DIÁRIO OFICIAL

Quinta-Feira, 26 de Fevereiro de 2026 Ano 2026

Estado do Amapá https://diofe.portal.ap.gov.br • **Nº 8.603**

Poder Executivo | Imprensa Oficial

Clécio Luís Vilhena Vieira
Governador

Antônio Pinheiro Teles Junior
Vice-Governador

Seção 1
Poder Executivo

Secretarias Extraordinárias

Povos Indígenas: Evangelina Sonia dos Santos Jeanjacque
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: Lucas Abrahao Rosa Cezário De Almeida
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: Aline Paranhos Varonil Gurgel
Assuntos da Transposição: Anne Chrystiane da Silva Marques
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: Luiz Carlos Gomes dos Santos Junior
Desenvolvimento Rural: Beatriz da Silva Barros Braga
Desporto e Lazer: Cibely Francely Costa Peixoto
Direitos Humanos: Richard Madureira da Silva
Educação: Paulo César Lemos de 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: Haolibamo 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: Maria Ivoneide Oliveira Chagas
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: 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: Samuel Lima Sales Junior
JUCAP: Alberto Samuel Alcolumbre Tobelem
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: Kátia Paulino do Santos

Serviço Social Autônomo

AMPREV: Nair Mota Dias

Fundações Estaduais

FAPEAP: Gutemberg de Vilhena Silva
FSA: Alysson Roberto Cassiano de Souza
Fundação de Saúde Amapaense: Silvana Vedovelli
Fundação Marabaixo: Josilana da Costa Santos

Sociedades de Economia Mista

AFAP: Eduardo Braz Barros Ferreira Júnior
CAESA: Jorge Emanoel Amanajás Cardoso
GASAP:

Seção 3
Outros Poderes, Prefeituras e Particulares

ALAP: Alliny Sousa Da Rocha Serrão
DPE-AP: José Rodrigues dos Santos Neto
MP: Alexandre Flávio Medeiros Monteiro
TCE: Reginaldo Parnow Ennes
TJAP: Jayme Henrique Ferreira

GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ

DECRETO Nº 1140 DE 26 DE FEVEREIRO DE 2026

Regulamenta a Lei nº 2.257, de 05 de dezembro de 2017, para organizar a Secretaria de Estado da Educação.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 119, incisos VIII e XXV, da Constituição do Estado do Amapá, e tendo em vista o disposto no art. 66 da Lei nº 0811, de 20 de fevereiro de 2004 e de acordo com a Lei nº 2.257, de 05 de dezembro de 2017, com as alterações introduzidas pela Lei nº 2.585, de 27 de agosto de 2021, e tendo em vista o contido no **Processo nº 0011.1541.0531.0001/2025 – GABINETE/SEPLAN**,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento da Secretaria de Estado da Educação, na forma deste Decreto.

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE E ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Seção I

DA FINALIDADE

Art. 2º A Secretaria de Estado da Educação tem por finalidade a execução, supervisão e controle da ação do Governo relativa à educação; o controle e a fiscalização do funcionamento de estabelecimentos de ensino, de diferentes graus e níveis, públicos e particulares; a perfeita articulação com o Governo Federal em matéria de política e legislação educacionais; o estudo, a pesquisa e a avaliação permanente de recursos financeiros para o custeio e investimento do sistema e dos processos educacionais; a assistência e orientação aos Municípios, a fim de habilitá-los a absorver responsabilidades

educacionais previstas em Lei, a operação e manutenção de equipamentos educacionais da rede pública estadual, apoiar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas suas entidades vinculadas e exercer outras atribuições correlatas, na forma do regulamento.

Seção II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 3º A estrutura organizacional básica da Secretaria de Estado da Educação é a seguinte:

I - DIREÇÃO SUPERIOR
1. Deliberação Colegiada:
1.1. Conselho Estadual de Educação
1.2. Conselho Permanente de Valorização do Profissional da Educação Básica
1.3. Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo Nacional de Ensino da Educação Básica
1.4. Conselho de Alimentação Escolar do Estado do Amapá
2. Deliberação Singular:
2.1. Secretário de Estado da Educação
2.2. Secretário Adjunto de Políticas de Educação
2.3. Secretário Adjunto de Apoio à Gestão
2.4. Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas

II - UNIDADES DE ASSESSORAMENTO
3. Gabinete
4. Assessoria de Desenvolvimento Institucional
5. Comissão Permanente de Licitação
6. Assessoria de Controle Interno
7. Centro de Pesquisas Educacionais

III - UNIDADES DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA
8. Coordenadoria de Educação Básica e Educação Profissional
8.1 Núcleo de Ensino Fundamental e Educação Infantil
8.1.1. Unidade de Ensino Fundamental Modular
8.1.2. Unidade de Educação Infantil
8.2. Núcleo de Ensino Médio
8.2.1. Unidade de Ensino Médio Modular
8.2.2. Unidade de Desenvolvimento do Ensino Médio
8.3. Núcleo de Educação Profissional
8.4. Núcleo de Tecnologia Educacional
8.4.1. Unidade de Educação à Distância
8.4.2. Unidade de Laboratórios de Informática nas Escolas
8.4.3. Unidade de Suporte
9. Coordenadoria Geo-Educacional Área Metropolitana e Interior
9.1. Núcleo Geo-Educacional de Macapá Rural, Pedreira e Pacuí
9.2. Núcleo Geo-Educacional do Bailique
9.3. Núcleo Geo-Educacional de Santana
9.4. Núcleo Geo-Educacional de Amapá
9.5. Núcleo Geo-Educacional de Calçoene
9.6. Núcleo Geo-Educacional de Oiapoque
9.7. Núcleo Geo-Educacional de Mazagão
9.8. Núcleo Geo-Educacional de Ferreira Gomes

9.9. Núcleo Geo-Educacional de Porto Grande
9.10. Núcleo Geo-Educacional de Cutias
9.11. Núcleo Geo-Educacional de Itaubal
9.12. Núcleo Geo-Educacional de Laranjal do Jari
9.13. Núcleo Geo-Educacional de Vitória do Jari
9.14. Núcleo Geo-Educacional de Pracuúba
9.15. Núcleo Geo-Educacional de Tartarugalzinho
9.16. Núcleo Geo-Educacional de Serra do Navio
9.17. Núcleo Geo-Educacional de Pedra Branca do Amaparí
10. Coordenadoria de Educação Específica
10.1. Núcleo de Educação de Jovens e Adultos
10.1.1. Unidade de Programas Especiais
10.2. Núcleo de Educação Indígena
10.2.1. Unidade de Linguística
10.2.2. Unidade de Antropologia
10.2.3. Unidade Pedagógica
10.3. Núcleo de Educação do Campo
10.4. Núcleo de Educação Especial
10.4.1. Unidade Pedagógica
10.4.2. Unidade de Projetos
10.4.3. Unidade de Apoio Técnico às Escolas
10.5. Núcleo de Educação Étnico-Racial
11. Coordenadoria de Desenvolvimento e Normatização das Políticas Educacionais
11.1. Núcleo de Assessoramento Técnico Pedagógico
11.1.1. Unidade de Monitoramento Técnico às Escolas
11.1.2. Unidade de Educação Ambiental
11.1.3. Unidade de Orientação Curricular e Supervisão Escolar
11.1.4. Unidade de Aceleração da Aprendizagem
11.1.5. Unidade de Educação Física
11.1.6. Unidade de Escola Ativa
11.1.7. Unidade de Orientação na Elaboração de Projetos
11.1.8. Unidade de Alfabetização
11.2. Núcleo de Inspeção e Organização Escolar
11.2.1. Unidade de Regularização de Estabelecimento de Ensino
11.2.2. Unidade de Tradução de Documentos Escolares
12. Coordenadoria de Apoio ao Estudante
12.1. Núcleo de Alimentação Escolar
12.2. Núcleo de Transporte Escolar
12.3. Núcleo de Atendimento à Saúde do Educando
12.3.1. Unidade de Atendimento Odontológico
12.3.2. Unidade de Atendimento Oftalmológico
12.4. Núcleo do Programa do Livro Didático
12.5. Núcleo de Apoio à Casa do Estudante
12.6. Núcleo de Bolsa de Estudos

IV- UNIDADES DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

13. Coordenadoria de Administração
13.1. Núcleo de Administração
13.1.1. Unidade de Comunicações Administrativas
13.1.2. Unidade de Material e Patrimônio
13.1.3. Unidade de Serviços Gerais e Transportes
13.2. Núcleo de Contratos e Convênios
13.3. Núcleo de Compras
13.4. Núcleo de Informática
13.4.1. Unidade de Banco de Dados

13.4.2. Unidade de Desenvolvimento
13.4.3. Unidade de Suporte e Redes
14. Coordenadoria de Finanças e Contabilidade
14.1. Núcleo de Finanças
14.2. Núcleo de Contabilidade
14.3. Núcleo de Controle de Repasses
14.4. Núcleo de Prestação de Contas de Convênios
14.4.1. Unidade de Convênios Estaduais
14.4.2. Unidade de Convênios Federais
15. Coordenadoria da Rede Física
15.1. Núcleo de Conservação e Manutenção
15.2. Núcleo de Expansão
16. Coordenadoria de Recursos Humanos
16.1. Núcleo de Formação Continuada
16.2. Núcleo de Capacitação para Gestão Escolar
16.3. Núcleo de Pessoal
16.3.1. Unidade de Cadastro
16.3.2. Unidade de Controle de Lotação e Movimentação
16.3.3. Unidade de Folha de Pagamento

V – ESTABELECIMENTOS DE ENSINO
17. Tipologia I
18. Tipologia II
19. Tipologia III
20. Tipologia IV
21. Tipologia V

§ 1º Os Estabelecimentos de Ensino são classificados por Tipologias, de acordo com os critérios abaixo definidos:

TIPOLOGIA	CRITÉRIOS
Tipologia I	Escolas com até 50 alunos
Tipologia II	Escolas de 51 a 100 alunos
Tipologia III	Escolas de 101 até 400 alunos
Tipologia IV	Escolas de 401 a 1000 alunos Centros de Educação Especial Escolas do Sistema Sócio – Educativo
Tipologia V	Escolas acima de 1000 alunos Escolas e Tempo Integral Centros de Línguas, Cultura e Artes Centros de Educação Profissional Centros de Referência em Tecnologias Educacionais Escolas do Sistema Penitenciário

§ 2º Os cargos de direção e assessoramento superior e de direção intermediária da Secretaria de Estado da Educação estão relacionados no Anexo I deste Decreto.

§ 3º A representação gráfica da presente estrutura, consta no Anexo II deste Decreto.

Art. 4º A Secretaria de Estado da Educação será dirigida em consonância com a legislação vigente, pelo Secretário de Estado com auxílio dos Secretários-Adjuntos, o Gabinete pelo Chefe de Gabinete, as Coordenadorias por Coordenadores, as Assessorias por Assessores, os Núcleos por Gerentes, as Unidades por Chefes, as Unidades Escolares e Centros de Educação Especial e Profissional por Diretores, cujos cargos serão providos na forma da legislação pertinente.

CAPÍTULO II

ORGÃOS DE DELIBERAÇÃO COLEGIADA

Seção I

DO CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, DO CONSELHO PERMANENTE DE VALORIZAÇÃO DO PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO BÁSICA E DO CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Art. 5º O Conselho Estadual de Educação, o Conselho Permanente de Valorização do Profissional da Educação Básica e o Conselho de Alimentação Escolar do Estado do Amapá, Órgãos de deliberação colegiada, vinculados à Secretaria de Estado da Educação, possuem estrutura, organização e funcionamento, de acordo com os ordenamentos jurídicos próprios.

Seção II

DO CONSELHO DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOCIAL DO FUNDO NACIONAL DE ENSINO DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Art. 6º Ao Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo Nacional de Ensino da Educação Básica compete:

I - coordenar e controlar a execução e aplicação dos recursos do referido Fundo na Rede Pública Estadual de Ensino;

II - avaliar e prestar constas das atividades administrativas e financeiras relativa ao Fundo Nacional de Ensino da Educação Básica;

III - articular e monitorar os recursos aplicados pelo Fundo Nacional de Ensino da Educação Básica, na Educação Básica nas Escolas Estaduais.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Seção I

DO GABINETE

Art. 7º Ao Gabinete da Secretaria de Estado da Educação, unidade responsável pelo suporte e cooperação ao titular da pasta, compete:

I - supervisionar o recebimento, a redação, a tramitação, a expedição e o controle da correspondência oficial da Secretaria, 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 Secretário, 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 Secretaria;

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 do órgão;

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

VIII - acompanhar as matérias de interesse da Secretaria, 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 Secretário, 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 II

DA ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Art. 8º 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 - articular parcerias com Órgãos e Instituições para compartilhar informações, experiências, conhecimento, participando de

grupos de estudos de interesse da Secretaria;

IV - prestar assessoramento técnico às demais unidades da Secretaria na elaboração e na execução dos planos e atividades, bem como coordenar a elaboração de relatórios trimestrais e de relatórios anuais;

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

VI - gerar informações gerenciais para subsidiar o processo decisório da Secretaria;

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

VIII - elaborar estudos e fornecer informações à Secretaria de Estado da Administração, necessários à formulação da política de recursos humanos, em conjunto com a Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas e seus setoriais afins;

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

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

XI - executar o acompanhamento e o controle orçamentário;

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

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

XIV - 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;

XV - 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;

XVI - receber e sistematizar propostas de captação de recursos e realizar os devidos procedimentos juntos aos sistemas de captação governamental;

XVII - acompanhar e monitorar a execução de convênios, programas, termos de compromissos e demais instrumentos de pactuação técnica e financeira junto aos entes federados e demais instituições parceiras.

Seção III

DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 9º À Comissão Permanente de Licitação compete 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, tendo ainda, as seguintes competências:

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

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

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

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

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.

Seção IV

DA ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 10. À Assessoria de Controle Interno compete:

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

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

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

IV - Cientificar, tempestivamente, o dirigente máximo e/ou conselho de administração ou equivalente sobre a existência de falhas ou ilícitos de seu conhecimento que sejam caracterizados como irregularidade ou ilegalidade por meio da emissão de SAC, na qual o gestor máximo determinará as correções ao setor competente, conforme modelo do anexo II

da Instrução Normativa nº 001/2025, de 04 de junho de 2025, da Controladoria Geral do Estado - CGE;

V - Elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna - Paint; e o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna- 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 V

DO CENTRO DE PESQUISAS EDUCACIONAIS

Art. 11. Ao Centro de Pesquisas Educacionais compete:

I - programar, coordenar, supervisionar, orientar e inspecionar as atividades de pesquisa e estatísticas educacionais no âmbito da Secretaria de Estado da Educação;

II - prestar orientação técnica quanto às pesquisas realizadas e proceder levantamento de dados estatísticos nas unidades da Secretaria de Educação;

III - articular com as unidades integradas na coleta de dados estatísticos;

IV - manter intercâmbio com entidades congêneres visando a melhoria dos serviços que executa na busca de novas parcerias com outras Instituições;

V - divulgar os resultados de estudos e levantamentos realizados, bem como dados estatísticos sobre educação;

VI - manter atualizados os seus dados provenientes de trabalhos na área de sua abrangência;

VII - promover anualmente avaliação do sistema

educacional, em busca da melhoria na qualidade do ensino;

VIII - coordenar a ação da coleta de dados, com objetivo de gerar informações para o sistema educacional;

IX - manter intercâmbio com o Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais - INEP/MEC, para coordenação e execução no âmbito Estadual das políticas de avaliação do Ensino Básico;

X - coordenar as atividades relacionadas com a obtenção, elaboração e distribuição de dados estatísticos educacionais, visando subsidiar planos, programas e projetos;

XI - calcular índices percentuais de evasão, reprovação e aprovação escolar entre outros, e elaborar e divulgar os indicadores educacionais no âmbito Estadual;

XII - elaborar e divulgar o anuário estatístico escolar no âmbito do Estado;

XIII - coordenar e monitorar o processo de realização do Censo da Educação Básica no Estado, com finalidade de contribuir na composição do banco de dados do INEP-MEC-GEA.

Seção VI

DA COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 12. À Coordenadoria de Educação Básica e Educação Profissional compete programar, coordenar, orientar, controlar e monitorar as atividades de Ensino Fundamental e Infantil, Ensino Médio, Ensino Médio em Tempo Integral, Ensino Médio Integrado a Educação Profissional, Educação Profissional, das Unidades Geo-Educacionais e Núcleos de Tecnologia Educacional, propor e fazer cumprir políticas, diretrizes e normas visando a expansão, desenvolvimento, melhoria dos indicadores educacionais e da qualidade do ensino da Educação Básica e da Educação Profissional.

Subseção I

DO NÚCLEO DE ENSINO FUNDAMENTAL E EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 13. Ao Núcleo de Ensino Fundamental e Educação Infantil compete:

I - elaborar proposta de implementação dos Planos Anuais de Trabalho, programas, projetos e diretrizes relativas ao desenvolvimento e melhoria do Ensino Fundamental e Educação Infantil;

II - executar programas e projetos destinados ao atendimento da demanda escolar do Ensino Fundamental e Educação Infantil, em articulação com as demais Unidades Administrativas e Escolares da Secretaria;

III - prestar informações as demais Unidades Administrativas da Secretaria quanto à execução de planos, programas e projetos voltados ao atendimento do Ensino Fundamental e Educação Infantil, visando subsidiar prestação de contas da Secretaria junto aos Órgãos de Planejamento, Controle Interno e Externo;

IV - oferecer subsídios ao Núcleo Técnico Pedagógico, quanto às atividades de Ensino Fundamental e Educação Infantil e propor a elaboração, a adaptação ou reformulação do conteúdo programático e propostas curriculares;

V - coordenar, monitorar, controlar e avaliar o desenvolvimento dos trabalhos técnicos administrativos e pedagógicos nas escolas de Ensino Fundamental e Educação Infantil, em consonância com a Legislação pertinente;

VI - manter informações atualizadas sobre a lotação e carência de recursos humanos (carga horária, licenças, formação e outras) nas Unidades Escolares de Ensino Fundamental e Educação Infantil, comunicando formalmente ao Núcleo de Pessoal, para controle geral de servidores da Secretaria de Educação;

VII - subsidiar os demais setores da Secretaria com informações e propor diretrizes e ações que promovam a melhoria do Ensino Fundamental e Educação Infantil;

VIII - propor cursos de atualização, aperfeiçoamento e habilitação para os profissionais que atuam no Ensino Fundamental e Educação Infantil;

IX - acompanhar e controlar o progresso dos alunos de Ensino Fundamental e Infantil da Rede Estadual de Ensino, apoiando os professores e estimulando a melhor compreensão do ensino, voltado a sua realidade;

X - realizar estudos que conduzam a diagnosticar possíveis problemas de ordem comportamental, de saúde, afetiva, social e distúrbios de outra natureza;

XI - realizar estudos para diagnosticar causas referentes à reprovação, abandono e repetência dos alunos de Ensino Fundamental, visando à melhoria da qualidade do ensino e, consequentemente os indicadores educacionais;

XII - manter a disposição dos órgãos de controle externos e internos, cópia da documentação comprobatória proveniente da execução física de programas, convênios, contratos, acordos e outros instrumentos firmados entre a Secretaria de Educação e outros órgãos da administração pública Federal, Estadual e Particular, cuja ação estiver sob responsabilidade do Núcleo de Ensino Fundamental e Educação Infantil, visando subsidiar a prestação de contas e/ou relatórios solicitados.

Art. 14. À Unidade de Ensino Fundamental Modular compete:

I - coordenar, acompanhar, organizar e avaliar as atividades administrativas e técnicas do Sistema de Organização Modular de Ensino (SOME) do Ensino Fundamental das escolas Estaduais localizadas nas zonas urbanas e rurais do Estado;

II - controlar e monitorar as escolas, professores e alunos que fazem parte do Sistema de Organização Modular do Ensino Fundamental nos Municípios do Estado que necessitam de acompanhamento mais frequente nas suas atividades;

III - atender as escolas selecionadas para funcionar através de módulos, com rodízio de professores que atuam na área, conforme a Legislação vigente;

IV - assessorar o Núcleo de Ensino Fundamental e Infantil, referente às atividades do Sistema de Organização Modular de Ensino

Fundamental nas escolas dos Municípios que forem selecionadas;

V - realizar visita "in loco" atendendo a solicitação de implantação do Sistema de Organização Modular de Ensino Fundamental, levando em consideração as disposições legais, especificadas no Art. 59 da Lei nº 0949/2005 que regulamenta o Plano de Cargos, Carreira e Salários - PCCS;

VI - garantir e aplicar os critérios e normas estabelecidas na Legislação vigente e que disciplinam o funcionamento do Sistema Modular de Ensino;

VII - programar, acompanhar e executar os projetos e ações do Sistema de Organização Modular de Ensino Fundamental;

VIII - acompanhar e avaliar os docentes que atuam no Sistema de Organização Modular de Ensino Fundamental e, quando for o caso, emitir parecer a unidade superior sobre seus desligamentos, respeitando as normas vigentes quanto a acesso e permanência no Sistema;

IX - manter a disposição dos órgãos de controle externos e internos, cópia da documentação comprobatória proveniente da execução física de programas, convênios, contratos, acordos e outros instrumentos firmados entre a Secretaria de Educação e outros órgãos da administração pública Federal, Estadual e Particular, cuja ação estiver sob responsabilidade da Unidade de Ensino Fundamental Modular, visando subsidiar a prestação de contas e/ou relatórios solicitados.

Art. 15. À Unidade de Educação Infantil compete:

I - coordenar o ensino de Educação Infantil no Estado, de acordo com o disposto na legislação vigente;

II - participar em conjunto com o Núcleo de Assessoramento Técnico Pedagógico, na elaboração de normas específicas pertinentes as atividades da Educação Infantil, promovendo sua divulgação em consonância com o Conselho Estadual de Educação;

III - elaborar mapas referentes ao controle, distribuição e redistribuição de carga horária dos professores da Educação Infantil, em articulação com a Unidade de Controle de Lotação e Movimentação;

IV - acompanhar, controlar e avaliar o desenvolvimento dos trabalhos Técnico administrativo e Pedagógico nas escolas de Educação Infantil;

V - propor a designação e o remanejamento de professores da Educação Infantil para outras Unidades Escolares da Rede Estadual de Ensino, informando ao Núcleo de Pessoal;

VI - oferecer subsídios ao Núcleo de Assessoramento Técnico Pedagógico, referente às orientações das atividades especificas da Educação Infantil e propor a elaboração, adaptação ou reformulação de currículos;

VII - realizar em conjunto com o Núcleo de Assessoramento Técnico Pedagógico, diagnóstico das necessidades pedagógicas na área de Educação Infantil;

VIII - propor cursos de atualização, aperfeiçoamento, formação continuada na capacitação de Recursos Humanos para técnicos e professores que atuam na área de Educação Infantil, em consonância com a Coordenadoria de Recursos Humanos;

IX - realizar estudos que conduzam a diagnosticar possíveis problemas de ordem comportamental de saúde, efetiva social e distúrbios de

outra natureza;

X - controlar, acompanhar e monitorar a execução do processo de Municipalização em contato com as escolas estaduais e municipais que estão no processo até sua conclusão;

XI - garantir ao professor recém contratado ou remanejado para as escolas de educação infantil, orientações que atendam suas necessidades iniciais em classe.

Subseção II

DO NÚCLEO DE ENSINO MÉDIO

Art. 16. Ao Núcleo de Ensino Médio compete:

I - propor políticas e diretrizes educacionais que visem a expansão, manutenção e melhoria do Ensino Médio Parcial e de Tempo Integral;

II - elaborar em conjunto, com outros setores afins, a implementação dos planos anuais de trabalho, programas, projetos e diretrizes relativas ao desenvolvimento e melhoria do Ensino Médio Parcial e de Tempo Integral;

III - executar e propor programas e projetos com as demais unidades administrativas da Secretaria quanto à execução de planos, programas e projetos voltados ao atendimento do Ensino Médio Parcial e de Tempo Integral;

IV - prestar informações às demais unidades administrativas da Secretaria quanto a execução dos planos, programas e projetos voltados ao atendimento do Ensino Médio Parcial e de Tempo Integral, visando subsidiar a Secretaria junto aos Órgãos de Planejamento e de Controle Interno e Externo;

V - propor parcerias junto ao MEC/FNDE, visando o estabelecimento de convênios federais para aquisição de equipamentos e mobiliários para as escolas de Ensino Médio Parcial e de Tempo Integral;

VI - apoiar e divulgar os projetos desenvolvidos pelas unidades escolares de Ensino Médio Parcial e de Tempo Integral;

VII - propor cursos de formação continuada aos trabalhadores que atuam nas unidades de ensino que ofertam o Ensino Médio Parcial e de Tempo Integral;

VIII - acompanhar, monitorar, controlar e avaliar, em conjunto com setores afins, o desenvolvimento dos trabalhos técnico-administrativo e pedagógico nas escolas de Ensino Médio Parcial e de Tempo Integral, em consonância com o Núcleo Técnico- Pedagógico;

IX - planejar e executar, em parceria com setores afins, as ações que objetivem redimensionar e otimizar a oferta de vagas no âmbito do Ensino Médio Parcial e de Tempo Integral;

X - manter articulação e parceria com o Núcleo de Educação Profissional, objetivando a execução e integração das ações da Educação Profissional com o Ensino Médio;

XI - elaborar instrumentos referentes ao controle e distribuição da carga horária das unidades escolares de Ensino Médio Parcial e de Tempo Integral;

XII - acompanhar e avaliar, em parceria com as escolas e

órgãos afins, o desempenho dos alunos de Ensino Médio Parcial e de Tempo Integral da Rede Estadual de Ensino;

XIII - propor, junto à unidade competente a elaboração, reformulação e divulgação das propostas e programas curriculares para o Ensino Médio Parcial e de Tempo Integral;

XIV - promover intercâmbio com Instituições públicas e privadas, visando assegurar a intercomplementariedade curricular dos cursos de Ensino Médio de Tempo Parcial e Integral e Ensino Médio Integrado à Educação Profissional;

XV - propor estudos para diagnosticar causas referentes à reprovação, abandono e repetência dos alunos de Ensino Médio Parcial e de Tempo Integral, bem como, propor, implantar e implementar medidas que reduzam gradativamente os resultados negativos desses indicadores;

XVI - manter à disposição dos órgãos de controle externos e internos, cópia da documentação comprobatória proveniente da execução física de programas, convênios, contratos, acordos e outros instrumentos firmados entre a Secretaria de Educação e outros órgãos da administração pública Federal, Estadual e Particular, cuja ação estiver sob responsabilidade do Núcleo de Ensino Médio, visando subsidiar a prestação de contas e/ou relatórios solicitados.

Art. 17. À Unidade de Ensino Médio Modular compete:

I - coordenar, acompanhar, organizar e avaliar as atividades administrativas, técnicas e pedagógicas do Sistema de Organização Modular de Ensino Médio das zonas urbanas e rurais dos Municípios do Estado;

II - controlar e monitorar as escolas, professores e alunos que fazem parte do Sistema de Organização Modular de Ensino Médio dos Municípios do Estado que necessitam de acompanhamento mais frequentes nas suas atividades;

III - atender as escolas selecionadas para funcionar através de módulos com rodízios de professores que atuam no Ensino Médio, conforme Legislação vigente;

IV - realizar visita “in loco”, atendendo a solicitação de implantação, ampliação ou cessação do Sistema de Organização Modular de Ensino Médio, levando em consideração as disposições legais, especificadas no art. 59 do Plano de Cargos, Carreira e Salários;

V - promover processo seletivo, quando necessário para o ingresso de novos professores no Sistema de Organização Modular de Ensino Médio;

VI - manter informado o Núcleo de Ensino Médio sobre as atividades inerentes ao Sistema de Organização Modular de Ensino Médio;

VII - programar, acompanhar e executar programas, projetos e ações do Sistema de Organização Modular de Ensino Médio;

VIII - acompanhar e avaliar os docentes que atuam no Sistema de Organização Modular de Ensino Médio e, quando for o caso, emitir parecer à Unidade Superior sobre seu desligamento, respeitando as normas vigentes quanto ao acesso e permanência no Sistema;

IX - garantir assessoramento técnico pedagógico em parceria com o Núcleo de Assessoramento Técnico Pedagógico, junto às escolas do Sistema de Organização Modular de Ensino Médio;

X - garantir e aplicar os critérios e normas estabelecidas contidas no Plano de cargos, Carreira e Salários, no que se refere ao Sistema de Organização Modular de Ensino Médio;

XI - manter a disposição dos órgãos de controle externos e internos, cópia da documentação comprobatória proveniente da execução física de programas, convênios, contratos, acordos e outros instrumentos firmados entre a Secretaria de Educação e outros órgãos da administração pública Federal, Estadual e Particular, cuja ação estiver sob responsabilidade da Unidade de Ensino Médio Modular, visando subsidiar a prestação de contas e/ou relatórios solicitados.

Art. 18. À Unidade de Desenvolvimento de Ensino Médio compete:

I - coordenar, monitorar e avaliar em parceria com o Núcleo de Assessoramento Técnico Pedagógico, o desenvolvimento dos trabalhos técnicos administrativos e pedagógicos, nas escolas de Ensino Médio Parcial e de Tempo Integral, em consonância com a legislação pertinente;

II - propor cursos de atualização, aperfeiçoamento e habilitação para os profissionais que atuam no Ensino Médio Parcial e de Tempo Integral;

III - manter banco de dados referente ao movimento e rendimento escolar dos alunos, número de professores, técnicos, carga horária, formação, por escola de Ensino Médio Parcial e de Tempo Integral;

IV - realizar estudos, em parceria com o Núcleo de Assessoramento Técnico Pedagógico, para diagnosticar causas referentes a reprovação, abandono e repetência dos alunos de Ensino Médio Parcial e de Tempo Integral, bem como propor, implantar e implementar medidas que reduzam gradativamente os resultados desses indicadores;

V - acompanhar, controlar, monitorar e avaliar o desempenho dos cursos de Ensino Médio Parcial e de Tempo Integral da Rede Estadual de Ensino;

VI - subsidiar os demais setores da Secretaria de Estado da Educação com informações e propor diretrizes e ações que promovam a melhoria do Ensino Médio Parcial e de Tempo Integral;

VII - garantir assessoramento técnico pedagógico, em parceria com o Núcleo de Assessoramento Técnico Pedagógico, junto às escolas de Ensino Médio;

VIII - divulgar junto as unidades escolares de Ensino Médio Parcial e de Tempo Integral a realização de concursos, premiações e exames, visando a participação das mesmas;

IX - manter constante articulação com o Núcleo de Educação Profissional, objetivando o desenvolvimento das ações do Ensino Médio Integrado.

Subseção III

DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 19. Ao Núcleo de Educação Profissional compete:

I - coordenar, monitorar e avaliar a implantação e implementação de Política de Educação Profissional do Estado, inclusive as do Ensino Médio Integrado, em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, com as normas emanadas do Conselho Nacional e Estadual de Educação e com as Diretrizes do MEC, SEED e do Programa de

Governo do Estado do Amapá;

II - articular e estabelecer cooperação com as instituições públicas e privadas no sentido de propiciar a intercomplementariedade de estudos nas diversas áreas profissionais, e a captação de recursos que possibilitem a implementação de projetos voltados para Educação Profissional no atendimento da demanda de mercado de trabalho na sociedade;

III - prestar informações quando solicitado pelas unidades administrativas da Secretaria de Estado da Educação, referente aos planos, programas, projetos e ações, voltados ao atendimento da Educação Profissional;

IV - acompanhar e subsidiar a prestação de contas junto ao Núcleo de Prestação de Contas de Convênios da SEED;

V - manter informações atualizadas em um banco de dados relativos a Educação Profissional oferecidas pelos centros e unidades escolares da Rede Estadual de Ensino;

VI - oferecer subsídios ao Núcleo de Assessoramento Técnico – Pedagógico, quanto às atividades da Educação Profissional e propor a elaboração, a adaptação ou reformulação dos conteúdos programáticos, e propostas curriculares dos cursos de Educação Profissional, em consonância com as diretrizes curriculares do Estado;

VII - manter informações atualizadas sobre a lotação e carência de Recursos Humanos (carga horária, licenças, formação e outras), nas unidades escolares e centros de Educação Profissional, comunicando formalmente ao Núcleo de Pessoal, para controle geral de servidores da SEED;

VIII - apoiar os programas que visem dinamizar a integração escola/comunidade através de eventos educativos e sócios culturais das escolas e centros de Educação Profissional;

IX - propor e subsidiar cursos e eventos de atualização, aperfeiçoamento (Lato Senso e Estrito Senso), e habilitação para os profissionais que atuam na Educação Profissional;

X - realizar estudos para diagnosticar causas referentes a reprovação, abandono e repetência dos alunos dos cursos de Educação Profissional, propondo ações visando implantar e implementar medidas que reduzam gradativamente os resultados desses indicadores, buscando as melhoria da qualidade de ensino;

XI - propor, coordenar, monitorar e executar programas e projetos que visem dinamizar a relação escola/comunidade através da educação formal e não formal, como imperativo a construção de um saber mais consistente e significativo da realidade, e que objetive a formação de uma crítica dirigida à compreensão, com clareza, da importância do convívio harmônico da sociedade plural;

XII - acompanhar e orientar as diretrizes e normas que estimulem a comunidade a manter e preservar os espaços físicos e equipamentos escolares;

XIII - propor políticas educacionais que visem à expansão, manutenção e melhoria dos cursos de Educação Profissional existentes, incluindo cursos especiais abertos a comunidade;

XIV - promover estudos sócio econômicos visando avaliar e identificar as necessidades de mão-de-obra especializada para o mercado de trabalho, a fim de implementar ou extinguir, readequar e atualizar os cursos de Educação Profissional no Estado, encaminhando as propostas para análise

e decisão do Secretário de Estado da Educação;

XV - manter a disposição dos órgãos de controle externos e internos, cópia da documentação comprobatória proveniente da execução física de programas, convênios, contratos, acordos e outros instrumentos firmados entre a Secretaria de Educação e outros órgãos da administração pública Federal, Estadual e Particular, cuja ação estiver sob responsabilidade do Núcleo de Educação Profissional, visando subsidiar a prestação de contas e/ou relatórios solicitados.

Subseção IV

DO NÚCLEO DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL

Art. 20. Ao Núcleo de Tecnologia Educacional compete:

I - subsidiar e acompanhar todas as ações relacionadas a tecnologia educacional realizadas pela Secretaria de Estado da Educação e unidades escolares;

II - implementar e coordenar projetos e programas do Governo Federal e ou demais Instituições públicas ou privadas referentes a Educação a Distância- EAD e Tecnologia de Informação e Comunicação- TICs assumidos pela SEED;

III - construir, incentivar e/ou executar Projetos e Programas de Inclusão Digital de iniciativa da SEED e de outras Instituições Públicas ou Privadas a serem desenvolvidas nas unidades escolares;

IV - apoiar e orientar as ações desenvolvidas pelos núcleos de tecnologia educacionais pertencentes a esfera municipal, mantendo o intercâmbio com o setor responsável pelo programa de EAD/TICs desta esfera, conforme as Diretrizes Nacionais dos Programas;

V - incentivar e promover a articulação de ações afins entre as Coordenadorias da Secretaria de Estado da Educação;

VI - incentivar e promover através dos núcleos de tecnologias educacionais municipais o assessoramento e acompanhamento pedagógico, além da formação continuada aos professores das escolas de tecnologia de informação e comunicação - TIC's para o uso das tecnologias na educação;

VII - propor junto a SEED e Órgãos/Instituições Parceiros, capacitação específica para os professores multiplicadores e técnicos da SEED e unidades escolares que atuam na área de tecnologias educacionais;

VIII - propor estratégias de articulação entre as escolas Tic's de todo o Estado como forma de garantir a troca de experiências, a unidade e o pleno desenvolvimento das ações;

IX - selecionar as unidades escolares a serem beneficiadas com equipamentos tecnológicos, seguindo critérios e orientações da Coordenadoria de Educação Básica e Educação Profissional e dos Órgãos parceiros;

X - propor junto à SEED infraestrutura nas unidades escolares, necessárias para o recebimento de equipamentos tecnológicos e provimento de conexão à Internet;

XI - coordenar o processo seletivo para o ingresso de novos multiplicadores a fim de atuarem no Núcleo de Tecnologia Educacional Estadual, além de sugerir critérios para atuação de multiplicadores nos núcleos de tecnologia Educacionais municipais;

XII - acompanhar e manter atualizados os dados dos Sistemas de Informações do MEC e/ou outros Bancos de Dados;

XIII - atualizar periodicamente o Planejamento das Ações de Assessoramento, Acompanhamento e Formação Continuada a serem desenvolvidas nos centros de referências em tecnologias educacionais e unidades escolares;

XIV - encaminhar à Coordenadoria de Educação Básica e Educação Profissional o planejamento das ações do Núcleo de Tecnologia Educacional além do relatório das atividades executadas;

XV - articular parcerias interinstitucionais (públicas ou privadas) e inter-setoriais;

XVI - comunicar à Coordenadoria de Educação Básica e Educação Profissional quanto o andamento dos documentos referentes a ações relacionadas à EAD/TICs recebidos do MEC ou de Instituições parceiras;

XVII - efetuar levantamento das necessidades de ordem administrativa e financeira, quanto ao desenvolvimento dos Programas/Projetos de EAD/TICs e implementação de novas Telessalas e novos Laboratórios de Informática Educativa (LIED) nas Escolas TICs, através do NTE;

XVIII - divulgar, dentro e fora do Estado às ações da EAD/TICs desenvolvidas pelo Núcleo de Tecnologia Educacional e unidades escolares;

XIX - manter atualizado, em parceria com o setor competente da SEED, Banco de Dados com informações diversas de Professores Orientadores lotados nos ambientes TIC's das unidades escolares;

XX - prestar informações necessárias a Unidade de Controle de Lotação e Movimentação referentes aos professores lotados nos ambientes TICs das unidades escolares, tendo como base o Banco de Dados com informações dos professores;

XXI - realizar à partir de orientações do setor competente da SEED, avaliações funcionais periódicas, dos professores lotados em ambientes TICs;

XXII - representar a Secretaria de Estado da Educação junto à Secretaria de Educação a Distância-SEED/MEC e/ou demais Instituições Públicas ou Privadas que desenvolvem atividades afins, quando solicitado pelo secretário;

XXIII - manter a disposição dos órgãos de controle externos e internos, cópia da documentação comprobatória proveniente da execução física de programas, convênios, contratos, acordos e outros instrumentos firmados entre a Secretaria de Educação e outros órgãos da administração pública Federal, Estadual e Particular, cuja ação estiver sob responsabilidade do Núcleo de Tecnologia Educacional, visando subsidiar a prestação de contas e/ou relatórios solicitados.

Art. 21. À Unidade de Educação à Distância compete:

I - implementar, expandir e instrumentalizar a formação continuada dos professores da Rede Escolar Pública do Estado, oportunizando a aplicação de novas tecnologias no processo ensino aprendizagem e sua consequente melhoria qualitativa;

II - implementar, monitorar e alimentar em cooperação com a Unidade de Suporte Técnico, o sistema de informações do banco de dados, com vistas a garantir informações sobre a formação dos professores no uso das Tecnologias de Informática e Comunicações - TICs;

III - manter o monitoramento e o acompanhamento da execução das ações de formação continuada dos professores no uso das TICs - Tecnologias de Informática e Comunicações;

IV - garantir o pleno desenvolvimento das ações realizadas nos tele postos das unidades escolares por meio dos programas do NTE;

V - propor à Secretaria de Estado da Educação o desenvolvimento de ações de formação continuada para os professores da área especifica por meio da educação a distância-EAD;

VI - estimular e avaliar experiências inovadoras na área das tecnologias aplicadas à educação;

VII - propor a Coordenadoria de Recursos Humanos a capacitação de profissionais que atuam com o programa de tele-educação.

Art. 22. À Unidade de Laboratórios de Informática nas Escolas compete:

I - implementar e expandir na rede escolar pública do estado, o programa de laboratório de informática educativa e tele sala, oportunizando a prática da informática na escola, como instrumento tecnológico de melhoria do processo de ensino- aprendizagem;

II - instrumentalizar as unidades escolares na utilização da informática educativa, no processo de ensino-aprendizagem;

III - estimular e avaliar experiências inovadoras na área da informática aplicadas à educação;

IV - coordenar e controlar os programas nos laboratórios de informática, nas unidades escolares dos municípios;

V - propor à Coordenadoria de Recursos Humanos a capacitação de profissionais que atuam com os laboratórios de informática.

Art. 23. À Unidade de Suporte compete:

I - garantir manutenção e funcionamento da rede lógica dos laboratórios de informática educativa - LIED/PROINFO nas unidades escolares;

II - garantir manutenção periódica para o funcionamento adequado de hardware e software das escolas com tecnologias de informática e comunicações - TICs;

III - capacitar os Técnicos de Suporte para acompanhar a instalação e manutenção das Antenas Digitais nas unidades escolares com Tecnologias de Informática e Comunicações - TICs;

IV - acompanhar o uso de equipamentos tecnológicos, em eventos realizados Secretaria de Estado da Educação e Núcleo de Tecnologia Educacional;

V - encaminhar às unidades educacionais o pedido de atualização de equipamentos e licenças antes de vencer a garantia com antecedência de pelo menos seis meses;

VI - conhecer as ações pedagógica desenvolvidas pelos Núcleo

de Tecnologias Educacionais - NTEs e escolas com tecnologias de informática e comunicações - TICs;

VII - apresentar ao NTE, o relatório resumo mensal dos atendimentos às escolas com tecnologias de informática e comunicações - TICs além de outras ações, especificando o número de escolas atendidas, problemas e soluções encontradas, dificuldades, sugestões e outros;

VIII - preparar adequadamente os computadores e demais equipamentos dos laboratórios de informática educativa - LIEDs em tempo hábil para realização dos cursos, de acordo com o solicitado;

IX - elaborar projetos técnicos de implantação de multimídias e novas tecnologias, quando necessário;

X - emitir parecer técnico quando da necessidade de aquisição de equipamentos para as escolas com tecnologias de informática e comunicações - TICs;

XI - realizar a manutenção e atualização de conteúdos, layout, designe e formatação página eletrônicas do NTE, informando à gerência do núcleo quaisquer mudanças efetuadas;

XII - propor capacitações técnicas com o intuito de aperfeiçoar o trabalho desenvolvido nos centros e unidades escolares.

Seção VII

DA COORDENADORIA GEO-EDUCACIONAL ÁREA METROPOLITANA E INTERIOR

Art. 24. À Coordenadoria Geo-Educacional Área Metropolitana e Interior compete programar, coordenar, orientar e monitorar a execução da política educacional, planos e programas nas regiões metropolitana e interior, assegurando o cumprimento da legislação e das diretrizes da Secretaria de Educação e do Conselho Estadual de Educação; diagnosticar e subsidiar as unidades administrativas com informações técnico-pedagógicas e estatísticas; e promover a integração entre os núcleos geo-educacionais e demais setores da SEED, visando o desenvolvimento regional e a melhoria dos indicadores educacionais.

Subseção I

DOS NÚCLEOS GEO-EDUCACIONAIS

Macapá Rural, Pedreira e Pacuí - Bailique - Santana - Amapá - Calçoene - Oiapoque - Mazagão - Ferreira Gomes - Porto Grande - Cutias - Itaubal - Laranjal do Jari - Vitória do Jari - Pracuúba - Tartarugalzinho - Serra do Navio - Pedra Branca do Amapari

Art. 25. Aos núcleos Geo-Educacionais competem:

I - disseminar e apoiar a execução da política educacional a ser desenvolvida no interior do estado, coordenando, orientando, monitorando e avaliando a execução de planos, programas e projetos, que atendam as necessidades peculiares regionais e locais, compatibilizados com as diretrizes e normas estabelecidas pela Secretaria de Educação;

II - programar e monitorar anualmente suas atividades em consonância com as orientações e diretrizes emanadas pelas coordenadorias de educação básica e de educação específica e outras unidades administrativas afins, para atender à política educacional junto às escolas do interior a que compete, e a melhoria dos indicadores educacionais;

III - coordenar, controlar, monitorar e orientar o desenvolvimento dos programas educacionais junto às escolas da área do interior;

IV - subsidiar com informações estatísticas educacionais e administrativas pedagógicas, a Coordenadoria Geo-Educacional Área Metropolitana e Interior, o Centro de Pesquisas Educacionais e demais unidades administrativas;

V - participar e propor às coordenadorias de educação básica e educação específica, quando julgar necessário, a elaboração de programas e projetos voltados as atividades educacionais nos municípios;

VI - cumprir e fazer cumprir a legislação de ensino em vigor e as diretrizes e normas emanadas do Conselho Estadual de Educação e da Secretaria de Estado da Educação;

VII - manter articulação com as escolas do interior do Estado, quando solicitados pelas coordenadorias, fazendo levantamento e diagnosticando problemas técnico- pedagógicos e administrativos das escolas e encaminhá-los as unidades administrativas a quem compete solucioná-los;

VIII - buscar informações sobre o ensino, estreitando as relações de comunicação entre as unidades administrativas da SEED e a Coordenadoria Geo-Educacional Área Metropolitana e Interior.

Seção VIII

DA COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO ESPECÍFICA

Art. 26. À Coordenadoria de Educação Específica compete programar, coordenar, orientar e monitorar as atividades de educação de jovens e adultos, educação indígena, educação no campo, educação especial e educação étnico-racial, propor e fazer cumprir as políticas, diretrizes e normas com objetivo de manter o desenvolvimento, a melhoria dos indicadores educacionais e a qualidade dos serviços prestados a sociedade em geral.

Subseção I

DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

Art. 27. Ao Núcleo de Educação de Jovens e Adultos compete:

I - elaborar propostas de planos, programas e projetos voltados para a educação de jovens e adultos, a serem executados no sistema educacional;

II - coordenar, controlar, avaliar e monitorar as ações voltadas para a manutenção e ampliação da educação de jovens e adultos, contribuindo para um ensino de qualidade;

III - oportunizar a educação de jovens e adultos, dentro das modalidades de suplência, suprimento, qualificação e aprendizagem, com a inclusão da sociedade plural (educação indígena, quilombola, afro-descendentes, portadores de necessidades especiais, etc.);

IV - propor estudos visando detectar as necessidades de

aceleração da clientela de educação de jovens e adultos;

V - programar e organizar os cursos do ensino de jovens e adultos nas modalidades de suplência, suprimento, qualificação e aprendizagem a serem oferecidos pela rede estadual de educação;

VI - programar, acompanhar, monitorar e executar todos os programas e cursos na área de educação de jovens e adultos, e manter a documentação comprobatória proveniente da execução de programas, projetos e cursos, mantendo a disposição do Núcleo de Prestação de Contas dos recursos de origem Estadual e Federal;

VII - diagnosticar junto à comunidade escolar, necessidades de cursos na modalidade de educação de jovens e adultos;

VIII - propor treinamento para recursos humanos que atuam no ensino de jovens e adultos;

IX - controlar e avaliar a execução dos exames de suplência de educação geral e profissionalizante do Sistema Estadual de Ensino, de acordo com a legislação em vigor;

X - orientar instituições e entidades quanto à realização dos procedimentos para os exames de banca da educação de jovens e adultos;

XI - elaborar e divulgar o calendário dos exames de jovens e adultos em todo o território nacional de acordo com o Plano Anual de Trabalho;

XII organizar e arquivar toda a documentação relativa aos cursos e exames de educação de jovens e adultos de educação geral;

XIII - processar documentação para registrar certificados e diplomas dos exames de suplência, de educação geral a serem encaminhados aos órgãos competentes para exame, aprovação e homologação;

XIV - manter serviço de controle de alunos aprovados, parcialmente, ou conclusivamente, em disciplina ou grau de educação de jovens e adultos em educação geral;

XV - manter o cadastro e registro das unidades escolares que possuem em funcionamento cursos de educação de jovens e adultos, no âmbito estadual;

XVI - elaborar, analisar e avaliar as questões para os exames de educação geral de ensino fundamental e médio da educação de jovens e adultos;

XVII - atender através de exames os alunos oriundos do ensino regular, jovens e adultos que dependem de até três disciplinas para concluir grau de ensino, e duas para conclusão de ensino fundamental;

XVIII - elaborar e encaminhar ao Conselho Estadual de Educação, o Plano Anual de execução dos exames de educação de jovens e adultos de ensino fundamental e médio no âmbito estadual;

XIX - manter as informações necessárias ao processo de preparação, aplicação, correção e divulgação dos exames de educação de Jovens e Adultos do Ensino Fundamental e Médio;

XX - manter a disposição dos órgãos de controle externos e internos, cópia da documentação comprobatória proveniente da execução física de programas, convênios, contratos, acordos e outros instrumentos firmados entre a Secretaria de Educação e outros órgãos da administração pública Federal, Estadual e Particular, cuja ação estiver sob responsabilidade do

Núcleo de Educação de Jovens e Adultos, visando subsidiar a prestação de contas e/ou relatórios solicitados.

Art. 28. À Unidade de Programas Especiais compete:

I - programar, elaborar, acompanhar, monitorar e executar os programas e projetos especiais estaduais e federais, mantendo a documentação comprobatória da execução ao Núcleo de Prestação de Contas e Convênios;

II - manter informações atualizadas relativas às ações dos Programas especiais, educação de jovens e adultos e da rede estadual de ensino;

III - prestar assessoramento técnico-administrativo de acordo com as diretrizes e normas emanadas ao Núcleo de Educação de Jovens e Adultos;

IV - propor a capacitação de recursos humanos que atuam na educação de jovens e adultos, visando o desenvolvimento e a qualidade da educação de jovens e adultos;

V - elaborar projetos específicos de ações de inclusão para correção progressiva das disparidades de acesso a educação de jovens e adultos;

VI - promover o pluralismo e assegurar o respeito a diversidade sociocultural, étnico racial, etária, de gênero, de orientação afetiva sexual e as pessoas com necessidades educacionais especiais, associadas a deficiência;

VII - propor a capacitação aos educadores e técnicos dos programas, objetivando a erradicação do analfabetismo;

VIII - propor que as necessidades básicas de aprendizagem dos jovens sejam satisfeitas de modo equitativo, por meio de acesso a programas de aprendizagem apropriados;

IX - ampliar as oportunidades educacionais para jovens e adultos que não tiveram acesso ou permanência na educação básica.

Subseção II

DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO INDÍGENA

Art. 29. Ao Núcleo de Educação Indígena compete:

I - elaborar e implementar as propostas de planos, programas e projetos relativos à Educação Indígena;

II - planejar, executar e supervisionar ações de caráter educacional, científico e cultural no âmbito institucional, nas áreas indígenas;

III - planejar e implementar a política de educação escolar indígena do estado, em consonância com as deliberações definidas em assembléias indígenas;

IV - implementar propostas curriculares e pedagógicas, de acordo com a legislação em vigor;

V - planejar e implementar regimentos próprios das escolas das áreas indígenas, obedecendo a legislação em vigor;

VI - coordenar as atividades técnico-pedagógicas linguísticas e antropológicas escolares de acordo com as propostas curriculares e regimento escolar;

VII - manter a disposição dos órgãos de controle externos e internos, cópia da documentação comprobatória proveniente da execução física de programas, convênios, contratos, acordos e outros instrumentos firmados entre a Secretaria de Educação e outros órgãos da administração pública federal, estadual e particular, cuja ação estiver sob responsabilidade do núcleo de educação indígena, visando subsidiar a prestação de contas e/ou relatórios solicitados.

Art. 30. À Unidade de Linguística compete:

I - identificar a situação sociolinguísticas nas áreas indígenas do estado, em relação ao padrão de uso interativo das línguas indígenas, monolinguismo e grau de bilinguilismo para implementar ações educacionais quem expressem as demandas das sociedades indígenas;

II - propor uma política linguística para as ações educacionais que visem a valorização e manutenção das línguas indígenas;

III - elaborar e acompanhar ações de planejamento linguístico para o desenvolvimento de competência intercultural, através de alfabetização em língua materna e aprendizado de língua de interação nacional;

IV - planejar a elaboração de materiais didáticos e pedagógicos que contemplem a oralidade das línguas indígenas em consonância com o valor da escrita em cada sociedade.

Art. 31. À Unidade de Antropologia compete:

I - avaliar o impacto da escolarização nas áreas indígenas em relação a identidade étnica das culturas indígenas;

II - diagnosticar as relações de interculturalidade entre as sociedades indígenas e não indígenas, para que as ações educacionais atendam os princípios de alteridade e manutenção cultural;

III - elaborar planos, programas e projetos de educação escolar, voltados a ações antropológicas, garantindo as especificidades culturais de cada sociedade indígena.

Art. 32. À Unidade Pedagógica compete:

I - diagnosticar a educação nas sociedades indígenas, identificando os processos próprios de aprendizagem e o papel da escolarização para implementar ações educacionais, de acordo com as demandas existentes;

II - discutir, planejar e coordenar a elaboração de propostas curriculares e pedagógicas para educação escolar indígena, garantindo as especificidades culturais, linguísticas e pedagógicas;

III - supervisionar e orientar a ação pedagógica dos professores que atuam na educação escolar nas áreas indígenas;

IV - planejar e orientar a confecção de materiais didáticos e pedagógicos, a partir de propostas curriculares específica.

Subseção III

DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO DO CAMPO

Art. 33. Ao Núcleo de Educação do Campo compete:

I - aplicar, coordenar, monitorar e executar as ações técnico-administrativas nas escolas do Sistema Estadual de Ensino, garantindo a

diversidade e as especificidades de cada localidade do campo, com calendários e currículo diferenciado e significativo, respeitando a realidade de cada comunidade;

II - propor a formação continuada de educadores com conhecimento da vida do campo, visando à aplicação da metodologia mais adequada à diversidade e pluralidade de cada localidade, conforme legislação pertinente;

III - coordenar, acompanhar e monitorar as escolas, mantendo atualizada a quantidade de professores e alunos, que fazem parte da educação no campo, visando a melhoria da qualidade de ensino e da vida da população;

IV - propor uma gestão participativa estruturada a partir das instituições locais, com base no Projeto Político Pedagógico - PPP, contida nos princípios da Agenda 21;

V - propor no Plano de Ação Anual do Núcleo, a autonomia da educação, através da gestão e das metodologias pedagógicas, conforme as diretrizes e normas emanadas da Secretaria de Educação e a legislação vigente;

VI - propor nos planos, programas, projetos, assessoramento técnico, equipamento tecnológico, material didático e estrutura física para a educação no campo, contribuindo para o desenvolvimento e melhoria dos indicadores educacionais, respeitando a realidade de cada comunidade;

VII - promover fóruns, debates, seminários, que venham a divulgar as ações do campo nas unidades escolhidas para desenvolver as ações;

VIII - promover encontros com membros do comitê executivo do estado para socialização das atividades de educação no campo;

IX - programar, acompanhar, monitorar e executar os planos, programas, projetos e ações estaduais e federais de educação no campo;

X - manter a disposição dos órgãos de controle externos e internos, cópia da documentação comprobatória proveniente da execução física de programas, convênios, contratos, acordos e outros instrumentos firmados entre a Secretaria de Educação e outros órgãos da administração pública federal, estadual e particular, cuja ação estiver sob responsabilidade do Núcleo de Educação no Campo, visando subsidiar a prestação de contas e/ou relatórios solicitados.

Subseção IV

DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Art. 34. Ao Núcleo de Educação Especial compete:

I - programar, promover, avaliar, aperfeiçoar, supervisionar e monitorar as ações do ensino especial no estado, procurando melhorar os indicadores educacionais e a qualidade do ensino, garantindo condições de integração no sistema educacional, bem como preparar os alunos para o ingresso no mercado de trabalho;

II - coordenar o levantamento de dados, desenvolver estudos a fim de subsidiar a elaboração de planos, programas e projetos referentes à educação especial;

III - manter permanente articulação com os centros

educacionais especializados a alunos com necessidades especiais, visando o atendimento de alunos e comunidade no cumprimento da Política Nacional de Educação Específica;

IV - coordenar programas de treinamento e formação continuada e orientar sobre educação especial junto à comunidade;

V - realizar o atendimento educacional especializado a alunos e comunidade, portadores de necessidades especiais, de acordo com diagnósticos e prognósticos realizados e encaminhar a Unidade de Projetos, a escola ou comunidade;

VI - propor estudos e emitir parecer sobre a realização de pesquisas e experiências educacionais nas unidades especializadas;

VII - coordenar, avaliar, monitorar, orientar e apoiar as atividades desenvolvidas nos Centros de Educação Especial, visando atender a execução dos planos, programas, ações e diretrizes e normas emanadas do Ministério da Educação e da Secretaria de Educação;

VIII - manter a disposição dos órgãos de controle externos e internos, cópia da documentação comprobatória proveniente da execução física de programas, convênios, contratos, acordos e outros instrumentos firmados entre a Secretaria de Educação e outros órgãos da administração pública federal, estadual e particular, cuja ação estiver sob responsabilidade do Núcleo de Educação Especial, visando subsidiar a prestação de contas e/ou relatórios solicitados.

Art. 35. À Unidade Pedagógica compete:

I - realizar levantamento de dados junto a comunidade e os alunos com necessidades educativas especiais quando detectado pelas escolas, encaminhando para equipe de avaliação diagnóstica;

II - elaborar relatório das ações vivenciadas com os alunos com necessidades educativas especiais, detectando o problema pedagógico em conjunto com a escola e comunidade, objetivando a aplicabilidade de novas técnicas e metodologias que venha a melhorar o ensino-aprendizado;

III - promover oficinas de sensibilização pedagógicas em conjunto com a escola e família, dando-lhes suporte técnico e pedagógico necessário na condução dos problemas;

IV - propor e realizar estudos e a criação de material didático pedagógico alternativo, que favoreçam o trabalho das dificuldades detectadas nos alunos com necessidades educativas especiais;

V - manter articulação permanente com a equipe de avaliação diagnóstica e com o centro de atendimento aos alunos com necessidades educacionais especiais, para avaliar e diagnosticar;

VI - analisar e propor em conjunto com o grupo de diagnóstico, alternativas que favoreçam as especificidades de cada área a ser atendida, respeitando a temporalidade e potencialidade de cada aluno e a terminalidade específica;

VII - propor a Unidade de Projetos a elaboração de programas e projetos especiais e ações beneficiando os alunos e comunidade, desenvolvendo o seu aprendizado, com vistas à integração ao mercado de trabalho.

Art. 36. À Unidade de Projetos compete:

I - elaborar e executar projetos de educação especial para

alunos com necessidades educacionais especiais, para serem atendidos pela SEED ou em cooperação técnica com outras Instituições;

II - propor, viabilizar e elaborar estudos e pesquisas, com base em levantamento de alunos com necessidades educativas especiais, visando à elaboração de projetos, no cumprimento da Política Nacional de Educação Inclusiva;

III - contactar com os Centros de Educação Especial e as Unidades Escolares, no sentindo de colher o quantitativo de alunos e da comunidade com necessidades educativas especiais, para elaboração de programas e projetos;

IV - propor projetos de capacitação dos profissionais que atuam na área da Educação Especial, visando a melhoria da qualidade de ensino na Rede Pública Estadual;

V - manter a disposição dos órgãos de controle externos e internos, cópia da documentação comprobatória proveniente da execução física de programas, convênios, contratos, acordos e outros instrumentos firmados entre a Secretaria de Educação e outros órgãos da administração pública Federal, Estadual e Particular, cuja ação estiver sob responsabilidade do Núcleo de Unidades e Projetos, visando subsidiar a prestação de contas e/ou relatórios solicitados.

Art. 37. À Unidade de Apoio Técnico às Escolas compete:

I - propor estudos e adequação de programas e currículos específicos do Núcleo de Assessoramento Técnico Pedagógico junto as Unidades Escolares da zona urbana e rural;

II - elaborar mapas referentes ao controle, distribuição e redistribuição de carga horária dos professores do Núcleo de Educação Especial, articulando com a Unidade de Controle de Lotação;

III - prestar assessoramento técnico as escolas e as Unidades Geo-Educacionais da área metropolitana e do interior para melhoria da qualidade do ensino aprendizagem;

IV - propor o acesso, permanência e terminalidade específica e de cursos aos alunos com necessidades educacionais especiais, através de programas educacionais especializados e encaminhamento dos mesmos para reavaliação do diagnóstico, quando necessário.

Subseção V

DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

Art. 38. Ao Núcleo de Educação Étnico-Racial compete:

I - elaborar e participar da execução dos planos, programas, projetos e ações voltados a implantação das diretrizes curriculares nacionais para a educação das relações étnico-raciais;

II - propor cursos de formação continuada e o aperfeiçoamento de professores, técnicos e gestores que atuam nas escolas de comunidades quilombolas, visando a melhoria na educação e na aplicação da Legislação em vigor, que venham atender as especificidades dessas comunidades;

III - propor a formação continuada para os profissionais da Rede Pública Escolar da Educação, História, Cultura afro-brasileira e Africana, visando a inclusão e a preservação no ensino das origens e costumes da comunidade étnico-racial;

IV - propor programas de atendimento das escolas de comunidade remanescentes de quilombolas com merenda escolar, manutenção e outros a serem regulamentados;

V - velar pela institucionalização da Lei nº 10.639/03, assim como a Lei nº 11.645/08, no âmbito de todo o Sistema Educacional, em condições adequadas para o seu pleno desenvolvimento como Políticas de Estudo;

VI - propor estudos e ações voltadas para a superação dos preconceitos, a partir da construção de uma pedagogia antirracista;

VII - viabilizar programa de estudos, elaboração e avaliação de materiais didáticos e paradidáticos, com recorte voltado pra educação das relações étnico raciais;

VIII - desenvolver ações de orientação curricular, assessorando em conjunto com os demais setores da SEED os planos, os programas e projetos voltados para as relações étnico-raciais no Sistema Educacional;

IX - manter a disposição dos órgãos de controle externos e internos, cópia da documentação comprobatória proveniente da execução física de programas, convênios, contratos, acordos e outros instrumentos firmados entre a Secretaria de Educação e outros órgãos da administração pública Federal, Estadual e Particular, cuja ação estiver sob responsabilidade do Núcleo de Educação Étnico Racial, visando subsidiar a prestação de contas e/ou relatórios solicitados.

Seção IX

DA COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO E NORMATIZAÇÃO DAS POLÍTICAS EDUCACIONAIS

Art. 39. A Coordenadoria de Desenvolvimento e Normatização das Políticas Educacionais compete desenvolver e coordenar o processo de mobilização e participação democrática dos Profissionais da Educação e de representantes da sociedade civil organizada, na difusão, construção e implementação das políticas educacionais gerais e focalizadas, coerentes com a política nacional e com a realidade local; estabelecer padrões operacionais de assessoramento técnico-pedagógico, de monitoramento e inspeção das ações educacionais desenvolvidas pelas Unidades Escolares garantindo o cumprimento das diretrizes e normas das políticas vigentes e avaliar o desempenho dos indicadores educacionais sinalizadores de qualidade da educação no Estado.

Subseção I

DO NÚCLEO DE ASSESSORAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO

Art. 40. Ao Núcleo de Assessoramento Técnico Pedagógico compete:

I - sistematizar e implementar estratégias operacionais de elaboração, assessoramento, supervisão e monitoramento de programas e projetos e planos educativos desenvolvidos pelas escolas, compatíveis com as políticas educacionais vigentes, que concorram para melhoria do processo de ensino aprendizagem e contribuam para elevação dos índices de qualidade da educação;

II - propor ações referentes ao Programa de Formação Continuada dos Profissionais da Educação Básica;

III - Propor e articular com os órgãos e Instituições Federais e Estaduais a cooperação técnica e financeira de programas e projeto, que venham contribuir com a reorganização e fortalecimento das ações desenvolvidas pelo Núcleo de Assessoramento Técnico Pedagógico.

Art. 41. À Unidade de Monitoramento Técnico às Escolas compete:

I - monitorar a implantação e implementação do Projeto Político-Pedagógico - PPP e o Plano de Desenvolvimento da Escola - PDE - Escola;

II - acompanhar e monitorar as práticas pedagógicas desenvolvidas nas escolas e incentivá-las a participar de eventos locais, nacionais e internacionais;

III - desenvolver ações de monitoramento integrando os setores da Secretaria de Estado da Educação-SEED.

Art. 42. À Unidade de Educação Ambiental compete:

I - promover a Educação Ambiental a partir da Política Nacional e Estadual de Educação Ambiental;

II - dinamizar a relação escola/comunidade através da educação formal e não formal sob a ótica do eco-solidariedade sustentável;

III - estabelecer parcerias com Instituições públicas e privadas, nacionais ou internacionais na elaboração e execução das atividades inerentes a Educação Ambiental;

IV - estimular a Rede estadual de ensino a produção de materiais pedagógicos com baixo consumo de carbono;

V - fortalecer a comissão Interinstitucional de Educação Ambiental – CIEA;

VI - assegurar articulando com os demais setoriais competentes a inserção da educação ambiental, nos Projetos Político-Pedagógicos das escolas estaduais de ensino;

VII - manter a disposição dos órgãos de controle externos e internos, cópia da documentação comprobatória proveniente da execução física de programas, convênios, contratos, acordos e outros instrumentos firmados entre a Secretaria de Educação e outros órgãos da administração pública Federal, Estadual e Particular, cuja ação estiver sob responsabilidade de Unidade de Educação Ambiental, visando subsidiar a prestação de contas e/ou relatórios solicitados.

Art. 43. À Unidade de Orientação Curricular e Supervisão Escolar compete:

I - assegurar e acompanhar a implementação das Políticas Educacionais junto às Equipes Pedagógicas das Unidades do Sistema Estadual de Educação;

II - coordenar a elaboração das diretrizes curriculares e sua operacionalização nas diferentes etapas e modalidades da Educação Básica;

III - propor adequação das matrizes e dos programas curriculares e integração de currículos específicos, observando os conteúdos programáticos referentes às disciplinas, assim como, a realidade dos alunos da zona urbana e Educação do Campo;

IV - propor diretrizes, normas e linhas de ação para o desenvolvimento das atividades pedagógicas de orientação e supervisão escolar, em todas as etapas e modalidades da Educação Básica;

V - diagnosticar as situações educacionais e culturais em conjunto com o Centro de Pesquisas Educacionais da SEED;

VI - dar apoio a elaboração e reelaboração do Projeto Político Pedagógico - PPP, Plano de Desenvolvimento da Escola - PDE e programas, projetos e planos de ações que envolvem o processo de ensino-aprendizagem das Unidades Escolares;

VII - orientar, acompanhar, avaliar em nível Estadual, o desenvolvimento da ação técnico - pedagógica, em todas as etapas e modalidade da Educação Básica.

Art. 44. À Unidade de Aceleração da Aprendizagem compete:

I - garantir a implementação do Programa de Aceleração de Aprendizagem, conforme dispositivos da Lei de Diretrizes e Bases nº 9.394/1996, no seu Art.24, §V, Alínea B;

II - proceder monitoramento, acompanhamento e avaliação do Programa de Aceleração de Aprendizagem, articulando com a Unidade de Monitoramento Técnico às Escolas, controlando a redução da distorção da idade/série em cada ano letivo;

III - orientar as equipes gestoras das Unidades Escolares quanto a formação de classes e aceleração, a partir dos testes de sondagem, verificando o nível de aprendizagem dos alunos;

IV - implementar a proposta pedagógica do Programa de Aceleração de Aprendizagem;

V - propor projetos para produção de livros e materiais pedagógicos, para implementação do Programa de Aceleração de Aprendizagem.

Art. 45. À Unidade de Educação Física compete:

I - elaborar propostas de planos, programas e projetos, voltados à educação física escolar de ensino, em todos os níveis de modalidade;

II - implantar e implementar as diretrizes curriculares para educação física em consonância com as unidades a fins do Sistema Educacional;

III - acompanhar e viabilizar a educação física integrada a proposta pedagógica da escola;

IV - cumprir e fazer cumprir o que estabelece a Legislação quanto a Educação Física como componente curricular obrigatório da Educação Básica, integrada a proposta pedagógica da escola;

V - elaborar e executar a programação dos jogos escolares inclusivos;

VI - estabelecer cooperação técnica entre a Secretaria de Estado da Educação - SEED e a Secretaria Estadual de Desporto e lazer – SEDEL, em atividades que envolvam as Unidades Escolares Estaduais;

VII - definir mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação, em consonância com as Unidades do Núcleo de Assessoramento Técnico Pedagógico;

VIII - fomentar a realização de eventos de esporte e lazer nas

escolas da Rede Pública Estadual;

IX - manter a disposição dos órgãos de controle externos e internos, cópia da documentação comprobatória proveniente da execução física de programas, convênios, contratos, acordos e outros instrumentos firmados entre a Secretaria de Educação e outros órgãos da administração pública Federal, Estadual e Particular, cuja ação estiver sob responsabilidade da Unidade de Educação Física, visando subsidiar a prestação de contas e/ou relatórios solicitados.

Art. 46. À Unidade de Escola Ativa compete:

I - elaborar o Plano Anual de Ações de implantação e implementação do Programa de Escola Ativa no Estado do Amapá;

II - supervisor, monitorar e avaliar o Programa Escola Ativa junto às escolas da Rede Estadual e Secretárias Municipais de Educação;

III - articular com o Núcleo de Formação Continuada/Coordenadoria de Recursos Humanos/SEED e as Universidades do Estado do Amapá, a elaboração e execução dos projetos de Formação dos Profissionais, que atuam com Escola Ativa;

IV - coordenar encontros e debates sobre o desenvolvimento de um currículo escolar que contemple as especificidades e diversidades de cada povo do campo, a partir dos cadernos de ensino e aprendizagem do Programa Escola Ativa, em parceria com as escolas estaduais e Secretarias Municipais de Educação que adotam o Programa Escola Ativa;

V - assessorar as Escolas Estaduais e Secretarias Municipais de Educação do Programa Escola Ativa, na formação dos Conselhos Escolares e na construção do Projeto Político Pedagógico das escolas;

VI - estruturar o Banco de Dados e informações das escolas estaduais do Programa Escola Ativa, para controle e avaliação do Programa no Estado;

VII - implementar em parceria com as Secretarias Municipais de Educação, a execução da proposta pedagógica do Programa Escola Ativa;

VIII - prestar assistência técnica as Secretarias Municipais de Educação;

IX - estimular a participação das escolas ativas nos eventos culturais promovidos pela Secretaria de Educação e outras Instituições Governamentais e não Governamentais;

X - promover a articulação direta com o Setor da Educação do Campo e demais setores da SEED para execução das ações inerentes à Educação do Campo;

XI - identificar e disseminar as experiências de sucesso da Escola Ativa;

XII - manter a disposição dos órgãos de controle externos e internos, cópia da documentação comprobatória proveniente da execução física de programas, convênios, contratos, acordos e outros instrumentos firmados entre a Secretaria de Educação e outros órgãos da administração pública Federal, Estadual e Particular, cuja ação estiver sob responsabilidade da Unidade de Escola Ativa, visando subsidiar a prestação de contas e/ou relatórios solicitados.

Art. 47. À Unidade de Orientação na Elaboração de Projetos compete:

I - propor diretrizes e normas na elaboração de projetos educacionais que venham contribuir, dinamizar e fortalecer a qualidade do processo ensino aprendizagem;

II - propor ações que venham a garantir a efetivação de projetos na melhoria dos índices dos indicadores educacionais da Educação Básica;

III - orientar os profissionais das Unidades Escolares na elaboração de planos, programas e ações técnicas pedagógicas inerentes a gestão escolar;

IV - analisar, acompanhar e emitir parecer quanto à exequibilidade dos planos, programas e ações propostas pelas Unidades.

Art. 48. À Unidade de Alfabetização compete:

I - coordenar estudos e pesquisas para subsidiar a implantação e implementação das Políticas de Alfabetização no Estado;

II - propor e acompanhar as avaliações externas de desempenho dos alunos e analisar os resultados com as escolas, fazendo-as refletir sobre sua prática e mudanças nos parâmetros de qualidade;

III - identificar práticas educativas inovadoras;

IV - incentivar programas e projetos experimentais a serem desenvolvidos pelas Unidades Escolares, no âmbito de alfabetização e letramento.

Subseção II

DO NÚCLEO DE INSPEÇÃO E ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

Art. 49. Ao Núcleo de Inspeção e Organização Escolar compete:

I - coordenar, controlar, orientar, monitorar e avaliar as atividades técnico administrativas, na regularização dos estabelecimentos de ensino e tradução de documentos escolares;

II - analisar documentação escolar de alunos oriundos das Unidades Escolares do Estado para fins de autenticidades;

III - verificar a aplicabilidade da sistemática de avaliação do rendimento escolar adotada nas Unidades de Ensino, cientificado pelo Núcleo Técnico-Pedagógico quanto às distorções detectadas;

IV - orientar as Unidades Escolares do Sistema de Ensino do Estado, quanto a elaboração do regimento escolar e da sistemática de avaliação, bem como avaliar os aprovados ou não;

V - orientar as Secretarias Municipais de Educação quanto aos aspectos legais e documentos norteadores da vida escolar de alunos, em regime de colaboração;

VI - atuar em intervenções determinadas pelo Conselho Estadual de Educação, de acordo com os preceitos legais;

VII - orientar na composição do processo de regularização dos estabelecimentos de ensino do Sistema Educacional do Amapá e outros sistemas quando convidados;

VIII - apresentar sugestões ao Órgão competente, quanto a regularização de dispositivos legais e exercer outras atribuições quando delegado pelo titular da pasta de Educação ou do Conselho Estadual de

Educação;

IX - expedir certificados e diplomas dos alunos concluintes do Ensino Fundamental, Médio e da Educação Profissional, realizando os devidos registros;

X - manter arquivo organizado e atualizado contendo atos do Conselho Nacional de Educação, Conselho Estadual de Educação, Legislações afins e resenhas que contenham informações sobre situações de alunos, escolas públicas e de outras Unidades Federadas.

Art. 50. À Unidade de Regularização de Estabelecimento de Ensino compete:

I - proceder a inspeção nos estabelecimentos de ensino do Estado de forma sistemática e em cooperação com o Conselho Estadual de Educação;

II - efetuar inspeção prévia e regularmente nos estabelecimentos de ensino, para fins de autorização de funcionamento, reconhecimento de ensino, implantação de cursos, expansão de séries e cessão de atividades;

III - averiguar situações e problemas nas unidades de ensino, bem como participar de sindicâncias quando solicitados;

IV - participar de diligências julgadas necessárias por outras unidades da Secretaria de Educação, nas escolas urbanas e rurais do Estado;

V - inspecionar, orientar e acompanhar o desenvolvimento do Sistema de Ensino Privado no cumprimento das normas legais, identificando desvios e sugerindo os ajustes necessários, desde que seja determinado pelo Conselho Estadual de Educação;

VI - manter arquivo organizado e atualizado da Legislação pertinente a sua área de atuação;

VII - sugerir a desativação de escolas que foram inspecionadas e julgadas sem condições de funcionamento ou que apresente irregularidades, na forma da Legislação pertinente;

VIII - informar as Unidades competentes, quanto à situação legal das escolas envolvidas no Sistema de Ensino do Amapá;

IX - analisar e visar documentos de professores, vida escolar de alunos, bem como os livros de registro adotados nos estabelecimentos de ensino, quando apresentarem problemas de rasura e preenchimento;

X - orientar o Órgão de ensino Municipal, quando não tiverem Conselho Municipal de educação, quanto à situação legal das unidades envolvidas no sistema de Ensino do Amapá;

XI - manter atualizado o cadastro das Unidades Escolares do Sistema Estadual, Municipal e particular de ensino;

XII - orientar as escolas do Sistema de Ensino do Amapá, na composição do processo de criação, autorização de funcionamento e reconhecimento dos cursos oferecidos, assim como, na expansão de series, implantação de cursos e cessão de atividades;

XIII - elaborar e emitir parecer técnico propondo ao Conselho Estadual de Educação autorização de funcionamento de escolas, reconhecimento de cessão de atividades escolares.

Art. 51. À Unidade de Tradução de Documentos Escolares compete:

I - analisar documentos escolares de alunos do Sistema de Ensino do Amapá e transferidos de outros Estados da Federação e de Países estrangeiros;

II - conferir a documentação de alunos concluintes do Ensino Fundamental, Médio e Profissional, realizar expedições de diplomas e certificados dos referidos cursos e proceder à devida autenticidade;

III - orientar as escolas quanto ao procedimento correto na escrituração de documentos escolares;

IV - prestar orientações técnicas - administrativas aos Órgãos de ensino Municipal e particular, quando solicitado ou determinado;

V - elaborar e emitir parecer técnico com orientações de procedimentos com vistas na regularização da vida escolar de alunos;

VI - analisar, conferir currículo e a devida documentação original de profissionais da educação que solicitam autorização para lecionar.

Seção X

DA COORDENADORIA DE APOIO AO ESTUDANTE

Art. 52. À Coordenadoria de Apoio ao Estudante compete participar do estabelecimento de políticas e diretrizes do Programa de Alimentação Escolar, Programa Saúde Ambiental Escolar, Programa do Livro Didático, Programa de Transporte Escolar, Casa do Estudante e Bolsa de Estudo, bem como, programar, coordenar, avaliar e monitorar as atividades de assistência ao estudante e o apoio às Unidades Escolares da Rede Estadual de Ensino.

Subseção I

DO NÚCLEO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Art. 53. Ao Núcleo de Alimentação Escolar compete:

I - elaborar os Planos Anuais de Trabalho, programas e projetos, relativos a alimentação escolar;

II - propiciar a expansão do programa de alimentação, considerando a descentralização administrativa, a Municipalização e as peculiaridades regionais;

III - fiscalizar, monitorar e controlar a aplicação dos recursos destinados a merenda escolar, obedecendo as normas e diretrizes emanadas pelo Conselho de Alimentação Escolar, conforme legislação vigente;

IV - cadastrar e promover balanceamento nutricional de cardápios, programados na alimentação escolar, bem como período de consumo de alimentos e sugestões de cardápios;

V - atualizar e propor novas opções alimentares com base na situação sócio- econômica do educando;

VI - acompanhar, supervisionar e monitorar a sistemática de aquisição dos gêneros alimentícios pelas Unidades Escolares no âmbito Estadual;

VII - sensibilizar e incentivar a comunidade Escolar, na melhoria

dos hábitos alimentares;

VIII - orientar os alunos e a comunidade em geral no aproveitamento da merenda escolar regionalizada;

IX - manter a disposição dos órgãos de controle externos e internos, cópia da documentação comprobatória proveniente da execução física de programas, convênios, contratos, acordos e outros instrumentos firmados entre a Secretaria de Educação e outros órgãos da administração pública Federal, Estadual e Particular, cuja ação estiver sob responsabilidade do Núcleo de Alimentação escolar, visando subsidiar a prestação de contas e/ou relatórios solicitados.

Subseção II

DO NÚCLEO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 54. Ao Núcleo de Transporte Escolar compete:

I - planejar e executar as ações do programa Transporte Escolar, destinado ao atendimento de alunos de escolas Estaduais, matriculadas no Ensino Fundamental residentes em comunidades da zona rural do Estado, obedecendo a Resolução Federal vigente, que determina transportar apenas alunos, vedando o transporte de professores e pessoas da comunidade;

II - propor a expansão do programa de transporte escolar, considerando o atendimento e o crescimento da demanda dos alunos residentes na área rural;

III - analisar as propostas das rotas de transporte escolar solicitadas pela escola/comunidade e encaminhar para a Coordenadoria de Apoio as Escolas para encaminhamento e aprovação do setor competente;

IV - propor a desativação da rota de transporte escolar quando julgar necessário, com objetivo de atender alunos de outras localidades rurais que necessitem do atendimento;

V - gerenciar, controlar, avaliar e monitorar todas as atividades referentes a transporte escolar, visando melhoria no ensino-aprendizagem e dos indicadores educacionais e na qualidade do ensino ofertado, realizando visitas à localidade quando for necessário;

VI - efetuar o planejamento e elaboração de planilha anual com as escolas que possuem rotas do programa de transporte escolar e encaminhar aos setores competentes para análise e aprovação, além de realizar o gerenciamento, monitoramento e fiscalização no atendimento aos educandos da zona rural do Estado;

VII - orientar as Unidades Escolares quanto aos procedimentos de solicitação de transporte Escolar para os alunos residente na zona rural do Estado, conforme os critérios adotados pela Secretaria de Estado da Educação;

VIII - manter a disposição dos órgãos de controle externos e internos, cópia da documentação comprobatória proveniente da execução física de programas, convênios, contratos, acordos e outros instrumentos firmados entre a Secretaria de Educação e outros órgãos da administração pública Federal, Estadual e Particular, cuja ação estiver sob responsabilidade do Núcleo de Transporte Escolar, visando subsidiar a prestação de contas e/ou

relatórios solicitados.

Subseção III

DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO À SAÚDE DO EDUCANDO

Art. 55. Ao Núcleo de Atendimento à Saúde do Educando compete:

I - proporcionar, coordenar e desenvolver ações educativas, preventivas e curativas com o intuito de sensibilizar a comunidade escolar da Rede Publica Estadual a respeito da promoção a saúde;

II - acompanhar sistematicamente a execução das atividades nos estabelecimentos de ensino, avaliando o seu desempenho e os resultados alcançados;

III - elencar problemas de saúde do educando, detectados pelos docentes na escola, informando à Coordenadoria de Apoio ao estudante, para em conjunto com a Secretaria de Saúde, tomar medidas educativas, preventivas e curativas de combate aos fatores que interferem no processo ensino-aprendizagem do aluno;

IV - propor a realização de oficinas pedagógicas, palestras educativas a professores, alunos e pais quanto às ações que venham promover a cultura da prevenção e promoção a saúde;

V - elaborar e executar a programação conforme as diretrizes e normas traçadas pela Coordenadoria de Apoio ao Estudante;

VI - elaborar, participar e monitorar os planos, programas, projetos e ações de assistência à saúde do educando;

VII - propor cursos de capacitação para professores do sistema estadual de ensino com objetivo de aprimorar as ações que promovam a cultura da prevenção e promoção a saúde;

VIII -avaliar de forma sistemática o processo de execução afim de diagnosticar possíveis falhas e corrigi-las para o processo das ações propostas, garantindo ainda a continuidade das que obtiverem êxito no processo;

IX - articular com a Secretaria de Estado da Saúde e outros órgãos afins, recebendo suporte e informações de novos conhecimentos a serem desenvolvidos pelo Núcleo de Atendimento a Saúde do educando - NASE;

X - realizar levantamento dos alunos com deficiência nas áreas oftalmológica e odontológica e realizar triagem para serem atendido pelas unidades de atendimento odontológico e oftalmológico;

XI - manter a disposição dos órgãos de controle externos e internos, cópia da documentação comprobatória proveniente da execução física de programas, convênios, contratos, acordos e outros instrumentos firmados entre a Secretaria de Educação e outros órgãos da administração pública Federal, Estadual e Particular, cuja ação estiver sob responsabilidade do Núcleo de Atendimento a Saúde do Educando, visando subsidiar a prestação de contas e/ou relatórios solicitados.

Art. 56. À Unidade de Atendimento Odontológico compete:

I - atender alunos carentes na faixa etária de 6 a 14 anos, que necessitem de atendimento odontológico originados das Unidades Escolares;

II - efetuar atendimento preventivo nas Unidades Escolares, através de palestras educativas sobre a higiene bucal, escovação dental

orientada e a aplicação típica de flúor gel, além da distribuição gratuita de escovas de dente;

III - realizar diagnóstico de atendimento a alunos carentes individualizados na faixa etária de 06 a 14 anos das Unidades Escolares do Sistema Estadual de Ensino, com consultas, drenagem de abscesso, profilaxias, restaurações, extrações e outros, promovendo a saúde, contribuindo assim para processo ensino aprendizagem.

Art. 57. À Unidade de Atendimento Oftalmológico compete:

I - atender os alunos carentes na faixa etária de 06 à 14 anos, que necessitem dos serviços oftalmológicos, das escolas da Rede Pública Estadual, visando a correção de visão, com a distribuição gratuita de óculos, promovendo a saúde e contribuindo para a melhoria no processo de ensino aprendizagem do educando;

II - orientar pais e alunos a buscarem junto às unidades especifica de saúde o atendimento necessário. Após o diagnóstico médico, a Unidade de Atendimento Oftalmológico fornecerá por meio de seu laboratório óptico a montagem e distribuição gratuita de óculos a esses alunos, que estejam na faixa etária de 06 a 14 anos encaminhados das escolas da Rede Estadual de Ensino, promovendo a saúde e contribuindo no desenvolvimento do processo ensino aprendizagem;

III - capacitar docentes da rede estadual de ensino, articulando com a Coordenadoria de Recursos Humanos em parceria com a Secretaria de Saúde, com o intuito de detectar no educando acuidade visual.

Subseção IV

DO NÚCLEO DO PROGRAMA DO LIVRO DIDÁTICO

Art. 58. Ao Núcleo do Programa do Livro Didático compete:

I - coordenar o desenvolvimento do Programa Nacional do Livro Didático nas Unidades Escolares, de acordo com as diretrizes emanadas dos Órgãos Federais e Estaduais;

II - propor medidas a Coordenadoria de Educação Básica que possam trazer melhorias na execução do programa Federal e Estadual do Livro Didático;

III - articular com o Núcleo de Assessoramento Técnico-Pedagógico para informar sobre a escolha dos livros didáticos;

IV - participar com o Núcleo de Assessoramento Técnico-Pedagógico da seleção e escolha do livro didático;

V - implementar e acompanhar a guarda e a distribuição de material escolar e livro didático para professores e alunos em ação integrada com as Unidades Geos Educacionais em consonância com o Núcleo de Assessoramento Técnico-Pedagógico.

Subseção V

DO NÚCLEO DE APOIO À CASA DO ESTUDANTE

Art. 59. Ao Núcleo de Apoio à Casa do Estudante compete:

I - coordenar, controlar, acompanhar o funcionamento a Casa do Estudante visando à manutenção dos estudantes que moram no local;

II - articular com o as Coordenadorias de Administração e de Finanças e Contabilidade a fim de manter o pagamento despesas com manutenção, visando atender os alunos residentes na Casa do Estudante para o pleno funcionamento da Casa do Estudante em Belém;

III - apoiar a Coordenadoria de Apoio ao Estudante nas questões de manutenção da Casa do Estudante em Belém;

IV - propor a melhoria da manutenção da Casa do Estudante;

V - informar semestralmente a saída dos alunos após a conclusão de seus respectivos cursos a Coordenadoria de Apoio ao Estudante;

VI - manter as informações atualizadas dos alunos junto as Instituições de ensino superior, referentes a matrícula e frequência;

VII - manter o aluno informado quanto aos direitos, deveres e obrigações na Casa, buscando a harmonia entre os dirigentes e os residentes da Casa;

VIII - elaborar relatórios referentes às atividades realizadas na Casa.

Subseção VI

DO NÚCLEO DE BOLSA DE ESTUDOS

Art. 60. Ao Núcleo de Bolsa de Estudos compete:

I - executar os programas referentes à ajuda financeira a estudantes carentes da Rede de Ensino Fundamental, Médio e Universitário, inclusive Escolas Técnicas, Agrotécnicas ou Profissionalizantes;

II - zelar e fazer cumprir as normas contidas no regimento de bolsas;

III - elaborar e executar a programação, conforme as diretrizes e normas traçadas pela Coordenadoria de Apoio ao Estudante;

IV - inscrever e selecionar os alunos carentes candidatos ao Programa Bolsa de Estudos;

V - estabelecer critérios, visando à seleção de alunos candidatos a bolsa de estudo;

VI - elaborar plano de aplicação para repasse de recursos financeiros ao pagamento de bolsas de estudo;

VII - dar assistência aos bolsistas que apresentarem resultados insuficientes na avaliação, implicando na impossibilidade de renovação da bolsa;

VIII - fiscalizar a concessão de bolsa de estudo, visando o cancelamento da bolsa, quando o candidato apresentar falsidade nas declarações;

IX - manter o pagamento durante doze meses do ano, conciliando ou não com o período letivo.

Seção XI

DA COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 61. À Coordenadoria de Administração compete programar, coordenar, supervisionar, normatizar, orientar e controlar a execução das atividades setoriais nas áreas de Administração, Contratos e Convênios, Compras, Informática, de comunicações administrativas, material e patrimônio, serviços gerais, transporte, de acordo com as normas estabelecidas pelos Sistemas Organizados de Administração do Órgão Central do Governo do Estado.

Subseção I

DO NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 62. Ao Núcleo de Administração compete:

I - gerenciar, supervisionar, monitorar e executar as atividades administrativas de comunicações administrativas, material e patrimônio, serviços gerais e transporte, conforme a legislação do sistema estadual de administração;

II - propor e executar medidas de melhoria nas atividades administrativas para o sistema educacional, conforme as Diretrizes e Normas emanadas da Coordenadoria de Administração;

III - coletar e manter organizado normas e legislação vigentes relativas as atividades de administração;

IV - emitir relatório das atividades relativas a sua área de atuação, para subsidiar decisões superiores.

Art. 63. À Unidade de Comunicações Administrativas compete:

I - cumprir e fazer cumprir as diretrizes e normas e regulamentos emitidas pelo Órgão Central do Governo, 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 a 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. 64. À Unidade de Material e Patrimônio compete:

I - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e regulamentos emitidos 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 Secretaria, conforme 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 Secretaria;

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 ao 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 à Secretaria;

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. 65. À Unidade de Serviços Gerais e Transportes compete:

I - cumprir e fazer cumprir as diretrizes e normas técnicas e regulamentos 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

DO NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art. 66. Ao Núcleo 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 Secretaria 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 interveniência da Secretaria de Estado da Educação;

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

VI - manter nos arquivos os contratos e convênios, acordos e programas financiados com recursos estaduais e federais;

VII - manter o monitoramento, fiscalização e orientação de apoio permanente aos estabelecimentos de ensino com convênios estaduais, de recursos repassados pela Secretaria de Educação aos dirigentes das escolas e outras Instituições;

VIII - controlar os convênios celebrados entre a Secretaria de Estado da Educação e as caixas escolares, controlando o número, objeto, a vigência e o valor, bem como, o acompanhamento da execução dos recursos;

IX - orientar os diretores de escolas e gestores das unidades administrativas sobre a legislação e os procedimentos básicos para a execução dos recursos;

X - apurar denúncias referentes à aplicação de recursos públicos pelos caixas escolares oriundos de recursos federais e estaduais;

XI - orientar e acompanhar a criação e o encerramento das Caixas Escolares dos estabelecimentos de ensino pertencente à rede estadual;

XII - manter os dados cadastrais atualizados das Caixas Escolares e seus responsáveis e orientar a alteração, quando na troca de membros das diretorias;

XIII - controlar o número de pessoas contratadas e recursos públicos recebidos pelas caixas escolares.

Subseção III

DO NÚCLEO DE COMPRAS

Art. 67. Ao Núcleo de Compras compete:

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

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

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

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

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

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

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

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.

Subseção IV

DO NÚCLEO DE INFORMÁTICA

Art. 68. Ao Núcleo de Informática compete:

I - gerenciar coordenar a implantação, acompanhar e manter o Sistema de Informatização, existente no âmbito da Secretaria;

II - articular com o PRODAP, no sentido de assegurar o cumprimento da política estadual de informática;

III - elaborar em cooperação com o Processamento de Dados do Amapá - PRODAP, programas e projetos setoriais da Secretaria;

IV - estudar planejar e implantar Sistemas de Automação e Mecanização, visando o aperfeiçoamento e a racionalização das atividades da Secretaria;

V - definir de acordo com as determinações dos Órgãos ou das Unidades responsáveis, os equipamentos a serem utilizados pela Secretaria no desenvolvimento, implantação e operacionalização do Sistema de Informação;

VI - elaborar padrão metodológico para pesquisa, bem como procedimentos dirigidos para resolução de problemas de qualquer natureza do Sistema de Informatização;

VII - prestar assessoramento na elaboração de manuais de procedimentos para sistemas informatizados;

VIII - gerenciar, programar, monitorar e controlar a execução das atividades desenvolvidas pelas unidades vinculadas ao Núcleo de Informática;

IX - atender a outras solicitações referentes às atividades de informática da educação;

X - promover estudo, pesquisa, avaliação e difusão de novas tecnologias da informação e propor especificações técnicas e definir necessidades de alocação de recursos tecnológicos, de acordo com as Diretrizes da Área de Tecnologia da Informação (TI) do Estado;

XI - contribuir com a produção de Sistemas informatizados e solicitar suporte aos softwares utilizados pela Secretaria junto ao Órgão de Informática do Estado;

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

XIII - propor critérios de implementação para Auditoria de Sistemas Informatizados e definir mecanismos de controle de qualidade;

XIV - manter o controle do quantitativo de máquinas e equipamentos pertencentes às Unidades Administrativas da SEED.

Art. 69. À Unidade de Banco de Dados compete:

I - desenvolver e implantar sistemas e programas de Bancos de Dados, referentes aos dados e informações das atividades da Secretaria de Educação;

II - realizar levantamento junto as Unidades Administrativas, a fim de coletar dados e informações para implantar e implementar o Banco de Dados do Sistema Educacional;

III - manter atualizado o Banco de Dados, visando subsidiar o Planejamento a execução e a operacionalização dos Planos, Programas, Projetos e Ações da Secretaria;

IV - realizar e propor estudos que venham aprimorar as atividades de Bancos de Dados da Educação;

V - assessorar, orientar e apoiar as Unidades Administrativas e Escolares na elaboração do Banco de Dados;

VI - elaborar relatório, mensal, das Atividades de Bancos de Dados, solicitados pela Unidade Superior da SEED;

VII - elaborar e implantar política de segurança quanto ao uso da rede pertencente ao complexo administrativo da SEED.

Art. 70. À Unidade de Desenvolvimento compete:

I - propor, desenvolver e implantar projetos e ações de Tecnologia da Informação - TI para melhorar o processo administrativo e financeiro das Unidades Administrativas e Escolares, referentes à informática no âmbito da Educação;

II - propor e realizar estudos do processo de informatização e operacionalização dos projetos e ações, visando o desenvolvimento dos serviços prestados pela Secretaria;

III - realizar levantamento junto as Unidades Administrativas e Escolares da Educação, das atividades e rotinas de trabalho para subsidiar elaboração de sistemas e projetos que venham a desenvolver o sistema educacional;

IV - articular com as Unidades de Banco de Dados, de Suporte de Redes, o Núcleo de Tecnologia Educacional e a Coordenadoria de Rede Física para desenvolverem em conjunto medidas de melhoria no sistema de informatização no âmbito da Secretaria de Educação;

V - elaborar relatório, mensal, das atividades desenvolvidas pela Unidade de Desenvolvimento, solicitado pelo Núcleo de Informática.

Art. 71. À Unidade de Suporte e Redes compete:

I - coordenar e efetivar a manutenção corretiva e preventiva nos sistemas, programas e máquinas de informática, mantendo a plena operacionalização das ações das Unidades Administrativas e Escolares da Educação;

II - elaborar cronograma de manutenção preventiva e corretiva de sistemas, programas e máquinas de informática da Secretaria;

III - propor, prever e repor as peças, equipamentos e acessórios de informática para dar suporte a rede e equipamentos de informática da Instituição;

IV - assessorar o Núcleo de Informática nas matérias referentes à Suporte e Rede;

V - gerenciar o bom funcionamento da intranet da Secretaria de Educação em cooperação com as demais Unidades Administrativas da Secretaria;

VI - elaborar e implantar política de segurança quanto ao uso da rede pertencente ao complexo administrativo da SEED;

VII - manter a coordenação e o controle de senha e cadastramento de usuários da rede de computadores, com permissões, cadastramentos e outros pertencente à Secretaria;

VIII - realizar levantamento junto aos setores da Secretaria para detectar as máquinas e equipamentos de informática que estejam obsoletos e propor a sua substituição, visando garantir a operacionalização.

Seção XII

DA COORDENADORIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

Art. 72. À Coordenadoria de Finanças e Contabilidade compete programar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar a execução das atividades de finanças e contabilidade, assim como repasses e prestação de contas de convênios estaduais e federais, de acordo com as normas estabelecidas pelos sistemas organizados de Administração Financeira e Contabilidade do Órgão Central.

Subseção I

DO NÚCLEO DE FINANÇAS

Art. 73. Ao Núcleo 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 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.

Subseção II

DO NÚCLEO DE CONTABILIDADE

Art. 74. Ao Núcleo de Contabilidade compete:

I - observar e fazer observar as diretrizes e normas técnicas emitidas pelos órgãos dos Sistemas Nacional e Estadual de Contabilidade, além de assistir a Secretaria de Educação nas matérias a ela referentes;

II - proceder o controle contábil da Secretaria de Educação observando os preceitos legais;

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

IV - emitir os relatórios contábeis: balancetes (orçamentários, financeiros e patrimoniais), razões (contábeis, financeira e orçamentárias), balanço (financeiro, patrimonial e orçamentário) e notas técnicas em consonância com a legislação pertinente no final de cada exercício ou quando se fizer necessário;

V - proceder à conciliação dos recursos repassados através de suprimento de fundos;

VI - proceder à conciliação das contas bancárias dos recursos financeiros e orçamentários do Estado e os da União, repassados através de convênios/programas/acordo/ajustes;

VII - inserir no Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação SIOPE, os dados do Estado sobre recursos vinculados à

Manutenção e Desenvolvimento do Ensino MDE - Artigo 212 da CF/88, distribuídos por níveis e modalidade de ensino e natureza das despesas;

VIII - emitir relatórios gerenciais analíticos: gráficos, balancetes, demonstrativos da execução da despesa por fonte, natureza e elemento de despesa;

IX - proceder análise de pleitos internos e externos, quanto a existência ou não de créditos ou débitos vinculados a Secretária de Educação;

X - emitir declaração, cópias de Pedido Desembolso - PD, Notas de Empenhos - NE e Ordens Bancarias - OB, referentes de execução orçamentária e financeira executada pela Secretaria de Educação.

Subseção III

DO NÚCLEO DE CONTROLE DE REPASSES

Art. 75. Ao Núcleo de Controle de Repasses compete:

I - efetuar e acompanhar repasses realizados pela Secretaria de Educação as Unidades e Órgãos da Administração Pública e Privada;

II - emitir relatório mensal de repasses de recursos efetuados através de convênios, contratos, acordos, programas, projetos e ações, descentralizados aos caixas escolares, prefeituras e instituições;

III - elaborar relatórios consolidados dos investimentos efetivados com recursos federal e estadual por programa, contratos e convênios, para subsidiar as decisões superiores quanto a efetivação do objeto dos instrumentos;

IV - elaborar a programação de repasses mensais as Unidades Administrativas da Secretaria de Educação e aos órgãos públicos e privados, conforme orientações do Núcleo de Finanças;

V - assistir as auditorias federais e estaduais fornecendo informações contábeis, orçamentárias e financeiras assim como documentação comprobatória da execução quando se fizer necessário.

Subseção IV

DO NÚCLEO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS

Art. 76. Ao Núcleo de Prestação de Contas de Convênios compete:

I - organizar, analisar e controlar os processos de prestação de contas dos convênios, contratos, acordos, ajustes, programas, projeto e repasses celebrados com interveniência da Secretaria de Estado da Educação, obedecendo aos prazos estipulados;

II - responder em tempo hábil, todas as diligências relativas a prestação de contas de recursos provenientes das esferas federal, estadual, municipal e de terceiros;

III - coordenar, monitorar e avaliar a aplicação de todos os recursos Estaduais e Federais recebidos e repassados através de convênios, contratos, acordos e programas aos dirigentes de escolas, das prefeituras e outras instituições, detectando os acertos e disfunções para os encaminhamentos cabíveis aos Órgãos de Controle Interno e Externo;

IV - analisar e emitir parecer sobre denúncias quanto a falta de apresentação da prestação de contas e a má aplicação dos recursos financeiros repassados às instituições convenientes e encaminhar ao gabinete da Secretaria de Educação para as devidas providencias;

V - manter articulação permanente com o Núcleo de Contratos e Convênios sobre as atividades de fiscalização, prestação de contas e de orientação aos dirigentes de Unidades de Caixa Escolares;

VI - propor medidas e ações que minimizem os problemas na aplicação dos recursos repassados via contratos, convênios, acordos e ajustes;

VII - coordenar, programar e monitorar as atividades desenvolvidas pela Unidade de Convênios Estaduais e Unidade de Convênios Federais;

VIII - solicitar informações e documentos complementares da execução dos recursos estaduais e federais, das unidades administrativas, para compor a prestação de contas dos recursos repassados via convênios, contratos, acordos e ajustes;

IX - manter informações consolidadas sobre os convênios, contratos e ajustes com escolas, Prefeituras e outras Instituições.

Art. 77. À Unidade de Convênios Estaduais compete:

I - receber, analisar, emitir parecer e encaminhar aos Órgãos de Controle Interno e Externo as prestações de contas de recursos oriundos do Governo do Estado, executados pelas escolas, Prefeituras e outras Instituições;

II - analisar, controlar e organizar os processos de prestação de contas dos convênios, contratos, acordos e programas financiados com recursos estaduais, celebrados ou repassados com interveniência da Secretaria de Educação as escolas, Prefeituras e outras Instituições;

III - manter atualizado o controle da situação de adimplência e inadimplência das Instituições que celebram convênios, acordos, contratos com a Secretaria de Estado da Educação, informando ao Núcleo de Prestação de Contas de Convênios para as providências cabíveis;

IV - executar as Tomadas de Contas Especiais dos convênios, contratos, acordos e programas financiados com recursos estaduais com a Secretaria de Estado da Educação transferidos as Escolas, Prefeituras e outras Instituições, obedecendo a Legislação vigente e encaminhando os resultados ao Núcleo de Prestação de Contas de convênios;

V - coordenar, controlar e monitorar as ações administrativas e operacionais pertinentes às equipes de prestação de contas e de tomadas de contas especiais;

VI - proceder à elaboração e a utilização de instrumento de acompanhamento, controle e avaliação, em especial de indicadores de desempenho que garantam a efetividade das ações desenvolvidas pela Unidade no controle e na orientação da execução dos recursos pelos dirigentes dos caixas escolares;

VII - organizar e manter os arquivos atualizados sobre os processos de prestação de contas convênios, contratos, acordos e programas financiados com recursos estaduais e ajustes e os documentos expedidos e recebidos pelas unidades superiores;

VIII - elaborar relatório mensal, encaminhando os resultados ao Núcleo de Prestação de Contados de Convênios e a Núcleo de Contratos e

Convênios;

IX - apresentar sugestões quando detectar falhas nos instrumentos de controle ou na prestação de contas dos recursos oriundos do Estado;

X - comunicar imediatamente a Unidade hierarquicamente superior, quando detectar alguma irregularidade na aplicação dos recursos estaduais, visando subsidiar decisão da administração superior;

XI - elaborar cronograma de monitoramento de prestação de contas dos convênios, programas, acordos estaduais firmados ou repasses através de Legislação as Unidades Executoras ou prefeituras e outras instituições, fiscalizando e orientando a execução dos recursos aplicados;

XII - manter articulação permanente com as escolas que possuem caixa escolar, prestando apoio quanto, a situação do processo de recebimento e prestação de contas dos recursos estaduais repassados;

XIII - fornecer aos dirigentes dos caixas escolares os instrumentos utilizados na composição da prestação de contas ao final da execução dos recursos, em tempo hábil;

XIV - fazer o monitoramento preventivo para garantir a boa aplicação dos recursos públicos estaduais repassados aos dirigentes dos caixas escolares, prefeituras e outras instituições.

Art. 78. À Unidade de Convênios Federais compete:

I - receber, elaborar, consolidar, analisar, emitir parecer e encaminhar aos Órgãos de Controle Internos e Externos as prestações de contas de recursos oriundos do Governo Federal, executados pelas escolas, prefeituras e outras instituições;

II - manter atualizado a situação de adimplência e inadimplência das Instituições que celebram contratos, convênios, acordos e ajustes de recursos oriundos do Governo Federal com a Secretaria de Estado da Educação e informar ao Núcleo de Prestação de Contas de Convênios;

III - coordenar, controlar, analisar, monitorar e organizar os Processos de Prestação de contas dos convênios, contratos, acordos, ajustes, programas e projetos financiados com recursos federais, celebrados ou repassados através de Legislação com interveniência da Secretaria de Estado da Educação;

IV - receber, analisar e emitir parecer nos processos de prestação de contas dos convênios, contratos, acordos, programas e repasses de recursos de origem federal com interveniência da Secretaria de Educação transferidos às escolas, prefeituras e outras instituições;

V - elaborar as prestações de contas dos convênios, contratos e acordos, repasses oriundos de recursos federais com a Secretaria de Estado da Educação transferidos às escolas, prefeituras e outras instituições;

VI - proceder à elaboração e a utilização de instrumentos de acompanhamento, controle e avaliação, em especial, de indicadores de desempenho que garantam a efetividade das ações desenvolvidas pela unidade, no controle e orientação aos dirigentes das escolas, quanto à correta aplicação dos recursos da União repassados ao Estado e executados por escolas, prefeituras e outras instituições;

VII - coordenar, controlar e monitorar as ações administrativas e operacionais pertinentes a equipe de prestação de contas de recursos repassados pela União;

VIII - apresentar sugestões quando detectar falhas nos instrumentos de controle ou na prestação de contas dos recursos repassados pelo Governo Federal ao Estado;

IX - comunicar imediatamente a unidade hierarquicamente superior, quando detectar alguma irregularidade na aplicação dos recursos federais pelos dirigentes das escolas, prefeituras e outras instituições para subsidiar decisão do titular da pasta da educação;

X - elaborar e cumprir cronograma de monitoramento, orientação e fiscalização na prestação de contas dos convênios, contratos, acordos, programas e ajustes executados com recursos federais repassados pela Secretaria de Educação as unidades executoras, prefeituras e outras instituições, de acordo com a legislação pertinente;

XI - organizar e atualizar os arquivos de processos de prestação de contas, provenientes de convênios, contratos, acordos, programas e ajustes consolidados, incluindo todos os documentos expedidos e recebidos pela Unidade, prestando as informações às unidades superiores;

XII - elaborar e emitir relatório mensal, com os resultados e encaminhar ao Núcleo de Prestação de Contas dos Convênios.

Seção XIII

DA COORDENADORIA DE REDE FÍSICA

Art. 79. À Coordenadoria de Rede Física compete programar, supervisionar, coordenar, orientar, monitorar e fiscalizar a execução das ações da rede física escolar e de seus núcleos, inerentes a conservação, manutenção, expansão, visando manter em bom estado de conservação, propondo expandir a rede física das escolas em articulação e cooperação com outros órgãos da administração estadual de acordo com a legislação pertinente, colaborando para a melhoria da qualidade da educação do estado.

Subseção I

DO NÚCLEO DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO

Art. 80. Ao Núcleo de Conservação e Manutenção compete:

I - elaborar plano anual trabalho e de projetos de reforma e manutenção da rede física escolar para conservação e manutenção dos prédios das unidades escolares da educação;

II - elaborar e executar cronograma para realizar a manutenção e conservação da rede física escolar em cooperação com a SEINF;

III - atender as solicitações das escolas que necessitem de atendimento em decorrência de problemas emergenciais, visando restabelecer as atividades normais da escola;

IV - propor a realização de pequenos reparos dando prioridade às Unidades Escolares que se encontra em piores condições de uso;

V - manter atualizado, quadro demonstrativo e elaborar relatório mensal e anual contendo as seguintes informações: escolas com execução de pequenos reparos, construídas, reformadas, ampliadas e adaptadas, contendo ainda o quantitativo de salas construídas e ampliadas nas escolas da rede pública estadual da educação, em articulação com a SEINF;

VI - elaborar a planilha de orçamentos dos serviços a serem executados nas unidades escolares e/ou setores do complexo administrativo

da SEED;

VII - realizar visita "in loco" visando efetuar levantamento orçamentário dos serviços;

VIII - participar e apoiar outras unidades da SEED na realização de ações inerentes a rede física.

Subseção II

DO NÚCLEO DE EXPANSÃO

Art. 81. Ao Núcleo de Expansão compete:

I - elaborar e executar planos anuais e projetos de construção, reforma, adaptação e ampliação da rede física escolar, visando a expansão e melhoria dos espaços físicos das unidades escolares da rede pública estadual;

II - manter permanente contato com a secretaria estadual de infraestrutura no sentido de acompanhar as obras de construção, reforma, ampliação, adaptação e expansão licitadas e contratadas naquela secretaria, visando manter informado o titular da pasta da Secretaria de Estado da Educação;

III - elaborar e executar cronograma para realizar a expansão das escolas a serem construídas, reformadas, adaptadas e expandidas da rede física escolar da educação;

IV - realizar estudos propondo a reorganização e expansão dos prédios e espaços físicos que fazem parte do complexo administrativo da seed e unidades escolares;

V - elaborar e manter atualizada planilha contendo o quantitativo de Unidades Escolares e respectivas salas de aula, expandidas;

VI - manter articulação com as unidades administrativas de ensino para acompanhar o crescimento da demanda de alunos para elaborar projetos de expansão de unidades escolares para a rede pública estadual ofertando novas vagas;

VII - atender as solicitações emergenciais do titular da pasta de educação, referentes a construção, ampliação e expansão da rede física escolar;

VIII - elaborar planilha de orçamento do plano de obras a ser executado em cada exercício;

IX - emitir laudos de avaliação de imóveis para lotação ou compra pela Secretaria de Educação.

Seção XIV

DA COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 82. À Coordenadoria de Recursos Humanos compete promover estudos para a definição de políticas de recursos humanos para programar, coordenar, orientar, monitorar e avaliar os planos, programas e projetos, voltados para a formação inicial, continuada e capacitação para a gestão escolar dos profissionais que trabalham na educação, com intuito de habilitar, aperfeiçoar e certificar, assim como, atendimento ao servidor que necessita de apoio psicossocial, em articulação com a Escola de Saberes

Públicos do Estado do Amapá - ESAP, Secretaria de Estado de Administração - SEAD e demais instituições públicas e particulares.

Subseção I

DO NÚCLEO DE FORMAÇÃO CONTINUADA

Art. 83. Ao Núcleo de Formação Continuada compete:

I - realizar, nas unidades administrativas e escolares da Secretaria de Educação, levantamento e diagnóstico das necessidades de formação continuada para os profissionais da educação e formular proposta para atender estas necessidades, mantendo banco de dados atualizado;

II - promover estudos aos profissionais da educação, visando qualificação, aperfeiçoamento e valorização destes profissionais;

III - articular parcerias com a Escola de Saberes Públicos do Estado do Amapá – ESAP e com a Secretaria de Estado de Administração - SEAD, e demais instituições públicas e particulares, com objetivo de compatibilizar os programas e projetos de formação continuada, conforme a legislação vigente;

IV - coordenar, executar e avaliar as ações voltadas para a valorização e a elevação do nível de qualificação dos profissionais que trabalham no sistema educacional;

V - elaborar, gerenciar, monitorar, executar e avaliar os Planos, Programas e Projetos relativos ao desenvolvimento das atividades de formação inicial e continuada para os profissionais do Sistema Educacional;

VI - apoiar, participar e/ou elaborar da execução e avaliação de Programas, Projetos e Ações de aperfeiçoamento e especialização desenvolvidas pela SEED e/ou em parceria com entidades de Ensino Superior ou Instituições especializadas Públicas e Privadas;

VII - apresentar a Coordenadoria de Recursos Humanos a relação das demandas capacitadas e/ou habilitadas para certificação dos cursos realizados;

VIII - Propor à coordenadoria de Recursos Humanos o aprimoramento das ações do Núcleo junto aos demais setoriais da SEED, quando detectar problemas na execução e operacionalização dos programas;

IX - manter a disposição dos órgãos de controle externos e internos, cópia da documentação comprobatória proveniente da execução física de programas, convênios, contratos, acordos e outros instrumentos firmados entre a Secretaria de Educação e outros órgãos da administração pública Federal, Estadual e Particular, cuja ação estiver sob responsabilidade do Núcleo de Formação Continuada, visando subsidiar a prestação de contas e/ou relatórios solicitados.

Subseção II

DO NÚCLEO DE CAPACITAÇÃO PARA GESTÃO ESCOLAR

Art. 84. Ao Núcleo de Capacitação para Gestão Escolar compete:

I - promover estudos para os profissionais da educação, para a formação em gestão das unidades escolares e Secretarias de Educação, visando qualificação, aperfeiçoamento e valorização destes profissionais;

II - realizar, nas Unidades Administrativas e Escolares da Secretaria de Educação, levantamento e diagnóstico das necessidades de formação inicial e continuada em gestão do sistema educacional e formular proposta para atender estas necessidades;

III - articular parcerias com a Escola de Saberes Públicos do Estado do Amapá - ESAP e com a Secretaria de Estado de Administração - SEAD, e demais instituições públicas e particulares, com objetivo de compatibilizar os programas e projetos de Formação inicial e continuada em gestão das unidades escolares, conforme a Legislação vigente;

IV - elaborar, monitorar, executar e avaliar planos, programas e projetos relativos ao desenvolvimento das atividades de formação inicial e continuada em gestão escolar do Sistema Educacional;

V - apresentar a Coordenadoria de Recursos Humanos a relação das demandas capacitadas e/ou habilitadas para certificação dos cursos realizados em gestão;

VI - propor à Coordenadoria de Recursos Humanos o aprimoramento das ações junto aos demais setoriais da SEED, quando detectar problemas na execução e operacionalização dos programas em gestão;

VII - apoiar, participar e/ou elaborar a execução e avaliação de programas, projetos e ações de aperfeiçoamento e especialização na área de gestão escolar, desenvolvidas pela SEED e/ou em parceria com entidades de ensino superior ou instituições especializadas públicas e privadas;

VIII - elaborar, gerenciar, monitorar, executar e avaliar os planos, programas e projetos relativos ao desenvolvimento das atividades de formação inicial e continuada em gestão para os profissionais do Sistema Educacional;

IX - manter a disposição dos órgãos de controle externos e internos, cópia da documentação comprobatória proveniente da execução física de programas, convênios, contratos, acordos e outros instrumentos firmados entre a Secretaria de Educação e outros órgãos da administração pública federal, estadual e particular, cuja ação estiver sob responsabilidade do Núcleo de Capacitação Para Gestão Escolar, visando subsidiar a prestação de contas e/ou relatórios solicitados.

Subseção III

DO NÚCLEO DE PESSOAL

Art. 85. Ao Núcleo de Pessoal compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X - proceder ao acompanhamento dos estagiários;

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

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

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

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

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

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

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

Art. 86. À Unidade de Cadastro compete:

I - supervisionar os cadastros dos servidores docentes e técnicos administrativos da Secretaria de Estado da Educação;

II - manter articulação com as Unidades Administrativas de Ensino Fundamental e Médio de atividades de controle de escolas e professores, visando o controle de cadastro geral incluindo docente e pessoal;

III - informar a qualificação dos servidores estaduais às Unidades Administrativas da SEED, a SEAD e aos próprios servidores, quando solicitarem;

IV - atender a solicitação da Gerência Regional da Administração do Governo Federal, para informar a localização dos servidores daquela esfera de governo;

V - identificar e comunicar quando autorizada pela chefia do núcleo de pessoal os servidores para comporem as Comissões de Processo

Administrativo Disciplinar e de Sindicância.

VI - controlar as solicitações dos servidores em benefício por tempo determinado emitidas pelas unidades educacionais.

Art. 87. À Unidade de Controle de Lotação e Movimentação compete:

I - realizar o encaminhamento de movimentação e lotação de servidores do quadro estadual, federal, ex-Ipesap e contrato administrativo para as Unidades Escolares urbanas e rurais e outras Unidades Administrativas da SEED;

II - supervisionar, orientar, monitorar e fiscalizar, à carga horária e carência de servidores pertencentes às Unidades Escolares da Rede Pública Estadual;

III - atender a solicitação de outros órgãos e instituições públicas que necessitam de informações inerentes aos servidores que estão à disposição da Secretaria;

IV - atender solicitações contínuas de demanda de pessoal durante o ano, quando se fizer necessário pelo gabinete da Secretaria de Estado da Educação;

V - elaborar e encaminhar ao Núcleo de Pessoal relatório das atividades realizadas na Unidade de Controle de Lotação e Movimentação para conhecimento e demais providencias;

VI - organizar e reorganizar, mensalmente, as atividades referentes a informações funcionais de cada servidor do Sistema Educacional, a fim de subsidiar informações solicitadas em geral, inclusive a Unidade de Cadastro da SEED;

VII - realizar e participar em conjunto com outras unidades administrativas da SEED e outros órgãos da administração do estado, atividades de lotação e movimentação inerentes a de Pessoal;

VIII - articular com as Coordenadorias de Educação Básica e Educação Profissional; Educação Especifica; de Desenvolvimento e Normatização das Políticas Educacionais e de Recursos Humanos e outros, comunicando o remanejamento dos servidores para as unidades escolares da SEED;

IX - orientar as unidades como proceder com os servidores que apresentam problema administrativo inerentes a assuntos pessoais e fazer o encaminhamento a Coordenadoria de Recursos Humanos;

X - elaborar o mapa de controle mensal de servidores apresentados as outras Coordenadorias da Secretaria de Educação;

XI - atender aos servidores nas questões de lotação e movimentação realizando o encaminhamento conforme o caso;

XII - controlar e encaminhar ao Núcleo de Pessoal as solicitações de interesse dos servidores educacionais de inclusão e exclusão de regência de classe;

XIII - analisar os processos de interiorização de ajuda de custo, emitindo parecer para a conclusão da solicitação.

Art. 88. À Unidade de Folha de Pagamento compete:

I - elaborar os boletins da folha de pagamento com as alterações mensal e encaminhar a divisão de controle de pagamento da Secretaria de

Estado da Administração para as confecções de folhas, contracheques e relatórios por rubricas;

II - elaborar programação de férias dos servidores estaduais e federais, informando ao SIAPE e a divisão de controle de pagamento/SEAD;

III - efetuar os cálculos de salários para a inclusão de novos servidores estaduais, referentes a vencimento, gratificação e gratificação de interiorização com percentuais;

IV - fazer a pesquisa dos processos de ajuda de custo e posteriormente encaminhar ao DRH/DLP/SEAD, quando devolvidos, efetuar os cálculos conforme os vencimentos e cargos comissionados;

V - fornecer dados ou informações sobre indenização de pagamentos de parcelas trabalhistas devidas aos servidores estaduais e federais, no momento de sua exoneração;

VI - solicitar ao setor competente, relatórios por rubricas de proventos e descontos dos servidores estaduais, no âmbito educacional;

VII - pesquisar e fornecer ficha financeira aos servidores que solicitarem para comprovação de renda do Estado e contrato;

VIII - atender as solicitações do Núcleo de Pessoal, sobre os processos referentes à função e carga horária dos servidores lotados na SEED;

IX - propor normas, gerenciar, organizar e acompanhar as atividades inerentes à gestão da folha de pagamento no âmbito da Secretaria de Estado da Educação;

X - definir, implementar e controlar o processo das atividades relativas a folha de pagamento em articulação com os controles interno e externo, inclusive quando detectado inconsistências no sistema de pagamento;

XI - estabelecer critérios para a adequação das despesas com pessoal à legislação vigente;

XII - acompanhar e avaliar as despesas com pessoal através de relatórios gerenciais, objetivando subsidiar decisões superiores na área de Recursos Humanos;

XIII - acompanhar e monitorar o processamento da folha de pagamento, analisando a consistência e controlando todas as etapas de execução.

Subseção IV

DOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO

Art. 89. Aos Estabelecimentos de Ensino compete:

I - elaborar, cumprir e fazer cumprir seu regimento interno observando as diretrizes emanadas da Secretaria de Estado da Educação, a legislação educacional vigente, com a participação dos profissionais da escola e com a comunidade escolar, submetendo a apreciação da Assembleia Geral, Conselho Escolar e Conselho de Classe, a aprovação da Secretaria e homologação do Conselho Estadual de Educação;

II - construir e executar o Projeto Político Pedagógico, com a participação da comunidade escolar, avaliando periodicamente com vistas a continuidade e o redimensionamento da sua política pedagógica, que garanta a eficiência do processo de formação do aluno para a cidadania ativa e para o desenvolvimento;

III - discutir, aprovar, acompanhar, monitorar e avaliar os

resultados do Plano de Desenvolvimento Institucional da escola, definindo as diretrizes, prioridades, metas, ações, executando, acompanhando e avaliando seus resultados;

IV - administrar seus recursos humanos, patrimônios, materiais e financeiros prestando conta e divulgando informações referentes ao uso dos recursos e a qualidade dos serviços educacionais prestados a comunidade;

V - articular-se com as famílias e a comunidade, criando vínculo de integração da sociedade com a escola;

VI - apreciar e emitir parecer sobre a atuação do Conselho Escolar;

VII - acompanhar a execução dos indicadores educacionais (abandono escolar, aprovação, aprendizagem, retenção e frequência);

VIII - representar institucionalmente as Unidades Escolares junto às instâncias públicas e privadas;

IX - apoiar a organização, instalação e acompanhamento dos processos eleitorais pertencente ao se estabelecimento de ensino.

Parágrafo Único. Os estabelecimentos de ensino terão suas competências compatibilizadas e complementadas por regimentos próprios orientados pelo Núcleo de Inspeção e Organização Escolar.

CAPÍTULO XV

DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I

DO SECRETÁRIO DE ESTADO

Art. 90. Constituem atribuições básicas do Secretário de Estado da Educação desenvolver a coordenação estratégica da instituição, e ainda:

I - promover a administração geral da Secretaria em estreita observância às disposições normativas da administração pública estadual;

II - exercer a representação política e institucional da Secretaria, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais e não governamentais;

III - auxiliar o Governador do Estado, no atendimento às solicitações e convocações da Assembleia Legislativa, às requisições e pedido de informações do Poder Judiciário;

IV - promover o atendimento das convocações para fins de inquérito administrativo;

V - prestar assessoramento ao Governador do Estado, colaborando com os demais gestores públicos em assuntos de competências da Secretaria;

VI - promover e participar das reuniões ordinárias e extraordinárias, quando convocada dos órgãos colegiados dos quais seja responsável ou faça parte;

VII - instaurar processo disciplinar no âmbito da Secretaria;

VIII - promover a coordenação, o controle e a supervisão das entidades da Administração Indireta vinculadas à Secretaria;

IX - apresentar ao Governador do Estado a programação, a proposta orçamentária anual, as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários a serem executadas pela Secretaria e pelos órgãos e entidades a ela vinculados;

X - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa da Secretaria, obedecidos aos limites ou restrições de atos normativos superiores;

XI - firmar ou referendar atos, acordos, contratos e convênios em assuntos de competências da Secretaria;

XII - 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 a necessidade da instituição;

XIII - deliberar sobre qualquer assunto de interesse da Secretaria e sob os casos omissos;

XIV - definir forma complementar ao disposto neste regulamento as atribuições dos Secretários-adjuntos.

Seção II

DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE POLÍTICAS DA EDUCAÇÃO

Art. 91. O Secretário-adjunto de Políticas da Educação desenvolve as atividades de coordenação complementar ao titular da Secretaria, em especial quanto a coordenação estratégica das políticas públicas de educação, e ainda:

I - coordenar a formulação de políticas públicas educacionais compatíveis com a política e diretrizes Estaduais e Nacionais e com a Legislação vigente, visando a melhoria dos indicadores educacionais e o cumprimento de metas e acordos pactuados;

II - exercer a representação das políticas educacionais junto as coordenadorias, centros e estabelecimentos de ensino vinculados;

III - substituir temporariamente, quando delegado, o Secretário de Educação e outros cargos;

IV - representar o Secretário de Educação e coordenadores subordinados a outras Instituições no Estado ou em outras Unidades Federadas quando delegado;

V - auxiliar o Secretário de Educação no atendimento as solicitações e convocações da Assembleia Legislativa e as requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário, quando for designado;

VI - prestar assessoramento ao Secretario de Estado da Educação colaborando com os demais gestores do Governo do Estado;

VII - participar de reuniões ordinárias e extraordinárias na Secretaria de Educação ou em outras Instituições do Governo quando designado pelo Secretario;

VIII - coordenar, controlar e monitorar as coordenadorias, centros e estabelecimentos de ensino sob sua vinculação;

IX - elaborar portarias e atos normativos sobre a Organização Administrativa das políticas Educacionais do Estado para serem homologados pelo Secretario de Educação;

X - prestar informações em processos administrativos sobre as políticas educacionais do Estado, visando subsidiar decisão do Secretário de Estado junto aos órgãos da administração estadual e federal;

XI - elaborar relatório semestral e anual com informações consolidadas contendo indicadores de desempenho das coordenadorias, centros e estabelecimentos de ensino vinculados;

XII - manter articulação permanente com as coordenadorias, centros e estabelecimentos de ensino vinculados, no sentido de manter informações atualizadas sobre o desempenho administrativo e educacional para identificar os avanços obtidos para serem disseminados e os possíveis entraves ou distorções para serem sanadas;

XIII - avaliar indicadores educacionais referente ao desempenho dos alunos da Educação Básica em conjunto com as coordenadorias, centros e estabelecimentos de ensino e apresentar relatório consolidado ao Secretário de Educação;

XIV - realizar atendimento sistematizado com as unidades subordinadas, no sentido de dar andamento nos processos pertinentes a sua área de atuação.

Seção III

DO SECRETARIO ADJUNTO DE APOIO À GESTÃO

Art. 92. O Secretário Adjunto de Apoio à Gestão desenvolve suas atividades de coordenação complementar ao titular da Secretaria em especial quanto a coordenação estratégica de gestão, e ainda:

I - gerenciar ações e atividades administrativas da Secretaria de Educação, obedecendo às diretrizes e normas do sistema organizados do Órgão central do Governo do Estado;

II - exercer a representação da gestão educacional junto às coordenadorias, núcleos e unidades administrativas da Secretaria de Educação;

III - substituir temporariamente na ausência, o Secretário de Educação e outros cargos delegados pelo titular da pasta da educação;

IV - resolver as questões nos assuntos relativos à sua are de competência com anuência do Secretário de Educação junto às instituições públicas e privadas;

V - auxiliar o Secretário de Educação no atendimento às solicitações e convocações da Assembleia Legislativa, as requisições e informações do Poder Judiciário quando for designado;

VI - prestar assessoramento nas questões de gestão ao Secretário de Estado da Educação, colaborando com os demais gestores do Governo do Estado;

VII - participar de reuniões ordinárias e extraordinárias, quando designado pelo Secretario na Secretaria de Educação ou em outras Instituições do Governo;

VIII - coordenar, controlar e monitorar as coordenadorias, núcleos e Unidades Administrativas vinculadas à sua gestão;

IX - elaborar portarias e atos normativos sobre a organização da administração da gestão da educação para serem homologadas pelo Secretário

de Estado da Educação;

X - prestar informações em processos administrativos sobre a Gestão da Educação, visando subsidiar decisão do Secretário de Educação, junto aos Órgãos da Administração Estadual e Federal;

XI - elaborar relatório semestral e anual com informações consolidadas de sua área de atuação;

XII - manter a articulação permanente com as coordenadorias, núcleos e Unidades Administrativas vinculados, no sentido de manterem dados e informações atualizadas das atividades de apoio à gestão educacional;

XIII - realizar atendimento sistematizado com as unidades subordinadas, no sentido de dar andamento nos processos pertinentes a sua área de atuação.

Seção IV

DO SECRETARIO ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 93. O Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas desenvolve suas atividades de coordenação complementar ao titular da Secretaria em especial quanto a coordenação estratégica de gestão de pessoas, e ainda:

I - identificar as necessidades de capacitação e qualificação do servidor para o exercício de ações de gestão pública e de outras atividades de forma articulada com a função social da SEED;

II - proporcionar a aquisição de conhecimentos e habilidades para o seu desempenho e possibilitar a melhoria intelectual, educacional e da qualidade dos serviços;

III - alinhar as necessidades de desenvolvimento pessoal com a estratégia institucional;

IV - estabelecer objetivos e metas institucionais como referência para o planejamento das ações de desenvolvimento;

V - atender às necessidades administrativas operacionais, táticas e estratégicas, vigentes e futuras;

VI - nortear o planejamento das ações de desenvolvimento de acordo com os princípios da economicidade e da eficiência;

VII - proporcionar orientação aos servidores para as mudanças de cenários internos e externos à Instituição;

VIII - proporcionar orientação aos servidores para substituições decorrentes de afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e da vacância do cargo;

IX - destinar ações de desenvolvimento de maneira equânime aos servidores;

X - acompanhar o desenvolvimento do servidor durante sua vida funcional;

XI - administrar os riscos referentes à implementação das ações de desenvolvimento;

XII - monitorar e avaliar as ações de desenvolvimento para o uso adequado dos recursos públicos e analisar o custo-benefício das despesas realizadas no exercício anterior com as ações de desenvolvimento.

Seção V

DO CHEFE DE GABINETE

Art. 94. Constituir 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 Secretaria;

IV - despachar com o Secretário os assuntos que dependem de decisão superior;

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

VI - preparar a agenda do Secretário;

VII - atender aos interessados que procuram o Gabinete;

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

Seção VI

DO ASSESSOR DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Art. 95. Constituem atribuições básicas do Assessor de Desenvolvimento Institucional:

I - coordenar e consolidar o planejamento da Secretaria de Estado da Educação;

II - elaborar em conjunto com as demais unidades da Secretaria a proposta orçamentária anual;

III - sistematizar o Plano Plurianual e suas revisões, no âmbito da Secretaria de Educação;

IV - executar o acompanhamento e o controle orçamentário;

V - 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;

VI - receber e sistematizar propostas de captação de recursos e realizar os devidos procedimentos juntos aos sistemas de captação governamental;

VII - acompanhar e monitorar a execução de convênios, programas, termos de compromissos e demais instrumentos de pactuação técnica e financeira junto aos entes federados e demais instituições parceiras.

Seção VII

DO ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO

Art. 96. Constituem atribuições básicas do Assessor de Controle Interno:

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

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

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

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

Seção VIII

DOS COORDENADORES

Art. 97. Constituem atribuições básicas dos Coordenadores:

I - prestar assessoramento ao titular do Órgão 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.

Seção IX

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

Art. 98. Constituem atribuições básicas dos Assessores Técnicos, dos Gerentes, dos Chefes e dos Responsáveis por Atividades:

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

da unidade;

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

VI - representar na área de sua atuação a Secretaria de Estado da Educação, junto às escolas e outras instituições, quando designado pelo Secretário.

Parágrafo único. As atribuições dos demais cargos comissionados constante no anexo I deste decreto serão definidas mediante portaria expedida pelo titular da Instituição.

CAPÍTULO XVI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 99. O Secretário de Estado da Educação expedirá os atos normativos necessários ao pleno funcionamento das unidades da Secretaria.

Art. 100. Os Cargos de Direção e Assessoramento, descritos no Anexo deste Decreto são os constantes da Lei nº 2.257, de 05 de dezembro de 2017, Diário Oficial nº 6575 e serão indicados pelo titular da pasta e providos por ato do Governador do Estado do Amapá.

Art. 101. O Secretário de Estado da Educação será substituído em seu afastamento ou impedimento por Secretário Adjunto ou pelo Chefe de Gabinete ou Coordenador, segundo sua indicação, devendo o substituto ser designado por ato do Governador do Estado do Amapá.

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. 102. Os casos omissos neste regulamento serão dirimidos pelo Secretário de Estado.

Art. 103. Fica revogado o **Decreto nº 2378**, de 05 de agosto de 1998.

Art. 104. Este Decreto entra em vigor a partir de sua publicação.

CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA
Governador

ANEXO

Denominação e quantificação dos cargos de Direção e Assessoramento Superior e de Direção Intermediária da Secretaria de Estado da Educação

(Anexo da Lei nº 2.257, de 05 de dezembro de 2017, c/c a Lei nº 2.585, de 27.08.2021)

Nº	UNIDADE ORGÂNICA	CARGO	CÓDIGO	QUANT.
1	Secretaria de Estado	Secretário	CDS-5	01
2	Gabinete	Chefe de Gabinete	CDS-3	01
		Secretário Executivo	CDI-2	02
		Motorista do Secretário	CDI-2	02
		Assessor Técnico - Nível II	CDS-2	03
3	Conselho Estadual de Educação	Presidente	CDS-4	01
		Assessor Técnico Nível II	CDS-2	04
		Responsável por Atividade Nível I	CDI-1	01
4	Conselho Permanente de Valorização do Profissional da Educação Básica	Presidente	CDS-3	01
		Assessor Técnico Nível II	CDS-2	02
		Assessor Técnico Nível I	CDS-1	02
5	Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo Nacional de Ensino da Educação Básica	Assessor Técnico Nível II	CDS-2	01
		Secretário Executivo	CDI-2	01
6	Conselho de Alimentação Escolar do Estado do Amapá	Assessor Técnico Nível II	CDS-2	01
		Secretária Executivo	CDI-2	01
7	Assessoria de Desenvolvimento Institucional	Assessor de Desenvolvimento Institucional	CDS-2	01
		Assessor Técnico Nível I	CDS-1	05
8	Comissão Permanente de Licitação	Presidente	CDS-2	01
		Responsável por Atividade Nível I	CDI-1	01
9	Assessoria de Controle Interno	Assessor de Controle Interno	CDS-2	01
		Responsável por Atividade Nível II	CDI-2	01
		Assessor Técnico Nível I	CDS-1	02

10	Centro de Pesquisas Educacionais	Assessor de Pesquisas Educacionais	CDS-2	01
		Assessor Técnico Nível I	CDS-1	04
		Responsável por Atividade Nível II	CDI-2	01
11	Secretário Adjunto de Políticas de Educação	Secretário Adjunto	CDS-4	01
		Assessoria para Projetos Especiais	CDS-1	08
12	Coordenadoria de Educação Básica e Educação Profissional	Coordenador	CDS-3	01
		Responsável por Atividade Nível I	CDI-1	01
12.1	Núcleo de Ensino Fundamental e Educação Infatil	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
		Responsável por Atividade Nível I	CDI-1	03
12.1.1	Unidade de Ensino Fundamental Modular	Chefe de Unidade	CDS-1	01
12.1.2	Unidade de Educação Infantil	Chefe de Unidade	CDS-1	01
12.2	Núcleo de Ensino Médio	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
		Responsável por Atividade Nível I	CDI-1	01
12.2.1	Unidade de Ensino Médio Modular	Chefe de Unidade	CDS-1	01
12.2.2	Unidade de Desenvolvimento doEnsino Médio	Chefe de Unidade	CDS-1	01
12.3	Núcleo de Educação Profissional	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
12.4	Núcleo de Tecnologia Educacional	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
12.4.1	Unidade de Educação à Distância	Chefe de Unidade	CDS-1	01
12.4.2	Unidade de Laboratórios de Informática nas Escolas	Chefe de Unidade	CDS-1	01
12.4.3	Unidade de Suporte	Chefe de Unidade	CDS-1	01
13	Coordenadoria Geo-Educacional Área Metropolitana e Interior	Coordenador	CDS-3	01
13.1	Núcleo Geo-Educacional de Macapá Rural, Pedreira e Pacuí	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
13.2	Núcleo Geo-Educacional do Bailique	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
13.3	Núcleo Geo-Educaional de Santana	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
13.4	Núcleo Geo-Educacional de Amapá	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
13.5	Núcleo Geo-Educacional de Calçoene	Gerente de Núcleo	CDS-2	01

13.6	Núcleo Geo-Educacional de Oiapoque	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
13.7	Núcleo Geo-Educacional de Mazagão	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
13.8	Núcleo Geo-Educacional de Ferreira Gomes	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
13.9	Núcleo Geo-Educacional de Porto Grande	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
13.10	Núcleo Geo-Educacional de Cutias	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
13.11	Núcleo Geo-Educacional Itaubal	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
13.12	NúcleoGeo-Educacional Laranjal do Jari	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
13.13	Núcleo Geo-Educacional de Vitória do Jari	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
13.14	Núcleo Geo-Educacional de Pracuúba	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
13.15	Núcleo Geo-Educacional de Tartarugalzinho	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
13.16	Núcleo Geo-Educacional de Serra do Navio	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
13.17	Núcleo Geo-Educacional de Pedra Branca do Amapari	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
14	Coordenadoria de Educação Específica	Coordenador	CDS-3	01
		Responsável por Atividade Nível I	CDI-1	01
4.1	Núcleo de Educação de Jovens e Adultos	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
		Responsável por Atividade Nível I	CDI-1	01
14.1.1	Unidade de Programas Especiais	Chefe de Unidade	CDS-1	01
14.2	Núcleo de Educação Indígena	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
14.2.1	Unidade de Linguistica	Chefe de Unidade	CDS-1	01
14.2.2	Unidade de Antropologia	Chefe de Unidade	CDS-1	01
14.2.3	Unidade Pedagógica	Chefe de Unidade	CDS-1	01
14.3	Núcleo de Educação do Campo	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
		Responsável por Atividade Nível I	CDI-1	01
14.4	Núcleo de Educação Especial	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
14.4.1	Unidade Pedagógica	Chefe de Unidade	CDS-1	01
14.4.2	Unidade de Projetos	Chefe de Unidade	CDS-1	01

14.4.3	Unidade de Apoio Técnico às Escolas	Chefe de Unidade	CDS-1	01
14.5	Núcleo de Educação Étnico-Racial	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
15	Coordenadoria de Desenvolvimento e Normatização das Políticas Educacionais	Coordenador	CDS-3	01
15.1	Núcleo de Assessoramento Técnico- Pedagógico	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
		Responsável por Atividade Nível I	CDI-1	01
15.1.1	Unidade de Monitoramento Técnico às Escolas	Chefe de Unidade	CDS-1	01
15.1.2	Unidade de Educação Ambiental	Chefe de Unidade	CDS-1	01
15.1.3	Unidade de Orientação Curricular e Supervisão Escolar	Chefe de Unidade	CDS-1	01
15.1.4	Unidade de Aceleração da Aprendizagem	Chefe de Unidade	CDS-1	01
15.1.5	Unidade de Educação Física	Chefe de Unidade	CDS-1	01
15.1.6	Unidade de Escola Ativa	Chefe de Unidade	CDS-1	01
15.1.7	Unidade de Orientação na Elaboração de Projetos	Chefe de Unidade	CDS-1	01
15.1.8	Unidade de Alfabetização	Chefe de Unidade	CDS-1	01
15.2	Núcleo de Inspensão e Organização Escolar	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
		Responsável por Atividade Nível I	CDI-1	01
15.2.1	Unidade de Regularização de Estabelecimento de Ensino	Chefe de Unidade	CDS-1	01
15.2.2	Unidade de Tradução de Documentos Escolares	Chefe de Unidade	CDS-1	01
16	Coordenadoria de Apoio ao Estudante	Coordenador	CDS-3	01
		Responsável por Atividade Nível I	CDI-1	01
16.1	Núcleo de Alimentação Escolar	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
		Responsável por Atividade Nível I	CDI-1	01
16.2	Núcleo de Transporte Escolar	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
		Responsável por Atividade Nível I	CDI-1	01
16.3	Núcleo de Atendimento à Saúde do Educando	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
		Responsável por Atividade Nível I	CDI-1	01

16.3.1	Unidade de Atendimento Odontológico	Chefe de Unidade	CDS-1	01
16.3.2	Unidade de Atendimento Oftalmológico	Chefe de Unidade	CDS-1	01
		Responsável por Atividade Nível I	CDI-1	01
16.4	Núcleo de Programa do Livro Didático	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
		Responsável por Atividade Nível I	CDI-1	01
16.5	Núcleo de Apoio à Casa do Estudante	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
16.6	Núcleo de Bolsa de Estudos	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
17	Secretário Adjunto de Apoio à Gestão	Secretário Adjunto	CDS-4	01
		Responsável por Atividade Nível I	CDI-1	01
		Assessor Técnico Nível I	CDS-1	01
18	Coordenadoria de Administração	Coordenador	CDS-3	01
		Responsável por Atividade Nível I	CDI-1	01
18.1	Núcelo de Administração	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
18.1.1	Unidade de Comunicações Administrativas	Chefe de Unidade	CDS-1	01
18.1.2	Unidade de Material e Patrimônio	Chefe de Unidade	CDS-1	01
18.1.3	Unidade de Serviços Gerais e Transportes	Chefe de Unidade	CDS-1	01
18.2	Núcleo de Contratos e Convênios	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
18.3	Núcleo de Compras	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
		Responsável por Atividade Nível I	CDI-1	01
18.4	Núcleo de Informática	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
18.4.1	Unidade de Banco de Dados	Chefe de Unidade	CDS-1	01
18.4.2	Unidade de Desenvolvimento	Chefe de Unidade	CDS-1	01
18.4.3	Unidade de Suporte e Rede	Chefe de Unidade	CDS-1	01
19	Coordenadoria de Finanças e	Coordenador	CDS-3	01
	Contabilidade	Responsável por Atividade Nível I	CDI-1	01
19.1	Núcleo de Finanças	Gerente de Núcleo	CDS-2	01

		Responsável por Atividade Nível I	CDI-1	01
19.2	Núcleo de Contabilidade	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
		Responsável por Atividade Nível I	CDI-1	01
19.3	Núcleo de Controle de Repasses	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
		Responsável por Atividade Nível I	CDI-1	01
19.4	Núcelo de Prestação de Contas de Convênio	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
		Responsável por Atividade Nível I	CDI-1	01
19.4.1	Unidade de Convênios Estaduais	Chefe de Unidade	CDS-1	01
19.4.2	Unidade de Convênios Federais	Chefe de Unidade	CDS-1	01
20	Coordenadoria da Rede Física	Coordenador	CDS-3	01
		Responsável por Atividade Nível I	CDI-1	01
20.1	Núcleo de Conservação e Manutenção	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
		Responsável por Atividade Nível I	CDI-1	01
20.2	Núcleo de Expansão	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
		Responsável por Atividade Nível I	CDI-1	01
21	Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas	Secretário Adjunto	CDS-4	01
22	Coordenadoria de Recursos Humanos	Coordenador	CDS-3	01
		Responsável por Atividade Nível I	CDI-1	01
22.1	Núcleo de Formação Continuada	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
22.2	Núcleo de Capacitação para a Gestão Escolar	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
22.3	Núcleo de Pessoal	Gerente de Núcleo	CDS-2	01
22.3.1	Unidade de Cadastro	Chefe de Unidade	CDS-1	01
		Responsável por Atividade Nível I	CDI-1	01

22.3.2	Unidade de Controle de Lotação e Movimentação	Chefe de Unidade	CDS-1	01
		Responsável por Atividade Nível I	CDI-1	01
22.3.3	Unidade de Folha de Pagamento	Chefe de Unidade	CDS-1	01
		Responsável por Atividade Nível I	CDI-1	01
23	Escolas - TIPOLOGIA I	Diretor	CDS-1	152
24	Escolas - TIPOLOGIA II	Diretor	CDS-1	45
		Secretário Escolar	CDI-2	45
25	Escolas - TIPOLOGIA III	Diretor	CDS-1	103
		Secretário Escolar	CDI-2	103
26	Escolas - TIPOLOGIA IV	Diretor	CDS-1	67
		Diretor Adjunto	CDI-3	67
		Secretário Escolar	CDI-3	67
27	Escolas - TIPOLOGIA V	Diretor	CDS-2	77
		Diretor Adjunto	CDI-3	77
		Secretário Escolar	CDI-3	77
TOTAL				**1058**

Protocolo 139231

PORTARIA Nº 029/2026-CASA CIVIL

O SECRETÁRIO ADJUNTO DA SECRETARIA DE GESTÃO E LOGÍSTICA DA CASA CIVIL, no uso de suas atribuições que lhe confere pelo Decreto nº 0150, de 10 de janeiro de 2025 e pelo Decreto nº 4564, de 09 de abril de 2025 que dispõe sobre a delegação de competências para a prática de atos administrativos, orçamentários e financeiros, e tendo em vista o teor do Processo nº 0006.2834.1406.0002/2026 - CO-GESTÃO ADM. FIN-/CASA CIVIL,

R E S O L V E:

Homologar o deslocamento dos servidores **JERRE RAIMUNDO DA CONCEIÇÃO DOS REIS**, Assessor Imediato do Governador, Subsídio-5/60% e **GILCINEA DE SOUSA BESERRA**, Assessor Imediato do Governador, Subsídio-5/60%, lotados nesta Casa Civil, que viajaram da sede de suas atribuições Macapá-AP, até o município de Porto Grande/AP, para assessorar o Excelentíssimo Senhor Governador Clécio Luís Vilhena Vieira, durante as visitas e entregas de obras do governo no referido município, nos dias 21 e 22.02.2026.

SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL DO AMAPÁ, em Macapá-AP, 26 de fevereiro de 2026.

EDSON REINALDO DO CARMO ALVES
Secretário Adjunto

Protocolo 139129