



Poder Executivo | Imprensa Oficial

Clécio Luís Vilhena Vieira
Governador

Antônio Pinheiro Teles Junior
Vice-Governador

Seção 1 Poder Executivo

Secretarias Extraordinárias

Povos Indígenas: Janaina dos Santos Forte
Representação do Amapá em Brasília: Asiel Leite Araújo

Órgãos Estratégicos de Execução

Controladoria Geral: Maria Elizabeth Gonçalves dos Santos
Corpo de Bombeiros: CEL BM Pelsondré Martins da Silva
Secretaria da Casa Civil: German Javier Loo Li Júnior
Gabinete de Segurança Institucional: CEL QOPMC Daniel dos Santos Miranda
Polícia Científica: Janaina de Almeida Pereira
Polícia Civil: Daniel Paes Araujo Marsili
Polícia Militar: CEL QOEM-PM Márcio Allan Rodrigues
Procuradoria Geral: Thiago Lima Albuquerque

Seção 2 Secretarias de Estado e Adm. Indireta

Administração: Cinthya Noemia Mendes Gomes
Assistência Social: Hugo Tibiriça Paranhos Cunha - Interino
Assuntos da Transposição: Franciele Fonseca Amanajás - Interina
Bem-Estar Animal: Liana Celia Dunningham Leitão
Ciência, Tecnologia e Inovação: Edivan Barros de Andrade
Compras e Licitações Sustentáveis do Amapá: Max Douglas Freitas Yataco
Comunicação: Ana Girlene Dias de Oliveira
Cultura: Clícia Hoana Vilhena Vieira Di Miceli
Desenvolvimento das Cidades:
Desenvolvimento Rural: Beatriz da Silva Barros Braga
Desporto e Lazer: Cibely Francely Costa Peixoto
Direitos Humanos: Richard Madureira da Silva
Educação: Simone da Silva Guedes de Souza
Fazenda: Jesus de Nazaré Almeida Vidal
Governo e Gestão Estratégica: Jardel Adailton Souza Nunes
Habitação: Monica Cristina da Silva Dias
Infraestrutura: Odailson Picanço Benjamin
Justiça e Segurança Pública: Cezar Augusto Vieira
Juventude: Priscila dos Santos Magno
Meio Ambiente: Taísa Mara Morais Mendonça
Mineração: Haolíbamo Mamede Alles Barbosa
Mobilização e Participação Popular: Rozana Duarte Cordeiro
Pesca e Aquicultura: Francisco Paulo Nogueira de Souza
Planejamento: Jucinete Carvalho de Alencar
Políticas para Mulheres: Simone Maria Palheta Pires
Relações Internacionais e Comércio Exterior: Patrícia Lima Ferraz
Saúde: Carlos Rinaldo Nogueira Martins
Trabalho e Empreendedorismo: Marcelino da Rocha Flexa
Transporte: Marcos Alberto de Souza Jucá
Turismo: Syntia Machado dos Santos Lamarão

Autarquias Estaduais e Órgãos Vinculados

Agência Amapá: Wandenberg Monte Negro de Vasconcelos Pitaluga Filho
Amapá Terras: Jorge Rafael Barbosa Almeida
ARSAP: Luiz Otávio de Figueiredo Campos
CREAP: Charles Marcelo Santana Rodrigues
DETRAN: Cassius Clay Lemos Carvalho
DIAGRO: Álvaro Renato Cavalcante da Silva
Escola de Saberes: Joanne Paes dos Santos Nahum
HEMOAP: Eldren Silva Lage
IEPA: Irisneia Pereira da Silva - Interina
IAPEN: Luiz Carlos Gomes
IPEM: Marcelo da Conceição Nunes
JUCAP: Adrianna Socorro Ávila Ramos Segato
PROCON: Matheus Costa Pinto
PRODAP: Carlos Michel Miranda da Fonseca
RDM: Lilian da Silva Monteiro
RURAP: Kelson de Freitas Vaz
SIAC-Super Fácil: Renata Apóstolo Santana
SVS: Ana Claudia Pimentel Costa
UEAP: Marcela Nunes Videira

Serviço Social Autônomo

AMPREV: Nair Mota Dias

Fundações Estaduais

FAPEAP: Gutemberg de Vilhena Silva
Fundação Socioeducativa do Amapá: Alysson Roberto Cassiano de Souza
Fundação de Saúde Amapaense: Silvana Vedovelli
Fundação Marabaixo: Josilana da Costa Santos
Fundação Amapaense de Música: Bruno George Duarte de Araújo

Sociedades de Economia Mista

AFAP: Eduardo Braz Barros Ferreira Júnior
CAESA: Jorge Henrique Negrão Cardoso
GASAP:

Seção 3 Outros Poderes, Prefeituras e Particulares

ALAP: Alliny Sousa Da Rocha Serrão
DPE-AP: Igor Valente Giusti
MP: Alexandre Flávio Medeiros Monteiro
TCE: Reginaldo Parnow Ennes
TJAP: Jayme Henrique Ferreira

Secretaria da Casa Civil

DECRETO Nº 4387 DE 22 DE JUNHO DE 2026

Aprova o Estatuto da Fundação Socioeducativa do Estado do Amapá, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 119, incisos VIII e XXV, da Constituição do Estado do Amapá, de acordo com o disposto na Lei Estadual nº 3.175, de 08 de janeiro de 2025, e tendo em vista o teor do **Processo nº 0011.2913.0531.0006/2026 - GABINETE/SEPLAN**,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Estatuto da Fundação Socioeducativa do Estado do Amapá - FSA, na forma deste Decreto.

CAPÍTULO I
DA NATUREZA, SEDE E FORO

Art. 2º A Fundação Socioeducativa do Estado do Amapá é uma fundação dotada de personalidade jurídica de direito público, vinculada à Secretaria de Estado dos Direitos Humanos, conforme o disposto no art. 52 da Lei Estadual nº 3.175, de 08 de janeiro de 2025, com patrimônio e receitas próprios, autonomia administrativa e financeira, com sede e foro em Macapá, capital do Estado do Amapá.

CAPÍTULO II
DA FINALIDADE E DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Seção I
DA FINALIDADE

Art. 3º A Fundação Socioeducativa do Estado do Amapá tem por finalidade coordenar e executar a política de promoção, garantia e defesa dos direitos dos adolescentes autores de ato infracional no cumprimento de medidas socioeducativas de internação, semiliberdade e internação provisória.

Seção II
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4º A estrutura organizacional básica da Fundação Socioeducativa do Estado do Amapá é a seguinte:

I - DIREÇÃO SUPERIOR

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

II - UNIDADES DE ASSESSORAMENTO

Decreto nº 4387 de 22 de junho de 2026 f. 02

3. Gabinete - GAB

4. Assessoria de Desenvolvimento Institucional - ADINS

5. Assessoria Jurídica - ASSEJUR

6. Assessoria de Controle Interno - ACI

III - UNIDADES DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

7. Coordenadoria de Medidas Socioeducativas - CMS

7.1. Núcleo de Medida Socioeducativa de Internação Masculina - NMSIM

7.2. Núcleo de Medida Socioeducativa de Internação Feminina - NMSIF

7.3. Núcleo de Medida Socioeducativa de Semiliberdade Masculina - NMSSM

7.4. Núcleo de Medida Socioeducativa de Semiliberdade Feminina - NMSSF

7.5. Núcleo de Medida Cautelar - NMC

8. Coordenadoria de Ações Socio pedagógicas - CASP

8.1. Núcleo de Pós Medida - NPM

8.1.1. Unidade de Cultura, Desporto e Lazer - UCDL

8.1.2. Unidade de Central de Vagas - UCV

8.1.3. Unidade de Formação e Qualificação Profissional - UFQP

9. Coordenadoria de Política e Desenvolvimento Socioeducativo - CPDS

9.1. Núcleo de Política Socioeducativa - NPS

9.2. Núcleo de Elaboração, Monitoramento e Avaliação de Projetos - NEMAP

IV - UNIDADES DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

10. Coordenadoria Administrativa Financeira - CAF

10.1. Núcleo de Administração - NAD

10.1.1. Unidade de Serviços Gerais e Transportes - USGT

10.1.2. Unidade de Contabilidade - UC

10.1.3. Unidade de Finanças - UF

10.1.4. Unidade de Pessoal - UP

10.1.5. Unidade de Contratos e Convênios - UCC

11. Núcleo de Gestão de Compras e Contratações - NGCC

Parágrafo único. A representação gráfica da presente estrutura, consta no Anexo II deste Decreto.

Art. 5º A Fundação Socioeducativa do Estado do Amapá será dirigida pelo Diretor-Presidente; o Gabinete, por Chefe de Gabinete; as Coordenadorias, por Coordenadores; as Assessorias, por Assessores; os Núcleos, por Gerentes; as Unidades, por Chefes; e as Atividades, por Responsáveis cujos cargos serão providos na forma da legislação pertinente.

DO PATRIMÔNIO E RECURSOS**Seção I
DO PATRIMÔNIO**

Art. 6º Constituem patrimônio da Fundação Socioeducativa do Estado do Amapá:

I - os bens originários de transferência do Governo do Estado do Amapá e os que venham a adquirir;

II - as doações, legados e heranças; e

III - os bens e direitos.

**Seção II
DOS RECURSOS**

Art. 7º Constituem recursos da Fundação Socioeducativa do Estado do Amapá:

I - dotações que lhe forem atribuídas pelo Estado em seus orçamentos anuais;

II - dotações orçamentárias oriundas de créditos adicionais;

III - heranças, legados e doações;

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

V - produtos de operações de crédito realizadas pela Instituição;

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

VII - 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 Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964.

§ 1º A prestação de contas deverá ser apresentada pelo Diretor-Presidente da Fundação Socioeducativa do Estado do Amapá 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 Diretor-Presidente ao Presidente do Conselho Diretor, nos prazos indicados por Lei.

Decreto nº 4387 de 22 de junho de 2026 f. 04

CAPÍTULO V DO PESSOAL

Art. 9º Os servidores da Fundação Socioeducativa do Estado do Amapá 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 às demais normas pertinentes à espécie.

Art. 10. Os Recursos Humanos da Fundação Socioeducativa do Estado do Amapá serão constituídos de pessoal com:

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

II - Cargo de provimento efetivo.

§ 1º As funções previstas no Inciso I deste artigo serão de livre nomeação e exoneração pelo Governador do Estado.

§ 2º O quadro de pessoal efetivo da Instituição será fixado através de Lei e seus cargos serão providos através de concurso público.

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

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 Diretor-Presidente da Fundação Socioeducativa do Estado do Amapá, composto por representantes de área finalística da instituição:

I - um representante da Secretaria de Estado dos Direitos Humanos;

II - Diretor-Presidente da Fundação Socioeducativa do Estado do Amapá;

III - dois representantes dos Agentes de Segurança Socioeducativo;

IV - dois representantes dos Especialistas Socioeducativo; e

V - um representante do Sindicato dos servidores da Carreira Socioeducativa.

§ 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 três 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).

Decreto nº 4387 de 22 de junho de 2026 f. 05

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

Art. 12. Ao Conselho Diretor compete:

I - estabelecer a orientação geral da política de atuação da Instituição;

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

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

IV - homologar a celebração e fiscalizar a execução de contratos, convênios, acordos e ajustes com Instituições Públicas e Privadas, nacionais e internacionais, que envolvam matéria de relevante interesse, manifestando-se previamente;

V - deliberar sobre relatório anual e prestações de contas da Fundação, emitindo parecer sobre as demonstrações financeiras;

VI - aprovar e analisar os demonstrativos financeiros;

VII - deliberar sobre relatórios e 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 propostas que versam sobre as alterações organizacionais e administrativas, de que tratam o Estatuto, submetendo-as, posteriormente, à Secretaria de Estado do Planejamento, para apreciação e posterior aprovação pelo Governador do Estado;

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

XI - homologar alterações no quadro de pessoal, 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 de 03 (três) membros dos seguintes órgãos:

I - um representante da Secretaria de Estado dos Direitos Humanos;

II - um representante do quadro efetivo da Instituição;

III - um representante da Controladoria Geral do Estado.

§ 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, administração ou auditoria.

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

Decreto nº 4387 de 22 de junho de 2026 f. 06

§ 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, relativa às suas funções no referido Conselho.

Art. 14. Ao Conselho Fiscal compete:

I - exercer fiscalização administrativa, contábil e financeira da Fundação Socioeducativa do Estado do Amapá, 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 Diretor-Presidente e ao Conselho Diretor, parecer sobre as atividades econômico-financeiras, indicando as medidas necessárias;

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

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

Seção III

DO GABINETE - GAB

Art. 15. Ao Gabinete da Fundação Socioeducativa do Estado do Amapá, unidade responsável pelo suporte direto ao Diretor-Presidente, 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 acompanhar a agenda diária do titular e coordenar o roteiro de suas audiências;

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

IV - promover contatos com instituições públicas e privadas e prestar esclarecimentos sobre as atividades desenvolvidas pela Fundação;

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

VI - dar encaminhamento, transmitir ordens e mensagens emanadas do Diretor-Presidente, bem como divulgar atos, portarias, circulares, ordens de serviço e instruções expedidas pela autoridade máxima da Instituição;

Decreto nº 4387 de 22 de junho de 2026 f. 07

VII - executar, em conjunto com o órgão central de comunicação do Governo, as estratégias de comunicação institucional com o público interno e externo, assessorando a Instituição perante os órgãos de imprensa;

VIII - acompanhar as matérias de interesse da Instituição divulgadas nos meios de comunicação, organizando arquivo próprio;

IX - coordenar a promoção e a organização de eventos institucionais, inclusive as apresentações a serem realizadas pelo Diretor-Presidente; e

X - desempenhar outras atividades correlatas que concorram para a regularidade e eficiência dos serviços do Gabinete.

Seção IV

DA ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - ADINS

Art. 16. 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 secretaria, na implementação de 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 e na execução dos planos e atividades, bem como coordenar a elaboração de relatórios trimestrais e de relatórios anuais;

IV - coletar, tratar e fornecer ao órgão central do sistema de planejamento as informações necessárias à composição das estatísticas estaduais;

V - gerar informações gerenciais para subsidiar o processo decisório da Instituição;

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 à Secretaria de Estado da Administração, informações necessárias à formulação da política de recursos humanos, em conjunto com a Unidade de Pessoal da Instituição;

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

Decreto nº 4387 de 22 de junho de 2026 f. 08

organizacional e regulamentação da Instituição, bem como outros projetos de racionalização e melhoria de processos organizacionais;

XII - promover o desenvolvimento dos servidores, priorizando e identificando oportunidades de capacitação e qualificação, articulando a execução com instituições responsáveis;

XIII - assessorar a direção estratégica da Secretaria 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 - coordenar a gestão da tecnologia da informação e comunicação no âmbito da Fundação, em consonância com as diretrizes do órgão central do sistema;

XVI - planejar, acompanhar e avaliar a infraestrutura tecnológica, os sistemas corporativos, a conectividade e o suporte aos usuários;

XVII - propor soluções tecnológicas, especificações técnicas e melhorias dos recursos de tecnologia da informação e comunicação necessários ao funcionamento institucional;

XVIII - promover a segurança, a integridade, a disponibilidade e o uso adequado das informações e dos sistemas informatizados; e

XIX - articular-se com o PRODAP e demais órgãos competentes para suporte técnico, manutenção, atualização e inovação tecnológica.

Seção V

DA ASSESSORIA DO CONTROLE INTERNO - ACI

Art. 17. 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 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

Decreto nº 4387 de 22 de junho de 2026 f. 09

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;

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, de 04 de junho de 2025, da Controladoria Geral do Estado-CGE.

Seção VI

DA ASSESSORIA JURÍDICA - ASSEJUR

Art. 18. À Assessoria Jurídica compete:

I - assistir ao titular da Instituição 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 secretário 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,

Decreto nº 4387 de 22 de junho de 2026 f. 010

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; e

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 VII

DA COORDENADORIA DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS - CMS

Art. 19. À Coordenadoria de Medidas Socioeducativas compete:

I - coordenar, monitorar, supervisionar e avaliar a execução dos programas, planos, projetos pedagógicos, ações e planejamento anual das atividades dos Núcleos relativas ao cumprimento das medidas socioeducativas e cautelares;

II - promover a realização de ações educativas que favoreçam o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários dos adolescentes em medida socioeducativa e cautelar;

III - garantir suporte técnico e operacional aos Núcleos operacionais da Instituição; e

IV - promover orientações técnicas e informativas aos acadêmicos de áreas afins em fase de trabalho de conclusão de curso.

Parágrafo único. Os planos, projetos e ações mencionados no artigo serão detalhados em portaria expedida pelo Diretor-Presidente.

Subseção I

DO NÚCLEO DE MEDIDA SOCIOEDUCATIVA DE INTERNAÇÃO MASCULINA

Art. 20. Ao Núcleo de Medida Socioeducativa de Internação Masculina compete:

I - atender adolescentes sentenciados para cumprimento de medida socioeducativa de internação, pelo Sistema de Justiça, na faixa etária de 12 (doze) anos completos a 18 (dezoito) anos incompletos, e excepcionalmente até 21 (vinte e um) anos, conforme previsão legal;

II - cumprir com as obrigações legais atribuídas a medida socioeducativa de internação;

III - executar o Projeto Político Pedagógico, Plano de Segurança Institucional - PSI, Plano de Ação e Plano Individual de Atendimento - PIA, em consonância com o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo - SINASE e com o Projeto Político Pedagógico Institucional - PPPI da FSA;

IV - coordenar, acompanhar e avaliar a execução do Projeto Político Pedagógico e o Plano de Ação do Núcleo em consonância com o Sistema Nacional do Atendimento Socioeducativo - SINASE;

Decreto nº 4387 de 22 de junho de 2026 f. 011

V - elaborar o Regimento Interno do Núcleo e a Cartilha de Regras e Normas de orientação ao socio educando;

VI - assegurar o cumprimento das Normas de Segurança do Núcleo orientado pelo Plano de Segurança Institucional - PSI e o Procedimento Operacional Padrão de Segurança - POP;

VII - promover articulação permanente com o Sistema de Justiça e os Órgãos da Rede de Atendimento e Organizações não Governamentais, visando atender às demandas socioeducativas; e

VIII - oferecer instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança.

Subseção II

DO NÚCLEO DE MEDIDA SOCIOEDUCATIVA DE INTERNAÇÃO FEMININA

Art. 21. Ao Núcleo de Medida Socioeducativa de Internação Feminina compete:

I - atender adolescentes sentenciadas para cumprimento de medida socioeducativa de internação, pelo Sistema de Justiça, na faixa etária de 12 (doze) anos completos a 18 (dezoito) anos incompletos, e excepcionalmente até 21 (vinte e um) anos, conforme previsão legal;

II - cumprir com as obrigações legais atribuídas a medida socioeducativa de internação;

III - executar o Projeto Político Pedagógico, Plano de Segurança Institucional - PSI, Plano de Ação e Plano Individual de Atendimento - PIA, em consonância com o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo - SINASE e com o Projeto Político Pedagógico Institucional - PPPI da FSA;

IV - coordenar, acompanhar e avaliar a execução do Projeto Político Pedagógico e o Plano de Ação do Núcleo em consonância com o Sistema Nacional do Atendimento Socioeducativo - SINASE;

V - elaborar o Regimento Interno do Núcleo e a Cartilha de Regras e Normas de orientação à socio educanda;

VI - assegurar o cumprimento das Normas de Segurança do Núcleo orientado pelo Plano de Segurança Institucional - PSI e o Procedimento Operacional Padrão de Segurança - POP;

VII - promover articulação permanente com o Sistema de Justiça e os Órgãos da Rede de Atendimento e Organizações não Governamentais, visando atender às demandas socioeducativas; e

VIII - oferecer instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança.

Subseção III

DO NÚCLEO DE MEDIDA SOCIOEDUCATIVA DE SEMILIBERDADE MASCULINA

Art. 22. Ao Núcleo de Medida Socioeducativa de Semiliberdade Masculina compete:

I - atender adolescentes do sexo masculino sentenciados pelo Sistema de Justiça com medida socioeducativa de Semiliberdade, na faixa etária de 12 (doze) anos completos a 18 (dezoito) anos incompletos e excepcionalmente até 21 (vinte e um) anos, de acordo com previsão legal;

Decreto nº 4387 de 22 de junho de 2026 f. 012

II - executar o Projeto Político Pedagógico, Plano de Segurança Institucional - PSI, Plano de Ação e Plano Individual de Atendimento - PIA, em consonância com o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo - SINASE e com o Projeto Político Pedagógico Institucional - PPPI da FSA;

III - oferecer instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança;

IV - assegurar o cumprimento das Normas de Segurança do Núcleo orientado pelo Plano de Segurança Institucional - PSI e o Procedimento Operacional Padrão de Segurança - POP;

V - promover a realização de atividades obrigatórias de caráter educacional, profissional, cultural, religioso, de desporto, lazer e saúde, conforme previsão legal;

VI - viabilizar a participação da família no processo de inclusão dos socioeducandos buscando o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários; e

VII - elaborar o Regimento Interno do Núcleo e a Cartilha de Regras e Normas de orientação ao socioeducando.

Subseção IV

DO NÚCLEO DE MEDIDA SOCIOEDUCATIVA DE SEMILIBERDADE FEMININA

Art. 23. Ao Núcleo de Medida Socioeducativa de Semiliberdade Feminina compete:

I - atender adolescentes do sexo feminino sentenciadas pelo Sistema de Justiça com medida socioeducativa de Semiliberdade, na faixa etária de 12 (doze) anos completos a 18 (dezoito) anos incompletos e excepcionalmente até 21(vinte e um) anos, de acordo com previsão legal;

II - executar o Projeto Político Pedagógico, Plano de Segurança Institucional - PSI, Plano de Ação e Plano Individual de Atendimento - PIA, em consonância com o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo - SINASE e com o Projeto Político Pedagógico Institucional - PPPI da FSA;

III - oferecer instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança;

IV - assegurar o cumprimento das Normas de Segurança do Núcleo orientado pelo Plano de Segurança Institucional - PSI e o Procedimento Operacional Padrão de Segurança - POP;

V - promover a realização de atividades obrigatórias de caráter educacional e profissional, cultural, religioso, de desporto, lazer e saúde, conforme previsão legal;

VI - viabilizar a participação da família no processo de inclusão das adolescentes buscando o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários; e

VII - elaborar o Regimento Interno do Núcleo e a Cartilha de Regras e Normas de orientação à socioeducanda.

Subseção V

DO NÚCLEO DE MEDIDA CAUTELAR

Art. 24. Ao Núcleo de Medida Cautelar compete:

Decreto nº 4387 de 22 de junho de 2026 f. 013

I - atender adolescentes de ambos os sexos, na faixa etária de 12 (doze) anos completos a 18 (dezoito) anos incompletos, encaminhados pela autoridade judiciária para cumprimento de medida cautelar, de acordo com previsão legal;

II - executar o Projeto Político Pedagógico, Plano de Segurança Institucional - PSI, Plano de Ação e Pré Plano Individual de Atendimento - Pré PIA, em consonância com o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo - SINASE e com o Projeto Político Pedagógico Institucional - PPPI da FSA;

III - elaborar o Regimento Interno do Núcleo e a Cartilha de Regras e Normas de orientação aos custodiados;

IV - assegurar o cumprimento das Normas de Segurança do Núcleo orientado pelo Plano de Segurança Institucional - PSI e o Procedimento Operacional Padrão de Segurança - POP;

V - coordenar, acompanhar e avaliar a execução do Projeto Político Pedagógico e o Plano de Ação do Núcleo em consonância com o Sistema Nacional do Atendimento Socioeducativo - SINASE;

VI - promover articulação permanente com o Sistema de Justiça e os Órgãos da Rede de Atendimento e Organizações não Governamentais, visando atender às demandas socioeducativas;

VII - zelar pela integridade física e mental dos adolescentes custodiados, cabendo-lhes adotar as medidas adequadas de segurança; e

VIII - oferecer instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança.

Seção VIII

DA COORDENADORIA DE AÇÕES SOCIOPEDAGÓGICAS - CASP

Art. 25. À Coordenadoria de Ações Sociopedagógicas compete:

I - coordenar, assessorar e fomentar o processo de implementação das ações sociopedagógicas das medidas socioeducativas e pós medida;

II - garantir o acesso às políticas públicas assegurando a escolaridade, qualificação profissional, saúde, cultura, desporto, lazer e cidadania dos socioeducandos em cumprimento de medida socioeducativa e adolescentes em pós medida;

III - monitorar, supervisionar e avaliar a execução dos programas, planos, projetos pedagógicos, ações e planejamento anual das atividades dos Núcleos Operacionais;

IV - articular a intersetorialidade em nível governamental e não governamental fortalecendo a rede de atendimento socioeducativo;

V - articular com o Tribunal de Justiça do Estado do Amapá - TJAP, Ministério Público - MP e outras Instituições, em conjunto com a presidência da FSA e responsável pelas Práticas Restaurativas na Fundação, para a capacitação dos servidores;

VI - dar publicidade e viabilizar a participação em cursos, seminários e oficinas afins, para a formação qualitativa dos servidores Especialistas e Agentes Socioeducativos;

VII - articular, em conjunto com a presidência, Secretaria Estadual de Saúde - SESA e Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA a implementação da Política Nacional de Atenção Integral à Saúde de

Decreto nº 4387 de 22 de junho de 2026 f. 014

Adolescentes em Conflito com a Lei, em Regime de Internação e Internação Provisória - PNAISARI;

VIII - articular a rede de atendimento aos usuários de substâncias psicoativas, visando o encaminhamento dos adolescentes/jovens em Pós Medida;

IX - coordenar e acompanhar os estágios realizados nas unidades da Instituição, em articulação com as coordenações e gerências responsáveis, após o recebimento de documentação do estágio pela Unidade de Pessoal, bem como monitorar a execução dos convênios ou acordos de cooperação técnica firmados com as instituições de ensino, garantindo o cumprimento das obrigações pactuadas; e

X - produzir e apresentar ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, relatório das ações sociopedagógicas para renovação de Certificado de Registro a cada 03 (três) anos.

Subseção I DO NÚCLEO DE PÓS MEDIDA

Art. 26. Ao Núcleo de Pós Medida compete:

I - atender aos adolescentes/jovens na faixa etária de 12 (doze) a 21 (vinte e um) anos de ambos os sexos, egressos das medidas socioeducativas;

II - dispor de programa de acompanhamento biopsicossociopedagógico, pelo período de 06 (seis) meses, para aqueles que o desejarem;

III - favorecer a integração do adolescente/jovem na família e na comunidade; e

IV - proporcionar inserção social do adolescente/jovem no mercado de trabalho, através de atividades e geração de renda, com vistas a evitar reincidência.

Subseção II DA UNIDADE DE CULTURA, DESPORTO E LAZER

Art. 27. À Unidade de Cultura, Desporto e Lazer compete:

I - articular parcerias junto às Secretarias de Cultura, Desporto e Lazer ou Instituições similares visando a garantia de direitos;

II - proporcionar acesso aos programas culturais, constituindo espaços de oportunidades de vivência em diferentes atividades culturais e artísticas, respeitando aptidões; e

III - desenvolver atividades esportivas, de lazer e culturais previstas no projeto pedagógico dos núcleos em espaço físico destinado a essas práticas.

Subseção III DA UNIDADE DE CENTRAL DE VAGAS

Art. 28. À Unidade de Central de Vagas compete:

I - recepcionar e cadastrar os pedidos, oriundos de determinação judicial, para ingresso de socioeducando nos Núcleos;

II - analisar os pedidos de vagas, assegurando que a ocupação

Decreto nº 4387 de 22 de junho de 2026 f. 015

dos estabelecimentos socioeducativos não ultrapasse o número de vagas existentes;

III - manter atualizados os cadastros de adolescentes que aguardam vagas nos núcleos socioeducativos;

IV - diligenciar junto à Gerência da Unidade para que mantenha os registros da ocupação de vagas sempre atualizados;

V - acessar e monitorar os dados dos socioeducandos, mantendo as informações atualizadas, respeitando o sigilo; e

VI - informar o Poder Judiciário, Defensoria Pública, Ministério Público e Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente, dados gerais sobre a Central de Vagas e sua lista de espera, sempre que solicitados.

Subseção IV

DA UNIDADE DE FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 29. À Unidade de Formação e Qualificação Profissional compete:

I - articular parcerias com a Secretaria de Trabalho e Empreendedorismo - SETE ou órgãos similares visando assegurar ao adolescente/jovem em atendimento socioeducativo o direito à profissionalização e proteção no trabalho;

II - possibilitar ao adolescente/jovem em atendimento socioeducativo o desenvolvimento de competências e habilidades básicas, específicas e de gestão, por meio de cursos e oficinas;

III - oferecer ao adolescente/jovem em atendimento socioeducativo formação profissional através de cursos e programas profissionalizantes que facilitem sua inserção no mercado de trabalho;

IV - encaminhar o adolescente/jovem em atendimento socioeducativo ao mercado de trabalho, em estágios e convênios com empresas privadas ou públicas;

V - articular vagas de trabalho nos programas governamentais, bem como na rede privada, para socioeducandos em cumprimento e pós medida;

VI - favorecer oportunidades referentes à profissionalização e trabalho aos socioeducandos com deficiência, em observância aos preceitos legais; e

VII - proporcionar atividades de geração de renda durante o atendimento socioeducativo, ampliando competências, habilidades básicas, específicas e de gestão, visando o empreendedorismo.

Seção IX

DA COORDENADORIA DE POLÍTICA E DESENVOLVIMENTO SOCIOEDUCATIVO - CPDS

Art. 30. À Coordenadoria de Políticas e Desenvolvimento Socioeducativo compete:

I - coordenar o desenvolvimento de estudos e pesquisas visando à melhoria da política institucional e atuação dos servidores;

Decreto nº 4387 de 22 de junho de 2026 f. 016

II - desenvolver políticas e projetos estratégicos que fortaleçam a execução das medidas socioeducativas;

III - coordenar a interlocução com as instituições concedentes de patrocínios e doações aos projetos institucionais;

IV - monitorar e avaliar projetos e convênios celebrados entre a Fundação e seus parceiros, assegurando eficácia efetiva e transparência;

V - articular com órgãos governamentais e não governamentais, municipais, estaduais e federais, para captação de recursos e cooperação técnica;

VI - acompanhar o funcionamento e as deliberações dos conselhos de direitos e instâncias que tratem da política socioeducativa, propondo adequações e inovações; e

VII - orientar, supervisionar e apoiar os núcleos vinculados à coordenadoria no desempenho de suas funções.

Subseção I

DO NÚCLEO DE POLÍTICA SOCIOEDUCATIVA

Art. 31. Ao Núcleo de Política Socioeducativa compete:

I - pesquisar e sistematizar informações atualizadas sobre o sistema socioeducativo em nível municipal, estadual e nacional;

II - identificar os múltiplos aspectos, social, político, econômico, cultural e educacional que impactam a execução das medidas socioeducativas;

III - pesquisar e divulgar linhas teóricas e conhecimentos para dar suporte às ações socioeducativas;

IV - viabilizar informação e participação dos Especialistas e Agentes de Segurança Socioeducativos em cursos, seminários e oficinas afins para a formação qualitativa dos servidores que atuam no sistema, provenientes de captação de recursos e outras fontes, em articulação com a Assessoria de Desenvolvimento Institucional e demais coordenadorias;

V - apoiar a Coordenadoria no monitoramento de conselhos e fóruns relacionados à política socioeducativa;

VI - estabelecer, em parceria com a coordenação, interlocução com instituições governamentais e não governamentais concedentes de patrocínios a projetos institucionais;

VII - participar de reuniões institucionais e interinstitucionais que visam captação de recursos a projetos;

VIII - compor comissões de trabalho que tratam de captação de recursos no âmbito Estadual e Interestadual;

IX - participar de cursos no âmbito estadual e interestadual que visam à melhoria do planejamento e execução de captação de recursos pela FSA;

X - monitorar e apresentar os programas de recursos financeiros, via emenda parlamentar e editais específicos de patrocínio a projetos institucionais; e

XI - monitorar informações sobre a condução do Fundo da Infância e Adolescência - FIA, junto ao Conselho de Direito Estadual para apresentação de projetos institucionais.

Decreto nº 4387 de 22 de junho de 2026 f. 017

Subseção II
DO NÚCLEO DE ELABORAÇÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE
PROJETOS

Art. 32. Ao Núcleo de Elaboração, Monitoramento e Avaliação de Projetos compete:

I - elaborar projetos para a captação de recursos materiais, técnicos e financeiros através de parcerias com instituições governamentais e não governamentais, a fim de desenvolver as atividades da Instituição considerando as disposições legais;

II - identificar e avaliar as oportunidades de cooperação técnica e financeira junto às Instituições concedentes;

III - incentivar, orientar e acompanhar os Núcleos a planejar, organizar e estruturar projetos para a captação de recursos;

IV - manter atualizadas as informações pertinentes aos sistemas de gestão de convênio dos entes públicos Federal, Estadual e Municipal;

V - acompanhar a execução dos convênios, adotando as medidas necessárias, de alteração de plano de trabalho e/ou prorrogação de seus prazos;

VI - acompanhar a execução dos projetos da Instituição aprovados pelas Instituições parceiras;

VII - monitorar as ações e atividades realizadas na execução de cada convênio ou projeto-atividade, resguardando a eficácia de seu objeto;

VIII - elaborar relatórios pedagógicos de execução dos convênios e projetos e encaminhar à unidade responsável pela prestação de contas; e

IX - manter banco de dados atualizados dos projetos conveniados em execução e elaborar relatórios gerenciais informando, com antecedência, quanto ao objeto executado, vigência, metas e prazos previstos para prestação de contas.

Seção X
DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

Art. 33. À Coordenadoria Administrativa Financeira compete programar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar a execução das atividades setoriais nas áreas de pessoal, comunicações administrativas, material, patrimônio, serviços gerais, transporte, finanças, contabilidade e contratos e convênios de acordo com as normas estabelecidas pelos sistemas organizados.

Subseção I
DO NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 34. Ao Núcleo de Administração compete coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de pessoal, comunicações administrativas, material, patrimônio, serviços gerais e transporte, e ainda:

I - acompanhar, controlar e monitorar a alimentação de informações sobre entrada e saída de documentos;

Decreto nº 4387 de 22 de junho de 2026 f. 018

II - gerenciar as atividades de comunicação administrativa, protocolo e tramitação documental, em conformidade com as normas técnicas aplicáveis;

III - prestar informações aos usuários sobre a tramitação de processos administrativos no âmbito da Instituição; e

IV - propor medidas de melhoria na recepção, identificação, registro de visitantes e controle de acesso de servidores.

Art. 35. À Atividade de Material e Patrimônio compete:

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

II - proceder à aquisição de materiais de consumo e materiais permanentes para suprir as necessidades da entidade, 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, efetuar a manutenção, a conservação e a guarda dos bens patrimoniais da instituição;

V - controlar a movimentação de bens móveis no âmbito da entidade;

VI - propor recolhimento dos materiais obsoletos e inservíveis;

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 - solicitar aquisição de material, no caso de dispensa de licitação;

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

X - acompanhar, fiscalizar e receber obras e serviços de engenharia, contratados pela Instituição, em conjunto com a Secretaria de Estado da Infraestrutura;

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

XII - coletar e fornecer em nível setorial, as informações necessárias à composição das estatísticas estaduais do Sistema;

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 nos almoxarifados, 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;

Decreto nº 4387 de 22 de junho de 2026 f. 019

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

Art. 36. À Unidade de Serviços Gerais e Transportes compete:

I - cumprir e fazer cumprir as diretrizes e normas técnicas emitidas pelo Órgão Central do Sistema Estadual de Serviços Gerais e de Transportes, bem como, assistir à Instituição nas matérias a ela referentes;

II - controlar e disciplinar o uso de veículos a serviço da Instituição, bem como, os das prestadoras de serviços;

III - manter registro funcional dos condutores dos veículos a serviço da instituição;

IV- propor e supervisionar a manutenção dos veículos oficiais, bem como, solicitar a aquisição de peças e acessórios quando necessários;

V - coordenar a limpeza e conservação dos prédios pertencentes à Instituição; copa;

VI - coordenar e supervisionar as atividades de zeladoria, vigilância e

VII - efetuar as despesas de pequeno vulto, por intermédio de suprimento de fundos e a contratação de serviços no caso de dispensa de licitação;

VIII - programar a renovação, a manutenção preventiva e corretiva, e gerenciar a utilização da frota de veículos, fazer a previsão e o controle do consumo de combustível.

Art. 37. À Unidade de Contabilidade compete:

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

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

III - proceder o registro contábil dos valores imobilizados;

IV - elaborar os balancetes mensais orçamentários, financeiros, patrimoniais 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 conta de suprimentos de fundos;

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; e

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

Art. 38. À Unidade de Finanças compete:

I - cumprir e fazer cumprir as diretrizes e normas técnicas emitidas pelo Órgão Central do Sistema Estadual de Administração Financeira, bem como, assistir à Instituição nas matérias a ela referentes;

II - proceder ao controle financeiro da Instituição, observando os

Decreto nº 4387 de 22 de junho de 2026 f. 020

preceitos legais;

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

IV - elaborar programação de desembolso mensal;

V - preparar os dados necessários ao acompanhamento orçamentário;

VI - receber, verificar, acompanhar e liberar a prestação de contas dos suprimentos de fundos;

VII - manter sob guarda, o arquivo dos processos de pagamentos;

VIII - executar atividades referentes a pagamentos e recebimentos em nome da Instituição;

IX - efetuar depósito e saque de numerário em nome da Instituição;

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

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

XII - controlar diariamente os saldos das contas bancárias;

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

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

XV - conferir a documentação encaminhada para pagamento;

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

XVII - prestar informações sobre o pagamento às Unidades e setores do órgão, aos fornecedores, quando solicitado.

Art. 39. À Unidade de Pessoal compete:

I - cumprir e fazer cumprir as diretrizes e normas e regulamentos emitidas pelo Órgão Central do Sistema Estadual de Gestão de Pessoas, bem como, assistir e atender às 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 a nível setorial, as informações necessárias à composição das estatísticas estaduais do Sistema;

V - elaborar atos de concessão de diárias para os servidores autorizados para deslocamento 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

Decreto nº 4387 de 22 de junho de 2026 f. 021

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 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 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. 40. À Unidade de Contratos e Convênios compete:

I - analisar, sob o ponto de vista administrativo e financeiro, todas as propostas para a execução de serviços por terceiros, sob regime de contratos e convênios;

II - elaborar termos de convênios, acordos e contratos nos quais a entidade seja interveniente, observando as normas legais em vigor;

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

IV - acompanhar e fiscalizar a execução físico-financeira de contratos e convênios celebrados pelo Governo do Estado, com a interveniência da entidade;

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

VI - prestar contas de recursos recebidos através de convênios; e

VII - receber a prestação de contas de convênios e examinar a juntada de documentos antes de encaminhá-la à Controladoria Geral do Estado.

Seção XI

DO NÚCLEO DE GESTÃO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Decreto nº 4387 de 22 de junho de 2026 f. 022

Art. 41. O Núcleo de Gestão de Compras e Contratações compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar, orientar e executar as atividades relacionadas aos processos de contratações da instituição, observando aos princípios que regem a lei de licitações e contratos administrativos e demais normas estaduais que versam sobre o tema, observando diretrizes da Secretaria de Compras e Licitações Sustentáveis do Estado do Amapá;

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

III - 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 (quando não possuir núcleo de pesquisa de preços);

IV - 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;

V - 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.

VI - 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;

VII - 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;

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

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

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

XI - 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;

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

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

Decreto nº 4387 de 22 de junho de 2026 f. 023

XIV - auxiliar nas demais atividades que forem demandadas pela chefia imediata.

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 DIRETOR-PRESIDENTE

Art. 42. O Diretor-Presidente da Fundação Socioeducativa do Estado do Amapá desenvolve a atividade de coordenação estratégica da Instituição, tendo as seguintes atribuições:

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

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

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

IV - representar a Instituição ativa e passivamente, podendo constituir para tanto, preposto;

V - assinar contratos, acordos e convênios;

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

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

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

IX - apresentar anualmente, o relatório geral de atividades da Instituição, 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 Instituição para aprovação da autoridade competente;

XII - elaborar o orçamento anual, em conjunto com a Assessoria de Desenvolvimento Institucional, e submetê-lo à autoridade competente;

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

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

Decreto nº 4387 de 22 de junho de 2026 f. 024

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

Seção II DO CHEFE DE GABINETE

Art. 43. 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 Instituição;

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

V - compor a pauta de despacho do Diretor com o Governador, acompanhando-a com precisão;

VI - preparar a agenda do Diretor-Presidente;

VII - atender aos interessados que procuram o Gabinete; e

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

Seção III DO SECRETÁRIO EXECUTIVO

Art. 44. Constituem atribuições básicas do Secretário Executivo:

I - produzir comunicações oficiais da Instituição;

II - acompanhar a agenda Institucional da Presidência;

III - assessorar a presidência nos assuntos administrativos e estratégicos da Instituição;

IV - secretariar reuniões oficiais elaborando atas;

V - organizar, inserir, monitorar e arquivar documentos protocolados na Instituição;

VI - manter atualizada agenda telefônica e e-mail de personalidades e Instituições interligadas a Política Socioeducativa;

VII - planejar, organizar e dar suporte logístico para realização de eventos, reuniões e viagens Institucionais; e

VIII - desempenhar outras funções que lhe forem delegadas.

Seção IV DO ASSESSOR JURÍDICO

Art. 45. Constituem atribuições básicas do Assessor Jurídico:

I - realizar estudos quanto à adoção de medida de natureza jurídica em decorrência de legislação ou da jurisprudência formada, no âmbito da Instituição;

Decreto nº 4387 de 22 de junho de 2026 f. 025

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

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 da Instituição;

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; e

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 Procuradoria Geral do Estado.

Seção V

DOS COORDENADORES

Art. 46. Constituem atribuições básicas dos Coordenadores:

I - monitorar e prestar assessoramento ao titular da Instituição 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 lhes 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;

VII - articular com a Coordenadoria de Administração e Finanças visando à celeridade de aquisição de materiais necessários à execução dos programas, projetos e serviços;

VIII - articular, juntamente com a Assessoria de Desenvolvimento Institucional - ADINS, parceria com a Escola de Saberes Públicos do Estado - ESAP, visando promover capacitação inicial e continuada às equipes de servidores que executarão o programa de atendimento socioeducativo, bem como às equipes das unidades de assessoramento e de execução instrumental;

IX - monitorar e prestar assessoramento técnico as ações dos Núcleos que estão sob sua coordenação; e

X - elaborar relatório mensal das ações realizadas, com base nas informações do sistema de avaliação e monitoramento.

Seção VI

DO ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO

Art. 47. Constituem atribuições do Assessor de Controle Interno:

Decreto nº 4387 de 22 de junho de 2026 f. 026

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; e

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

Seção VII

DOS ASSESSORES, DOS GERENTES, DOS CHEFES E DOS RESPONSÁVEIS POR ATIVIDADES

Art. 48. Constituem atribuições básicas dos Assessores, dos Gerentes, dos Chefes e dos Responsáveis por Atividades:

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

II - executar as atividades inerentes a função na 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; e

VI - elaborar relatório mensal das ações realizadas, com base nas informações do sistema de avaliação e monitoramento.

Seção VIII

DO RESPONSÁVEL POR ATIVIDADE NÍVEL III - OPERACIONAL

Art. 49. Constituem atribuições do Responsável por Atividade Nível III - Operacional;

I - executar atividades operacionais inerentes à unidade de lotação;

II - apoiar as rotinas de atendimento socioeducativo, segurança institucional e suporte logístico;

III - zelar pela correta execução dos procedimentos operacionais padronizados; e

IV - desempenhar outras atribuições correlatas que lhes forem atribuídas.

V - assegurar o cumprimento dos protocolos e normas relativos à segurança, contenção, movimentação, visitas, alimentação, higiene, lazer e demais atividades cotidianas dos adolescentes e jovens em atendimento socioeducativo;

Decreto nº 4387 de 22 de junho de 2026 f. 027

VI - planejar, executar, monitorar e avaliar, em conjunto com a equipe multiprofissional, as rotinas operacionais do Núcleo, garantindo a conformidade com os princípios e diretrizes do SINASE;

VII - supervisionar a aplicação dos procedimentos internos de controle, disciplina e registro de ocorrências, comunicando à gerência eventuais irregularidades para as devidas providências;

VIII - acompanhar as condições da infraestrutura física, logística e dos equipamentos vinculados à área operacional e de segurança, informando às instâncias superiores as necessidades de manutenção, reparo ou substituição;

IX - contribuir, quando solicitado, com a equipe multiprofissional na elaboração e revisão do Plano Individual de Atendimento (PIA) do socioeducando;

X - participar de atividades de capacitação inicial e continuada, voltadas à segurança institucional, práticas restaurativas, abordagem humanizada; e

XI - elaborar relatórios técnicos bimestrais, que subsidiem a avaliação e o acompanhamento institucional quanto à efetividade e à eficiência dos procedimentos operacionais do Núcleo.

Seção IX

DO RESPONSÁVEL POR ATIVIDADE NÍVEL III - ADMINISTRATIVO

Art. 50. Constituem atribuições básicas dos Responsáveis por Atividade Nível III - Administrativo:

I - coordenar, acompanhar e executar as rotinas administrativas da unidade em que estiverem lotados;

II - controlar os fluxos internos de documentos, materiais e informações;

III - apoiar a execução das atividades técnicas, administrativas e operacionais necessárias ao funcionamento da unidade;

IV - subsidiar a chefia imediata com informações gerenciais e operacionais; e

V - executar outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas;

VI - participar, quando solicitado, da elaboração e atualização do Plano Individual de Atendimento (PIA) dos socioeducandos, em conjunto com a equipe multiprofissional;

VII - controlar e organizar a documentação administrativa do Núcleo, compreendendo registros de frequência diária, escalas de serviço, relatórios, requisições e solicitações de materiais e serviços;

VIII - representar o Núcleo em reuniões administrativas ou institucionais, sempre que designado pela Gerência e/ou Diretor-Presidente;

IX - acompanhar e informar sobre o funcionamento da infraestrutura física, logística e dos equipamentos do Núcleo, comunicando às instâncias superiores eventuais necessidades de manutenção, reparo ou substituição;

X - elaborar, em conjunto com a Gerência, relatórios técnicos e administrativos que subsidiem a avaliação e o acompanhamento institucional

Decreto nº 4387 de 22 de junho de 2026 f. 028

quanto à efetividade e à eficiência dos procedimentos administrativos do Núcleo; e

XI - participar de programas de capacitação inicial e continuada voltados à gestão administrativa, segurança institucional, práticas restaurativas e abordagem humanizada.

Art. 51. As atribuições dos demais cargos comissionados constantes do Anexo I deste Decreto serão definidas através de Portaria expedida pelo Diretor-Presidente da Instituição.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 52. As Funções Gratificadas integrantes da estrutura organizacional da Instituição, constantes do Anexo I deste Decreto, serão indicadas pelo Diretor-Presidente e providos por ato do Governador do Estado do Amapá.

Art. 53. O Diretor-Presidente será substituído em seu afastamento ou impedimento por pessoa por ele indicada e nos moldes da legislação pertinente.

Parágrafo único. Os demais ocupantes das funções previstas no Anexo de Cargos serão substituídos, em suas faltas e impedimentos, por servidores por eles indicados e devidamente designados na forma da legislação específica.

Art. 54. Os casos omissos neste regulamento serão dirimidos pelo Diretor-Presidente.

Art. 55. Revoga-se o **Decreto nº 0311**, de 18 de dezembro de 1991.

Art. 56. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA
Governador

Decreto nº 4387 de 22 de junho de 2026 f. 029

ANEXO I**Denominação e Quantificação das Funções Gratificadas de Nível Superior e de
Direção Intermediária da Fundação Socioeducativa do Amapá - FSA**

Nº	UNIDADE ORGÂNICA	CARGO	CÓDIGO	QUANT.
1	Presidência da FSA	Diretor-Presidente	Subsídio - 5	01
2	Gabinete	Chefe de Gabinete	FGS - 3	01
		Secretário Executivo	FGS - 1	01
3	Assessoria de Desenvolvimento Institucional	Assessor de Desenvolvimento Institucional	FGS - 2	01
		Assessor Técnico - Nível I	FGS - 1	02
4	Assessoria Jurídica	Assessor Jurídico	FGS - 2	01
5	Assessoria de Controle Interno	Assessor de Controle Interno	FGS - 2	01
6	Coordenadoria de Medidas Socioeducativas	Coordenador	FGS - 3	01
6.1	Núcleo de Medida Socioeducativa de Internação Masculina	Gerente de Núcleo	FGS - 2	01
		Responsável por Atividade Nível III - Administrativo	FGI - 3	01
		Responsável por Atividade Nível III - Operacional	FGI - 3	01
6.2	Núcleo de Medida Socioeducativa de Internação Feminina	Gerente de Núcleo	FGS - 2	01
		Responsável por Atividade - Nível III	FGI - 3	01
6.3	Núcleo de Medida Socioeducativa de Semiliberdade Masculina	Gerente de Núcleo	FGS - 2	01
		Responsável por Atividade Nível III - Operacional	FGI - 3	01
		Responsável por Atividade Nível III - Administrativa	FGI - 3	01
6.4	Núcleo de Medida Socioeducativa de Semiliberdade Feminina	Gerente de Núcleo	FGS - 2	01
		Responsável por Atividade Nível III - Operacional	FGI - 3	01

		Responsável por Atividade Nível III - Administrativa	FGI - 3	01
6.5	Núcleo de Medida Cautelar	Gerente de Núcleo	FGS - 2	01
		Responsável por Atividade Nível III - Operacional	FGI - 3	01
		Responsável por Atividade Nível III - Administrativa	FGI - 3	01
7	Coordenadoria de Ações Sócio Pedagógicas	Coordenador	FGS - 3	01
		Responsável por Atividade Nível II - Práticas Restaurativas	FGI - 2	01
7.1	Núcleo de Pós Medida	Gerente de Núcleo	FGS - 2	01
7.1.1	Unidade de Cultura, Desporto e Lazer	Chefe de Unidade	FGS - 1	01
7.1.2	Unidade de Central de Vagas	Chefe de Unidade	FGS - 1	01
7.1.3	Unidade de formação e Qualificação Profissional	Chefe de Unidade	FGS - 1	01
8	Coordenadoria de Política e Desenvolvimento Socioeducativo	Coordenador	FGS - 3	01
		Responsável por Atividade - Nível II	FGI - 2	01
8.1	Núcleo de Política Socioeducativa	Gerente de Núcleo	FGS-2	01
8.2	Núcleo de Elaboração, Monitoramento e Avaliação de Projetos	Gerente de Núcleo	FGS - 2	01
9	Coordenadoria Administrativa Financeira	Coordenador	FGS - 3	01
9.1	Núcleo de Administração	Gerente de Núcleo	FGS - 2	01
		Responsável por Atividade Nível III - Material e Patrimônio	FGI - 3	01
9.1.1	Unidade de Serviços Gerais e Transportes	Chefe de Unidade	FGS - 1	01
9.1.2	Unidade de Contabilidade	Chefe de Unidade	FGS - 1	01
9.1.3	Unidade de Finanças	Chefe de Unidade	FGS - 1	01
9.1.4	Unidade de Pessoal	Chefe de Unidade	FGS - 1	01

Decreto nº 4387 de 22 de junho de 2026 f. 031

9.1.5	Unidade de Contratos e Convênios	Chefe de Unidade	FGS - 1	01
10	Núcleo de Gestão de Compras e Contratações	Gerente de Núcleo	FGS - 2	01
		Responsável por Atividade - Compras e Contratações	FGI - 1	01
TOTAL				43

Decreto nº 4387 de 22 de junho de 2026 f. 032

ANEXO II ORGANOGRAMA

FUNDAÇÃO SÓCIO EDUCATIVA DO AMAPÁ – FSA
Art. 52 da Lei nº 3.175, de 08.01.2025

