



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ

DECRETO Nº 10117 DE 05 DE DEZEMBRO DE 2025

Aprova o Estatuto da Escola de Saberes Públicos do Estado do Amapá, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 119, incisos VIII e XXV, da Constituição do Estado do Amapá, e tendo em vista os artigos 57, 58 e 59 da Lei nº 3.175, de 08 de janeiro de 2025, que organiza a Escola de Saberes Públicos do Estado do Amapá, e tendo em vista o teor do **Processo nº 0034.1913.1873.0001/2025-GAB/ESAP**,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Estatuto da Escola de Saberes Públicos do Estado do Amapá - ESAP, na forma deste Decreto.

CAPÍTULO I

DA NATUREZA, SEDE E FORO

Art. 2º A Escola de Saberes Públicos do Estado do Amapá - ESAP é uma autarquia dotada de personalidade jurídica de direito público, vinculada à Secretaria de Estado da Administração - SEAD, com patrimônio e receitas próprias, autonomia administrativa e financeira, com sede e foro em Macapá e atuação em todo o Estado do Amapá.

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE E DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Seção I

DA FINALIDADE

Art. 3º A Escola de Saberes Públicos do Estado do Amapá - ESAP, tem por finalidade promover a política de formação, qualificação, desenvolvimento pessoal e incentivar a implementação de soluções inovadoras no âmbito do Estado do Amapá.

Seção II
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4º A estrutura organizacional básica da Escola de Saberes Públicos do Estado do Amapá - ESAP, compreende:

I - DIREÇÃO SUPERIOR

1. Deliberação Colegiada

1.1. Conselho Diretor

1.2. Conselho Fiscal

1.3. Comissão Própria de Avaliação (CPA)

2. Deliberação Singular

2.1. Presidente

II - UNIDADES DE ASSESSORAMENTO

3. Gabinete

4. Assessoria de Desenvolvimento Institucional

5. Assessoria de Controle Interno

6. Assessoria Técnica Jurídica

III - UNIDADES DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

7. Coordenadoria de Planejamento e Articulação Institucional

7.1. Núcleo de Políticas de Desenvolvimento

7.2. Núcleo de Programas e Projetos Especiais

7.3. Núcleo de Planejamento e Controle

8. Coordenadoria de Ações de Desenvolvimento

8.1. Núcleo de Ações de Formação e Capacitação

8.2. Núcleo de Ações de Desenvolvimento

8.3. Núcleo do Programa de Estágios

8.4. Núcleo de Monitoramento e Avaliação

8.5. Núcleo Pesquisa e Pós-Graduação

8.5.1. Unidade de Gestão Acadêmica

8.5.2. Unidade de Ações de Pesquisa e Gestão do Conhecimento

9. Coordenadoria de Inovação e Aprendizagem Digital

9.1. Núcleo de Gestão do Laboratório e Ecossistemas de

Inovação

9.1.1. Unidade de Ações de Inovação e Transformação Digital

9.1.2. Unidade de Planejamento e Gestão de Aprendizagem

Digital

IV - UNIDADES DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

- 10. Coordenadoria Administrativa e Financeira
 - 10.1. Núcleo de Administração
 - 10.1.1. Unidade de Gestão de Pessoas
 - 10.1.2. Unidade de Gestão de Contratos e Convênios
 - 10.1.3. Unidade de Patrimônio
 - 10.2. Núcleo de Finanças e Contabilidade
 - 10.2.1. Unidade de Finanças
 - 10.2.2. Unidade de Contabilidade
- 11. Unidade de Gestão de Compras e Contratações

Parágrafo único. As Funções Gratificadas de Nível Superior da Escola de Saberes Públicos do Estado do Amapá e a representação gráfica da presente estrutura estão dispostas nos anexos I e II deste Decreto.

Art. 5º A ESAP será dirigida pelo Presidente, o Gabinete pelo Chefe de Gabinete, as Coordenadorias por Coordenadores, as Assessorias por Assessores, os Núcleos por Gerentes, e as Unidades por Chefes, cujos cargos serão providos na forma da legislação pertinente.

CAPÍTULO III
DO PATRIMÔNIO E RECURSOS
Seção I
DO PATRIMÔNIO

Art. 6º Constituem patrimônios da Escola de Saberes Públicos do Estado do Amapá - ESAP:

- I - os bens originários de transferência do Governo do Estado Amapá e os que venham a adquirir;
- II - as doações, legados e heranças;
- III - os bens e direitos.

Seção II
DOS RECURSOS

Art. 7º Constituem recursos financeiros da Escola de Saberes Públicos do Estado do Amapá - ESAP:

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

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

V - produtos de operações de crédito realizadas pela Entidade;

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

VII - recursos diretamente arrecadados decorrentes de prestação de serviços;

VIII - outras rendas eventuais ou extraordinárias.

CAPÍTULO IV

DA GESTÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

Art. 8º O exercício financeiro coincidirá com o ano civil e, ao término de cada exercício, a entidade apresentará prestação de contas, contendo as seguintes demonstrações financeiras:

I - balanço Orçamentário;

II - balanço Financeiro;

III - balanço Patrimonial;

IV - demonstração das variações patrimoniais, conforme art. 101, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

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

§ 2º A proposta orçamentária para o exercício seguinte deverá ser submetida pelo Presidente ao Conselho Diretor, nos prazos indicados por lei.

CAPÍTULO V

DO PESSOAL

Art. 9º Os servidores da Escola de Saberes Públicos do Amapá - ESAP, ficarão sujeitos ao Regime Jurídico dos Servidores Cíveis do Estado, das Autarquias e Fundações Públicas Estaduais, instituído pela Lei Estadual nº 0066, de 03 de maio de 1993, bem como as demais normas pertinentes à espécie.

Art. 10. Os Recursos Humanos da ESAP serão constituídos de pessoal com:

I - Função de Direção e Assessoramento Superior - FGS;

II - Cargo de provimento efetivo.

§ 1º As funções previstas no inciso I deste artigo serão de livre nomeação e exoneração pelo Governador do Estado e as do Inciso II de provimento por meio de concurso público.

§ 2º O quadro de pessoal efetivo da ESAP é fixado mediante Lei.

§ 3º Os servidores do quadro efetivo do Estado e servidores do ex-Território Federal do Amapá, à disposição do Estado, poderão ser designados para a Função Gratificada ou colocados à disposição da Escola.

CAPÍTULO VI

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Seção I

DO CONSELHO DIRETOR

Art. 11. O Conselho Diretor é órgão consultivo e de deliberação colegiada, presidido pelo Presidente da ESAP, composto por representantes de entidades governamentais e integrado pelos seguintes membros:

- I - presidente da Escola Saberes Públicos do Estado do Amapá - ESAP;
- II - um representante da Secretaria de Estado da Administração - SEAD;
- III - um representante da Secretaria de Estado do Planejamento - SEPLAN;
- IV - um representante da Casa Civil do Governo do Amapá;
- V - um representante da Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ.

§ 1º Os membros do Conselho Diretor, assim como seus suplentes, serão indicados por seus dirigentes e nomeados pelo Governador do Estado para um mandato de 02 (dois) anos, permitida a recondução por igual período.

§ 2º O Conselho Diretor reunir-se-á, ordinariamente, a cada seis (06) meses e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente, com a presença mínima de dois terços de seus membros, deliberando por maioria simples (50% mais um).

§ 3º Os membros do Conselho Diretor não receberão remuneração, sob quaisquer títulos, referente às suas funções exercidas no referido Conselho.

Art. 12. Ao Conselho Diretor compete:

- I - estabelecer a orientação geral da política de atuação da ESAP;
- II - analisar e aprovar o orçamento e o Programa Anual de Trabalho, compatível com o Programa de Governo;
- III - analisar e aprovar os relatórios, balancetes e balanço financeiro da Escola;
- IV - homologar a celebração e fiscalizar a execução de contratos, convênios, acordos e ajustes com Entidades Públicas e Privadas, nacionais e internacionais que envolvam matéria de relevante interesse para a Escola, manifestando-se previamente;
- V - deliberar sobre Relatório Anual e as Prestações de Contas da Escola, emitindo parecer sobre as demonstrações financeiras;

VI - analisar e aprovar os demonstrativos financeiros;

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

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

IX - aprovar as propostas que versam sobre as alterações organizacionais e administrativas que tratam do Estatuto, submetendo-as, posteriormente, à Secretaria de Estado do Planejamento para apreciação e posterior aprovação pelo Governo do Estado;

X - aprovar a proposta de tomada de empréstimo por parte da Escola mediante análise dos projetos a serem financiados;

XI - deliberar a proposta de tomada de aquisição de bens ou serviços de consultoria, assistência técnica ou auditoria;

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

Seção II

DO CONSELHO FISCAL

Art. 13. O Conselho Fiscal, órgão de fiscalização administrativa, contábil e financeira, é composto por três (03) membros dos seguintes órgãos:

I - um representante da Secretaria de Estado da Administração - SEAD;

II - um representante da Escola de Saberes Públicos do Estado do Amapá- ESAP;

III - um representante da Controladoria-Geral do Estado - CGE.

§ 1º Os membros do Conselho Fiscal e seus suplentes serão indicados pelo Titular de cada instituição e nomeados pelo Governador do Estado, com mandato de 02 (dois) anos, permitida a recondução por igual período dentre aqueles com notório conhecimento técnico nas áreas contábil, de administração ou de auditoria.

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

§ 3º O Conselho Fiscal reunir-se-á, ordinariamente, a cada trimestre e, extraordinariamente, sempre que convocado por seu Presidente.

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

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

Art. 14. Ao Conselho Fiscal compete:

I - exercer fiscalização administrativa, contábil e financeira da ESAP, podendo examinar livros e quaisquer outros documentos, bem como requisitar informações, verificando o cumprimento dos deveres legais e estatutários;

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

III - opinar sobre assuntos de contabilidade, administração e outros de interesse econômico da instituição, quando solicitado pelo Presidente ou pelo Conselho Diretor;

IV- apresentar ao Presidente da instituição e ao Conselho Diretor parecer sobre as atividades econômico-financeiras da instituição, indicando as medidas necessárias;

V - analisar trimestralmente os balancetes e demais demonstrações contábeis, elaborados pela instituição;

VI - examinar as demonstrações contábeis do exercício social e sobre elas opinar.

Seção III

DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO - CPA

Art. 15. A Comissão Própria de Avaliação - CPA é o órgão responsável pela avaliação institucional da Escola de Saberes Públicos do Estado do Amapá - ESAP, garantindo a melhoria contínua da gestão acadêmica, administrativa e estratégica. A CPA tem caráter autônomo e consultivo, sendo responsável pela coordenação dos processos de avaliação interna e pela formulação de relatórios periódicos sobre o desempenho da Escola.

Art. 16. A Comissão Própria de Avaliação - CPA será composta por membros representativos dos diversos segmentos da Escola, garantindo um processo avaliativo participativo e democrático.

I - presidente da CPA, designado pelo Conselho Diretor, responsável pela coordenação das atividades e apresentação dos relatórios;

II - representantes dos facilitadores, instrutores, consultores, conteudistas, coordenadores e assistentes, indicados por seus pares;

III - representantes dos servidores técnico-administrativos, escolhidos entre os servidores da Escola;

IV - representantes dos cursistas dos programas de formação, garantindo a visão dos beneficiários das atividades da ESAP;

V - representante da sociedade civil organizada, selecionado entre instituições parceiras que contribuam para a qualificação da administração pública.

Parágrafo único. O mandato dos membros da CPA será de 02 (dois) anos, permitida uma recondução por igual período.

Art. 17. À Comissão Própria de Avaliação - CPA, compete:

I - coordenar os processos internos de avaliação institucional, abrangendo as dimensões acadêmica, administrativa e de governança da ESAP;

II - desenvolver e aplicar instrumentos e metodologias de avaliação, promovendo a participação da comunidade acadêmica, agentes públicos e parceiros institucionais;

III - identificar os desafios institucionais, propondo recomendações para aprimoramento da gestão e das atividades da ESAP;

IV - monitorar indicadores de desempenho e impacto, assegurando a qualidade da formação e dos serviços prestados;

V - assegurar a transparência e publicidade dos processos avaliativos, garantindo o acesso da comunidade aos relatórios institucionais;

VI - elaborar Relatórios Periódicos de Avaliação Institucional, consolidando análises qualitativas e quantitativas sobre o funcionamento da Escola;

VII - encaminhar recomendações ao Conselho Diretor da ESAP, subsidiando decisões estratégicas voltadas ao aperfeiçoamento institucional;

VIII - articular-se com órgãos e instituições de avaliação externa, quando necessário, para garantir a conformidade da ESAP com padrões de qualidade educacional e administrativa.

Seção IV

DO GABINETE

Art. 18. O Gabinete da Escola de Saberes Públicos do Estado do Amapá, unidade responsável pelo suporte ao titular da pasta compete:

I - supervisionar o recebimento, a redação, a tramitação, a expedição e o controle da correspondência oficial da Instituição, bem como a organização, a manutenção e a atualização do arquivo de correspondências;

II - preparar e avaliar a agenda diária do titular e coordenar o roteiro de suas audiências;

III - analisar despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Presidente, bem como proferir despachos de mero encaminhamento, quando estes forem de sua competência;

IV - promover contatos com entidades públicas e privadas e esclarecer sobre as atividades desenvolvidas pela instituição;

V - exercer a supervisão sobre o controle dos processos e atos administrativos;

VI - dar encaminhamento, transmitir ordens e mensagens emanadas dos Secretários, bem como divulgar atos, portarias, circulares, ordens de serviço e instruções baixadas pelo titular e adjuntos da entidade;

VII - executar, em conjunto com o órgão central de comunicação do Governo, as estratégias de comunicação com o público interno e externo, assessorando a Instituição junto aos Órgãos de imprensa;

VIII - acompanhar as matérias de interesse da instituição, divulgadas nos meios de comunicação e organizá-las em arquivos;

IX - coordenar a promoção de eventos e organizá-los, elaborando as apresentações institucionais a serem realizadas pelo Presidente, nos diversos eventos;

X - desempenhar quaisquer outras tarefas ou atribuições, que direta ou indiretamente, concorram para a regularidade e eficiência dos serviços do Gabinete.

Seção V

DA ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Art. 19. À Assessoria de Desenvolvimento Institucional compete, coordenar e consolidar o planejamento, a elaboração da proposta orçamentária, o controle orçamentário, promover o desenvolvimento de competências e habilidades das pessoas e da modernização da gestão, no âmbito da instituição e:

I - assegurar o cumprimento das diretrizes e metodologias estabelecidas pelo órgão central do sistema estadual de planejamento;

II - desenvolver programas, coordenar projetos e equipes, em conjunto com os demais setores da escola, na implementação e metodologias, técnicas e ferramentas no aperfeiçoamento dos processos, disseminando os conceitos de gestão por resultados e a aplicação de tecnologias inovadoras necessárias à eficiência e eficácia da administração;

III - prestar assessoramento técnico às demais unidades da instituição na elaboração de relatórios trimestrais e de relatórios anuais;

IV - coletar, tratar e fornecer ao órgão central as informações necessárias à composição das Estatísticas Estaduais do Sistema de Planejamento;

V - gerar informações para subsidiar o processo decisório da ESAP;

VI - promover a utilização de novos modelos, métodos e técnicas de gestão, objetivando o aperfeiçoamento da instituição, buscando a efetividade das ações governamentais e a qualidade dos serviços prestados;

VII - elaborar estudos e fornecer informações à Secretaria de Estado da Administração, necessários à formulação da política de recursos humanos, em conjunto com a Unidade de Gestão de Pessoas da ESAP;

VIII - participar da racionalização e da automação dos processos, da inserção de novas tecnologias, da documentação de sistemas e da elaboração de manuais de procedimentos;

IX - propor estratégias e procedimentos necessários à otimização dos recursos públicos utilizados pela instituição, para o cumprimento de sua missão e melhoria dos serviços prestados.

X - executar o acompanhamento e o controle orçamentário;

XI - coordenar e executar a elaboração de projetos de modernização administrativa em especial na redefinição da estrutura organizacional e na regulamentação da ESAP e de outros projetos de racionalização e melhoria de processos organizacionais;

XII - promover o desenvolvimento dos servidores da ESAP, em conjunto com a unidade de gestão de pessoas, priorizando e identificando oportunidades de capacitação e qualificação, articulando a execução com instituições responsáveis;

XIII - assessorar a direção estratégica da ESAP na condução do planejamento estratégico da unidade, contribuindo para a definição de diretrizes, metas e planos de ação alinhados aos objetivos institucionais, bem como apoiando o monitoramento e a avaliação das iniciativas estratégicas,

com sugestões para ajustes e inovações que promovam o alcance dos resultados estabelecidos;

XIV - consolidar o instrumento de prestação de contas da unidade gestora, atualmente representado pelo relatório de gestão, promovendo sua atualização e adequação aos novos formatos e exigências que possam ser estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado, de modo a assegurar a transparência, a integridade e a eficácia na comunicação dos resultados e das ações institucionais;

XV - gerenciar a Tecnologia da Informação e dar suporte técnico às coordenadorias, garantindo a funcionalidade do parque tecnológico de TI;

XVI - promover estudo, pesquisa, avaliação e difusão de tecnologias de informação e comunicação, além de propor especificações técnicas, definindo as necessidades de alocação de recursos tecnológicos, conforme as diretrizes de TIC do Estado;

XVII - contribuir com a produção de sistemas informatizados e solicitar suporte dos softwares utilizados pela Escola de Saberes, junto ao órgão de informática do estado;

XVIII - dar suporte aos usuários e providenciar a manutenção dos sistemas informatizados;

XIX - propor critérios de implementação para auditoria de sistemas informatizados e definir mecanismos de controle de qualidade.

Seção VI

DA ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 20. À Assessoria de Controle Interno, compete:

I - analisar os procedimentos de controle com independência e objetividade, propondo medidas corretivas quando esses forem inexistentes ou se revelarem vulneráveis;

II - propor a normatização, a sistematização e a padronização de procedimentos de controle;

III - orientar os gestores no desenvolvimento, na implantação e na correção dos controles internos;

IV - cientificar, tempestivamente, o dirigente máximo e/ou conselho de administração ou equivalente sobre a existência de falhas ou ilícitos de seu conhecimento que sejam caracterizados como irregularidade ou ilegalidade por meio da emissão de SAC, na qual o gestor máximo determinará as correções ao setor competente, conforme modelo do anexo II da Instrução Normativa nº 001/2025, de 04 de junho de 2025, da Controladoria Geral do Estado-CGE;

V - elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna - PAINT e o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna - RAIN, observando as orientações da CGE, conforme modelos dos anexos III e IV da Instrução Normativa nº 001/2025, de 04 de junho de 2025, da Controladoria Geral do Estado - CGE;

VI - cumprir os procedimentos estabelecidos em Decreto Estadual, em outras normas regulamentares, em orientações e recomendações elaboradas pela CGE;

VII - avaliar o cumprimento dos objetivos e metas definidas nos programas constantes no plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e no orçamento anual;

VIII - monitorar a implementação das recomendações emitidas e elaborar em conjunto com as áreas envolvidas o Plano Permanente de Providências - PPP, conforme modelo do anexo V da Instrução Normativa nº 001/2025, de 04 de junho de 2025, da Controladoria Geral do Estado-CGE;

IX - avaliar a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres afetos à respectiva área de atuação em que a instituição seja parte; e

X - apoiar as ações da CGE em atividades de controle interno e na intermediação das demandas oriundas dos entes responsáveis pela atividade de controle externo, no âmbito da sua atuação.

Parágrafo único. As competências acima estão dispostas no artigo 4º da Instrução Normativa nº 001/2025, de 04 de junho de 2025, da Controladoria Geral do Estado-CGE.

Seção VII

DA ASSESSORIA TÉCNICA JURÍDICA

Art. 21. À Assessoria Técnica Jurídica compete:

I - assistir ao titular da entidade nos assuntos de ordem jurídica de interesse da Instituição, propondo soluções jurídicas que visem dar conformidade legal às ações e sob a supervisão da Procuradoria-Geral do Estado;

II - examinar, elaborar e emitir manifestações jurídicas em matérias de natureza jurídica de baixa complexidade, solicitadas pelo Presidente e demais servidores da Instituição, garantindo alinhamento às normas legais e regulamentos aplicáveis;

III - prestar orientação nas questões administrativas, emitindo manifestações e informações em matéria jurídica e técnica de interesse da pasta, ressalvados aqueles inseridos na esfera de competência da Procuradoria-Geral do Estado;

IV - colaborar na revisão jurídica de contratos, convênios, termos de cooperação e outros instrumentos jurídicos, visando assegurar sua regularidade formal e material;

V - monitorar a legislação e a jurisprudência aplicáveis a entidade, informando aos gestores as alterações relevantes e seu impacto nas atividades institucionais;

VI - atuar preventivamente na mitigação de riscos jurídicos administrativos, propondo medidas para evitar litígios e responsabilizações, sob a supervisão da Procuradoria-Geral do Estado;

VII - apoiar a instrução de processos administrativos e disciplinares, emitindo orientações jurídicas para sua adequada condução, ressalvados aqueles inseridos na esfera de competência da Procuradoria-Geral do Estado;

VIII - acompanhar processos de interesse da instituição, quando necessário, e subsidiar a Procuradoria-Geral do Estado com informações e documentos para a defesa do ente público;

IX - promover ações de capacitação e orientação aos servidores sobre temas jurídicos relacionados às atividades institucionais em conjunto com a Procuradoria-Geral do Estado;

X - observar e seguir rigorosamente as diretrizes técnicas e jurídicas estabelecidas pela Procuradoria-Geral do Estado, reportando-se a esta sempre que necessário para garantir a uniformidade e legalidade da atuação jurídica no âmbito institucional.

Seção VIII

DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 22. À Coordenadoria de Planejamento e Articulação Institucional - CPAI, compete promover a elaboração, articulação, planejamento, formulação e execução de políticas de formação e desenvolvimento dos agentes públicos do Estado, em colaboração com organizações governamentais e não governamentais. Cabendo-lhe as funções de coordenação, controle, normatização e orientação de análises de contextos e tendências das matrizes nacionais de formação, que promovam o aprimoramento contínuo e o desenvolvimento profissional dos servidores do Estado.

Parágrafo único. Cabe ao Coordenador da CPAI, liderar a definição de diretrizes das ações voltadas à formação e ao desenvolvimento dos agentes públicos, articulando-se com os órgãos e entidades do Estado para o levantamento de necessidades de capacitação, promovendo a integração interinstitucional, garantindo o alinhamento das iniciativas aos objetivos estratégicos do Governo do Estado e ao planejamento estratégico da ESAP, bem como representando a Escola em fóruns e instâncias estratégicas.

Subseção I

DO NÚCLEO DE POLÍTICAS DE DESENVOLVIMENTO

Art. 23. Ao Núcleo de Políticas de Desenvolvimento - NPDS, compete:

I - elaborar as diretrizes e políticas de desenvolvimento dos agentes públicos, em conjunto com a Secretaria de Estado da Administração;

II - elaborar e coordenar projetos que visem o desenvolvimento dos agentes públicos;

III - prestar assessoria e acompanhamento às instituições que necessitem formalizar suas demandas de capacitação;

IV - monitorar e analisar as ações de formação dos agentes públicos do Estado;

V - realizar estudos e levantamento de informações sobre o Plano Estadual de Desenvolvimento do Servidor Público;

VI - articular, planejar e coordenar a implantação de ações voltadas para o desenvolvimento do servidor;

VII - dar suporte técnico e administrativo ao Comitê de Desenvolvimento do Servidor;

VIII - articular parcerias com outras entidades visando à ampliação das ações de formação ofertadas pela Escola;

IX - promover o desenvolvimento dos servidores, priorizando e identificando oportunidades de capacitação e qualificação, articulando a execução com a instituição responsável;

X - elaborar e supervisionar planos de ações de formação e capacitação voltados para o desenvolvimento contínuo dos servidores;

XI - garantir a integração das ações de capacitação com as diretrizes estratégicas do Governo do Estado, promovendo a qualificação alinhada às necessidades institucionais;

XII - propor e coordenar a realização de eventos, seminários e fóruns voltados à valorização e desenvolvimento dos servidores, fomentando a troca de experiências e boas práticas;

XIII - instituir mecanismos de reconhecimento e certificação da aprendizagem adquirida pelos servidores;

XIV - manter atualizada a tramitação de documento no sistema de gestão de documentação vigente.

Subseção II

DO NÚCLEO DE PROGRAMAS E PROJETOS ESPECIAIS

Art. 24. Ao Núcleo de Programas e Projetos Especiais - NPPE, compete:

I - promover o desenvolvimento dos servidores, priorizando e identificando oportunidades de capacitação e qualificação, articulando a execução com a instituição responsável;

II - assessorar na organização dos serviços de desenvolvimento do servidor nos órgãos do Governo do Estado do Amapá;

III - elaborar e rever os Projetos Pedagógicos de Cursos para chamamento/contratação de pessoas físicas, oriundas do Banco de facilitadores, instrutores, consultores, conteudistas, coordenadores e assistentes, cadastradas e credenciadas por processos seletivos;

IV - elaborar e rever Programas e Projetos Especiais na área de formação dos servidores que atendam às demandas oriundas dos órgãos de Governo;

V - articular parcerias para efetivação de Programas e Projetos Especiais;

VI - elaborar e estruturar projetos, programas e trilhas formativas a fim de atender o desenvolvimento contínuo do servidor,

assegurando alinhamento com as diretrizes estratégicas do Estado e promovendo a valorização dos servidores;

VII - planejar os programas e projetos especiais, a fim de garantir a qualidade e o impacto das ações de desenvolvimento;

VIII - identificar e incorporar metodologias inovadoras e tecnologias digitais nos programas de formação, visando maior engajamento e efetividade no aprendizado dos servidores;

IX - manter atualizada a tramitação de documentos no sistema de gestão de documentação vigente.

Subseção III

DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE

Art. 25. Ao Núcleo de Planejamento e Controle - NPC, compete:

I - elaborar normas e definir parâmetros para as ações de formação e capacitação;

II - planejar ações, a partir das necessidades de capacitação, subsidiadas por meio dos relatórios extraídos da avaliação dos cursos;

III - elaborar cronograma mensal de Cursos, a partir de demandas específicas e do Catálogo de Cursos da ESAP;

IV - planejar ações de atualização do Banco de facilitadores, instrutores, consultores, conteudistas, coordenadores e assistentes;

V - monitorar o progresso das atividades e projetos em andamento;

VI - estabelecer e acompanhar indicadores de desempenho das atividades e ações desenvolvidas;

VII - articular parcerias com órgãos e instituições a fim de compartilhar informações, experiências, conhecimentos, participando, assim, de grupos de estudos sobre temas de interesse da Escola;

VIII - monitorar a implementação das ações de formação e capacitação, garantindo alinhamento com os objetivos estratégicos do Estado;

IX - identificar e propor inovações tecnológicas e metodológicas nos processos de planejamento e controle das ações formativas, potencializando a eficiência da gestão;

X - elaborar relatórios analíticos e diagnósticos periódicos sobre as ações desenvolvidas, subsidiando a tomada de decisão estratégica da Escola e dos gestores públicos;

XI - manter atualizada a tramitação de documentos no sistema de gestão de documentação vigente.

Seção IX

DA COORDENADORIA DE AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO

Art. 26. À Coordenadoria de Ações de Desenvolvimento - CAD, compete, a execução das estratégias voltadas ao desenvolvimento dos agentes públicos estaduais, cabendo-lhe as funções de coordenação, controle, orientação e normatização das atividades dos programas de capacitação,

formação, estágios e pós-graduação, a fim de que sejam implementados de forma eficaz, alinhada ao Plano Estratégico da ESAP e às diretrizes do Governo do Estado.

Subseção I

DO NÚCLEO DE AÇÕES DE FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO

Art. 27. Ao Núcleo de Ações de Formação e Capacitação - NAFC, compete:

I - executar os programas e ações de capacitação e desenvolvimento, conforme os planos e diretrizes estabelecidos pela CPAI;

II - coordenar a logística e organização das atividades formativas, incluindo cursos, workshops, palestras e seminários, assegurando que os eventos sejam realizados com eficiência e qualidade;

III - garantir em articulação com o Núcleo de Monitoramento e Avaliação a avaliação contínua e o acompanhamento das ações de capacitação, utilizando ferramentas de medição de resultados para assegurar a efetividade das ações de formação;

IV - desenvolver e implementar ações práticas de capacitação, alinhadas às necessidades do serviço público, sempre em consonância com o Plano Estadual de Desenvolvimento do Servidor; e alinhado aos instrumentos de planejamento da ESAP;

V - propor melhorias e ajustes nas ações de capacitação, em articulação com o Núcleo de Monitoramento e Avaliação, com base nos feedbacks e resultados obtidos durante a execução dos programas, para garantir que as ações de formação estejam sempre alinhadas às necessidades do serviço público;

VI - gerenciar em articulação com a Unidade de Gestão Acadêmica o processo de capacitação do servidor, envolvendo informações de divulgação dos eventos, inscrição, seleção e emissão digital de certificados;

VII - organizar e disponibilizar, ao Núcleo de Ações de Desenvolvimento, as documentações comprobatórias, referentes às formações ofertadas pela ESAP;

VIII - manter atualizado a tramitação de documentos no sistema de gestão de documental vigente.

Subseção II

DO NÚCLEO DE AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO

Art. 28. Ao Núcleo de Ações de Desenvolvimento - NADP, compete:

I - realizar e atualizar, em conjunto com a Coordenadoria de Inovação e Aprendizagem Digital, o Mapeamento de Competências e Habilidades dos agentes públicos para a construção do portfólio;

II - atuar na fiscalização dos contratos referentes aos cursos oferecidos pela Escola de Saberes Públicos, visando garantir a excelência dos serviços ofertados;

III - trabalhar em conjunto com a Coordenadoria de Planejamento e Articulação Institucional para identificar as ações de formação e capacitação dos agentes públicos, por meio dos dados extraídos do mapeamento de competências e habilidades, considerando sua diversidade e a interseccionalidade;

IV - elaborar e apresentar o relatório final de execução dos processos e documentos internos referentes ao pagamento de gratificação de curso para facilitadores, instrutores, consultores, conteudistas, coordenadores e assistentes do Banco da ESAP;

V - planejar, coordenar e implantar, junto à Coordenação e ao Gabinete, quando necessário, ações voltadas para o desenvolvimento integral do servidor, especialmente no aspecto educacional, considerando a diversidade e a interseccionalidade;

VI - manter atualizada a tramitação de documentos no sistema de gestão de documentação vigente.

Subseção III

DO NÚCLEO DE PROGRAMA DE ESTÁGIO

Art. 29. Ao Núcleo de Programa de Estágio - NPE, compete:

I - coordenar, acompanhar e avaliar a execução do programa de estágio, bem como estabelecer diretrizes estabelecidos pelas leis vigentes;

II - atuar em articulação com as demais instituições de governo, na administração do programa de estágio remunerado não obrigatório, respeitando as diretrizes da Lei n.º 2.657/2022;

III - orientar e encaminhar estudantes para atividades de estágio em órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta, garantindo a adequação dos estágios às normas vigentes;

IV - identificar oportunidades de estágio, supervisão das condições de realização e desenvolvimento contínuo dos estagiários, garantindo conformidade com os princípios da formação profissional e desenvolvimento do educando;

V - ofertar, em articulação com demais setores da ESAP e Agente de Integração, formação para os estagiários, beneficiados pelo programa;

VI - conferir e validar mensalmente a folha de pagamento dos estagiários;

VII - manter atualizada a tramitação de documento no sistema de gestão de documentação vigente.

Subseção IV

DO NÚCLEO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Art. 30. Ao Núcleo de Monitoramento e Avaliação - NMA, compete:

I - desenvolver e aplicar instrumentos de avaliação da efetividade dos cursos, programas e ações de formação e capacitação da ESAP;

II - estruturar e aprimorar metodologias de avaliação de impacto das ações de capacitação e formação, considerando indicadores de desempenho e aprimoramento contínuo;

III - consolidar e analisar dados das avaliações de eventos, cursos e facilitadores, instrutores, consultores, conteudistas, coordenadores e assistentes, gerando relatórios técnicos com recomendações para melhorias;

IV - integrar e compartilhar os resultados das avaliações com áreas estratégicas da ESAP para subsidiar a tomada de decisão e a formulação de novas ações formativas;

V - propor estratégias para aprimoramento contínuo dos programas e projetos especiais da Escola, assegurando que estejam alinhados às demandas institucionais e às boas práticas de capacitação no setor público;

VI - elaborar e encaminhar o atestado de capacidade técnica aos facilitadores, instrutores, consultores, conteudistas, coordenadores e assistentes;

VII - manter atualizada a tramitação de documento no sistema de gestão de documentação vigente.

Subseção V **DO NÚCLEO DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO**

Art. 31. Ao Núcleo de Pesquisa e Pós-Graduação - NPP, compete:

I - promover a produção científica, tecnológica, cultural e sociopolítica dos servidores públicos do Estado do Amapá, fortalecendo o compromisso com o desenvolvimento regional sustentável;

II - planejar, coordenar e supervisionar os programas de pós-graduação lato e stricto sensu, garantindo qualidade acadêmica e alinhamento às prioridades estratégicas do Estado;

III - estimular a qualificação continuada dos servidores por meio de incentivos à formação acadêmica em nível de pós-graduação e à atuação como pesquisadores;

IV - fomentar a integração entre pesquisa, ensino, inovação e extensão, promovendo práticas interdisciplinares e intersetoriais;

V - contribuir para a construção de soluções públicas inovadoras por meio do desenvolvimento e da disseminação do conhecimento científico;

VI - planejar a oferta de cursos de pós-graduação em articulação com a Coordenação de Planejamento e Articulação Institucional (CPAI), assegurando alinhamento estratégico e sinergia institucional;

VII - promover e apoiar a realização de eventos acadêmicos e científicos que fortaleçam redes de pesquisa, a difusão do conhecimento e a valorização da ciência no serviço público;

VIII - estimular iniciativas de internacionalização e cooperação interinstitucional voltadas à pesquisa e à formação de servidores públicos;

IX – avaliar e propor continuamente melhorias nos programas de pós-graduação, com base em indicadores de qualidade, relevância e impacto social;

X – articular mecanismos de captação de recursos, parcerias e convênios voltados ao fomento da pesquisa e da pós-graduação;

XI – coordenar os processos de concessão de licença remunerada para estudos, com base na Lei nº 066/2013, garantindo a observância dos critérios legais e o alinhamento institucional dos projetos formativos.

Art. 32. À Unidade de Gestão Acadêmica - UGA, compete:

I - gerenciar os processos de matrícula dos cursos;

II - manter atualizados e devidamente protegidos os registros acadêmicos dos alunos;

III - efetivar os pedidos de transferências entre cursos, turmas e turnos, condicionados a pareceres favoráveis das respectivas coordenações de curso, respeitando o calendário acadêmico;

IV - gerenciar o registro das atividades acadêmicas (calendários, editais, planos de ensino, atas, entre outros);

V - expedir declarações e certidões, no âmbito de sua competência;

VI - divulgar informações inerentes às suas atividades (Gestão Acadêmica);

VII - manter a guarda dos documentos referentes à legislação educacional, regimentos, regulamentos e livros de escrituração de natureza acadêmica;

VIII - acompanhar a expedição de toda a correspondência oficial do estabelecimento referente à vida acadêmica dos alunos;

IX - coordenar as atividades do censo da ESAP, juntamente com a CPAI;

X - gerenciar a emissão de históricos acadêmicos;

XI - acompanhar a emissão de diplomas e certificados, providenciando seu devido registro, conforme definido na legislação;

XII - assinar nome sobtoposto, nos históricos, certificados e diplomas, com o Presidente da ESAP;

XIII - manter atualizada a tramitação de documento no sistema de gestão de documentação vigente.

Art. 33. À Unidade de Ações de Pesquisa e Gestão do Conhecimento - UAPGC, compete:

I - promover a articulação entre pesquisa, ensino e extensão, em consonância com as diretrizes institucionais e em parceria com as coordenadorias da Escola de Saberes Públicos do Amapá;

II - gerir, sistematizar e disseminar o conhecimento produzido nos cursos de pós-graduação, por meio da publicação de artigos, ensaios, relatórios técnicos e outros gêneros acadêmico-científicos na Revista Científica da ESAP e em demais meios de circulação científica;

III - implementar e aperfeiçoar sistemas de informação e comunicação voltados à gestão do conhecimento, garantindo o acesso, a

transparência e o compartilhamento da produção acadêmica e técnica no âmbito da ESAP;

IV - promover a visibilidade institucional da produção científica, por meio da organização de acervos digitais, repositórios institucionais e bibliotecas virtuais;

V - disseminar os resultados das pesquisas desenvolvidas no âmbito da ESAP, contribuindo para o desenvolvimento de políticas públicas baseadas em evidências;

VI - fomentar a inovação, o desenvolvimento científico e tecnológico por meio da organização e apoio a eventos acadêmicos, como congressos, seminários, jornadas, simpósios e oficinas de pesquisa;

VII - estimular a construção de redes de pesquisa e comunidades de prática, fortalecendo a colaboração entre servidores, pesquisadores e instituições parceiras;

VIII - apoiar a formação de servidores públicos em práticas de pesquisa, redação científica e difusão do conhecimento;

IX - monitorar e avaliar o impacto das ações de pesquisa e gestão do conhecimento nos processos formativos e nas políticas públicas;

X - promover a curadoria e a preservação digital do conhecimento produzido, com base em critérios de relevância, acessibilidade e atualização permanente;

XI - elaborar relatórios, boletins e publicações técnicas que sistematizem e comuniquem os achados e avanços da produção institucional de conhecimento.

Seção X

DA COORDENADORIA DE INOVAÇÃO E APRENDIZAGEM DIGITAL

Art. 34. À Coordenadoria de Inovação e Aprendizagem Digital - CIAD, compete, promover, implementar, consolidar e expandir a Política de Gestão da Inovação da ESAP, fortalecendo a cultura da inovação, estimulando a experimentação, a transformação digital e desenvolvendo ações inovadoras entre agentes públicos, garantindo soluções eficazes e sustentáveis para a administração pública, cabendo-lhes as funções de liderança, coordenação, supervisão, controle orientação e normatização da Política de Gestão da Inovação da Escola de Saberes Públicos do Amapá

Subseção I

DO NÚCLEO DE GESTÃO DO LABORATÓRIO E ECOSISTEMAS DE INOVAÇÃO

Art. 35. Ao Núcleo de Gestão do Laboratório e Ecossistemas de Inovação - NGLABE, compete:

I - planejar e gerir as ações do Laboratório de Inovação da ESAP, promovendo um ambiente propício para experimentação, cocriação e desenvolvimento de soluções inovadoras para os desafios da gestão pública;

II - planejar e gerenciar os ciclos de experimentação e prototipagem, garantindo que novas soluções sejam testadas em ambiente controlado antes de sua implementação definitiva;

III - fomentar a cultura da experimentação no setor público, incentivando servidores a desenvolverem novas abordagens para a solução de problemas complexos;

IV - coordenar o ecossistema de inovação da Escola, promovendo redes de colaboração com órgãos públicos, universidades, startups, organizações da sociedade civil e demais atores estratégicos;

V - gerenciar editais de inovação, garantindo a seleção e credenciamento de facilitadores, instrutores, consultores, conteudistas, coordenadores e assistentes de inovação, voluntários e equipes de desenvolvimento de projetos;

VI - oferecer suporte metodológico e técnico às iniciativas de inovação da Escola, auxiliando na aplicação de metodologias ágeis, design de serviços, inteligência de dados e transformação digital;

VII - monitorar e avaliar o impacto das soluções e ações desenvolvidas, junto ao Núcleo de Monitoramento e Avaliação, utilizando métricas para validar sua viabilidade, eficácia e escalabilidade dentro da administração pública;

VIII - facilitar o intercâmbio de conhecimento e boas práticas, promovendo eventos, oficinas e publicações que disseminem a inovação pública e estimulem a aprendizagem contínua;

IX - manter atualizada a tramitação de documento no sistema de gestão de documentação vigente.

Art. 36. À Unidade de Ações de Inovação e Transformação Digital - UAITD, compete:

I - planejar e acompanhar a aplicação de metodologias de inovação em projetos experimentais desenvolvidos pelo Laboratório;

II - oferecer suporte técnico e estratégico às unidades responsáveis pela produção de conteúdos digitais;

III - contribuir com a adoção de tecnologias emergentes e soluções digitais nos projetos institucionais da ESAP;

IV - atuar no suporte à integração entre diferentes setores internos, instituições externas e no ecossistema de inovação;

V - dar suporte técnico à Unidade de Planejamento e Gestão de Aprendizagem Digital - UPGAD, quanto à produção de conteúdos, material didático e desenvolvimento das formações e capacitações;

VI - participar do desenvolvimento de estratégias de comunicação digital para ampliar a disseminação dos conteúdos produzidos;

VII - manter atualizada a tramitação de documento no sistema de gestão de documentação vigente.

Art. 37. À Unidade de Planejamento e Gestão de Aprendizagem Digital - UPGAD, compete:

I - planejar, implementar e gerenciar, junto à CPAI, trilhas formativas inovadoras, promovendo capacitações presenciais, híbridas e digitais voltadas à modernização da gestão pública e ao fortalecimento da inovação no setor público;

II - promover metodologias educacionais baseadas em aprendizado ativo, incentivando o uso de metodologias ágeis;

III - coordenar a produção de conteúdos educacionais digitais, incluindo cursos online, podcasts, vídeos instrucionais, e-books e materiais interativos para capacitação dos servidores;

IV - gerenciar plataformas de ensino digital e ambientes virtuais de aprendizagem, junto à UGA, garantindo a usabilidade, acessibilidade e integração das tecnologias educacionais adotadas pela Escola;

V - criar e gerenciar indicadores de impacto e engajamento das iniciativas de capacitação, garantindo que as ações formativas estejam alinhadas às reais necessidades dos servidores e da administração pública;

VI - implementar estratégias de aprendizagem adaptativa, permitindo que os servidores tenham acesso a conteúdos flexíveis, modulares e personalizados, alinhados ao seu contexto profissional;

VII - fortalecer a integração entre a ESAP e instituições acadêmicas, redes de inovação e centros de pesquisa, promovendo intercâmbio de conhecimento e boas práticas na formação de agentes públicos;

VIII - promover o reconhecimento e a valorização da aprendizagem contínua no setor público, junto ao NPDS e NAD, criando mecanismos de certificação, credenciamento e incentivo à participação em trilhas formativas e programas de capacitação;

IX - apoiar e integrar as ações do NGLABE e da UAIDT, garantindo que a formação e o desenvolvimento profissional estejam conectados às estratégias de inovação da Escola;

X - manter atualizada a tramitação de documento no sistema de gestão de documentação vigente.

Seção XI

DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 38. À Coordenadoria Administrativa e Financeira - CAF, compete, programar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar a execução das atividades setoriais nas áreas de administração, gestão de pessoas, gestão de contratos e convênios, patrimônio, finanças e contabilidade e gestão de compras e contratações, de acordo com as normas estabelecidas pelos sistemas organizados.

Subseção I

DO NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 39. Ao Núcleo de Administração - NAD, compete, coordenar, supervisionar e avaliar a Unidade de gestão de pessoas, gestão de contratos e convênios e unidade de patrimônio e controlar a frota de veículos da ESAP.

Art. 40. À Unidade de Gestão de Pessoas compete:

I - cumprir e fazer cumprir as diretrizes e normas técnicas emitidas pelo Órgão Central do Sistema Estadual de Gestão de Pessoas, bem como, assistir e atender as demandas da Instituição nas matérias a ela referentes;

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

III - organizar, controlar e expedir informações sobre a frequência de servidores;

IV - coletar e fornecer ao setorial, as informações necessárias à composição das estatísticas estaduais do Sistema;

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

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

VII - preparar boletins de alteração de cadastro, manter a tabela de salários e gratificações atualizados, solicitar sempre que necessário, as rubricas para a indicação de pagamentos diversos, bem como, efetivar a inclusão de nomes de bancos e agências não cadastrados;

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

IX - gerir o planejamento e o dimensionamento da força de trabalho, o levantamento do perfil profissional e comportamental, o banco de talentos e o processo de lotação e movimentação de servidores;

X - proceder ao acompanhamento dos estagiários;

XI - informar e controlar processos de aposentadoria dos servidores, expedir declarações e certidões relativas à situação funcional, implementar promoções e progressões de servidores, conforme legislação vigente;

XII - efetivar as alterações mensais da folha de pagamento referente aos servidores efetivos, cargos comissionados, contratos administrativos, estagiários, e outros na forma da lei;

XIII - realizar a identificação das necessidades de desenvolvimento, treinamentos e ações de capacitação para os servidores;

XIV - subsidiar o planejamento e a execução das ações de capacitação dos servidores;

XV - orientar e aplicar a legislação de pessoal referente aos direitos, às vantagens, às responsabilidades, aos deveres e às ações disciplinares;

XVI - divulgar e incentivar as ações educacionais ofertadas pela Escola de Saberes Públicos do Estado do Amapá, bem como registrar e atualizar as capacitações realizadas pelo servidor;

XVII - encaminhar processos devidamente instruídos com a documentação pertinente e conforme os prazos estabelecidos.

Art. 41. À Unidade de Gestão de Contratos e Convênios, compete:

I - analisar, do ponto de vista administrativo e financeiro, propostas para execução de serviços por terceiros;

II - elaborar termos de convênios, acordos e contratos;

III - efetuar o registro, controle e prestação de contas de contratos e convênios;

IV - acompanhar e fiscalizar a execução físico-financeira dos contratos e convênios celebrados ;

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

VI - receber e examinar a prestação de contas de convênios e examinar antes do encaminhamento à Controladoria-Geral do Estado.

VII - monitorar a execução dos contratos da ESAP, mantendo controle atualizado sobre prazos de vigência, valores, aditivos, obrigações contratuais e demais informações relevantes, garantindo a conformidade com a legislação vigente e a efetividade da gestão contratual.

Art. 42. À Unidade de Patrimônio, compete:

I - cumprir e fazer observar as diretrizes e normas e regulamentos emitidas pelo órgão Central do Sistema Estadual de Material e Patrimônio, bem como, assistir à Instituição nas matérias a ela referente;

II - proceder à aquisição de material de consumo e permanente conforme planejamento da Escola, estando sempre de acordo com a finalidade, projetos e atividades planejadas;

III - organizar, controlar e estabelecer os níveis de estoque de equipamentos, material permanente e de consumo, para o controle do processo de ressuprimento;

IV - controlar o uso, manutenção, conservação e a guarda dos bens patrimoniais;

V - propor recolhimento de materiais obsoletos e inservíveis;

VI - controlar a movimentação de bens móveis no âmbito da Escola;

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

VIII - zelar pelo arquivo de documentos relativos a projetos, registros, contratos e escrituras de móveis e imóveis;

IX - acompanhar, fiscalizar e receber obras e serviços de engenharia contratados pela ESAP;

X - proceder ao levantamento da necessidade de reforma, recuperação e manutenção de imóveis, móveis e equipamentos e definir especificações técnicas dos produtos a serem adquiridos;

XI - coletar e fornecer informações em nível setorial as informações necessárias às estatísticas do Sistema Estadual de Material e Patrimônio;

XII - indicar e requisitar insumos e materiais de apoio necessários para a realização das capacitações e formações da ESAP, garantindo sua disponibilidade e adequação às necessidades pedagógicas;

XIII - realizar inventário anual, obedecendo as normatizações previstas em Lei de todos os bens móveis pertencentes a entidade;

XIV - realizar a guarda dos materiais em locais próprios, restritos, limpos e em condições adequadas de conservação e segurança, protegidos contra qualquer tipo de ameaça decorrente de ação humana, mecânica ou climática;

XV - controlar a validade de todos os materiais perecíveis armazenados no almoxarifado, com a exceção dos materiais de consumo imediato;

XVI - determinar a apuração de ocorrência de subtração ou avaria de bens para subsidiar a responsabilização pela unidade competente;

XVII - assegurar a disposição final ambientalmente adequada para os bens móveis considerados inservíveis.

XVIII - elaborar e apresentar, no início de cada semestre, um relatório detalhado com o quantitativo atualizado de materiais e bens patrimoniais da ESAP, subsidiando o planejamento e a gestão de recursos.

Subseção I

DO NÚCLEO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

Art. 43. Ao Núcleo de Finanças e Contabilidade, compete, coordenar, supervisionar, avaliar, cumprir e fazer cumprir as diretrizes e normas técnicas emitidas pelo Órgão Central do Sistema Estadual de Administração Financeira, bem como assistir à ESAP nas matérias a ela referentes.

Art. 44. Compete à Unidade de Finanças:

I - proceder ao controle financeiro da ESAP, observando os preceitos legais;

II - processar notas de empenho e o respectivo lançamento contábil;

III - elaborar programação de desembolso mensal;

IV - preparar os dados necessários ao acompanhamento orçamentário;

V - receber, verificar, acompanhar e liberar a prestação de contas dos suprimentos de fundo;

VI - executar atividades referentes a pagamentos e recebimentos em nome da ESAP;

VII - efetuar depósito e saque de numerário em nome da ESAP;

VIII - emitir guias de recolhimento decorrente da devolução de recursos de suprimentos de fundos, convênios e outros;

IX - receber documentos bancários relativos à movimentação de recursos financeiros;

X - controlar diariamente os saldos das contas bancárias;

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

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

XIII - conferir a documentação encaminhada para pagamento;

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

XV - prestar informações sobre o pagamento às Unidades e setores da ESAP, aos fornecedores, quando solicitado.

Art. 45. Compete à Unidade de Contabilidade:

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

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

III - proceder o registro contábil dos valores imobilizados;

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

V - analisar e opinar sobre processos de pagamento em fase de liquidação e prestação de contas de suprimentos e fundo e outros;

VI - elaborar o controle de emissão de notas de empenho ordinário, estimativo e global;

VII - proceder à conciliação das contas bancárias dos recursos orçamentários e extraorçamentários;

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

IX - executar a prestação de contas de recursos provenientes das esferas federal, estadual, municipal e de terceiros;

X - elaborar e informar à presidência, a previsão de remuneração dos facilitadores, instrutores, consultores, conteudistas, coordenadores e assistentes chamados ou contratados pela ESAP.

Art. 46. À Unidade de Gestão de Compras e Contratações, compete:

I - elaborar anualmente, o plano de contratações que deve incluir todas as demandas que a instituição pretende contratar no ano seguinte, conforme normas expedidas pela Secretaria de Compras e Licitações Sustentáveis do Estado do Amapá;

II - elaborar, analisar e instruir a fase interna do procedimento licitatório e dos procedimentos auxiliares, em caso de demanda específica ou especializada, através de estudo técnico preliminar, termo de referência, projeto básico, mapa de riscos e pesquisa de preços;

III - criar, analisar e instruir o procedimento relativo à dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como justificar a sua adoção, encaminhando à Secretaria de Compras e Licitações Sustentáveis do Estado do Amapá os procedimentos de dispensa de licitação que se enquadrem nas hipóteses do art. 75, inciso I, II e VIII da Lei nº 14.133/2021, para realização de cotação eletrônica;

IV - manifestar-se tecnicamente em relação ao processo de contratação, acompanhar o seu trâmite, impulsionar e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do processo, em conjunto com a Secretaria de Compras e Licitações Sustentáveis do Estado do Amapá.

V - elaborar, com estrita observância ao termo de referência ou projeto básico, as pesquisas mercadológicas da instituição e realizar a análise de juízo crítico para justificar a formação dos preços, conforme estabelecido pelo art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e as normas estaduais que versam sobre o tema;

VI - atualizar, complementar e retificar a cotação de preços em qualquer fase do processo, quando necessário ou solicitado pela Secretaria de Compras e Licitações Sustentáveis do Estado do Amapá;

VII - observar e cumprir os prazos estabelecidos em normas para as atividades relativas às pesquisas de preços;

VIII - elaborar, com estrita observância ao termo de referência ou projeto básico, as pesquisas mercadológicas da instituição e realizar a análise de juízo crítico para justificar a formação dos preços, conforme estabelecido pelo art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e as normas estaduais que versam sobre o tema;

IX - atualizar, complementar e retificar a cotação de preços em qualquer fase do processo, quando necessário ou solicitado pela Secretaria de Compras e Licitações Sustentáveis do Estado do Amapá;

X - observar e cumprir os prazos estabelecidos em normas para as atividades relativas às pesquisas de preços;

XI - elaborar, redigir e analisar editais de compras e contratações e demais documentos;

XII - assessorar o coordenador e gerentes na elaboração, guarda e encaminhamento de documentos;

XIII - estabelecer canal de comunicação com a Secretaria de Compras e Licitações Sustentáveis do Estado do Amapá, no atendimento das diligências solicitadas para o bom andamento do processo de contratação;

XIV - auxiliar na elaboração de manifestações técnicas acerca do objeto ou serviço;

XV - monitorar o cumprimento de prazos e o atendimento das diligências que forem apontadas pela Secretaria de Compras e Licitações Sustentáveis do Estado do Amapá.

Parágrafo único. A Unidade de que trata o caput deverá observar os princípios licitatórios, especialmente o princípio da segregação das funções e observar as normas que regulam as contratações em âmbito estadual.

CAPÍTULO VII

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Seção I

DO PRESIDENTE

Art. 47. O (A) Presidente (a) da Escola de Saberes Públicos do Estado do Amapá - ESAP, nomeado pelo Governador do Estado, desenvolve a atividade de coordenação estratégica da instituição, tendo as seguintes atribuições:

I - coordenar o planejamento, a organização e o controle das atividades da ESAP;

II - articular a captação de recursos e tecnologias junto aos órgãos de desenvolvimento voltados para projetos de desenvolvimento do servidor, de interesse da ESAP e do Estado, observando a legislação vigente;

III - cumprir e fazer cumprir as normas estatutárias da ESAP, as deliberações recomendadas pelo Conselho Diretor, a legislação e normas regulamentares a que a ESAP estiver subordinada;

IV - representar a ESAP ativa e passivamente, podendo constituir para tanto procuradores;

V - assinar contratos, acordos e convênios;

VI - movimentar os recursos financeiros da ESAP, assinando os documentos pertinentes, em conjunto com o responsável competente;

VII - administrar o pessoal, com lotação e exercício na ESAP e do e-Território Federal do Amapá, à disposição do Estado, eventualmente designado para o exercício da ESAP;

VIII - solicitar servidores públicos federais e estaduais da Administração Direta ou Indireta do Estado do Amapá para prestar serviço na ESAP;

IX - apresentar anualmente, o relatório geral de atividade da Entidade, acompanhando as demonstrações financeiras e demais informações exigidas por lei;

X - homologar as licitações da Instituição;

XI - submeter, em cada exercício, o balanço patrimonial da ESAP para aprovação da autoridade competente;

XII - elaborar e submeter o orçamento anual à autoridade competente;

XIII - desenvolver programas de esclarecimento ao público sobre o papel da ESAP, difundido suas atividades;

XIV - formar excepcionalmente, por ato específico e na forma da lei, comissão de especial de licitação para proceder a aquisição e a contratação de bens e serviços para suprir as necessidades da ESAP;

XV - deliberar sobre qualquer assunto de interesse da ESAP, em conjunto com o Conselho Diretor;

XVI - definir diretrizes pedagógicas e curriculares dos programas de capacitação ofertados pela ESAP;

XVII - supervisionar a qualidade dos cursos, eventos e materiais educacionais promovidos pela ESAP;

XVIII - estabelecer critérios para a capacitação e desenvolvimento dos servidores;

XIX - Garantir a transparência na gestão da ESAP, assegurando a prestação de contas e a publicação de relatórios de gestão;

XX - expedir atos normativos e regulamentares no âmbito de sua competência;

XXI - representar a ESAP nos termos de cooperação e compromisso de estágio, garantindo o cumprimento da obrigatoriedade da

participação do agente de integração, conforme previsto no Art. 5º, § 3º da Lei n.º 2.657/2022.

Seção II

DO CHEFE DE GABINETE

Art. 48. Constituem atribuições básicas do Chefe de Gabinete:

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

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

III - receber, redigir, expedir e controlar a correspondência oficial da ESAP;

IV - despachar com o titular da ESAP os assuntos que dependem de decisão superior;

V - compor a pauta de despacho do Presidente com o Governador, acompanhando-a com precisão.

VI - preparar a agenda do Presidente.

VII - atender aos interessados que procuram o Gabinete;

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

Seção III

DO ASSESSOR TÉCNICO JURÍDICO

Art. 49. Constituem atribuições básicas do Assessor Técnico Jurídico:

I - realizar estudos quando a adoções de medida de natureza jurídica em decorrência de legislação ou da jurisprudência formada, no âmbito da ESAP;

II - sistematizar as normas jurídicas para projetos de lei, decretos, regulamento, atos, convênios e acordos de interesse da ESAP;

III - pesquisar, organizar e manter atualizado ementário de legislação Federal, Estadual e Municipal de interesse da Instituição;

IV - emitir manifestação técnica preliminar e prestar as devidas informações relacionadas a assunto de natureza jurídica;

V - articular com os demais órgãos e entidades integrantes da administração pública objetivando a uniformidade da orientação jurídica da instituição;

VI - diligenciar sobre assuntos de natureza jurídica que lhe forem submetidos;

VII - observar fielmente os ditames da Lei Complementar nº 089, de 01 de julho de 2015 e suas alterações, dando cumprimento aos posicionamentos e deliberações da Procuradorias Geral do Estado.

Seção IV DOS COORDENADORES

Art. 50. Constituem atribuições básicas dos Coordenadores:

I - prestar assessoramento ao titular da entidade nas atividades relativas ao gerenciamento das ações da sua área de atuação;

II - propor políticas e diretrizes no âmbito de sua competência;

III - coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as ações desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas;

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

V - analisar processos e outros documentos e emitir parecer técnico;

VI - zelar pela manutenção, uso e guarda do material do expediente e dos bens patrimoniais da Coordenadoria.

Seção V DO ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO

Art. 51. Constituem atribuições básicas da Assessoria de Controle Interno:

I - exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da lei de responsabilidade fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

II - estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, bem como na aplicação dos recursos destinados às despesas da administração;

III - adotar e implementar as políticas e procedimentos de prevenção e combate à corrupção, bem como a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal, aferindo a consistência das informações divulgadas;

IV - manifestar-se por meio de relatórios, auditorias, pareceres e outros pronunciamentos voltado a identificar e sanar as possíveis irregularidades.

Seção VI DOS ASSESSORES, DOS GERENTES E DOS CHEFES

Art. 52. Constituem atribuições básicas dos Assessores, dos Gerentes e dos Chefes:

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

II - executar as atividades desenvolvidas pela unidade;

III - emitir parecer e despachos dos processos submetidos à sua apreciação;

IV - acompanhar o desenvolvimento dos programas de trabalho;

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

Art. 53. Outras atribuições, bem como as atribuições dos demais cargos comissionados constantes do Anexo I deste Decreto, serão definidas através de Portaria expedida pelo titular da ESAP.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 54. A Escola de Saberes Públicos do Amapá utilizará preferencialmente meios digitais para emissão de certificados, comunicados, relatórios e publicações acadêmicas, respeitando os critérios de acessibilidade, legalidade e transparência.

Art. 55. A ESAP poderá celebrar acordos de cooperação, convênios e parcerias com instituições públicas, privadas, nacionais e internacionais, com o objetivo de ampliar a oferta de formação, inovação e pesquisa no setor público.

Art. 56. Os cursos, programas e ações formativas promovidos pela ESAP deverão observar os princípios da equidade, diversidade, inclusão e sustentabilidade, respeitando os marcos legais da administração pública.

Art. 57. A ESAP manterá um banco institucional de produção acadêmica e técnica, composto por dissertações, teses, relatórios e demais produtos dos cursos de pós-graduação e pesquisa, os quais serão disponibilizados na Biblioteca da Escola e, quando possível, em repositórios digitais de acesso público.

Art. 58. O Laboratório de Inovação e Soluções Públicas constitui espaço permanente de cocriação, prototipagem e desenvolvimento de soluções inovadoras, sendo regido por normas específicas e podendo contar com voluntários e parcerias institucionais.

Art. 59. O Estúdio Digital, gerenciado em conjunto pela Unidade de Ações de Inovação e Transformação Digital (UAITD) e pela Unidade de Planejamento e Gestão de Aprendizagem Digital (UPGAD), é destinado à produção de conteúdos digitais institucionais e educacionais, ampliando o alcance das ações formativas.

Art. 60. A ESAP é responsável por coordenar, instruir e acompanhar os processos de licença remunerada para estudo, nos termos da Lei nº 066/1993, zelando pela legalidade, transparência e aderência aos objetivos estratégicos da formação pública.

Art. 61. As funções gratificadas integrantes da estrutura organizacional da ESAP, constantes do Anexo I deste Decreto, serão indicadas pelo titular da pasta e providas por ato do Governador do Estado do Amapá.

Art. 62. Os demais ocupantes das funções previstas no Anexo de Cargos serão substituídos, em suas ausências, impedimentos ou durante o gozo de férias, por servidores indicados pela Presidência da ESAP e devidamente designados, conforme disposto na legislação específica.

Art. 63. Os casos omissos neste Estatuto serão resolvidos pela Presidência da ESAP.

Art. 64. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 65. Revoga-se o **Decreto nº 1.529**, de 08 de maio de 2017.

CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA
Governador



Cód. verificador: 684758787. Cód. CRC: A677B5D
Documento assinado eletronicamente por **CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA**, GOVERNADOR, conforme decreto nº 0829/2018. A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <https://sigdoc.ap.gov.br/autenticador>



ANEXO I**Denominação e Quantificação das Funções Gratificadas de Nível Superior da Escola de Saberes Públicos do Estado do Amapá.**

Nº	UNIDADE ORGÂNICA	CARGO	CÓDIGO	QUANT.
1	Escola de Saberes	Presidente	Subsidio-5	01
2	Gabinete	Chefe de Gabinete	FGS-3	01
		Secretário Executivo	FGS-1	01
		Motorista	FGS-1	01
		Assessor Técnico – Nível I	FGS-1	01
3	Assessoria de Desenvolvimento Institucional	Assessor de Desenvolvimento Institucional	FGS-2	01
		Assessor Técnico Nível I	FGS-1	02
4	Assessoria de Controle Interno	Assessor de Controle Interno	FGS-2	01
		Assessor Técnico Nível I	FGS-1	01
5	Assessoria Técnica Jurídica	Assessor Técnico Jurídico	FGS-2	01
		Assessor Técnico Nível I	FGS-1	01
6	Coordenadoria de Planejamento e Articulação Institucional	Coordenador	FGS-3	01
6.1	Núcleo de Política de Desenvolvimento	Gerente de Núcleo	FGS-2	01
6.2	Núcleo de Programas de Projetos Especiais	Gerente de Núcleo	FGS-2	01
6.3	Núcleo de Planejamento e Controle	Gerente de Núcleo	FGS-2	01
7	Coordenadoria de Ações e Desenvolvimento	Coordenador	FGS-3	01
7.1	Núcleo de Ações de Formação e Capacitação	Gerente de Núcleo	FGS-2	01
		Assessor Técnico Nível I	FGS-1	01
7.2	Núcleo de Ações de Desenvolvimento	Gerente de Núcleo	FGS-2	01
		Assessor Técnico Nível I	FGS-1	01
7.3	Núcleo do Programa de Estágios	Gerente de Núcleo	FGS-2	01
		Assessor Técnico Nível I	FGS-1	01
7.4	Núcleo de Monitoramento e Avaliação	Gerente de Núcleo	FGS-2	01
7.5	Núcleo Pesquisa e Pós-Graduação	Gerente de Núcleo	FGS-2	01
7.5.1	Unidade de Gestão Acadêmica	Chefe de Unidade	FGS-1	01
7.5.2	Unidade de Ações de Pesquisa e Gestão do Conhecimento	Chefe de Unidade	FGS-1	01
8	Coordenadoria de Inovação e Aprendizagem Digital	Coordenador	FGS-3	01
8.1	Núcleo de Gestão do	Gerente de Núcleo	FGS-2	01



	Laboratório e Ecossistemas de Inovação			
8.1.1	Unidade de Ações de Inovação e Transformação Digital	Chefe de Unidade	FGS-1	01
8.1.2	Unidade de Planejamento e Gestão de Aprendizagem Digital	Chefe de Unidade	FGS-1	01
9	Coordenadoria Administrativa e Financeira	Coordenador	FGS-3	01
9.1	Núcleo de Administração	Gerente de Núcleo	FGS-2	01
9.1.1	Unidade de Gestão de Pessoas	Chefe de Unidade	FGS-1	01
9.1.2	Unidade de Gestão de Contratos e Convênios	Chefe de Unidade	FGS-1	01
9.1.3	Unidade de Patrimônio	Chefe de Unidade	FGS-1	01
9.2	Núcleo de Finanças e Contabilidade	Gerente de Núcleo	FGS-2	01
9.2.1	Unidade de Finanças	Chefe de Unidade	FGS-1	01
9.2.2	Unidade de Contabilidade	Chefe de Unidade	FGS-1	01
10	Unidade de Gestão de Compras e Contratações	Chefe de Unidade	FGS-1	01
TOTAL				40



ANEXO II

ESCOLA DE SABERES PÚBLICOS DO ESTADO DO AMAPÁ
Art. 59, da Lei nº3.175 de 08 de janeiro de 2025

