



Poder Executivo | Imprensa Oficial

Clécio Luís Vilhena Vieira
Governador

Antônio Pinheiro Teles Junior
Vice-Governador

Seção 1 Poder Executivo

Secretarias Extraordinárias

Políticas para a Juventude: Priscila dos Santos Magno
Povos Indígenas: Evangelina Sonia dos Santos Jeanjacque
Representação do Amapá em Brasília: Asiel Leite Araújo

Órgãos Estratégicos de Execução

Controladoria Geral: Elizabeth Luriko Sakai Santos - Interina
Corpo de Bombeiros: CEL BM Pelsondré Martins da Silva
Secretaria da Casa Civil: Lucas Abrahão Rosa Cezário de Almeida
Gabinete de Segurança Institucional: CEL QOPMC Daniel dos Santos Miranda
Polícia Científica: Marcos Aurélio Goes Ferreira
Polícia Civil: Cezar Augusto Vieira
Polícia Militar: CEL QOPMC Lielson Milburgues da Costa Junior
Procuradoria Geral: Thiago Lima Albuquerque

Seção 2 Secretarias de Estado e Adm. Indireta

Administração: Cinthya Noemia Mendes Gomes
Assistência Social: Hugo Tibiriça Paranhos Cunha
Assuntos da Transposição: Anne Chrystiane da Silva Marques
Bem-Estar Animal: Laudénice Ferreira Monteiro
Ciência, Tecnologia e Inovação: Edivan Barros de Andrade
Compras e Licitações Sustentáveis do Amapá: Jorge da Silva Pires
Comunicação: Ana Gírlene Dias de Oliveira
Cultura: Clícia Hoana Vilhena Vieira Di Miceli
Desenvolvimento das Cidades: Bruno D'Almeida Gomes dos Santos
Desenvolvimento Rural: Rafael Martins Teixeira
Desporto e Lazer: Cibely Francely Costa Peixoto
Direitos Humanos:
Educação: Sandra Maria Martins Cardoso Casimiro
Fazenda: Jesus de Nazaré Almeida Vidal
Governo e Gestão Estratégica: Carlos Michel Miranda da Fonseca
Habitação: Monica Cristina da Silva Dias
Infraestrutura: John David Belique Covre
Justiça e Segurança Pública: José Rodrigues de Lima Neto
Meio Ambiente: Taisa Mara Morais Mendonça
Mineração: Jotávio Borges Gomes
Mobilização e Participação Popular: Dejalma Espírito Santo Ferreira Teixeira
Pesca e Aquicultura: Francisco Paulo Nogueira de Souza
Planejamento: Lucas Abrahão Rosa Cezário de Almeida - Interino
Políticas para Mulheres: Adriana Stephanie Amoras Ramos
Relações Internacionais e Comércio Exterior: Fabrício Penafort Gonçalves - Interino
Saúde: Nair Mota Dias
Trabalho e Empreendedorismo: Ezequias Costa Ferreira
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: Reneval Tupinambá Conceição Júnior
ARSAP: Luiz Otávio de Figueiredo Campos
CREAP: Charles Marcelo Santana Rodrigues
DETRAN: CAP PM RR Rorinaldo da Silva Gonçalves
DIAGRO: Álvaro Renato Cavalcante da Silva
Escola de Saberes: Júlia Sousa Conde
HEMOAP: Eldren Silva Lage
IEPA: André dos Santos Abdon
IAPEN: Luiz Carlos Gomes
IPEM: Creuzete Lobato de Almeida
JUCAP: Alberto Samuel Alcolumbre Tobelem
PROCON: Matheus Costa Pinto
PRODAP: Cirilo Simões Filho
RDM: Lilian da Silva Monteiro - interina
RURAP: Jorge Rafael Barbosa Almeida
SIAC-Super Fácil: Renata Apóstolo Santana
SVS: Cássio Roberto Leonel Peterka
UEAP: Kátia Paulino do Santos

Serviço Social Autônomo

AMPREV: Jocildo Silva Lemos

Fundações Estaduais

FAPEAP: Gutemberg de Vilhena Silva
FSA: Luis Eduardo Garcez de Oliveira
Fundação de Saúde Amapaense: Gisela Cezimbra Tavares Moraes
Fundação Marabaixo: Josilana da Costa Santos

Sociedades de Economia Mista

AFAP: Eduardo Braz Barros Ferreira Júnior
CAESA: Jorge Emanuel Amanajás Cardoso
GASAP: Charly Ribeiro Sanches

Seção 3 Outros Poderes, Prefeituras e Particulares

ALAP: Alliny Sousa Da Rocha Serrão
DPE-AP: José Rodrigues dos Santos Neto
MP: Paulo Celso Ramos dos Santos
TCE: Reginaldo Parnow Ennes
TJAP: Jayme Henrique Ferreira

Profissional e Tecnológica e os Centros de Atendimento Educacional Especializado (CAEE), que tenham solicitado concessão de atos regulatórios em data anterior a esta portaria, deverão informar ao NIOE/SEED para os devidos acompanhamentos que julgar necessário.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Macapá AP, 14 de março de 2025.

Sandra Maria Martins Cardoso Casimiro
Secretária de Estado da Educação
Decreto nº 0009/2023-GEA

Protocolo 93957

PORTARIA Nº 076/2025 - GAB/SEED

Dispõe sobre a expedição de documentos escolares e a exigência de autenticidade de Certificado e Diploma escolares expedidos pelas Instituições de Ensino da Educação Básica integrantes do Sistema Estadual de Ensino do Amapá, nos termos do art. 24 da Lei 9394/96.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 009 de 02 de janeiro de 2023, com fundamento na Lei nº 2.257 de 05 de dezembro de 2017, que organiza a Secretaria de Estado da Educação, e Ofício nº 280101.0077.1330.0004/2025 NIOE - SEED.

CONSIDERANDO o estabelecido o art. 66 da Lei nº 811/2004 GEA;

CONSIDERANDO o estabelecido o art. 19 da Constituição, no seu inciso II;

CONSIDERANDO o estabelecido o art. 24, inciso VII da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, responsabilizando exclusivamente a Instituição de Ensino pela emissão, registro e guarda dos Diplomas, Certificados e Históricos;

CONSIDERANDO o estabelecido na Resolução nº 28/2006 CEE/AP;

CONSIDERANDO a Resolução nº 60/2023 CEE/AP;

CONSIDERANDO que a Secretaria de Estado da Educação - SEED tem por finalidade a execução, supervisão e controle da ação do Governo relativa à educação;

CONSIDERNADO o controle e a fiscalização do funcionamento de estabelecimentos de ensino, públicos e privados, que ofertam as etapas da Educação Básica;

CONSIDERANDO a necessidade de informar aos Órgãos de outros Sistemas quanto à veracidade e autenticidade de documentação escolar expedida;

CONSIDERANDO a exigência de salvaguardar a vida

escolar da clientela educacional das ações danosas ou atentatórias ao patrimônio público.

RESOLVE:

Art. 1º Regular a expedição, registro e guarda de documentos escolares, sendo de exclusiva competência das Instituições de Ensino, respeitada sua autonomia nos termos do art. 24, inciso VII da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional- LDBEN.

§ 1º Fica dispensada a exigência da validação de documentos escolares de escolas que possuem o Ato de Autorização, Reconhecimento ou Renovação de Reconhecimento, no prazo de suas vigências, nos termos do art. 19 da Constituição Federal, inciso II e em conformidade com a Resolução nº 28/2006 CEE/AP.

§ 2º Vencido o prazo de vigência do ato regulatório, os certificados e diplomas só serão válidos se autenticados pelo Núcleo de Inspeção e Organização Escolar - NIOE. Salvo se existir processo de Reconhecimento ou Renovação de Reconhecimento tramitando no Conselho de Educação.

§ 3º Os documentos escolares para serem expedidos, devem conter todos os critérios definidos no ANEXO I desta Portaria.

§ 4º Estão sujeitos à autenticação os históricos escolares, certificados de conclusão de ensino fundamental e de ensino médio e diplomas de conclusão de curso, em suas modalidades.

§ 5º Os certificados e diplomas para serem autenticados devem atender o disposto no ANEXO II desta Portaria.

§ 6º A verificação da regularidade e autenticidade da vida escolar far-se-á junto à escola onde o aluno concluiu a etapa ou qualquer modalidade e, ao final do mesmo, mediante análise dos documentos que permitiram à matrícula nas sucessivas séries, observadas as normas educacionais vigentes.

Art. 2º A autenticidade dos Diplomas e Certificados da Educação Profissional e Tecnológica poderá ser verificada por intermédio de consulta pública no site do Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica - SISTEC.

Art. 3º As Instituições de ensino públicos e privados sob a responsabilidade do Diretor, deverão encaminhar anualmente por meio do Superfácil Educação ao Núcleo de Inspeção e Organização Escolar - NIOE, o relatório contendo: relação de estudantes concluinte da etapa ensino médio e suas modalidades dos estudantes aprovados que será conferida e visada pelo NIOE.

Art. 4º A relação referida no artigo 3º conterá além da identificação da escola com o ato que autorizou o funcionamento ou concedeu reconhecimento, os nomes dos estudantes com o número da matrícula, e o respectivo curso/etapa e modalidade, em conformidade com o ANEXO III desta Portaria.

Art. 5º A publicação dos nomes dos estudantes será efetuada de maneira informatizada e veiculada pela Internet, e sua consulta poderá ser realizada através do site da Secretaria de Estado da Educação.

Art. 6º A publicação informatizada de que trata o artigo anterior consistirá nas seguintes etapas básicas:

I- Seleção dos estudantes, sob a responsabilidade do Secretário Escolar, ou na falta deste, pelo Diretor;

II- Ratificação dos nomes dos concluintes pelo Diretor da Instituição de ensino;

III- Validação dos atos praticados pelo estabelecimento, atribuição da UTRADE/NIOE/SEED;

IV- Publicação dos nomes dos estudantes concluintes, responsabilidade da UTRADE NIOE/SEED.

Art. 7º As Instituições de ensino que não estiverem atualizadas quanto a sua regularização, não terão os nomes de seus concluintes publicados até que a pendência legal seja regularizada.

Art. 8º Fica estabelecido o prazo de até seis meses para que as escolas se organizem a fim de cumprir o quanto instituído por esta portaria correspondente ao ANEXO III.

Art. 9º As Instituições de ensino e/ou cursos abrangidos por esta portaria deverão se adequar para o pleno atendimento desta norma, inclusive proporcionando capacitação contínua aos profissionais que atuam com a expedição, registro e guarda de documentos escolares.

Art. 10. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Macapá, 14 de março de 2025.

Sandra Maria Martins Cardoso Casimiro
Secretária de Estado da Educação
Decreto 0009/2023- GEA

ANEXO I - NIOE/SEED

ORIENTAÇÕES PARA EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS ESOLARES PELOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO

Para a expedição dos documentos escolares é necessário que a escola esteja com seus atos escolares atualizados e, estes atos devem constar em todos os documentos expedidos, como: Declaração, Histórico Escolar, Transferência e Certificação de Conclusão de série/ano/etapa/período do Ensino Fundamental, Ensino Médio, Educação Profissional.

O Certificado ou Diploma poderá ser retirado pelo próprio aluno, se maior de idade, pelos pais ou responsáveis, se menor de idade e, diante da impossibilidade do comparecimento desses, poderá ser designado representante por meio de procuração simples.

Considerando a Resolução nº 28/06 CEE/AP, Resolução nº 65/19 CEE/AP e Resolução nº 60/2023 CEE/AP.

Recomenda:

1- A expedição de Históricos Escolares, Certificados e/ou Diplomas de conclusão é de competência dos estabelecimentos de ensino, que estejam com seus atos regulatórios atualizados.

2- Vencido o prazo de vigência do ato regulatório, os Certificados e Diplomas só serão válidos se autenticados pelo NIOE. Salvo se existir processo de Reconhecimento ou Renovação de Reconhecimento tramitando no Conselho de Educação.

3- No Histórico escolar e nas Fichas individuais de aproveitamento escolar devem constar os seguintes dados:

I- nome e endereço completos do estabelecimento de ensino;

II- nome da entidade mantenedora;

III- número e data do ato de autorização ou de reconhecimento do curso;

IV- nome e identificação completa do aluno;

V- relação das disciplinas das atividades, séries, com a carga horária e aproveitamento do aluno;

VI- frequência obtida pelo aluno, no total geral das horas letivas, registradas também em percentual;

VII- nome do diretor e secretário que expedirem o documento.

4- Os Certificados e Diplomas devem conter:

I- No anverso:

a) nome e endereço completos do estabelecimento de ensino;

b) nome da entidade mantenedora;

c) número e data do Ato de Autorização, Reconhecimento ou Renovação de Reconhecimento do curso;

d) nome e identificação completa do aluno;

e) data de conclusão do curso;

f) assinaturas do diretor e secretário que expedirem o documento;

g) assinatura do concluinte.

II- No verso:

a) número do registro, folha e livro;

b) assinatura e carimbo do diretor e do secretário escolar;

c) espaço reservado para apostilamentos quando houver;

III- Para a modalidade a distância (EaD), em conformidade com o artigo 33, da Resolução nº 65/19 CEE/AP, além dos critérios indicados nos itens I e II, os documentos expedidos pela instituição devem conter:

a) endereço do polo de apoio onde o aluno concluiu os estudos;

b) a etapa;

c) a modalidade;

d) ato autorizativo da Unidade da Federação de origem; e

e) ato autorizativo do CEE AP.

ANEXO II - NIOE/SEED

RECOMENDAÇÕES PARA SOLICITAR AUTENTICIDADE:

Considerando que, o Núcleo de Inspeção e Organização Escolar - NIOE/SEED, na forma do Regulamento da Secretaria de Estado da Educação - SEED, é o setor competente para oficial nos processos de autenticação de documentos escolares expedidos pelas Instituições de ensino da educação básica vinculadas ao sistema estadual de ensino.

1- Estão sujeitos à autenticação os Históricos Escolares, Certificados de conclusão de ensino fundamental e de ensino médio e Diplomas de conclusão de curso, em suas modalidades.

2- O prazo para fornecimento da autenticidade será de até 90 dias a contar do recebimento do pedido.

3- A autenticação, referida, somente será autuada em documentos escolares que tragam de forma expressa a indicação do ato autorizatório do curso, expedido pelo Conselho Estadual de Educação do Amapá, como de competência legal da instituição de ensino expedidora dos documentos escolares.

4- O requerimento junto ao NIOE, para a autenticação de documentos escolares expedidos, formaliza-se, por iniciativa de terceiros e do aluno, com justificativa devidamente comprovada.

5- O estabelecimento de ensino poderá ser um intermediário entre o estudante e o NIOE por meio de Procuração simples para o caso dos estudantes que residem em municípios distantes e, que justifiquem a impossibilidade de comparecer ao NIOE.

6- O Certificado ou o Diploma será retirado pelo próprio aluno, se maior de idade, pelos pais ou responsáveis, se menor de idade e, diante da impossibilidade do comparecimento desses, poderá ser designado representante por meio de procuração simples, ou por órgão do Sistema de Ensino de outro estado da Federação.

7- A verificação da regularidade e autenticidade da vida escolar far-se-á na escola onde o aluno concluiu o curso ou etapa de qualquer modalidade e, ao final do mesmo, mediante análise dos documentos que permitiram a matrícula nos (as) sucessivos (as) anos/séries;

8- Os documentos necessários para solicitar a autenticidade são os seguintes:

a) Requerimento com Justificativa, acompanhado de documentos comprobatórios;

b) Certificado/Diploma (original);

c) Histórico escolar da etapa indicada pelo requerente (original);

d) Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento

e) Cópia do CPF;

f) Comprovante de residência;

ANEXO III - NIOE/SEED

RECOMENDAÇÕES PARA PUBLICAÇÃO DOS NOMES DOS ESTUDANTES CONCLUINTE DO ENSINO MÉDIO E SUAS MODALIDADES.

Considerando o controle e a fiscalização do funcionamento de estabelecimentos de ensino, públicos e privados, que ofertam as etapas da Educação Básica;

Considerando a necessidade de informar aos Órgãos de outros Sistemas quanto à veracidade e autenticidade de documentação escolar expedida;

Considerando a exigência de salvaguardar a vida escolar da clientela educacional das ações danosas ou atentatórias ao patrimônio público.

I- Todas as Instituições de ensino públicas e privadas remetam o Relatório de encerramento do ano letivo ao Núcleo de Inspeção e Organização Escolar - NIOE/SEED, até 90 (noventa) dias após o encerramento das atividades escolares dos respectivos anos, e até o ano de implantação do Sistema Integrado de Gestão Escolar - PROESC, em formato PDF devidamente assina:

II- O Relatório deverá conter:

a) Atas de resultados dos alunos aprovados e concluintes, com nome completo e número de matrícula;

b) As Atas de resultados da etapa ensino médio deve conter: termo de abertura e fechamento, com assinatura eletrônica do diretor e do secretário, pode ser utilizado também a plataforma Meu Gov para a assinatura eletrônica.

III- Cronologia para envio das Atas de resultados finais:

a) Período letivo: de 2018 até 2024, em até 60 dias da publicação desta portaria;

b) Período letivo: 2013 até 2017, em até 150 dias da publicação desta portaria.

c) Período letivo: 2007 até 2012 em 180 dias da publicação desta portaria.

IV- Decorrido o prazo estabelecido no item II, os eventuais ajustes somente podem ser feitos com pedido ao NIOE acompanhado de justificativa devidamente comprovada e posterior autorização do referido Núcleo de Inspeção.

Protocolo 93959