

REGIMENTO INTERNO

—
Comentado

2023

MANAUS - AM

REGIMENTO INTERNO

DA IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO AMAZONAS

Versão comentada.

Aprovado pelo Decreto n.º 45.262, de 03 de março de 2022, e alterado conforme o Decreto n.º 45.631 de 16 de maio de 2022, ambos publicados no Diário Oficial do Estado do Amazonas.

2023 | MANAUS - AM

Governador do Estado do Amazonas

Wilson Miranda Lima

Vice-Governador do Estado do Amazonas

Tadeu de Souza Silva

Diretor-Presidente

João Ribeiro Guimarães Júnior

Diretora de Gestão-Financeira

Núbia Maciel Barreto

Diretor de Operações

Antônio Dias da Cunha Neto

Editoração e revisão geral

Daniela Cavalcante da Silva

Projeto gráfico e diagramação

Ana Luiza de Almeida Parente

Colaboração e revisão textual

Alcione da Silva Lima

Assessoria Jurídica | Comentários

Elizandra Luciane Pinto da Silva

Produção e revisão textual

Luiza Gabriely Rebelo Sampaio

Impressão e acabamento

Imprensa Oficial do Estado do Amazonas



APRESENTAÇÃO





Nesta cartilha, você encontrará informações importantes sobre o detalhamento das finalidades estabelecidas na **Lei nº 123, de 31 de outubro de 2019**, a qual dispõe sobre as competências dos dirigentes, as atribuições dos titulares de cargos comissionados, de cargos de provimento efetivo e empregos, assim como o detalhamento das atribuições específicas para titulares de confiança, considerando as necessidade de regulamentar a estrutura organizacional, a composição e as formas de funcionamento do respectivo órgão estadual.

Atenção, este é um instrumento de orientação! Em caso de dúvida, procure o responsável pelo setor para saná-la. Guarde-a com você, para consultar sempre que necessário. Estamos certos que você tem muito a contribuir para o sucesso e desenvolvimento desta Autarquia, prezando pela convivência harmônica e cordial das regras estabelecidas no **Decreto nº 45.262, de 03 de março de 2022, que aprova o Regimento Interno da Imprensa Oficial do Estado do Amazonas – IOA**.

A Imprensa Oficial do Estado foi criada pela **Lei nº 01, de 31 de agosto de 1892**, transformada em Autarquia Estadual e denominada como Imprensa Oficial do Estado do Amazonas, nos termos da **Lei nº 899, de 24 de novembro de 1969**, e desde então, vem participando, publicando e imprimindo os principais momentos da história do Estado do Amazonas.



SUMÁRIO

DECRETO Nº 45.262	09	
Anexo I	11	
<i>Regimento Interno da Imprensa Oficial do Estado do Amazonas.</i>		
Anexo II	59	
<i>Cargo de Confiança e Provimento em Comissão.</i>		
ORGANOGRAMA	60	

DECRETO N.º 45.262, DE 03 DE MARÇO DE 2022

APROVA o **Regimento Interno** da Imprensa Oficial do Estado do Amazonas - IOA, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAZONAS, no exercício da competência que lhe confere o artigo 54, incisos IV e VI, alínea a, da Constituição Estadual, combinado com os artigos 58 e 61 da Lei Delegada n.º 123, de 31 de outubro de 2019;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a estrutura organizacional, a composição, as competências e as formas de funcionamento do órgão;

CONSIDERANDO que nos termos do artigo 58, incisos I a VI, da **Lei Delegada n.º 123**, de 31 de outubro de 2019, o Regimento Interno, aprovado por ato do Chefe do Poder Executivo, sem prejuízo de outras matérias, estabelecerá, obrigatoriamente, o detalhamento das finalidades estabelecidas na Lei, as competências dos Órgãos e Entidades, as estruturas organizacionais internas, as competências dos dirigentes, as atribuições dos titulares de cargos comissionados, de cargos de provimento efetivo e de empregos, o detalhamento das atribuições específicas para os titulares de cargo de confiança, os quadros de cargos e funções de confiança, estes mediante redistribuição dos cargos e funções gratificadas;

CONSIDERANDO o limite de **cargos de confiança e de provimento em comissão**, fixados para a entidade, no quadro constante da Parte 32 do Anexo Único da Lei Delegada n.º 123, de 31 de outubro de 2019;

É um instrumento que contém o conjunto de regras para o bom funcionamento do cotidiano de uma entidade, visando sempre o cumprimento de sua função pública regularmente instituída.

A Lei Delegada n.º 123, de 31 de outubro de 2019, estabelece as diretrizes ao Poder Executivo Estadual e define as finalidades dos Órgãos da Administração Direta, bem como determina a competência e as atribuições ao Governador do Estado.

São cargos que possuem funções de direção, chefia e assessoramento, ocupados temporariamente, mediante lei e nomeados pelo Chefe do Poder Executivo (Governador).

CONSIDERANDO a proposta encaminhada por intermédio do Despacho n.º 0123/2022-GDP/IOA;

CONSIDERANDO a manifestação da Procuradoria Geral do Estado, contida no Despacho do Procurador Geral do Estado de fls. 303/307;

CONSIDERANDO o que mais consta do Processo n.º 01.03.011206.001-553.2021-56,

DECRETA:

Art. 1.º Fica aprovado o Regimento Interno da Imprensa Oficial do Estado do Amazonas - IOA, na forma do Anexo I deste Decreto.

Art. 2.º Os cargos de provimento em comissão da Imprensa Oficial do Estado do Amazonas - IOA são os constantes da Parte 32 do Anexo Único da Lei Delegada n.º 123, de 31 de outubro de 2019, na forma prevista no Anexo II deste Decreto.

Art. 3.º As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão à conta das dotações próprias consignadas no Orçamento do Poder Executivo para a Imprensa Oficial do Estado do Amazonas - IOA, conforme disposto em ato específico, na forma da lei.

Art. 4.º Revogadas as disposições em contrário, especialmente o Decreto n.º 36.228, de 09 de setembro de 2015, este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DO GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAZONAS, em Manaus, 03 de março de 2022.

WILSON MIRANDA LIMA

Governador do Estado do Amazonas

FLÁVIO CORDEIRO ANTONY FILHO

Secretário de Estado Chefe da Casa Civil

FABRÍCIO ROGÉRIO CYRINO BARBOSA

Secretário de Estado de Administração e Gestão

ALEX DEL GIGLIO

Secretário de Estado da Fazenda

ANEXO I

REGIMENTO INTERNO DA IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO AMAZONAS - IOA

CAPÍTULO I

DA NATUREZA, DAS FINALIDADES E DAS COMPETÊNCIAS

Art. 1.º A Imprensa do Estado, criada pela Lei n.º 01, de 31 de agosto de 1892, transformada em **Autarquia** Estadual e denominada Imprensa Oficial do Estado do Amazonas – IOA, nos termos da Lei n.º 899, de 24 de novembro de 1969, é entidade integrante da Administração Indireta do Poder Executivo, dotada de personalidade jurídica de direito público e autonomia administrativa e financeira, com sede e foro na cidade de Manaus e jurisdição em todo o território do Amazonas.

Art. 2.º Vinculada, para efeito de controle e supervisão de suas atividades, à Casa Civil, nos termos do artigo 5.º, inciso I, alínea b, da Lei Delegada n.º 122, de 15 de outubro de 2019, a Imprensa Oficial do Estado do Amazonas – IOA é regida pelas disposições da Lei n.º 899, de 24 de novembro de 1969, da Lei Delegada n.º 96, de 18 de maio de 2007, por seu Regimento Interno e pela legislação que lhe for aplicável.

Art. 3.º A Imprensa Oficial do Estado do Amazonas - IOA tem por finalidade a **produção gráfica** do Governo do Estado do Amazonas e a publicação do **Diário Oficial do Estado**, incluindo matérias dos Poderes Executivo e Legislativo, no âmbito do Estado e dos Municípios, e do Poder Judiciário, competindo-lhe, ainda:

I - elaborar e disponibilizar, no sítio oficial na internet, o **Diário Oficial Eletrônico** do Estado do Amazonas, e veicular as publicações determinadas por lei, de natureza pública e privada;

É uma pessoa jurídica de direito público que faz parte da administração pública indireta, criada por lei específica e dotada de autonomia administrativa e financeira.

Conforme instituído e ampliado pelos Decretos n.º 40.645 de 07/05/2019, n.º 40.769 de 10/06/2019, n.º 42.459 de 03/07/2020 e n.º 43.469 de 25/02/2021.

Conforme Lei n.º 01, de 31/08/1892.

Instituído pelo Decreto n.º 42.994 de 09/11/2020.

II - manter sob sua guarda permanente a conservação e preservação das publicações dos atos e documentos públicos, assegurando o acesso a qualquer interessado, pelos meios tecnológicos mais apropriados;

III - prestar serviços de clipagem de atos e matérias publicadas no Diário Oficial Eletrônico do Estado do Amazonas;

IV - certificar, por meio digital e mecânico, a pedido de qualquer entidade ou órgão da Administração Pública Estadual Direta ou Indireta, ou demais interessados, os documentos objeto de suas publicações;

V - prestar serviço de publicidade legal dos órgãos, entidades e sociedades integrantes da Administração Pública Estadual Direta ou Indireta, nos termos da lei;

VI - promover e atualizar, permanentemente, serviços eletrônicos das publicações dos atos e documentos públicos e privados, garantindo o seu acesso mediante a utilização de avançadas ferramentas tecnológicas;

VII - prestar serviços de produção gráfica nos segmentos de comunicação visual e impressos gráficos por equipamentos off-set e digital; serviços gráficos em papéis diversos; serviços de serigrafia e sublimação; serviços de impressão gráfica em brindes personalizados; e serviços de acabamentos diversos, para os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual Direta e Indireta;

VIII - prestar **serviços editoriais** de livros, revistas, relatórios e periódicos impressos e em plataformas digitais de interesse dos órgãos da Administração Pública Estadual Direta e Indireta;

IX - promover o talento literário, objetivando oferecer aos leitores de todo o mundo obras publicadas nos mais diversos gêneros, todas com qualidade e estética exemplar, visando à difusão e promoção do conhecimento, da arte, da cultu-

**Redação alterada
pelo Decreto
nº. 45.631, de 16 de
maio de 2022.**

**Instituído pelo
Decreto nº. 42.993 de
09/11/2020.**

ra amazonense, do desenvolvimento local e regional socialmente inclusivo e econômico;

X - organizar, controlar e acompanhar as atividades da gestão do repositório digital, voltadas à **legislação estadual**, disponibilizando-a no portal eletrônico;

XI - gerir, tratar, conservar, preservar e divulgar os acervos de documentos arquivísticos, bibliográficos, mídias digitais e museológicos, implementando o **Centro de Documentação e Memória**;

XII - fomentar acesso ao acervo histórico, servindo como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa científica, promovendo ações educativas e culturais, treinamentos da utilização dos serviços e espaços do Centro de Documentação e Memória;

XIII - elaborar políticas, planos e projetos para conservação, preservação, acesso, uso e utilização dos acervos, realizando intercâmbio e parceria com outras instituições afins;

XIV - desenvolver outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II

DO PATRIMÔNIO E DA RECEITA

Seção I

Do Patrimônio

Art. 4.º O **patrimônio** da Imprensa Oficial do Estado do Amazonas – IOA é constituído por bens móveis e imóveis, direitos ao acervo documental de sua propriedade.

§ 1.º O patrimônio da Autarquia poderá ser constituído, ainda, de bens móveis e imóveis que lhes forem ou venham a ser transferidos, ou que venha a adquirir no exercício de suas atividades, inclusive os provenientes de renda patrimonial.

É de responsabilidade do servidor zelar pelos bens sob sua guarda, garantindo adequada manutenção e conservação, sob pena de sofrer sanções penais e/ou administrativas em casos de dano ao patrimônio público.

§ 2.º Os bens e direitos da Imprensa Oficial do Estado do Amazonas serão utilizados exclusivamente na realização de suas finalidades e, quando considerados disponíveis, temporária ou definitivamente, poderão ser alienados, locados ou permutados, respeitadas as disposições legais pertinentes.

Seção II

Da receita

Receita é o montante total de entrada de recursos financeiros destinados a manter a estrutura organizacional de uma entidade.

Art. 5.º Constituem **receitas** da Imprensa Oficial do Estado do Amazonas - IOA:

I - a dotação orçamentária e os créditos abertos ou previstos em seu favor;

II - as subvenções federais, estaduais e municipais;

III - a remuneração pelos serviços técnicos que prestar, no exercício de suas finalidades, inclusive pela inserção de avisos, atas, balanços e outras publicações efetuadas no Diário Oficial, por instituições públicas e privadas;

IV - os rendimentos provenientes de bens, depósitos e investimentos;

V - o produto de recolhimento de tributos, tarifas ou preços e contribuições que a lei lhe destinar, total ou parcialmente;

VI - os recursos provenientes da edição e publicação de livros, revistas, jornais, panfletos e similares;

VII - os donativos que venha a obter.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6.º Este Regimento Interno estabelece normas que determinam a composição, organização e competência dos órgãos que compõem a estrutura organizacional da Imprensa Oficial do Estado do Amazonas – IOA, definindo os diferentes graus de autoridade, caracterizando suas relações e subordinações, descrevendo as atribuições específicas e comuns dos servidores inseridos em funções de Direção e de Confiança, bem como fixando normas gerais de trabalho.

Art. 7.º É inerente ao exercício dos Cargos de Direção e Chefias, em cada um dos níveis e na amplitude determinada pelas limitações hierárquicas, o desempenho das atividades de serviço de direção, planejamento, organização, supervisão, orientação, coordenação, controle, rotina, informação, avaliação e relacionamento interpessoal.

Art. 8.º Para os efeitos do artigo anterior considera-se:

I - DIREÇÃO: o efetivo comando das ações do órgão, tomando as decisões pertinentes à sua posição hierárquica e acionando todos os mecanismos, métodos e sistemas necessários à plena realização dos fins a que se destina a Autarquia, com o máximo de produtividade;

II - PLANEJAMENTO: a preparação dos planos de trabalho a serem desenvolvidos pelos órgãos da Imprensa Oficial do Estado do Amazonas – IOA, definindo com precisão a tarefa a ser realizada, determinando o tempo necessário à sua execução, discriminando os recursos financeiros, humanos e materiais, determinando as metas a serem alcançadas e avaliando os seus resultados;

III - ORGANIZAÇÃO: a ordenação e agrupamento de atividades e recursos, visando ao alcance dos objetivos e resultados estabelecidos;

IV - SUPERVISÃO: a atividade voltada para a inspeção da execução das tarefas, verificando se todas as fases estão sendo executadas de acordo com o planejado;

V - ORIENTAÇÃO: a fase em que durante o acompanhamento da execução das tarefas e alcance das metas, ao detectar possíveis erros e/ou desvios em seu andamento, procede-se à indicação da tomada de medidas necessárias à sua correção, utilizando técnicas, recursos e procedimentos adequados;

VI - COORDENAÇÃO: o acompanhamento dos trabalhos, providenciando para que todas as etapas se completem, com vistas a prover e atenuar os problemas materiais, funcionais e de relações humanas, suscetíveis de prejudicar a sua realização, conforme a programação preestabelecida, integrando atividades e pessoas, objetivando assegurar o funcionamento regular dos Órgãos;

VII - CONTROLE: a constante e permanente verificação do desenvolvimento das atividades, exame periódico e sistemático das tarefas em execução e da correspondência entre o programado e o efetivamente realizado, bem como a revisão final dos trabalhos positivos, que deve exercer-se mediante o exame dos relatórios e indicadores, realização de inspeções e em reuniões;

VIII - ROTINA: a descrição das ações que compõem uma atividade, na sequência em que devem ser desenvolvidas, ou seja, o conjunto de elementos que especificam a maneira exata pela qual uma ou mais atividades devem ser realizadas;

IX - INFORMAÇÃO: a elaboração de relatórios periódicos das atividades dos setores, informações verbais aos superiores e o esclarecimento aos subordinados e ao público, no restrito limite de suas atribuições, dos informes convenientes e autorizados sobre os programas e trabalhos em realização e as soluções dadas aos problemas das partes;

X - AVALIAÇÃO: o processo por meio do qual se pode medir, quantitativamente e/ou qualitativamente, a efetividade, a eficiência e a eficácia de um sistema, quando se propõe a alcançar objetivos planejados;

XI - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL: a manutenção de espírito de equipe e da disciplina do pessoal, com a utilização de técnicas de relações humanas, tanto para os servidores quanto para as chefias, bem como a aplicação das normas pertinentes, motivando e promovendo o entrosamento, a cooperação, a obediência às determinações e o estabelecimento de um clima harmônico a todos.

Art. 9.º A autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando, por qualquer forma, o seu pronunciamento ou encaminhando o caso à consideração superior.

Art. 10. A Diretoria da Imprensa Oficial do Estado do Amazonas - IOA, as Assessorias e Gerências poderão, a qualquer momento, avocar a si as competências delegadas neste Regimento Interno.

Art. 11. Dirigida pelo Diretor-Presidente, com auxílio de seus Diretores, Assessores e Gerentes, a Imprensa Oficial do Estado do Amazonas - IOA possui a seguinte estrutura organizacional:

ASSESSORIAS

Prestam auxílios técnicos, especializados e consultorias responsáveis por oferecer suporte direto à Presidência e Diretorias.



I - ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA E ACESSORAMENTO:

- a) Gabinete;
- b) Assessoria:
 - 1. Assessoria Jurídica;
 - 2. Assessoria de Comunicação;
 - 3. Assessoria de Gestão de Qualidade;
 - 4. Assessoria de Tecnologia da Informação;
- c) Unidade de Controle Interno; (*Alterado conforme Decreto n.º 45.631, de 16 de maio de 2022*).
- d) Ouvidoria; (*Alterado conforme Decreto n.º 45.631, de 16 de maio de 2022*).

ATIVIDADES-MEIO

É a função que não tem ligação com a sua atividade final, mas ajudam em um todo a instituição para o seu regular funcionamento.



II - ÓRGÃOS DE ATIVIDADES-MEIO:

- a) Diretoria de Gestão-Financeira:
1. Gerência Administrativa;
 2. Contabilidade e Finanças;
 3. Planejamento e Orçamento;
 4. Compras e Contratos;
 5. Gerência de Logística;
 6. Almoxarifado e Patrimônio;
 7. Gerência de Gestão de Pessoas;
 8. Centro de Documentação e Memória;

ATIVIDADES-FIM



São as atividades essenciais ligadas a finalidade estipulada por lei de uma instituição.

III - ÓRGÃOS DE ATIVIDADES-FIM:

- a) Diretoria de Operações:
1. Gerência de Negócios;
 2. Diário Oficial Eletrônico;
 3. Gerência de Serviços Editoriais;
 4. Design, Diagramação e Revisão;
 5. Gerência de Controle de Produção.

DIRETORIAS



Têm a responsabilidade de efetivamente administrar a entidade (Autarquia), encarregados de organizar, executar atividades, planejar e orientar a aplicação dos recursos públicos.

CAPÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA E CONSTITUIÇÃO DOS ÓRGÃOS

Seção I

Do Órgão de Administração Superior Subseção Única

Do Diretor-Presidente

Art. 12. Compete ao Diretor-Presidente da Imprensa Oficial do Estado do Amazonas - IOA:

I - representar a Autarquia, em juízo e fora dele;

II - relacionar-se com autoridades, órgãos públicos e instituições privadas em assuntos de interesse da Autarquia;

III - assinar, com vistas à consecução dos objetivos da Autarquia, e respeitada a legislação aplicável, convênios, contratos e demais ajustes, com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais e internacionais;

IV - movimentar, conjuntamente com o Diretor de Gestão-Financeira, e, na sua falta, com o Gerente Administrativo, os recursos da Autarquia, assinando ordem bancária (OB) e outros documentos de cunho financeiro;

V - ordenar as despesas, podendo delegar tal atribuição, através de ato específico;

VI - certificar-se das contas a serem enviadas ao Tribunal de Contas do Estado do Amazonas - TCE e, quando for o caso, ao Tribunal de Contas da União - TCU;

VII - julgar os recursos administrativos contra atos de seus subordinados, quando couber;

VIII - aprovar as aplicações das reservas financeiras e propor aos órgãos competentes a alienação de bens e materiais inservíveis de seu patrimônio;

IX - instituir o Plano Anual de Trabalho, estabelecendo as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte;

X - subsidiar a elaboração do Plano Plurianual e da Proposta Orçamentária Anual, observadas as diretrizes governamentais;

XI - delegar a ordenança de assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira;

XII - indicar ao Governador do Estado do Amazonas as nomeações, na forma da Lei, para cargos de provimento em comissão da Autarquia, ou de seus substitutos, nas hipóteses de impedimento ou afastamento legais dos titulares;

XIII - sugerir ao Governador do Estado do Amazonas alterações na legislação estadual;

XIV - autorizar a divulgação de informações referentes à Autarquia;

XV - aprovar e deliberar internamente ou submeter às instâncias superiores para deliberação, quando couber:

a) Estatuto;

b) Regimento Interno;

c) Atos de Gestão de Pessoal;

d) Relatório Anual de Atividades;

e) Outros, se couber.

XVI - instituir Comissões Específicas, que lhe serão diretamente vinculadas, mediante exigências internas e/ou por disposição legal, cujos atos normativos de funcionamento e operacionalização por estas propostos, deverão ser submetidos a sua aprovação para deliberação;

XVII - definir, analisar metas e indicadores do Planejamento Estratégico;

XVIII - executar outras ações/atividades e praticar outros atos, em cumprimento a normas legais e regulamentares, em razão de sua competência.

Parágrafo único. O Diretor-Presidente será substituído, em seus impedimentos e afastamentos legais, sucessivamente, pelo Diretor de Gestão-Financeira e pelo Diretor de Operações.

Seção II

Dos Órgãos de Assistência e Assessoramento

Subseção I

Do Gabinete do Diretor-Presidente

Art. 13. Compete ao Gabinete do Diretor-Presidente:

I - assistir ao Diretor-Presidente em sua representação social e política;

II - organizar e controlar a pauta de reunião solicitada, mantendo permanente e equilibrado relacionamento com o público interno e externo;

III - atender a parte interessada quanto a assunto pertinente ao Gabinete, orientando para a solução adequada;

IV - assessorar na definição de ações estratégicas relativas aos projetos institucionais;

V - acompanhar a tramitação dos atos legais;

VI - providenciar a publicação dos atos oficiais;

VII - acompanhar as reuniões técnicas determinadas pelo Diretor-Presidente;

VIII - solicitar autorizações de viagens, passagens e diárias do Diretor-Presidente;

IX - providenciar, junto ao Diretor-Presidente, a prestação de contas de viagens, para devida quitação, conforme exigências da lei;

X - elaborar relatório mensal e anual de atividades;

XI - examinar, instruir e despachar documentos oficiais;

XII - coordenar e supervisionar as atividades inerentes ao setor, cumprir metas e indicadores estabelecidos;

XIII - executar outras atividades de sua área de competência.

CGDP

É responsável por assessorar o Diretor-Presidente em sua representação social e política; coordena e supervisiona atividades inerentes ao setor; abrange atividades administrativas, operacionais, estratégicas e de divulgação, otimizando, alinhando, integrando, fortalecendo e articulando ações internas e externas, assegurando a assistência nas demandas, mantendo permanente e equilibrado o relacionamento com o público interno e externo.

Da Assessoria Jurídica

ASJ

É responsável por prestar assistência ao Diretor-Presidente e aos demais setores da instituição com orientações jurídicas fundamentadas na legislação vigente, por meio de pareceres jurídicos, assim como acompanhar os procedimentos licitatórios e processos de seu interesse.

Art. 14. Compete à Assessoria Jurídica:

I - prestar assistência ao Diretor-Presidente, Diretorias e Assessorias, nos assuntos relacionados com sua área de atuação;

II - organizar, controlar e acompanhar as atividades jurídicas;

III - prestar assessoria, consultoria ou orientação jurídica;

IV - exarar pareceres jurídicos em matéria de sua competência;

V - examinar, previamente:

a) os textos de edital de licitação, bem como os termos dos respectivos contratos, aditivos e prorrogações;

b) os procedimentos de dispensa e de inexigibilidade de licitação;

c) os textos de edital de seleção pública, convênios e instrumentos congêneres a serem firmados pela Autarquia;

VI - orientar, quando solicitado, quanto à forma pela qual devam ser prestadas informações e cumpridas decisões judiciais e requisições do Ministério Público Estadual e/ou determinações do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas;

VII - organizar, controlar e manter atualizados arquivos e registros dos processos judiciais de interesse da Autarquia;

VIII - instaurar Processo Administrativo Disciplinar (PAD) e, sendo procedente, encaminhar para a Comissão de Regime Disciplinar da Secretaria de Estado de Administração e Gestão para instauração de sindicância;

Em sua área de atuação, executa o controle e coordenação da plataforma digital, Legisla.Am, nas pesquisas sobre a legislação estadual, mapeando toda as leis anteriores à implementação do Diário Oficial Eletrônico que sejam de interesse do Estado do Amazonas.

IX - compete ao Serviço do LEGISLA.AM:

a) oferecer em repositório digital serviço de pesquisa sobre a legislação estadual;

b) organizar, controlar e acompanhar o gerenciamento do acervo da legislação do Estado do Amazonas;

c) mapear toda a legislação estadual anterior à implementação do Diário Oficial Eletrônico;

d) acompanhar a publicação do Diário Oficial Eletrônico do Estado do Amazonas – DOE, e do Diário Oficial da União – DOU, armazenando dos instrumentos normativos federais, estaduais e municipais que sejam de interesse do Estado do Amazonas, e ainda, decretos, resoluções, portarias, extratos de contratos, aditivos, convênios e outros termos celebrados;

e) catalogar e indexar, de forma contínua, no repositório digital, a legislação estadual publicada no Diário Oficial Eletrônico do Estado do Amazonas, independente do suporte (analógico, digital e eletrônico);

X - cumprir metas e indicadores estabelecidos;

XI - executar ações, em razão da natureza da unidade sob sua direção, sob a orientação ou por determinação do Diretor-Presidente;

XII - realizar outras atividades dentro de sua área de competência.

Da Assessoria de Comunicação

ASCOM

É responsável por atividades relacionadas a informações institucionais, projetando a imagem da Autarquia para o público interno e externo, de acordo com as estratégias e políticas públicas. Busca também espaços em veículos de comunicação de imprensa local, estadual e nacional, para divulgar informações sobre produtos, serviços, prestando assistência ao Diretor-Presidente, Diretorias e Assessorias, nos assuntos relacionados com sua área de atuação.

Art. 15. Compete à Assessoria de Comunicação:

I - organizar, controlar e acompanhar as atividades de comunicação interna e externa;

II - prestar assistência ao Diretor-Presidente, Diretorias e Assessorias, nos assuntos relacionados com sua área de atuação;

III - supervisionar, coordenar e executar as atividades de comunicação social, integrando-as ao processo de circulação de Informação do Governo Estadual;

IV - assistir ao Diretor-Presidente e os demais setores nas questões relacionadas com a elaboração e veiculação de informações, através dos meios de comunicação;

V - elaborar material de divulgação dos serviços prestados, promovendo a imagem institucional, em âmbito interno e externo, nos veículos de comunicação de imprensa local, estadual e nacional, zelando pela veiculação dos projetos, ações, programas e serviços da instituição, em parceria com a Secretaria de Estado de Comunicação Social - SECOM;

VI - estabelecer e manter relacionamento com os veículos de comunicação da imprensa local, estadual e nacional;

VII - produzir conteúdo e manter atualizadas as páginas de intranet e extranet, como o Portal Eletrônico e páginas em redes sociais;

VIII - orientar, coordenar e supervisionar conteúdo atualizado no quadro informativo, boletins,

jornais, periódicos, assim como os demais veículos de comunicação interna;

IX - coordenar e supervisionar programas, projetos e atividades operacionais pertinentes à natureza e competência da comunicação social, seguindo o Regimento Interno, o Plano de Comunicação e a demanda da direção, a ser executada pela equipe da Assessoria de Comunicação;

X - organizar, operar, divulgar e realizar cerimonial de eventos, como seminários, encontros e conferências na instituição;

XI - coletar e encaminhar diariamente ao Diretor-Presidente a reprografia de matérias de interesse da instituição, veiculadas pelos veículos de comunicação;

XII - organizar e manter atualizado um arquivo histórico dos acontecimentos referentes à instituição;

XIII - elaborar e manter atualizado o sistema de dados referente à atuação da Assessoria de Comunicação, visando a informar à Diretoria das ocorrências do setor e facilitar posteriores consultas;

XIV - cumprir metas e indicadores estabelecidos;

XV - executar ações, em razão da natureza da unidade sob sua direção, sob a orientação ou por determinação do Diretor-Presidente;

XVI - executar outras atividades de sua área de competência.

Da Assessoria de Gestão da Qualidade

AGQ

É responsável por implementar e monitorar as ações de melhoria contínua no Sistema de Gestão da Qualidade da instituição, assim como, acompanhar as etapas de produção e o resultado final dos produtos e serviços do Parque Gráfico e Diário Oficial, visando garantir que estes estejam de acordo com os requisitos aplicáveis à norma ABNT ISO 9001:2015.

Art. 16. Compete à Assessoria de Gestão da Qualidade:

I - organizar, controlar e acompanhar atividades de gestão dos processos relacionados à área de gestão da qualidade;

II - definir métodos de padrões de qualidade;

III - aprovar e analisar testes e relatórios de aprovação do produto final;

IV - atuar no suporte técnico da equipe de produção;

V - realizar auditoria interna periodicamente;

VI - coordenar reclamações de clientes sobre produtos e/ou serviços;

VII - identificar falhas (gaps) de produção;

VIII - implementar e administrar os requisitos das normas de gestão de qualidade;

IX - coordenar e monitorar o Controle de Qualidade (CQ);

X - cumprir metas e indicadores estabelecidos;

XI - executar ações, em razão da natureza da unidade sob sua direção, sob a orientação ou por determinação do Diretor-Presidente;

XII - executar outras atividades de sua área de competência.

Da Assessoria de Tecnologia da Informação

Art. 17. Compete à Assessoria de Tecnologia da Informação:

I - planejar, coordenar e monitorar a execução das atividades de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);

II - participar da elaboração, análise, desenvolvimento e implantação de sistema de processamento de dados;

III - propor alterações no sistema em operação;

IV - promover mecanismos que visem à execução e organização das atividades relacionadas com o processo de informatização;

V - auxiliar e orientar os demais setores nos assuntos referentes à utilização de microcomputador e outros equipamentos de informática;

VI - promover o uso de mecanismos técnicos e metodológicos que visem o aperfeiçoamento e modernização do serviço;

VII - sugerir mecanismos de intercâmbio de informações e dados estatísticos com órgãos oficiais ou não;

VIII - orientar os demais órgãos na utilização de softwares para elaboração de gráficos, tabelas, planilhas e similares, visando à divulgação de trabalhos ou preparação de cursos e palestras;

IX - promover a difusão do uso da linguagem e das técnicas de computação entre servidores, de modo a facilitar o reconhecimento e o domínio dos equipamentos;

X - auxiliar na manutenção corretiva e preventiva dos sistemas implantados dos equipamentos existentes;

ATI

É responsável por coordenar quanto a implementação e uso da nova tecnologia e sistemas de informação, gerenciando o fluxo de informações de dados, distribuindo em redes de computadores, além de fornecer apoio técnico na área de Informática ao Diretor-Presidente, Diretorias e Assessorias, nos assuntos relacionados.

XI - elaborar e desenvolver instrumentos de Tecnologia da Informação que agilizem os processos de tráfego das informações entre as diversas áreas operacionais;

XII - manter sistema de suporte ao usuário e atendimento no âmbito dos sistemas e equipamentos de Tecnologia da Informação disponíveis;

XIII - manter em nível satisfatório o funcionamento dos equipamentos de Tecnologia da Informação disponíveis;

XIV - elaborar e sugerir cursos de capacitação e qualificação de acordo com as demandas operacionais e disponibilidade de pessoal no âmbito da informática da Imprensa;

XV - adequar as páginas e realizar a manutenção do sistema de consulta do Diário Oficial Eletrônico no Portal Eletrônico;

XVI - construir e manter sistemas de armazenamento digital dos arquivos eletrônicos das edições do Diário Oficial Eletrônico do Estado do Amazonas;

XVII - criar e organizar parâmetros de medição do uso de sistemas da Tecnologia da Informação, para geração de relatórios periódicos;

XVIII - construir indicadores de satisfação e de sugestões dos sistemas da Tecnologia da Informação;

XIX - manter periodicidade na atualização de informações no Portal Eletrônico;

XX - cumprir metas e indicadores estabelecidos;

XXI - executar ações, em razão da natureza da unidade sob sua direção, sob a orientação ou por determinação do Diretor-Presidente;

XXII - executar outras atividades dentro de sua área de competência.

Subseção VI

Da Ouvidoria

Incluído pelo Decreto nº 45.631, de 16 de maio de 2022.

Art. 17-A. Compete à Ouvidoria:

I - organizar, controlar e acompanhar atividades de ouvidoria, avaliar, em última instância, a procedência e oportunidade das demandas, cobrar, quando necessário, as medidas saneadoras cabíveis para melhor atender aos anseios sociais;

II - fomentar o Controle Social e a Democracia Participativa;

III - fortalecer a Cidadania;

IV - mediar o acesso à informação, registrando com ética, confidencialidade e agilidade as demandas sociais;

V - sugerir mudanças nos procedimentos administrativos;

VI - em caso de denúncia de conduta imprópria por parte de servidores da Autarquia, será instaurada sindicância investigativa, para que sejam tomadas as medidas legais cabíveis;

VII - propor recomendações que promovam a qualidade e eficiência da Autarquia, para melhorar a gestão e alcançar o equilíbrio na atuação regulatória;

VIII - acompanhar as manifestações internas e externas, como meio de colaborar para fortalecimento e o desenvolvimento da instituição;

IX - realizar ligações receptivas e ativas para prestação de informações e esclarecimento de dúvidas;

X - coordenar o Serviço de Atendimento ao Consumidor (SAC) e o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), zelando pela qualidade do atendimento;

OUV

É responsável por organizar, controlar e acompanhar as manifestações por meio dos canais de comunicação: Ouvidoria/Serviço de Atendimento ao Consumidor – SAC e Serviço de Informação ao Cidadão – e-SIC, além de atender às exigências da Controladoria Geral do Estado – CGE pela Plataforma Integrada de Ouvidorias (Fala.Br), garantindo a ética, confidencialidade e agilidade das demandas recebidas.

- XI - cumprir metas e indicadores estabelecidos;
- XII - executar ações, em razão da natureza da unidade sob sua direção, sob a orientação ou por determinação do Diretor-Presidente;
- XIII - executar outras atividades de sua área de competência.

Subseção VII

Do Controle Interno

Alterado pelo Decreto nº 45.631, de 16 de maio de 2022.

UCI

É responsável por proteger e salvaguardar os bens e outros ativos, assegurando o grau de confiabilidade da informação contábil-financeira, avaliando o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos, promovendo a eficiência, eficácia e a economicidade no desempenho à utilização dos recursos públicos e impulsionando a adesão à política estabelecida pela administração, além de atender às exigências da Controladoria Geral do Estado – CGE em consonância com o Diretor-Presidente.

Art. 17-B. Compete à Unidade de Controle Interno:

I - assegurar que a Administração atue em consonância com os princípios que lhes são impostos pelo ordenamento jurídico, como os da legalidade, moralidade, finalidade pública, publicidade, motivação, impessoalidade;

II - normatizar, tomando por base a legislação vigente sobre o assunto, o controle interno, acompanhando as alterações de atualização e seu devido cumprimento;

III - apoiar o Órgão Central de Controle Interno, qual seja, a Controladoria Geral do Estado, bem como o controle externo;

IV - propor ao dirigente máximo da entidade as providências cabíveis, quando de alguma forma, tomar conhecimento da prática de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos, de que resultem ou não, em dano ao erário;

V - avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no plano plurianual, execução dos programas de governo e dos orçamentos do órgão/entidade;

VI - comprovar a legalidade dos atos de que resultem em realização de despesa, surgimento ou extinção de direitos e obrigações e a movimentação do patrimônio e avaliar seus resultados;

VII - tomar medidas que confirmam transparência integral aos atos da gestão do Diretor- Presidente;

VIII - cumprir metas e indicadores estabelecidos;

IX - executar ações, em razão da natureza da unidade sob sua direção, sob a orientação ou por determinação do Diretor-Presidente;

X - executar outras atividades de sua área de competência.

§ 1.º Nenhuma unidade da estrutura administrativa da Autarquia poderá obstruir o acesso à Unidade de Controle Interno às informações pertinentes ao objeto de sua ação.

§ 2.º A Unidade de Controle Interno ficará subordinada diretamente ao Diretor-Presidente.

§ 3.º A Unidade de Controle Interno será coordenada, preferencialmente, por servidor ocupante de cargo efetivo ou comissionado, que, em caso de afastamento por quaisquer dos motivos previstos em lei, poderá ser substituído por um dos demais componentes da Unidade de Controle Interno, designado pelo Diretor-Presidente.”

Seção III

Dos Órgãos de Atividades-Meio

Subseção I

Da Diretoria de Gestão-Financeira

DGF

É responsável por coordenar e controlar o desempenho das Gerências: Administrativa, Logística, Gestão de Pessoas; e das Assessorias de Contabilidade e Finanças, Compras e Contratos, Planejamento e Orçamento, Almoxarifado e Patrimônio. Visando estabelecer e aplicar atos normativos, estratégicos e de cunho operacional, auxiliando diretamente o Diretor-Presidente por meio da supervisão geral das atividades.

Art. 18. Compete à Diretoria de Gestão-Financeira:

I - dirigir, supervisionar, orientar, assessorar e executar as atividades pertinentes às áreas administrativas, financeiras, contábeis, orçamentárias, compras, contratos e cobrança;

II - coordenar o almoxarifado, o patrimônio, os serviços de infraestrutura, transporte e logística, as políticas de pessoal e a programação do bem-estar e saúde do servidor;

III - assegurar padrões satisfatórios de desempenho em suas áreas de atuação;

IV - zelar pelos bens móveis e imóveis sob sua guarda, garantir adequada manutenção, conservar, modernidade e funcionamento;

V - promover a avaliação dos servidores que lhes são subordinados, com vistas à constante melhoria dos serviços;

VI - propor medidas disciplinares, na forma da legislação específica;

VII - substituir automaticamente o Diretor-Presidente da Autarquia, em seus impedimentos e afastamentos legais, ou por indicação do titular, em ato próprio, no caso de existência de mais de um cargo no organismo;

VIII - auxiliar diretamente o Diretor-Presidente da Autarquia no desempenho de suas atribuições, através da supervisão geral das atividades do órgão e da coordenação e controle das ações e atividades meio, conforme sua área de atuação;

IX - cumprir metas e indicadores estabelecidos;

X - executar ações, em razão da natureza da unidade sob sua direção, sob a orientação ou por determinação do Diretor-Presidente;

XI - executar outras atividades de sua área de competência.

Subseção II

Da Gerência Administrativa

Art. 19. Compete à Gerência Administrativa:

I - coordenar, planejar, controlar e executar as atividades pertinentes ao planejamento, orçamento, compras, contratos e cobrança;

II - assegurar padrões satisfatórios de desempenho em suas áreas de atuação;

III - acompanhar, controlar e manter atualizados os créditos e a execução orçamentária e financeira;

IV - programar, coordenar e controlar as atividades relacionadas ao Plano Plurianual (PPA);

V - elaborar, acompanhar e monitorar Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;

VI - elaborar, acompanhar e monitorar Lei Orçamentária Anual (LOA);

VII - elaborar programação de despesas;

VIII - zelar pelos bens e materiais sob sua guarda, garantindo adequada manutenção, conservação, modernidade e funcionamento;

IX - cumprir metas e indicadores estabelecidos;

X - executar ações, em razão da natureza da unidade sob sua direção, sob a orientação ou por determinação da Diretoria de Gestão-Financeira;

XI - executar outras atividades de sua área de competência.

GAD

É responsável por coordenar, planejar, controlar e executar as atividades pertinentes ao setor orçamentário e financeiro, bem como acompanhar, controlar e manter atualizados os créditos e a execução, elaborando a programação de despesas, sob sua direção ou por orientação da Diretoria de Gestão-Financeira.

Da Contabilidade e Finanças

ACF

É responsável por orientar, supervisionar e executar as atividades pertinentes as áreas financeiras, contábil, fiscal, faturamento e caixa, executando e enviando a prestação de contas mensal e anual ao Tribunal de Contas do Estado (TCE-AM), por meio do sistema E-Contas. Além disso, é responsável por realizar procedimentos referentes a conciliação bancária junto à Secretaria de Estado da Fazenda - (SEFAZ-AM), por meio do sistema Administração Financeira Integrada - (AFI).

Art. 20. Compete ao Setor de Contabilidade e Finanças:

I - supervisionar, orientar, assessorar e executar as atividades pertinentes às áreas financeira, contábil, fiscal, faturamento e caixa;

II - assegurar padrões satisfatórios de desempenho em suas áreas de atuação;

III - coordenar e executar os procedimentos referentes aos atos e fatos de Gestão-Financeira no âmbito desta Autarquia;

IV - controlar a concessão de suprimentos de fundos e analisar as respectivas prestações de contas, emitindo parecer conclusivo sobre as mesmas;

V - supervisionar e analisar os demonstrativos e registros contábeis das unidades gestoras executoras, adotando medidas saneadoras, caso necessárias;

VI - zelar pelos bens e materiais sob sua guarda, garantindo adequada manutenção, conservação, modernidade e funcionamento;

VII - emitir nota fiscal de acordo com as condições acertadas para pagamento à vista e a prazo;

VIII - emitir certidões negativas e guias de recolhimento (DARF, DAR, INSS, ISS) de pessoas físicas e jurídicas;

IX - controlar prazos e enviar a DIRF à Receita Federal;

X - executar o lançamento dos pagamentos e fechamento mensal do faturamento;

XI - executar a conciliação bancária junto à Secretaria de Estado da Fazenda (SEFAZ), por meio do sistema Administração Financeira Integrada (AFI);

XII - executar e enviar a prestação de contas mensais e anuais ao Tribunal de Contas do Estado do Amazonas (TCE), através do sistema e-Contas;

XIII - compete ao Serviço de Caixa receber os valores referentes aos exemplares e demais impressos do Diário Oficial Eletrônico;

XIV - cumprir metas e indicadores estabelecidos;

XV - executar ações, em razão da natureza da unidade sob sua direção, sob a orientação ou por determinação da Diretoria de Gestão-Financeira;

XVI - executar outras atividades de sua área de competência.

Subseção IV

Do Planejamento e Orçamento

Art. 21. Compete ao Setor de Planejamento e Orçamento:

I - alimentar e acompanhar a execução orçamentária no Sistema Administração Financeira Integrada (AFI) e sistema SPLAM;

II - manter as fontes de informação sobre o orçamento permanentemente atualizadas;

III - solicitar pedidos de créditos adicionais e/ou suplementares;

IV - executar programação de despesas;

V - emitir notas de empenho (NE), de lançamento (NL) e de programação de desembolso (PD);

VI - assegurar padrões satisfatórios de desempenho em suas áreas de atuação;

VII - zelar pelos bens e materiais sob sua guarda, garantindo adequada manutenção, conservação, modernidade e funcionamento;

APO

É responsável por alimentar e acompanhar a execução orçamentária no sistema Administração Financeira Integrada (AFI) e Sistema Integrado de Planejamento, Orçamento e Gestão do Estado do Amazonas (SPLAM), mantendo as fontes de informação atualizadas sobre o orçamento.

VIII - cumprir metas e indicadores estabelecidos;

IX - executar ações, em razão da natureza da unidade sob sua direção, sob a orientação ou por determinação da Diretoria de Gestão-Financeira e do respectivo Gerente;

X - executar outras atividades de sua área de competência.

Subseção V

Das Compras e Contratos

ACC

É responsável por elaborar contratos administrativos e seus respectivos aditivos, apostilamentos, reconhecimento de dívidas e rescisão contratual, em conformidade com a lei. Acompanha os processos licitatórios junto ao Centro de Serviços Compartilhados – (CSC), conforme determina a legislação vigente. Auxilia no acompanhamento dos Termos de Execução dos Serviços – (TES) juntamente com os Fiscais de Contrato e Gestores. Realiza a aquisição de materiais e equipamentos com o melhor custo benefício, fornecendo

Art. 22. Compete ao Setor de Compras e Contratos:

I - programar, coordenar e controlar as atividades relacionadas aos processos de aquisição de materiais/equipamentos, de contratação de serviços e demais rotinas inerentes às compras governamentais;

II - confeccionar e realizar o controle dos contratos, aditivos e outros instrumentos;

III - elaborar termos aditivos, apostilamentos, termos de reconhecimento de dívida e rescisão contratual, em conformidade com a legislação vigente;

IV - cumprir orientações contidas em pareceres jurídicos, emitidos pela Assessoria Jurídica, realizando diligências para regularização de pendências apontadas, quando for o caso;

V - auxiliar no acompanhamento da execução dos contratos junto aos Fiscais/Gestores e orientá-los no que for necessário, observando a legislação aplicável e normativos em vigor;

VI - receber solicitações formais dos gestores de contratos, conferindo e encaminhando à Gerência Administrativa a documentação relativa a pedidos de aditamentos contratuais, prorrogações e afins;

VII - fornecer informações necessárias em relação aos contratos, no formato de relatórios e planilhas, sempre que solicitado pelo Diretor-Presidente e pela Diretoria de Gestão-Financeira;

VIII - elaborar correspondência oficial relacionada aos contratos e cobranças extrajudiciais;

IX - atender o público (interno e externo), com informações pertinentes aos Contratos e às cobranças;

X - promover cálculos de atualização de valores devidos dos anos anteriores;

XI - zelar pelos bens e materiais sob sua guarda, garantindo adequada manutenção, conservação, modernidade e funcionamento;

XII - cumprir metas e indicadores estabelecidos;

XIII - executar ações, em razão da natureza da unidade sob sua direção, sob a orientação ou por determinação do Diretoria de Gestão-Financeira e do respectivo Gerente;

XIV - executar outras atividades de sua área de competência.

informações por meio de relatórios e planilhas sempre que solicitado pelo Diretor-Presidente e Diretoria de Gestão-Financeira.

Subseção VI

Da Gerência de Logística

Art. 23. Compete à Gerência de Logística:

I - coordenar, planejar e controlar as atividades pertinentes aos serviços de transporte e logística, manutenção e segurança;

II - compete ao Serviço de Transporte e Logística:

a) coordenar serviços de transporte e logística e autorização de viagens de pequeno deslocamento;

GEL

É responsável por coordenar, orientar, controlar e fiscalizar na observância das normas e procedimentos sobre os serviços de transporte,

conservação, limpeza, manutenção, segurança, almoxarifado e patrimônio, como também fiscalizar e atestar os contratos de sua competência. Realiza a aquisição de materiais e equipamentos com o melhor custo-benefício.

- b)** encaminhar à Diretoria de Gestão-Financeira, para deliberação, as solicitações de viagens não consideradas de pequeno deslocamento;
- c)** estabelecer cronogramas e rotas para as viagens;
- d)** programar e controlar, diariamente, a utilização dos veículos, bem como seu abastecimento e manutenção;
- e)** prezar pelo princípio da economicidade e da segurança dos passageiros;
- f)** fornecer aos motoristas, antecipadamente, o controle de circulação de veículos;
- g)** identificar o motorista/condutor, em casos de infração de trânsito, informando ao responsável, com prazo hábil para interposição de recursos;
- h)** controlar a frota referente a manutenções preventivas e corretivas, custo operacional de cada veículo e de cada viagem;
- i)** elaborar demonstrativo de quilometragem dos veículos e do consumo de combustível;

III - compete ao Serviço de Manutenção:

- a)** programar, coordenar e controlar as atividades relacionadas aos serviços de conservação e manutenção de bens móveis e imóveis;
- b)** coordenar serviços gerais de limpeza e jardinagem;
- c)** coordenar serviços de instalação e reparos elétricos, hidráulicos, eletrônicos;
- d)** coordenar serviços de marcenaria, serralheria, e alvenaria;

IV - compete ao Serviço de Segurança:

- a)** orientar, coordenar e controlar setores de atividades de base para o funcionamento das instalações, suporte e operacionalidade do órgão;

b) elaborar e desenvolver sistemas de avaliação e controle das operações dos diversos setores de controle;

c) elaborar o planejamento de execução das diversas atividades de apoio operacional, visando à economicidade, eficiência e eficácia;

d) elaborar documentação necessária para acompanhamento das atividades dos setores coordenados por essa gerência;

e) estabelecer contatos de coordenação das ações do apoio e indicação dos responsáveis diretos para execução desses serviços nos setores de Segurança e Vigilância;

f) gerir o Sistema de Segurança Patrimonial, em conformidade com a NBR ISO15540 e NBR ISO27001;

g) executar serviços de vigilância no prédio do órgão e áreas adjacentes;

h) orientar e controlar o fluxo de veículos na área de acesso do órgão;

i) zelar pela área sob sua responsabilidade, atentando para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço;

j) executar e controlar o acesso de funcionários e não funcionários às dependências do órgão;

V - assegurar padrões satisfatórios de desempenho em suas áreas de atuação;

VI - zelar pelos bens e materiais sob sua guarda, garantindo adequada manutenção, conservação, modernidade e funcionamento;

VII - promover, permanentemente, a avaliação dos servidores que lhes são subordinados, com vistas à constante melhoria dos serviços;

VIII - programar e controlar, diariamente, a utilização dos veículos bem como seu abastecimento e manutenção;

IX - cumprir metas e indicadores estabelecidos;

X - executar ações, em razão da natureza da unidade sob sua direção, sob a orientação ou por determinação da Diretoria de Gestão-Financeira;

XI - executar outras atividades de sua área de competência.

Subseção VII

Do Almoxarifado e Patrimônio

AAP

É responsável por coordenar a entrada e saída de matéria-prima, bens de patrimônio, e materiais de consumo atualizados por meio do sistema de Gestão de Material e Patrimônio (AJURI). Também acompanha os processos de aquisição e requisição dos mesmos, de modo que atenda as solicitações do Diretor-Presidente, Diretorias e Assessorias, nos assuntos relacionados com sua área de atuação.

Art. 24. Compete ao Setor de Almoxarifado e Patrimônio:

I - programar, planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à guarda e proteção dos materiais adquiridos;

II - proceder à entrega dos materiais aos usuários, mediante requisições autorizadas;

III - coordenar e fiscalizar a entrada e saída de materiais do almoxarifado e patrimônio;

IV - manter o banco de dados atualizado, conforme sistema de gestão de material e patrimônio (AJURI);

V - orientar e fiscalizar os setores quanto ao uso dos bens públicos;

VI - controlar a entrada de materiais permanentes, via notas fiscais, notas de empenho ou requisições de material, em consonância com os órgãos de controle;

VII - acompanhar os processos de compra de materiais permanentes e de consumo;

VIII - assegurar padrões satisfatórios de desempenho em suas áreas de atuação;

IX - zelar pelos bens e materiais sob sua guarda,

garantindo adequada manutenção, conservação, modernidade e funcionamento;

X - cumprir metas e indicadores estabelecidos;

XI - executar ações, em razão da natureza da unidade sob sua direção, sob a orientação ou por determinação da Diretoria de Gestão-Financeira e do respectivo Gerente;

XII - executar outras atividades de sua área de competência.

Subseção VIII

Da Gerência de Gestão de Pessoas

Art. 25. Compete à Gerência de Gestão de Pessoas:

I - coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas às políticas de pessoal, seguindo diretrizes emanadas do órgão central do sistema de pessoal e legislação pertinente;

II - acompanhar publicação de atos, normas, jurisprudência, regulamentos pertinentes a política de pessoal praticada no Poder Executivo e mantendo atualizados os registros funcionais e financeiros dos servidores;

III - organizar e controlar a escala de férias anual e as transferências das mesmas, de comum acordo com a chefia imediata, bem como emitir os respectivos avisos;

IV - coordenar e executar as atividades relacionadas com folha de pagamento, registrando no Cadastro de Folha de Pagamento de Pessoal - CFPP, PRODAM RH, Sistema de Chamados, sistema de controle de cargos comissionados – SYSAUDIF, as vantagens e descontos dos servidores;

GGP

É responsável por coordenar e executar as atividades de política de pessoal e normas internas seguindo a legislação vigente.

V - efetuar as inscrições no sistema da Escola de Gestão e Aperfeiçoamento do Servidor Público - ESASP;

VI - supervisionar o serviço de atendimento ao servidor e fiscalizar o Serviço Especializado Medicina do Trabalho (SESMT);

VII - encaminhar a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) para o Ministério do Trabalho;

VIII - transmitir a Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social GFIP/SEFIP, que contém as informações destinadas à Caixa Econômica Federal, bem como transmissão do e-Social;

IX - transmitir o e-Contas (Folha de Pagamento) para o Tribunal de Contas do Estado do Amazonas - TCE;

X - monitorar e instruir sobre solicitação de aposentadoria, Licenças para Tratamento de Interesse Particular (LIP), para tratamento de saúde, por motivo de doença em pessoa da família, à gestante, para serviço militar obrigatório e Especial, as vantagens pessoais e quinquênio dos servidores;

XI - propor medidas disciplinares, na forma da legislação específica;

XII - acompanhar e efetuar averbações de tempo de contribuição dos servidores após exame minucioso da documentação;

XIII - acompanhar o ingresso, a lotação, o afastamento e a frequência dos servidores, através do ponto eletrônico;

XIV - examinar e instruir processos administrativos que envolvam direitos, deveres e vantagens dos servidores;

XV - providenciar a concessão de diárias e passagens a servidores, após autorização formal do ordenador da despesa;

XVI - zelar pelos bens e materiais sob sua guarda, garantindo adequada manutenção, conservação, modernidade e funcionamento;

XVII - cumprir metas e indicadores estabelecidos;

XVIII - executar ações, em razão da natureza da unidade sob sua direção, sob a orientação ou por determinação da Diretoria de Gestão-Financeira;

XIX - executar outras atividades de sua área de competência.

Subseção IX

Do Centro de Documentação e Memória

Art. 26. Compete ao Centro de Documentação e Memória:

I - coordenar, planejar, controlar e executar atividades pertinentes ao Arquivo, Biblioteca, Mídias Digitais, Museu e Protocolo;

II - compete ao Arquivo:

a) implementar Programa de Gestão de Documentos, elaborando os instrumentos Plano de Classificação, Tabela de Temporalidade e Manual de Gestão de Documentos inerentes às atividades-fim da Autarquia;

b) organizar, tratar e conservar os documentos em fase corrente, intermediária e permanente, independente do seu suporte (analógico, digital e eletrônico) e gênero (textuais, iconográficos, sonoros, filmográficos, audiovisuais, informáticos, cartográficos e micrográficos);

c) controlar e normatizar o fluxo de documentos, bem como organização do arquivo;

d) garantir economia, eficiência e eficácia, racionalizando a produção de documentos;

e) oferecer serviço de autenticação de cópias dos atos oficiais publicados nos Diários Oficiais, anteriores ao sistema de automação de Diários;

CDM

É responsável por planejar, gerenciar, controlar e executar atividades relacionadas ao Arquivo, Biblioteca, Mídias Digitais, Museu e Protocolo sendo o principal responsável pela guarda e conservação do acervo histórico e suporte ao atendimento ao cliente por meio de pesquisas e autenticações de publicações do Diário Oficial.

III - compete à Biblioteca:

- a) prover, catalogar, classificar e cadastrar os itens informacionais para divulgação;
- b) alimentar o sistema de informação relacionado à Biblioteca;
- c) preservar e se responsabilizar pelo cuidado técnico com o acervo bibliográfico;
- d) ofertar empréstimo local dos materiais bibliográficos aos usuários internos e externos;

IV - compete ao Setor de Mídias Digitais:

- a) gerenciar, converter e catalogar o acervo de mídias digitais;
- b) elaborar projetos para preservação e utilização dos acervos tecnológicos;
- c) promover exposições e interações das mídias junto aos usuários internos e externos;
- d) difundir o acesso à informação em diferentes tipos de mídias;

V - compete ao Museu:

- a) identificar, organizar, descrever, preservar e divulgar o acesso às informações dos objetos tridimensionais;
- b) resgatar e preservar a memória institucional, protegendo seu acervo histórico, para servir como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa científica;
- c) promover ações educativas e culturais, treinamentos da utilização dos serviços e espaços do Centro de Documentação e Memória;
- d) realizar intercâmbio e parceria com outras instituições afins;

VI - compete ao Protocolo:

- a) receber documentos provenientes de várias origens;
- b) realizar o cadastro dos registros e autua-

ção dos documentos no Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (SIGED), para abertura do processo administrativo;

c) efetuar análise dos documentos, a fim de identificar o seu assunto e sua espécie, classificando-os de acordo com o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade das atividades meio e fim;

d) conferir e classificar os documentos em natureza ostensiva (livre acesso) ou sigilosa (acesso restrito), conforme legislações vigentes,

e) enviar a documentação recebida, registrada, classificada e autuada para os devidos órgãos/setores destinatários, priorizando os documentos/correspondências identificadas como urgente;

f) realizar o controle da tramitação dos documentos em circulação interna e externa, assegurando sua localização imediata;

VII - elaborar políticas de conservação, preservação, acesso e uso dos acervos arquivísticos, bibliográficos e museológicos;

VIII - gerir, manter, divulgar e disponibilizar o acervo bibliográfico, hemerográfico e museológico;

IX - fomentar o acesso à informação, enriquecendo os canais de diálogo com a sociedade;

X - cumprir metas e indicadores estabelecidos;

XI - executar ações, em razão da natureza da unidade sob sua direção, sob a orientação ou por determinação do Diretor-Presidente;

XII - executar outras atividades de sua área de competência.

Art. 27. Reordenado pelo Decreto nº 45.631, de 16 de maio de 2022.

Art. 28. Alterado pelo Decreto nº 45.631, de 16 de maio de 2022.

Seção IV

Dos Órgãos de Atividades-Fim

Subseção I

Da Diretoria de Operações

DOP

É responsável por coordenar e supervisionar a execução das demandas técnicas dos processos produtivos no âmbito do Parque Gráfico e Diário Oficial, auxiliando diretamente o Diretor-Presidente conforme planejamento estratégico, ainda promove a avaliação das Gerências que lhe são subordinadas, tais como: Gerência de Negócios, Gerência de Serviços Editoriais, Gerência de Controle de Produção, Assessoria do Diário Oficial, Assessoria de Design, Diagramação e Revisão.

Art. 29. Compete à Diretoria de Operações:

I - dirigir e executar as atividades finalísticas da Imprensa Oficial do Estado do Amazonas - IOA;

II - coordenar e encaminhar ao Diretor-Presidente as demandas técnicas e estruturais do Parque Gráfico, de acordo com o planejamento estratégico;

III - acompanhar e supervisionar a execução das atividades realizadas pelas gerências e subgerências subordinadas;

IV - deliberar sobre a execução de demandas de produção gráfica da entidade;

V - estabelecer mecanismos de coordenação sobre a organização dos processos produtivos, no âmbito do Parque Gráfico;

VI - promover a avaliação dos servidores que lhes são subordinados;

VII - auxiliar diretamente o Diretor-Presidente da Autarquia no desempenho de suas atribuições, através da supervisão geral das atividades do organismo e da coordenação e controle das ações e atividades-fim, conforme sua área de atuação;

VIII - cumprir metas e indicadores estabelecidos;

IX - executar ações, em razão da natureza da unidade sob sua direção, sob a orientação ou por determinação do Diretor-Presidente.

Da Gerência de Negócios

Art. 30. Compete à Gerência de Negócios:

I - dirigir, supervisionar, coordenar, orientar, assessorar e executar as atividades pertinentes à gestão comercial dos impressos gráficos, do Diário Oficial Eletrônico, dos serviços e produtos editoriais e do espaço literário;

II - assegurar padrões satisfatórios de desempenho em suas áreas de atuação;

III - zelar pelos bens e materiais sob sua guarda, garantindo adequada manutenção, conservação, modernidade e funcionamento;

IV - promover permanentemente a avaliação dos servidores que lhes são subordinados, com vistas à constante melhoria dos serviços;

V - acompanhar os processos de orçamento e elaboração de proposta comercial dos serviços solicitados;

VI - acompanhar o andamento das solicitações dos clientes dentro do fluxograma de atendimento da Autarquia;

VII - coordenar, supervisionar as atividades de sua área de competência;

VIII - auxiliar diretamente o Diretor-Presidente da Autarquia no desempenho de suas atribuições através da supervisão geral das atividades do organismo e da coordenação e controle das ações e atividades-fim conforme sua área de atuação;

IX - cumprir metas e indicadores estabelecidos;

X - executar ações, em razão da natureza da unidade sob sua direção, sob a orientação ou por determinação do Diretor-Presidente;

XI - executar outras atividades de sua área de competência.

GEN

É responsável por dirigir, supervisionar, coordenar, orientar e executar as atividades pertinentes ao Diário Oficial e a Gestão Comercial dos serviços gráficos oferecidos por meio da captação de novos clientes e novos negócios, realizando o atendimento aos órgãos e secretarias do governo, elaborando orçamentos, formalizando propostas comerciais e acompanhando a execução e entrega dos pedidos, sob orientação da Diretoria de Operações.

Do Diário Oficial Eletrônico

ADO

É responsável pelo atendimento ao cliente: pessoa física e/ou jurídica, órgãos da administração estadual e municipal do Estado do Amazonas, realizados por meio telefônico, e-mails e sistema. Entre suas atribuições também estão: criar e atualizar cadastros, receber, conferir e gerar orçamentos de novas solicitações de publicações. Tal como, diagramação, revisão e publicação dos atos oficiais e edições do Diário Oficial Eletrônico no respectivo portal.

Art. 31. Compete ao Serviço do Diário Oficial Eletrônico:

I - gerenciar as atividades operacionais relativas ao Sistema de Automação de Diário Oficial - IOA-NEWS;

II - assegurar padrões satisfatórios de desempenho em suas áreas de atuação;

III - realizar treinamentos para qualificar e/ou reciclar os servidores sob sua gestão com as normas de atendimento aos clientes da Instituição;

IV - manter o cadastro dos clientes que realizam publicações no Diário Oficial Eletrônico;

V - manter o cadastro dos usuários publicadores no Sistema de Automação IOANEWS;

VI - gerir relatórios de atendimentos realizados aos clientes que publicam no Diário Oficial Eletrônico do Estado do Amazonas;

VII - realizar o cadastro, bloqueio, desbloqueio, alteração e exclusão de usuários no Sistema de Automação de Diário Oficial - IOANEWS;

VIII - gerir os pedidos de cancelamentos de publicações dos clientes no Sistema IOANEWS;

IX - realizar atendimento de suporte ao cliente em relação à operacionalização do Sistema IOANEWS;

X - planejar e realizar treinamento para operacionalização de novos usuários no Sistema IOANEWS;

XI - realizar atendimento dos clientes que desejam publicar no Diário Oficial Eletrônico, via Sistema IOANEWS;

XII - gerir as edições do Diário Oficial Eletrônico;

XIII - emitir relatórios de produtividade dos atendimentos realizados;

XIV - cumprir metas e indicadores estabelecidos;

XV - executar ações, em razão da natureza da unidade sob sua direção, sob a orientação ou por determinação da Gerência de Negócios;

XVI - executar outras atividades de sua área de competência.

Subseção IV

Da Gerência de Serviços Editoriais

Art. 32. Compete à Gerência de Serviços Editoriais:

I - auxiliar na seleção dos temas, títulos e obras a serem publicados pela Imprensa Oficial do Estado do Amazonas – IOA;

II - gerir o processo de design, diagramação e revisão de conteúdos de livros, jornais, revistas, dentre outros documentos, impressos e em plataformas digitais garantindo a qualidade, a confidencialidade e o sigilo dos materiais encaminhados por clientes;

III - coordenar e planejar o tempo de produção, a execução e entrega dos serviços e publicações editoriais;

IV - elaborar planilhas de relatórios a serem apresentadas, periodicamente, ao Diretor- Presidente;

V - organizar e realizar eventos literários, tais como lançamento de livros, realização e participação em feiras literárias, bem como desenvolver projetos e concursos literário-culturais, dentro da política sociocultural do Governo do Estado do Amazonas;

VI - gerir os procedimentos de promoção e divulgação das obras produzidas pela Imprensa Oficial do Estado do Amazonas - IOA;

GSE

É responsável por oferecer serviços editoriais e a publicação de livros importantes para a cultura amazonense e brasileira. Além de auxiliar na seleção dos temas, títulos e obras a serem publicadas, gerir o processo de design, diagramação e revisão de conteúdos de livros, jornais, revistas, dentre outros documentos, impressos e digitais.

VII - executar ações, em razão da natureza da unidade sob sua direção, sob a orientação ou por determinação do Diretor-Presidente e do Gerente de Negócios;

VIII - gerenciar o espaço para a exposição dos produtos e publicações editoriais;

IX - verificar e analisar parcerias editoriais para a realização de projetos literários e executar outras atividades de sua área de competência.

Subseção V

Do Design, Diagramação e Revisão

ADR

É responsável por executar os serviços de design gráfico e diagramação das publicações editoriais, visando proporcionar todos os requisitos necessários para publicação editorial, bem como a revisão dos textos e dos materiais a serem encaminhados para a Gerência de Serviços Editoriais.

Art. 33. Compete ao Setor de Design, Diagramação e Revisão:

I - desenvolver os projetos pedagógico-editoriais e a diagramação de textos e imagens das publicações editoriais;

II - encaminhar os requisitos necessários para projeto gráfico dos produtos e serviços de publicações editoriais;

III - auxiliar nos eventos/concursos realizados pela Imprensa Oficial do Estado do Amazonas - IOA, como feira de livros, lançamento de livros e projetos culturais;

IV - avaliar as ilustrações de acordo com o tema e contexto da obra ou sugestões do autor, atendendo-se ao caráter sigiloso que o material requer;

V - executar os serviços de design gráfico e diagramação das publicações editoriais, visando proporcionar condições de legibilidade e um adequado índice de conforto ao leitor;

VI - analisar as informações elaboradas pelos clientes, examinando anotações e dados pertinentes, atendendo-se ao caráter sigiloso que o ma-

terial requer, para inteirar- se do conteúdo das mesmas;

VII - revisar os textos das obras encaminhadas para a Gerência de Serviços Editoriais;

VIII - executar ações, em razão da natureza da unidade sob sua direção, sob a orientação ou por determinação do Gerente de Negócios;

IX - executar outras atividades de sua área de competência.

Subseção VI

Da Gerência de Controle de Produção

Art. 34. Compete à Gerência de Controle de Produção:

I - dirigir, supervisionar, coordenar, orientar e assessorar as atividades pertinentes ao controle de produção;

II - coordenar as atividades de impressos gráficos, de publicação no Diário Oficial Eletrônico do Estado do Amazonas, de serviços e produtos editoriais e de demais serviços e produtos de sua competência;

III - assegurar padrões satisfatórios de desempenho em suas áreas de atuação;

IV - zelar pelos bens e materiais sob sua guarda, garantindo adequada manutenção, conservação, modernidade e funcionamento;

V - promover permanentemente a avaliação dos servidores que lhes são subordinados, com vistas à constante melhoria dos serviços;

VI - propor medidas disciplinares, na forma da legislação específica;

VII - coordenar as atividades relacionadas ao custo gráfico;

GCP

É responsável por coordenar e supervisionar as etapas do processo produtivo:

- Criação e pré-impressão
- Impressão
- Acabamento
- Comunicação visual e têxtil
- Expedição

E também executar outras atividades de sua área de competência sob orientação da Diretoria de Operações.

VIII - coordenar, supervisionar as atividades de sua área de competência;

IX - auxiliar e executar ações, em razão da natureza da unidade sob sua direção, sob a orientação ou por determinação do Diretor-Presidente e da Diretoria de Operações;

X - cumprir metas e indicadores estabelecidos;

XI - executar outras atividades de sua área de competência.

Art. 35. Compete ao setor de Planejamento e Controle de Produção:

I - garantir a qualidade do arquivo do produto a ser confeccionado;

II - acompanhar os processos de impressão, desde o corte do papel à impressão final das peças gráficas;

III - cumprir os prazos de entrega das demandas gráficas que estão na fase de impressão;

IV - emitir, periodicamente, relatório do status de produção dos serviços gráficos;

V - desenvolver a programação da produção e relatórios de produtividade, primando pela qualidade na execução das ações;

VI - garantir a qualidade e quantidade do produto final, conforme especificação do cliente;

VII - acompanhar os veículos que farão a entrega dos impressos gráficos aos clientes;

VIII - solicitar a emissão da nota fiscal dos serviços entregues;

IX - emitir o recibo de entrega e coletar a assinatura do cliente;

X - cumprir metas e indicadores estabelecidos;

XI - executar ações, em razão da natureza da unidade sob sua direção, sob a orientação ou por determinação da Diretoria de Operações e do respectivo Gerente;

XII - executar outras atividades de sua área de competência.

Art. 36. Compete ao setor de Criação e Pré-impressão:

I - verificar e fechar os arquivos a serem impressos;

II - executar serviços de editoração e revisão de conteúdo dos produtos editoriais a serem impressos;

III - realizar serviços de tratamento de imagens;

IV - desenvolver e elaborar serviços de pré-impressão gráfica;

V - garantir a qualidade do arquivo do produto a ser confeccionado;

VI - gravar as chapas gráficas a serem direcionadas para as impressoras off-set e enviar, para as máquinas digitais, os arquivos a serem impressos;

VII - realizar operação e controle dos equipamentos do setor de CTP;

VIII - gerir as demandas de arte-finalização dos clientes;

IX - manter e zelar pela manutenção de materiais e equipamentos do setor de criação e pré-impressão;

X - cumprir metas e indicadores estabelecidos;

XI - executar ações, em razão da natureza da unidade sob sua direção, sob a orientação ou por determinação da Diretoria de Operações e do respectivo Gerente;

XII - executar outras atividades de sua área de competência.

Art. 37. Compete ao Setor de Impressão:

I - executar serviços pertinentes à impressão gráfica em sistemas off-set e digital (margeamento, acerto de cores, registro de saída, numeração seriada);

Criação e pré-impressão

É responsável por verificar e preparar os arquivos para a impressão nas máquinas de impressão digital e offset, desenvolvendo e elaborando os serviços de pré-impressão gráfica, mantendo a qualidade do arquivo do produto a ser produzido.

Impressão

É responsável por executar serviços pertinentes à impressão gráfica em sistemas off-set

e digital, cumprindo os prazos de entrega das demandas gráficas, assegurando padrões de qualidade.

II - acompanhar sistemas de operação de máquinas de impressão off-set e digital;

III - verificar regulagem de esquadro e medição de líquido dos equipamentos off-set,

IV - manter a organização das estações de trabalho do Parque Gráfico e limpeza dos equipamentos de impressão off-set e digital;

V - orientar e treinar, quando necessário, os operadores.

VI - manter e zelar pela manutenção de materiais e equipamentos do setor de impressão;

VII - cumprir os prazos de entrega das demandas gráficas que estão na fase de impressão;

VIII - assegurar padrões satisfatórios de desempenho em suas áreas de atuação;

IX - cumprir metas e indicadores estabelecidos;

X - executar ações, em razão da natureza da unidade sob sua direção, sob a orientação ou por determinação da Diretoria de Operações e do respectivo Gerente;

XI - executar outras atividades de sua área de competência.

Acabamento

É responsável pelas atividades: coleção, encadernação, dobra, colagem, corte, vinco, refile e alceamento e etc., para a finalização de serviços gráficos e editoriais.

Art. 38. Compete ao Setor de Acabamento:

I - executar tarefas referentes às atividades de acabamento e finalização de serviços e produtos gráficos produzidos no Parque Gráfico da Imprensa Oficial do Estado, tais como: coleção, encadernação, dobra, colagem, corte, vinco, refile e alceamento;

II - orientar os funcionários na execução de tarefas de responsabilidade do setor de acabamento;

III - realizar a operação das máquinas de acabamento;

IV - realizar a revisão do material impresso;

V - orientar e treinar, quando necessário, os cola-

boradores e operadores de máquinas de acabamento;

VI - manter o setor organizado e zelar pela manutenção de materiais e equipamentos do setor de Acabamento;

VII - realizar a embalagem do material acabado para envio ao setor de expedição;

VIII - assegurar padrões satisfatórios de desempenho em suas áreas de atuação;

IX - assegurar o cumprimento dos prazos de entrega das demandas gráficas que estão na fase de acabamento;

X - cumprir metas e indicadores estabelecidos;

XI - executar ações, em razão da natureza da unidade sob sua direção, sob a orientação ou por determinação da Diretoria de Operações e do respectivo Gerente;

XII - executar outras atividades de sua área de competência.

Art. 39. Compete ao Setor de Comunicação Visual e Têxtil:

I - executar serviços pertinentes à impressão de produtos de comunicação visual e têxtil em impressoras plotter e Sublimática, tais como: margemamento, acerto de cores, registro de saída, recorte e costura;

II - acompanhar sistemas de operação de máquinas de impressão digital (plotter e sublimação);

III - verificar regulagem de máquinas de recorte e costura dos equipamentos;

IV - realizar a revisão do material impresso, sublimado e costurado;

V - orientar e treinar, quando necessário, os operadores;

VI - manter a organização das estações de trabalho e limpeza dos equipamentos;

Comunicação Visual e Têxtil

É responsável por executar serviços pertinentes à impressão de produtos de comunicação visual e têxtil em impressoras plotter e sublimática, realizando a revisão dos materiais impressos e sublimados, e também executa atividade de corte e costura.

Expedição
É responsável por programar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à logística de entrega dos produtos e serviços gráficos, fiscalizando as embalagens dos impressos aos clientes; zela pela guarda do produto acabado e emitindo Protocolo de Entrega para formalização das saídas de produtos acabados.

VII - cumprir os prazos de entrega das demandas gráficas que estão na fase de impressão e acabamento;

VIII - assegurar padrões satisfatórios de desempenho em suas áreas de atuação;

IX - cumprir metas e indicadores estabelecidos;

X - executar ações, em razão da natureza da unidade sob sua direção, sob a orientação ou por determinação da Diretoria de Operações e do respectivo Gerente;

XI - executar outras atividades de sua área de competência.

Art. 40. Compete ao Setor de Expedição:

I - programar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à logística de entrega dos produtos e serviços gráficos para os clientes;

II - realizar o armazenamento e controle dos produtos acabados;

III - fiscalizar as embalagens e veículos que farão a entrega dos impressos gráficos aos clientes;

IV - emitir Protocolo de Entrega para formalização das saídas de produtos acabados;

V - zelar pela guarda do produto acabado;

VI - cumprir os prazos de entrega das demandas;

VII - assegurar padrões satisfatórios de desempenho em suas áreas de atuação;

VIII - cumprir metas e indicadores estabelecidos;

IX - executar ações, em razão da natureza da unidade sob sua direção, sob a orientação ou por determinação da Diretoria de Operações e do respectivo Gerente;

X - executar outras atividades de sua área de competência.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41. As decisões da Imprensa Oficial do Estado do Amazonas - IOA serão promovidas por meio de Portarias da entidade, e submetidas à apreciação do Chefe do Poder Executivo.

Art. 42. As informações referentes à Autarquia somente serão fornecidas para divulgação mediante autorização do seu titular.

Art. 43. A subordinação hierárquica das unidades administrativas da Imprensa Oficial do Estado do Amazonas – IOA define-se na estrutura organizacional constante do artigo 6.º deste Regimento Interno, bem como no enunciado das suas competências.

Art. 44. O não cumprimento dos dispositivos deste Regimento Interno é passível de processos disciplinares, nos termos da legislação vigente.

ANEXO II

CARGO DE CONFIANÇA, PROVIMENTO EM COMISSÃO

IMPrensa Oficial do Estado do Amazonas CARGOS DE CONFIANÇA

QTDE	CARGO	SIMBOLOGIA
01	DIRETOR-PRESIDENTE	—
01	DIRETOR DE GESTÃO-FINANCEIRA	—
01	DIRETOR DE OPERAÇÕES	—

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

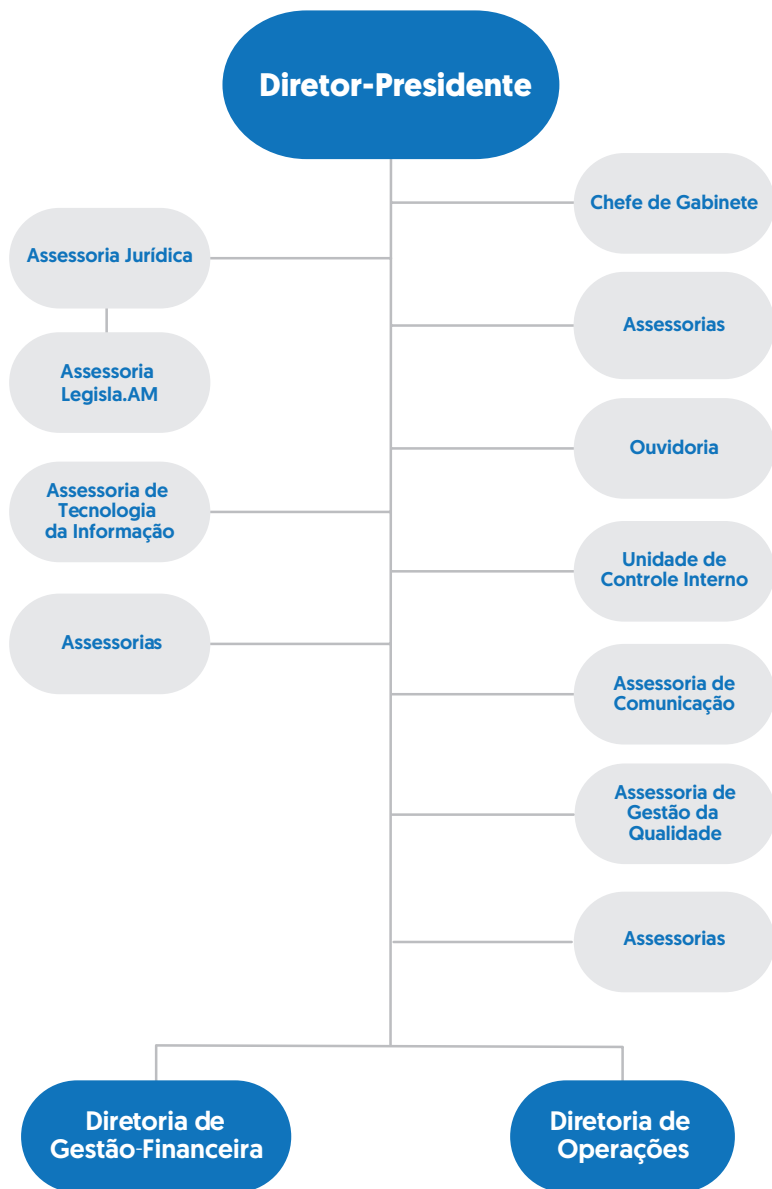
QTDE	CARGO	SIMBOLOGIA
01	CHEFE DE GABINETE	AD-1
05	ASSESSOR I	AD-1
06	GERENTE	AD-2
08	ASSESSOR II	AD-2
09	ASSESSOR IV	AD-4

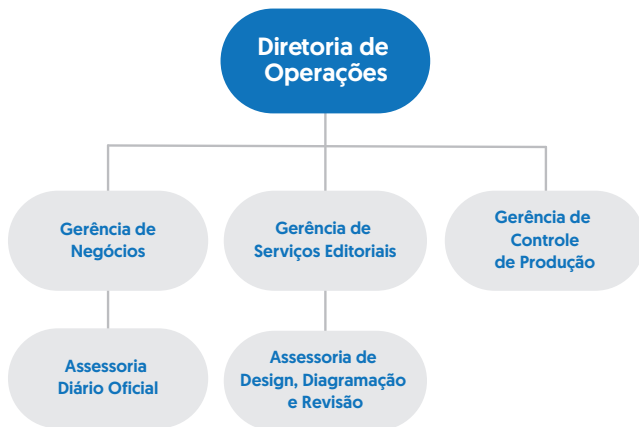
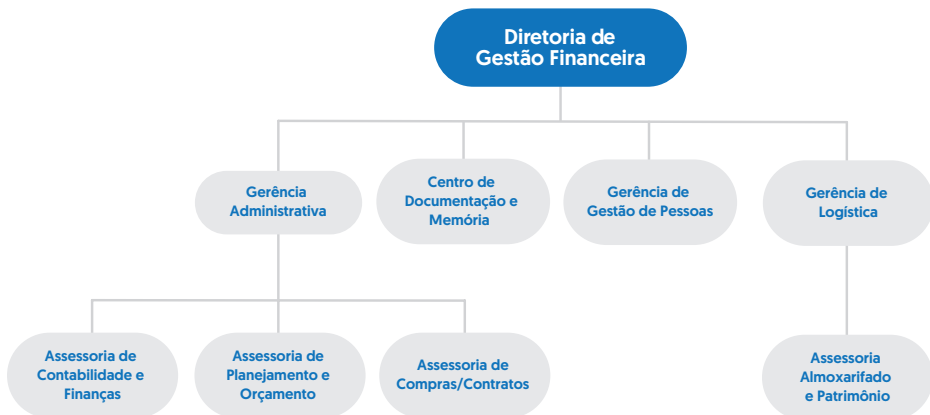
Não substitui o original publicado no Diário Oficial do Estado do Amazonas, no dia 03 de março de 2022.

Consulte esta publicação no site <https://diario.imprensaoficial.am.gov.br/> ou através do QRCode.



ORGANOGRAMA







imprensa oficial

GOVERNO DO ESTADO DO AMAZONAS

