redução de custos, sigilo e integridade dos originais e cópias;

**VII** - solicitar e controlar os serviços prestados por terceiros, mediante registro;

**VIII** - coordenar e controlar os serviços de segurança, limpeza e conservação do prédio do PRODAP;

**IX** - proceder levantamento das necessidades de serviços gerais nas diversas unidades do órgão;

**X** - manter organizado o cadastro de prestadores de serviços;

**XI** - receber, conferir, examinar, registrar e distribuir internamente, ou expedir processos e correspondências oficiais;

**XII** - atender aos pedidos de informações sobre andamento de processo e documentos;

**XIII** - orientar e controlar o recebimento e expedições de correspondências;

**XIV** - coordenar os serviços de manutenção preventiva e corretiva das instalações hidráulicas e elétricas, ar condicionados e em máquinas e equipamentos da Autarquia.

#### SEÇÃO IV SEÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

**Art. 25** - À Seção de Material e Patrimônio compete:

**I** - proceder a aquisição de material de consumo e permanente necessários à Autarquia, com base nos projetos e atividades programadas;

**II** - organizar, controlar e estabelecer os níveis de estoque de material de consumo, para o controle do processo de ressuprimento;

**III** - controlar o uso, efetuar a manutenção, a conservação e a guarda dos bens patrimoniais;

**IV** - propor recolhimento de materiais obsoletos e inservíveis;

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

**VI** - efetuar as aquisições de materiais de consumo e permanente;

**VII** - coletar e fornecer a nível setorial, as informações necessárias a composição das características estaduais do Sistema;

#### SEÇÃO V COORDENADORIA DE CONTABILIDADE

**Art. 26** - À Coordenadoria de Contabilidade compete:

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

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

**III** - proceder o registro contábil dos valores imobilizados;

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

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

**VI** - elaborar o controle de emissão de Notas de Empenho ordinário, estimativo e global;

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

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

**IX** - executar prestação de contas de recursos provenientes do Estado e de terceiros.

#### SEÇÃO VI COORDENADORIA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

**Art. 27** - À Coordenadoria Orçamentária e Financeira compete:

**I** - executar o acompanhamento e controle diário de saldos orçamentários, extra-orçamentários e financeiros, através de demonstrativo;

**II** - executar o controle financeiro através de demonstrativos diários dos saldos das contas bancárias;

**III** - exercer o controle da emissão de cheques, ordem de pagamento e outros documentos de saques bancários;

**IV** - elaborar o cronograma de desembolso mensal;

**V** - proceder a indicação e registro de programas e dotações orçamentárias das despesas a serem empenhadas e pagas, controlando a conta restos a pagar.

#### SEÇÃO VII TESOURARIA

**Art. 28** - À Tesouraria compete:

**I** - executar atividades referentes a pagamentos e recebimentos em nome da Autarquia;

**II** - efetuar depósito e saque de numerário em nome da Autarquia;

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

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

**V** - controlar diariamente os saldos das contas bancárias;

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

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

**VIII** - conferir a documentação encaminhada para pagamento;

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

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

## CAPÍTULO IX

### UNIDADES INTEGRANTES DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

#### SEÇÃO I

#### GERÊNCIA DE SISTEMAS

**Art. 29** - À Gerência de Sistemas compete :

**I** - planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades de desenvolvimento, otimização, implantação e manutenção de sistemas de informação, assim como da assistência técnica e a prestação de serviços do PRODAP, aos órgãos ou entidades da administração direta e indireta, federal, estadual e municipal, bem como instituição de direito privado;

**II** - propor a programação anual de trabalho e o planejamento operacional/estratégico do PRODAP, referente à sua área de atuação;

**III** - negociar junto ao cliente a prestação de serviços técnicos na área de informática, coordenando a política de mercado do PRODAP em consonância com o planejamento estratégico previamente estabelecido;

**IV** - orçar projetos de sistemas e serviços do PRODAP, a partir das informações advindas da Gerência Administrativa Financeira, de Tecnologia e de Produção;

**V** - realizar pesquisa para manter atualizada a sistemática de orçamentação de serviços, objetivando a elaboração da tabela de preço por parte da NUPLAN;

**VI** - planejar, organizar, coordenar, controlar as atividades de organização de racionalização de sistemas, subsistemas, procedimentos e métodos de trabalho do PRODAP;

**VII** - fornecer dados necessários para elaboração de propostas, contratos e faturas de cobranças para a área responsável;

**VIII** - acompanhar os serviços de terceiros, referente à competência da Gerência, dar parecer técnico e atestar a efetiva execução dos mesmos, em termos quantitativos e qualitativos;

**IX** - planejar, avaliar e controlar o atendimento de serviços do PRODAP;

**X** - elaborar e implantar metodologias de desenvolvimento de sistemas, normas e padrões para elaboração de projetos;

**XI** - avaliar ferramentas e o impacto de novas tecnologias à qualidade e produtividade no desenvolvimento de sistemas, para sua aquisição pelo PRODAP;

**XII** - elaborar em conjunto com os coordenadores de sistemas os cronogramas dos serviços, envolvendo prazo, custo, recursos humanos e material, fazendo o acompanhamento para obter maior eficiência e eficácia no atendimento aos clientes nas atividades de Processamento de Dados vinculados à sua área de atuação;

**XIII** - analisar, elaborar, aprovar as propostas de treinamento para sua equipe em conjunto com a Coordenadoria de Pessoal;

## SEÇÃO II COORDENADORIA DE SISTEMAS GLOBAIS

**Art. 30** - À Coordenadoria de Sistemas Globais compete:

**I** - coordenar as atividades que envolvam desenvolvimento de projetos e implantação de sistemas de informações globais, confeccionados no PRODAP ou adquiridos por terceiros, na sua área de atuação;

**II** - elaborar junto ao Gerente de Sistemas, a estratégia de desenvolvimento de projetos globais configurando os marcos de avaliação, estabelecendo e quantificando os recursos necessários, cronogramas e técnicas de acordo com as fases de desenvolvimento de sistemas;

**III** - acompanhar sistematicamente os cronogramas de trabalho para tomada de decisão, prestando informações sobre seu andamento para o gerente de sistemas;

**IV** - coordenar e controlar a consecução das etapas estipuladas na metodologia de desenvolvimento de sistemas vigentes, assegurando adequada utilização dos recursos necessários e

suficientes, obtendo o máximo desempenho satisfatório possível, observando qualidade, custo e prazos;

**V** - acompanhar e avaliar as atividades de sua área de atuação, podendo realocar recursos necessários não previstos na elaboração do plano de trabalho;

**VI** - assessorar seu superior imediato em assuntos referentes à sua área de competência, suprindo-o dos elementos básicos de informações produzidas na sua coordenadoria, recomendando os planos de trabalho e as ações preventivas e corretivas que julgar necessários.

### SEÇÃO III COORDENADORIA DE SISTEMAS ESPECÍFICOS

**Art. 31** - À Coordenadoria de Sistemas Específicos compete:

**I** - coordenar as atividades que envolvam o projeto, desenvolvimento, a implantação de sistemas específicos confeccionados no PRODAP ou adquiridos por terceiros, na sua área de atuação;

**II** - elaborar junto ao Gerente de Sistemas, a estratégia de desenvolvimento de projetos específicos configurando os marcos de avaliação, estabelecendo/quantificando os recursos necessários, cronogramas de prazos e técnicas de acordo com as fases de desenvolvimento de sistemas;

**III** - acompanhar sistematicamente os cronogramas de trabalho para tomada de decisão, prestando informações sobre seu andamento para seu gerente de sistemas;

**IV** - coordenar e controlar a consecução das etapas estipuladas na metodologia de desenvolvimento de sistemas vigentes, assegurando adequada utilização dos recursos necessários e suficientes, obtendo o máximo desempenho satisfatório possível, observando qualidade, custo e prazos;

**V** - acompanhar e avaliar as atividades de sua área de atuação, podendo realocar recursos necessários não previstos na elaboração do plano de trabalho;

**VI** - assessorar seu superior imediato em assuntos referentes à sua área de competência, suprindo-o dos elementos básicos de informações produzidas na sua coordenadoria, recomendando os planos de trabalho e as ações preventivas e corretivas que julgar necessários.



**SEÇÃO IV**  
**COORDENADORIA DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODO**

**Art. 32** - À Coordenadoria de Organização e Métodos compete:

**I** - planejar, orientar e controlar as atividades de racionalização e agilização dos procedimentos administrativos e técnicos do PRODAP;

**II** - proceder estudos e dar pareceres relativos às diversas técnicas de O&M como layout, análise, delineamento e especificação de formulários, estrutura organizacional, técnicas de arquivo, de distribuição e organização do trabalho, tempos e movimentos, ergonomia, no âmbito da informática;

**III** - coordenar e proceder estudos de simplificação de organização e racionalização de sistemas de informação, procedimentos e métodos de trabalho do PRODAP, mecanizados ou não;

**IV** - analisar e dar parecer técnico sobre criação, reformulação e reposição de formulários do PRODAP e exercer as atividades de controle dos mesmos;

**V** - elaborar conteúdos normativos técnicos relacionados com o desenvolvimento/manutenção de sistemas;

**VI** - prestar consultoria aos órgãos da administração Pública Estadual ou Autarquias privadas, quanto à área de O&M relativos aos sistemas de informação requisitado;

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

**VIII** - interagir com o processo de desenvolvimento de sistema de informação;

**IX** - assessorar seu superior imediato em assuntos referentes à sua área de competência, suprindo-o dos elementos básicos de informações produzidas na sua coordenadoria, recomendando os planos de trabalho e as ações preventivas e corretivas que julgar necessários.

**SEÇÃO V**  
**GERÊNCIA DE TECNOLOGIA**

**Art. 33** - À Gerência de Tecnologia compete:

**I** - elaborar, planejar a instalação e supervisão de redes de teleprocessamento, treinamentos e suporte técnico, relativo à implantação e otimização de sistemas operacionais e configurações de equipamentos de processamento de dados e efetuar estudos de tecnologia de ponta vigente no mercado;

**II** - estabelecer programa e projetos para aquisição, ampliação e substituição de equipamentos e software de processamento de dados, conforme as políticas e planos de investimentos;

**III** - realizar os estudos concernentes à seleção e alternativas de escolha de equipamentos a serem instalados na Autarquia, inclusive no que se refere à redes de transmissão de dados;

**IV** - emitir pareceres técnicos em processos de compra e venda de equipamentos e software de processamento de dados no Estado;

**V** - promover o permanente aperfeiçoamento da área de tecnologia, visando a efetividade na prestação de seus serviços;

**VI** - promover, em conjunto com o CEFORH, treinamento de novas tecnologia de ponta voltadas para a área de microinformática disponível no mercado;

**VII** - efetuar pesquisas e elaborar projetos na área de geoprocessamento e multimídia;

**VIII** - manter intercâmbio com outras instituições de pesquisas e ensino com troca de informações em pesquisas tecnológicas e participações em projetos com utilização de novas tecnologias;

**IX** - estabelecer contratos de parceria junto a fornecedores de hardware e software, assegurando cessão de recursos computacionais, treinamento e consultoria para disponibilizar estrutura para testes, simulações e avaliações de recursos tecnológicos;

**X** - manter em funcionamento os equipamentos, redes de teleprocessamento e sistemas operacionais do PRODAP e de seus clientes;

**XI** - identificar as necessidades de treinamento de pessoal diretamente subordinados à sua gerência em conjunto com Coordenadoria de Pessoal;

**XII** - fornecer subsídios para Assessoria de Comunicação na confecção de publicações para conhecimento das novas tendências tecnológicas; exercer outras atribuições da área de sua competência.

**SEÇÃO VI**  
**COORDENADORIA DE SUPORTE TÉCNICO**

**Art. 34** - À Coordenadoria de Suporte Técnico compete:

**I** - coordenar as atividades de desenvolvimento de projetos relativos ao hardware e software e aos métodos de desenvolvimento de sistemas, visando suprir às necessidades atuais e futuras do PRODAP e de seus clientes;

**II** - coordenar as atividades de pesquisa, análise, avaliação e proposição de novas tecnologias de hardware e software relacionados aos sistemas básicos;

**III** - participar de estudos de viabilidade de implantação de serviços e de acelerações de equipamentos de Processamento de Dados, analisando sua utilização e apresentando sugestões técnicas sobre os mesmos, bem como programando e controlando as modificações do processo produtivo decorrentes de tais impactos;

**IV** - coordenar o desenvolvimento e implantação das rotinas especiais que otimizem a operacionalidade dos serviços de banco de dados;

**V** - coordenar a execução de todas as atividades referentes à geração, manutenção e aperfeiçoamento dos sistemas básicos, como gerenciadores de banco de dados, sistemas operacionais, programas-produto e rotinas de manipulação e segurança;

**VI** - acompanhar a performance/disponibilidade dos equipamentos;

**VII** - orientar as unidades do PRODAP, no uso dos recursos disponíveis de sistemas básicos, quanto à forma de desenvolvimento e execução das diferentes rotinas de aplicações;

**VIII** - propor e implantar métodos de segurança que permitam a disponibilidade e integridade das informações;

**IX** - assessorar o Gerente de Tecnologia sobre assuntos de suporte técnico, suprindo-o dos elementos básicos de informações produzidas na sua coordenadoria, recomendando os planos de trabalho e as ações preventivas e corretivas, que julgar necessários.

## SEÇÃO VII COORDENADORIA DE REDES

**Art. 35** - À Coordenadoria de Redes, compete:

**I** - coordenar o planejamento, desenvolvimento, implantação e avaliação das atividades de suporte e controle de segurança das redes de computadores que sejam da responsabilidade do PRODAP, assim como suas possíveis interconexões com outras redes em uma ou mais plataformas de hardware e software;

**II** - planejar, projetar e instalar as redes de transmissão de dados que suportem os sistemas de processamento eletrônico de dados, acompanhando e controlando seu funcionamento, avaliando a sua performance;

**III** - analisar a utilização de redes de transmissão de dados, tanto em uso, como planejadas, propondo recomendações para controlar seu desempenho e modificação de sua capacidade;

**IV** - instalar sistema gerenciador de redes, manter e atualizar versão;

**V** - controlar e gerenciar o acesso aos recursos de rede;

**VI** - planejar, gerenciar, controlar e otimizar software de monitoração de teleprocessamento vigente no PRODAP;

**VII** - planejar, gerenciar, manter, controlar e otimizar o uso de software de comunicação, bem como planejar a instalação de hardware de comunicação;

**VIII** - estudar arquitetura e padrões que ofereçam várias opções de projetos, que permitam melhores interconexões de redes considerando funções de "gateway" local e remoto, permitindo fazer do PRODAP um integrador do Sistema Estadual de Informática;

**IX** - assessorar o Gerente de Tecnologia sobre assuntos de sua área, suprindo-o dos elementos básicos de informações produzidas na sua coordenadoria, recomendando os planos de trabalho e as ações preventivas e corretivas que julgar necessários.

## SEÇÃO VIII COORDENADORIA DE TECNOLOGIA

**Art. 36** - À Coordenadoria de Tecnologia compete:

**I** - coordenar, organizar, disponibilizar e manter o laboratório destinado a teste de equipamentos e produtos;

**II** - coordenar e proceder a realização de estudos, pesquisas e projetos especiais de interesse do PRODAP, bem como

estudar, especificar e propor a introdução de novas tecnologias de ponta no PRODAP;

**III** - coordenar, controlar, executar pesquisa de novos recursos tecnológicos, em sua linha de atuação, participando dos trabalhos de avaliação e seleção, procurando prover o PRODAP e seus clientes com tecnologias que atendam as suas necessidades;

**IV** - coordenar a compatibilização dos planos tecnológicos com os demais planos setoriais de outras gerências;

**V** - coordenar e supervisionar a formulação das especificações técnicas necessárias aos contratos e/ou licitações de hardware e software;

**VI** - avaliar e propor medidas que visem a constante adequação do complexo computacional às novas tecnologias;

**VII** - divulgar e manter catálogo de informações das pesquisas realizadas para consultas na validação e homologação de hardware e software;

**VIII** - acompanhar as tendências de mercado de informática em assuntos ligados à tecnologia de informação, engenharia de software, multimídia, geoprocessamento e outros;

**IX** - elaborar em conjunto com o Gerente de Tecnologia o plano de trabalho;

**X** - assessorar o Gerente de Tecnologia em assuntos referentes a sua área de atuação, suprindo-o dos elementos básicos de informações produzidos na sua coordenadoria, recomendando os planos de trabalho e ações preventivas e corretivas que julgar necessários.

## SEÇÃO IX LABORATÓRIO

**Art. 37** - Ao Laboratório compete:

**I** - testar os recursos computacionais e produtos para verificar se atendem aos requisitos estabelecidos de acordo com os objetivos a que se destinam e atestá-los;

**II** - dar consultoria de informática sempre que solicitado;

**III** - elaborar e aplicar treinamento para clientes;

**IV** - avaliar, elaborar e implantar projetos de automação de escritórios.

## SEÇÃO X GERÊNCIA DE PRODUÇÃO

**Art. 38** - À Gerência de Produção compete:

**I** - elaborar, planejar, comandar, controlar as atividades referentes à produção de informações nos equipamentos do PRODAP, compreendendo expedição, digitação, transmissão e recepção de dados, execução de sistemas, armazenamento e recuperação de fitas e armazenamento eletrônico de informações;

**II** - manter controle sobre a linha de produção, verificando e registrando as falhas, com a finalidade de estudar e propor soluções para a redução ou eliminação de tais problemas, estabelecendo padrões de referência e qualidade técnica no processo operativo;

**III** - elaborar, implantar e acompanhar o plano de segurança e contingências da produção;

**IV** - manter o registro atualizado de tempo/custo das diversas fases e subfases da linha de produção, desenvolver parâmetros similares e acompanhar os desvios;

**V** - manter o controle atualizado do parque computacional do PRODAP, com a configuração, localização de cada equipamento;

**VI** - fazer em conjunto com a Gerência de Sistemas toda a programação dos serviços de apoio da produção;

**VII** - definir e suprir recursos de mão-de-obra, equipamentos e material necessário à operação dos serviços;

**VIII** - propor à Gerência de Tecnologia a atualização de equipamentos e alteração de procedimentos para o processo operativo, bem como a contínua adequação da sua estrutura operacional;

**IX** - analisar, elaborar, aprovar as propostas de treinamento para sua gerência em conjunto com a CODEP;

**X** - elaborar e controlar em conjunto com o coordenador o cronograma de trabalho, de acordo com as diretrizes vigentes no PRODAP.

## SEÇÃO XI COORDENADORIA DE MICROFILMAGEM

**Art. 39** - À Coordenadoria de Microfilmagem compete :

**I** - coordenar, supervisionar e controlar a preparação, restauração, controle de qualidade e implantação de sistemas e produtos de microfilmagem de documentos;

**II** - disciplinar regras e normas para a constituição, atualização e utilização das informações contidas nas microformas;

**III** - participar de estudos de viabilidade de implantação de serviços e de alterações de equipamentos de microfilmagem, analisando sua utilização e apresentando sugestões técnicas sobre os mesmos, bem como programando e controlando as modificações no processo produtivo decorrentes de tais impactos;

**IV** - fornecer à Gerência de Tecnologia subsídios para o estabelecimento de padrões técnico, comerciais, referentes à sua área de atuação;

**V** - manter a documentação e controle relativo aos dados microfilmados, recuperando cópias dos documentos, quando necessário.

## SEÇÃO XII COORDENADORIA DE PRODUÇÃO

**Art. 40** - À Coordenadoria de Produção compete:

**I** - coordenar, supervisionar e controlar a preparação, restauração, controle de qualidade e implantação de sistemas e produtos de microfilmagem de documentos;

**II** - planejar e controlar as atividades de Produção, determinando as necessidades de materiais de mão-de-obra, estabelecendo prioridades e a forma de execução dos trabalhos, para obter maiores recursos operacionais e maior eficiência e eficácia no atendimento aos clientes do PRODAP, vinculados à sua área de atuação;

**III** - elaborar junto ao Gerente de Produção o cronograma de execução dos sistemas no PRODAP, de acordo com as diretrizes vigentes no órgão;

**IV** - acompanhar a evolução dos cronogramas de execução dos sistemas, para tomada de decisão, prestando informações sobre seu andamento para o Gerente de Produção;

**V** - desenvolver normas e padrões de backup de armazenamento e recuperação na fitoteca;

**VI** - inspecionar o resultado do preparo, encaminhamento, endereçamento e o conteúdo de cada malote, antes da expedição dos serviços a serem enviados aos clientes do PRODAP;

**VII** - coordenar os controles estatísticos de perdas, erros, tempos, etc., por fase do processo e por serviço;

**VIII** - controlar o desempenho, utilização e contabilização dos recursos de hardware e software, utilizados no processamento de serviços para posterior faturamento;

**IX** - assessorar o Gerente de Produção em assuntos referentes a sua área de atuação, suprindo-o dos elementos básicos de informações produzidas na sua área de coordenadoria, recomendando os planos de trabalho e ações preventiva e corretiva que julgar necessários.

### SEÇÃO XIII

#### NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE DA PRODUÇÃO

**Art. 41** - Ao Núcleo de Planejamento e Controle da Produção compete:

**I** - orientar e controlar a execução dos serviços relacionados com operação de sistemas, computação eletrônica, fitoteca e preparo de processamento;

**II** - comandar a execução de rotinas dos sistemas que lhe foram confiados, de acordo com o manual de execução e prazos do cronograma específico;

**III** - fazer o "schedule" dos serviços de produção, analisando as diferenças entre os serviços previstos e os realizados, eliminando ou reduzindo os atrasos, acelerando tarefas e ajustando a distribuição de recursos;

**IV** - detectar problemas e cancelamentos referentes a sistemas aplicativos em produção, sistemas operacionais, software de apoio e destinar ao setor competente;

**V** - administrar e controlar a biblioteca de programas-fonte e objeto para os sistemas em produção que rodam no PRODAP;

**VI** - manter-se informado sobre os elementos de controle dos programas, como totalizadores dígitos de verificação, amarrações e outros, verificando se estão corretos e remetendo o serviço ao coordenador de produção, quando constatar erros;

**VII** - planejar e fiscalizar a execução das rotinas de fitoteca;

**VIII** - executar a recepção de documentos ou dados destinados ao processamento, mantendo os controles necessários à



fácil obtenção de informações sobre a chegada dos serviços para execução no PRODAP;

**IX** - monitorar os padrões de qualidade dos produtos e serviços;

**X** - realizar as tarefas de preparo de expedição de serviços;

**XI** - executar as atividades de liberação de relatórios e documentos processados.

## SEÇÃO XIV NÚCLEO DE OPERAÇÃO

**Art. 42** - Ao Núcleo de Operação compete:

**I** - orientar e controlar a execução dos serviços relacionados com as atividades de transcrição de dados e conferência visual;

**II** - executar as atividades de regulagem do computador e seus periféricos, bem como registrar tempo utilizado para cada operação e verificar a qualidade de impressão de documentos;

**III** - controlar e manter a segurança dos arquivos magnéticos utilizados nas atividades de produção de processamento de dados, bem como aqueles relativos a sistema operacional e de apoio, banco de dados e contratos;

**IV** - manter a documentação relativa aos programas de transcrição de dados;

**V** - comandar as atividades de digitação de dados para registro em meios magnéticos, introduzidos pelo PRODAP.

## CAPÍTULO X ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

### SEÇÃO I PRESIDENTE

**Art. 43** - Constituem atribuições básicas do Presidente:

**I** - presidir o Conselho Diretor do PRODAP;

**II** - coordenar o planejamento, a organização e o controle das atividades no PRODAP, no contexto da administração pública estadual;

**III** - promover ampla articulação de estudos e projetos, e propor a celebração de contratos, acordos, parcerias, convênios ou empréstimos com entidades nacionais e internacionais;

**IV** - articular a captação de recursos junto aos órgãos de desenvolvimento voltados para projetos de sustentabilidade do Estado do Amapá, de interesse do PRODAP e do Estado, obedecida a legislação vigente;

**V** - submeter à homologação do Conselho Diretor os acordos, os convênios e os contratos de prestação de serviços na área de gerenciamento de projetos com consultoria e locação de equipamentos, de veículos e de mão-de-obra destinados ao funcionamento do PRODAP;

**VI** - cumprir e fazer cumprir as normas estatutárias do PRODAP, as deliberações e recomendações dos Conselho Diretor, a legislação e normas regulamentares a que a Autarquia estiver subordinada;

**VII** - representar o PRODAP ativa e passivamente, podendo constituir, para tanto, procuradores da Cláusula “Ad-Judicia”;

**VIII** - assinar contratos, acordos e convênios;

**IX** - movimentar os recursos financeiros do PRODAP, assinando os documentos pertinentes, em conjunto com o Gerente Administrativo Financeiro;

**X** - providenciar a liberação dos recursos a título de adiantamento aos Chefes das Coordenadorias, e para os Chefes de Unidades e outros, de acordo com a legislação que rege a espécie;

**XI** - propor ao Conselho Administrativo o Plano de Cargos e Salários e suas eventuais alterações;

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

**XIII** - solicitar servidores públicos federais e estaduais da Administração Direta ou Indireta do Estado do Amapá para prestar serviços ao PRODAP;

**XIV** - apresentar anualmente ao Conselho de Administração, já com prévio parecer do Conselho Fiscal, o relatório geral das atividades do PRODAP, acompanhando as demonstrações financeiras e demais informações exigidas por lei;

**XV** - homologar as licitações do PRODAP;

**XVI** - submeter ao Conselho de Administração as propostas de alienação, cessão, hipoteca e permuta e bens e a garantia, na forma legalmente permitida, bem como assinar documentos pertinentes;

**XVII** - submeter, em cada exercício, o balanço patrimonial do PRODAP à aprovação do Conselho;

**XVIII** - elaborar e submeter à apreciação do Conselho o orçamento anual;

**XIX** - propor ao Conselho de Administração os critérios relativos à política de desenvolvimento de recursos humanos;

**XX** - submeter ao Conselho as propostas que versam sobre as alterações organizacionais e administrativas, de que tratam o Estatuto, submetendo-as, posteriormente, à apreciação do Governador do Estado;

**XXI** - deliberar sobre qualquer assunto de interesse do PRODAP e sobre os casos omissos, respeitadas as competências dos Conselhos de Administração e Fiscal.

## SEÇÃO II CHEFE DE GABINETE

**Art. 44** - Constituem atribuições básicas do Chefe de Gabinete:

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

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

**III** - receber, redigir, expedir e controlar as correspondências oficiais do Presidente;

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

**V** - compor a pauta de despacho do Presidente com o Chefe de Gabinete do Governador, acompanhando-a com precisão;

**VI** - preparar a agenda do Presidente;

**VII** - atender aos interessados que procuram o Gabinete;

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

## SEÇÃO III ASSESSOR JURÍDICO

**Art. 45** - São atribuições básicas do Assessor Jurídico:

**I** - representar o PRODAP e prover seus interesses em qualquer juízo, instância ou tribunal nas causas em que este for autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma, interessado usando de todos os poderes na cláusula "ad judicium" e demais recursos legalmente permitidos e quando expressamente autorizado pela Presidência ou por delegação de competências, desistir, transigir, acordar, confessar, compromissar, receber e dar quitação;

**II** - cuidar da observância dos preceitos legais aplicáveis às relações mantidas pela Autarquia com seus clientes;

**III** - providenciar o estreito cumprimento dos dispositivos legais atinentes às relações mantidas pela Autarquia com seus funcionários;

**IV** - acompanhar, junto as repartições públicas federais, estaduais e municipais, os procedimentos administrativos de interesse da Autarquia;

**V** - orientar e acompanhar a execução das atividades de natureza jurídica na Autarquia;

**VI** - pronunciar-se sobre assuntos da área jurídica, que lhe forem cometidos pelo Presidente do PRODAP, através da emissão de pareceres técnicos e da prestação das devidas informações;

**VII** - orientar os órgãos de direção superior e da estrutura formal do PRODAP sobre matérias jurídicas em geral;

**VIII** - elaborar ou revisar Projetos de lei, Decretos, Atos Administrativos de interesse da Autarquia;

**IX** - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Presidente, ligadas aos assuntos específicos da área de atuação da Assessoria.

#### SEÇÃO IV ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

**Art. 46** - São atribuições básicas do Assessor de Comunicação:

**I** - executar as atividades de relações públicas do PRODAP;

**II** - organizar e coordenar as atividades necessárias à realização de eventos especiais na Autarquia e fora dela;

**III** - promover a divulgação da Autarquia junto aos funcionários, usuários e comunidades em geral, utilizando os meios de comunicação e divulgação indicados;

**IV** - auxiliar o Presidente em seus compromissos sociais, bem como nas relações com outros Órgãos;

**V** - coordenar as visitas oficiais do Presidente;

**VI** - acompanhar, em consonância com a Assessoria Jurídica, o noticiário sobre assuntos de interesses da Autarquia, providenciando sua catalogação.

## SEÇÃO V ASSESSOR TÉCNICO

**Art. 47** - Constituem atribuições básicas do Assessor Técnico:

**I** - prestar assessoramento ao Presidente, com base em análise técnica em atividades que requeiram conhecimento da área de informática;

**II** - pesquisar, divulgar, organizar e manter atualizado o acervo bibliográfico, pertinente à ciência de informática;

**III** - emitir parecer e proceder despachos em processos subordinados a sua apreciação.

## SEÇÃO VI GERENTES

**Art. 48** - Constituem atribuições básicas dos Gerentes:

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

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

**III** - coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as ações desenvolvidas pelas Coordenadorias/Núcleos que lhes são subordinados;

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

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

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

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

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

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

## SEÇÃO VII COORDENADORES E CHEFES

**Art. 49** - Constituem atribuições básicas dos Coordenadores e Chefes:

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

**II** - coordenar as atividades desenvolvidas pela unidade;

**III** - emitir parecer e proceder despachos dos processos subordinados à sua apreciação;

**IV** - acompanhar o desenvolvimento dos programas de trabalho;

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

## CAPÍTULO XI DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 50** - O Presidente do PRODAP será substituído em seu afastamento e impedimento pelo titular de uma das Diretorias ou Assessorias a seu critério, devendo ser designado por ato do Governador do Estado do Amapá.

**Art. 51** - Os ocupantes de cargos comissionados serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores internos pela indicação deste ou do Presidente do PRODAP e nomeado por este.

**Art. 52** - No exercício do cargo, o Presidente e demais titulares de cargos comissionados terão direitos e vantagens, deveres e obrigações estipulados em legislação específica.

**Art. 53** - Os casos omissos neste Estatuto serão dirimidos pelo Presidente, com respaldo do Conselho de Administração que, para tal fim, baixará os atos administrativos necessários.

**Art. 54** - Este Decreto entra em vigor na data de sua de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 2788, de 02 de maio de 1997.

Decreto nº  
031

de de

de 1998 ..... Fls.

**Macapá, de de 1998**

**JOÃO ALBERTO RODRIGUES CAPIBERIBE**  
**Governador**