



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:
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: Francisca Antonia da Costa Oliveira
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: Dejalma Espírito Santo Ferreira Teixeira
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 Jacá
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: Edvaldo Lima Mafra
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: Cirilo Simões Filho
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

DECRETO Nº 3062 DE 30 DE ABRIL DE 2026

Aprova o Estatuto da Fundação Amapaense de Música - FAM 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 a Lei nº 3.434, de 14 de janeiro de 2026 que cria a Fundação Amapaense de Música - FAM, e tendo em vista o contido no **Processo nº 0011.2913.0531.0004/2026-GABINETE/SEPLAN**,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Estatuto da Fundação Amapaense de Música - FAM, na forma deste Decreto.

CAPÍTULO I
DA NATUREZA, SEDE E FORO

Art. 2º A Fundação Amapaense de Música - FAM é uma entidade de direito público, dotada de personalidade jurídica própria, patrimônio e receitas próprias, com autonomia técnica, administrativa, patrimonial, financeira e didático-pedagógica, vinculada à Secretaria de Estado da Educação - SEED, com sede e foro na cidade de Macapá, Estado do Amapá, na Rua Eliezer Levy, nº 063, Bairro Central.

§ 1º A Fundação Amapaense de Música - FAM incorpora e absorve, integralmente, o Centro de Educação Profissional de Música Walkíria Lima, sucedendo-o em seus direitos, deveres, atribuições, patrimônio e obrigações, em caráter universal, de forma ampla, geral e irrestrita, garantindo a continuidade das atividades educacionais e culturais em desenvolvimento.

§ 2º O nome Fundação Amapaense de Música, bem como a expressão FAM, nos termos desta Lei equivalem à denominação da Entidade.

CAPÍTULO II
DA FINALIDADE E DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
Seção I
DA FINALIDADE

Art. 3º A Fundação Amapaense de Música - FAM tem por finalidade promover a Educação Musical de forma abrangente e acessível, visando o desenvolvimento integral dos alunos nos níveis da Educação Básica, Técnica e Superior (Bacharelado/Habilitação em Instrumento), qualificando profissionais para ingressarem no mercado de trabalho, incentivando e valorizando a música brasileira, no âmbito do Estado do Amapá.

Parágrafo único. A Fundação Amapaense de Música - FAM, pode, mediante autorização dos órgãos competentes e observada a legislação federal, expandir suas atividades, como progressão acadêmica, para a pós-graduação "*lato sensu*" e "*stricto sensu*", visando, dentre outros objetivos, o preparo, a formação e a qualificação de profissionais músicos, a preservação da cultura musical amapaense e o desenvolvimento social por meio da arte, incentivando e valorizando a música amapaense, a música regional, a música brasileira e a música mundial no âmbito da Educação Musical desenvolvida através das formações da FAM.

Seção II
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4º A estrutura organizacional básica da Fundação Amapaense de Música - FAM, compreende:

I - DIREÇÃO SUPERIOR

1. Deliberação Colegiada

1.1. Conselho Superior da Fundação Amapaense de Música - CONSUFAM

1.2. Conselho Fiscal - CONFIS

2. Deliberação Singular

2.1. Diretor-Presidente

2.2. Diretor-Adjunto

II - UNIDADES DE ASSESSORAMENTO

3. Gabinete

4. Assessoria de Desenvolvimento Institucional - ADINS

5. Assessoria de Controle Interno - ACI

6. Assessoria Técnica Jurídica - ASSEJUR

III - UNIDADES DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

7. Coordenadoria de Ensino, Pesquisa, Extensão e Promoção Musical - COEPEX

7.1. Núcleo de Apoio e Acompanhamento Pedagógico - NAAP

IV-UNIDADES DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

8. Núcleo Administrativo e Financeiro - NAF

8.1. Unidade de Administração - UNAD

8.2. Unidade de Finanças - UFIN

8.3. Unidade de Contabilidade - UCONT

8.4. Unidade de Pessoal - UPES

8.5. Unidade de Contratos e Convênios - UCC

9. Núcleo de Gestão de Compras e Contratações - NUGEC

Parágrafo único. As Funções Gratificadas de Nível Superior e de Função Intermediária da FAM e a representação gráfica da presente estrutura estão dispostas nos anexos I e II deste Decreto.

Art. 5º A FAM será dirigida pelo Diretor-Presidente com auxílio do Diretor-Adjunto, o Gabinete pelo Chefe de Gabinete, a Coordenadoria por Coordenador, 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 FAM:

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

II - os patrimônios à disposição do CEPM Walkíria Lima, pertencentes ao Governo do Estado do Amapá - GEA, devidamente listados e identificados;

III - as doações, legados e heranças;

IV - os bens, direitos e valores que a qualquer título sejam adjudicados (como Ato Judicial, Sentença, Expropriação Executiva e congêneres) ou transferidos.

§ 1º Os bens e direitos da Fundação Amapaense de Música - FAM serão utilizados exclusivamente na realização de suas finalidades e, quando considerados disponíveis, temporária ou definitivamente, poderão ser alienados, locados ou permutados, respeitadas as disposições legais pertinentes.

§ 2º Em caso de extinção, os bens e direitos da Fundação Amapaense de Música - FAM serão incorporados ao patrimônio do Governo do Estado do Amapá - GEA, que a sucederá em direitos e obrigações.

Seção II DOS RECURSOS

Art. 7º Constituem recursos financeiros da Fundação Amapaense de Música:

I - dotações que lhe forem atribuídas pelo Governo do Estado do Amapá - GEA em seu Orçamento Anual;

II - dotações estaduais oriundas de créditos adicionais;

III - as doações, legados, heranças, contribuições, subsídios, auxílio pecuniário, bem como, auxílios e subvenções de Órgãos ou Entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais;

IV - recursos oriundos de leis de incentivo à cultura e ao esporte, fundos de apoio à arte e à educação e editais públicos e/ou privados voltados para projetos culturais, sociais e de pesquisa;

V - recursos originários de subvenções ou de convênios, acordos ou contratos celebrados com os Governos Federal, Estadual e/ou Municipal e/ou entidades privadas nacionais e/ou internacionais, incluindo o estabelecimento de parcerias estratégicas e patrocínios para a execução de serviços públicos por eles delegados;

VI - produtos de operações de crédito realizadas pela Fundação Amapaense de Música - FAM;

VII - receitas oriundas da alienação de equipamentos e bens patrimoniais;

VIII - receitas provenientes de fundos instituídos por lei;

IX - receitas oriundas de patrocínios, doações incentivadas, venda de produtos e serviços relacionados às suas finalidades, receitas provenientes da comercialização de produções artísticas, musicais, literárias e acadêmicas da Fundação Amapaense de Música - FAM como gravações, publicações, apresentações e consultorias;

X - receitas oriundas de taxas cobradas por serviços prestados pela Fundação Amapaense de Música - FAM, com destinação prioritária para reinvestimento em projetos educacionais e de infraestrutura da respectiva entidade.

§ 1º Para execução de suas atividades, a Fundação Amapaense de Música - FAM poderá receber recursos do FUNDEB, FNDE, MEC e outros fundos e programas estaduais e federais voltados à educação, bem como, celebrar convênios,

termos de cooperação e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais ou internacionais, além de, gerir projetos culturais, artísticos e educacionais, emitindo certificados e diplomas reconhecidos pelos sistemas de ensino competentes.

§ 2º A Fundação Amapaense de Música - FAM poderá cobrar taxas para a prestação de serviços, com o apoio operacional da Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ, observado o disposto no art.113 do Código Tributário Estadual e regulamentação de seu Estatuto.

CAPÍTULO IV DA GESTÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

Art. 8º O exercício financeiro coincidirá com o ano civil e, ao término de cada exercício, a Fundação Amapaense de Música - FAM 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 Diretor-Presidente da Fundação Amapaense de Música - FAM ao Governador do Estado, com manifestações de seus conselheiros para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado do Amapá - TCE/AP, dentro do prazo previsto por Lei.

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

CAPÍTULO V DO PESSOAL

Art. 9º Os servidores da Fundação Amapaense de Música - FAM, 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 Fundação Amapaense de Música - FAM serão constituídos de pessoal com:

- I - função de Direção e Assessoramento Superior - FGS e função de Direção Intermediária - FGI;
- II - cargos de provimento efetivo a serem criados por meio de Lei, com critérios de formação e experiência técnica compatíveis com as finalidades da Fundação Amapaense de Música - FAM;
- III - servidores estaduais ou federais cedidos ou à disposição do Estado do Amapá.

§ 1º Os servidores públicos efetivos oriundos do Centro de Educação Profissional de Música Walkíria Lima - CEPMWL serão automaticamente absorvidos para o quadro da Fundação Amapaense de Música - FAM, respeitando-se a identidade funcional e o 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, com a preservação de todos os direitos adquiridos, sendo vedada qualquer forma de provimento derivado em cargo diverso daquele para o qual foram originalmente investidos.

§ 2º O cargo de Diretor-Presidente será de livre nomeação e exoneração pelo Governador do Estado, priorizando-se profissionais com comprovada experiência e qualificação nas áreas de gestão, educação ou música.

§ 3º Os cargos mencionados no inciso I serão de livre nomeação e exoneração pelo Governador do Estado.

§ 4º Os cargos efetivos mencionados no inciso II, serão providos através de concurso público.

CAPÍTULO VI DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Seção I DO CONSELHO SUPERIOR DA FUNDAÇÃO AMAPAENSE DE MÚSICA - CONSUFAM

Art. 11. O Conselho Superior da Fundação Amapaense de Música - CONSUFAM é órgão colegiado de caráter permanente, consultivo e deliberativo e será composto por 07 (sete) membros titulares e seus respectivos suplentes, *não remunerados*, conforme discriminação abaixo:

- I - O Diretor-Presidente da Fundação Amapaense de Música - FAM;
- II - 01 (um) representante da Secretaria de Estado da Cultura - SECULT;
- III - 01 (um) representante da Secretaria de Estado da Educação - SEED;
- IV - 01(um) representante da Secretaria de Estado do Planejamento - SEPLAN;

V - 01 (um) membro com notório conhecimento e reconhecimento no setor da música e da cultura, integrante da comunidade amapaense, a ser indicado pelo Governador do Estado considerando a diversidade de gêneros e campos de atuação musical e cultural, e a atuação na produção cultural e artística local;

VI - 01 (um) servidor de carreira docente pertencente ao quadro da Fundação Amapaense de Música - FAM, devidamente eleito por seus pares;

VII - 01 (um) servidor de carreira técnico-administrativa pertencente ao quadro da Fundação Amapaense de Música - FAM, devidamente eleito por seus pares.

§ 1º Os membros do - CONSUFAM, assim como seus respectivos suplentes, serão indicados por seus dirigentes ou eleitos por seus pares (de acordo com o respectivo assento representativo) e nomeados pelo Governador do Estado.

§ 2º O mandato dos representantes referidos nos incisos II, III, IV, V, VI e VII será de 04 (quatro) anos.

§ 3º Os representantes nomeados na condição de suplentes devem substituir os respectivos titulares em seus impedimentos legais e eventuais.

§ 4º O CONSUFAM reunir-se-á, ordinariamente, a cada seis (06) meses e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Diretor-Presidente, com a presença mínima de dois terços de seus membros, deliberando por maioria simples (50% mais um).

§ 5º A eleição dos suplentes, bem como suas atribuições, obedece aos mesmos critérios adotados para os titulares.

§ 6º Quando da realização das eleições para o CONSUFAM, será editada *Portaria* com a devida normatização do pleito.

§ 7º Os membros do CONSUFAM, não receberão remuneração, sob quaisquer títulos, referente às suas funções exercidas no referido Conselho.

Art. 12. Ao Conselho Superior compete:

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

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 FAM;

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

V - deliberar sobre o Relatório Anual e as Prestações de Contas da FAM, 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 FAM 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 - CONFIS

Art. 13. O Conselho Fiscal da Fundação Amapaense de Música - CONFIS é órgão de fiscalização administrativa, contábil e financeira, sendo composto por 03 (três) membros titulares e 03 (três) membros suplentes dos seguintes órgãos:

I - da Secretaria de Estado da Educação - SEED;

II - do quadro efetivo ou temporário da Fundação Amapaense de Música - FAM;

III - da Controladoria Geral do Estado do Amapá - CGE.

§ 1º Os membros do CONFIS 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 O Conselho Fiscal será presidido por um de seus membros, eleito por seus pares.

§ 3º O Conselho Fiscal reunir-se-á com a presença da maioria absoluta de seus membros para deliberações.

§ 4º O Conselho Fiscal reunir-se-á ordinariamente a cada trimestre e, extraordinariamente, sempre que convocado por seu Presidente.

§ 5º A pauta e a matéria a serem deliberadas deverão ser encaminhadas para conhecimento prévio dos Conselheiros,

com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas.

§ 6º Os membros do Conselho Fiscal não receberão remuneração, sob quaisquer títulos, relativa às funções no referido órgão.

Art. 14. Ao Conselho Fiscal compete:

I - exercer a fiscalização administrativa, contábil e financeira da Fundação Amapaense de Música - FAM, 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 Diretor-Presidente ou pelo CONSUFAM;

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

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

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

Seção III DO GABINETE - GAB

Art. 15. Ao Gabinete da Fundação Amapaense de Música - GAB, unidade de assistência direta e imediata 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 avaliar 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 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 Diretor 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 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 informações à Secretaria de Estado da Administração, necessários à formulação da política de recursos humanos, em conjunto com o Núcleo/Unidade/Atividade de Pessoal da entidade;

- 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 instituição (secretaria ou entidade) e de 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, supervisionar e garantir a execução das atividades de manutenção da infraestrutura de rede lógica (cabeadas e sem fio), hardware (equipamentos de informática), software (sistemas, aplicativos e banco de dados), bem como o suporte técnico aos usuários e o desenvolvimento de soluções tecnológicas;**
- XVI - manter o funcionamento efetivo da infraestrutura de rede local (cabeadas e sem fio), garantindo a conectividade e o desempenho adequados entre equipamentos de rede, estações de trabalho, servidores e impressoras;**
- XVII - gerenciar, monitorar e otimizar o uso dos recursos de acesso à internet, estabelecendo e aplicando políticas de segurança e uso aceitável, durante o expediente de trabalho e em conformidade com as normas da organização;**
- XVIII - realizar estudos de viabilidade técnica e econômica, projetos e planos de ação para a melhoria contínua da infraestrutura tecnológica, incluindo conectividade, hardware, software e segurança da informação;**
- XIX - realizar, executar e monitorar o planejamento estratégico de TI, alinhado aos objetivos organizacionais e às diretrizes e padrões estabelecidos pelo PRODAP, garantindo a governança de TI;**
- XX - definir, implementar e manter a política de segurança da informação, incluindo a gestão de riscos, planos de continuidade de negócios, mecanismos de proteção contra ameaças (vírus, malware, ataques cibernéticos), controle de acesso, backup e recuperação de dados, garantindo a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações;**
- XXI - estabelecer padrões, para a aquisição, contratação e gestão de bens e serviços de tecnologia da informação, garantindo a conformidade, a qualidade, a segurança e a eficiência dos processos;**
- XXII - gerenciar os contratos de TI, incluindo o acompanhamento da execução, avaliação de fornecedores, controle de níveis de serviço;**
- XXIII - realizar a gestão do ciclo de vida dos ativos de TI (hardware e software), incluindo inventário, controle de licenças, manutenção, otimizando o uso dos recursos e garantindo a conformidade;**
- XXIV - elaborar, executar, monitorar e atualizar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), garantindo a sua efetividade como instrumento de planejamento e gestão da TI;**
- XXV - prestar assessoria técnica à gestão e às demais coordenadorias, emitindo estudos, avaliações e pareceres técnicos sobre a aquisição, contratação, desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas de informação e soluções tecnológicas, garantindo a adequação, a segurança, a eficiência e o alinhamento estratégico das iniciativas de TI.**

Seção V

DA ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO - ACI

Art. 17. À Assessoria de Controle Interno - ACI, 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- RAINT,

observando as orientações da CGE, conforme modelos do 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 VI **DA ASSESSORIA TÉCNICA JURÍDICA - ASSEJUR**

Art. 18. À Assessoria Técnica Jurídica - ASSEJUR, 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 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 a 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 Fundação, 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 VI **DA COORDENADORIA DE ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO E PROMOÇÃO MUSICAL - COEPEX**

Art. 19. À Coordenadoria de Ensino, Pesquisa, Extensão e Promoção Musical - COEPEX, unidade responsável pela gestão pedagógica, acadêmica e artística da Fundação, compete supervisionar e avaliar a implementação das políticas institucionais de Ensino, Pesquisa, Extensão e Promoção musical, normatizar as análises de contextos e tendências das matrizes nacionais de formação musical, implementar e monitorar ações didático-pedagógicas e programas de formação musical, viabilizar subsídios técnicos e pedagógicos a docentes e servidores para o desenvolvimento de projetos acadêmicos e artísticos, promover programas de aprimoramento contínuo para alunos, acadêmicos e servidores da própria FAM, elaborar e orientar a aplicação de normas internas relativas ao funcionamento dos cursos e atividades de promoção musical, gerir os dados pedagógicos e os indicadores de desempenho das atividades de ensino e pesquisa para fins de relatório de gestão, bem como propor parcerias com outros entes públicos e organizações não-governamentais para o intercâmbio de conhecimentos e fomento musical.

Subseção I **DO NÚCLEO DE APOIO E ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO - NAAP**

Art. 20. Ao Núcleo de Apoio e Acompanhamento Pedagógico - NAAP, compete viabilizar o suporte psicopedagógico, a

mediação de aprendizagem e o aprimoramento das práticas docentes no âmbito da FAM, tendo, ainda como principais competências:

- I - monitorar o desenvolvimento acadêmico-musical dos alunos, identificar riscos de evasão e dificuldades de aprendizagem, promovendo estratégias de retenção;
- II - assessorar a adaptação curricular e metodológica para alunos com necessidades educacionais específicas;
- III - propor e organizar ciclos de capacitação, seminários e oficinas para o aperfeiçoamento das competências didáticas de instrutores e músicos;
- IV - colaborar na elaboração de planos de ensino, metodologias de avaliação e estratégias didáticas para o ensino coletivo e individual, através da elaboração de planos de ensino, metodologias de avaliação e estratégias didáticas para o ensino coletivo e individual;
- V - atuar em conflitos de natureza pedagógica entre o corpo docente e discente, visando a qualidade do processo educativo;
- VI - oferecer acolhimento e orientação aos estudantes, focando na superação de barreiras emocionais ligadas à performance artística e ao desenvolvimento cognitivo-musical;
- VII - coletar e analisar indicadores de desempenho e frequência, emitindo relatórios para subsidiar as decisões da Presidência e do CONSUFAM;
- VIII - auxiliar estudantes na transição para o mercado de trabalho ou ensino superior, oferecendo suporte sobre profissionalização na área musical;
- IX - promover ações de conscientização sobre saúde física e mental, incluindo prevenção de Lesões por Esforço Repetitivo (LER) e controle de ansiedade de performance.

Parágrafo único. A equipe do NAAP deverá ser constituída por profissionais com formação multidisciplinar, podendo incluir pedagogos, psicólogos escolares, músicos com especialização em educação e outros profissionais necessários ao atendimento das finalidades do Núcleo ou da própria Fundação.

Seção VII DO NÚCLEO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO - NAF

Art. 21. Ao Núcleo Administrativo e Financeiro da Fundação Amapaense de Música - NAF compete programar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar a execução das atividades setoriais nas áreas de Pessoal, Comunicações Administrativas, Material, Patrimônio, Transporte e Logística, Finanças, Contabilidade e Contratos e Convênios de acordo com as normas estabelecidas pelos sistemas organizados.

Subseção I DA UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO - UNAD

Art. 22. À Unidade de Administração da Fundação Amapaense de Música - UNAD, compete coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de Comunicações Administrativas, Material e Patrimônio, Transporte e Logística, tendo ainda com competências:

- I - cumprir e fazer cumprir as diretrizes e normas e regulamentos emitidas pelo Órgão Central do Governo para a atividade de Comunicações administrativa, bem como, assistir à Instituição nas matérias a ela referentes;
- II - acompanhar, controlar e monitorar a alimentação de informações sobre entrada e saída de documentos;
- III - gerenciar as atividades de comunicação administrativa, em conformidade com as normas técnicas, bem como a tramitação de documentos oficiais pertinentes;
- IV - manter sob sua guarda e coordenação o arquivo geral de documentos e executar tarefas relacionadas ao arquivamento e registro, bem como, atender à solicitação de desarquivamento de documentos para pesquisas, propor e realizar a desativação de documentos inservíveis à instituição, mediante a análise efetuada por comissão constituída;
- V - executar procedimentos para a organização de espaço físico e para a guarda, a preservação, a retenção, o descarte e a recuperação de documentos, inclusive para a conversão de processos físicos em eletrônicos, conforme diretrizes de comunicação administrativa emitidas pelo Órgão Central do Governo;
- VI - prestar informações aos usuários sobre a tramitação de processos administrativos, no âmbito da instituição;
- VII - propor medidas de melhoria na recepção, identificação e registro de visitantes e acesso de servidores.

Art. 23. À Atividade de Material e Patrimônio, subordinado à Unidade de Administração (UNAD), 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 ressurgimento;

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

Art. 24. À Atividade de Transporte e Logística, subordinado à Unidade de Administração (UNAD), 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;
- VI - coordenar e supervisionar as atividades de zeladoria, vigilância e copa;
- 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.

Subseção II

DA UNIDADE DE FINANÇAS - UFIN

Art. 25. À Unidade de Finanças - UFIN, unidade integrante do Núcleo Administrativo e Financeiro (NAF), 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 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 Fundação;
- IX - efetuar depósito e saque de numerário em nome da Fundação;
- 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;
- XVII - prestar informações sobre o pagamento às Unidades e setores do órgão, aos fornecedores, quando solicitado.

Subseção III
DA UNIDADE DE CONTABILIDADE - UCONT

Art. 26. À Unidade de Contabilidade - UCONT, unidade integrante do Núcleo Administrativo e Financeiro (NAF), 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;
- IX - executar a prestação de contas de recursos provenientes das esferas federal, estadual, municipal e de terceiros.

Subseção IV
DA UNIDADE DE PESSOAL - UPES

Art. 27. À Unidade de Pessoal - UPES, unidade integrante do Núcleo Administrativo e Financeiro (NAF), compete:

- I - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e regulamentos emitidos 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, em nível setorial, as informações necessárias à composição das estatísticas estaduais do Sistema;
- V - elaborar atos de concessão de diárias para os servidores autorizados a viajar a serviço;
- VI - elaborar e encaminhar o 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 atualizada a tabela de salários e gratificações e 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 e implementar promoções e progressões, conforme a 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.

Subseção V
DA UNIDADE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS - UCC

Art. 28. À Unidade de Contratos e Convênios - UCC, unidade integrante do Núcleo Administrativo e Financeiro (NAF), 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;
- VII - receber a prestação de contas de convênios e examinar a juntada de documentos antes de encaminhá-la à Controladoria Geral do Estado.

Seção VIII

DO NÚCLEO DE GESTÃO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES - NUGEC

Art. 29. Ao Núcleo de Gestão de Compras e Contratações - NUGEC, 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 a instituição 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.**

Parágrafo único. Ao Núcleo 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. 30. O (A) Diretor(a) - Presidente(a) da Fundação Amapaense de Música - FAM, nomeado(a) 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 Fundação Amapaense de Música - FAM;
- II - articular a captação de recursos e tecnologias junto aos órgãos de desenvolvimento voltados para projetos de desenvolvimento dos servidores da Fundação Amapaense de Música - FAM, observando a legislação vigente;

- III - cumprir e fazer cumprir as normas estatutárias da Fundação Amapaense de Música - FAM, as deliberações recomendadas pelo Conselho Superior - CONSUFAM, a legislação e normas regulamentares a que a entidade estiver subordinada;
- IV - representar a Fundação Amapaense de Música - FAM ativa e passivamente, podendo constituir, para tanto, procuradores;
- V - assinar contratos, acordos e convênios;
- VI - movimentar os recursos financeiros da Fundação Amapaense de Música - FAM, assinando os documentos pertinentes, em conjunto com o responsável competente;
- VII - administrar o pessoal, com lotação e exercício na Fundação Amapaense de Música - FAM, do Quadro Federal (União) e/ou do ex-Território Federal do Amapá, à disposição do Estado, eventualmente designado para o exercício na entidade;
- VIII - solicitar servidores públicos federais e/ou estaduais da Administração Direta ou Indireta do Estado do Amapá para prestar serviços na Fundação Amapaense de Música - FAM;
- IX - apresentar anualmente, o relatório geral de atividades da Fundação Amapaense de Música - FAM, acompanhando as demonstrações financeiras e demais informações exigidas por lei;
- X - homologar as licitações da Fundação Amapaense de Música - FAM;
- XI - submeter, em cada exercício, o balanço patrimonial da Fundação Amapaense de Música - FAM 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 Fundação Amapaense de Música - FAM, difundido suas atividades;
- XIV - formar 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 as necessidades da Fundação Amapaense de Música - FAM;
- XV - deliberar sobre qualquer assunto de interesse da FAM, em conjunto com o Conselho Superior - CONSUFAM;
- XVI - Estabelecer critérios para a capacitação e desenvolvimento dos servidores da entidade;
- XVII - garantir a transparência na gestão da FAM, assegurando a prestação de contas e a publicação de relatórios de gestão;
- XVIII - expedir atos normativos e regulamentares no âmbito de sua competência;
- XIX - representar a Fundação Amapaense de Música - FAM 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 nº 2.657/2022.

Seção II DO DIRETOR-ADJUNTO

Art. 31. Constituem atribuições básicas do Diretor-Adjunto da Fundação Amapaense de Música - FAM:

- I - substituir o Diretor-Presidente da FAM em seus eventuais impedimentos e/ou afastamentos, garantindo a continuidade administrativa e, no caso de vacância, assumir a plenitude das funções executivas do cargo até o novo provimento;
- II - auxiliar o Diretor-Presidente na coordenação das atividades administrativas e na implementação das diretrizes fixadas pelo Conselho Superior - CONSUFAM;
- III - representar a FAM em atos solenes, reuniões técnicas e eventos externos por delegação expressa do Diretor-Presidente;
- IV - coordenar projetos especiais ou áreas específicas da Fundação Amapaense de Música - FAM que lhe forem delegadas;
- V - atuar como facilitador no diálogo entre as diversas diretorias e núcleos operacionais, garantindo a sinergia institucional da FAM;
- VI - desempenhar missões de representação e articulação política junto a entes públicos e privados, visando o fortalecimento institucional da Fundação Amapaense de Música - FAM.

Seção III DO CHEFE DE GABINETE

Art. 32. Constituem atribuições básicas do Chefe de Gabinete da Fundação Amapaense de Música - FAM:

- 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 FAM;

IV - despachar com o Diretor-Presidente da Fundação Amapaense de Música - FAM os assuntos que dependem de decisão superior;

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

VI - preparar a agenda do Diretor-Presidente da FAM;

VII - atender aos interessados que procurem o Gabinete;

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

Seção IV

DO SECRETÁRIO EXECUTIVO

Art. 33. Constituem atribuições básicas do Secretário Executivo da Fundação Amapaense de Música - FAM:

I - assistir diretamente o Diretor-Presidente na coordenação, supervisão e controle das atividades técnico-administrativas da FAM;

II - secretariar as reuniões da Diretoria Executiva e dos Conselhos Deliberativo e Fiscal, lavrando as respectivas atas e promovendo o encaminhamento das deliberações;

III - coordenar o fluxo de informações e documentos oficiais entre as unidades administrativas da FAM e órgãos externos, garantindo a celeridade dos processos;

IV - supervisionar a elaboração do relatório anual de atividades e a prestação de contas das unidades, submetendo-os à apreciação da Presidência;

V - organizar a agenda institucional, as audiências e os compromissos oficiais dos membros da Diretoria Executiva;

VI - monitorar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e nos planos de trabalho anuais voltados ao fomento da música no Estado do Amapá;

VII - promover a integração entre os departamentos de gestão de pessoas, orçamento e logística para assegurar o suporte necessário aos eventos e projetos culturais;

VIII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Diretor-Presidente ou por normas regulamentares internas da Fundação.

Seção V

DO ASSESSOR TÉCNICO JURÍDICO

Art. 34. Constituem atribuições básicas do Assessor Técnico Jurídico da Fundação Amapaense de Música - FAM:

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

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

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

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 FAM;

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 VI

DO COORDENADOR

Art. 35. Além das atribuições específicas, se constituem também, como atribuições gerais básicas do Coordenador da Fundação Amapaense de Música - FAM:

I - prestar assessoramento ao Diretor-Presidente da FAM 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 - articular o planejamento estratégico e a coordenação das atividades finalísticas da FAM;

VII - representar plenamente a unidade acadêmica junto às instâncias educacionais, culturais e governamentais;

VIII - zelar pela observância das diretrizes fundamentais da Indissociabilidade (ensino-pesquisa-extensão), Interdisciplinaridade e do Impacto Social nas ações da Fundação.

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

Seção VII DO ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO

Art. 36. Constituem atribuições básicas do Assessor de Controle Interno da Fundação Amapaense de Música - FAM:

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 VIII DOS ASSESSORES, DOS GERENTES E DOS CHEFES

Art. 37. Constituem atribuições básicas dos Assessores, dos Gerentes e dos Chefes da Fundação Amapaense de Música - FAM:

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 do setor.

Art. 38. Outras definições que se façam necessárias e/ou que não integrem este instrumento, bem como as atribuições dos demais cargos comissionados constantes do Anexo I deste Decreto, serão definidas através de Portaria expedida pelo Diretor-Presidente da FAM.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 39. A Fundação Amapaense de Música - FAM utilizará preferencialmente os meios digitais para emissão de certificados, comunicados, relatórios e demais publicações, respeitando os critérios de acessibilidade, legalidade e transparência.

Art. 40. A Fundação Amapaense de Música - FAM 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. 41. Os cursos, programas e ações formativas promovidos pela Fundação Amapaense de Música - FAM deverão observar os princípios da equidade, diversidade, inclusão e sustentabilidade, respeitando os marcos legais da administração pública.

Art. 42. A Fundação Amapaense de Música - FAM manterá um banco institucional de produção técnica, composto por dissertações, teses, relatórios e, mediante autorização dos órgãos competentes e observada a legislação federal, expandir para outros produtos dos cursos de pós-graduação e pesquisa, os quais serão disponibilizados no acervo de sua Biblioteca e, quando possível, em repositórios digitais de acesso público.

Art. 43. A Fundação Amapaense de Música - FAM é responsável por coordenar, instruir e acompanhar os processos de licença remunerada para estudo, nos termos das leis específicas que amparam e zelam pela legalidade, transparência

e aderência aos objetivos estratégicos da formação pública.

Art. 44. As Funções Gratificadas integrantes da estrutura organizacional da FAM, constantes do Anexo I deste Decreto, serão providas por ato do Governador do Estado do Amapá.

Art. 45. 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 FAM e devidamente designados, conforme disposto na legislação específica.

Art. 46. Os casos omissos neste Estatuto serão resolvidos pela Presidência da Fundação Amapaense de Música - FAM.

Art. 47. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA
Governador

ANEXO I

Denominação e Quantificação das Funções Gratificadas de Nível Superior e Intermediária da Fundação Amapaense de Música - FAM

Nº	UNIDADE ORGÂNICA	CARGO	CÓDIGO	QUANT.
1	Presidência da Fundação	Diretor-Presidente	Subsídio - 5	01
		Diretor-Adjunto	Subsídio - 4	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
4	Assessoria de Controle Interno	Assessor de Controle Interno	FGS - 2	01
5	Assessoria Técnica Jurídica	Assessor Técnico Jurídico	FGS - 2	01
6	Coordenadoria de Ensino, Pesquisa, Extensão e Promoção Musical	Coordenador	FGS - 3	01
6.1	Núcleo de Apoio e Acompanhamento Pedagógico	Gerente de Núcleo	FGS - 2	01
7	Núcleo Administrativo e Financeiro	Gerente de Núcleo	FGS - 2	01
7.1	Unidade de Administração	Chefe de Unidade	FGS - 1	01
		Responsável por Atividade Nível III - Material e Patrimônio	FGI - 3	01
		Responsável por Atividade Nível III - Transporte e Logística	FGI - 3	01
7.2	Unidade de Finanças	Chefe de Unidade	FGS - 1	01
7.3	Unidade de Contabilidade	Chefe de Unidade	FGS - 1	01
7.4	Unidade de Pessoal	Chefe de Unidade	FGS - 1	01
7.5	Unidade de Contratos e Convênios	Chefe de Unidade	FGS - 1	01
8	Núcleo de Gestão de Compras e Contratações	Gerente de Núcleo	FGS - 2	01
TOTAL				18

Decreto nº de 30 de abril de 2026 f. 27

ANEXO II
ORGANOGRAMA

FUNDAÇÃO AMAPAENSE DE MÚSICA - FAM
Lei n.º 3.434 ,de 14 de janeiro de 2026 /Lei nº 3.175

