



**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
PROCESSAMENTO DE DADOS DO AMAPÁ – PRODAP**

REGIMENTO INTERNO DO PRODAP

Art. 1º - O Presente Regimento Interno tem por finalidade definir competências, atribuições e disciplinar os aspectos gerais e comuns da estrutura e do funcionamento das unidades Administrativas do Processamento de Dados do Amapá - PRODAP.

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

CAPÍTULO I DA NATUREZA, FINALIDADE E SEDE

Art. 2º - O Processamento de Dados do Amapá - PRODAP, instituído pela Lei nº 0310 de 05 de Dezembro de 1996 e alterado pela Lei nº 0318 de 23.12.96, é uma Autarquia Estadual, vinculada à Secretaria de Estado de Planejamento e Coordenação Geral, dotado de personalidade jurídica de direito público interno, patrimônio próprio, autonomia administrativa e financeira.

Art. 3º - O Processamento de Dados do Amapá - PRODAP, tem sede e foro em Macapá, na rua São José, s/nº - Centro.

Art. 4º - O Processamento de Dados do Amapá - PRODAP, tem por finalidade programação, coordenação, orientação e controle da execução das atividades de processamento de dados, prioritariamente para os Órgãos da Administração Direta e Indireta, bem como delinear a política e as diretrizes da informática no Estado.

CAPÍTULO II DAS FUNÇÕES BÁSICAS

Art. 5º- O PRODAP tem por funções básicas:

- I. elaborar Planos Estaduais de Informática e microfilmagem, em consonância com a política da Administração Pública Estadual;
- II. executar por processos eletrônicos ou micrográficos, em equipamento próprio, alugado ou alocado, ou, ainda, mediante a contratação de serviços de terceiros, o processamento e a microfilmagem de informações para os órgãos da Administração Pública Direta e Indireta, Estadual e outras afins;



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ PROCESSAMENTO DE DADOS DO AMAPÁ – PRODAP

- III. estabelecer normas, padrões e medidas uniformes, para aquisição de equipamentos e contratação de serviços para a área de informática aplicáveis à Administração Pública Estadual;
- IV. prestar serviços técnicos e de assessoramento nas área de processamento de dados e microfilmagem de documentos a órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e entidades de direito privado;
- V. atuar como órgão de coordenação e execução do sistema de informatização do Estado, ficando as unidades de informática dos órgãos estaduais sob sua coordenação;
- VI. promover o desenvolvimento de recursos humanos, objetivando à formação, o aperfeiçoamento e a realização de estágios de mão-de-obra técnica de processamento de dados;
- VII. celebrar acordos, convênios e contratos com entidades públicas ou privadas, Nacionais ou Estrangeiras, visando desenvolvimento da área de informática;
- VIII. praticar quaisquer outras atividades correlatas as mencionadas no itens anteriores e que, direta ou indiretamente, sejam necessárias às realizações de suas atividades.

Parágrafo Único - Os serviços prestados pelo PRODAP serão remunerados, obedecendo a critérios que levem em consideração o ressarcimento de custos operacionais, as necessidades de capital e a natureza dos serviços prestados.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA BÁSICA ORGANIZACIONAL

Art. 6º - O Processamento de Dados do Amapá - PRODAP, tem a seguinte estrutura:

I. ÓRGÃOS COLEGIADOS

1. Conselho de Administração - CONAD
2. Conselho Fiscal - CONFI

II. DECISÃO SUPERIOR

1. Presidência - PRESI



**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
PROCESSAMENTO DE DADOS DO AMAPÁ – PRODAP**

III. ASSESSORAMENTO SUPERIOR

2. Gabinete - GABI
3. Núcleo de Planejamento - NUPLAN
 - 3.1. Unidade de Contratos e Convênios
4. Assessoria Técnica - ASTEC
5. Assessoria Jurídica - ASJUR
6. Assessoria de Comunicação - ASCOM
7. Comissão Permanente de Licitação

IV. EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

8. **Gerência Administrativa Financeira - GEAFIN**
 - 8.1. Coordenadoria de Pessoal - CODEP
 - 8.2. Coordenadoria de Serviços Gerais - COSERG
 - 8.3. Coordenadoria de Material e Patrimônio - COMAP
 - 8.4. Coordenadoria de Contabilidade - COCONT
 - 8.5. Coordenadoria Orçamentária e Financeira - CONFIN
 - 8.5.1. Tesouraria

V. EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

9. **Gerência de Sistemas - GESIST**
 - 9.1. Coordenadoria de Sistemas Globais - COSISGLO
 - 9.2. Coordenadoria de Sistemas Específicos - COSEG
 - 9.3. Coordenadoria de Organização e Métodos - COM

10. **Gerência de Tecnologia - GETEC**
 - 10.1. Coordenadoria de Suporte Técnico - COSUTC



**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
PROCESSAMENTO DE DADOS DO AMAPÁ – PRODAP**

10.2. Coordenadoria de Redes - CORED

10.3. Coordenadoria de Tecnologia - COTEC

10.3.1. Laboratório

11. Gerência de Produção - GEPROD

11.1. Coordenadoria de Microfilmagem - COMIC

11.2. Coordenadoria de Produção - COPROD

11.2.1. Núcleo de Planejamento e Controle de Produção - NUPLACOP

11.2.2. Núcleo de Operação - NUCOP

**TÍTULO III
DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

**CAPÍTULO I
DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

Art. 7º - O Conselho de Administração - CONAD, é um órgão de deliberação Superior constituído pelo:

- I. Presidente do Processamento de Dados do Amapá - PRODAP;
- II. Secretário de Estado do Planejamento e Coordenação Geral;
- III. Secretário de Estado da Fazenda;
- IV. Secretário de Estado da Administração.

§ 1º - São considerados natos os conselheiros enumerados no **caput** do presente artigo;

§ 2º - Integrarão também o Conselho de Administração 03 (três) membros indicados em lista sêxtupla e 03 (três) suplentes indicados pelo Secretário de Estado do Planejamento e Coordenação Geral que relacionará e nomeará os citados membros, com mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

§ 3º - Os membros do Conselho de Administração tomarão posse, assinando termo no livro de Atas de reuniões, até 30 (trinta) dias subsequentes a nomeação pelo chefe do Poder Executivo Estadual.



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
PROCESSAMENTO DE DADOS DO AMAPÁ – PRODAP

§ 4º - O Gerente Administrativo-Financeiro do PRODAP será o Secretário do Conselho de Administração.

SEÇÃO I

DA REUNIÃO

Art. 8º - O Conselho de Administração reunir-se-á na sede da Autarquia ou outro local que for indicado na convocação, ordinariamente, uma vez por mês, e extraordinariamente, sempre que convocado.

§ 1º - A critério do Presidente do Conselho, outras reuniões poderão ser convocadas por escrito, com 7 (sete) dias de antecedência, ou coletivamente, ao final de cada reunião, devidamente registrado a convocação em Ata.

§ 2º - Os Assessores e Gerentes do PRODAP participarão das reuniões do Conselho de Administração, nas seguintes situações:

- I. a pedido, deferido pelo Conselho; e
- II. obrigatoriamente, por convocação deste.

§ 3º - A ordem do dia das reuniões, organizada previamente pelo Secretário, deve reservar obrigatoriamente tempo livre para a discussão e deliberação referentes a questões colocadas pelos Conselheiros.

§ 4º - As reuniões podem ser suspensas pelo Presidente ou por solicitação de um Conselheiro no caso de se prolongarem demasiadamente, sempre por tempo máximo de 36 (trinta e seis) horas úteis.

§ 5º - O Presidente deve convocar o Conselho se solicitado formalmente por dois Conselheiros, sendo exigível que os solicitantes expressem formalmente o que os motiva, cabendo-lhe decidir quanto à fixação da data da reunião, conforme considerar a urgência para a decisão.

Art. 9º - O CONAD para reunir-se exige a presença do Presidente e de no mínimo outros 3 (três) conselheiros.

Art. 10 - A falta de comparecimento de Conselheiro a (três) reuniões consecutivas do CONAD, ou a um total de 4 (quatro) no período de 5 (cinco) meses, implica na automática perda do mandato, cabendo ao Presidente do PRODAP, solicitar ao Governador do Estado a nomeação de substituto para completá-lo.

Art. 11º - O CONAD delibera por maioria simples de votos, cabendo ao Presidente, ou o seu substituto no exercício da Presidência, além do seu, o voto de desempate.



**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
PROCESSAMENTO DE DADOS DO AMAPÁ – PRODAP**

SEÇÃO II

DO MANDATO

Art. 12º - O mandato dos Conselheiros é de dois anos, permissível o exercício de dois mandatos consecutivos, não limitado o número de mandatos para os Conselheiros natos.

Parágrafo Único - No caso de renúncia, destituição ou morte de um dos Conselheiros, o substituto deve ser nomeado pelo Governador do Estado para cumprir o restante do mandato, respeitada a origem determinada pelo Artigo 7º.

SEÇÃO III

DA REMUNERAÇÃO

Art. 13º - Os integrantes do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal não serão remunerados a qualquer título.

SEÇÃO IV

DA COMPETÊNCIA

Art. 14º - Ao Conselho de Administração compete:

- I. aprovar tabelas de preços de serviços e locação de equipamentos de Informática;
- II. apreciar, aprovar ou rejeitar o relatório anual e a prestação de contas do PRODAP, após parecer do Conselho Fiscal;
- III. autorizar a alienação de bens móveis pertencentes ao patrimônio da Autarquia;
- IV. convocar, ordinária e extraordinariamente, o Conselho Fiscal;
- V. apreciar e aprovar a proposta do orçamento anual, planos e programas relativos as atividades do PRODAP;
- VI. examinar, discutir e aprovar os demonstrativos financeiros;
- VII. decidir sobre os casos omissos no presente estatuto.

§ 1º - As resoluções do Conselho de Administração sobre o orçamento, relatório e prestações de contas, tabelas de preços e serviços de informática, bem como as aprovações de alienação, cessão, arrendamento ou constituição de encargos sobre



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ PROCESSAMENTO DE DADOS DO AMAPÁ – PRODAP

bens patrimoniais da Autarquia, deverão ser submetidos ao chefe de Poder Executivo Estadual para homologação, e, quando necessário, à prévia autorização legislativa.

§ 2º - As decisões do Conselho de Administração serão tomadas por maioria de votos.

CAPÍTULO II DO CONSELHO FISCAL

Art. 15 - O Conselho Fiscal, órgão de acompanhamento e fiscalização da atividade econômico-financeira, será composto por 3 (três) membros efetivos, e 03 (três) suplentes.

§ 1º - Os membros do Conselho Fiscal serão indicados e nomeados pelo Chefe do Poder Executivo e por ele destituídos.

§ 2º - Não poderão compor o Conselho Fiscal, além dos impedidos por Lei, os servidores da Autarquia e os investidos em cargos de Direção Superior;

§ 3º - Os membros do Conselho Fiscal serão investidos nos seus cargos após assinatura do termo de posse lavrado no livro de Atas.

SEÇÃO I DA REUNIÃO

Art. 16 - O Conselho Fiscal reunir-se-á por convocação do Conselho de Administração, sempre que se fizer necessário.

Art. 17 - Em caso de ausência ou impedimento, por prazo 60 (sessenta) dias, de membro efetivo do Conselho Fiscal, será este substituído pelo respectivo suplente.

Art. 18 - Ocorrendo a vacância de cargo do Conselho Fiscal, entendido como tal a ausência ou impedimento por prazo superior a 60 (sessenta) dias, o Chefe do Poder Executivo nomeará um substituto para o cargo, pelo tempo que restava ao substituído;

SEÇÃO II DO MANDATO

Art. 19 - O Mandato dos Conselheiros é de 02 (dois) anos, permitido recondução por igual período.



**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
PROCESSAMENTO DE DADOS DO AMAPÁ – PRODAP**

**SEÇÃO III
DA COMPETÊNCIA**

Art. 20 - Ao Conselho Fiscal compete:

- I. fiscalizar detalhadamente os atos administrativos e verificar o cumprimento de seus deveres legais e estatutários;
- II. emitir parecer sobre o relatório anual da Administração e solicitar informações necessárias a deliberação do Conselho de Administração;
- III. pronunciar-se sobre a prestação de contas do PRODAP;
- IV. emitir parecer sobre a alienação e oneração de bens imóveis;
- V. comunicar, formalmente, ao Presidente do PRODAP, as eventuais irregularidades verificadas na documentação examinada, o qual se responsabilizará pelas providências cabíveis;
- VI. opinar sobre outras questões que lhe forem submetidas.

**CAPÍTULO III
DA PRESIDÊNCIA**

Art. 21 - A Presidência do PRODAP - Processamento de Dados do Amapá, será constituída por membro indicado e nomeado pelo Chefe do Poder Executivo Estadual.

Art. 22 - A Presidência, além de supervisionar diretamente os Gerentes, dirige os negócios do PRODAP, exercitando os poderes conferidos pelo Estatuto, tendo como atribuições básicas:

- I. presidir como membro nato, o Conselho de Administração;
- II. coordenar, supervisionar e controlar a execução do orçamento da Autarquia dentro das diretrizes estabelecidas, anualmente, pelo Conselho de Administração, concernentes aos critérios de enquadramento e de prioridades a serem observadas;
- III. movimentar os recursos financeiros da Autarquia, assinando os documentos pertinentes, junto com o Gerente Administrativo Financeiro;
- IV. firmar documentos que importem em caução, bem como aqueles que se referem a financiamentos, alienações de bens móveis ou outra qualquer forma de



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
PROCESSAMENTO DE DADOS DO AMAPÁ – PRODAP

oneração de bens ou direitos ao PRODAP, desde que devidamente autorizado pelo Conselho de Administração:

- V. cumprir e fazer cumprir as normas estatutárias e regimentais da Autarquia, as deliberações e recomendações dos Conselhos de Administração e Fiscal, bem como a legislação e normas regulamentares a que o PRODAP estiver subordinado;
- VI. apreciar as decisões das Gerências dos órgãos de execução instrumental e programática, submetendo os vetos à consideração do Conselho de Administração;
- VII. expedir portarias, atos, delegações de competência e responsabilidade, normas de trabalho, instruções, ordens de serviços e editais de licitação pública;
- VIII. promover, estudar e propor a celebração de contratos e convênios com entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, no interesse do PRODAP e do Estado, obedecida a Legislação vigente;
- IX. aprovar os acordos, convênios, contratos, prestação de serviços de locação e aquisição de equipamentos de processamento de dados e microfilmagem, destinados ao funcionamento do PRODAP;
- X. apresentar, anualmente, ao Conselho de Administração, já com prévio parecer do Conselho Fiscal, o relatório geral das atividades da Autarquia, acompanhado das demonstrações financeiras e demais informações exigíveis por Lei;
- XI. submeter ao Conselho de Administração os planos e programas relativos as atividades da Autarquia, assim como questões ou assuntos que julgar necessários ou que a legislação requerer;
 - I. encaminhar para apreciação e aprovação do Conselho de Administração o orçamento anual da Autarquia;
 - II. assinar, juntamente com o Gerente Administrativo-Financeiro:
 - a) os títulos de crédito que criem obrigações financeiras;
 - b) os atos de alienação de operação de bens móveis e imóveis;
 - I. deliberar sobre qualquer assunto de interesse do PRODAP e sobre os casos omissos que suscitarem dúvidas, respeitadas as competências do Conselho de Administração e Conselho Fiscal;
 - II. desenvolver as funções político-institucionais do PRODAP.

Parágrafo Único - O disposto na alínea “b” do inc. XIII deste artigo, é da privativa competência da Presidência, não se admitindo substituição.



**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
PROCESSAMENTO DE DADOS DO AMAPÁ – PRODAP**

**CAPÍTULO IV
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR**

Art. 23 - As unidades de Assessoramento Superior prestarão apoio direto ao Presidente do PRODAP, nos assuntos técnico-administrativos de acordo com suas áreas de atuação e competência.

Art. 24 - O Assessoramento Superior do PRODAP é composto pelas seguintes unidades administrativas:

- I. Gabinete
 - II. Assessoria Jurídica
 - III. Assessoria de Comunicação
- III. Núcleo de Planejamento
 - III.I. Unidade de Contratos e Convênios
- IV. Assessoria Técnica
- V. Comissão Permanente de Licitação

**CAPÍTULO V
DAS ATIVIDADES DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR
SEÇÃO I
DO GABINETE**

Art. 25 - O Chefe de Gabinete, subordinado diretamente à Presidência, apoia-a nas áreas de Secretaria e Assessoria, competindo-lhe:

a) Na área da Secretaria:

- I. elaborar correspondência e demais atos emanados da Presidência;
- II. receber, estudar e triar expedientes encaminhado-os à Presidência;
- III. prover os meios administrativos necessários ao funcionamento do Gabinete;
- IV. gerir a central de atendimento para receber, estudar, triar e encaminhar as solicitações dos usuários, relativas a prestação de serviços, bem como, informar do andamento aos mesmos;



**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
PROCESSAMENTO DE DADOS DO AMAPÁ – PRODAP**

b) Na área de Assessoria

- I. prestar apoio ao Presidente e as Gerências, no desempenho de suas atribuições;
- II. preparar os atos a serem baixados pelo Presidente;
- III. prestar apoio aos Conselhos de Administração e Fiscal, no desempenho de suas atribuições, quando designado pelo Presidente;
- IV. providenciar publicação no Diário Oficial do Estado conforme determinação legal;
- V. desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Presidente do PRODAP.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 26 - À Assessoria Jurídica cabe assessorar o Presidente do PRODAP, no desempenho de suas respectivas atribuições, em assuntos do campo jurídico, incumbido-lhe especificamente:

- 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 as relações mantidas pela Autarquia com seus clientes;
- III. providenciar o estreito cumprimento dos dispositivos legais atinentes as 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;



**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
PROCESSAMENTO DE DADOS DO AMAPÁ – PRODAP**

- 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 III

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 27 - À Assessoria de Comunicação compete:

- 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 IV

DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO

Art. 28 - O Núcleo de Planejamento, subordinado diretamente à Presidência, desenvolve atividades nas áreas de planejamento, programação, orçamento, estatística e pesquisas no âmbito da Autarquia, competindo-lhe:



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
PROCESSAMENTO DE DADOS DO AMAPÁ – PRODAP

- I. observar e fazer cumprir as diretrizes e normas técnicas estabelecidas pelo Órgão Central do Sistema Estadual de Planejamento, bem como assistir a Autarquia nas matérias a ele referente;
- II. elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos;
- III. coordenar e consolidar a elaboração da proposta orçamentária da Autarquia e acompanhar sua execução;
- IV. prestar assessoramento técnico às demais unidades na elaboração e execução dos planos de atividades;
- V. estabelecer informações quanto a lucratividade dos serviços aos níveis de economicidade setoriais, a relação custo/benefício e no referente à realização ou retificação dos preços dos serviços, em função das análises efetuadas;
- VI. coordenar a elaboração de relatório trimestral e anual das atividades desenvolvidas pela Autarquia;
- VII. propor e acompanhar os critérios a serem utilizados, nos processos de apuração de custos e de produtividade, elaborando instrumentos de avaliação, orientando sua aplicação e promovendo a análise dos resultados verificados;
- VIII. propor diretrizes de modelos para a formação de preços de produtos e serviços;
- IX. coletar, tratar e fornecer ao Órgão Central as informações necessárias a composição das estatísticas do Sistema de Planejamento;
- X. Praticar os demais atos e executar outras atividades específicas de sua área de atuação, determinada pelo Presidente;

SEÇÃO V

DA UNIDADE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art. 29 - À Unidade de Contratos e Convênios compete:



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ PROCESSAMENTO DE DADOS DO AMAPÁ – PRODAP

- I. elaborar minuta de convênios, acordos e contratos a serem firmados pela Autarquia;
- II. promover exames dos convênios, acordos e contratos celebrados pela Autarquia, quanto a observância das normas legais em vigor;
- III. efetuar o registro e controle de convênios, acordos e contratos firmados pela Autarquia;
- IV. acompanhar e fiscalizar a execução física e financeira de contratos e convênios celebrados entre o Governo do Estado e a Autarquia, bem como naqueles em que o PRODAP figurar como interveniente.
- V. orientar os executores de convênios, acordos e contratos, quanto a disponibilidade de recursos e cumprimento dos prazos, fornecendo as informações necessárias.

SEÇÃO VI

DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 30 - À Assessoria Técnica, diretamente subordinada ao Presidente, como órgão de Assessoramento técnico, compete:

- I. assessorar o Presidente na forma de estudos, pareceres, avaliações, exposições de motivos nas atividades no âmbito da ciência de informática;
- II. elaborar planos de implantação de serviços em conjunto com as demais áreas envolvidas;
- III. promover a análise dos pontos fracos e fortes da organização, interna e externamente, visando a formulação de planos estratégicos de longo alcance;
- IV. acompanhar e avaliar o desempenho das políticas de informatização da Administração Pública Estadual, sugerindo alternativas estratégicas de participação do PRODAP;

SEÇÃO VII

DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 31 - À Comissão Permanente de Licitação, compete:



**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
PROCESSAMENTO DE DADOS DO AMAPÁ – PRODAP**

- I. elaborar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, afim de oferecer maior opção na escolha de seleção;
- II. realizar, através de processo licitatório, compras e prestação de serviços em estrito cumprimento com a lei de Licitação e Contratos Administrativos;
- III. realizar, periodicamente, pesquisa de preços de materiais e de serviços, no mercado local para estabelecer parâmetro quando da escolha de melhor proposta;
- IV. prestar contas de suas atividades através de relatórios mensais e anuais;
- V. encaminhar o processo licitatório para homologação do Presidente da Autarquia.
- VI. cumprir e fazer cumprir as demais exigências constantes da Legislação vigente à matéria.

CAPÍTULO VI

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

Art. 32 - Os órgãos de execução instrumental são compostos das seguintes unidades administrativas:

I. Gerência Administrativa Financeira;

- I. Coordenadoria de Pessoal - CODEP
- II. Coordenadoria de Serviços Gerais - COSERG
- III. Coordenadoria de Material e Patrimônio - COMAP
- IV. Coordenadoria de Contabilidade - COCONT
- V. Coordenadoria Orçamentária e Financeira - CONFIN
- V.I. Tesouraria

CAPÍTULO VII

DAS ATIVIDADES DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

SEÇÃO I



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
PROCESSAMENTO DE DADOS DO AMAPÁ – PRODAP
DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

Art. 33 - À Gerência Administrativa Financeira, subordinada diretamente à Presidência, compete:

- I. planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relativas ao apoio e administração de recursos humanos, recursos materiais, serviços gerais, recursos financeiros e de contabilidade, visando os objetivos e as diretrizes estabelecidas;
- II. promover o permanente aperfeiçoamento da área de Administração e Financeira, elaborando as recomendações necessárias ao fiel cumprimento de seus objetivos;
- III. manter permanentemente atualizados, planos de classificação de cargos e salários da Autarquia;
- IV. articular o relacionamento das atividades de gerência e apoio administrativo e financeiro do PRODAP com a Presidência e as Gerências de Sistemas, Produção e Tecnologia;
- V. acompanhar e controlar as atividades das unidades da Gerência;
- VI. elaborar relatórios periódicos das atividades da Gerência, a partir das informações prestadas pelas unidades;
- VII. coordenar e executar as atividades da administração orçamentária, financeira, de contabilidade e de tomada de contas, necessárias ao funcionamento da Autarquia;
- VIII. promover estudos, com vistas ao dimensionamento da força de trabalho, modificação e distribuição de labor, absenteísmo e rotatividade, para efeito de melhor aproveitamento dos recursos humanos do PRODAP;
- IX. responsabilizar-se por outras atividades que, direta ou indiretamente se relacionam com o corpo funcional da Gerência;
- X. zelar pela observância aos dispositivos legais aplicáveis a todas as áreas da Gerência.

SEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE PESSOAL



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
PROCESSAMENTO DE DADOS DO AMAPÁ – PRODAP

Art. 34 - À Coordenadoria de Pessoal subordinada diretamente à Gerência Administrativa Financeira, cabe coordenar a política de pessoal do PRODAP e dos instrumentos destinados a sua consecução, tendo como atribuições básicas:

- I. assistir ao Gerente Administrativo Financeiro nos assuntos referentes à Administração de Pessoal;
- II. preparar coletâneas de Leis, Decretos, Instruções e demais recomendações sobre Administração de Pessoal;
- III. instruir processos relativos a direitos e deveres, vantagens, responsabilidades e regime disciplinar dos servidores do PRODAP;
- IV. planejar, supervisionar, coordenar, controlar e orientar as atividades referentes a pessoal, no âmbito da Autarquia;
- V. orientar e fiscalizar o cumprimento e a aplicação de Legislação e normas complementares referentes a pessoal no âmbito do PRODAP;
- VI. manter nos controle o cadastro atualizado do registro funcional do pessoal pertencente ao quadro do órgão;
- VII. controlar o afastamento dos servidores do PRODAP quanto às férias, licenças e à disposição de outros órgãos do Governo;
- VIII. instruir nos processos de concessões de licenças, gratificações e outras vantagens;
- IX. diagnosticar a necessidade de treinamento de recursos humanos, propondo sua realização;
- X. instruir as propostas orçamentárias de pessoal e alterações necessárias, encaminhando-as ao setor competente;
- XI. representar a Autarquia em juízo ou fora dele nos assuntos referentes a administração de pessoal, bem como designar prepostos, observada a competência da Assessoria Jurídica;
- XII. promover estudos em conjunto com as áreas envolvidas para identificar as necessidades de formação e desenvolvimento de qualificação técnica do âmbito do PRODAP;
- XIII. promover a formação e o desenvolvimento de recursos humanos na Autarquia;
- XIV. divulgar periodicamente todos os eventos de interesses da área de desenvolvimento de recursos humanos;



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
PROCESSAMENTO DE DADOS DO AMAPÁ – PRODAP

- XV. orientar, controlar e acompanhar os processos de avaliação de desempenho através de instrumentos, do suporte no estabelecimento de objetivos, metas, parâmetros para avaliação e da sensibilização das gerências na utilização destes sistemas;
- XVI. proceder o acompanhamento, propondo alterações necessárias para administração do plano de classificação de cargos e salários da Autarquia;
- XVII. elaborar programas de promoções, progressões salariais, reclassificações, readaptações, enquadramento dos funcionários e acompanhar sua execução;
- XVIII. praticar os atos de gestão referentes à administração e de desenvolvimento de pessoal, observadas as normas em vigor;
- XIX. praticar os demais atos e executar outras atividades específicas de sua área de atuação, determinada pela gerência Administrativa Financeira.

SEÇÃO III

DA COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 35 - A Coordenadoria de Serviços Gerais, subordinada diretamente à Gerência Administrativa Financeira, cabe a Coordenação das atividades relacionadas com a conservação, manutenção, vigilância e limpeza, transporte, xerografia, telefone, copa, bem como a gerência da frota de veículos, tendo, ainda, como atribuições básicas:

- 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. zelar pelo cumprimento das normas referentes a transportes e dos dispositivos e normas legais de trânsito;



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
PROCESSAMENTO DE DADOS DO AMAPÁ – PRODAP

- VII. 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;
- VIII. solicitar e controlar os serviços prestados por terceiros, mediante registro;
- IX. coordenar e controlar os serviços de segurança, limpeza e conservação do prédio do PRODAP;
- X. proceder levantamento das necessidades de serviços gerais nas diversas unidades do órgão;
- XI. manter organizado o cadastro de prestadores de serviços;
- XII. receber, conferir, examinar, registrar e distribuir internamente, ou expedir processos e correspondências oficiais;
- XIII. atender a pedidos de informações sobre andamento de processo e documentos;
- XIV. orientar e controlar o recebimento e expedições de correspondências;
- XV. controlar e manter em funcionamento contínuo o sistema de telefone, propondo, quando necessário, a aquisição ou remanejamento de linhas e de aparelhos telefônicos;
- XVI. coordenar os serviços de manutenção preventiva e corretiva das instalações hidráulicas e elétricas, ar condicionados e em máquinas e equipamentos da Autarquia;
- XVII. propor, após realização de estudos, recuperação, alienação ou o recrutamento de materiais, equipamentos, veículos e móveis de escritório;
- XVIII. assistir a chefia de Gerência Administrativa Financeira em matéria de sua competência;
- XIX. executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo chefe da Gerência Administrativa Financeira, ligados aos assuntos específicos da área de atuação do coordenador de Serviços Gerais.

SEÇÃO IV



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
PROCESSAMENTO DE DADOS DO AMAPÁ – PRODAP
DA COORDENADORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 36 - A Coordenadoria de Material e Patrimônio, subordinada diretamente à Gerência Administrativa Financeira, cabe orientar, coordenar e administrar os recursos materiais e patrimoniais do PRODAP, compreendendo a compra, o recebimento e a guarda de materiais, a distribuição de controle centralizado do estoque, competindo-lhe:

- I. controlar, avaliar e gerenciar os recursos materiais e patrimoniais, por mecanismo próprios, adequados à aferição de resultados e eficácia;
- II. programar o uso dos recursos materiais conforme a demanda presente e futura antecipando necessidades e soluções;
- III. programar a orçamentação das necessidades anuais de estoque e bens patrimoniais, para compor a programação financeira do PRODAP;
- IV. manter permanentemente atualizada o cadastro de bens móveis e imóveis do PRODAP;
- V. elaborar inventário sintético dos bens móveis do PRODAP orientando os agentes responsáveis na confecção dos inventários analíticos de cada unidade, considerando os quantitativos e valor financeiro;
- VI. realizar a compra direta de material até o limite estabelecido por Lei;
- VII. manter organizado o cadastro de fornecedores de materiais e equipamentos;
- VIII. determinar parâmetros e normas para administrar estoques, classificação e controle de materiais;
- IX. programar realização do inventário físico do almoxarifado;
- X. coordenar, orientar e dirigir todas as atividades de serviços de patrimônios;
- XI. elaborar mapas de variação patrimonial decorrentes de incorporação e baixa de bens móveis e imóveis;
- XII. registrar a atuação dos fornecedores de materiais;
- XIII. coordenar, orientar e acompanhar de forma a manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- XIV. coordenar, orientar e acompanhar as aquisições de materiais, segundo as normas legais pertinentes;
- XV. elaborar e divulgar catálogos de materiais e estabelecer padrões de especificação, nomenclatura e código;



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ PROCESSAMENTO DE DADOS DO AMAPÁ – PRODAP

- XVI. emitir pedidos de compras para a aquisição de materiais de uso comum, com vistas a reposição de estoque, sempre que se fizer necessário;
- XVII. receber, conferir e atestar o recebimento dos materiais adquiridos, a vista das especificações contidas em documentos, devendo, quando for o caso, solicitar o exame pericial dos setores técnicos requisitantes;
- XVIII. armazenar, de forma adequada e em local apropriado e seguro, os materiais em estoque, de maneira que os suprimentos às unidades requisitantes, os inventários e quaisquer averiguações possam ser realizados com eficiência;
- XIX. comunicar, com presteza as unidades que deram origem ao processo de compra, o recebimento dos materiais solicitados;
- XX. zelar para que nenhum material permanente ou equipamentos sejam destruídos ou danificados, sem o respectivo termo de responsabilidade e registro patrimonial;
- XXI. elaborar demonstrativo físico-contábil dos materiais adquiridos em estoque;
- XXII. propor alienação dos materiais inservíveis e obsoletos em estoque;
- XXIII. proceder os registros físico-financeiro, dos materiais adquiridos;
- XXIV. praticar os demais atos e executar outras atividades específicas de sua área de atuação, determinada pelo Gerente Administrativo Financeiro.

SEÇÃO V

DA COORDENADORIA DE CONTABILIDADE

Art. 37 - A Coordenadoria de Contabilidade, subordinada diretamente à Gerência Administrativa Financeira, cabe coordenar e executar as atividades relacionadas com a escrituração contábil e fiscal da Autarquia, de acordo com a Legislação aplicável, especificamente;

- I. coordenar e dirigir os assuntos relativos à contabilidade, registrando sintética e analiticamente os atos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, procedendo a análise dos balancetes, balanços e demonstrativos;
- II. fazer a conciliação dos saldos bancários, organizando, no final do exercício, a demonstração de cheques em trânsito;
- III. elaborar balancetes e balanço com as respectivas demonstrações mensais e anuais das operações que contabilizar;



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
PROCESSAMENTO DE DADOS DO AMAPÁ – PRODAP

- IV. revisar, sob o ponto de vista legal, os documentos encontrados, verificando se forem obedecidas as normas técnicas, contábeis e financeiras, de maneira a permitir o levantamento das tomadas de contas dos Ordenadores de Despesas e demais responsáveis pela movimentação de dinheiro, valores ou bens públicos, visando a sua salvaguarda;
- V. examinar os processos de pagamento, na fase de liquidação, visando o acerto da despesa;
- VI. examinar os relatórios anuais das atividades das áreas da contabilidade analítica, sugerindo as providências cabíveis.

SEÇÃO VI

DA COORDENADORIA ORÇAMENTÁRIA FINANCEIRA

Art. 38 - A Coordenadora Orçamentária e Financeira, subordinada diretamente à Gerência Administrativa Financeira, cabe coordenar e executar a política orçamentária e financeira de acordo com os objetivos e diretrizes estabelecidas pela Autarquia, competindo-lhe:.

- I. desempenhar funções de orientação, coordenação e execução dos recursos orçamentários e financeiros nos termos de legislação específica em vigor;
- II. estabelecer a programação financeira e orçamentária para o exercício em consonância com o Núcleo de Planejamento;
- III. proceder a orçamentação, faturamento e cobranças do serviços;
- IV. promover o permanente acompanhamento da execução orçamentária, emitindo recomendações a fim de possibilitar a tomada de decisões por parte da Gerência Administrativa Financeira;
- V. planejar, organizar e controlar as atividades de contas a receber e cobrança, contas a pagar, faturamento e serviços de tesouraria;
- VI. elaborar mensalmente, a projeção do fluxo de caixa da Autarquia;
- VII. registrar e controlar os suprimentos de fundos e plano de aplicação;
- VIII. controlar as transferências de recursos recebidos, bem como fornecer dados para pedidos de crédito adicionais;
- IX. examinar previamente a documentação com os respectivos valores a serem empenhados;



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
PROCESSAMENTO DE DADOS DO AMAPÁ – PRODAP

- X. proceder a emissão e registro de empenhos, de anulação e nota de provisão junto a Coordenadoria de Contabilidade;
- XI. proceder o registro das dotações orçamentárias e a movimentação das despesas;
- XII. processar o adimplemento dos compromissos do PRODAP, emitindo notas de pagamento da despesa orçamentária e extra-orçamentária;
- XIII. praticar os demais atos e executar outras atividades específicas de sua área de atuação, determinada pelo Gerente da Gerência Administrativa financeira.

SEÇÃO VII

DA TESOURARIA

Art. 39 - À Tesouraria, subordinada diretamente a Coordenadoria Orçamentaria e Financeira, compete:

- I. providenciar, quando necessário, a emissão de cheques em ordem sequencial, para pagamento das obrigações contraídas pelo PRODAP;
- II. executar as atividades relacionadas com os recebimentos e pagamentos de interesse do órgão;
- III. executar o controle financeiro, por meio de demonstrativos diários, das contas bancárias e do caixa;
- IV. providenciar os pagamentos do PRODAP, mediante autorização superior;
- V. conferir e habilitar as notas fiscais, de acordo com os respectivos contratos;
- VI. manter atualizado através de inclusões, baixas, transferências, o controle de contas a pagar;
- VII. executar as atividades de faturamento e contas a receber;
- VIII. encaminhar ao setor competente os documentos contábeis necessários para a escrituração;
- IX. realizar a conciliação bancária, mensalmente nas contas existentes;
- X. receber e devolver cauções dadas como garantias de contratos de prestações de serviços ou outros;



**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
PROCESSAMENTO DE DADOS DO AMAPÁ – PRODAP**

- XI. manter atualizado o credenciamento do ordenador de despesas junto ao estabelecimento bancário;
- XII. praticar os demais atos e executar outras atividades específicas de sua área de atuação, determinada pelo Gerente da Gerência Administrativa Financeira.

CAPÍTULO VIII

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Art. 40 - Os órgãos de execução programática são compostos das seguintes unidades administrativas:

Gerência de Sistemas - GESIST

- I. Coordenadoria de Sistemas Globais - COSISGLO
- II. Coordenadoria de Sistemas Específicos - COSEG
- III. Coordenadoria de Organização e Métodos - COM

Gerência de Tecnologia - GETEC

- I. Coordenadoria de Suporte Técnico - COSUTC
- II. Coordenadoria de Redes - CORED
- III. Coordenadoria de Tecnologia - COTEC
 - III.I. Laboratório

Gerência de Produção - GEPRO

- I. Coordenadoria de Microfilmagem - COMIC
- II. Coordenadoria de Produção - COPROD
 - II.I. Núcleo de Planejamento e Controle de Produção - NUPLACOP
 - II.II. Núcleo de Operação - NUCOP

CAPÍTULO IX



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
PROCESSAMENTO DE DADOS DO AMAPÁ – PRODAP
DAS ATIVIDADES DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

SEÇÃO I

DA GERÊNCIA DE SISTEMAS

Art. 41 - À Gerência de Sistemas subordinada diretamente a Presidência, tem por finalidade de planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades de desenvolvimento, otimização 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, tendo, ainda, como atribuições básicas:

- I. planejar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar, através de suas áreas funcionais as atividades relativas ao desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas de informação comercializados pelo PRODAP, prestar consultoria na área de O&M e as atividades relacionadas a comercialização de serviços;
- 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 das Gerências 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. executar as atividades de estudo e identificação de necessidades de informatização de todas as funções do Estado, procedendo modelagem conceitual a nível estadual dos dados para subsidiar o sistema de apoio a decisão e manter a integração da informática;
- VII. planejar, organizar, coordenar, controlar as atividades de organização de racionalização de sistemas, subsistemas, procedimentos e métodos de trabalho do PRODAP;
- VIII. fornecer dados necessários para elaboração de propostas, contratos e faturas de cobranças para a área responsável;
- IX. 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;



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ PROCESSAMENTO DE DADOS DO AMAPÁ – PRODAP

- X. Planejar, avaliar e controlar o atendimento de serviços do PRODAP;
- XI. elaborar e implantar metodologias de desenvolvimento de sistemas, normas e padrões para elaboração de projetos;
- XII. avaliar ferramentas e o impacto de novas tecnologias à qualidade e produtividade no desenvolvimento de sistemas, para sua aquisição pelo PRODAP;
- XIII. elaborar processos para acompanhamento de projetos da gerência, coordenando a confecção dos relatórios de sua área, acompanhando, controlando e avaliando as atividades de planejamento;
- XIV. 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;
- XV. acompanhar os serviços prestados, verificando o cumprimento dos padrões de qualidade, o ajuste dos serviços às reais necessidades dos usuários, bem como o grau de satisfação destes;
- XVI. coordenar e estabelecer a política de treinamento e capacitação técnica dos usuários do sistema na utilização dos equipamentos e sistemas a serem implantados;;
- XVII. analisar, elaborar, aprovar as propostas de treinamento para sua equipe em conjunto com a Coordenadoria de Pessoal;
- XVIII. exercer outras atribuições que, no campo de sua competência, lhe sejam indicados.

SEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE SISTEMAS GLOBAIS

Art. 42 - A Coordenadoria de Sistemas Globais, subordinada diretamente pela Gerência de Sistemas, 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;



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ PROCESSAMENTO DE DADOS DO AMAPÁ – PRODAP

- III. acompanhar sistematicamente os cronogramas de trabalho para tomada de decisão, prestando informações sobre seu andamento para o gerente de sistemas;
- IV. acompanhar as implantações dos sistemas nos diversos órgãos estaduais e entidades privadas, bem como o treinamento dos clientes;
- V. 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;
- VI. realizar estudos de viabilidade e fornecer os dados necessários, dentro de sua área de competência, na elaboração da proposta para prestação de serviços;
- VII. acompanhar e avaliar as atividades de sua área de atuação, podendo realocar recursos necessários não previstos na elaboração do plano de trabalho;
- VIII. 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

DA COORDENADORIA DE SISTEMAS ESPECÍFICOS

Art. 43 - A Coordenadoria de Sistemas Específicos, diretamente subordinada a Gerência de Sistemas, 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. acompanhar as implantações dos sistemas nos diversos órgãos estaduais e entidades privadas, bem como treinamento dos clientes;



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
PROCESSAMENTO DE DADOS DO AMAPÁ – PRODAP

- V. 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;
- VI. realizar estudos de viabilidade e fornecer os dados necessários dentro de sua área de competência, para elaboração da proposta de prestação de serviços;
- VII. acompanhar e avaliar as atividades de sua área de atuação, podendo realocar recursos necessários não previstos na elaboração do plano de trabalho;
- VIII. 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

DA COORDENADORIA DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODO

Art. 44 - A Coordenadoria de Organização e Métodos, diretamente subordinada a Gerência de Sistemas, tem por finalidade planejar, orientar e controlar as atividades de racionalização e agilização dos procedimentos administrativos e técnicos do PRODAP, possuindo as seguintes atribuições básicas:

- I. 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, etc.
- II. coordenar e proceder a estudos de simplificação de organização e racionalização de sistemas, subsistemas, procedimentos e métodos de trabalho do PRODAP, mecanizados ou não;
- III. organizar, elaborar e/ou revisar instrumentos executivos, notadamente normativos (manuais, normas, instruções, rotinas, regulamentos, regimento interno) e complementares (organogramas, formulários, fluxogramas);
- 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 a área de O&M;



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
PROCESSAMENTO DE DADOS DO AMAPÁ – PRODAP

- 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

DA GERÊNCIA DE TECNOLOGIA

Art. 45 - A Gerência de Tecnologia, órgão diretamente subordinado a Presidência do PRODAP, tem por finalidade elaborar, planejar a instalação e supervisão de redes de teleprocessamento, treinamentos e suporte técnico, relativo a implantação e otimização de sistemas operacionais e configurações de equipamentos de processamento de dados e efetuar estudos de tecnologia de ponta vigente no mercado, competindo-a:

- I. estabelecer programa e projetos para aquisição, ampliação e substituição de equipamentos e software de processamento de dados, conforme as políticas e planos de investimentos;
- II. realizar os estudos concernentes a seleção e alternativas de escolha de equipamentos a serem instalados na Autarquia, inclusive no que se refere a redes de transmissão de dados;
- III. emitir pareceres técnicos em processos de compra e venda de equipamentos e software de processamento de dados no Estado;
- IV. promover o permanente aperfeiçoamento da área de tecnologia, visando a efetividade na prestação de seus serviços;
- V. promover o treinamento de novas tecnologia de ponta voltadas para a área de microinformática disponível no mercado;
- VI. efetuar pesquisas, e elaborar projetos na área de geoprocessamento e multimídia;
- VII. 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;
- VIII. estabelecer contratos de parceria junto a fornecedores de hardware e software, assegurando cessão de recursos computacionais, treinamento e



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ PROCESSAMENTO DE DADOS DO AMAPÁ – PRODAP

consultoria para disponibilizar estrutura para testes, simulações e avaliações de recursos tecnológicos;

- IX. manter em funcionamento os equipamentos, redes de teleprocessamento e sistemas operacionais do PRODAP e de seus clientes;
- X. identificar as necessidades de treinamento de pessoal diretamente subordinados à sua gerência em conjunto com Coordenadoria de Pessoal;
- XI. elaborar relatórios da sua gerência;
- XII. fornecer subsídios para assessoria de comunicação na confecção de publicações para conhecimento das novas tendências tecnológicas;
- XIII. exercer outras atribuições que, no campo de sua especialidade, lhe sejam incumbidas.

SEÇÃO VI

DA COORDENADORIA DE SUPORTE TÉCNICO

Art. 46 - À Coordenadoria de Suporte Técnico, diretamente subordinada a Gerência de Tecnologia tem por finalidade básica coordenar as atividades de desenvolvimentos de projetos relativos ao hardware e software e aos métodos de desenvolvimento de sistemas, visando suprir as necessidades atuais e futuras do PRODAP e de seus clientes, sendo suas as atribuições de:

- I. coordenar as atividades de pesquisa, análise, avaliação e proposição de novas tecnologias de hardware e software relacionados aos sistemas básicos;
- II. 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;
- III. coordenar o desenvolvimento e implantação das rotinas especiais que otimizem a operacionalidade dos serviços de banco de dados;
- IV. 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;
- V. acompanhar a performance/disponibilidade dos equipamentos;



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
PROCESSAMENTO DE DADOS DO AMAPÁ – PRODAP

- VI. 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;
- VII. propor e implantar métodos de segurança que permitam a disponibilidade e integridade das informações;
- VIII. assessorar o Gerente de Tecnologia; referente a assuntos de Suporte Técnico, suprindo-o dos elementos básicos de informações produzidas na sua coordenação, recomendando aos planos de trabalho e as ações preventivas e corretivas que julgar necessários.

SEÇÃO VII

DA COORDENADORIA DE REDES

Art. 47 - À Coordenadoria de Redes, diretamente subordinada a Gerência de Tecnologia, tem por finalidade 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, tendo como atribuições básicas da Coordenadoria de Redes:

- I. 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;
- II. 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;
- III. instalar sistema gerenciador de redes, manter e atualizar versão;
- IV. controlar e gerenciar o acesso aos recursos de rede;
- V. planejar, gerenciar, controlar e otimizar software de monitoração de teleprocessamento vigente no PRODAP;
- VI. planejar, gerenciar, manter, controlar e otimizar o uso de software de comunicação, bem como planejar a instalação de hardware de comunicação;
- VII. 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 ;
- VIII. assessorar o Gerente de Tecnologia, referente a assuntos de sua área suprindo-o dos elementos básicos de informações produzidas na sua



**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
PROCESSAMENTO DE DADOS DO AMAPÁ – PRODAP**

coordenadoria, recomendando os planos de trabalho e as ações preventivas e corretivas que julgar necessária.

SEÇÃO VIII

DA COORDENADORIA DE TECNOLOGIA

Art. 48 - À Coordenadoria de Tecnologia, diretamente subordinada a Gerência de Tecnologia, tem por finalidade coordenar, organizar, disponibilizar e manter o laboratório destinado a teste de equipamentos e produtos, homologação e manutenção dos mesmos, tendo como atribuições básicas da Coordenadoria de Tecnologia:

- I. 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;
- II. 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 estejam precisando;
- III. coordenar a compatibilização dos planos tecnológicos com os demais planos setoriais de outras gerências;
- IV. coordenar e supervisionar a formulação das especificações técnicas necessárias aos contratos e/ou licitações de hardware e software;
- V. avaliar e propor medidas que visem a constante adequação do complexo computacional às novas tecnologias;
- VI. divulgar e manter catálogo de informações das pesquisas realizadas para consultas na validação e homologação de hardware e software;
- VII. acompanhar as tendências de mercado de informática em assuntos ligados à tecnologia de informação, engenharia de software, multimídia, geoprocessamento, etc.
- VIII. elaborar em conjunto com o Gerente de Tecnologia o plano de trabalho;
- IX. 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 necessário.

SEÇÃO IX

DO LABORATÓRIO



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ PROCESSAMENTO DE DADOS DO AMAPÁ – PRODAP

Art. 49 - Ao Laboratório diretamente subordinado a Coordenadoria de Tecnologia, compete:

- I. testar os recursos computacionais e produtos para verificar se atendem os 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

DA GERÊNCIA DE PRODUÇÃO

Art. 50 - À Gerência de Produção, órgão diretamente subordinado a Presidência do PRODAP, tem por finalidade elaborar, planejar, comandar, controlar as atividades referentes a produção de informações nos equipamentos do PRODAP, compreendendo expedição, digitação, transmissão e recepção de dados, execução de sistemas, armazenamento e recuperação de fitas e microfimes, possuindo como atribuições básicas:

- I. manter controle sobre a linha de produção, verificando e registrando as falhas, com a finalidade de estudos e proposição de soluções para a redução ou eliminação de tais problemas, estabelecendo padrões de referência e qualidade técnica no processo operativo;
- II. elaborar, implantar e acompanhar o plano de segurança e contingências da produção;
- III. manter o registro atualizado de tempo/custo das diversas fases e subfases da linha de produção, desenvolver parâmetros similares e acompanhar os desvios;
- IV. manter o controle atualizado do parque computacional do PRODAP, com a configuração, localização de cada equipamento;
- V. fazer em conjunto da Gerência de Sistemas toda a programação dos serviços de apoio da produção;
- VI. definir e suprir recursos de mão-de-obra, equipamentos e material necessários à operação dos serviços;



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
PROCESSAMENTO DE DADOS DO AMAPÁ – PRODAP

- VII. 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;
- VIII. analisar, elaborar, aprovar as propostas de treinamento para sua gerência em conjunto com a CODEP;
- IX. elaborar em conjunto com o coordenador o cronograma de trabalho de acordo com as diretrizes vigentes no PRODAP e controlá-los;
- X. exercer outras atribuições, que no campo de sua especialidade, lhe sejam sucumbidas.

SEÇÃO XI

DA COORDENADORIA DE MICROFILMAGEM

Art. 51 - A Coordenadoria de Microfilmagem, órgão diretamente subordinado à Gerência de Produção, cabe coordenar, supervisionar e controlar a preparação, restauração, controle de qualidade e implantação de sistemas e produtos de microfilmagem de documentos, sendo suas as atribuições de:

- I. disciplinar regras e normas para a constituição, atualização e utilização das informações contidas nas microformas;
- II. 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;
- III. fornecer à Gerência de Tecnologia subsídios para o estabelecimento de padrões técnico, comerciais, referentes à sua área de atuação;
- IV. manter a documentação e controle relativo aos dados microfilmados, recuperando cópias dos documentos, quando necessário.

SEÇÃO XII

DA COORDENADORIA DE PRODUÇÃO

Art. 52 - À Coordenadoria de Produção, órgão diretamente subordinado a Gerência de Produção tem por finalidade coordenar, supervisionar, avaliar as



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ PROCESSAMENTO DE DADOS DO AMAPÁ – PRODAP

atividades de execução dos sistemas de processamento eletrônico de dados, envolvendo processos de operação dos equipamentos, de entrada de dados e preparação de serviços a serem executados nos computadores do PRODAP, tendo como atribuições básicas:

- I. 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;
- II. elaborar junto ao Gerente de Produção o cronograma de execução dos sistemas no PRODAP, de acordo com as diretrizes vigentes no órgão;
- III. acompanhar a evolução dos cronogramas de execução dos sistemas, para tomada de decisão, prestando informações sobre seu andamento para o Gerente de Produção;
- IV. desenvolver normas/padrões de backup de armazenamento/recuperação na fitoteca;
- V. 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;
- VI. coordenar os controles estatísticos de perdas, erros, tempos, etc., por fase do processo e por serviço;
- VII. controlar o desempenho, utilização e contabilização dos recursos de hardware e software, utilizados no processamento de serviços para posterior faturamento;
- VIII. 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 coordenação, recomendando os planos de trabalho e ações preventiva e corretiva que julgar necessária.

SEÇÃO XIII

DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE DA PRODUÇÃO

Art. 53 - O Núcleo de Planejamento e Controle da Produção, diretamente subordinada a Coordenadoria de Produção, tem por finalidade orientar e controlar a



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ PROCESSAMENTO DE DADOS DO AMAPÁ – PRODAP

execução dos serviços relacionados com operação de sistemas, computação eletrônica, fitoteca e preparo de processamento, tendo, ainda, como atribuições básicas:

- I. comandar a execução de rotinas dos sistemas que lhe foram confiados, de acordo com o manual de execução e prazos do cronograma específico;
- II. 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;
- III. detectar problemas e cancelamentos referentes a sistema aplicativos em produção, sistemas operacionais, software de apoio e destinar ao setor competente;
- IV. administrar e controlar a biblioteca de programas-fonte e objeto para os sistemas em produção que rodam no PRODAP;
- V. manter-se informado sobre os elementos de controle dos programas, como totalizadores dígitos de verificação, amarrações, etc., verificando se estão corretos e remetendo o serviço ao coordenador de produção, quando constatar erros;
- VI. planejar e fiscalizar a execução das rotinas de fitoteca;
- VII. executar a recepção de documentos ou dados destinados ao processamento, mantendo os controles necessários a fácil obtenção de informações sobre a chegada dos serviços para execução no PRODAP;
- VIII. monitorar os padrões de qualidades dos produtos e serviços;
- IX. realizar as tarefas de preparo de expedição de serviços;
- X. executar as atividades de liberação de relatórios e documentos processados.

SEÇÃO XIV

DO NÚCLEO DE OPERAÇÃO



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ PROCESSAMENTO DE DADOS DO AMAPÁ – PRODAP

Art. 54 - Ao Núcleo de Operação, diretamente subordinada à Coordenadoria de Produção, tem por finalidade orientar e controlar a execução dos serviços relacionados com as atividades de transcrição de dados e conferência visual, tendo como atribuições básicas:

- I. regular mecanismo de controle de computador e periféricos, atendendo as mensagens do fluxogramas do sistema, visando assegurar a perfeita produção da informação manipulada pelo PRODAP;
- II. acionar comandos, interpretar mensagens fornecidas pelo computador, atentando para falhas, identificando erros, regulando impressão, adotando medidas para correção;
- III. registrar tempo utilizado para cada operação, utilizando mecanismos adequados, a fim de permitir o posterior faturamento e avaliação estatística;
- IV. verificar a qualidade de impressão e dos dados contidos nos relatórios e outros documentos preparados nos equipamentos do PRODAP;
- V. 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, etc.;
- VI. manter a documentação relativa aos programas de transcrição de dados;
- VII. comandar as atividades de digitação de dados para registro em meios magnéticos, introduzidos pelo PRODAP.

TÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DE PESSOAL

CAPÍTULO I

DAS RESPONSABILIDADES DOS DIRIGENTES E DOS DEMAIS SERVIDORES

SEÇÃO I

DAS RESPONSABILIDADES GERAIS DOS DIRIGENTES

Art. 55 - São responsabilidades dos dirigente em todos os níveis, promover o desenvolvimento funcional dos respectivos subordinados e sua integração à unidade a que pertencem e aos objetivos do PRODAP, através de:

- I. desenvolvimento de conhecimentos acerca dos objetivos do PRODAP e da Unidade a que pertencem;
- II. atualização e aperfeiçoamento permanente;



**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
PROCESSAMENTO DE DADOS DO AMAPÁ – PRODAP**

- III. participação ativa no processo de planejamento da Autarquia;
- IV. utilização da prática de rodízio nas diferentes unidades de sua 'área, quando não houver inconvenientes de natureza técnica ou administrativa;
- V. incentivo à criatividade e à participação crítica na formulação, na revisão e no aperfeiçoamento dos métodos de trabalho;
- VI. desenvolvimento da consciência de custos, visando combater o desperdício;
- VII. orientação funcional voltada para consecução de metas;
- VIII. manutenção do relacionamento interpessoal adequado; e
- IX. incentivo à participação ativa na formulação de sugestões que visem o desenvolvimento e aperfeiçoamento das funções de sua unidade.

SEÇÃO II

DAS RESPONSABILIDADES GERAIS DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 56 - Aos demais servidores cumpre observar as determinações legais, estatutárias e regimentos, executar com zelo e presteza as tarefas que lhes forem cometidas, cumprir ordens e instruções superiores, sem prejuízo de sua participação na formulação de sugestões, que visem ao aperfeiçoamento das ações do PRODAP.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS DIRIGENTES

SEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS DIRIGENTES E GERENTES

Art. 57 - São atribuições Gerais dos Dirigentes:

- I. coordenar as ações desenvolvidas em sua área de atuação, gerenciando o cumprimento de cronogramas;
- II. propor medidas de aperfeiçoamento para as atividades de unidades que dirige;
- III. manter o relacionamento sistêmico das suas unidades e destas com demais unidades da Autarquia;
- IV. revisar as informações e coordenar a elaboração dos relatórios de unidade;



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
PROCESSAMENTO DE DADOS DO AMAPÁ – PRODAP

- V. realizar a movimentação e a escala de férias dos servidores sob sua subordinação, respeitadas as normas administrativas da Autarquia;
- VI. prestar assessoramento e informações à chefia imediata nos assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- VII. garantir o sigilo e a segurança das informações referentes aos assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- VIII. propor alteração e mudança na organização, nas funções, nos procedimentos dos serviços e no plano de trabalho realizado por sua unidade, visando melhorar a confiabilidade e segurança, reduzindo custos e prazos;
- IX. assegurar a eficiência e eficácia na operacionalização das atividades de sua área de competência;
- X. responsabilizar-se pelos bens patrimoniais da Autarquia, alocados em sua Unidade administrativa;
- XI. acompanhar e avaliar as atividades de sua área de atuação.

Art. 58 - São atribuições Gerais dos Gerentes:

- I. executar as determinações da Presidência e deliberações do Conselho de Administração na área de suas atribuições;
- II. emitir e informar, mensalmente, através de relatórios, a situação em que se encontra a Gerência comparando, qualificando e avaliando os resultados;
- III. encaminhar ao NUPLAN os dados quantitativos das despesas em sua área de atuação, de forma àquela unidade possa, projetar, acompanhar e avaliar as execução do orçamento por Gerências;
- IV. identificar as necessidades de treinamento de pessoal diretamente subordinado à Gerência, em articulação com a área de Recursos Humanos da Autarquia;
- V. estimular e buscar a capacitação de seus subordinados para a crescente substituição da improvisação pelo profissionalismo nas respectivas áreas e tomar as medidas e providências cabíveis e necessárias para tal fim.
- VI. controlar os custos da Gerência, zelando permanentemente pela sua redução, sem prejuízo da qualidade dos serviços prestados, evitando ineficácias, ineficiências e desperdícios;
- VII. exigir e cobrar, dos órgãos que lhe são diretamente subordinados, a preparação de relatórios periódicos concernentes às atividades do órgão, de forma a manter-se permanentemente informado a respeito da qualidade dos trabalhos desenvolvidos pelos órgãos;



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
PROCESSAMENTO DE DADOS DO AMAPÁ – PRODAP

- VIII. estimular e orientar seus subordinados na execução das respectivas atribuições e competências de suas unidades organizacionais, delegando-lhes, claramente o grau de autoridade conveniente, controlando e avaliando permanentemente seu desempenho e mantendo, entre eles, um clima de motivação e interesse pelo aprimoramento da eficácia e eficiência do PRODAP e de cada uma de suas unidades organizacionais;
- IX. analisar propostas de alterações de procedimentos e métodos de trabalho relativos aos sistemas de que é gestor.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS DIRIGENTES

SEÇÃO I

DO PRESIDENTE

Art. 59 - Ao Presidente incumbe:

- I. dirigir, orientar e coordenar as atividades da Autarquia, buscando os melhores métodos que assegurem eficácia, economia e celeridade nos procedimentos;
- II. baixar normas reguladoras das atividades administrativas do PRODAP;
- III. orientar a atividade administrativa geral do PRODAP;
- IV. celebrar e rescindir acordos, convênios e contratos necessários às atividades meio e fim do PRODAP;
- V. prover juntamente com a Gerência Administrativa Financeira, os cargos e funções constantes do quadro de pessoal, obedecida a legislação estadual vigente;
- VI. propor alterações da estrutura básica e modificações dos quadros e tabelas de pessoal do PRODAP, bem como a realização de concurso para admissão de servidores;
- VII. propor alteração no Plano de Cargos, vencimentos e de salários do PRODAP, de acordo com as possibilidades financeiras da Autarquia, observada a legislação vigentes;
- VIII. aprovar a lotação numérica das unidades estruturais;
- IX. convocar e presidir as reuniões do Conselho Administrativo;



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
PROCESSAMENTO DE DADOS DO AMAPÁ – PRODAP

- X. admitir, demitir e promover os servidores, observada a política de pessoal da Autarquia;
- XI. propor instauração de inquérito administrativo e aplicar penalidades;
- XII. autorizar o afastamento de servidores para desempenho em outros órgãos ou entidades da administração pública, bem como para missões oficiais ou para estudos, participação em congressos, conclaves, conferências ou reuniões, ressalvados os casos que dependam de autorização do Governador do Estado;
- XIII. movimentar os recursos financeiros da Autarquia, assinando os documentos pertinentes junto com outro Diretor;
- XIV. firmar documentos que importem em caução, aval ou fiança, bem como aqueles se referirem à hipoteca, financiamentos, alienações ou outra qualquer forma de onerar bens ou direitos do PRODAP, desde que devidamente autorizado pelo Conselho de Administração;
- XV. encaminhar aos Conselhos de Administração e Fiscal o relatório geral das atividades da Autarquia, acompanhado das demonstrações financeiras e demais informações exigidas por lei;
- XVI. elaborar e propor ao Conselho de Administração o orçamento anual da Autarquia;
- XVII. representar o PRODAP em juízo, por intermédio dos procuradores da Autarquia ou, no impedimento destes, por mandatário especial;
- XVIII. delegar competência.

SEÇÃO II

DO CHEFE DE GABINETE

Art. 60 - Ao Chefe de Gabinete incumbe:

- I. planejar, organizar e controlar as atividades de sua área;
- II. organizar, coordenar as atividades concernentes a solicitação de serviços por parte de usuários e encaminhar ao setor competente;
- III. organizar, coordenar e representar quando indicado, a Autarquia na realização de eventos;
- IV. desempenhar as atividades de relações públicas da Autarquia;
- V. assessorar o Presidente no despacho de seu expediente, em assuntos de sua área de atuação;



**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
PROCESSAMENTO DE DADOS DO AMAPÁ – PRODAP**

VI. desempenhar outras atribuições que forem cometidas pelo Presidente.

SEÇÃO III

DO CHEFE DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO

Art. 61 - Ao Chefe do Núcleo de Planejamento, incumbe:

- I. assessorar o Presidente, emitir informações e pareceres sobre assuntos de sua responsabilidade;
- II. representar o PRODAP junto ao órgão Central do Sistema Estadual de Planejamento.
- III. elaborar em harmonia com as demais unidades da Autarquia, o planejamento geral do PRODAP, bem como acompanhar sua execução;
- IV. realizar as ações de coordenação e planejamento e orçamentação geral das atividades do PRODAP;
- V. apoiar a avaliação periódica das atividades desenvolvidas pela unidades do PRODAP;
- VI. elaborar, a partir das propostas orçamentárias das diversas Gerências a proposta orçamentária da Autarquia a ser encaminhada à Presidência;
- VII. propor alterações no plano de trabalho da Autarquia;
- VIII. coordenar a elaboração do relatório global das atividades do PRODAP;

SEÇÃO IV

DO ASSESSOR DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 62 - Ao Chefe da Assessoria Técnica, incumbe:

- I. planejar, organizar e controlar as atividades da Assessoria;
- II. emitir ou providenciar a emissão de pareceres sobre as matérias que lhe forem encaminhadas pelo Presidente;
- III. assessorar a Presidência do PRODAP na definição de políticas internas e externas voltadas para a consecução dos objetivos da Autarquia;



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
PROCESSAMENTO DE DADOS DO AMAPÁ – PRODAP

- IV. elaborar estudos destinados a analisar alternativas estratégicas para solução de questões relativas a informatização do Estado, à evolução da estrutura organizacional e do quadro de pessoal técnico do PRODAP;
- V. acompanhar políticas gerais de informatização de outros Estados e Municípios, com vistas ao intercâmbio de experiências com o PRODAP.

SEÇÃO V

DO ASSESSOR DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 63 - Ao Assessor Jurídico, incumbe:

- I. assistir o Presidente nos assuntos de ordem jurídica de interesse da Autarquia;
- II. elaborar ou revisar projetos de lei, decretos e atos administrativos de interesse da Autarquia;
- III. pesquisar, divulgar, organizar e manter atualizados ementários da legislação pertinente à Autarquia;
- IV. articular-se com os demais órgãos integrantes da Administração Pública objetivando a uniformidade da orientação jurídica da Autarquia;
- V. diligenciar sobre assuntos de natureza jurídica que lhe forem submetidos pelo Secretário;
- VI. observar fielmente o conteúdo nos parágrafos 1º, 2º e 3º do Art. 2º da Lei Complementar nº 0006/94.

SEÇÃO VI

DO ASSESSOR DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 64 - Ao chefe da Assessoria de Comunicação, incumbe:

- 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;



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
PROCESSAMENTO DE DADOS DO AMAPÁ – PRODAP

- 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 VII

DOS GERENTES DA GERÊNCIA

Art. 65 - Aos Gerentes da Gerência, incumbe:

- I. praticar todos os atos de gestão referentes às atividades específicas do órgão;
- II. orientar, nos limites de suas atribuições, a execução das políticas, metas e bases, consubstanciadas pelo plano de trabalho do PRODAP;
- III. baixar os atos previstos na sistemática de administração e gerência, relativos aos assuntos vinculados à gerência que dirige;
- IV. avocar o exame e a solução de qualquer assunto a cargo de autoridades de hierarquia inferior, na sua linha de atividades, sem prejuízo da continuidade de competência originária ou delegada que a medida atingir;
- V. comunicar-se com os órgãos ou entidades da administração direta e indireta, federal, estadual e municipal, bem como com instituições de direito privado com as quais os assuntos do órgão se relacione;
- VI. decidir sobre qualquer matéria relativa a pessoal, ressalvadas as atribuições de outras autoridades, fixadas neste Regimento;
- VII. apresentar ao Presidente balancetes, balanços e tomada de contas, para encaminhamento aos órgãos fiscalizadores e autoridades superiores;
- VIII. abrir, movimentar e encerrar contas bancárias, em conjunto com o Presidente;
- IX. estabelecer a programação financeira do desembolso;
- X. despachar com os Coordenadores que lhe sejam subordinados;
- XI. elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da Gerência encaminhando-os ao Presidente;



**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
PROCESSAMENTO DE DADOS DO AMAPÁ – PRODAP**

XII. delegar competência, vedada a subdelegação.

SEÇÃO VIII

DOS COORDENADORES

Art. 66 - Incumbe aos Coordenadores:

- I. planejar, orientar, controlar e coordenar as atividades inerentes à sua Coordenadoria;
- II. despachar com os gerentes que lhes sejam subordinados;
- III. propor medidas que visem à otimização de suas rotinas;
- IV. articular-se com os demais Coordenadores, objetivando propiciar perfeita integração, para o melhor desempenho de suas atividades;
- V. elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da Coordenadoria que lhe é afeta.

SEÇÃO IX

DOS CHEFES DE NÚCLEOS E LABORATÓRIO

Art. 67 - Incumbe aos Chefes de Núcleos e Laboratório:

- I. dirigir, orientar e controlar as atividades dos Núcleos e Laboratório;
- II. desempenhar as tarefas atribuídas pela direção do órgão, ao qual estiver subordinado;
- III. apresentar ao superior imediato relatório dos trabalhos realizados;
- IV. propor medidas tendentes ao aprimoramento dos trabalhos realizados pela Gerência.

SEÇÃO IX

DOS SECRETÁRIOS

Art. 68 - Incumbe aos Secretários:

- I. organizar agendas de trabalhos;
- II. receber e distribuir correspondências;
- III. manter contatos telefônicos;



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
PROCESSAMENTO DE DADOS DO AMAPÁ – PRODAP

- IV. receber pessoas;
- V. executar serviços de apoio administrativo;
- VI. encaminhar expediente despachado pelo dirigente ao qual esteja subordinado.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 69 - Para atendimentos de seus programas, atividades e encargos, constituir-se-ão recursos do PRODAP:

- I. dotações que lhe forem atribuídas pelo Estado em seus orçamentos anuais;
- II. dotação Estadual oriunda de créditos especiais ou adicionais;
- III. recursos originários de convênios ou de subvenções com ou de órgãos públicos, privado ou organizações internacionais;
- IV. receitas decorrentes da Prestação de Serviços compatíveis com a sua finalidade;
- V. receitas oriundas da alienação de equipamentos ou materiais inservíveis;
- VI. produtos de Operações de Crédito realizada pela autarquia;
- VII. créditos de qualquer natureza que lhe forem destinados;
- VIII. outras ajudas eventuais ou extraordinárias.

Art. 70 - A proposta orçamentária do PRODAP e seu plano anual de trabalho serão submetidos ao Conselho de Administração e as resoluções decorrentes, homologadas pelo Chefe do Poder Executivo Estadual.

Art. 71 - Os atos administrativos do PRODAP terão a forma de:

- I. Portaria, do Presidente;
- II. ordem de serviço, dos Gerentes da Gerência dos Coordenadores e dos titulares de órgãos subordinados diretamente ao Presidente.

Parágrafo Único - Os atos e instrumentos definidos na sistemática de administração e gerência e que não sejam objeto de publicação, continuarão a ser expedidos no âmbito interno do PRODAP.

Art. 72 - A delegação de competência será adotada como instrumento de desconcentração da autoridade e descentralização administrativa e técnica dos



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
PROCESSAMENTO DE DADOS DO AMAPÁ – PRODAP

órgãos, com a finalidade de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-se na proximidade das ações, fatos e problemas a atender.

Art. 73 - Serão substituídos em suas ausências ou impedimentos:

- I. os Gerentes, por servidor por eles indicados, mediante ato do Presidente;
- II. os demais titulares de cargo em comissão ou de função gratificada, por servidores por eles indicados, mediante atos dos respectivos Gerentes da Gerência ou titulares de órgãos subordinados diretamente ao Presidente.

Art. 74 - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos por decisão do Conselho de Administração e registrados em instrumental complementar a este Regimento.

Art. 75 - Revogando as disposições em contrário, este Regimento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Chefe do Poder Executivo Estadual