



ESTADO DO AMAPÁ  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

PROJETO DE LEI Nº 0116/2018-AL

Autor: MESA DIRETORA

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional e sobre o Plano de Carreira dos Servidores da Assembleia Legislativa do Estado do Amapá.

**O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ,**

Faço saber que a Assembleia Legislativa do Estado do Amapá aprovou e eu, nos termos do art. 107 da Constituição Estadual sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** A Estrutura Organizacional e o Plano de Carreira dos Servidores da Assembleia Legislativa do Estado do Amapá rege-se segundo disposto nesta Lei.

**Parágrafo único.** Os serviços administrativos da Assembleia Legislativa do Estado do Amapá incumbem aos seus Órgãos, nos limites da competência atribuída a cada qual, sob responsabilidade dos respectivos titulares e superior direção do Presidente e demais membros da Mesa Diretora, observada quanto à competência dos seus membros, no que couber, as disposições do Regimento Interno.

**TÍTULO I**

**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**CAPÍTULO I**

**DOS ÓRGÃOS CENTRAIS**

**Art. 2º** A Assembleia Legislativa do Estado do Amapá possui a seguinte Estrutura Organizacional:

**I - Órgãos de Natureza Política e Político-Administrativa:**

**1. Órgãos Colegiados:**

- 1.1. Plenário
- 1.2. Comissões
- 1.3. Mesa Diretora

**2. Órgãos Singulares:**

- 2.1. Corregedoria Parlamentar
- 2.2. Ouvidoria Parlamentar
- 2.3. Gabinetes Parlamentares

**II - Órgãos de Natureza Administrativa e Operacional:**

**1. Nível I:**

- 1.1. Gabinete Civil
- 1.2. Diretoria de Administração
- 1.3. Diretoria de Orçamento e Finanças
- 1.4. Diretoria Legislativa
- 1.5. Procuradoria Geral

**2. Nível II:**

- 2.1. Diretoria de Segurança Institucional
- 2.2. Diretoria de Comunicação
- 2.3. Diretoria de Tecnologia da Informação
- 2.4. Diretoria de Controle Interno
- 2.5. Consultoria Geral

**3. Nível III:**

- 3.1. Departamentos

**4. Nível IV:**

- 4.1. Divisões

**5. Nível V:**

- 5.1. Seções

**III - Órgãos de Natureza Especial:**

1. Gabinete Militar
2. Escola do Legislativo
3. Rede Legislativa de Rádio e TV

**IV - Órgãos Auxiliares:**

1. 1. Comissão Permanente de Licitação
2. 2. Pregoeiro (e Equipe de Apoio)

**CAPÍTULO II**

**DAS UNIDADES DOS ÓRGÃOS CENTRAIS**

**Art. 3º** Os Órgãos referidos no artigo anterior possuem as seguintes Unidades:

**I - Órgãos de Natureza Política e Político-Administrativa:**

**1. Órgãos Colegiados:**

- 1.1. Plenário

**1.2. Comissões****1.2.1. Consultoria e Assessoria das Comissões Permanentes****1.2.2. Consultoria e Assessoria das Comissões Temporárias****1.3. Mesa Diretora****1.3.1. Consultoria e Assessoria da Mesa Diretora****2. Órgãos Singulares:****2.1. Corregedoria Parlamentar****2.1.1. Gabinete****2.1.2. Departamento de Corregedoria****2.1.3. Assessoria da Corregedoria Parlamentar****2.2. Ouvidoria Parlamentar****2.2.1. Gabinete****2.2.2. Departamento de Ouvidoria****2.2.3. Assessoria da Ouvidoria Parlamentar****2.3. Gabinete Parlamentar****2.3.1. Secretariado Parlamentar****II - Órgãos de Natureza Administrativa e Operacional:****1. Gabinete Civil****1.1. Gabinete****2. Diretoria de Administração****2.1. Gabinete****2.2. Departamento Administrativo****2.2.1. Divisão de Apoio Administrativo****2.2.1.1. Seção de Protocolo****2.2.2. Divisão de Compras****2.2.3. Divisão de Material****2.2.4. Divisão de Patrimônio****2.2.5. Divisão de Transportes****2.2.6. Divisão de Serviços Gerais****2.2.7. Divisão de Publicação Oficial****2.3. Departamento de Gestão de Pessoas****2.3.1. Divisão de Gestão de Pessoal****2.3.2. Divisão de Folha de Pagamento****2.3.3. Divisão de Saúde****2.4. Departamento de Licitações e Contratos****2.4.1. Divisão de Licitações****2.4.2. Divisão de Contratos, Convênios e outros Instrumentos Afins****2.5. Departamento de Planejamento****3. Diretoria de Orçamento e Finanças****3.1. Gabinete****3.2. Departamento de Orçamento e Finanças****3.2.1. Divisão de Planejamento Orçamentário****3.2.2. Divisão de Contabilidade****3.2.3. Divisão de Finanças****3.3. Departamento de Controle de Despesas****3.3.1. Divisão de Controle de Despesas com Pessoal****3.3.2. Divisão de Controle de Despesas com Fornecedores e Prestadores de Serviço****3.3.3. Divisão de Controle de Despesas com Verbas Indenizatórias****4. Diretoria Legislativa:****4.1. Gabinete****4.2. Departamento Legislativo:****4.2.1. Divisão de Suporte Legislativo****4.2.1.1. Seção de Apoio ao Plenário****4.2.1.2. Seção de Documentação e Anais****4.2.1.3. Seção de Audiovisual****4.3. Departamento das Comissões****5. Procuradoria Geral****5.1. Gabinete****6. Diretoria de Segurança Institucional:****6.1. Gabinete****6.2. Departamento de Apoio Operacional****6.2.1. Divisão de Serviços de Segurança****6.2.1.1. Seção de Portaria e Identificação****6.2.1.2. Seção Segurança, Fiscalização e Controle****6.2.1.3. Seção de Prevenção e Combate contra Incêndio****7. Diretoria de Comunicação****7.1. Gabinete****7.2. Departamento de Jornalismo, Relações Públicas e Cerimonial**

- 7.2.1. Divisão de Jornalismo
- 7.2.2. Divisão de Relações Públicas, Divulgação e Criação
- 7.2.3. Divisão de Cerimonial
- 8. Diretoria de Tecnologia da Informação
- 8.1. Gabinete
- 8.2. Departamento de Sistemas, Redes, Segurança e Suporte
- 8.2.1. Divisão de Análise e Desenvolvimento de Sistemas
- 8.2.2. Divisão de Redes, Infraestrutura e Segurança da Informação
- 8.2.3. Divisão de Suporte Técnico e Capacitação
- 9. Diretoria de Controle Interno
- 9.1. Gabinete
- 10. Consultoria Geral
- 10.1. Gabinete

### III - Órgãos de Natureza Especial:

- 1. Gabinete Militar
- 1.1. Chefia do Gabinete Militar
- 1.2. Sub-Chefia do Gabinete Militar
- 1.3. Ajudante de Ordem
- 1.4. Agente de Segurança Presidencial
- 1.5. Assessor Militar
- 2. Escola do Legislativo
- 2.1. Diretoria Geral
- 2.1.1. Gabinete
- 2.2. Diretoria Pedagógica
- 2.2.1. Secretaria da Escola do Legislativo
- 2.2.2. Coordenadoria de Cursos
- 3. Rede Legislativa de Rádio e TV
- 3.1. Diretoria da Rede Legislativa
- 3.1.1. Gabinete
- 3.1.2. Departamento de Rádio e TV Legislativa
- 3.1.2.1. Divisão de Rádio Legislativa
- 3.1.2.2. Divisão de TV Legislativa
- 3.1.2.3. Divisão de Operação e Manutenção

### IV - Órgãos Auxiliares:

- 1. Comissão Permanente de Licitação
- 2. Pregoeiro (e equipe de apoio)

## TÍTULO II

### DA COMPETÊNCIA E TITULARIDADE

#### NOS ÓRGÃOS CENTRAIS E SUAS UNIDADES

**Art. 4º** As competências básicas dos Órgãos Centrais e de suas Unidades e a titularidade nos mesmos atendem as disposições deste Título.

## CAPÍTULO I

### ÓRGÃOS DE NATUREZA POLÍTICA E POLÍTICO-ADMINISTRATIVA

#### Seção I

##### Órgãos Colegiados

**Art. 5º** As competências do Plenário, das Comissões e da Mesa Diretora, bem assim a titularidade e as atribuições dos seus membros, são aquelas definidas no Regimento Interno da Assembleia Legislativa do Estado do Amapá e demais normas internas instituídas com essa finalidade.

**Parágrafo único.** As competências das Consultorias e Assessorias dos Órgãos Colegiados e os cargos que as integram atendem ao disposto na Seção IV, do Capítulo II, do Título IV desta lei.

#### Seção II

##### Órgãos Singulares

#### Subseção I

##### Corregedoria Parlamentar

**Art. 6º** A Corregedoria Parlamentar, cujo funcionamento será disciplinado por Resolução, é o órgão que atua no sentido da manutenção do decoro, da ordem e da disciplina parlamentar, respeitada a competência do Conselho de Ética.

**§ 1º** Compete às unidades político-administrativas da Corregedoria Parlamentar:

I – Gabinete: cuidar da organização do expediente diário e da agenda do Corregedor, controlar a pauta de reuniões e audiências e resolver sobre todas as questões administrativas que são próprias e necessárias ao regular exercício das atribuições do Órgão.

II – Departamento de Corregedoria: ao qual incumbe registrar, catalogar e controlar os procedimentos deflagrados no âmbito da Corregedoria; supervisionar as atividades de fiscalização e controle de competência do órgão; analisar, acompanhar, fiscalizar e controlar os processos instaurados, bem como emitir pareceres e elaborar relatórios para orientar as atividades.

§ 2º As competências da Assessoria da Corregedoria Parlamentar e os cargos correspondentes atendem ao disposto na Seção IV, do Capítulo II, do Título IV desta lei.

#### Subseção II

##### Ouvidoria Parlamentar

**Art. 7º** À Ouvidoria Parlamentar, nos termos fixados em Resolução, compete agir em defesa dos direitos de pessoas físicas e jurídicas perante o Poder Legislativo, em face de suas reivindicações e reclamações, fazendo com que cada caso apresentado seja encaminhado e resolvido.

§ 1º A Ouvidoria Parlamentar funciona com o apoio das seguintes unidades:

I – Gabinete: a qual compete cuidar da organização do expediente diário e da agenda do Ouvidor, controlar a pauta de reuniões e audiências e resolver sobre todas as questões administrativas que são próprias e necessárias ao regular exercício das atribuições do órgão.

II – Departamento de Ouvidoria: ao qual incumbe registrar, catalogar e controlar os procedimentos deflagrados no âmbito da Ouvidoria; supervisionar as atividades de fiscalização e controle de competência do órgão; analisar, acompanhar, fiscalizar e controlar os processos instaurados, bem como emitir pareceres e elaborar relatórios para orientar as atividades.

§ 2º As competências da Assessoria da Ouvidoria Parlamentar e os cargos correspondentes atendem ao disposto na Seção IV, do Capítulo II, do Título IV desta lei.

#### Subseção III

##### Gabinete Parlamentar

**Art. 8º** Ao Gabinete Parlamentar incumbe a execução de atividades de natureza político-administrativa necessárias ao regular e pleno exercício da atividade parlamentar, cuidando da organização dos trabalhos, do expediente e das audiências, do suporte administrativo e logístico ao Deputado, da participação nas Sessões do Plenário e das Comissões, bem assim da representação política do parlamentar enquanto no regular exercício do mandato, além de desenvolver demais tarefas que não exorbitem de sua atividade fim.

**Parágrafo único.** As competências do Grupo Secretariado Parlamentar e os cargos correspondentes atendem ao disposto na Seção III, do Capítulo II, do Título IV desta lei.

### CAPÍTULO II

#### DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL

**Art. 9º** Os Órgãos e suas Unidades descritos neste Capítulo estão diretamente subordinados ao Presidente e aos demais membros da Mesa Diretora, respeitada a ligação vertical que se estabelece entre uns e outros decorrente da posição hierárquica que cada qual ocupa no referido Órgão Colegiado.

#### Seção Única

##### Níveis I a V

#### Subseção I

##### Gabinete Civil

**Art. 10.** Ao Gabinete Civil, que tem como titular o Chefe do Gabinete Civil, compete dirigir, coordenar, supervisionar, orientar e exercer pleno controle sobre as atividades da Presidência da Assembleia Legislativa, organizando o expediente, as audiências e a representação político-social do Poder Legislativo; centralizar a distribuição, autuar, registrar e dar impulso inicial aos processos administrativos, independentemente de sua natureza e objeto, quando dependam de decisão superior da Presidência ou de quem por ela decida, mediante delegação de competência; coordenar, supervisionar e executar as solicitações referentes ao serviço de fornecimento de bilhetes de passagens aéreas no âmbito da Assembleia Legislativa; auxiliar na organização e execução das atividades da Mesa Diretora; exercer demais atribuições que lhe sejam próprias, exercendo essas competências com o apoio da seguinte unidade:

I – Gabinete: ao qual compete coordenar a organização das atividades do titular do órgão, cuidando de sua agenda de tarefas e compromissos e do expediente de rotina, impulsionando processos e praticando os demais atos inerentes à natureza do órgão.

#### Subseção II

##### Diretoria de Administração

**Art. 11.** À Diretoria de Administração, que tem como titular o Diretor Administrativo, compete dirigir, coordenar, supervisionar e orientar a gestão administrativa da Assembleia Legislativa e o planejamento de suas ações, compreendendo-se aí: coordenar, controlar e avaliar as atividades administrativas; orientar o cumprimento de normas e procedimentos legais; participar da elaboração dos planos orçamentários e financeiros; supervisionar a aplicação financeira de planos, projetos e atividades; coordenar e orientar as atividades dos órgãos administrativos subordinados; conduzir o planejamento estratégico; executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

**Art. 12.** Ao Diretor Administrativo compete, igualmente, mediante expressa delegação de competência do Presidente e respeitadas as exceções fixadas no Regimento Interno da Assembleia Legislativa:

I – autorizar a instauração de procedimentos administrativos em geral, inclusive licitatórios e homologar seus resultados, adjudicar o objeto ao licitante vencedor e assinar contratos; homologar justificativas de dispensa e inexistência de licitação; bem assim praticar todos os demais atos conexos;

II – executar as despesas prévia e expressamente autorizadas pelo Presidente, valendo-se dos meios e formas legais e usualmente utilizados para essa finalidade, em conjunto com o Diretor de Orçamento e Finanças, devendo, para esse fim, e mediante autorização daquela autoridade, fazer credenciamento junto às instituições bancárias com as quais a Assembleia Legislativa opera e junto a elas efetuar o cadastramento necessário, inclusive de *login* e senha, para acesso e operação do sistema informatizado de movimentação bancária.

**Parágrafo único.** O Diretor Administrativo é responsável, direta e pessoalmente, nas esferas administrativa, civil e penal, pela prática de atos irregulares e/ou ilegais no exercício da competência delegada, sem prejuízo da responsabilidade da autoridade-delegante, ressalvados os casos de boa-fé devidamente comprovada.

**Art. 13.** À Diretoria de Administração estão ligadas as seguintes unidades:

I – Gabinete: ao qual compete coordenar a organização das atividades do titular do órgão, cuidando de sua agenda de tarefas e compromissos e do expediente de rotina, impulsionando processos e praticando os demais atos afins;

II – Departamento Administrativo: ao qual compete coordenar, supervisionar, orientar e prestar apoio aos diversos órgãos da Assembleia Legislativa nas áreas de administração de compras, material, patrimônio, transportes, serviços gerais, aí incluídos protocolo, zeladoria, manutenção preventiva e corretiva, e publicação oficial, entre outros, propiciando-lhes condições de desempenho adequado, por meio das seguintes unidades subordinadas:

a) Divisão de Apoio Administrativo: à qual compete receber, registrar, distribuir e expedir processos, correspondências e demais papéis; manter o arquivo de correspondência expedida e das cópias dos documentos preparados atualizado; organizar, coordenar, executar e controlar as atividades de protocolo, excetuando-se aquelas que são de responsabilidade específica da Diretoria Legislativa da Assembleia; executar os serviços de reprografia; fiscalizar contratos de terceirização de serviços sob responsabilidade de seu setor, quando houver; bem como executar outras tarefas pertinentes.

a.1. Seção de Protocolo: à qual compete executar atividades típicas de recebimento, classificação, registro, distribuição, expedição e tramitação de documentos em geral (ofícios, requerimentos, correspondências, etc.), inclusive os que tratem de matéria legislativa; utilizar o sistema próprio para cadastrar, classificar e registrar o que for protocolado; acompanhar a tramitação dos processos administrativos instaurados para prestar informações aos interessados, quando solicitado; fazer sugestões para melhoria do sistema de controle de protocolo; responsabilizar-se pelas correspondências recebidas, cuidando para que sejam pronta e devidamente entregues ao destinatário; elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade, com vistas ao aperfeiçoamento dos serviços; executar outras atividades próprias do setor.

b) Divisão de Compras: à qual compete realizar a cotação de preços para a aquisição de materiais de consumo, de manutenção, bens patrimoniais e serviços; adquirir materiais de consumo, de manutenção, bens patrimoniais e contratar serviços através da abertura de procedimento administrativo, quando os mesmos estiverem dentro dos limites de isenção previstos na legislação vigente; elaborar mapas de cotação de preços, prestar as informações e assistência necessárias ao Departamento de Licitações, à Comissão Permanente de Licitação e ao Pregoeiro; propor alterações necessárias no sistema de compras e serviços da Assembleia Legislativa do Estado do Amapá; desempenhar outras atribuições correlatas.

c) Divisão de Material: à qual compete organizar, coordenar, executar e controlar as atividades de aquisição, recepção e armazenagem de materiais; planejar a reposição de materiais de consumo; controlar o consumo de materiais e estabelecer níveis de estoque adequados; organizar, coordenar e controlar a distribuição de materiais às unidades solicitantes; efetuar o recebimento de materiais de consumo; emitir relatórios para controle de consumo de materiais; realizar trocas de materiais; orientar as unidades operacionais, quanto à forma de requisição e utilização de materiais; fornecer às unidades informações sobre as descrições completas de materiais, facilitando o pedido; fazer o levantamento de dados estatísticos relativos às atividades de aquisição, previsão e controle, recepção e armazenamento de materiais; manter atualizado o controle das atas de registro de preços, comunicando através de relatórios sua situação ao diretor do Departamento Administrativo para as providências necessárias; exercer demais atribuições que lhe sejam próprias.

d) Divisão de Patrimônio: à qual compete organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis da Assembleia Legislativa; identificar os bens móveis e imóveis, com afixação de plaquetas nos mesmos para fins de inventário; fazer a depreciação e reavaliação dos bens móveis e imóveis e encaminhar à Divisão de Contabilidade da Assembleia Legislativa para registro; preparar os processos de alienação de bens móveis considerados em desuso ou inservíveis, na forma da lei; orientar as demais unidades da estrutura organizacional sobre a utilização dos materiais permanentes; registrar, controlar, fazer relatórios e expedir demais documentos no que se refere a bens móveis e imóveis; conferir a entrega de material permanente; confeccionar o balanço dos bens móveis e imóveis da Assembleia Legislativa; controlar, fiscalizar e dar sugestões de novas propostas no que se refere ao patrimônio, ao transporte, distribuição e controle dos bens permanentes da Assembleia Legislativa; receber solicitações de substituição, troca ou sugestões quanto à aquisição de materiais permanentes para composição de projetos de aquisição de bens para Assembleia Legislativa; executar outras tarefas pertinentes.

e) Divisão de Transportes: à qual compete programar, coordenar e executar os serviços de transporte de pessoas e materiais; controlar o consumo de combustível, montando mapa estatístico comparativo; zelar pela apresentação pessoal dos servidores ocupantes do cargo de agente de transporte; emitir relatórios periódicos sobre a situação individualizada dos veículos sobre a sua responsabilidade indicando a necessidade manutenção preventiva ou corretiva dos mesmos; fiscalizar a documentação dos veículos e motoristas; realizar serviços de rotina junto ao órgão de trânsito estadual, tais como emplacamento, vistorias, transferências, 2ª via de CRLV e outras tarefas afins, quando relacionadas com veículos de propriedade da Assembleia Legislativa; controlar as apólices de seguro dos veículos, quando houver; organizar, coordenar, fiscalizar contratos de terceirização de serviços de transporte, quando houver; exercer demais atribuições que decorram das competências aqui estabelecidas.

f) Divisão de Serviços Gerais: à qual compete coordenar e executar os serviços de reparos e consertos em bens móveis e imóveis quando estes forem de pequena monta, comunicando a chefia imediata quando se tratar de manutenção mais complexa; administrar os serviços de telefonia e outros sistemas de comunicação; controlar e acompanhar os pedidos de manutenção de telefonia e afins; acompanhar os contratos de telefonia quando houver; emitir relatórios de consumo telefônico, por setorial; programar, coordenar e executar as atividades relacionadas aos serviços de manutenção nas instalações hidráulicas, elétricas e de carpintaria; fiscalizar contratos de terceirização de serviços de manutenção, zeladoria, entre outros afins, quando houver; fazer a manutenção preventiva, corretiva e emergencial nos bens móveis e imóveis da Assembleia Legislativa; praticar demais atos e medidas que se enquadrem nas suas atribuições.

g) Divisão de Publicação Oficial: à qual compete executar as atividades de publicação das matérias de natureza administrativa e legislativa produzidas pela Assembleia Legislativa, através do Diário Oficial Eletrônico da Assembleia Legislativa do Amapá, observadas quanto às publicações as normas internas instituidoras e regulamentadoras dessa ferramenta; conferir o material a ser publicado e, se houver necessidade, indicar correções; manter as publicações catalogadas e registradas, possibilitando fácil acesso e consulta.

III – Departamento de Gestão de Pessoas: ao qual compete organizar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à Administração de Pessoal e de Folha de Pagamento; assistir a Mesa Diretora e os Gabinetes Parlamentares nos assuntos relacionados à sua área de atuação e competência; planejar políticas e diretrizes, em geral, relativas à Administração de Pessoal; coordenar, orientar, controlar e executar atividades de administração do pessoal, mediante atuação das seguintes unidades subordinadas:

a) Divisão de Gestão de Pessoal: com competência para gerir o quadro de pessoal da Assembleia Legislativa e o cumprimento de normas para o ingresso de servidores em cargos de provimento efetivo e em comissão; gerenciar a execução da política de gestão de carreiras, concessão de gratificações e benefícios; avaliação de desempenho no âmbito Assembleia Legislativa; gerenciar e empreender as ações necessárias à normatização e operacionalização dos mecanismos de avaliação de desempenho, crescimento nas carreiras e concessão de gratificações e benefícios; gerenciar e empreender as ações necessárias à normatização e operacionalização dos mecanismos de estágio; gerenciar, controlar e enviar relatórios atualizados de dados referentes à situação do cumprimento de ações judiciais relacionadas à pessoal; definir normas e diretrizes relativas ao registro e assentamento em prontuário de todos os elementos e ocorrências relacionados à vida funcional e respectivos deveres e direitos de servidores; definir mecanismos de controle e exercer fiscalização da frequência dos servidores, nos termos do ato regulamentador; definir normas e diretrizes relativas às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores, inclusive aquelas relativas ao seu recadastramento anual; coordenar o processo de recadastramento do funcionalismo da Assembleia Legislativa; coordenar e acompanhar os eventos de crescimento nas carreiras, promovendo as ações necessárias junto aos órgãos setoriais; capacitar, acompanhar e prestar orientação técnica ao pessoal da estrutura organizacional Assembleia Legislativa nos assuntos relacionados à sua área de atuação; oferecer subsídio para a defesa da Assembleia Legislativa em Juízo, ou fora dele, bem como dar cumprimento às decisões judiciais em matéria de Pessoal; prestar atendimento presencial e permanente aos servidores nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas; promover a instituição de sistemas de gestão de carreiras, avaliação de desempenho e concessão de gratificações e benefícios; exercer demais competências que lhe sejam próprias.

b) Divisão de Folha de Pagamento: à qual compete gerir a folha de pagamento da Assembleia Legislativa; aplicar normas e diretrizes relativas aos eventos de frequência e contagem de tempo de serviço dos servidores; prestar orientações na elaboração de relatórios de impacto financeiro; promover estudos, criar indicadores e analisar as variações mensais da folha de pagamento, elaborando relatórios gerenciais; promover levantamento periódico da política salarial vigente, visando subsidiar a política salarial a ser observada pela administração da Assembleia Legislativa; assistir e acompanhar a elaboração de proposta orçamentária no que respeita ao impacto da folha de pagamento sobre o orçamento anual; gerenciar o sistema de folha de pagamento fazendo os devidos lançamentos; manter atualizada a relação de beneficiários dos descontos efetuados na folha de pagamento, tais como pensões alimentícias, contribuições sindicais, empréstimos, dentre outras; exercer outras tarefas correlatas.

c) Divisão de Saúde: à qual compete coordenar, supervisionar e executar ações de prevenção e controle da saúde e bem-estar físico e psíquico dos membros e servidores da Assembleia Legislativa e auxiliar no desenvolvimento e execução de programas de inspeção de saúde, inclusive os de natureza legal e regulamentar, em conjunto com a Divisão de Gestão de Pessoas; desenvolver e executar programa de inspeções periódicas de saúde ocupacional, inclusive para fins de admissão e dispensa de servidores; acompanhar licenças para tratamento de saúde e o processos de concessão de benefícios previdenciários, junto aos órgãos de previdência oficiais; solicitar, quando necessário, subsídios especializados aos órgãos de assistência médica do Estado ou outras entidades credenciadas para tanto, inclusive e especialmente à Amapá Previdência; organizar campanhas relacionadas com a prevenção de doenças e a promoção da saúde de membros e servidores da Assembleia Legislativa; organizar campanhas de vacinação; executar outras tarefas correlatas.

IV – Departamento de Licitações e Contratos: ao qual compete coordenar, organizar, supervisionar, controlar e fiscalizar as atividades inerentes e necessárias à aquisição de bens patrimoniais e de

consumo, bem assim aquelas que respeitem à execução de contratos, convênios e demais instrumentos afins, pela atuação das seguintes unidades:

a) Divisão de Licitações: a qual compete o desenvolvimento de ações de gestão e fiscalização da execução de contratos, convênios e instrumentos afins, incluindo o acompanhamento da tramitação dos pedidos de arrematação e supressão contratuais; acompanhar e auxiliar na elaboração de termos de referência e projetos básicos para aquisição de materiais e equipamentos e contratação de obras e serviços com o objetivo de deflagrar procedimentos licitatórios perante a Comissão Permanente de Licitações ou o Pregoeiro; auxiliar nos procedimentos para celebração de convênios, formalização de parcerias, elaboração dos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação relacionados às compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços e obras, bem como nas alienações sem prejuízo das competências próprias dos demais órgãos da estrutura organizacional da Assembleia Legislativa; orientar, com o objetivo de eliminar ou reduzir erros, os procedimentos sob responsabilidade da Comissão Permanente de Licitação e do Pregoeiro; criar e manter atualizado cadastro de fornecedores e prestadores de serviços; indicar, quando houver necessidade, a capacitação dos servidores do Departamento e dos membros da Comissão Permanente de Licitação e do Pregoeiro, considerando as mudanças da legislação sobre licitações e contratos; assessorar a Divisão de Compras no planejamento das compras e na contratação de serviços através de processos licitatórios ou mediante contratação direta; subsidiar a avaliação do acompanhamento das licitações e dos contratos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados; promover pesquisas junto aos órgãos e demais unidades administrativas da Assembleia Legislativa, buscando adequar as necessidades das mesmas ao planejamento das licitações a serem realizadas; orientar os órgãos e unidades administrativas da Assembleia Legislativa, com vistas à melhor decisão quanto às compras e contratações de serviços; supervisionar o andamento e tramitação dos pedidos de aquisição/contratação através de Atas de Registro de Preços da Assembleia Legislativa, bem como os pedidos de adesão a Atas de Registro de Preços de outros órgãos; coordenar e orientar estudos técnicos para contratação de serviços terceirizados, possibilitando a prática de melhores preços e padronização da contratação; observar e fazer observar as recomendações do órgão jurídico sobre licitações e contratos e do controle interno quanto aos procedimentos adotados no interesse dessas atividades; coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho sobre licitações e contratos no âmbito da Assembleia Legislativa do Amapá.

b) Divisão de Contratos, Convênios e outros Instrumentos Afins: à qual compete as atividades de gestão e fiscalização de contratos e convênios, e outros instrumentos afins, firmados pela Assembleia Legislativa; acompanhar tramitação dos procedimentos que visem a celebração de contratos, convênios, e outros afins, junto aos órgãos envolvidos em sua realização, até a fase final, com observância dos prazos estabelecidos para a atividade de cada um deles; cadastrar contratos, convênios e demais ajustes firmados pela Assembleia Legislativa no sistema de controle e gestão de contratos e convênios desenvolvido com essa finalidade, assegurando a devida publicação dos mesmos; manter controle periódico da vigência e prazo para renovação dos ajustes celebrados ou providências visando a realização de processo licitatório para contratação do referido serviço ou produto; acompanhar e controlar contratos, convênios e demais ajustes quanto à execução e cumprimento regular das obrigações estabelecidas nos mesmos e quanto à vigência, execução e prorrogação; controlar saldos de empenho e apresentação de notas fiscais/faturas para pagamento das obrigações atinentes aos contratos existentes e/ou finalizados; manter estreita ligação institucional com a Diretoria de Orçamentos e Finanças para fins de atualização de dados referentes aos pagamentos realizados ou agendados, assegurando assim maior controle do fluxo de caixa de cada contrato especificamente; averiguar o caráter legal para pagamento das notas fiscais/faturas emitidas em razão de obrigação assumida pela Assembleia Legislativa e originadas em uma das modalidades de aquisição de produtos e serviços; elaborar planilhas de cálculos para controle de saldos/pagamentos e cálculos estimativos que orientarão os valores dos novos contratos ou renovação dos já existentes; elaborar as minutas dos convênios, contratos, termos aditivos e demais documentos pertinentes à sua área de atuação e encaminhar os mesmos para apreciação e parecer do órgão jurídico da Assembleia Legislativa; exigir o empenho prévio das despesas originadas em contratos, convênios ou outros instrumentos afins; exercer demais competências que lhe sejam próprias.

V – Departamento de Planejamento: ao qual compete organizar, coordenar e acompanhar as ações do sistema de planejamento da Assembleia Legislativa Amapá, no âmbito da Diretoria de Administração, visando à modernização administrativa e à melhoria contínua da gestão e o eficiente desempenho institucional; coordenar o processo de planejamento institucional, orientar o desdobramento de diretrizes, realizar acompanhamento sistemático de planos e controlar o alcance das metas dos órgãos e unidades administrativas da Assembleia Legislativa; colaborar com as unidades básicas na orientação para desdobramento de diretrizes, no acompanhamento das ações desenvolvidas, no controle do alcance das metas e na avaliação dos resultados obtido pelas unidades que as integram; planejar, orientar e supervisionar a implementação da melhoria contínua da gestão na Assembleia Legislativa; emitir parecer prévio, quando solicitado, sobre proposições relativas a alteração da estrutura, da competência, da organização e do funcionamento dos órgãos e unidades administrativas da Assembleia Legislativa; auxiliar na elaboração dos relatórios institucionais e de gestão; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual, em conjunto com a Diretoria de Orçamento e Finanças, considerando o planejamento estratégico e as diretrizes institucionais previamente fixadas; atuar, no que couber, em conjunto com a Diretoria de Orçamento e Finanças/Divisão de Planejamento Orçamentário desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

### Subseção III

#### Diretoria de Orçamento e Finanças

**Art. 14.** À Diretoria de Orçamento e Finanças, que tem como titular o Diretor de Orçamento e Finanças, compete dirigir, planejar, coordenar, orientar e controlar a execução das atividades inerentes ao orçamento e às finanças do Poder Legislativo em todos os seus aspectos, e também fiscalizar o controle de gastos com verbas de natureza indenizatória; assessorar as Comissões Técnicas criadas no âmbito da Assembleia Legislativa nos assuntos de sua alçada; executar demais tarefas afins.

**Art. 15.** Ao Diretor de Orçamento e Finanças compete, igualmente, mediante expressa delegação de competência do Presidente e respeitadas as exceções fixadas no Regimento Interno da Assembleia Legislativa, executar as despesas prévias e expressamente autorizadas pelo Presidente, valendo-se dos meios e formas legais e usualmente utilizados para essa finalidade, em conjunto com o Diretor Administrativo, devendo, para esse fim, e mediante autorização daquela autoridade, fazer credenciamento junto às instituições bancárias com as quais a Assembleia Legislativa opera e junto a elas efetuar o cadastramento necessário, inclusive de *login* e senha, para acesso e operação do sistema informatizado de movimentação bancária.

**Parágrafo único.** O Diretor de Orçamento e Finanças é responsável, direta e pessoalmente, nas esferas administrativa, civil e penal, pela prática de atos irregulares e/ou ilegais no exercício da competência delegada, sem prejuízo da responsabilidade da autoridade-delegante, ressalvados os casos de boa-fé devidamente comprovada.

**Art. 16.** À Diretoria de Orçamento e Finanças estão subordinadas as seguintes unidades:

I – Gabinete: ao qual compete coordenar a organização das atividades do titular do órgão, cuidando de sua agenda de tarefas e compromissos e do expediente de rotina, impulsionando processos e praticando os demais atos inerentes à natureza do órgão.

II – Departamento de Orçamento e Finanças: com atribuições de auxiliar o Diretor de Orçamento e Finanças na realização das atividades de planejamento e desenvolvimento do orçamento, controlar as dotações orçamentárias por elemento e natureza de despesas; acompanhar os saldos dos empenhos, mantendo atualizados os registros dos saldos das dotações orçamentárias; levantar as necessidades de treinamento de pessoal e propor, em conjunto com o titular do órgão, o programa anual de treinamento do Departamento; supervisionar o cumprimento das normas e regulamentos estabelecidos pela Diretoria, encaminhar periodicamente ao Diretor relatórios sobre os trabalhos executados; sugerir e solicitar ao Diretor as providências que julgar necessárias para propiciar o bom andamento dos trabalhos; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária Anual da Assembleia Legislativa; distribuir tarefas entre seus subordinados, controlando os prazos para sua execução; elaborar a escrituração Contábil, Orçamentária, Financeira e Patrimonial da Assembleia Legislativa, de acordo com a legislação vigente, efetuando a escrituração das receitas e despesas orçamentárias e extra orçamentárias; elaborar e organizar de acordo com as normas pertinentes, os balancetes mensais e anuais das operações financeiras da Assembleia Legislativa; realizar controles e registros dos créditos orçamentários e suplementares; realizar controle das despesas, inclusive as inscritas em restos a pagar, obedecendo a legislação de regência; acompanhar e controlar a realização das despesas com suprimento de fundos, diárias e ajudas de custo, visando a correta aplicação dos recursos; manter arquivos em segurança todos os documentos de receita e despesa, balanços, balancetes, extratos de contas correntes bancárias e demais peças que compõem prestações de contas de recursos administrados pela Assembleia Legislativa, referente, pelo menos, aos 5 (cinco) exercícios anteriores ao exercício de competência; elaborar a prestação de contas anual da Mesa Diretora da Assembleia Legislativa, e encaminhá-la, no prazo devido, à Secretaria competente vinculada ao Executivo Estadual, para consolidação do Balanço Geral do Governo do Estado e, também submetê-la ao Tribunal de Contas do Estado para análise técnica, bem assim para leitura no Plenário da Casa; promover a execução orçamentária e os créditos, observando as normas gerais vigentes; superintender os serviços de pagamento, inclusive os encargos de pessoal, acompanhando o fechamento das folhas de pagamento em conjunto com a Diretoria de Administração; controlar as contas correntes bancárias existentes em instituições financeiras em nome da Assembleia Legislativa, bem como promover a conciliação das referidas contas; proceder o controle dos pagamentos efetuados, referentes aos exercícios anteriores; providenciar os pagamentos regularmente autorizados; elaborar demonstrativos

mensais referentes às despesas empenhadas, liquidadas e pagas segundo as classificações por categoria econômica e por programas; coordenar, supervisionar e orientar as atividades executadas pelos órgãos subordinados; executar demais atribuições compatíveis com sua área de atuação, mediante atuação das seguintes unidades:

a) Divisão de Planejamento Orçamentário: a qual compete manter os controles internos sobre a execução do orçamento anual da Assembleia Legislativa; controlar os resultados dos serviços executados; examinar as contas das rubricas orçamentárias; controlar o saldo das verbas orçamentárias; realizar as atividades de planejamento da peça orçamentaria anual e, após aprovada, coordenar, supervisionar e orientar sua correta aplicação, atuar, no que couber com a Diretoria de Administração/Departamento de Planejamento, além de desenvolver outras tarefas que lhe sejam próprias.

b) Divisão de Contabilidade: a qual compete elaborar a classificação contábil das receitas e despesas efetivadas pela Assembleia Legislativa e proceder conciliações bancárias e contábeis do movimento realizado em cada mês de competência; elaborar a escrituração contábil do movimento financeiro da Assembleia Legislativa; cumprir e fazer cumprir rigorosamente as normas contábeis e orçamentárias, sugerindo medidas que possam aumentar a eficiência; elaborar as prestações das contas realizadas pela Assembleia Legislativa; elaborar relatórios mensais de despesas e realizar análises da contabilidade da Assembleia Legislativa; executar demais tarefas correlatas.

c) Divisão de Finanças: a qual incumbe realizar as atividades de planejamento, administração e controle financeiro e pagamento de pessoal; receber, guardar e movimentar valores; manter controle das contas bancárias; elaborar boletins diários de disponibilidades bancárias; controlar o recebimento das transferências duodecimais; manter atualizada a documentação contábil financeira; controlar os pagamentos diários e executar pagamentos de responsabilidade da Assembleia Legislativa, conforme processos autorizados; executar outras tarefas afins.

III – Departamento de Controle de Despesas: com atribuições de realizar o controle das despesas que devam ser suportadas com recursos do orçamento da Assembleia Legislativa com o auxílio do Controle Interno e mediante atuação das seguintes unidades:

a) Divisão de Controle de Despesas com Pessoal: à qual incumbe acompanhar e exercer o controle de todos os gastos incidentes sobre a folha de pagamento de servidores e membros da Assembleia Legislativa, emitindo relatórios quanto às ocorrências verificadas que necessitem de correção ou aperfeiçoamento, com o objetivo de eliminar despesas irregulares e/ou desnecessárias.

b) Divisão de Controle de Despesas com Fornecedores e Prestadores de Serviço: à qual incumbe acompanhar e exercer o controle dos gastos com fornecedores e prestadores de serviços contratados pela Assembleia Legislativa, incluídas as despesas resultantes de repasses de recursos orçamentários para instituições com as quais sejam firmados instrumentos com essa finalidade, emitindo relatórios quanto às ocorrências verificadas que necessitem de correção ou aperfeiçoamento, com o objetivo de eliminar despesas irregulares e/ou desnecessárias.

c) Divisão de Controle de Despesas com Verbas Indenizatórias: à qual compete acompanhar e exercer o controle dos gastos decorrentes da utilização de verbas de natureza indenizatória (cotas, diárias, ajudas de custo, entre outras instituídas com essa natureza), com observância dos critérios fixados em lei e demais normas regulamentares de observância obrigatória e/ou em normas internas da Assembleia Legislativa que sejam instituídas para realização das despesas decorrentes do exercício do mandato.

#### Subseção IV

##### Diretoria Legislativa

**Art. 17.** À Diretoria Legislativa, que tem como titular o Diretor Legislativo, compete dirigir, coordenar, supervisionar, orientar e executar todo o trabalho legislativo da Assembleia Legislativa do Amapá; elaborar a pauta das Sessões; coordenar, supervisionar e executar as atividades relativas aos trabalhos de apoio legislativo em geral ao Plenário e auxiliar na execução desses mesmos trabalhos junto à Mesa Diretora e às Comissões Permanentes e Temporárias; colaborar com os órgãos incumbidos dessas tarefas, conforme definido na estrutura organizacional; coordenar, supervisionar e orientar a elaboração de atas e anais, a organização do acervo bibliográfico, o registro das Sessões em áudio, vídeo e mídias eletrônicas; desempenhar outras tarefas afins.

**Parágrafo único.** A Diretoria Legislativa atua com o apoio das seguintes unidades:

I – Gabinete: ao qual compete coordenar a organização das atividades do titular do órgão, cuidando de sua agenda de tarefas e compromissos e do expediente de rotina, impulsionando processos e praticando os demais atos inerentes à natureza do órgão.

II – Departamento Legislativo: ao qual incumbe coordenar, supervisionar, orientar e executar as atividades de protocolo de matéria legislativa, registro de documentação legislativa, anais do legislativo e registros em meio audiovisual, através das seguintes unidades:

a) Divisão de Suporte Legislativo: à qual incumbe prestar o necessário suporte ao adequado desenvolvimento das atividades legislativas de apoio ao desenvolvimento das atividades legislativas de protocolo, registro e distribuição de matéria legislativa; apoio ao Plenário; organizar toda a documentação legislativa e os anais; selecionar a matéria legislativa a ser publicada e organizar as publicações do Diário Oficial do Estado, de modo a permitir sua fácil localização e consulta, além de outras atribuições que lhe sejam conferidas.

a.1. Seção de Apoio ao Plenário: à qual incumbe prestar apoio ao desenvolvimento das atividades legislativas no Plenário; auxiliar na redação de proposições; auxiliar a organização de lista de oradores; auxiliar no controle de presença de Parlamentares às Sessões Plenárias; auxiliar na organização e controle do expediente e das comunicações que devam constar das Sessões da Assembleia Legislativa, observadas as disposições do Regimento Interno sobre cada qual; providenciar o expediente e avulsos para distribuição ao Deputados; fazer o registro das Sessões e redigir as atas; desempenhar outras atribuições que lhe sejam próprias.

a.2. Seção de Documentação e Anais: a qual compete organizar toda a documentação referente ao processo legislativo e aos anais da Assembleia Legislativa do Amapá, acompanhados de índices analítico e remissivo; manter atualizado banco de dados contendo toda a legislação estadual e municipal; fazer registro das principais normas editadas em nível federal e das normas baixadas em nível estadual por qualquer dos Poderes do estado, bem assim do Tribunal de Contas e do Ministério Público; receber e encaminhar as matérias legislativas para publicação no Diário Oficial da Assembleia Legislativa e, também, quando for o caso, no Diário Oficial do Estado.

a.3. Seção de Audiovisual: a qual compete registrar em áudio, vídeo e mídias digitais disponíveis as Sessões do Plenário da Assembleia Legislativa, da Mesa Diretora e das Comissões; operar com o material técnico destinado a realização desses registros; organizar e manter atualizados os arquivos gravados.

III – Departamento das Comissões: ao qual compete coordenar, supervisionar, orientar e executar as atividades inerentes as Comissões Permanentes e Temporárias da Assembleia Legislativa em todos os seus aspectos, bem como assessorar a Diretoria Legislativa em assuntos de sua alçada; auxiliar na realização dos trabalhos parlamentares nas Comissões; supervisionar e orientar as reuniões das Comissões; acompanhar e orientar a elaboração das pautas das reuniões das Comissões e das Atas correspondentes; levantar as necessidades de treinamento de pessoal e propor, em conjunto com o Diretor Legislativo, o programa anual de treinamento do Departamento; supervisionar o cumprimento, no âmbito das Comissões, das normas e regulamentos estabelecidos pela Diretoria Legislativa; distribuir tarefas entre seus subordinados, controlando os prazos para sua execução; auxiliar na execução dos relatórios e pareceres; realizar controles e registros dos documentos referentes a cada uma das Comissões Permanentes e Temporárias; manter arquivos em segurança de todos os documentos das Comissões; encaminhar periodicamente ao Diretor Legislativo relatórios sobre os trabalhos executados; fazer realizar outras atividades afins.

#### Subseção V

##### Procuradoria Geral

**Art. 18.** Os serviços jurídicos da Assembleia Legislativa são exercidos com exclusividade pela Procuradoria Geral, que tem como titular o Procurador-Geral, ao qual incumbe, juntamente com os demais Procuradores, com igual exclusividade, a representação judicial e extrajudicial do Poder Legislativo, competindo-lhe ainda, no que couber, os encargos de consultoria e assessoramento superior do Plenário, das Comissões Parlamentares, da Mesa Diretora, da Corregedoria, da Ouvidoria e dos demais órgãos e unidades da Assembleia Legislativa.

**Parágrafo único.** À Procuradoria Geral está vinculada a seguinte unidade:

I – Gabinete: ao qual compete coordenar a organização das atividades do titular do órgão, cuidando de sua agenda de tarefas e compromissos e do expediente de rotina, impulsionando processos e praticando os demais atos inerentes à natureza do órgão.

#### Subseção VI

##### Diretoria de Segurança Institucional

**Art. 19** A Diretoria de Segurança Institucional, que tem como titular o Diretor de Segurança Institucional, compete dirigir, coordenar, planejar, supervisionar, controlar e executar os trabalhos relacionados com os serviços de segurança de Deputados, autoridades e servidores e manutenção da ordem no edifício sede e demais unidades físicas onde funcione órgão/unidade administrativa da Assembleia Legislativa; a segurança e o acompanhamento pessoal do Presidente da Assembleia Legislativa; a proteção e a segurança de autoridades nacionais e estrangeiras em visita, bem como de servidores e de quaisquer pessoas que eventualmente estiverem a serviço da Assembleia Legislativa, quando assim determinado pelo Presidente; a segurança de testemunhas que vierem prestar depoimentos em Comissões Parlamentares de Inquérito; o planejamento de estratégia de segurança quando houver aglomeração de pessoas nos recintos da Assembleia Legislativa e nas adjacências; manutenção de equipe permanentemente treinada para agir em situações de combate à incêndios, enfrentamento de massa e detecção de armas e artefatos explosivos, desenvolvendo seus trabalhos, no que couber, em conjunto com o Gabinete Militar.

**Art. 20** À Diretoria de Segurança Institucional estão subordinados:

I – Gabinete: ao qual compete coordenar a organização das atividades do titular do órgão, cuidando de sua agenda de tarefas e compromissos e do expediente de rotina, impulsionando processos e praticando os demais atos inerentes à natureza do órgão.

II – Departamento de Apoio Operacional: ao qual incumbe coordenar, supervisionar e orientar a execução das medidas de segurança de caráter geral, com vistas a garantir a proteção de pessoas e do patrimônio da Assembleia Legislativa, mediante atuação das seguintes unidades:

a) Divisão de Serviços de Segurança: à qual incumbe coordenar e orientar os serviços de portaria e identificação, fiscalização e controle, segurança e de prevenção e combate contra incêndios, por meio das seguintes unidades:

a.1. Seção de Portaria e Identificação: a qual compete controlar e manter registro de pessoas que adentrarem nas dependências da Assembleia Legislativa; manter devidamente atualizado cadastro de veículos de parlamentares e funcionários que utilizem os estacionamentos da Assembleia Legislativa; emitir cartões de autorização de estacionamento; apoiar os serviços de rotina junto ao órgão de trânsito estadual, tais como emplacamento, vistorias, transferências, 2ª via de CRLV e outras tarefas afins, quando relacionadas com veículos de propriedade da Assembleia Legislativa, emitir e manter sob controle a identificação funcional de todos os servidores da Casa, bem como a daqueles indivíduos regularmente autorizados a transitar livremente pelas dependências da Assembleia Legislativa e de suas unidades administrativas; exercer demais atribuições que lhe sejam fixadas ou que decorram naturalmente daquelas aqui estabelecidas.

a.2. Seção de Segurança, Fiscalização e Controle: a qual compete coordenar e executar as atividades de segurança e vigilância nas dependências da Assembleia Legislativa e demais unidades sob sua responsabilidade e/ou administração direta, bem assim nas áreas circunvizinhas, observada a legislação em vigor; fiscalizar a entrada e saída de materiais e bens patrimoniais das dependências da Assembleia; fiscalizar a entrada, circulação e saída de pessoas, observada a identificação necessária, bem como o traje conveniente para o acesso, nos termos fixados em Ato da Mesa; manter sob controle e disciplina o público que transita pela Assembleia Legislativa e suas unidades; desenvolver as atividades necessárias à segurança das sessões do Plenário e reuniões da Mesa Diretora, das Comissões e demais órgãos políticos da Assembleia Legislativa; controlar sistema de vigilância eletrônica, quando implantado; controlar remotamente o movimento de pessoas no interior da Casa; selecionar as imagens produzidas e reter no sistema aquelas que possam servir para elucidar fatos e ocorrências registradas, nos termos fixados em regulamento próprio; exercer demais atribuições que lhe sejam fixadas ou que decorram naturalmente daquelas aqui estabelecidas.

a.3. Seção de Prevenção e Combate contra Incêndios: a qual compete coordenar, supervisionar, orientar e executar todas as tarefas relativas à prevenção contra incêndios no edifício sede e demais unidades sob responsabilidade da Assembleia Legislativa; manter controle sobre a utilização e recarga e substituição dos extintores de incêndio e equipamentos de combate à incêndios; manter sob guarda equipamentos necessários ao combate emergencial de incêndios; elaborar, divulgar e aplicar políticas de prevenção de combate à incêndios e situações emergenciais afins; organizar e promover a capacitação permanente de equipe de combate à incêndios; exercer demais atribuições que lhe sejam fixadas ou que decorram naturalmente daquelas aqui estabelecidas.

**Parágrafo único.** Os regulamentos necessários ao pleno e regular funcionamento da Diretoria de Segurança Institucional e de suas unidades subordinadas serão fixados por Ato da Mesa Diretora.

#### Subseção VII

##### Diretoria de Comunicação

**Art. 21.** À Diretoria de Comunicação, que tem como titular o Diretor de Comunicação, compete dirigir, coordenar, supervisionar, orientar e executar os serviços de informação e esclarecimento da opinião pública sobre as atividades desenvolvidas pela Assembleia Legislativa, utilizando para isso os veículos e canais de divulgação ordinários e técnicas de relações públicas; divulgar as atividades da Assembleia Legislativas por meio da Rede Legislativa de Rádio e TV; auxiliar na definição de estratégias e ações para qualidade e a eficiência da Rede Legislativa de Rádio e TV; distribuir conteúdos informativos para os demais veículos de comunicação que operam no Estado do Amapá; estudar e propor medidas de promoção e valorização do Poder Legislativo; coordenar, supervisionar e orientar o noticiário a ser distribuído aos órgãos governamentais, agências de notícias oficiais e entidades culturais; submeter à aprovação da Presidência programas de relações públicas; promover ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem o Poder Legislativo da sociedade, sejam elas presenciais ou com o auxílio de ferramentas de interatividade; manter registro atualizado das autoridades civis e militares do País, do Estado do Amapá e dos seus municípios; manter registro atualizado e completo dos membros da Assembleia Legislativa; identificar, cadastrar e emitir credenciais dos profissionais da imprensa que fazem cobertura dos trabalhos legislativos; desenvolver projetos e orientar ações de apoio que promovam o difusão do conhecimento e o fortalecimento da cidadania; promover, de forma integrada com as demais áreas afins, o conhecimento da atuação da Assembleia Legislativa para estimular a transparência e o aperfeiçoamento da gestão pública; assessorar o Presidente e demais Deputados, bem como os servidores, em assuntos relativos à comunicação social; coordenar os trabalhos jornalísticos e a cobertura de eventos oficiais realizados pela Assembleia Legislativa; controlar, acompanhar e requisitar dos setores competentes da Assembleia Legislativa informações a respeito das atividades e dos resultados de suas atividades para divulgação ou resposta a questionamentos da sociedade e da mídia; acompanhar e analisar matérias divulgadas pelos veículos de comunicação social relacionadas a atividades e resultados da atuação de Deputados e servidores da Assembleia Legislativa, adotando medidas para prestar esclarecimentos em resposta, quando necessário e mediante prévia autorização da autoridade competente; zelar pela boa imagem institucional da Assembleia Legislativa e promover o fortalecimento da identidade visual; auxiliar na produção de programas televisivos ou radiofônicos de interesse institucional; alinhar processos de comunicação executados pelas diversas unidades da Assembleia Legislativa, para divulgação das principais ações e eventos institucionais; colaborar com a Diretoria de Administração na elaboração dos relatórios institucionais a serem encaminhados ao Tribunal de Contas; bem como dos relatórios de gestão; auxiliar na celebração, execução e acompanhamento de convênios, acordos de cooperação ou instrumentos congêneres que tenham por objeto ações de divulgação institucional; executar outras tarefas afins.

**Parágrafo único.** A Diretoria de Comunicação estão subordinados:

I – Gabinete: ao qual compete coordenar a organização das atividades do titular do órgão, cuidando de sua agenda de tarefas e compromissos e do expediente de rotina, impulsionando processos e praticando os demais atos inerentes à natureza do órgão.

II – Departamento de Jornalismo, Relações Públicas e Cerimonial: coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades de comunicação próprias da Assembleia Legislativa mediante atuação das seguintes unidades subordinadas:

a) Divisão de Jornalismo: ao qual compete supervisionar, coordenar e orientar os serviços de reportagem, elaboração de pauta e edição, definindo a linha editorial a ser adotada, conforme diretrizes estabelecidas pela Mesa Diretora; zelar pela qualidade do material produzido e por sua veiculação através da Rede Legislativa de Rádio e TV e demais meios de comunicação; coordenar, supervisionar e orientar a difusão de conteúdos produzidos nas plataformas de mídias existentes; auxiliar na elaboração das grades de programação da Rede Legislativa de Rádio e TV; preparar o material jornalístico a ser distribuído aos órgãos governamentais, agências de notícias oficiais e entidades culturais; orientar a forma de arquivamento do material produzido (áudio, vídeo, fotografia, conteúdo da internet, etc.).

b) Divisão de Relações Públicas, Divulgação e Criação: ao qual compete coordenar, supervisionar, orientar e executar as atividades de relações públicas, de divulgação e criação de interesse da Assembleia Legislativa; supervisionar e orientar a execução de eventos desenvolvidos ou apoiados pela Assembleia Legislativa; coordenar as atividades necessárias para desenvolver a interação e o diálogo entre os cidadãos e a Assembleia Legislativa, como parte das diretrizes para viabilizar a participação popular no processo legislativo; desenvolver pesquisas e elaborar relatórios sobre a percepção da sociedade relativamente a atuação da Assembleia Legislativa; definir parâmetros de relacionamento (telefone, e-mail, mídias sociais) com a sociedade; supervisionar e orientar a utilização das mídias sociais pela Assembleia Legislativa para fins de divulgação de matérias do seu interesse; promover ações de interação com os cidadãos e analisar e divulgar os resultados relativos à interatividade e à participação política; planejar e orientar visitas à Assembleia Legislativa; auxiliar na elaboração de projetos voltados para comunidade e de programas institucionais de cunho educacional; auxiliar no planejamento e supervisionar as atividades de publicidade institucional, interna e externa da Assembleia Legislativa, que envolvam a promoção e a divulgação publicitária de eventos e campanhas destinadas à promoção dos trabalhos legislativos e ao fortalecimento da imagem institucional; desenvolver, supervisionar e orientar a criação e a produção de material publicitário e a elaboração de campanhas publicitárias internas e externas, atuando, inclusive, junto a empresa prestadora de serviços de publicidade para Assembleia Legislativa; orientar e auxiliar as atividades cerimoniais e protocolares da Assembleia Legislativa; propor medidas para melhoria do atendimento prestado pela Assembleia Legislativa à população, indicando soluções que permitam constante aperfeiçoamento; coordenar, supervisionar e orientar a produção dos trabalhos de identidade visual e sonora, subsidiando os terceirizados de publicidade institucional; supervisionar as atividades jornalísticas realizadas pelos veículos de comunicação da Assembleia Legislativa para garantir que a linha editorial adotada esteja de acordo com as diretrizes previamente estabelecidas, com ênfase sobre temas atuais e em discussão no Plenário, na Mesa Diretora e nas Comissões; planejar, supervisionar e executar a integração da cobertura jornalística, da elaboração e da distribuição das informações jornalísticas, dos programas e dos documentários criados e das atividades de gestão da difusão e arquivamento dos conteúdos; velar para que o conteúdo jornalístico produzido seja distribuído na melhor linguagem relativa às diversas plataformas disponíveis; planejar e supervisionar o uso das ferramentas de interatividade e seus conteúdos, nas diversas plataformas disponíveis.

c) Divisão de Cerimonial: a qual incumbe coordenar, supervisionar e executar os serviços de cerimonial da Assembleia Legislativa; receber e acompanhar autoridades em visita de caráter oficial ou a convite; atender e orientar, em dias e horários previamente agendados, as pessoas ou grupos de pessoas em visita à Assembleia Legislativa; assessorar o Presidente, membros da Mesa Diretora e Deputados em questões protocolares; manter entendimentos com órgãos congêneres dos poderes públicos federal, estaduais e municipais em questões relativas às atividades de cerimonial; fornecer dados biográficos de autoridades que sejam recepcionados em caráter oficial ou a convite; exercer todas as demais atribuições relacionadas com sua área de atuação.

#### Subseção VIII

##### Diretoria de Tecnologia da Informação

**Art. 22.** À Diretoria de Tecnologia da Informação, que tem como titular o Diretor de Tecnologia da Informação, compete dirigir, coordenar, supervisionar e orientar o desenvolvimento e manutenção de sistemas, bancos de dados e aplicações de informática, desenvolver programas e atividades de interesse legislativo e administrativo, promover a adequada manutenção do material de informática (hardware e software) da Assembleia Legislativa, organizar programas, cursos e treinamento para qualificação dos servidores e membros do Poder Legislativo; fiscalizar a execução e garantir a integridade do sistema de informática; propor a formulação de políticas, diretrizes, normas e procedimentos que orientem e disciplinem a utilização da tecnologia da informação na Assembleia Legislativa; propor a formulação de estratégias de tecnologia da informação alinhadas às estratégias institucionais da Assembleia Legislativa; propor o planejamento das iniciativas de tecnologia da informação, em consonância com as estratégias institucionais e de tecnologia da informação; propor a destinação de recursos orçamentários adequados para realização das estratégias de tecnologia da informação e orientar a alocação destes recursos às iniciativas planejadas; disseminar e incentivar o uso da tecnologia da informação como instrumento de melhoria do desempenho institucional; prover soluções de tecnologia da informação compatíveis com as necessidades atuais e futuras da Assembleia Legislativa e assegurar o correto funcionamento destas soluções, dentro dos níveis de serviço estabelecidos; apoiar o requisitante de contratação, o Departamento de Licitações e Contratos e a Divisão de Apoio Administrativo no planejamento, elaboração do termo de referência e gestão contratual de bens e serviços de tecnologia da informação de que a Assembleia Legislativa necessite; auxiliar na celebração, execução e acompanhamento de contratos, convênios, acordos de cooperação ou instrumentos congêneres que envolvam tecnologia da informação; e desempenhar outras atribuições afins.

**Parágrafo único.** Estão subordinados à Diretoria de Tecnologia da Informação as seguintes unidades:

I – Gabinete: ao qual compete coordenar a organização das atividades do titular do órgão, cuidando de sua agenda de tarefas e compromissos e do expediente de rotina, impulsionando processos e praticando os demais atos inerentes à natureza do órgão.

II – Departamento de Sistemas, Redes, Segurança e Suporte: coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades típicas do setor, mediante atuação das seguintes unidades subordinadas:

a) Divisão de Análise e Desenvolvimento de Sistemas: ao qual compete planejar, coordenar, supervisionar, orientar e prestar assessoramento quanto às políticas e diretrizes de desenvolvimento de sistemas de informação; administrar as atividades de desenvolvimento de sistemas; estabelecer condições, tanto na área de *hardware* como *software*, para que os sistemas possam ser desenvolvidos; desenvolver metodologias para aplicação de sistemas e projetos que atendam as especificações da Assembleia Legislativa; coordenar e orientar as atividades de análise, programação de sistemas e administração de banco de dados; definir e criar acessos ao Banco de Dados; implementar as políticas e diretrizes de informação e comunicação relacionadas ao domínio "AL.AP.GOV.BR" da Internet; gerenciar o correio eletrônico do domínio AL.AP.GOV.BR; manter e atualizar a página institucional na Internet; zelar pela qualidade das páginas do *site* www.al.ap.gov.br; administrar os serviços WEB e administrar os sistemas de informações gerenciais; receber, conferir e analisar os documentos destinados a processamento; exercer demais atribuições que lhe sejam próprias.

b) Divisão de Redes, Infraestrutura e Segurança da Informação: ao qual compete implementar as políticas e diretrizes do domínio AL.AP.GOV.BR definidas pelo grupo WEB; garantir a conectividade da Rede; planejar e implementar as expansões e atualizações técnicas, quando necessárias para o melhor funcionamento da Rede; definir normas e procedimentos para utilização de recursos, sejam eles de dados, voz ou imagem, na Rede; garantir a integração das redes locais com a Rede e a internet (ou qualquer outra rede externa); desenvolver políticas de compartilhamento de recursos conectados à Rede; definir e coordenar as responsabilidades dos administradores de redes locais da Assembleia Legislativa; elaborar e implantar políticas de segurança que garantam a integridade e inviolabilidade dos dados hospedados nos computadores conectados à Rede; elaborar e implantar mecanismos de monitoramento que alertem quanto a tentativas de invasão e acesso indevido a Rede e emitir relatórios periódicos sobre os assuntos de sua competência; executar outras atividades afins.

c) Divisão de Suporte Técnico e Capacitação: ao qual compete supervisionar, controlar e orientar os serviços de manutenção; supervisionar e orientar a distribuição de software e material de consumo de informática e controlar todo o patrimônio permanente de informática; elaborar relatórios gerenciais para análise dos problemas, visando à adoção de ações de correção preventivas; administrar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática; executar reparos necessários nos recursos de informática; selecionar e manter estoque material periférico e peças de reposição; desenvolver programas, cursos e treinamento de capacitação da equipe da área de tecnologia da informação e de servidores-usuários do sistema quanto as novas ferramentas de software e hardware disponíveis no mercado; treinar os usuários para utilização do sistema; fazer a manutenção do sistema e promover as alterações necessárias ao seu regular funcionamento; desenvolver ferramentas que assegurem a integridade do sistema; exercer outras competências que lhe sejam próprias.

#### Subseção IX

##### Diretoria de Controle Interno

**Art. 23.** À Diretoria de Controle Interno, que tem como titular o Diretor de Controle Interno, compete dirigir, coordenar, supervisionar e orientar a correta gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Assembleia Legislativa, sob os aspectos de legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia e, ainda: planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de controle interno; normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos nas áreas administrativa, financeira, contábil e operacional referentes às atividades de controle interno, observada a legislação específica sobre essa matéria, avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento geral do Estado para a Assembleia Legislativa; comprovar a disponibilidade e avaliar os resultados, quanto à economicidade, eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem a estrutura organizacional da Assembleia Legislativa; orientar os gestores das unidades que compõem a estrutura organizacional da Assembleia Legislativa, no tocante à gestão orçamentária, financeira, patrimonial, contábil e operacional dos recursos que lhe são destinados; desenvolver e manter sistemática apropriada, com vistas a assegurar

a coleta, o armazenamento e a atualização das bases de informações gerenciais, de forma a propiciar análises, avaliações e relatórios sobre as atividades do controle interno; promover estudos e executar trabalhos correlatos com as funções inerentes ao controle interno que forem determinados pelo Presidente; realizar fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, de pessoal, incluindo ativos, inativos e pensionistas, e demais sistemas administrativos e operacionais; auxiliar a Diretoria de Orçamento e Finanças na elaboração dos relatórios das atividades da Assembleia Legislativa; emitir Relatório de Auditoria e Parecer sobre a gestão das unidades nos assuntos pertinentes à gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial, bem como encaminhá-los à Presidência para decisão; emitir Relatório Anual das Atividades de Controle Interno, no prazo de 30 (trinta) dias após o encerramento do exercício financeiro; emitir Relatório Anual de Auditoria de Avaliação de Gestão, com parecer conclusivo, no prazo de 40 (quarenta) dias após o término do exercício financeiro, sobre as contas anuais dos gestores responsáveis; conferir a legalidade dos lançamentos em folha mensal de pagamento de pessoal, até 5 (cinco) dias úteis após o encerramento do mês de competência; verificar, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a legalidade das contratações realizadas mediante licitação ou de forma direta – com fundamento em inexigibilidade ou dispensa – e seus eventuais aditivos, antes da emissão da nota de empenho ou publicação oficial, conforme o caso; verificar a legalidade, no prazo de 30 dias, contados da publicação, quando couber, de qualquer ato que resulte direitos e obrigações para a Assembleia Legislativa, especificadamente: a) nomeação de pessoal, após a publicação oficial, inclusive aquelas para cargos de provimento em comissão; b) concessão de aposentadoria, pensão, vantagem pecuniária transitória ou permanente, bem como de desligamento de pessoal da Assembleia Legislativa, após a publicação oficial, quando couber; c) arrecadação, restituição, estorno, entradas e saídas de receitas; d) tomada de conta especial dos serviços auxiliares da Assembleia Legislativa; fiscalizar os controles exercidos pela unidade competente, relativos: a) aos limites de despesa de pessoal e de inscrição em restos a pagar, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal; b) aos procedimentos licitatórios e às contratações diretas por meio de dispensa e inexigibilidade de licitação; c) aos contratos, convênios, ajustes e aditivos, bem como a sua prestação de contas, quando for o caso; d) aos fundos rotativos, adiantamentos e de suas prestações de contas; e) às diárias e ajudas de custo e demais verbas que possuam natureza indenizatória; f) às movimentações orçamentárias e financeiras; propor normatização, sistematização e padronização de procedimentos operacionais que devam ser observados pelas unidades da Assembleia Legislativa, nos termos da legislação de regência; avaliar a observância, pelas unidades da Assembleia Legislativa, dos procedimentos, normas e regras estabelecidas pela legislação pertinente; avaliar e subsidiar o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos diversos controles existentes nas unidades; fiscalizar a realização de concursos públicos da Assembleia Legislativa; dar ciência ao Presidente da Assembleia Legislativa em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada, propondo medidas corretivas; verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, devidamente autuado, assinado e acompanhado da documentação pertinente estabelecida em Ato da Mesa Diretora, emitindo o respectivo parecer, no prazo de 5 (cinco) dias úteis; verificar e avaliar a adoção de medidas para manutenção da despesa total com pessoal dentro do limite de que trata a Lei de Responsabilidade Fiscal; acompanhar a implementação, pelas unidades da Assembleia Legislativa, das recomendações feitas pelo controle interno e das determinações superiores; velar pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno; apurar denúncias e representações que tenham por objeto a comunicação de irregularidades na gestão da Assembleia Legislativa, quanto aos aspectos contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial; aplicar, nas auditorias que realizar, os princípios quanto à materialidade, risco e relevância; acompanhar as publicações oficiais da Assembleia Legislativa para subsidiar as atividades de controle interno; emitir parecer nos assuntos que lhe forem submetidos a controle, desde que pertinentes a sua área de competência; promover o intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com unidades de controle interno dos demais Poderes e órgãos da Administração Pública; elaborar e submeter à aprovação da Mesa Diretora o Plano Anual de Auditoria de Controle Interno.

**Parágrafo único.** À Diretoria de Controle Interno está vinculada a seguinte unidade:

I – Gabinete: ao qual compete coordenar a organização das atividades do titular do órgão, cuidando de sua agenda de tarefas e compromissos e do expediente de rotina, impulsionando processos e praticando os demais atos inerentes à natureza do órgão.

#### Subseção X

##### Consultoria Geral

**Art. 24.** A Consultoria Geral, que tem como o titular o Consultor-Geral, compete o desempenho de atividades de consultoria superior da Presidência da Assembleia Legislativa do Amapá e, quando expressamente determinado, dos demais órgãos de sua estrutura organizacional, em questões de natureza política, legislativa e administrativa, voltada para subsidiar a tomada de decisões que priorizem a eficiência da gestão, no plano administrativo, e o adequado equilíbrio das relações institucionais no plano político.

**Parágrafo único.** À Consultoria Geral está vinculada a seguinte unidade:

I – Gabinete: ao qual compete coordenar a organização das atividades do titular do órgão, cuidando de sua agenda de tarefas e compromissos e do expediente de rotina, impulsionando processos e praticando os demais atos inerentes à natureza do órgão.

#### Subseção XI

##### Disposições Comuns às Subseções Anteriores

**Art. 25** A titularidade nos Órgãos dos níveis I a V possui a seguinte denominação: nas Diretorias: Diretores; no Gabinete Civil: Chefe do Gabinete Civil; na Procuradoria-Geral: Procurador-Geral; na Consultoria-Geral: Consultor-Geral; nos Departamentos: Chefe de Departamento; nas Divisões: Chefe de Divisão e nas Seções: Chefe de Seção.

### CAPÍTULO III

#### DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA ESPECIAL

##### Seção I

###### Gabinete Militar

**Art. 26.** Ao Gabinete Militar, chefiado por Oficial Superior (QOPMC) da Polícia Militar do Estado do Amapá, compete prestar assistência e assessoria militares no âmbito da Assembleia Legislativa, mediante atuação das unidades subordinadas, conforme especificações constantes do Regimento Interno do Gabinete Militar da Assembleia Legislativa do Estado do Amapá, aprovado por resolução do Comando Geral da Polícia Militar.

**Parágrafo único.** A estrutura genérica do Gabinete Militar, seu quantitativo e simbologia, estão especificados no Anexo V desta lei, e as atribuições dos seus integrantes obedecem, no que couber, as disposições da lei de organização da Polícia Militar do Estado do Amapá e do Regimento Interno referido no *caput* deste artigo.

##### Seção II

###### Escola do Legislativo

**Art. 27.** A Escola do Legislativo compete estimular a produção de conhecimento, a pesquisa de novos modelos de análise e o desenvolvimento de metodologias que permitam a melhor compreensão dos campos de estudo das práticas política e legislativa, no âmbito estadual, aperfeiçoando canais de interlocução entre as áreas técnica e política, para subsidiar as ações do Poder Legislativo; planejar e organizar eventos sobre temas de repercussão na sociedade que contribuam para a educação política e o aprimoramento da prática legislativa; planejar e organizar publicações que contribuam para a educação política e a reflexão sobre temas de repercussão na sociedade que traduzam as ações do Poder Legislativo; oferecer suporte conceitual de naturezas técnico-administrativa, doutrinária e política às atividades do Poder Legislativo; estimular e promover a qualificação dos servidores da Assembleia Legislativa, associando a teoria à prática; constituir um repertório de informações para subsidiar a elaboração de projetos e demais proposições legislativas; oferecer aos Deputado e servidores oportunidades de melhor se identificarem com a missão do Poder Legislativo; manter a equipe interna integrada e atualizada, com vistas a alcançar os objetivos previamente fixados; atuar em parceria com

os demais órgãos da Assembleia Legislativa, visando agilizar e desburocratizar o processo de tomada de decisão; imprimir modernidade na dinâmica dos sistemas, métodos e processos de trabalho.

**Parágrafo único.** Integram a Escola do Legislativo as seguintes unidades:

I – Diretoria Geral: órgão político-gerencial, que tem como titular o Diretor-Geral, indicado pelo Presidente da Assembleia Legislativa dentre Deputados Estaduais, incumbida de estabelecer as diretrizes de atuação da Escola do Legislativo, aprovar e coordenar o Plano Anual de atividades do órgão, o qual deve focar em projetos, cursos, estudos, seminários, palestras e demais ações afins, que não extrapolem o campo de atuação do Poder Legislativo e tenham como meta o permanente aperfeiçoamento político, dos membros da Assembleia Legislativa, e profissional, dos seus servidores, podendo ainda alcançar o público externo, aí incluídos os agentes políticos, servidores públicos das outras esferas de Poder, gestores de entidades da sociedade civil e, excepcionalmente, a comunidade em geral.

§ 1º As causas de suspensão e extinção do mandato parlamentar determinam a suspensão ou extinção do exercício do cargo de Diretor-Geral da Escola do Legislativo.

§ 2º A Escola do Legislativo conta, ainda, com as seguintes unidades:

I – Gabinete: ao qual compete coordenar a organização das atividades do titular do órgão, cuidando de sua agenda de tarefas e compromissos e do expediente de rotina, impulsionando processos e praticando os demais atos inerentes à natureza do órgão.

II – Diretoria Pedagógica: a qual compete coordenar, supervisionar, orientar e fazer executar as ações e atividades pedagógicas da Escola do Legislativo; elaborar o Plano Anual de atuação da Escola do Legislativo e submetê-lo à aprovação da Diretoria Geral; desempenhar as demais atribuições que lhe sejam próprias com o auxílio das seguintes unidades:

a) Secretaria da Escola do Legislativo: à qual compete atender às demandas do público alvo, expedir documentos em geral, manter controle das atividades desenvolvidas, fazendo o registro e classificação de todos os atos praticados, entre outras atribuições que lhe sejam próprias.

b) Coordenadoria de Cursos: a qual incumbe a elaboração do calendário de cursos, indicação de programas, seleção de professores/instrutores, proposição de convênios e parcerias necessárias à execução da programação anual, bem como a elaboração de relatórios e o acompanhamento da execução de todas as ações e programas desenvolvidos pela Escola.

§ 3º O Regimento Interno da Escola do Legislativo, aprovado por Ato da Mesa Diretora, detalhará as atribuições de seus órgãos e seu funcionamento.

§ 4º Os cargos de Direção e Chefia da Escola do Legislativo, com seus respectivos quantitativos, remuneração e simbologia, estão especificadas no Anexo VI desta lei.

### Seção III

#### Rede Legislativa de Rádio e TV

**Art. 28.** A Rede Legislativa de Rádio e TV tem como objetivo informar à sociedade sobre as atividades do Poder Legislativo, por meio de transmissões de rádio e TV das Sessões Plenárias e das reuniões das Comissões da Assembleia Legislativa; produzir programas jornalísticos, apresentados na forma de noticiários, debates e entrevistas com Deputados, autoridades em geral e especialistas sobre assuntos de relevante interesse público; retransmitir sinais de rádio e televisão, bem assim executar as ações relacionadas à produção, coprodução, cessão, permuta e/ou comodato de produtos técnicos, educativos, científicos e culturais e de outros conteúdos de rádio e televisão.

**Parágrafo único.** A Rede Legislativa de Rádio e TV opera com os seguintes órgãos/unidades:

I – Diretoria da Rede Legislativa de Rádio e TV: a qual compete dirigir, coordenar, supervisionar, orientar e fazer executar as ações de criação, produção e veiculação de peças audiovisuais e radiofônicas para compor a programação da Rádio e da TV Legislativa; coordenar o trabalho integrado de reportagem, edição e programação relacionados às atividades da Rádio e da TV Legislativa; supervisionar a cobertura ao vivo e gravada das sessões da Assembleia e dos eventos institucionais; propor parcerias com outros órgãos da administração pública e do setor privado que possam incrementar e agregar valor à programação da Rádio e da TV Legislativa; coordenar a reunião de pauta diária da Rádio e da TV Legislativa; atuar em parceria com os demais órgãos da Assembleia Legislativa, visando agilizar e desburocratizar o processo de tomada de decisão; exercer outras competências que lhe sejam próprias.

II – Gabinete: ao qual compete coordenar a organização das atividades do titular do órgão, cuidando de sua agenda de tarefas e compromissos e do expediente de rotina, impulsionando processos e praticando os demais atos inerentes à natureza do órgão.

III – Departamento de Rádio e TV Legislativa: ao qual compete coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades típicas do órgão, mediante atuação das seguintes unidades subordinadas:

a) Divisão de Rádio Legislativa: ao qual compete coordenar, supervisionar e orientar o serviço interno de rádio, elaborando a escala dos servidores, os boletins informativos e demais produtos jornalísticos; providenciar para que os arquivos de áudio sejam disponibilizados na página da Assembleia na internet; acompanhar os boletins de rádio, orientando as reportagens e as gravações de entrevistas; supervisionar o trabalho dos locutores; manter organizados os arquivos de áudio; adotar medidas para colocar e manter em operação a página da Rádio Legislativa na internet; pesquisar o índice de satisfação das rádios quanto aos boletins enviados e ao atendimento dos locutores; propor serviços, ações e promoções com vistas a aumentar a atenção e a audiência dos sistemas de rádio; colaborar para a divulgação dos atos da Assembleia Legislativa; propor medidas para conferir maior qualidade e visibilidade à Rádio Legislativa; propor a programação musical, informativa e de serviço da Rádio Legislativa.

b) Divisão de TV Legislativa: à qual compete coordenar, supervisionar e orientar o serviço de reportagem da TV Legislativa; planejar a cobertura dos eventos institucionais, elaborando a escala e definindo as equipes de trabalho para o cumprimento da pauta; orientar as equipes de reportagem, indicando-lhes as reuniões que serão gravadas e as que serão apresentadas ao vivo; participar da reunião de pauta, comunicando o andamento da cobertura dos eventos e as eventuais alterações na escala das equipes de reportagem; solicitar imagens a outras emissoras, sempre que necessário; deslocar as equipes de reportagem de acordo com a demanda e as prioridades definidas pela administração da Assembleia; supervisionar o trabalho de reportagem, cuidando para manter coerência, precisão e qualidade de informação; certificar-se da organização do material de reportagem e da correta identificação pelos repórteres das fitas usadas na reportagem; propor treinamento para as equipes de reportagem; zelar pelo comportamento e conduta ética dos profissionais no exercício de suas atividades, com especial atenção para a postura no interior dos ambientes de reunião parlamentar; coordenar, supervisionar e orientar os serviços de edição, arte, programação, exibição e documentação da TV Legislativa; elaborar a escala de trabalho dos servidores e a escala de utilização das ilhas de edição e do estúdio; definir o horário de gravação e de edição dos programas e demais produtos audiovisuais da grade da TV Legislativa, de acordo com as prioridades estabelecidas pela administração da Casa; acompanhar a discussão da pauta e a definição dos convidados de todos os programas e produtos audiovisuais da grade da TV Legislativa; propor treinamento para as equipes; manter atualizado o acervo de mídia, cuidando do suprimento de dados e imagens; planejar a grade de programas da TV Assembleia; supervisionar o trabalho do controle-mestre da TV Legislativa, conferindo a qualidade técnica do material a ser exibido, desde a gravação até a exibição; fiscalizar, junto à edição, o cumprimento dos objetivos propostos para a realização do trabalho, desde a pauta até a finalização.

c) Divisão de Operação e Manutenção: à qual compete coordenar, supervisionar e orientar os serviços de engenharia e expansão da Rede Legislativa de Rádio e TV, responsabilizando-se pelas melhores soluções técnicas e operacionais do setor; o serviço de manutenção interna e externa do parque de equipamentos da Rádio e da TV Legislativa; manter atualizado o parque tecnológico e de equipamentos da Rádio e da TV Legislativa; coordenar a expansão e propor o suporte técnico para novas instalações da Rádio e da TV Legislativa, com vistas ao melhor desempenho e ao maior alcance dos respectivos sinais; gerir os contratos relativos a transporte de sinais e de manutenções preventiva e corretiva, interna e externa; supervisionar o funcionamento das estações da Rede Legislativa de Rádio e TV, coordenar e orientar o trabalho de suporte e manutenção do parque de informática da Rádio e da TV Legislativa; supervisionar o trabalho de elaboração de projetos técnicos, de documentação e de licenças para execução do serviço de radiodifusão, de acordo com a legislação brasileira, responsabilizando-se por sua organização e arquivamento; planejar e adotar medidas técnicas necessárias para operacionalizar as coberturas especiais, ao vivo e gravadas, feitas pelas equipes de rádio e televisão; coordenar, supervisionar, orientar e fiscalizar o processo de instalação, expansão e manutenção dos sistemas retransmissores de rádio e televisão da Assembleia; visitar os locais indicados para instalação dos sistemas retransmissores da Rede Legislativa de Rádio e TV, propondo as adequações necessárias; acompanhar a execução de contratos e convênios firmados com o objetivo de expansão da Rádio e da TV Legislativa; fiscalizar os serviços terceirizados de manutenção preventiva e corretiva do parque de equipamentos da TV Legislativa, interno e externo; fiscalizar o uso dos equipamentos e bens móveis da Rádio e da TV Legislativa; estabelecer condições ideais de áudio e vídeo para a cobertura das reuniões transmitidas ao vivo ou gravadas; prestar suporte técnico às equipes de reportagem e de edição, especialmente no que diz respeito à orientação para a montagem dos equipamentos; desempenhar outras competências afins.

**Parágrafo único.** Os cargos de Direção e Chefia da Rede Legislativa de Rádio e TV, com seus respectivos quantitativos, remuneração e simbologia, estão especificadas no Anexo VII desta lei.

#### CAPÍTULO IV

##### DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

###### Seção I

###### Comissão Permanente de Licitação

**Art. 29.** A Comissão Permanente de Licitação, constituída na forma da lei, compete elaborar as minutas dos convites e editais de licitação, em todas as modalidades previstas na legislação que estejam dentro de sua competência; submeter à análise do órgão jurídico da Assembleia Legislativa as minutas de instrumentos convocatórios de licitação e dos respectivos contratos, bem assim de justificativas de contratação mediante dispensa; fazer publicar os avisos de licitação conforme determina a lei de regência, em órgãos de publicação oficial e em jornais de grande circulação, de forma a assegurar a publicidade exigida; convidar os inscritos no cadastro de fornecedores, nos grupos pertinentes ao objeto do certame, para participar das licitações promovidas pela Assembleia Legislativa; receber as impugnações contra os instrumentos convocatórios de licitação e decidir sobre a procedência das mesmas; receber e responder os pedidos de esclarecimento dos instrumentos convocatórios de licitação; credenciar representantes dos interessados em participar da licitação; receber e examinar a documentação exigida para a habilitação dos interessados em participar da licitação e julgá-los habilitados ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório; receber e examinar as propostas dos interessados em participar da licitação e julgá-las aceitáveis ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório; realizar as diligências que entender necessárias ao esclarecimento de suas dúvidas quanto ao cadastramento de fornecedores, à aceitabilidade de propostas e à habilitação de licitantes; receber os recursos interpostos contra suas decisões, reconsiderando-as, quando couber, ou fazendo-os subir, devidamente informados, ao Presidente da Assembleia Legislativa ou a autoridade competente para decidir; dar ciência aos interessados de todas as decisões tomadas nos respectivos procedimentos; baseada nas informações transmitidas pelo gestor do respectivo contrato, anotar no registro cadastral a atuação do inscrito no cumprimento de suas obrigações para com a Assembleia Legislativa; fazer publicar no sítio da Assembleia Legislativa na Internet e, quando necessário, no Diário Oficial do Estado, os resultados dos julgamentos quanto à aceitabilidade e classificação das propostas e quanto à habilitação ou inabilitação de licitantes; encaminhar à autoridade superior competente os autos de licitação para adjudicação do objeto, quando for o caso, e para homologação do certame; propor à autoridade superior a revogação ou a anulação de procedimento licitatório; fornecer elementos para embasar a elaboração, por parte dos tomadores e executores de serviços/produtos, dos projetos de especificações técnicas para início do processo licitatório visando à aquisição dos mesmos; praticar demais atos que lhe sejam próprios.

**Parágrafo único.** A Comissão Permanente de Licitação organizará e fará integrar seus trabalhos em conformidade com as diretrizes estabelecidas, no que couber, com o Departamento de Licitações e Contratos e suas unidades subordinadas e com a Divisão de Compras da Assembleia Legislativa.

###### Seção II

###### Pregoeiro e Equipe de Apoio

**Art. 30.** Compete ao Pregoeiro, na forma da legislação vigente, a coordenação e execução da fase externa das licitações realizadas nas modalidades de pregão, presencial ou eletrônico, elaborando minutas de editais e contratos, quando necessário, recebendo documentos e propostas, procedendo ao julgamento e à classificação das propostas, habilitando licitantes, recebendo os recursos e adjudicando o objeto licitado ao vencedor; compete-lhe, ainda, coordenar, supervisionar e orientar os trabalhos da Equipe de Apoio.

**Parágrafo único.** O Pregoeiro organizará e fará integrar seus trabalhos em conformidade com as diretrizes estabelecidas, no que couber, com o Departamento de Licitações e Contratos, e suas unidades subordinadas, e com a Divisão de Compras da Assembleia Legislativa.

#### TÍTULO III

##### DO PLANO DE CARREIRA

###### CAPÍTULO I

###### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 31.** O Plano de Carreira instituído por esta Lei tem por objetivo prover a Assembleia Legislativa do Estado do Amapá de uma estrutura de carreira organizada, com observância dos seguintes princípios fundamentais:

- I – atendimento às necessidades de desempenho das funções institucionais de forma ampla e abrangente;
- II – adoção de sistema permanente de capacitação;
- III – reconhecimento do mérito funcional através de critérios que proporcionem igualdade de oportunidades profissionais e valorização dos recursos humanos.

**Art. 32.** O Plano de Carreira contempla, em linhas gerais, o seguinte:

I – Consultoria e assessoramento político e legislativo ao Plenário, à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Temporárias, à Corregedoria Parlamentar, à Ouvidoria Parlamentar e aos Gabinetes Parlamentares;

II – Consultoria e assessoramento técnico à Mesa Diretora e as Diretorias, Departamentos, Divisões e Seções da Estrutura Organizacional da Assembleia Legislativa;

III – Assessoramento nas áreas administrativa, legislativa, orçamentária e financeira, de comunicação social, tecnologia da informação, engenharia, pedagógica e jurídica;

IV – Ampla gestão administrativa, envolvendo aplicação de normas e gestão de recursos humanos, material, patrimônio, transporte, serviços gerais, informática e organização e métodos, além dos aspectos processuais necessários ao desenvolvimento regular dessas atividades;

V – Estudo, pesquisa, processamento, armazenamento e recuperação de documentos e informações.

###### CAPÍTULO II

###### DO QUADRO DE PESSOAL

**Art. 33.** O Quadro de Pessoal da Assembleia Legislativa do Amapá compreende os cargos de provimento efetivo, integrados em carreira, e os cargos de provimento em comissão, na forma desta lei.

**Art. 34.** Cargo público é a unidade básica do Quadro de Pessoal, remunerado pelos cofres públicos, cujo provimento individualiza ao seu ocupante as atribuições e remuneração de sua posição na carreira, ou, se não integrado em carreira, determina as atribuições e a remuneração a que faz jus.

**Parágrafo único.** O quadro de pessoal contará com cargos de provimento efetivo, necessários ao desempenho de atividades específicas, sempre observando o recrutamento através de concurso público.

**Art. 35.** Os cargos em comissão destinam-se ao atendimento de atividades que por sua natureza exijam o critério da confiança para seu provimento.

**Parágrafo único.** Conforme critérios definidos nesta Lei um percentual dos cargos em comissão de natureza administrativa e operacional, níveis I a V, CDCH-1 a 5, destina-se ao preenchimento por servidores do Quadro Permanente.

**Art. 36.** A Mesa Diretora poderá quando necessário, mediante ato próprio, detalhar as atribuições dos cargos de que trata esta lei.

**§ 1º** A não observância da escolaridade e/ou qualificação exigidas para o preenchimento de cargo do Quadro de Pessoal da Assembleia Legislativa, nos termos aqui fixados, implica em nulidade do ato de nomeação, sem prejuízo da aplicação de penalidade a quem tiver dado causa à realização do ato, observado o devido procedimento disciplinar.

**§ 2º** É proibido o desvio de função, ainda que por necessidade do serviço.

### CAPÍTULO III

#### DA CARREIRA LEGISLATIVA

**Art. 37.** Carreira é o plano geral de atribuições, remuneração e vantagens de determinado grupo profissional, organizado em categorias, áreas e especialidades, níveis de escolaridade e graus de especialização, complexidade e retribuição crescentes, a serem percorridos por seus integrantes ao longo de sua vida funcional.

**Parágrafo único.** A Carreira Legislativa, em razão das atribuições de seus cargos e por estar constituída de atividades próprias do Poder Público, integra o conjunto de carreiras típicas de Estado.

**Art. 38.** Para fins desta lei, considera-se:

I – servidor: a pessoa legalmente investida em cargo público da administração da Assembleia Legislativa do Amapá;

II – cargo: o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor;

III – categoria: o agrupamento de cargos com atribuições e responsabilidades relacionados a serviços de mesma natureza;

IV – área: o conjunto de atividades profissionais inter-relacionadas, cujo exercício configura o atendimento a uma função, podendo dividir-se em especialidades;

V – especialidade: o campo específico do conhecimento necessário para desenvolvimento das atividades de interesse da Assembleia Legislativa, com suas correspondentes especificações;

VI – referência: a posição do servidor na escala de remuneração da carreira, observados classe e padrão correspondentes, garantido o enquadramento, em qualquer momento após cumprido o estágio probatório, de acordo com o grau/nível de formação que possuir;

VII – especialização: o conjunto de conhecimentos adicionais adquiridos pelo servidor, por meio de treinamento, trabalho ou iniciativa própria, para o exercício de atividade pertinente à categoria.

**Art. 39.** A carreira, para eficiente execução das funções institucionais da Assembleia Legislativa do Amapá, está estruturada em:

I – níveis de atividades, cujo grau de complexidade está correlacionado à escolaridade, formação, capacitação e especialização;

II – cargos em comissão para atendimento das atividades administrativas, legislativas e políticas em nível de direção, chefia, consultoria e assessoramento superior.

**§ 1º** O Plano de Carreira dos Servidores do Quadro Permanente da Assembleia Legislativa do Amapá contempla, genericamente, funções de apoio técnico legislativo e de apoio técnico administrativo, cujos desempenho exige escolaridade mínima de nível médio ou superior, nos termos definidos nesta lei.

**§ 2º** Para a execução das funções especificadas no parágrafo anterior a Assembleia Legislativa dispõe das carreiras de Especialização em Atividades Legislativas, nos termos especificados nesta lei.

### CAPÍTULO IV

#### DO PROCESSO SELETIVO

##### Seção I

##### Disposições Gerais

**Art. 40.** Entende-se como processo seletivo o conjunto de ações necessárias ao recrutamento e seleção, de forma competitiva ampla e pública, dos candidatos mais capacitados para ingresso na carreira.

**Art. 41.** O processo seletivo para ingresso realizar-se-á de acordo com a rotatividade funcional, existência de vagas e atendimento à força de trabalho necessário ao desenvolvimento de determinada função.

**Art. 42.** O ingresso na carreira far-se-á, exclusivamente, através de concurso público para provimento de cargos efetivos.

**Parágrafo único.** Os cargos da estrutura da Assembleia Legislativa do Estado do Amapá são acessíveis a todos os brasileiros, observados os requisitos estabelecidos em lei, inclusive no que respeita às exigências de reservas de vagas para cotas.

##### Seção II

##### Do Concurso Público

**Art. 43.** O concurso público, acessível àqueles que atendam aos requisitos fixados em edital, será realizado em uma ou mais etapas, de provas ou provas e títulos, conforme definido em Edital.

**Art. 44.** Somente poderá haver autorização para concurso público, quando convocados todos os aprovados em processo idêntico que tenha sido realizado anteriormente, exceto se ultrapassado o prazo de validade.

**Art. 45.** A participação em concurso público para cargo da Assembleia Legislativa do Amapá será feita com observância dos requisitos de escolaridade fixados nesta lei.

**Parágrafo único.** Além da escolaridade o edital poderá estabelecer requisitos diversos, como registro profissional e conhecimento/qualificação específica para determinado cargo, conforme disciplinado em legislação própria ou, ainda, para atender necessidade própria da atividade a ser desempenhada na Assembleia Legislativa, como conhecimento de língua de sinais, línguas estrangeiras, informática e ferramentas de comunicação pela internet.

**Art. 46.** Os candidatos aprovados serão nomeados segundo a classificação final e o número de vagas ofertadas.

**Art. 47.** Após a nomeação e posse o servidor cumprirá estágio probatório.

**Parágrafo único.** O servidor será lotado em órgão da Estrutura Organizacional da Assembleia Legislativa observada a necessidade dos serviços e a compatibilidade entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas.

**Art. 48.** Durante o período do estágio probatório o servidor será submetido à programa de capacitação para o exercício das atividades no cargo, mas as avaliações nesse período não serão consideradas para fins de progressão funcional, exceto por decisão devidamente fundamentada do Presidente da Assembleia Legislativa, ouvido o órgão competente da área de gestão de pessoas.

**Parágrafo único.** O programa de capacitação será estruturado para atender aos objetivos de:

- I – aferir a aptidão e o potencial do candidato para o exercício das atividades do cargo;
- II – avaliar os aspectos de desempenho e comportamento funcional;
- III – suplementar e transmitir conhecimento, técnicas, métodos e habilidades específicas.

## CAPÍTULO V

### DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

**Art. 49.** O desenvolvimento funcional tem por objetivo propiciar ao servidor efetivo a maximização da sua potencialidade e o consequente reconhecimento do mérito, pela administração, no exercício do cargo.

**Art. 50.** O desenvolvimento funcional na carreira far-se-á por progressão, concedida mediante avaliação de desempenho nos termos do ato regulamentador.

**Art. 51.** Progressão é o avanço do servidor, a cada período de doze (doze) meses, de um padrão remuneratório (referência) para outro, dentro das diferentes classes da carreira.

**Art. 52.** Ao servidor que obtiver pontuação inferior à mínima na avaliação anual de desempenho será concedida progressão por antiguidade, uma vez decorrido novo interstício de doze meses.

**Parágrafo único.** É vedada, em todo caso, a concessão de progressão cumulativa de mais de uma referência, simultaneamente, por mérito e antiguidade ou pelo mesmo critério.

**Art. 53.** A avaliação de desempenho, para fins de progressão, será feita sempre no mês de janeiro de cada ano, com base nos 12 (doze) meses do exercício anterior, para ser aplicada, por ato do presidente da Assembleia Legislativa, a partir do mês subsequente.

§ 1º A progressão ocorrerá no cargo/área de especialização do servidor.

§ 2º A progressão não será aplicada:

- I – se, no processo de avaliação, o servidor obtiver pontuação inferior à mínima que seja fixada em ato regulamentar;
- II – se no período aquisitivo o servidor estiver:
  - a) cumprindo penalidade disciplinar diversa da advertência.
  - b) cumprindo condenação aplicada pela justiça comum.
  - c) se afastar do serviço nas hipóteses dos arts. 95 e 107 da Lei nº 066, de 1993.
- III – no período de estágio probatório.

**Art. 54.** Será atribuída progressão ao servidor que, já tendo sido avaliado, venha a se aposentar ou a falecer antes da expedição do correspondente ato concessivo.

**Art. 55.** Considerado o Quadro Permanente criado por esta lei fica limitado em 25 (vinte e cinco) o número de padrões remuneratórios (referências), escalonados em 5 (cinco) classes contendo cada uma 5 (cinco) padrões, para fins de concessão de progressão funcional aos servidores efetivos da Assembleia Legislativa do Estado do Amapá.

**Parágrafo único.** Partindo da classe A, padrão I, que constitui a referência de entrada em cada Categoria, o valor do subsídio varia, de forma crescente, na proporção de 2,50% (dois vírgula cinquenta por cento) de um padrão para o outro, dentro de uma mesma classe, e 5,0% (cinco por cento) do último padrão de uma classe para o primeiro da classe subsequente.

**Art. 56.** Ato da Mesa Diretora regulamentará a concessão de progressão funcional.

## CAPÍTULO VI

### DA AVALIAÇÃO FUNCIONAL

**Art. 57.** A avaliação funcional constitui instrumento essencial à gestão da política de gestão de pessoas da Assembleia Legislativa do Amapá.

**Art. 58.** A avaliação funcional compreende a verificação do desempenho, do potencial e da conduta do servidor no exercício do cargo, em face de sua contribuição efetiva à realização dos objetivos institucionais.

§ 1º O desempenho será avaliado através de dados objetivos, cadastrais e curriculares, que reflitam a experiência profissional do servidor.

§ 2º O potencial será dimensionado através dos resultados obtidos no Programa Permanente de Treinamento e Desenvolvimento.

§ 3º A conduta será avaliada através do cumprimento das normas disciplinares e regulamentares.

**Art. 59.** O sistema de avaliação funcional, a ser estabelecido em Ato da Mesa, deverá contemplar aspectos mensuráveis objetivamente, pontuando-os positiva e negativamente no decorrer da vida funcional, de forma cumulativa anual, fornecendo subsídios para:

- I – desenvolvimento do servidor através da progressão;
- II – identificação da necessidade de treinamento;
- III – adaptação do servidor ao desempenho de funções e atividades;
- IV – identificação e correção de deficiências no processo seletivo;
- V – definição das atribuições da carreira;
- VI – identificação dos problemas de relacionamento interpessoal;
- VII – aperfeiçoamento gerencial e organizacional;
- VIII – redução e correção de distorções na estrutura organizacional;
- IX – alimentação de outros subsistemas de gestão de pessoas.

**Parágrafo único.** O sistema a que se refere este artigo será objeto de permanente avaliação e acompanhamento destinados ao aperfeiçoamento, ajuste e adequação à realidade institucional e funcional.

**Art. 60.** O desempenho funcional do servidor da Assembleia Legislativa cedido para outro órgão da Administração Pública será apurado pelo seu chefe imediato no órgão requisitante.

**Art. 61.** O desempenho funcional será expresso pelo resultado dos fatores relacionados na Ficha de Avaliação de Desempenho, tendo em vista, pelo menos, os seguintes critérios:

- I – quantidade e qualidade do trabalho;
- II – iniciativa e cooperação;
- III – assiduidade e pontualidade;
- IV – urbanidade e disciplina.

**Art. 62.** O desempenho funcional será apurado:

- I – dos servidores efetivos em cargo de natureza administrativa e operacional, níveis I e II, ou equivalente, pelo presidente da Assembleia Legislativa;

II – dos servidores efetivos em cargos de natureza administrativa e operacional, nível III, ou equivalente, pelo titular do órgão ao qual estejam imediatamente subordinados.

III – dos servidores efetivos em cargos de natureza administrativa e operacional, níveis IV e V, ou equivalente, pelo titular do órgão ao qual estejam imediatamente subordinados em conjunto com o titular do cargo do nível I ou II, ou equivalente, ao qual estejam vinculados.

IV – dos servidores não compreendidos nas disposições dos itens anteriores, pelo chefe imediato, inclusive na hipótese de lotação em Gabinete Parlamentar.

**Parágrafo único.** Ocorrendo movimentação do servidor da qual resulte modificação da subordinação, sua avaliação deverá ser feita pela chefia a qual, no período da avaliação, esteve subordinado por mais tempo.

**Art. 63.** Do resultado da avaliação de desempenho caberá pedido de reconsideração, devidamente fundamentado, no prazo de 72 (horas) contados da publicação da ciência do fato, ao Presidente da Assembleia Legislativa.

**Art. 64.** Ao servidor que, à época da avaliação, estiver afastado do serviço por mais da metade do período, por motivo de licença regulamentar, de acidente em serviço, doença profissional ou moléstia grave devidamente comprovada em inspeção médica, será atribuído o conceito da última avaliação ou, alternativamente, a progressão por merecimento, o que for mais favorável.

**Art. 65.** Não serão avaliados para fins de progressão os ocupantes de cargo exclusivamente comissionado, bem como os servidores posicionados no padrão final da última classe da respectiva carreira.

## CAPÍTULO VII

### DA CAPACITAÇÃO CONTINUADA

**Art. 66.** A formação e o desenvolvimento profissional dos servidores da Assembleia Legislativa do Amapá constituem metas essenciais para a consolidação do Plano de Carreira de que trata esta Lei.

**Art. 67.** Para atender ao desenvolvimento dos recursos humanos e consequente aumento da eficiência e eficácia organizacional e funcional fica criado o Programa Permanente de Treinamento e Desenvolvimento, a ser disciplinado por Ato da Mesa.

**Art. 68.** Os cursos do Programa Permanente de Treinamento e Desenvolvimento serão organizados e desenvolvidos sob a orientação, supervisão e coordenação da Diretoria de Administração, através do órgão competente de gestão de pessoas, e aplicados pela Escola do Legislativo e/ou, por entidades externas ou por profissionais de reconhecida competência na área de interesse, contratados na forma da legislação de regência.

**Art. 69.** O Ato da Mesa que regulamentar o Programa Permanente de Treinamento e Desenvolvimento fixará, dentre outros, critérios e procedimentos sobre:

I – pré-requisitos para inscrição e participação nos cursos;

II – sistemática de avaliação do acompanhamento, aproveitamento e integração nas atividades de treinamento;

III – avaliação, no ambiente de trabalho, da aplicação dos conhecimentos adquiridos;

IV – perfil e normas para seleção de instrutores e participantes;

V – responsabilidades da administração, dos instrutores e dos participantes;

VI – remuneração por encargos de curso com instrutores;

VII – condições para afastamento para estudo, dentro ou fora do País, e para participação em congressos e outros eventos afins relacionados com as atribuições da carreira.

**Art. 70.** A chefia imediata do servidor é responsável, subsidiariamente, pela execução do Programa Permanente de Treinamento e Desenvolvimento, através de:

I – diagnóstico de necessidade de treinamento;

II – definição de currículos, horários e períodos de treinamento;

III – indicação de servidores a serem submetidos a treinamento;

IV – avaliação, em serviço, dos resultados obtidos nos programas de treinamento.

**Parágrafo único.** É da responsabilidade da chefia imediata planejar as necessidades de força de trabalho de sua unidade administrativa, vedada a alegação de necessidade de serviço com a intenção de restringir ou impossibilitar a participação do servidor nas atividades de treinamento, a serem realizadas, inclusive, fora do horário normal do expediente.

## TÍTULO IV

### DOS CARGOS

#### CAPÍTULO I

#### DOS CARGOS EFETIVOS

##### Seção I

##### Da Carreira de Especialização em Atividades Legislativas

**Art. 71.** Os cargos de provimento efetivo da Assembleia Legislativa do Estado do Amapá, que integram a Carreira Legislativa instituída por esta lei, e especificadamente denominada Carreira de Especialização em Atividades Legislativas, constituem um conjunto harmônico de instrumentação dos recursos humanos capazes de executar tarefas de nível superior e intermediário.

**Parágrafo único.** A Carreira de Especialização em Atividades Legislativas compreende as Categorias de Auxiliar Legislativo, Assistente Legislativo, Analista Legislativo e Advogado Legislativo, assim identificadas:

I – Auxiliar Legislativo, de Nível Médio, símbolo AL/NM-100

II – Assistente Legislativo, de Nível Médio Especializado, símbolo AL/NM-200;

III – Analista Legislativo, de nível superior, símbolo AL/NS-300

IV – Advogado Legislativo, de nível superior, símbolo AL/NS-400

**Art. 72.** As Categorias da Carreira se desdobram nas seguintes Áreas e correspondentes Especialidades:

I – Auxiliar Legislativo (Nível Médio):

1. Na Área de Atividade Administrativa e Operacional:

1.1. Auxiliar Operacional (AL/NM/AO-100.1.01)

1.2. Auxiliar de Transportes (AL/NM/AT-100.1.02)

II – Assistente Legislativo (Nível Médio Especializado):

1. Na Área de Atividade Administrativa e Operacional:

- 1.1. Assistente Administrativo (AL/NM/AA-200.1.01)
- 1.2. Assistente de Operações Técnicas (AL/NM/AT-200.1.02)
- 1.3. Assistente de Segurança (AL/NM/AS-200.1.03)
- 1.4. Assistente de Registro de Imagens (AL/NM/AI-200.1.04)
- 2. Na Área de Atividade Legislativa:
  - 2.1. Assistente Legislativo (AL/NM/AL-200.2.01)
- 3. Na Área de Atividade Orçamentária e Financeira:
  - 3.1. Assistente de Contabilidade (AL/NM/AC-200.3.01)
- 4. Na Área de Atividade de Tecnologia da Informação:
  - 4.1. Assistente de Informática (AL/NM/AI-200.4.01)
- III – Analista Legislativo (Nível Superior):
  - 1. Na Área de Atividade Legislativa:
    - 1.1. Técnico Legislativo (AL/NS/TL-300.1.01)
    - 1.2. Assessor Jurídico Legislativo (AL/NS/AJ-300.1.02)
  - 2. Na Área de Atividade Administrativa:
    - 2.1. Administrador (AL/NS/AD-300.2.01)
    - 2.2. Biblioteconomista (AL/NS/BB-300.2.02)
    - 2.3. Psicólogo (AL/NS/PS-300.2.03)
    - 2.4. Assistente Social (AL/NS/AS-300.2.04)
    - 2.5. Pedagogo (AL/NS/PG-300.2.05)
    - 2.6. Enfermeiro (AL/NS/EF-300.2.06)
  - 3. Na Área de Atividade Orçamentária e Financeira e de Controle Interno:
    - 3.1. Contador (AL/NS/CT-300.3.01)
    - 3.2. Economista (AL/NS/EC-300.3.02)
    - 3.3. Técnico de Controle Interno (AL/NS/TC-300.3.03)
  - 4. Na Área de Atividade de Comunicação:
    - 4.1. Comunicador Social (AL/NS/CS-300.4.01)
  - 5. Na Área de Atividade de Tecnologia da Informação:
    - 5.1. Administrador de Rede e Telecomunicações (AL/NS/AR-300.5.01)
    - 5.2. Desenvolvedor de Banco de Dados (AL/NS/DD-300.5.02)
    - 5.3. Desenvolvedor de Sistemas (AL/NS/DS-300.5.03)
    - 5.4. Técnico de Segurança da Informação (AL/NS/TS-300.5.04)
- IV – Advogado Legislativo:
  - 1. Na Área de Atividade de Serviços Jurídicos:
    - 1.1. Procurador (AL/NS/PR-400.1.01)

## Seção II

### Das Atribuições dos Cargos e Requisitos Mínimos para Ingresso

**Art. 73.** As atribuições básicas dos cargos efetivos e os requisitos mínimos para ingresso são especificados nesta Seção, podendo umas e outros serem complementados em normas administrativas internas e/ou no edital de convocação de concurso para o Quadro Permanente da Assembleia Legislativa do Amapá:

**§ 1º** Para a categoria Auxiliar Legislativo (Nível Médio):

a. Áreas de Atividades Administrativa e Operacional:

a.1. Auxiliar Operacional:

a.1.1. Atribuições básicas: desenvolver atividades de baixa complexidade em apoio aos serviços administrativos e operacionais, nas áreas meio (administrativa) e fim (legislativa), tais como: digitação e catalogação de documentos em geral, de contratos, convênios e instrumentos afins; redação e digitação de expedientes diversos de baixa complexidade; pesquisa de matérias de interesse no órgão de lotação; organização de arquivos; reprodução de cópia e encadernação de documentos; preenchimento de planilhas; operação de terminais de computador; atendimento aos Deputados, demais servidores e ao público em geral pessoalmente, por telefone ou por meio eletrônico; controle de acesso e fluxo de pessoas (portaria); recebimento e remessa de documentos; registro de atuação de processos, entre outras afins.

a.1.2. Requisitos para ingresso: diploma de ensino médio, ou equivalente.

a.2. Auxiliar de Transportes:

a.2.1. Atribuições básicas: dirigir veículos automotores de passageiros próprios da Assembleia Legislativa ou alugados, dentro da sede de suas atribuições e fora dela, quando a serviço e regularmente designado; conduzir pessoas e bens, adotando práticas defensivas para salvaguardar sua integridade, dos passageiros e do próprio veículo; observar a legislação de trânsito; cuidar da conservação e manutenção do veículo sob sua responsabilidade; controlar a quilometragem, os gastos com combustível e peças de uso contínuo, anotando os trajetos percorridos, o motivo dos deslocamentos e, quando for o caso, a(s) pessoa(s) transportada(s), com vistas a assegurar a transparência do serviço de transporte e o controle de gastos; manter em dia sua habilitação para dirigir e cuidar dos documentos do veículo, informando ao órgão competente com antecedência sobre a necessidade de renovação da licença; acompanhar o prazo de vigência de seguros, comunicando ao órgão competente para sua renovação; recolher o veículo sob sua responsabilidade ao local pré-determinado, conforme normas internas e orientação superior; zelar para que o veículo seja utilizado exclusivamente para atender aos serviços da Assembleia Legislativa ou, excepcionalmente, para atender necessidade pública diversa, a qual deverá ser devidamente justificada, não o utilizando em benefício próprio ou de terceiros; não permitir que o veículo seja conduzido por terceiros, ressalvados os casos, devidamente justificados, de urgência ou emergência; entre outras afins.

a.2.2. Requisitos para ingresso: diploma de ensino médio ou equivalente; carteira de habilitação, categoria B ou superior, ativa; certificado de curso de direção defensiva.

**§ 2º** Para a categoria Assistente Legislativo (Nível Médio Especializado):

a. Área de Atividade Administrativa e Operacional:

a.1. Assistente Administrativo:

a.1.1. Atribuições básicas: desenvolver atividades de média complexidade no interesse da execução dos serviços administrativos e operacionais, nas áreas meio (administrativa) e fim (legislativa), desenvolvidos por órgãos/unidades da estrutura organizacional da Assembleia Legislativa, como: redação de expedientes, inclusive oficiais, elaboração de relatórios e planilhas; controle (registro de entrada, saída e de estoque) de material e patrimônio em geral; pesquisa de legislação e assuntos gerais de interesse administrativo; catalogação, registro, arquivamento, reprodução de cópias e encadernação de documentos; controle de entrada e saída de documentos; registro e atuação de

processos; organização e controle do setor de pessoal e de folha de pagamento; de orçamento e finanças; da área de apoio administrativo; de controle interno; de comunicação; de tecnologia da informação; atendimento aos Deputados, demais servidores e ao público em geral; entre outras afins.

a.1.2. Requisitos para ingresso: diploma de ensino médio, ou equivalente.

a.2. Assistente de Operações Técnicas:

a.2.1. Atribuições básicas: desenvolver atividades de média complexidade de natureza técnica, consistentes na operação de equipamentos digitais e analógicos de áudio e vídeo tais como: mesas de som e aparelhos de áudio em geral, vídeo-câmeras, microfones com e sem fio, monitores de vídeo em geral; operar projetores e retroprojetores de imagens; elaborar relatórios de atividades; entre outras afins.

a.2.2. Requisitos para ingresso: diploma de ensino médio ou equivalente; habilitação técnica em operação de equipamentos de áudio e/ou vídeo.

a.3. Assistente de Segurança:

a.3.1. Atribuições básicas: executar as atividades/procedimentos relativos aos serviços de segurança das dependências edifício-sede e demais unidades físicas da Assembleia Legislativa; zelar pela segurança de Deputados e demais autoridades, servidores, visitantes e do público em geral, nas dependências da Assembleia Legislativa; realizar rondas de inspeção em intervalos fixados, adotando providências atinentes a evitar quaisquer tipos de ocorrências que possam comprometer a normalidade das atividades da Assembleia Legislativa; fazer a segurança das Sessões do Plenário, da Mesa Diretora, das Comissões e de outras atividades próprias da Assembleia Legislativa, inclusive quando realizadas fora do edifício-sede ou de qualquer de suas unidades físicas; executar e orientar os serviços de portaria e estacionamento quanto à entrada e saída de pessoas e veículos; cuidando para que sejam cumpridos os regulamentos baixados com a finalidade de disciplinar o acesso e a movimentação de pessoas nas unidades físicas da Assembleia Legislativa; colaborar com a supervisão da execução de serviços de vigilância terceirizada, quando contratados pela Assembleia Legislativa; cumprir e fazer cumprir os regulamentos aplicados aos serviços de segurança da Assembleia Legislativa; exercer outras atribuições próprias do cargo, conforme lhe seja determinado.

a.3.2. Requisitos para ingresso: diploma de ensino médio ou equivalente; carteira de habilitação, categoria B ou superior, ativa; certificado de curso de direção defensiva; curso de segurança (presencial), ministrado por instituição credenciada/autorizada pelos órgãos competentes.

a.4. Assistente de Registro de Imagens:

a.4.1. Atribuições básicas: operar equipamentos e material fotográfico e de vídeo, digitais e analógicos; efetuar a cobertura de eventos em geral que envolvam ações desenvolvidas pela Assembleia Legislativa ou que delas participe, inclusive fora de sua sede; manter organizados e atualizados os registros de eventos e os arquivos correspondentes; zelar pelos equipamentos fotográficos e de vídeo sob sua responsabilidade, cuidando da conservação, manutenção e guarda adequada dos mesmos; executar atividades de apoio necessárias; entre outras afins.

a.4.2. Requisitos para ingresso: diploma de ensino médio ou equivalente; habilitação em fotografia e/ou operação de equipamento de gravação em vídeo ou comprovação de experiência na atividade superior a 3 (três) anos.

b. Área de Atividade Legislativa:

b.1. Assistente Legislativo:

b.1.1. Atribuições básicas: desenvolver atividades de média complexidade em apoio aos serviços legislativos (área fim) dos órgãos/unidades da estrutura organizacional da Assembleia Legislativa, inclusive junto ao Plenário, à Mesa Diretora, às Comissões e à Diretoria Legislativa, como redação de proposições, relatórios, pareceres e documentos oficiais em geral; pesquisa de legislação e de matéria de interesse legislativo; catalogação, registro, arquivamento, reprodução de cópias e encadernação de documentos; controle de entrada e saída de documentos; registro, autuação e acompanhamento de processos; além de outras atribuições afins que lhe sejam determinadas.

b.1.2. Requisitos para ingresso: diploma de ensino médio, ou equivalente.

c. Área de Atividade Orçamentária e Financeira:

c.1. Assistente de Contabilidade:

c.1.1. Atribuições básicas: realizar tarefas da área contábil e financeira, auxiliando na escrituração contábil e fiscal, registros e lançamentos contábeis de movimentações financeiras, cálculo de impostos, juros e taxas, acompanhamento de contas, receitas e despesas, elaboração de demonstrativos financeiros e balancetes, análise de contas patrimoniais e controle patrimonial; emitir e controlar notas de empenho e despesas; auxiliar no controle da execução orçamentária; auxiliar na elaboração da prestação de contas da Assembleia Legislativa; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual (PPA, LDO e LO); executar tarefas demais relacionadas com contabilidade e finanças públicas, inclusive prestando apoio aos trabalhos do Plenário, da Mesa Diretora e das Comissões Permanentes e Temporárias, caso assim seja determinado; executar outras atribuições próprias, compatíveis com sua habilitação.

c.1.2. Requisitos para ingresso: diploma de ensino médio, ou equivalente; habilitação técnica específica na área contábil, conferida por instituição oficial.

d. Área de Atividade de Tecnologia da Informação:

d.1. Assistente de Informática:

d.1.1. Atribuições básicas: executar a manutenção preventiva e corretiva de computadores, impressoras, teclados, mouses, scanners, modems e demais periféricos; instalar, desinstalar, configurar, atualizar, identificar e corrigir erros de programas e aplicativos; avaliar a necessidade de atualização tecnológica ou substituição de componentes do sistema informatizado, indicando tecnologias mais adequadas ao seu adequado funcionamento; auxiliar na instalação e manutenção de redes e serviços de recuperação de dados; executar outras atribuições próprias, compatíveis com sua habilitação.

d.1.2. Requisitos para ingresso: diploma de ensino médio; habilitação técnica específica na área de tecnologia da informação, conferida por instituição credenciada.

§ 3º Para a categoria Analista Legislativo (Nível Superior):

a. Área de Atividade Legislativa:

a.1. Técnico Legislativo:

a.1.1. Atribuições básicas: executar tarefas para consecução dos trabalhos legislativos (área fim), o desenvolvimento de estudos e a elaboração, redação e análise de proposições, atas, anais e demais documentos de natureza legislativa, bem assim o registro em atas, interpretação, revisão e redação final de debates e pronunciamentos e a elaboração dos originais, inclusive para publicação no órgão oficial; desenvolver pesquisas, analisar seus resultados e recuperar informações necessárias ao aperfeiçoamento do processo legislativo; prestar assessoramento, dentro de sua área de competência, às atividades do Plenário, da Mesa Diretora e das Comissões Permanentes e Temporárias; executar outras atribuições próprias, compatíveis com sua habilitação.

a.1.2. Requisitos para ingresso: diploma de nível superior em pelo menos uma das seguintes áreas: Direito, Letras, Administração, Economia, Estatística ou outra área do conhecimento que, a critério da administração da Assembleia Legislativa, seja exigida no concurso de seleção.

a.2. Assessor Jurídico Legislativo:

a.2.1. Atribuições básicas: prestar assessoria em matéria de direito para subsidiar as atividades das Comissões Permanentes e Temporárias da Assembleia Legislativa; auxiliar na elaboração e revisão de pareceres de matéria submetida ao conhecimento e deliberação desses órgãos, em especial, no que respeita aos aspectos de sua juridicidade, constitucionalidade e legalidade e de outras questões de direito afins; participar e auxiliar nas Sessões do Plenário e nas reuniões da Mesa Diretora e das Comissões Permanentes e Temporárias, quando designado, inclusive em Sessões Itinerantes e reuniões fora da sede da Assembleia Legislativa; elaborar relatórios e fazer pesquisas de assuntos de interesse legislativo que lhe sejam solicitados; praticar outros atos que decorram naturalmente das atribuições aqui especificadas; vedada a prática de atos que, na forma da lei, sejam reservados e privativos aos que exercem a advocacia, ainda que regularmente inscrito nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil.

a.2.2. Requisitos para ingresso: diploma de nível superior em Direito.

b. Área de Atividade Administrativa:

b.1. Administrador:

b.1.1. Atribuições básicas: desempenhar tarefas relacionadas ao conjunto das atividades administrativas (compras, material, transporte, patrimônio, serviços gerais, gestão de pessoas, entre outras) e de organização e métodos, voltadas para o incremento da eficiência do setor público e para excelência dos serviços prestados pela Assembleia Legislativa.

b.1.2. Requisitos para ingresso: diploma de nível superior em Administração, com habilitação específica na área pública e registro no órgão de classe no Amapá.

b.2. Biblioteconomista:

b.2.1. Atribuições básicas: executar a organização e manutenção de acervo bibliográfico da Assembleia Legislativa e dos seus diversos órgãos; desenvolver mecanismos de controle de entrada e saída de publicações pertencentes ao acervo da Assembleia Legislativa; desenvolver trabalhos de pesquisa, estudo, registro e manutenção de acervo bibliográfico de documentos e informações de interesse legislativo, em particular, e das demais áreas do conhecimento, no geral; auxiliar a área de áudio e vídeo na organização e manutenção do correspondente acervo; desenvolver demais tarefas afins.

b.2.2. Requisitos para ingresso: diploma de nível superior em Biblioteconomia.

b.3. Psicólogo:

b.3.1. Atribuições básicas: prestar atendimento dentro de sua área de atuação aos membros e servidores da Assembleia Legislativa; atuar em conjunto com a assistência social e a pedagogia no desenvolvimento e aplicação de técnicas de integração e melhoria das relações de trabalho; elaborar o perfil psíquico-funcional dos servidores; atuar nas ações de saúde de caráter preventivo; executar atividades que promovam o pleno desenvolvimento humano e profissional, com foco no ambiente de trabalho; desenvolver estudos comportamentais e sobre a dinâmica da personalidade; elaborar diagnóstico psicológico; prestar orientação psicopedagógica e propor soluções para problemas de relacionamento e convivência. Orientar, dentro de sua área de atuação, as ações programadas pela Escola do Legislativo e as atividades externas da Assembleia Legislativa do Amapá.

b.3.2. Requisitos para ingresso: diploma de nível superior em Psicologia, com registro no órgão de classe no Amapá.

b.4. Assistente Social:

b.4.1. Atribuições básicas: identificar e encaminhar soluções para questões típicas de sua área de especialização e sensíveis ao ambiente das atividades desenvolvidas pela Assembleia Legislativa do Amapá; desenvolver ações visando prevenir ou minimizar dificuldades de natureza biopsicossocial que possam afetar os membros do Poder e servidores; identificar e analisar aspectos que possam interferir no bem-estar dos indivíduos ou da coletividade atendida na Assembleia Legislativa; realizar visitas domiciliares/institucionais, entrevistas e pesquisas; auxiliar na organização de atividades de promoção social e de participação em programas para promoção da saúde, entre outras da mesma natureza; dar parecer, quando solicitado, em proposições relacionadas com a implantação de políticas sociais no âmbito do Estado do Amapá; elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos de interesse da Assembleia Legislativa que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social; prestar orientação, quando assim determinado pelo Presidente da Assembleia Legislativa, a indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no interesse do atendimento e da defesa de seus direitos perante os diferentes níveis da Administração Pública Estadual; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social dos servidores da Assembleia Legislativa e para subsidiar ações a serem adotadas visando a melhoria dessa realidade; desenvolver atividades integradas com os serviços de psicologia e pedagogia.

b.4.2. Requisitos para ingresso: diploma de nível superior em assistência social, com registro no órgão de classe no Amapá.

b.5. Pedagogo:

b.5.1. Atribuições básicas: executar tarefas relacionadas com atividades pedagógicas, cursos de capacitação de servidores e com projetos sociais desenvolvidos pela Assembleia Legislativa; desenvolver e executar estudos e análises de interesse das ações e projetos desenvolvidos pela Escola do Legislativo; desenvolver, dentro de sua área de atuação, propostas de projetos do interesse da Assembleia Legislativa, coordenar e fiscalizar os trabalhos pedagógicos em geral, integrando suas atividades com o serviço social e a psicologia; auxiliar em planejamentos e estratégias de metodologias e dinâmicas de prestação de serviços pela Assembleia Legislativa.

b.5.2. Requisitos para ingresso: diploma de nível superior em pedagogia.

b.6. Enfermeiro:

b.6.1. Atribuições básicas: executar os serviços de enfermagem, na forma da lei; o planejamento da assistência a Deputados e servidores, a consulta de enfermagem e a prescrição de medicamentos; executar, igualmente, atividades de apoio aos serviços do Departamento de Saúde, com ênfase nos procedimentos relativos à observação, ao cuidado e à educação da saúde; supervisionar e orientar o cumprimento de prescrições médicas; planejar e executar programas de prevenção de doenças no ambiente de trabalho.

b.6.2. Requisitos para ingresso: diploma de nível superior em Enfermagem, com registro no órgão de classe no Amapá.

c. Área de Atividade Orçamentária e Financeira e de Controle Interno:

c.1. Contador:

c.1.1. Atribuições básicas: executar todos os serviços típicos de contabilidade de que necessite a Assembleia Legislativa; acompanhar, supervisionar e controlar a execução orçamentária em seus aspectos contábil e financeiro; desenvolver estudos, analisar e emitir pareceres em questões de sua área de atuação para auxiliar os trabalhos do Plenário, da Mesa Diretora e das Comissões da Assembleia Legislativa.

c.1.2. Requisitos para ingresso: diploma de nível superior em Contabilidade, com registro no órgão de classe no Amapá.

c.2. Economista:

c.2.1. Atribuições básicas: executar atividades de estudo e planejamento econômico relacionados ao orçamento e as finanças da Assembleia Legislativa; acompanhar e auxiliar no controle da execução orçamentária; desenvolver estudos, analisar e emitir pareceres em questões de sua área de atuação para auxiliar os trabalhos do Plenário, da Mesa Diretora e das Comissões da Assembleia Legislativa.

c.2.2. Requisitos para ingresso: diploma de nível superior em Economia, com registro no órgão de classe no Amapá.

c.3. Técnico de Controle Interno:

c.3.1. Atribuições básicas: executar as atividades de controle e fiscalização sobre a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Assembleia Legislativa, sob os aspectos de legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia.

c.3.1. Requisitos para ingresso: diploma de nível superior em Contabilidade, com registro no órgão de classe no Amapá.

d. Área de Atividade de Comunicação:

d.1. Comunicador Social:

d.1.1. Atribuições básicas: desenvolver trabalhos de comunicação nas áreas de relações públicas (construção, promoção e desenvolvimento da imagem institucional, incluídos os membros do Poder Legislativo e servidores; desenvolvimento de canais de comunicação com a sociedade; organização de eventos e pesquisas de opinião; desenvolvimento, atuação e acompanhamento de projetos/ações/atividades de interesse institucional); jornalismo (divulgação de notícias; redação de colunas e artigos para jornais, revistas, rádio, televisão e internet; realização de entrevistas; apresentação de programas de rádio, televisão e canais na internet) e publicidade e propaganda (desenvolvimento e promoção da imagem do Poder Legislativo; realização de pesquisas e elaboração de projetos de pesquisa de interesse institucional; criação de campanhas de divulgação para os canais de comunicação utilizados pela Assembleia Legislativa; desenvolvimento de artes, marcas, logotipos e imagens para divulgação de projeto/ação/atividade de interesse institucional); executar ação, revisão, coleta e preparo de informações para a divulgação oficial através dos canais de comunicação próprios da Assembleia Legislativa e dos meios de comunicação externos; desenvolver e dar suporte para as atividades de cerimonial e da rede Legislativa de Rádio e TV.

d.1.2. Requisitos para ingresso: diploma de nível superior em comunicação social, com habilitação em relações públicas, jornalismo e/ou publicidade e propaganda.

1. Área de Atividade de Tecnologia da Informação:

e.1. Administrador de Rede e Telecomunicações:

e.1.1. Atribuições básicas: desenvolver e executar projetos de redes de computadores, definindo a topologia e a configuração necessária; fazer a avaliação, especificação e dimensionamento dos recursos de comunicação de dados; a instalação, customização e manutenção dos recursos de rede; a análise de utilização e do desempenho das redes de computadores, identificando os problemas e promovendo as correções no ambiente operacional; o planejamento da evolução da rede, visando a melhoria na qualidade dos serviços; a prestação do suporte técnico e de consultoria relativamente à aquisição, à implantação e ao uso adequados dos recursos de rede; a avaliação e especificação das necessidades de hardware e software básico e de apoio; a configuração de ambientes operacionais; a instalação, customização e manutenção de software básico e de apoio; a análise do desempenho do ambiente operacional, efetuando as adequações necessárias; a análise da utilização dos recursos de software e hardware e o planejamento da evolução do ambiente, visando a melhoria na qualidade do serviço; a prestação de consultoria e suporte técnico relativamente à aquisição, implantação e uso adequado dos recursos de hardware e software; a prospecção, análise e implementação de novos recursos de hardware, software e rede; a realização de atividades que envolvam governança em tecnologia da informação, gerenciamento de serviços e gerenciamento de projetos; utilizando conceitos de ITIL, COBIT e PMBOK; suporte nos procedimentos para aquisição de bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação e sua implantação; desenvolver e executar projetos de telecomunicações, voip, fibras ópticas, links de satélites, links de rádio, backbones, telefonia fixa, telefonia móvel, links de Internet, definindo a topologia e a configuração necessária; a avaliação, especificação e dimensionamento dos recursos de comunicação de voz; a instalação, customização e manutenção dos recursos de telecomunicações; a análise da viabilidade de instalação de novas aplicações no ambiente operacional da organização, objetivando manter o padrão de desempenho de serviços implantados; o desenvolvimento de sistemáticas, estudos, normas, procedimentos e padronização das características técnicas, visando a melhoria da segurança e dos serviços prestados; a elaboração de especificações técnicas de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados a sua área de atuação.

e.1.2. Requisitos para ingresso: diploma de nível superior em Tecnologia da Informação, com habilitação específica em rede de computadores e telecomunicações.

#### e.2. Desenvolvedor de Banco de Dados:

e.2.1. Atribuições básicas: criar os ambientes de banco de dados com participação no projeto dos sistemas de informações a serem utilizados pela Assembleia Legislativa, objetivando integrá-los ao banco de dados corporativo; propor políticas de uso dos ambientes de banco de dados em conjunto com o Administrador do Sistema; apoiar às equipes de desenvolvimento na modelagem de dados (auxiliar as equipes de desenvolvimento na fase de refinamento final do modelo conceitual de dados dos sistemas em desenvolvimento); apoiar às equipes de desenvolvimento na implantação e manutenção de sistemas fazendo a otimização de códigos de acesso ao banco e criar índices e visões para melhorar o desempenho das aplicações; estabelecer critérios e parâmetros para a instalação de programas clientes, orientando o órgão competente quanto aos procedimentos para sua instalação, verificação e teste; estabelecer as políticas para assegurar a disponibilidade do banco e evitar a perda de informações, definindo normas para os procedimentos de backup e restauração, para paradas do banco de dados e para manutenção preventiva; garantir a segurança física do banco de dados; garantir a segurança lógica do banco de dados, assessorando as equipes de desenvolvimento e agindo para prevenir práticas que possam por em risco a consistência do banco ou provocar o seu crescimento desmesurado; auxiliar o desenvolvimento e implantação de políticas de replicação de dados; monitorar permanentemente o banco de dados, reorganizando as tabelas e promovendo os ajustes necessários; avaliar o banco de dados existente, a necessidade de sua atualização, estando atento para evitar a defasagem tecnológica dos produtos contratados; apresentar relatórios semestrais das atividades para análise; participar do planejamento de programas de qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados na área de tecnologia da informação e demais unidades da Assembleia Legislativa; apoiar tecnicamente a equipe de desenvolvimento de sistemas; participar na definição do modelo lógico; conhecer sistemas de apoio à decisão, desenvolvimento de *procedures*, *views*, *triggers* e *functions*, projetos de *tuning* e *performance* aplicacional, controle de acesso e atribuição de privilégios, definição de *storage* de tabelas e índices, modelo de dados, projeto físico e particionamento de tabelas; dimensionar e criar banco de dados; documentar banco de dados; elaborar procedimentos SQL e *package*; instalar, configurar e implementar ambientes de alta disponibilidade; instalar correções no Sistema; administrar banco de dados; utilizar a linguagem SQL padrão ANSI; desenvolver scripting básicos e avançados; criar rotinas de carga e conversão de dados; implementar e administrar rotinas de backup/restore; administrar banco de dados PostgreSQL; criar rotinas de cargas e conversão de dados; instalar, configurar e implementar ambientes de alta disponibilidade; trabalhar com infraestruturas de tecnologia da informação; analisar e promover ajustes nas estruturas de dados.

e.2.2. Requisitos para ingresso: diploma de nível superior em Tecnologia da Informação, com conhecimento habilitação específica em desenvolvimento de banco de dados.

#### e.3. Desenvolvedor de Sistemas:

e.3.1. Atribuições básicas: desenvolver sistemas e aplicações conforme lhe seja solicitado; projetar o sistema e aplicação, desenvolvendo o *layout* de telas e relatórios, definindo os critérios ergonômicos de navegação, interface de comunicação e interatividade, elaborando os croquis e desenhos para a geração do programa; determinar quais recursos necessários para o desenvolvimento do sistema e aplicação, selecionando as metodologias e ferramentas de desenvolvimento, especificando configurações de máquinas, equipamentos, acessórios e suprimentos; efetuar o desenvolvimento da interface gráfica, codificando programas, provendo sistemas de rotinas de segurança, efetuando testes, gerando aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas; documentar, dar suporte e manter atualizada toda a estrutura desenvolvida do sistema e aplicações, visando a atualização de todos os envolvidos no desenvolvimento; monitorar o desempenho e performance dos sistemas e aplicações desenvolvidas, oferecendo o suporte técnico quando necessários; realizar a manutenção de sistemas e aplicações, promovendo as alterações necessárias, da estrutura de armazenamento de dados, atualizando informações gráficas e textuais, convertendo sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas; submeter o sistema a teste para verificação e validação, previamente a sua aplicação; identificar e acompanhar as demandas de mercado em relação a sistemas e aplicativos, visando manter a Assembleia Legislativa atualizada em vistas da evolução tecnológica.

e.3.2. Requisitos para ingresso: diploma de nível superior em Tecnologia da Informação, com habilitação específica em desenvolvimento de sistemas.

#### e.4. Técnico de Segurança da Informação:

e.4.1. Atribuições básicas: desenvolver políticas de segurança da informação; desenvolver projetos de redes de computadores, definindo a topologia e a configuração necessária para garantir a segurança; realizar auditorias no sistema; supervisionar, orientar, elaborar projetos e emitir pareceres sobre matéria de sua área de competência; avaliar e dimensionar os recursos de comunicação de dados; avaliar e especificar ferramentas de antivírus, bem como manter as ferramentas atualizadas, garantindo a segurança das redes de computadores; desenvolver estudos e implementar sistemas de detecção de intrusos e de soluções de firewalls para garantir o controle e segurança das informações que trafegam na rede; prover, implementar e manter soluções que garantam a integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações; implementar rotinas de *backup* e teste de *restore*; fazer a análise da utilização e do desempenho da rede de computadores, identificando os problemas e promovendo as correções no ambiente operacional; planejar a evolução da rede, visando sua permanente melhoria; supervisionar e orientar a aquisição, implantação e uso adequado dos recursos de rede; fazer avaliação e especificar as necessidades de *hardware*, *software* e ferramentas necessárias para segurança da informação; configurar ambientes operacionais; instalar, customizar e dar manutenção em *software* básico e de apoio; analisar o desempenho do ambiente operacional, efetuando as adequações necessárias; desenvolver sistemáticas, estudos, normas, procedimentos e padronização das características técnicas, visando a melhoria da segurança da rede; elaborar as especificações técnicas de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados a sua área de atuação.

e.4.2. Requisitos para ingresso: diploma de nível superior em Tecnologia da Informação, com habilitação específica em segurança da informação.

### § 4º Para a Especialidade Advogado Legislativo:

#### a. Área de Atividade de Serviços Jurídicos:

##### a.1. Procurador:

a.1.1. Atribuições básicas: representar judicial e extrajudicialmente, ativa e passivamente o Poder Legislativo do Estado do Amapá; assessorar e prestar consultoria jurídica ao Plenário, à Mesa Diretora, às Comissões e demais órgãos da estrutura político-administrativa da Assembleia Legislativa; elaborar pareceres e notas técnicas de interesse administrativo e legislativo, inclusive em matéria atinente à licitações, contratos, convênios e instrumentos afins; auxiliar na elaboração de informações em Mandado de Segurança, Ação Direta de Inconstitucionalidade e Ação de Descumprimento de Preceito Fundamental; executar outras tarefas correlatas.

a.1.2. Requisitos para ingresso: diploma de nível superior em Direito, com registro correspondente na Seccional da OAB/AP.

## CAPÍTULO II

### DOS CARGOS EM COMISSÃO

**Art. 74.** Os cargos de provimento em comissão, na forma especificada nesta lei, de livre nomeação e exoneração, compreendem, exclusivamente, aqueles criados para provimento em nível de direção, chefia, consultoria e assessoramento superior e secretariado parlamentar, além do desenvolvimento, em caráter especial, de atividades de natureza política e técnica.

**Parágrafo único.** A nomeação para qualquer cargo em comissão da Assembleia Legislativa é prerrogativa do Presidente, mas, sempre que a ocupação do cargo decorrer de indicação político-parlamentar que não seja, portanto, opção direta e pessoal da referida autoridade, do ato de nomeação constará menção expressa ao nome da autoridade responsável pela indicação.

**Art. 75.** A nomeação para os cargos em comissão de natureza administrativa e operacional, níveis I a V, CDCH 1 a 5, atendidos os critérios fixados nesta Lei, respeitará o seguinte, salvo recusa manifestada por escrito, por todos os servidores potencialmente aptos a serem nomeados:

I – O Diretor Administrativo ou o Diretor de Orçamento e Finanças será escolhido dentre Analistas Legislativos, com qualificação compatível com as exigências de um e outro cargos;

II – O Diretor de Controle Interno será escolhido dentre Analistas Legislativos/Área de Atividade Orçamentária e Financeira e de Controle Interno/Técnico de Controle Interno ou Contador;

III – O Chefe do Departamento de Licitações e Contratos será escolhido dentre Analistas Legislativos da Área Atividade Administrativa;

IV – O Procurador-Geral será escolhido dentre Advogados Legislativos/Área de Atividade de Serviços Jurídicos/Procurador.

**Parágrafo único.** Sem prejuízo do disposto no *caput* deste artigo serão igualmente preenchidos por servidores efetivos, atendidos os critérios fixados nesta lei, salvo recusa manifestada por escrito por todos aqueles potencialmente aptos a serem nomeados, pelo menos 10% (dez por cento) dos cargos de Chefe de Departamento, de Chefe de Divisão e de Chefe de Seção.

**Art. 76.** O remanescente dos cargos em comissão, não alcançados pela reserva de que trata o artigo anterior, é de livre nomeação, respeitadas as exigências de escolaridade e qualificação fixadas nesta lei, as quais não admitem relativização.

**Parágrafo único.** Quando não houver servidores efetivos com a qualificação e experiência exigidas para o exercício das atribuições de qualquer dos cargos referidos nos incisos de I a IV do artigo anterior a escolha correspondente, mediante a devida justificativa, também poderá ser feita livremente pela autoridade competente.

**Art. 77.** Os cargos de provimento em comissão de natureza política; político-administrativa; administrativa e operacional, níveis I a V, os de natureza especial e os de consultoria e assessoria serão preenchidos, obrigatoriamente, por portadores de diploma de nível superior, observadas, além das exigências previstas em lei para ocupação dos mesmos, quando houver, a exigência de registro em órgão de classe, bem como a compatibilidade entre as atribuições a serem exercidas e a formação da pessoa que deverá ocupar o cargo.

§ 1º Não se aplica a exigência de escolaridade de que trata este artigo apenas aos servidores do Grupo Secretariado Parlamentar, ressalvado o cargo de Assessor Jurídico.

§ 2º Os ocupantes dos cargos em comissão de assessoria jurídica deverão possuir e manter ativo registro junto à Seccional, no Amapá, da Ordem dos Advogados do Brasil.

**Art. 78.** Ato da Mesa Diretora disciplinará o procedimento a ser observado nas nomeações para cargos em comissão da Assembleia Legislativa, fixando, se necessário, outros requisitos, além dos especificados nesta lei.

## Seção I

### Dos Cargos nos Órgãos de Natureza Administrativa-Operacional

#### Direção e Chefia

**Art. 79.** É inerente ao exercício da titularidade dos cargos nos órgãos de natureza administrativo-operacional os encargos de direção e chefia e o desempenho das atividades de direção/chefia, planejamento, orientação, coordenação, controle e informação e afins.

**Parágrafo único.** Para efeito do disposto neste artigo conceitua-se como:

I – Direção/Chefia: O efetivo comando do pessoal e das ações do órgão, através de tomada de decisões pertinentes à sua posição hierárquica, acionando todos os mecanismos, métodos e sistemas necessários à plena realização das atribuições que lhe sejam próprias com o máximo de produtividade;

II – Planejamento: A preparação dos planos de trabalho a serem desenvolvidos pelo órgão, definindo com precisão as tarefas a realizar, determinando o tempo necessário à execução, discriminando os recursos de pessoal e o material necessário e avaliando os seus custos;

III – Orientação: A atividade de supervisionar a execução das tarefas, mediante observação dos eventuais erros e aconselhamentos de medidas necessárias à sua correção e ao aperfeiçoamento do trabalho;

IV – Coordenação: O acompanhamento dos trabalhos, providenciando para que as várias etapas se completem harmoniosamente; promovendo a atenuação dos problemas materiais, funcionais e de relações humanas suscetíveis de prejudicar a sua realização, conforme a programação estabelecida; harmonizando atividades e pessoas com vistas a assegurar o funcionamento regular do órgão subordinado;

V – Controle: A constante verificação/fiscalização do desenvolvimento das atividades, o exame periódico e, quando for o caso, a revisão final dos trabalhos, exteriorizando-se mediante o exame de relatórios, realização de inspeções e reuniões nos diversos órgãos subordinados;

VI – Informação: A preparação de relatórios periódicos sobre as atividades da Assembleia Legislativa e na Rede Legislativa de Rádio e TV o desempenho das atividades genericamente atribuídas aos cargos de direção e chefia, descritas na Seção anterior, além daquelas que decorrem da competência do próprio órgão, especificadas nesta lei, e outras que decorram naturalmente das atribuições que lhes sejam próprias;

**Parágrafo único.** Além desses encargos as competências conferidas ao próprio órgão se desdobram em atribuições dos ocupantes dos cargos de que trata esta Seção.

**Art. 80.** Os cargos de Direção e Chefia, níveis I a V, símbolos 1 a 5, referências CDCH-1 a 5, e correspondente quantitativo, estão consolidados no Anexo III desta lei.

## Seção II

### Dos Cargos nos Órgãos de Natureza Especial

**Art. 81.** É inerente ao exercício da titularidade dos cargos no Gabinete Militar, na Escola do Legislativo e na Rede Legislativa de Rádio e TV o desempenho das atividades genericamente atribuídas aos cargos de direção e chefia, descritas na Seção anterior, além daquelas que decorrem da competência do próprio órgão, especificadas nesta lei, e outras que decorram naturalmente das atribuições que lhes sejam próprias;

**Parágrafo único.** Os cargos nos órgãos de que trata esta Seção são identificados pelos seguintes símbolos e referências:

- a) no Gabinete Militar - símbolo 10, referência NEGM-01 a 05
- b) na Escola do Legislativo – símbolo 20, referência NEEL-01 a 04
- c) na Rede Legislativa de Rádio e TV – símbolo 30, referência NERL-01 a 06

## Seção III

## Dos Cargos nos Gabinetes Parlamentares

**Art. 82.** Os cargos nos Gabinetes Parlamentares integram o Grupo Secretariado Parlamentar, identificado pelo símbolo 40, referências GPSP-01 a 20, relacionado no Anexo VIII desta lei, com a correspondente remuneração ali fixada, constituindo um conjunto cuja finalidade é o desenvolvimento de atividades de assessoramento e apoio exclusivos aos Deputados Estaduais, para atendimento das necessidades relacionadas com o exercício do mandato, destacadamente, mas não exclusivamente, de conteúdo político.

§ 1º O Secretário Parlamentar desempenhará atribuições genéricas de Auxiliar Parlamentar (GPSP-01 a 06), Assistente Parlamentar (GPSP-7 a 12) ou Assessor Parlamentar (GPSP-13 a 18), conforme seja indicado no ato de nomeação, cabendo ao titular de cada Gabinete a distribuição dessas tarefas que consistem genericamente em:

## I – Auxiliar Parlamentar:

- digitar textos e documentos;
- operar programas informatizados;
- acompanhar o andamento das atividades de interesse do parlamentar nos municípios;
- manter banco de dados;
- cuidar da preparação da correspondência;
- receber, orientar e encaminhar o público;
- entregar e receber correspondências, processos e documentos;
- arquivar documentos;
- atender telefone;
- dirigir veículos;
- cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato.

## II – Assistente Parlamentar:

- prestar assistência ao Deputado em compromissos oficiais;
- acompanhar o andamento de processos de interesse do parlamentar, tanto na Assembleia Legislativa como fora dela;
- acompanhar o andamento das atividades de interesse do parlamentar nos municípios;
- acompanhar as matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do parlamentar;
- proceder a leitura diária das publicações oficiais, fazer anotações e registros;
- cuidar das emissões e reservas de passagens em transporte terrestre, aquático e aéreo;
- controlar o material de expediente;
- acompanhar os assuntos na caixa postal eletrônica;
- operar programas informatizados;
- manter banco de dados;
- digitar textos e documentos;
- cuidar da agenda do parlamentar;
- redigir ofícios e correspondências;
- cuidar da preparação da correspondência;
- receber e abrir correspondências;
- receber, orientar e encaminhar o público;
- dirigir veículos;
- cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar.

## III – Assessor Parlamentar:

- executar atividades administrativas e legislativas;
- auxiliar na direção e coordenação de equipes de servidores, de acordo com a orientação do parlamentar;
- auxiliar em questões relacionadas à contratação, exoneração, frequência, férias e outros assuntos afins que digam respeito ao pessoal do Gabinete;
- redigir ofícios e correspondências;
- cuidar das emissões e reservas de passagens em transporte terrestre, aquático ou aéreo que guardem relação com o exercício do mandato;
- auxiliar na elaboração de pronunciamentos;
- prestar assistência ao Deputado em seus compromissos oficiais;
- assessorar o parlamentar nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos;
- acompanhar o andamento das atividades de interesse do parlamentar nos municípios;
- acompanhar matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do parlamentar;
- cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar.

§ 2º O Grupo Secretariado Parlamentar contará ainda com os serviços especiais de Secretário de Gabinete (GPSG-01) e Assessor Jurídico (GPAJ-01), cujas atribuições consistem em:

I – Secretário de Gabinete: coordenar, supervisionar, orientar e organizar as atividades do titular do Gabinete Parlamentar, cuidando de sua agenda de tarefas e compromissos e do expediente de rotina, impulsionando processos e praticando os demais atos necessários ao regular exercício do mandato e à garantia de adequado funcionamento do Gabinete.

II – Assessor Jurídico: prestar serviços de assessoria jurídica ao Gabinete, atuando em questões que digam respeito e interessem exclusivamente ao efetivo exercício do mandato do respectivo titular, conforme lhe seja determinado.

**Art. 83.** Os servidores do Grupo Secretariado Parlamentar poderão, para atender as exigências do mandato parlamentar e a critério do titular do Gabinete, exercer suas atividades, fora do espaço físico da Assembleia Legislativa e mesmo do município onde está estabelecida sua sede, segundo a estrutura político-funcional que for atribuída ao Gabinete por seu titular, feita a devida comunicação ao Departamento de Gestão de Pessoas da Assembleia Legislativa para fins de registro e controle.

§ 1º Para cobrir as despesas com o subsídio do pessoal pertencente ao Grupo Secretariado Parlamentar, incluídas, além dos encargos legais incidentes sobre a folha de pagamento, as parcelas de férias, acrescidas de um terço, e gratificação de natal, a Assembleia Legislativa disponibilizará, por Gabinete Parlamentar, recursos financeiros consignados em seu orçamento, de natureza não indenizatória, sob a denominação de Verba de Gabinete.

§ 2º A Verba de Gabinete corresponderá a 75% (setenta e cinco por cento) do valor da verba atribuída sob o mesmo título, ou que tenha a mesma natureza, ao Deputado Federal, e será fixada por ato da Mesa Diretora.

§ 3º A indicação para o cargo em comissão do Grupo Secretariado Parlamentar será feita pelo Deputado Estadual titular do Gabinete, com efeitos a partir da posse, proibida a retroação, observada, ainda, em todos os casos, a disponibilidade da Verba do Gabinete fixada especificamente para essa finalidade.

§ 4º Fica limitado em 25 (vinte e cinco) o número máximo de cargos, por Gabinete Parlamentar, a ser preenchido no Grupo Secretariado Parlamentar, respeitado, em todo caso, o limite disponibilizado pela Assembleia Legislativa a título de Verba de Gabinete.

#### Seção IV

##### Dos Cargos de Consultoria e Assessoria Superior

**Art. 84.** É inerente ao exercício dos cargos de Consultoria e Assessoria Superior, no que couber, o desempenho das atividades descritas na Seção I, do Capítulo II, do Título IV desta lei, compreendendo cada qual, particularmente:

I – Consultoria: o aconselhamento, mediante solicitação superior, em nível especializado, sobre assuntos de natureza política ou técnica de interesse e relacionados às atividades meio e fim da Assembleia Legislativa, como legislativa, administração, orçamento, controle e fiscalização financeira, tecnologia da informação, educação, engenharia, arquitetura, comunicação, inclusive na Rede Legislativa de Rádio e TV; fazer o acompanhamento e manifestar-se sobre planos, programas e projetos que sejam do interesse da Mesa Diretora, das Comissões Permanentes ou Temporárias, da Corregedoria ou da Ouvidoria da Assembleia Legislativa, em matérias compatíveis com o âmbito de atuação de cada qual, com elaboração de pareceres, notas técnicas, diagnósticos e orientações quanto aos processos a serem observados, podendo, conforme o caso e a indicação da autoridade requisitante, a apresentação ser por meio escrito ou verbalmente, bem assim consistirem em palestras, pesquisas ou treinamentos, observada, em qualquer caso, a necessária correspondência entre a questão objeto da consulta e a área de atuação do consultor; fornecer subsídios técnicos aos membros dos órgãos políticos e técnicos, bem assim fundamentar pronunciamentos que envolvam matéria de natureza técnica ou política.

II – Assessoria: a execução de atividades complementares, em nível especializado, sobre assuntos de natureza política e técnica de interesse e relacionados às atividades meio e fim da Assembleia Legislativa, como legislativa, administração, orçamento, controle e fiscalização financeira; tecnologia da informação, educação, engenharia, arquitetura, comunicação, inclusive na Rede Legislativa de Rádio e TV, com suporte aos seus diversos órgãos e, quando necessário, com apoio direto à realização dos trabalhos da Consultoria, mediante designação.

**Parágrafo único.** Os cargos de Consultoria e Assessoria Superior compreendem um conjunto destinado ao apoio das atividades do Plenário, da Mesa Diretora, das Comissões Permanentes e Temporárias, da Corregedoria, da Ouvidoria, da Procuradoria Geral, do Gabinete da Presidência, dos Gabinetes nos Órgãos de Natureza Administrativa e Operacional, Níveis I e II, do Gabinete Militar, do Gabinete da Escola do Legislativo e do Gabinete da Rede Legislativa de Rádio e TV, sendo identificados, respectivamente, pelo símbolo 50 (50.1 e 50.2), referências CSMD-01 a 07 e CSCM-01 a 17; símbolo 60 (de 60.1 a 60.5), referências ASMD-01 a 07, ASCM-01 a 17, ASCG-01, ASOU-01, ASPG-01, e símbolo 70 (de 70.1 a 70.5), referências ASPR-01 a 05, ASAO-01 a 10, ASGM-01, ASEL-01 e ASRT-01 a 03, todos relacionados nos Anexos IX, X e XI desta lei, com o correspondente quantitativo e remuneração fixados.

#### Seção V

##### Das atividades nos Órgãos Auxiliares

**Art. 85.** A Comissão Permanente de Licitação, o Pregoeiro e sua Equipe de Apoio desenvolvem atividades especiais, assim consideradas por compreenderem a execução de tarefas típicas de licitação, em qualquer de suas modalidades e nos termos estabelecidos em lei.

**Parágrafo único.** Os membros da Comissão Permanente de Licitação, o Pregoeiro e os membros de sua Equipe de Apoio serão designados por ato do Presidente, dentre servidores do Quadro de Pessoal da Assembleia Legislativa, observadas as exigências estabelecidas pela legislação de regência para a composição desses órgãos.

**Art. 86.** Aos membros da Comissão Permanente de Licitação, ao Pregoeiro e integrantes de sua Equipe de Apoio compete exercer suas atribuições de acordo com as disposições do Capítulo IV, do Título II desta lei, sem prejuízo do disposto em legislação específica.

### CAPÍTULO III

#### QUANTITATIVO E PADRÃO REMUNERATÓRIO DOS CARGOS

**Art. 87.** O quantitativo dos cargos e a remuneração pelo seu exercício, aplicáveis aos servidores que integram o Quadro de Pessoal da Assembleia Legislativa, atendem as disposições deste Capítulo.

#### Seção I

##### Dos Servidores Efetivos

**Art. 88.** O quantitativo dos cargos do Quadro Permanente criado por esta lei está consolidado no Anexo I e a correspondente remuneração obedece as especificações que constam dos Anexos IIA, IIB e IIC.

**Art. 89.** Os servidores do Quadro Permanente da Assembleia Legislativa do Amapá, criado por esta lei, serão remunerados exclusivamente por subsídio, fixado em parcela única.

§ 1º O servidor aprovado em concurso ingressará na Carreira sempre na referência de entrada (padrão I, classe A) do Grupo correspondente, conforme fixado no Anexo IIA, respeitada a exigência mínima de escolaridade que nesta lei estiver estabelecida para o correspondente cargo.

§ 2º Cumprido o estágio probatório, o servidor que possuir escolaridade superior àquela originariamente exigida para o cargo no qual tiver sido investido poderá requerer, a qualquer momento, que lhe seja atribuída a remuneração correspondente, equivalente ao seu grau/nível de formação, implicando o deferimento do pedido no seu enquadramento na classe/padrão de remuneração da tabela aplicável ao Grupo ao qual pertença, constante dos Anexos IIB ou IIC, conforme possua graduação, especialização *lato sensu* e/ou *stricto sensu*.

§ 3º Não se aplicam as disposições deste artigo aos servidores do Quadro Permanente que passarem a integrar o Quadro em Extinção criado por esta lei, nos termos fixados no seu Título V.

#### Seção II

##### Dos Servidores Comissionados

**Art. 90.** Os servidores comissionados serão remunerados exclusivamente por subsídio, fixado em parcela única.

**Parágrafo único.** Excetuam-se do disposto neste artigo os militares lotados no Gabinete Militar da Assembleia Legislativa, símbolo 10, referência NEGM-01 a 05, aos quais é devida exclusivamente a Gratificação de Atividade Militar - GRAAM, conforme fixado no Anexo V.

**Art. 91.** O quantitativo de cargos e os subsídios ou, conforme o caso, a gratificação, aplicáveis aos servidores exclusivamente comissionados, obedecem as especificações constantes dos Anexos III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X e XI desta lei.

## Seção III

## Disposições Gerais Sobre Remuneração

## Subseção I

## Critérios Para Fixação dos Subsídios

**Art. 92.** Os subsídios dos servidores do Quadro de Pessoal da Assembleia Legislativa do Amapá serão atualizadas automaticamente sempre que, por força da política salarial vigente, houver necessidade de adequá-los ao salário mínimo vigente no país.

§ 1º A fixação dos subsídios dos cargos efetivos nas referências de entrada (padrão I, classe A), conforme consta do Anexo IIA, obedece aos seguintes percentuais, calculados com base no subsídio do Deputado Estadual: para Categoria Auxiliar Legislativo, 15% (quinze por cento); para Categoria Assistente Legislativo, 20% (vinte por cento); para Categoria Analista Legislativo, 40% (quarenta por cento) e para Categoria Advogado Legislativo, 45% (quarenta e cinco por cento).

§ 2º Os subsídios dos cargos efetivos nas referências de entrada (padrão I, classe A), conforme consta do Anexo IIB, são fixados em 10% a mais que seus respectivos correspondentes no Anexo IIA.

§ 3º Os subsídios dos cargos efetivos nas referências de entrada (padrão I, classe A), conforme consta do Anexo IIC, são fixados em 10% a mais que seus respectivos correspondentes no Anexo IIB.

§ 4º Os subsídios dos cargos de natureza administrativa e operacional, níveis I a V, constam do Anexo IV e são fixados com base no subsídio do Deputado Estadual, respaldada a seguinte proporção: 90% (noventa por cento) para o CDCH-1; 80% (oitenta por cento) para o CDCH-2; 60% (sessenta por cento) para o CDCH-3; 40% (quarenta por cento) para o CDCH-4 e 30% (trinta por cento) para o CDCH-5.

§ 5º Os subsídios dos cargos da Escola do Legislativo, símbolo 20, referências NEEL-01 a 04 e da Rede Legislativa de Rádio e TV, símbolo 30, referências NERL-01 a 06, fixados nos Anexos VI e VII, atendem à seguinte proporção, calculada com base no subsídio do Deputado Estadual:

I – na Escola do Legislativo: 20% (vinte por cento) para a referência NEEL-01; 50% (cinquenta por cento) para a referência NEEL-02 e 25% (vinte e cinco por cento) para as referências NEEL-03 e 04.

II – na Rede Legislativa de Rádio e TV: 80% (oitenta por cento) para a referência NERL-01; 20% (vinte por cento) para a referência NERL-02; 60% (sessenta por cento) para a referência NERL-03 e 40% (quarenta por cento) para as referências NERL-04 a 06.

§ 6º Os subsídios dos cargos no Grupo Secretariado Parlamentar estão assim fixados, conforme consta do Anexo VIII:

a) o da primeira referência (GPSP-01) corresponde à 6% (seis por cento) do subsídio do Deputado Estadual, calculando-se os demais, sucessivamente, até a sexta referência (GPSP-06), à razão crescente de mais 5% (cinco por cento) entre uma e outra;

b) o da sétima referência (GPSP-07) corresponde à 12% (doze por cento) do subsídio do Deputado Estadual, calculando-se os demais, sucessivamente, até a décima-segunda referência (GPSP-12), à razão crescente de mais 5% (cinco por cento) entre uma e outra;

c) o da décima-terceira referência (GPSP-13) corresponde à 18% (dezoito por cento) do subsídio do Deputado Estadual, calculando-se os demais, sucessivamente, até a décima-oitava referência (GPSP-18), à razão crescente de mais 5% (cinco por cento) entre uma e outra;

d) os de Secretário de Gabinete (GPSG-01) e de Assessor Jurídico (GPAJ-01) correspondem a 40% (quarenta por cento) do subsídio do Deputado Estadual.

§ 7º Os subsídios dos cargos em comissão do Grupo Consultoria Superior, fixados no Anexo IX, atendem a seguinte proporção:

I – o de Consultor Político da Mesa Diretora, símbolo 50, referência CSMD-01, corresponde à 60% (sessenta por cento) do subsídio do Deputado Estadual e, para as demais referências, estão calculados à razão decrescente de menos 10% (dez por cento) entre uma e outra;

II – o de Consultor Legislativo das Comissões, símbolo 50, referência CSCM-01 a 17, corresponde à 30% (trinta por cento) do subsídio do Deputado Estadual.

§ 8º Os subsídios dos cargos em comissão do Grupo Assessoria Superior, fixados no Anexo X, atendem a seguinte proporção:

I – o de Assessor Especial da Mesa Diretora, símbolo 60, referência ASMD-01, corresponde à 35% (trinta e cinco por cento) do subsídio do Deputado Estadual e, para as demais referências, estão calculados à razão decrescente de menos 10% (dez por cento) entre uma e outra;

II – o de Assessor Legislativo das Comissões, símbolo 60, referência ASCM-01 a 17, corresponde à 18% (dezoito por cento) do subsídio do Deputado Estadual.

III – o de Assessor da Corregedoria, símbolo 60, referência ASCG-01, e de Assessor da Ouvidoria, símbolo 60, referência ASOU-01, correspondem à 30% (trinta por cento) do subsídio do Deputado Estadual;

IV – o de Assessor Jurídico da Procuradoria Geral, símbolo 60, referência ASPG-01, corresponde à 35% (trinta e cinco por cento) do subsídio do Deputado Estadual;

§ 9º Os subsídios dos cargos de Assessor de Gabinete, fixados no Anexo XI, atendem a seguinte proporção:

I – o de Assessor de Gabinete da Presidência, símbolo 70, referência ASPR-01, corresponde à 50% (cinquenta por cento) do subsídio do Deputado Estadual e, para as referências ASPR-02 a 05, estão calculados à razão decrescente de menos 20% (vinte por cento) entre uma e outra;

II – os de Assessor de Gabinete nos Órgãos de Natureza Administrativa e Operacional, Níveis I e II, símbolo 70, referência ASAO-01 a 10; no Gabinete Militar, símbolo 70, referência ASGM-01; na Escola do Legislativo, símbolo 70, referência ASEL-01 e na Rede Legislativa de Rádio e TV, símbolo 70, referência ASRT-01, correspondem à 20% (vinte por cento) do subsídio do Deputado Estadual.

III – os de Assessor de Comunicação/Rádio e Assessor de Comunicação/TV, símbolo 70, referências ASRT-02 e 03, correspondem à 25% (vinte e cinco por cento) do subsídio do Deputado Estadual.

**Art. 93.** Somente por lei poderão ser alterados ou extintos os critérios fixados no artigo anterior.

§ 1º Para que o padrão remuneratório seja preservado os percentuais para fixação de subsídios de que trata essa subseção poderão ser aplicados sobre a base de cálculo quando houver reajuste no subsídio dos Deputados Estaduais, independentemente da data-base.

§ 2º Somente por lei serão reajustados os subsídios dos servidores da Assembleia Legislativa do Amapá, sendo obrigatória a publicação das tabelas com o padrão remuneratório atualizado sempre que houver qualquer reajuste ou alteração.

## Subseção II

## Da Gratificação de Direção e Chefia

**Art. 94.** A Gratificação de Direção e Chefia – GRADC é devida ao servidor do Quadro Permanente da Assembleia Legislativa do Amapá nomeado para ocupar cargo em comissão em órgão de natureza administrativo-operacional, dos níveis I a V, CDCH-1 a 5, desde que opte, por escrito, por continuar recebendo a remuneração do cargo efetivo, e corresponde a 60% (sessenta por cento) do subsídio fixado para o cargo a ser ocupado.

§ 1º A gratificação de que trata este artigo será paga, sob a mesma denominação e na mesma proporção, ao servidor efetivo nomeado para cargo da Escola do Legislativo, símbolo 20, referências NEEL-01 a 04, ou da Rede Legislativa de Rádio e TV, símbolo 30, referências NERL-01 a 06.

§ 2º A gratificação de que trata este artigo não poderá exceder o valor do teto remuneratório, mas não se soma com outras vantagens e nem com a remuneração do mês em que se der o pagamento.

**Subseção III****Da Gratificação de Apoio à Licitação**

**Art. 95.** Ao servidor designado para atuar como membro da Comissão Permanente de Licitação, Pregoeiro ou integrante da sua Equipe de Apoio, cumulativamente ou não com as atribuições do próprio cargo, é devida Gratificação de Apoio à Licitação - GRAAL, na seguinte proporção, calculada sobre o subsídio do cargo de natureza administrativa e operacional Nível V, referência CDCH-5:

- a) Presidente da CPL e Pregoeiro: 50% (cinquenta por cento);
- b) Demais membros da CPL e membros da Equipe de Apoio ao Pregoeiro: 30% (trinta por cento).

**Parágrafo único.** Na hipótese de cumulação de atribuições nos órgãos referidos neste artigo a GRAAL também será paga cumulativamente, a razão de 55% (cinquenta e cinco por cento) do valor devido pela acumulação.

**Subseção IV****Da Gratificação de Apoio em Comissão Temporária**

**Art. 96.** O servidor designado para desenvolver atividades junto à Comissão Parlamentar Temporária, cumulativamente com as atribuições do próprio cargo, fará jus, enquanto perdurarem os trabalhos, à Gratificação de Apoio em Comissão Temporária – GRACAT, na seguinte proporção, calculada sobre o subsídio do cargo de natureza administrativa e operacional Nível V, referência CDCH-5:

- a) para o Coordenador e o Assessor Jurídico: 75% (setenta e cinco por cento).
- b) para os demais técnicos: 30% (trinta por cento).

**§ 1º** Ao servidor que seja designado para atuar, simultaneamente, em duas ou mais Comissões Temporárias, é vedado perceber cumulativamente a gratificação de que trata este artigo.

**§ 2º** A Gratificação de Apoio em Comissão Temporária não será devida se o servidor for dispensado do exercício regular de suas atribuições enquanto perdurarem os trabalhos.

**§ 3º** Após constituída Comissão Parlamentar Temporária, mas antes da instalação dos trabalhos, o Presidente da Assembleia Legislativa do Amapá, de comum acordo com os parlamentares que a integrarem, designará por Portaria os servidores necessários ao apoio de suas atividades-fim, indicando expressamente a função a ser exercida por cada qual, conforme letras a e b do *caput* deste artigo, e se o correspondente exercício se dará com ou sem prejuízo das atribuições do cargo ocupado na Assembleia Legislativa.

**§ 4º** Nenhuma Comissão Temporária contará com mais de 7 (sete) técnicos, além do Coordenador e do Assessor Jurídico, salvo decisão fundamentada da autoridade a qual compete a designação.

**§ 5º** A designação para atuação junto às Comissões Temporárias constitui medida necessária à sistematização, organização e execução dos seus trabalhos, portanto, da finalidade determinante de sua constituição, razão pela qual constitui atribuição primária de todos os servidores da Assembleia Legislativa, tanto da área meio quanto da área fim, o apoio aos trabalhos por elas desenvolvidos, quando necessário, independentemente de designação.

**Subseção V****Da Remuneração por Substituição**

**Art. 97.** O exercício, em substituição, de cargo de confiança de natureza administrativa e operacional, nos Níveis I ao V, CDCH-01 a 05; de natureza especial, no Gabinete Militar, símbolo 10, referências NEGM-01 a 05, na Escola do Legislativo, símbolo 20, referências NEEL-01 a 04, ou na Rede Legislativa de Rádio e TV, símbolo 30, referências NERL-01 a 06, implica no direito do substituído de receber a remuneração/gratificação do cargo ocupado pelo substituído, proporcionalmente ao período em que se der a substituição.

**Parágrafo único.** O exercício cumulativo de cargo de confiança somente será admitido interinamente, em caráter excepcional, pelo tempo necessário à correção do motivo ensejador da cumulação, assegurada a percepção da remuneração ou gratificação correspondente, conforme o caso, pela metade.

**Subseção VI****Da Remuneração do Servidor Público Cedido para Assembleia Legislativa**

**Art. 98.** Para fins de remuneração de servidor público, civil ou militar, pertencente ao Quadro de Pessoal Permanente da Administração Pública Direta, Indireta ou Fundacional, de qualquer esfera de governo, que seja regularmente cedido para ocupar cargo em comissão na Assembleia Legislativa, aplicam-se as seguintes disposições:

I - se colocado à disposição sem ônus para o Órgão ou Entidade de origem perceberá o subsídio integral do cargo a ser ocupado na Assembleia Legislativa;

II - se colocado à disposição com ônus para o Órgão ou Entidade de origem fará jus a 55% (cinquenta e cinco por cento) do subsídio fixado para o cargo.

**Art. 99.** Ao servidor militar colocado à disposição do Gabinete Militar da Assembleia Legislativa, símbolo 10, referências NEGM-01 a 05, aplica-se, exclusivamente, a Gratificação de Atividade Militar – GRAAM.

**§ 1º** A Gratificação de Atividade Militar, conforme fixada no Anexo V, obedece a seguinte proporção, calculada sobre o subsídio do Deputado Estadual: 40% (quarenta por cento) para o NEGM-01; 30% (trinta por cento) para o NEGM-02; 18% (dezoito por cento) para o NEGM-3; 13% (treze por cento) para o NEGM-04 e 10% (dez por cento) para o NEGM-05.

**§ 2º** Para fins de reajuste, aplicam-se ao disposto neste artigo, no que couber, as disposições do art. 95 desta lei.

**Subseção VII****Da Remuneração de Instrutores e Afins na Escola do Legislativo**

**Art. 100.** A Mesa Diretora estabelecerá mecanismo de remuneração dos profissionais cadastrados e/ou selecionados para capacitação, treinamento e atividades afins da programação de cursos, palestras e seminários desenvolvidos pela Escola do Legislativo.

**Parágrafo único.** Na fixação da remuneração de que trata este artigo deverão ser observados os preços que, para mesma finalidade, estiverem sendo praticados por instituições que desenvolvem atividades congêneres no Estado do Amapá.

**Subseção VIII****Das Parcelas Indenizáveis**

**Art. 101.** Os períodos de férias e licenças-prêmios cujo gozo seja suspenso em razão de absoluta necessidade do serviço, assim expressamente reconhecido pela administração, poderão ser

indenizados, por decisão devidamente fundamentada do presidente da Assembleia Legislativa, presente a necessária previsão orçamentária e disponibilidade financeira.

**Parágrafo único.** Ato da Mesa Diretora estabelecerá os critérios para aplicação do disposto neste artigo.

#### Seção IV

##### Do Teto Remuneratório

**Art. 102.** A remuneração dos servidores da Assembleia Legislativa do Amapá respeitará, em qualquer caso, os critérios e limites legais a que deva se submeter, em particular o limite remuneratório aplicável aos servidores públicos no âmbito do Estado do Amapá, sem prejuízo daqueles expressamente instituídos por esta lei.

§ 1º O teto remuneratório aplicável aos servidores da Assembleia Legislativa do Estado do Amapá tem por fundamento o art. 37, XI, § 12 da Constituição Federal c/c o art. 42, XI da Constituição Estadual.

§ 2º A Mesa Diretora disciplinará, por ato próprio, a aplicação do teto remuneratório no âmbito da Assembleia Legislativa do Amapá.

#### TÍTULO V

##### DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

#### Seção I

##### Do Quadro em Extinção

**Art. 103.** O Quadro de Pessoal Permanente da Assembleia Legislativa do Amapá disciplinado pela Lei nº 1.569, de 25 de outubro de 2011, e vigente na data de aprovação desta lei, fica transformado em Quadro em Extinção, com os cargos e quantitativos nele existentes, conforme fixado no Anexo XIII, os quais, na medida que forem vagando serão automaticamente extintos, para não serem mais preenchidos.

§ 1º Enquanto não forem extintos os cargos do Quadro em Extinção a que se refere este artigo o quantitativo correspondente estará contido no quantitativo fixado no Quadro Permanente criado por esta lei, conforme indicado no Anexo I, observada para esse fim a própria denominação do cargo e/ou as atribuições que lhes sejam próprias, assim consideradas exclusivamente para fins de lotação.

§ 2º Os servidores do Quadro em Extinção concorrem, nas mesmas condições, ao preenchimento dos cargos de confiança de que trata o art. 75 desta lei, observada a pertinência de formação e atribuições exigidas para o exercício dos mesmos.

**Art. 104.** Por respeito ao princípio constitucional do direito adquirido fica assegurado ao servidor efetivo da Assembleia Legislativa pertencente ao Quadro em Extinção instituído por esta lei, a manutenção na integralidade do padrão remuneratório fixado na Lei nº 1.569, de 25 de outubro de 2011, constituído pelo vencimento básico, conforme quadro que consta do Anexo XIV desta lei, e pelas gratificações e adicionais também por ela fixados e vigentes nesta data, especificadas nos Anexos XV e XVI, incluídas as demais vantagens pecuniárias previstas na Lei nº 066, de 3 de maio de 1993 e nas demais leis e normas internas aprovadas pela Assembleia Legislativa do Amapá.

**Parágrafo único.** O disposto neste artigo se aplica, no que couber, aos servidores inativos e aos seus pensionistas, em gozo do correspondente benefício, nos limites da lei de regência.

#### Seção II

##### Dos Cargos de Confiança de Caráter Temporário

**Art. 105.** No período compreendido entre a data de entrada em vigor desta lei e a data de nomeação dos novos servidores efetivos que forem aprovados em concurso público para preencherem as novas vagas criadas no Quadro de Pessoal Permanente serão providos em comissão os cargos necessários à manutenção do regular funcionamento das atividades desenvolvidas pelas áreas meio e fim da Assembleia Legislativa.

§ 1º Os cargos de que trata este artigo serão automaticamente extintos na medida em que forem sendo nomeados os servidores aprovados para preencherem as vagas do Quadro Permanente.

§ 2º Os ocupantes dos cargos de confiança de caráter temporário desempenharão atividades no nível de assessoria especial, com atribuições compatíveis com aquelas fixadas nesta lei para os cargos do Quadro Permanente, nas áreas meio e fim, que lhe sejam correlatos, conforme seja indicado no ato de nomeação.

§ 3º Para fins deste artigo ficam criados os seguintes cargos de Assessor Especial Temporário, aplicando-se aos mesmos os quantitativos e subsídios especificados:

- a) Assessor Especial Temporário- Quantidade(10), Símbolo 80, Referência AET-01, R\$ 1.939,09.
- b) Assessor Especial Temporário - Quantidade (10), Símbolo 80, Referência AET-02, R\$ 3.038,67.
- c) Assessor Especial Temporário - Quantidade (15), Símbolo 80, Referência AET-03, R\$ 3.517,64.
- d) Assessor Especial Temporário - Quantidade (15), Símbolo 80, Referência AET-02, R\$ 4.558,00.
- e) Assessor Especial Temporário - Quantidade (25), Símbolo 80, Referência AET-02, R\$ 5.276,46.
- f) Assessor Especial Temporário - Quantidade (25), Símbolo 80, Referência AET-02, R\$ 5.817,29.

#### TÍTULO VI

##### DISPOSIÇÕES FINAIS

#### Seção I

##### Dos Direitos e Vantagens de Inativos e Pensionistas

**Art. 106.** Os direitos e vantagens fixados para o pessoal do Quadro Permanente criado por esta lei, quando mais vantajosos, estendem-se, no que couber, aos servidores inativos e aos pensionistas da Assembleia Legislativa do Amapá, independentemente de requerimento, observada a legislação de regência.

#### Seção II

##### Das Perícias Médicas

**Art. 107.** As perícias médicas a que devam ser submetidos os servidores da Assembleia Legislativa serão realizadas, para todos os fins legais, pelo órgão competente do Governo do Estado do Amapá ou, tratando-se de questão previdenciária, pelo órgão oficial vinculado, nos termos da legislação de regência, podendo ser celebrado instrumento jurídico específico com a finalidade de regularizar os procedimentos a serem adotados com essa finalidade.

#### Seção III

##### Da Jornada de Trabalho

**Art. 108.** Os servidores da Assembleia Legislativa do Amapá cumprirão jornada de trabalho padrão de 8 (oito) horas diárias, limitada a 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º Caso a natureza da atividade permita, e desde que não haja comprometimento dos serviços desenvolvidos nas áreas meio e fim, poderá ser adotada jornada diferenciada por segmento de atividade, respeitada a legislação vigente.

§ 2º Compete à Mesa Diretora fixar jornada diversa, sem redução da remuneração, bem como disciplinar o controle de frequência dos servidores e os casos não sujeitos a esse controle.

#### Seção IV

##### Do Serviço Extraordinário e Do Trabalho Noturno

**Art. 109.** As horas de trabalho que excederem a jornada regular fixada serão pagas com um adicional de 50% (cinquenta por cento), quando realizadas em dias normais, de segunda a sexta-feira, e de 100% (cem por cento), se realizadas em sábados, domingos e feriados.

**Parágrafo único.** O trabalho noturno será acrescido de um adicional de 35% (trinta e cinco por cento), considerada a hora noturna, para esse fim, igual a 52 minutos e 30 segundos.

#### Seção V

##### Do Plano de Saúde e do Auxílio Alimentação

**Art. 110.** A Assembleia Legislativa garantirá a contratação de Plano de Saúde em grupo para servidores do Quadro Permanente, incluídos seus dependentes legais; também garantirá, exclusivamente para esses servidores, Auxílio Alimentação, de natureza indenizatória.

§ 1º Esses mesmos benefícios também poderão ser estendidos para os servidores exclusivamente comissionados, havendo disponibilidades orçamentária e financeira.

§ 2º Os critérios para a percepção desses benefícios serão fixados em Ato da Mesa.

#### Seção VI

##### Das Diárias e Ajuda de Custo

**Art. 111.** Ato da Mesa Diretora regulamentará o pagamento de diárias e ajuda de custo no âmbito da Assembleia Legislativa, bem assim a concessão de passagens aéreas para atendimento das necessidades institucionais e de serviço.

**Parágrafo único.** Os gastos com passagens aéreas para atender o disposto neste artigo não se confundem com os gastos da mesma natureza realizados pelo Deputado Estadual em razão do exercício do mandato, sendo estes suportados pela verba de caráter indenizatório (cota) instituída com essa finalidade por Ato da Mesa.

#### Seção VII

##### Da Cota para o Exercício da Atividade Parlamentar

**Art. 112.** Em razão da natureza do mandato parlamentar é devida aos Deputados Estaduais cota de caráter indenizatório, equivalente a 75% (setenta e cinco por cento) da quantia paga sob o mesmo título pela Câmara de Deputados para os Deputados Federais do Amapá, destinada a suprir as despesas decorrentes das atividades inerentes ao exercício do mandato.

**Parágrafo único.** A cota de que trata este artigo e os critérios para sua utilização serão definidos por Ato da Mesa Diretora.

#### Seção VIII

##### Da Gratificação pelo Exercício de Função Administrativa

**Art. 113.** A Mesa Diretora fixará, por ato próprio, gratificação a ser atribuída aos seus membros, ao Corregedor Parlamentar, ao Ouvidor Parlamentar, ao Diretor-Geral da Escola do Legislativo e aos Presidentes de Comissões Permanentes em razão do desempenho de atribuições típicas de gestão-executiva.

**Parágrafo único.** A gratificação de que trata este artigo não poderá exceder o valor do teto remuneratório aplicável aos Deputados Estaduais, embora não se some com outras vantagens pecuniárias e nem com o subsídio mensal, nem poderá ser cumulada com outra da mesma natureza.

#### Seção IX

##### Da Requisição e da Cessão de Servidores

**Art. 114.** Ato da Mesa Diretora disciplinará os critérios para requisição de servidores públicos para o exercício de cargo em comissão na Assembleia Legislativa, bem como para cessão de servidores do seu Quadro Permanente para outros órgãos.

#### Seção X

##### Da Representação Político-Institucional

**Art. 115.** A Assembleia Legislativa do Estado do Amapá poderá ativar e manter representação político-institucional fora de sua sede, inclusive em outra unidade da federação, sempre que essa medida se mostre em conformidade com o atingimento de suas finalidades institucionais.

§ 1º Os representantes da Assembleia Legislativa fora do Estado do Amapá serão designados por ato do Presidente, dentre servidores ocupantes de quaisquer dos cargos do seu Quadro de Pessoal.

§ 2º O servidor designado para atividade de representação político-institucional não fará jus a qualquer acréscimo remuneratório pelo fato da designação, garantido o pagamento de ajuda de custo e diárias no interesse das atividades de representação.

#### Seção XI

##### Dos Quadros Consolidados dos Órgãos/Unidades e do Organograma Geral

**Art. 116.** O quadro consolidado dos Órgãos e suas Unidades descritos nesta lei e seus correspondentes acrônimos estão especificados no Anexo XVII.

**Art. 117.** A Estrutura Organizacional da Assembleia Legislativa fixada por esta lei está representada no Organograma Básico Geral constante do Anexo XVIII.

**Art. 118.** Fica revogada a Lei n.º 1.569, de 25 de outubro de 2011 e as seguintes leis que a alteraram: Lei n.º 1.591, de 22.12.2011; Lei n.º 1.620, de 29.02.2012; Lei n.º 1.665, de 09.05.2012; Lei n.º 1.704, de 07.08.2012; Lei n.º 1.706, de 13.08.2012; Lei n.º 1.732, de 04.03.2013; Lei n.º 1.733, de 05.03.2013; Lei n.º 1.799, de 18.02.2014; Lei n.º 1.810, de 1.4.2014; Lei n.º 1.852, de 31.12.2014; Lei n.º 1.919, de 27.07.2015, exceto no que respeita às disposições aplicáveis ao Quadro em Extinção.

**Art. 119.** Esta Lei entra em vigor no dia 1º de fevereiro de 2019.

Macapá - AP, 29 de outubro de 2018.

Deputado KAKÁ BARBOSA

Presidente

Deputada ROSELI MATOS

1º Vice-Presidente

Deputado MAX DA AABB

2º Vice-Presidente

Deputada EDNA AUZIER

1ª Secretária

Deputado OLIVEIRA SANTOS

2º Secretário

Deputada RAIMUNDA BEIRÃO

4ª Secretária

#### ANEXO I

#### QUADRO CONSOLIDADO

#### CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO / QUANTITATIVO

#### QUADRO 1

CATEGORIA: AUXILIAR LEGISLATIVO – AL/NM-100		
ÁREA: ATIVIDADE ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL		
SÍMBOLO	ESPECIALIDADE	QUANTITATIVO
AL/NM/AO-100.1.01	AUXILIAR OPERACIONAL	30
AL/NM/AT-100.1.02	AUXILIAR DE TRANSPORTES	10
<b>TOTAL</b>		<b>42</b>

#### QUADRO 2

CATEGORIA: ASSISTENTE LEGISLATIVO - AL/NM-200		
ÁREA: ATIVIDADE ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL		
SÍMBOLO	ESPECIALIDADE	QUANTITATIVO
AL/NM/AA-200.1.01	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	30
AL/NM/AT-200.1.02	ASSISTENTE DE OPERAÇÕES TÉCNICAS	06
AL/NM/AS-200.1.03	ASSISTENTE DE SEGURANÇA	30
AL/NM/AI-200.1.04	ASSISTENTE DE REGISTRO DE IMAGENS	06
ÁREA: ATIVIDADE LEGISLATIVA		
AL/NM/AL-200.2.01	ASSISTENTE LEGISLATIVO	25
ÁREA: ATIVIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA		
AL/NM/AC-200.3.01	ASSISTENTE DE CONTABILIDADE	10
ÁREA: ATIVIDADE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
AL/NM/AI-200.4.01	ASSISTENTE DE INFORMÁTICA	10
<b>TOTAL</b>		<b>117</b>

#### QUADRO 3

CATEGORIA: ANALISTA LEGISLATIVO - AL/NS-300		
ÁREA: ATIVIDADE LEGISLATIVA		
SÍMBOLO	ESPECIALIDADE	QUANTITATIVO
AL/NS/TL-300.1.01	TÉCNICO LEGISLATIVO	16
AL/NS/AJ-300.1.02	ASSESSOR JURÍDICO LEGISLATIVO	03

ÁREA: ATIVIDADE ADMINISTRATIVA		
AL/NS/AD-300.2.01	ADMINISTRADOR	03
AL/NS/BB-300.2.02	BIBLIOTECONOMISTA	02
AL/NS/PS-300.2.03	PSICÓLOGO	02
AL/NS/AS-300.2.04	ASSISTENTE SOCIAL	02
AL/NS/PG-300.2.05	PEDÁGOGO	02
AL/NS/EF-300.2.06	ENFERMEIRO	02
ÁREA: ATIVIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA E DE CONTROLE INTERNO		
AL/NS/CT-300.3.01	CONTADOR	05
AL/NS/EC-300.3.02	ECONOMISTA	03
AL/NS/TC-300.3.03	TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO	06
ÁREA: ATIVIDADE DE COMUNICAÇÃO		
AL/NS/CS-300.4.01	COMUNICADOR SOCIAL	06
ÁREA: ATIVIDADE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
AL/NS/AR-300.5.01	ADMINISTRADOR DE REDE E TELECOMUNICAÇÕES	02
AL/NS/DD-300.5.02	DESENVOLVEDOR DE BANCO DE DADOS	02
AL/NS/DS-300.5.03	DESENVOLVEDOR DE SISTEMAS	02
AL/NS/TS-300.5.04	TÉCNICO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	02
<b>TOTAL</b>		<b>60</b>

#### QUADRO 4

CATEGORIA: ADVOGADO LEGISLATIVO - AL/NS-400		
ÁREA: ATIVIDADE DE SERVIÇOS JURÍDICOS		
SÍMBOLO	ESPECIALIDADE	QUANTITATIVO
AL/NS/PR-300.1.01	PROCURADOR	05
<b>TOTAL</b>		<b>05</b>

<b>TOTAL DE CARGOS EFETIVOS (QUADROS 1 + 2 + 3 + 4)</b>	<b>224</b>
---	------------

**ANEXO IIA****QUADRO CONSOLIDADO****CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO / REMUNERAÇÃO DE ENTRADA***(necessariamente aplicável durante todo o período de estágio probatório)***Auxiliar, Assistente, Analista e Advogado Legislativo****AL/NM-100 / AL/NM-200 / AL/NS-300 e AL/NS-400**

GRUPO/ SÍMBOLO	CLASSE	PADRÃO/SUBSÍDIO				
		I	II	III	IV	V
Auxiliar Legislativo	E	6.853,82	7.025,16	7.200,79	7.380,81	7.565,33
	D	5.913,54	6.061,38	6.212,92	6.368,24	6.527,45
	C	5.102,27	5.229,82	5.360,57	5.494,58	5.631,95
	B	4.402,29	4.512,34	4.625,15	4.740,78	4.859,30
NÍVEL MÉDIO	A	3.798,34	3.893,30	3.990,63	4.090,39	4.192,65

GRUPO/ SÍMBOLO	CLASSE	PADRÃO/SUBSÍDIO				
		I	II	III	IV	V
Assistente Legislativo	E	9.138,42	9.366,89	9.601,06	9.841,08	10.087,11
	D	7.884,73	8.081,84	8.283,89	8.490,99	8.703,26
	C	6.803,02	6.973,10	7.147,42	7.326,11	7.509,26
	B	5.869,72	6.016,46	6.166,87	6.321,04	6.479,07
NÍVEL MÉDIO ESPECIALIZADO	A	5.064,45	5.191,06	5.320,84	5.453,86	5.590,21

GRUPO/ SÍMBOLO	CLASSE	PADRÃO/SUBSÍDIO				
		I	II	III	IV	V
Analista Legislativo	E	18.276,85	18.733,77	19.202,11	19.682,17	20.174,22
	D	15.769,45	16.163,69	16.567,78	16.981,97	17.406,52
	C	13.606,04	13.946,19	14.294,85	14.652,22	15.018,52
	B	11.739,43	12.032,92	12.333,74	12.642,08	12.958,14
NÍVEL SUPERIOR	A	10.128,90	10.382,12	10.641,68	10.907,72	11.180,41

GRUPO/ SÍMBOLO	CLASSE	PADRÃO/SUBSÍDIO				
		I	II	III	IV	V
Advogado Legislativo	E	20.561,46	21.075,49	21.602,38	22.142,44	22.696,00
	D	17.740,63	18.184,15	18.638,75	19.104,72	19.582,34
	C	15.306,80	15.689,47	16.081,70	16.483,75	16.895,84
	B	13.206,86	13.537,03	13.875,46	14.222,34	14.577,90
NÍVEL SUPERIOR	A	11.395,01	11.679,89	11.971,89	12.271,18	12.577,96

**ANEXO IIB****QUADRO CONSOLIDADO****CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO / REMUNERAÇÃO***(aplicável a qualquer tempo, após o período de estágio probatório)***Auxiliar, Assistente, Analista e Advogado Legislativo****AL/NM-100 / AL/NM-200 / AL/NS-300 e AL/NS-400**

GRUPO/ SÍMBOLO	CLASSE	PADRÃO/SUBSÍDIO				
		I	II	III	IV	V
Auxiliar Legislativo	E	7.539,20	7.727,68	7.920,87	8.118,89	8.321,87
	D	6.504,90	6.667,52	6.834,21	7.005,06	7.180,19
	C	5.612,49	5.752,80	5.896,62	6.044,04	6.195,14
	B	4.842,52	4.963,58	5.087,67	5.214,86	5.345,23
NÍVEL SUPERIOR	A	4.178,17	4.282,63	4.389,69	4.499,43	4.611,92

GRUPO/ SÍMBOLO	CLASSE	PADRÃO/SUBSÍDIO				
		I	II	III	IV	V
Assistente Legislativo	E	10.052,27	10.303,57	10.561,16	10.825,19	11.095,82
	D	8.673,20	8.890,03	9.112,28	9.340,09	9.573,59
	C	7.483,32	7.670,41	7.862,17	8.058,72	8.260,19
	B	6.456,69	6.618,10	6.783,56	6.953,15	7.126,97
NÍVEL SUPERIOR	A	5.570,90	5.710,17	5.852,92	5.999,24	6.149,23

GRUPO/ SÍMBOLO	CLASSE	PADRÃO/SUBSÍDIO				
		I	II	III	IV	V
Analista Legislativo	E	20.104,53	20.607,15	21.122,33	21.650,38	22.191,64
	D	17.346,40	17.780,06	18.224,56	18.680,17	19.147,18
	C	14.966,65	15.340,81	15.724,33	16.117,44	16.520,38
	B	12.913,37	13.236,21	13.567,11	13.906,29	14.253,95
ESPECIALIZAÇÃO	A	11.141,79	11.420,33	11.705,84	11.998,49	12.298,45

LATO SENSU						
GRUPO/ SÍMBOLO	CLASSE	PADRÃO/SUBSÍDIO				
		I	II	III	IV	V
AL/NM-400 Advogado Legislativo	E	22.617,60	23.183,04	23.762,62	24.356,68	24.965,60
	D	19.514,70	20.002,56	20.502,63	21.015,19	21.540,57
	C	16.837,48	17.258,41	17.689,87	18.132,12	18.585,42
	ESPECIALIZAÇÃO B	14.527,55	14.890,73	15.263,00	15.644,58	16.035,69
LATO SENSU	A	12.534,51	12.847,88	13.169,07	13.498,30	13.835,76

## ANEXO IIC

## QUADRO CONSOLIDADO

## CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO / REMUNERAÇÃO

(aplicável a qualquer tempo, após o período de estágio probatório)

Auxiliar, Assistente, Analista e Advogado Legislativo

AL/NM-100 / AL/NM-200 / AL/NS-300 e AL/NS-400

GRUPO/ SÍMBOLO	CLASSE	PADRÃO/SUBSÍDIO				
		I	II	III	IV	V
AL/NM-100 Auxiliar Legislativo	E	8.293,12	8.500,45	8.712,96	8.930,78	9.154,05
	D	7.155,39	7.334,27	7.517,63	7.705,57	7.898,21
	C	6.173,74	6.328,09	6.486,29	6.648,44	6.814,66
	ESPECIALIZAÇÃO B	5.326,77	5.459,94	5.596,43	5.736,35	5.879,75
LATO SENSU	A	4.595,99	4.710,89	4.828,66	4.949,38	5.073,11

GRUPO/ SÍMBOLO	CLASSE	PADRÃO/SUBSÍDIO				
		I	II	III	IV	V
AL/NM-200 Assistente Legislativo	E	11.057,49	11.333,93	11.617,28	11.907,71	12.205,40
	D	9.540,52	9.779,03	10.023,51	10.274,09	10.530,95
	C	8.231,66	8.437,45	8.648,38	8.864,59	9.086,21
	ESPECIALIZAÇÃO B	7.102,36	7.279,91	7.461,91	7.648,46	7.839,67
LATO SENSU	A	6.127,98	6.281,18	6.438,21	6.599,17	6.764,15

GRUPO/ SÍMBOLO	CLASSE	PADRÃO/SUBSÍDIO				
		I	II	III	IV	V
AL/NM-300 Analista Legislativo	E	22.114,99	22.667,86	23.234,56	23.815,42	24.410,81
	D	19.081,04	19.558,06	20.047,01	20.548,19	21.061,89
	C	16.463,31	16.874,89	17.296,77	17.729,18	18.172,41
	ESPECIALIZAÇÃO B	14.204,71	14.559,83	14.923,82	15.296,92	15.679,34
STRICTO SENSU (Doutorado e/ou Mestrado)	A	12.255,97	12.562,37	12.876,43	13.198,34	13.528,30

GRUPO/ SÍMBOLO	CLASSE	PADRÃO/SUBSÍDIO				
		I	II	III	IV	V
AL/NM-400 Advogado Legislativo	E	24.879,36	25.501,34	26.138,88	26.792,35	27.462,16
	D	21.466,16	22.002,82	22.552,89	23.116,71	23.694,63
	C	18.521,22	18.984,26	19.458,86	19.945,33	20.443,97
	ESPECIALIZAÇÃO B	15.980,30	16.379,81	16.789,30	17.209,04	17.639,26
STRICTO SENSU (Doutorado e/ou Mestrado)	A	13.787,97	14.132,66	14.485,98	14.848,13	15.219,33

## ANEXO III

## QUADRO CONSOLIDADO

## CARGOS EM COMISSÃO / QUANTITATIVO

(de Natureza Administrativa e Operacional / Níveis I ao V)

Símbolos 1 a 5 / Referências CDCH-1 a 5

SÍMBOLO	REFERÊNCIA	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
1			
1.01		CHEFE DO GABINETE CIVIL	01
1.02		DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO	01
1.03	CDCH-1	DIRETOR DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	01
1.04		DIRETOR LEGISLATIVO	01
1.05		PROCURADOR GERAL	01
2			
2.01		DIRETOR DE COMUNICAÇÃO	01
2.02		DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	01
2.03	CDCH-2	DIRETOR DE CONTROLE INTERNO	01
2.04		DIRETOR DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	01
2.05		CONSULTOR GERAL	01
3			
3.01	CDCH-3	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CORREGEDORIA	01

3.02		CHEFE DO DEPARTAMENTO DE OUVIDORIA	01
3.03		CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	01
3.04		CHEFE DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS	01
3.05		CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	01
3.06		CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	01
3.07		CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	01
3.08		CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE DESPESAS	01
3.09		CHEFE DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO	01
3.10		CHEFE DO DEPARTAMENTO DAS COMISSÕES	01
3.11		CHEFE DO DEPARTAMENTO DE APOIO OPERACIONAL	01
3.12		CHEFE DO DEPARTAMENTO DE JORNALISMO, RELAÇÕES PÚBLICAS E CERIMONIAL	01
3.13		CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SISTEMAS, REDES, SEGURANÇA E SUPORTE	01
<b>SÍMBOLO 4</b>	<b>REFERÊNCIA</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
4.01		CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	01
4.02		CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS	01
4.03		CHEFE DA DIVISÃO DE MATERIAL	01
4.04		CHEFE DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO	01
4.05		CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTES	01
4.06		CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS	01
4.07		CHEFE DA DIVISÃO DE PUBLICAÇÃO OFICIAL	01
4.08		CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAL	01
4.09		CHEFE DA DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO	01
4.10		CHEFE DA DIVISÃO DE SAÚDE	01
4.11		CHEFE DA DIVISÃO DE LICITAÇÕES	01
4.12		CHEFE DA DIVISÃO DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E INSTRUMENTOS AFINS	01
4.13		CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO	01
4.14		CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE	01
4.15		CHEFE DA DIVISÃO DE FINANÇAS	01
4.16	<b>CDCH-4</b>	CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE DE DESPESAS COM PESSOAL	01
4.17		CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE DE DESPESAS DE COM FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇO	01
4.18		CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE DE DESPESAS COM VERBAS INDENIZATÓRIAS	01
4.19		CHEFE DA DIVISÃO DE SUPORTE LEGISLATIVO	01
4.20		CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS DE SEGURANÇA	01
4.21		CHEFE DA DIVISÃO DE JORNALISMO	01
4.22		CHEFE DA DIVISÃO DE RELAÇÕES PÚBLICAS, DIVULGAÇÃO E CRIAÇÃO	01
4.23		CHEFE DA DIVISÃO DE CERIMONIAL	01
4.24		CHEFE DA DIVISÃO DE ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	01
4.25		CHEFE DA DIVISÃO DE REDES, INFRAESTRUTURA E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	01
4.26		CHEFE DA DIVISÃO DE SUPORTE TÉCNICO E CAPACITAÇÃO	01
<b>SÍMBOLO 5</b>	<b>REFERÊNCIA</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
5.01		CHEFE DA SEÇÃO DE PROTOCOLO	01
5.02		CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO AO PLENÁRIO	01
5.03		CHEFE DA SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E ANAIS	01
5.04		CHEFE DA SEÇÃO DE AUDIOVISUAL	01
5.05	<b>CDCH-5</b>	CHEFE DA SEÇÃO DE PORTARIA E IDENTIFICAÇÃO	01
5.06		CHEFE DA SEÇÃO DE SEGURANÇA, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE	01
5.07		CHEFE DA SEÇÃO DE PREVENÇÃO E COMBATE CONTRA INCÊNDIOS	01
<b>TOTAL</b>			<b>56</b>

**ANEXO IV****QUADRO CONSOLIDADO****CARGOS EM COMISSÃO / REMUNERAÇÃO**

(de Natureza Administrativa e Operacional / Níveis I ao V)

Símbolos 1 a 5 / Referências CDCH-1 a 5

<b>SÍMBOLO 1</b>	<b>REFERÊNCIA</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>SUBSÍDIO</b>
1.01		CHEFE DO GABINETE CIVIL	
1.02		DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO	
1.03	<b>CDCH-1</b>	DIRETOR DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	<b>22.790,03</b>
1.04		DIRETOR LEGISLATIVO	
1.05		PROCURADOR GERAL	
<b>SÍMBOLO 2</b>	<b>REFERÊNCIA</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>SUBSÍDIO</b>
2.01		DIRETOR DE COMUNICAÇÃO	
2.02		DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
2.03	<b>CDCH-2</b>	DIRETOR DE CONTROLE INTERNO	<b>20.257,80</b>
2.04		DIRETOR DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	
2.05		CONSULTOR GERAL	
<b>SÍMBOLO 3</b>	<b>REFERÊNCIA</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>SUBSÍDIO</b>
3.01		CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CORREGEDORIA	
3.02		CHEFE DO DEPARTAMENTO DE OUVIDORIA	
3.03		CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	
3.04		CHEFE DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS	
3.05		CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	
3.06		CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	
3.07		CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	
3.08	<b>CDCH-3</b>	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE DESPESAS	<b>15.193,35</b>
3.09		CHEFE DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO	
3.10		CHEFE DO DEPARTAMENTO DAS COMISSÕES	
3.11		CHEFE DO DEPARTAMENTO DE APOIO OPERACIONAL	
3.12		CHEFE DO DEPARTAMENTO DE JORNALISMO, RELAÇÕES PÚBLICAS E CERIMONIAL	
3.13		CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SISTEMAS, REDES, SEGURANÇA E SUPORTE	
<b>SÍMBOLO 4</b>	<b>REFERÊNCIA</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>SUBSÍDIO</b>
4.01	<b>CDCH-4</b>	CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	<b>10.128,90</b>
4.02		CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS	
4.03		CHEFE DA DIVISÃO DE MATERIAL	
4.04		CHEFE DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO	

4.05		CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTES	
4.06		CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS	
4.07		CHEFE DA DIVISÃO DE PUBLICAÇÃO OFICIAL	
4.08		CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAL	
4.09		CHEFE DA DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO	
4.10		CHEFE DA DIVISÃO DE SAÚDE	
4.11		CHEFE DA DIVISÃO DE LICITAÇÕES	
4.12		CHEFE DA DIVISÃO DE CONTRATOS, CONVÊNIO E INSTRUMENTOS AFINS	
4.13		CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO	
4.14		CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE	
4.15		CHEFE DA DIVISÃO DE FINANÇAS	
4.16		CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE DE DESPESAS COM PESSOAL	
4.17		CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE DE DESPESAS COM FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇO	
4.18		CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE DE DESPESAS COM VERBAS INDENIZATÓRIAS	
4.19		CHEFE DA DIVISÃO DE SUPORTE LEGISLATIVO	
4.20		CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS DE SEGURANÇA	
4.21		CHEFE DA DIVISÃO DE JORNALISMO	
4.22		CHEFE DA DIVISÃO DE RELAÇÕES PÚBLICAS, DIVULGAÇÃO E CRIAÇÃO	
4.23		CHEFE DA DIVISÃO DE CERIMONIAL	
4.24		CHEFE DA DIVISÃO DE ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	
4.25		CHEFE DA DIVISÃO DE REDES, INFRAESTRUTURA E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	
4.26		CHEFE DA DIVISÃO DE SUPORTE TÉCNICO E CAPACITAÇÃO	
<b>SÍMBOLO 5 REFERÊNCIA DENOMINAÇÃO</b>			<b>SUBSÍDIO</b>
5.01		CHEFE DA SEÇÃO DE PROTOCOLO	
5.02		CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO AO PLENÁRIO	
5.03		CHEFE DA SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E ANAIS	
5.04		CHEFE DA SEÇÃO DE AUDIOVISUAL	
5.05	<b>CDCH-5</b>	CHEFE DA SEÇÃO DE PORTARIA E IDENTIFICAÇÃO	<b>7.596,67</b>
5.06		CHEFE DA SEÇÃO DE SEGURANÇA, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE	
5.07		CHEFE DA SEÇÃO DE PREVENÇÃO E COMBATE CONTRA INCÊNDIOS	

**ANEXO V****QUADRO CONSOLIDADO / QUANTITATIVO / REMUNERAÇÃO****CARGOS EM COMISSÃO**

(de Natureza Especial)

**GABINETE MILITAR**

Símbolo 10 / Referências NEGM-01 a 05

<b>SÍMBOLO</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE MILITAR</b>
10				
10.01	Chefe do Gabinete Militar	NEGM-01	01	10.128,90
10.02	Sub-Chefe do Gabinete Militar	NEGM-02	01	7.596,67
10.03	Ajudante de Ordem	NEGM-03	03	4.558,00
10.04	Oficiais de Gabinete	NEGM-04	09	3.291,89
10.05	Praças de Gabinete	NEGM-05	52	2.532,22

**ANEXO VI****QUADRO CONSOLIDADO / QUANTITATIVO / REMUNERAÇÃO****CARGOS EM COMISSÃO**

(de Natureza Especial)

**ESCOLA DO LEGISLATIVO**

Símbolo 20 / Referências NEEL-01 a 04

<b>SÍMBOLO</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>SUBSÍDIO</b>
20				
20.01	Secretário de Gabinete	NEEL-01	01	5.064,45
20.02	Diretor Pedagógico	NEEL-02	01	12.661,12
20.03	Secretário da Escola do Legislativo	NEEL-03	01	6.330,56
20.04	Coordenador de Cursos	NEEL-04	01	6.330,56

**ANEXO VII****QUADRO CONSOLIDADO / QUANTITATIVO / REMUNERAÇÃO****CARGOS EM COMISSÃO**

(de Natureza Especial)

**REDE LEGISLATIVA DE RÁDIO E TV**

Símbolo 30 / Referências NERL-01 a 06

<b>SÍMBOLO</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>SUBSÍDIO (R\$)</b>
30				
30.01	Diretor da Rede Legislativa de Rádio/TV	NERL-01	01	20.257,80
30.02	Secretário de Gabinete	NERL-02	01	5.064,45
30.03	Chefe do Departamento de Rádio/TV	NERL-03	01	15.193,35
30.04	Chefe da Divisão de Rádio Legislativa	NERL-04	01	10.128,90

30.05	Chefe da Divisão de TV Legislativa	NERL-05	01	10.128,90
30.06	Chefe da Divisão de Operação e Manutenção	NERL-06	01	10.128,90

**ANEXO VIII****QUADRO CONSOLIDADO / QUANTITATIVO / REMUNERAÇÃO****CARGOS EM COMISSÃO****GABINETE PARLAMENTAR****GRUPO SECRETARIADO PARLAMENTAR**

Símbolo 40 / Referências GPSP-01 a 20

SÍMBOLO 40	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	QUANTIDADE	SUBSÍDIO (R\$)
40.01	Auxiliar Parlamentar	GPSP-01	Máximo de 25 servidores, distribuídos livremente nas referências GPSP-01 a 20, a critério do titular do Gabinete Parlamentar e até o limite da cota fixada, respeitado quanto aos cargos de Secretário de Gabinete e Assessor Jurídico, o número de vagas fixado.	1.519,33
40.02		GPSP-02		1.595,30
40.03		GPSP-03		1.675,06
40.04		GPSP-04		1.758,82
40.05		GPSP-05		1.846,76
40.06		GPSP-06		1.939,09
40.07		GPSP-07		3.038,67
40.08		GPSP-08		3.190,60
40.09		GPSP-09		3.350,13
40.10		GPSP-10		3.517,64
40.11	Assistente Parlamentar	GPSP-11		3.693,52
40.12		GPSP-12		3.878,19
40.13		GPSP-13		4.558,00
40.14		GPSP-14		4.785,90
40.15		GPSP-15		5.025,20
40.16		GPSP-16		5.276,46
40.17		GPSP-17		5.540,28
40.18		GPSP-18		5.817,29
40.19	Secretário de Gabinete	GPSP-01	02	10.128,90
40.20	Assessor Jurídico	GPAJ-01	02	10.128,90

**ANEXO IX****QUADRO CONSOLIDADO / QUANTITATIVO / REMUNERAÇÃO****CARGOS EM COMISSÃO**

(de natureza política)

**GRUPO CONSULTORIA SUPERIOR**

Símbolo 50 (50.1 e 50.2) / Referências CSMD-01 a 07 e CSCM-01 a 17

MESA DIRETORA				
SÍMBOLO 50	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	QUANTIDADE	SUBSÍDIO
CS-50.1.01	Consultor Político	CSMD-01	10	15.193,35
CS-50.1.02		CSMD-02	07	13.674,01
CS-50.1.03		CSMD-03	07	12.306,61
CS-50.1.04		CSMD-04	08	11.075,95
CS-50.1.05		CSMD-05	07	9.968,35
CS-50.1.06		CSMD-06	07	8.971,52
CS-50.1.07		CSMD-07	07	8.074,36
COMISSÕES				
SÍMBOLO 50	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	QUANTIDADE	SUBSÍDIO
CS-50.2.01	Consultor Legislativo	CSCM-01	03	7.592,67
CS-50.2.02		CSCM-02	03	
CS-50.2.03		CSCM-03	03	
CS-50.2.04		CSCM-04	03	
CS-50.2.05		CSCM-05	03	
CS-50.2.06		CSCM-06	03	
CS-50.2.07		CSCM-07	03	
CS-50.2.08		CSCM-08	03	
CS-50.2.09		CSCM-09	03	
CS-50.2.10		CSCM-10	03	
CS-50.2.11		CSCM-11	03	
CS-50.2.12		CSCM-12	03	
CS-50.2.13		CSCM-13	03	
CS-50.2.14		CSCM-14	03	
CS-50.2.15		CSCM-15	03	
CS-50.2.16		CSCM-16	03	
CS-50.2.17		CSCM-17	03	

**ANEXO X**

## QUADRO CONSOLIDADO / QUANTITATIVO / REMUNERAÇÃO

## CARGOS EM COMISSÃO

## GRUPO ACESSORIA SUPERIOR

Símbolo 60 (de 60.1 a 60.5)

Referências: ASMD-01 a 07 / ASCM-01 a 17 / ASCG-01 / ASOU-01 / ASPG-01

MESA DIRETORA				
SÍMBOLO 60	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	QUANTIDADE	SUBSÍDIO
AS-60.1.01	Assessor Especial	ASMD-01	05	8.862,78
AS-60.1.02		ASMD-02	04	7.976,50
AS-60.1.03		ASMD-03	04	7.178,85
AS-60.1.04		ASMD-04	05	6.460,97
AS-60.1.05		ASMD-05	05	5.814,87
AS-60.1.06		ASMD-06	05	5.233,38
AS-60.1.07		ASMD-07	05	4.710,04
COMISSÕES				
SÍMBOLO 60	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	QUANTIDADE	SUBSÍDIO
AS-60.2.01	Assessor Legislativo	ASCM-01	02	4.558,00
AS-60.2.02		ASCM-02	02	
AS-60.2.03		ASCM-03	02	
AS-60.2.04		ASCM-04	02	
AS-60.2.05		ASCM-05	02	
AS-60.2.06		ASCM-06	02	
AS-60.2.07		ASCM-07	02	
AS-60.2.08		ASCM-08	02	
AS-60.2.09		ASCM-09	02	
AS-60.2.10		ASCM-10	02	
AS-60.2.11		ASCM-11	02	
AS-60.2.12		ASCM-12	02	
AS-60.2.13		ASCM-13	02	
AS-60.2.14		ASCM-14	02	
AS-60.2.15		ASCM-15	02	
AS-60.2.16		ASCM-16	02	
AS-60.2.17		ASCM-17	02	
CORREGEDORIA				
SÍMBOLO 60	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	QUANTIDADE	SUBSÍDIO
AS-60.3.01	Assessor da Corregedoria	ASCG-01	02	7.596,67
OUVIDORIA				
SÍMBOLO 60	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	QUANTIDADE	SUBSÍDIO
AS-60.4.01	Assessor da Ouvidoria	ASOU-01	02	7.596,67
PROCURADORIA GERAL				
SÍMBOLO 60	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	QUANTIDADE	SUBSÍDIO
AS-60.5.01	Assessor Jurídico	ASPG-01	03	8.862,78

## ANEXO XI

## QUADRO CONSOLIDADO / QUANTITATIVO / REMUNERAÇÃO

## CARGOS EM COMISSÃO

## GRUPO ACESSORIA SUPERIOR

Símbolo 70 (de 70.1 a 70.5)

Referências: ASPR-01 A 05 / ASAO-01 a 10 / ASGM-01 / ASEL-01 a 03 / ASRT-01 a 03

ASSESSORIA SUPERIOR				
GABINETE DA PRESIDÊNCIA				
SÍMBOLO 70	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	QUANTIDADE	SUBSÍDIO
AS-70.1.01	Assessor de Gabinete	ASPR-01	03	12.661,12
AS-70.1.02		ASPR-02	02	10.128,90
AS-70.1.03		ASPR-03	02	8.103,12
AS-70.1.04		ASPR-04	02	6.482,49
AS-70.1.05		ASPR-05	02	5.185,99
GABINETES				
(Órgãos de Natureza Administrativa e Operacional / Níveis I e II)				
SÍMBOLO 70	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	QUANTIDADE	SUBSÍDIO
AS-70.2.01	Assessor de Gabinete	ASAO-01	02	5.064,45
AS-70.2.02		ASAO-02	02	
AS-70.2.03		ASAO-03	02	
AS-70.2.04		ASAO-04	02	
AS-70.2.05		ASAO-05	02	
AS-70.2.06		ASAO-06	02	
AS-70.2.07		ASAO-07	02	
AS-70.2.08		ASAO-08	02	
AS-70.2.09		ASAO-09	02	
AS-70.2.10		ASAO-10	02	
GABINETE MILITAR				
SÍMBOLO 70	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	QUANTIDADE	SUBSÍDIO
AS-70.3.01	Assessor de Gabinete	ASGM-01	02	5.064,45
ESCOLA DO LEGISLATIVO				
SÍMBOLO 70	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	QUANTIDADE	SUBSÍDIO
AS-70.4.01	Assessor de Gabinete	ASEL-01	02	5.064,45
REDE LEGISLATIVA DE RÁDIO E TV				
SÍMBOLO 70	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	QUANTIDADE	SUBSÍDIO
AS-70.5.01	Assessor de Gabinete	ASRT-01	02	5.064,45
AS-70.5.02	Assessor de Comunicação/Rádio	ASRT-02	04	6.330,56
AS-70.5.03	Assessor de Comunicação/TV	ASRT-03	04	6.330,56

## ANEXO XII

## QUADRO CONSOLIDADO DE ADICIONAIS E GRATIFICAÇÕES

## SERVIDORES DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

APLICÁVEL EXCLUSIVAMENTE AOS SERVIDORES EFETIVOS[1]				
ITEM	ADICIONAL/ GRATIFICAÇÃO	%	INCIDÊNCIA (base de cálculo)	APLICAÇÃO
01	Gratificação de Direção e Chefia	60	subsídio (do cargo de direção e chefia ocupado)	apenas se houver opção pela remuneração do cargo efetivo
APLICÁVEL AOS SERVIDORES EFETIVOS[2] E COMISSIONADOS				
ITEM	ADICIONAL/ GRATIFICAÇÃO	%	INCIDÊNCIA	APLICAÇÃO
01	Adicional de Serviço Extraordinário	50	hora normal de trabalho	exceto servidores em cargo de natureza administrativa e

		(dias normais) 100		operacional, Níveis I a V
		(sábados, domingos e feriados)		
02	Adicional Noturno	35	hora normal de trabalho	cada hora = 52min e 30seg
03	Adicional de Férias	1/3	remuneração	-
04	Gratificação Natalina (13º salário)	integral (100%) ou proporcional	remuneração devida no mês de dezembro	-
05	Gratificação de Apoio à Licitação	50	Subsídio / CDCH-5	Presidente/Pregoeiro
		30	Subsídio / CDCH-5	Demais membros da CPL e da Equipe de Apoio ao Pregoeiro
06	Gratificação de Apoio em Comissão Temporária	75	Subsídio / CDCH-5	Coordenador/Ass. Jurídico
		30	Subsídio / CDCH-5	Demais técnicos

## ANEXO XIII

## QUADRO EM EXTINÇÃO

## CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

## QUANTITATIVO[3]

GRUPO DE SERVIÇO OPERACIONAL LEGISLATIVO - PL/SOL-100		
SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO
PL/SOL-100.01	AGENTE AUXILIAR OPERACIONAL	26
PL/SOL-100.02	AGENTE DE VIGILÂNCIA LEGISLATIVO	07
<b>TOTAL (1)</b>		<b>33</b>

GRUPO DE SERVIÇO APOIO LEGISLATIVO - PL/SAL-200		
SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO
PL/SAL-200.01	AGENTE DE DOCUMENTAÇÃO PARLAMENTAR	11
PL/SAL-200.02	AGENTE DE SEGURANÇA LEGISLATIVO	07
PL/SAL-200.03	AGENTE DE COMUNICAÇÃO	06
PL/SAL-200.04	AGENTE DE TRANSPORTE LEGISLATIVO	06
<b>TOTAL (2)</b>		<b>30</b>

GRUPO DE SERVIÇO TÉCNICO LEGISLATIVO - PL/STL-300		
SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO
PL/STL-300.01	AGENTE DE ASSISTENTE LEGISLATIVO	25
<b>TOTAL (3)</b>		<b>25</b>

GRUPO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO LEGISLATIVO - PL/SEL-400		
SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO
PL/SEL-400.01	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	04
<b>TOTAL (4)</b>		<b>04</b>

GRUPO DE SERVIÇO SUPERIOR LEGISLATIVO PL/SSL-500		
SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO
PL/SSL-500.01	TÉCNICO LEGISLATIVO	10
PL/SSL-500.02	TÉCNICO DE REDAÇÃO LEGISLATIVA	02
PL/SSL-500.03	CONTADOR	01
PL/SSL-500.04	ECONOMISTA	02
PL/SSL-500.05	ADMINISTRADOR	03
<b>TOTAL (5)</b>		<b>18</b>

GRUPO: SERVIÇOS JURÍDICOS PL/SJU-600		
SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO
PL/SJU-600.01	PROCURADOR	02
<b>TOTAL (6)</b>		<b>02</b>

<b>TOTAL DE CARGOS EFETIVOS (1) + (2) + (3) + (4) + (5) + (6)</b>	<b>112</b>
---	------------

## ANEXO XIV

## QUADRO EM EXTINÇÃO

## CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

## VENCIMENTO BÁSICO[4]

REFERÊNCIA	GRUPO / SÍMBOLO / VENCIMENTO					
	PL/SOL-100	PL/SAL-200	PL/STL-300 E PL/SEL-400	PL/SSL-500		
20	-	-	3.600,98	-		
21	-	-	3.781,03	-		
22	-	3.213,97	3.970,09	-		
23	-	3.374,67	4.168,59	-		
24	-	3.543,40	4.377,02	-		
25	3.191,57	3.720,57	4.595,87	10.677,16		
26	3.351,15	3.906,60	4.825,66	11.211,02		
27	3.518,71	4.101,93	5.066,95	11.771,67		
28	3.694,64	4.307,03	5.320,29	12.360,15		
29	3.879,38	4.522,38	5.586,31	12.978,15		
30	4.073,34	4.748,50	5.865,62	13.627,06		
31	4.277,01	4.985,92	6.158,91	14.308,42		
32	4.490,86	5.235,22	6.466,85	15.023,84		
GRUPO/SÍMBOLO	CLASSE	PADRÃO/VENCIMENTO				
PL/SJU-600	ESPECIAL	-	-	-	-	12.947,00
	PRIMEIRA	-	-	-	-	-
	SEGUNDA	-	-	-	-	-

**ANEXO XV****QUADRO EM EXTINÇÃO****SERVIDORES EFETIVOS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA****REPRESENTAÇÃO****GRUPO: SERVIÇO JURÍDICO****SÍMBOLO: PL-SJU-600**

GRUPO/SÍMBOLO	CLASSE	%	INCIDÊNCIA
PL/SJU-600	ESPECIAL	180	Vencimento básico
	-	-	
	-	-	

**ANEXO XVI****QUADRO EM EXTINÇÃO****SERVIDORES EFETIVOS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA****ADICIONAIS E GRATIFICAÇÕES**

APLICÁVEL EXCLUSIVAMENTE PARA SERVIDORES EFETIVOS				
ITEM	ADICIONAL/ GRATIFICAÇÃO	%	INCIDÊNCIA	OBSERVAÇÃO
01	Adicional por Tempo de Serviço	1	(um) por ano de efetivo exercício	Vencimento básico (cargo efetivo)
02	Gratificação de Nível Superior	20		Remuneração
03	Gratificação Legislativa	173		Vencimento básico Exceto servidor do Grupo PL/SJU-600)

**ANEXO XVII****QUADRO CONSOLIDADO DE ÓRGÃOS E ACRÔNIMOS**

ÓRGÃO DE NATUREZA POLÍTICA E POLÍTICO-ADMINISTRATIVA	
ÓRGÃOS COLEGIADOS	ACRÔNIMO
1. Plenário	PLENO
2. Mesa Diretora	MD
2.1. Consultoria da Mesa Diretora	CONMD
2.2. Assessoria da Mesa Diretora	ASSMD
3. Comissão (...)	C (...)
3.1. Consultoria de Comissão Permanente	CONCP
3.2. Consultoria de Comissão Temporária	CONCT
3.3. Assessoria de Comissão Permanente	ASSCP
3.4. Assessoria de Comissão Temporária	ASSCT
ÓRGÃOS SINGULARES	ACRÔNIMO
1. Corregedoria Parlamentar	CRPAR
1.1. Departamento de Corregedoria	DEPCR
1.2. Assessoria da Corregedoria Parlamentar	ASSCR
2. Ouvidoria Parlamentar	OUPAR
2.1. Departamento de Ouvidoria	DEPOU
2.2. Assessoria da Ouvidoria Parlamentar	ASSOP
3. Gabinete Parlamentar	GABPAR
ÓRGÃOS DE NATUREZA ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL	ACRÔNIMO
1. Gabinete Civil	GABCIV
2. Diretoria de Administração	DIRADM
2.1. Departamento Administrativo	DEPADM
2.1.1. Divisão de Apoio Administrativo	DIVAAD
2.1.1.1. Seção de Protocolo	SEÇPTC
2.1.2. Divisão de Compras	DIVCOP
2.1.3. Divisão de Material	DIVMAT
2.1.4. Divisão de Patrimônio	DIVPAT
2.1.5. Divisão de Transportes	DIVTRA
2.1.6. Divisão de Serviços Gerais	DIVSVG
2.1.7. Divisão de Publicação Oficial	DIVPUO
2.2. Departamento de Gestão de Pessoas	DEPGTP
2.2.1. Divisão de Gestão de Pessoal	DIVGTP
2.2.2. Divisão de Folha de Pagamento	DIVFPG
2.2.3. Divisão de Saúde	DIVSAU
2.3. Departamento de Licitações e Contratos	DEPLIC
2.3.1. Divisão de Licitações	DIVLIC
2.3.2. Divisão de Contratos, Convênios e Instrumentos Afins	DIVCCA
2.4. Departamento de Planejamento	DEPLN
3. Diretoria de Orçamento e Finanças	DIROFI
3.1. Departamento de Orçamento e Finanças	DEPOFI
3.1.1. Divisão de Planejamento Orçamentário	DIVPOÇ
3.1.2. Divisão de Contabilidade	DIVCON
3.1.3. Divisão de Finanças	DIVFIN
3.2. Departamento de Controle de Despesas	DEPCDP
3.2.1. Divisão de Controle de Despesas com Pessoal	DIVCDP
3.2.2. Divisão de Controle de Despesas com Fornecedores e Prestadores de Serviço	DIVCDF
3.2.3. Divisão de Controle de Despesas com Verbas Indenizatórias	DIVCDV

**ANEXO XVII**

(continuação)

**QUADRO CONSOLIDADO DE ÓRGÃOS E ACRÔNIMOS**

<b>ÓRGÃOS DE NATUREZA ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL</b>	
<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>ACRÔNIMO</b>
4. Diretoria Legislativa	DIRLEG
4.1. Departamento Legislativo	DEPLEG
4.1.1. Divisão de Suporte Legislativo	DIVSLG
4.1.1.1. Seção de Apoio ao Plenário	SEÇAPL
4.1.1.2. Seção de Documentação e Anais	SEÇDOC
4.1.1.3. Seção de Audiovisual	SEÇAUD
4.2. Departamento das Comissões	DEPCOM
5. Diretoria de Segurança Institucional	DIRSIN
5.1. Departamento de Apoio Operacional	DEPAOP
5.1.1. Divisão de Serviços de Segurança	DIVSSG
5.1.1.1. Seção de Portaria e Identificação	SEÇPID
5.1.1.2. Seção de Segurança, Fiscalização e Controle	SEÇSFC
5.1.1.3. Seção de Prevenção e Combate Contra Incêndios	SEÇPCI
6. Diretoria de Comunicação	DIRCOM
6.1. Departamento de Jornalismo, Relações Públicas e Cerimonial	DEPJRC
6.1.1. Divisão de Jornalismo	DIVJOR
6.1.2. Divisão de Relações Públicas, Divulgação e Criação	DIVRDC
6.1.3. Divisão de Cerimonial	DIVCER
7. Diretoria de Tecnologia da Informação	DIRTIN
7.1. Departamento de Sistemas, Redes, Segurança e Suporte	DEPSRS
7.1.1. Divisão de Análise e Desenvolvimento de Sistemas	DIVADS
7.1.2. Divisão de Redes, Infraestrutura e Segurança da Informação	DIVRIS
7.1.3. Divisão de Suporte Técnico e Capacitação	DIVSTC
8. Diretoria de Controle Interno	DIRCIN
9. Procuradoria-Geral	PROGER
10. Consultoria-Geral	CONGER
<b>ÓRGÃOS DE NATUREZA ESPECIAL</b>	
<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>ACRÔNIMO</b>
1. Gabinete Militar	GABMIL
2. Escola do Legislativo	ESCLEG
2.1. Diretoria-Geral da Escola do Legislativo	DGESCL
2.1.1. Diretoria Pedagógica	DIRPED
2.1.1.1. Secretaria da Escola do Legislativo	SECSCL
2.1.1.2. Coordenadoria de Cursos	COORDC
3. Rede Legislativa de Rádio e TV	REGRT
3.1. Diretoria de Rede Legislativa	DIRRLG
3.1.1. Departamento de Rádio e TV Legislativa	DEPRTV
3.1.1.1. Divisão de Rádio Legislativa	DIVRLG
3.1.1.2. Divisão de TV Legislativa	DIVTLG
3.1.1.3. Divisão de Operação e Manutenção	DIVOPM
<b>ÓRGÃOS AUXILIARES</b>	
<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>ACRÔNIMO</b>
1. Comissão Permanente de Licitação	CPL
2. Pregoeiro	PREG

**ANEXO XIII****ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL****JUSTIFICATIVA**

A presente proposição pretende dotar a Estrutura Organizacional da Assembleia Legislativa do Estado do Amapá de uma feição mais próxima daquilo que se tem como padrão na organização das Casas Legislativas por todo o Brasil.

Na verdade, não se trata da simples cópia de um modelo já existente, mas da adaptação de um modelo mais ou menos padronizado às nossas necessidades e realidade.

Prioriza-se, antes de tudo, a estrutura de pessoal permanente, composta de servidores efetivos que, para investidura no cargo, serão selecionados mediante concurso público.

A estrutura de cargos exclusivamente comissionados é igualmente importante, pois da existência da atividade parlamentar, especialmente aquela desempenhada no estrito interesse do mandato e a qual está vinculada o pessoal do Grupo Secretariado Parlamentar.

Um conjunto de cargos de direção e chefia, de consultoria e assessoramento são destinados, igualmente, a provimento em comissão, reservada uma parcela dentro do primeiro grupo para ser preenchida por servidores efetivos.

Optou-se por remunerar os servidores do quadro de pessoal instituído pela nova lei exclusivamente por subsídio, fixado em parcela única, estando essa medida de acordo com expressa previsão constitucional.

Não obstante essa opção, os servidores efetivos do quadro de pessoal permanente da Assembleia Legislativa do Amapá, existente na data de aprovação da presente proposição continuarão a receber remuneração mista, constituída de vencimento básico e mais outras vantagens pecuniárias (gratificações e adicionais), constituindo-se esse grupo em um quadro em extinção, cujos cargos irão desaparecendo automaticamente, na medida em que foram ficando vagos.

Esse é, em linhas gerais, o conteúdo do presente projeto de lei, para o qual peço a acolhida dos ilustres Deputados Estaduais que integram a Assembleia Legislativa do Amapá.

Macapá – AP, 29 de outubro de 2018.

**Deputado KAKÁ BARBOSA**

**Presidente**

**Deputada ROSELI MATOS**

**1º Vice-Presidente**

**Deputado MAX DA AABB**

**2º Vice-Presidente**

**Deputada EDNA AUZIER**

**1ª Secretária**

**Deputado OLIVEIRA SANTOS**

**2º Secretário**

**Deputada RAIMUNDA BEIRÃO**

**4ª Secretária**

[1] Inclusive aos servidores do Quadro em Extinção, quando nomeados para cargos de Direção e Chefia.

[2] Inclusive aos servidores do Quadro em Extinção.

[3] Cargos e correspondentes quantitativos em vigor na data da criação do Quadro em Extinção.

