



ESTADO DO AMAPÁ  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**Referente ao Projeto de Lei nº 0031/08-GEA**

**LEI N.º 1.296, DE 05 DE JANEIRO DE 2009**

**Publicada no Diário Oficial do Estado n.º 4411, de 13/01/2009**

**Autor: Poder Executivo**

**(Alterada pelas Leis 1465, de 01.04.2010; 1690, de 27.06.2012)**

Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Grupo de Gestão Governamental do Governo do Estado do Amapá, altera a Lei nº 0639, de 14 de dezembro de 2001, e dá outras providências.

**O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ,**

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

## **TÍTULO I**

### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Grupo de Gestão Governamental do Quadro de Pessoal Civil do Governo do Estado do Amapá, observando-se os princípios constitucionais e legais que norteiam a Administração Pública, com a finalidade de assegurar a continuidade administrativa e a eficiência do serviço público, mediante:

- I – a adoção de um sistema permanente de avaliação profissional, dentro do modelo de avaliação por competência;
- II – valorização dos servidores que buscam constante aprimoramento profissional;
- III – valorização dos servidores cujo bom desempenho profissional garanta a qualidade dos serviços prestados à população.

**Art. 2º.** O Plano de Carreira do Grupo de Gestão Governamental visa prover o Governo do Estado do Amapá de uma estrutura de carreiras, cargos e remuneração capaz de orientar a gestão pública estadual com profissionalismo para os objetivos do equilíbrio e da responsabilidade fiscal, da eficiência e da transparência na aplicação dos recursos públicos.

**Parágrafo único.** A organização dos cargos efetivos é orientada segundo a qualificação profissional em face da complexidade exigida para o desenvolvimento das atividades, bem como a exigência de nível de conhecimento, experiência e responsabilidade para as funções, em razão da complexidade dos níveis de decisão e suas consequências.

## **TÍTULO II**

## DO QUADRO DE PESSOAL

**Art. 3º.** Compõem o Quadro de Pessoal Permanente do Poder Executivo do Estado do Amapá, no Grupo de Gestão Governamental, com lotação nos Órgãos e entidades do Governo do Estado do Amapá, os cargos efetivos de:

I – Analista de Planejamento e Orçamento;

II – Analista de Finanças e Controle;

III – Analista Administrativo;

IV – Analista de Tecnologia da Informação;

V – Técnico em Informática;

VI – Assistente Administrativo;

VII – Auxiliar Administrativo – Apoio à Gestão;

VIII – Auxiliar Administrativo – Motorista Oficial;

IX – Auxiliar Administrativo – Operador de Máquinas Pesadas;

X – Auxiliar Administrativo – Auxiliar Operacional de Engenharia;

XI – Analista em Comunicação Social; (acrescentado pela Lei nº 1465, de 01.04.2010)

XII – Agente de Comunicação Social; (acrescentado pela Lei nº 1465, de 01.04.2010)

XIII – Psicólogo; (acrescentado pela Lei nº 1690, de 27.06.2012)

XIV – Advogado; (acrescentado pela Lei nº 1690, de 27.06.2012)

**Parágrafo único.** Os quantitativos dos cargos efetivos da carreira de Gestão estão definidos no Anexo I e sua estruturação em classes e padrões dispostos no Anexo II desta Lei.

### TÍTULO III

#### DAS ATRIBUIÇÕES

**Art. 4º.** São atribuições dos integrantes da carreira de Gestão Governamental:

I – do **Analista de Planejamento e Orçamento**: exercer as atividades da administração orçamentária, assessoramento especializado, inclusive na área internacional, orientação e supervisão, abrangendo:

a) estudo, pesquisa, análise e interpretação da legislação econômico-fiscal, orçamentária, de pessoal e encargos sociais, com vistas à adequação da política orçamentária ao desenvolvimento econômico;

b) gestão governamental nos aspectos técnicos relativos à formulação, implementação e avaliação de políticas públicas;

c) supervisão, coordenação e execução dos trabalhos referentes à elaboração, acompanhamento do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e revisão do orçamento;

d) acompanhamento e controle da execução orçamentária e dos planos anuais de trabalho dos órgãos e entidades da administração estadual;

e) desenvolvimento dos trabalhos de articulação entre o planejamento e os orçamentos governamentais, modernização e informatização do sistema de administração orçamentária, financeira e de contabilidade do Estado;

f) elaboração de atividades de estatística, pesquisa, análise sócio-econômica e construção de indicadores;

g) desempenho de outras atividades correlatas.

**II – do Analista de Finanças e Controle:** exercer as atividades relativas às áreas de finanças públicas, auditoria e controle interno, compreendendo:

a) exame e auditoria da arrecadação e do recolhimento da receita tributária do Estado, bem como das receitas provenientes das atividades específicas dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual;

b) verificação da exatidão das contas e a execução do orçamento do Poder Executivo Estadual;

c) orientação, supervisão e exercício das atividades relacionadas à Contabilidade Pública;

d) coordenação das atividades de modernização e informatização da administração financeira do Governo Estadual;

e) conciliação do registro das despesas e receitas orçamentárias e extra-orçamentárias do Estado;

f) registro e atualização da dívida pública estadual, ou seja, ativa e passiva;

g) conciliação das contas orçamentárias, financeiras e patrimoniais do Estado;

h) elaboração dos demonstrativos contábeis exigidos pela Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e pela Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;

i) realização de auditorias contábeis, administrativas, financeiras, orçamentárias, operacionais e patrimoniais, nos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual;

j) fiscalização da despesa estadual, em todas as suas fases;

k) exame da regularidade da execução de contratos, convênios, acordos e ajustes e de outros atos de que resulte o surgimento ou a extinção de direitos e obrigações para o Estado;

l) fiscalização da guarda e a aplicação de dinheiro, valores e outros bens do Estado, confiados aos dirigentes dos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo estadual;

m) elaboração dos relatórios e pareceres dos exames, das avaliações, das análises e das fiscalizações realizadas na atividade de controle interno;

n) controle das receitas e despesas, bem como dos resultados dos fundos instituídos pelo Governo do Estado;

o) execução de outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

**III – do Analista Administrativo:** exercer as atividades voltadas para a estrutura e funcionamento das organizações públicas, gestão de pessoas e de logística, abrangendo:

a) estudo, pesquisa, análise e interpretação da legislação de licitações e contratos administrativos, de pessoal e encargos sociais, inclusive previdenciária, visando à gestão eficiente e transparente dos bens e serviços públicos;

b) gestão de recursos humanos, incluindo a política de admissão, remuneração, controle da movimentação, capacitação e desenvolvimento;

c) elaboração, execução, acompanhamento e controle da política de aquisições e suprimentos de material e patrimônio dos órgãos e entidades da administração pública estadual;

d) gestão dos bens imóveis pertencentes ao Estado do Amapá;

e) desenvolvimento e execução das políticas voltadas para as atividades de logística de serviços e atividades gerais nas áreas de transporte, manutenção predial e de equipamentos, comunicação administrativa;

f) gestão de convênios e contratos governamentais, incluindo a elaboração, o monitoramento e a prestação de contas;

g) desenvolvimento de atividades de elaboração, implantação e avaliação de estruturas organizacionais, análise e redesenho de processos e aplicação de métodos e ferramentas para a melhoria da gestão pública;

h) condução do processo administrativo disciplinar;

i) desempenho de outras atividades correlatas.

IV - do **Analista de Tecnologia da Informação**: exercer as atividades de desenvolvimento e implantação de sistemas informatizados, redes de computadores, banco de dados, internet e suporte compreendendo:

a) desenvolvimento de sistemas informatizados a partir do conhecimento das regras de negócio, requisitos e funcionalidades;

b) definição de alternativas físicas de implantação e de arquitetura de sistemas, seleção de ferramentas de desenvolvimento e modelagem de dados;

c) especificação de programas e codificação de aplicativos;

d) definição de infraestrutura de hardware, software e rede;

e) administração de ambientes informatizados;

f) prestação de suporte técnico e treinamento ao usuário;

g) elaboração de documentação para ambientes informatizados;

h) estabelecimento de padrões para ambientes informatizados;

j) pesquisa de tecnologias em informática e oferecimento de soluções para ambientes informatizados;

k) coordenação de projetos em ambientes informatizados;

l) desempenho de outras atividades correlatas.

V – do **Técnico em Informática**: exercer as atividades de assistência na manutenção e desenvolvimento de sistemas informatizados, compreendendo:

- a) auxílio no desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados;
- b) instalação e manutenção de software e hardware;
- c) controle e monitoramento do ambiente operacional de redes de computadores;
- d) assistência técnica na instalação e utilização de equipamentos de informática e seus programas;
- e) desenvolvimento de rotinas operacionais;
- f) suporte ao usuário;
- g) outras atividades correlatas.

VI – do **Assistente Administrativo**: exercer, sob orientação e supervisão da chefia imediata, atividades de atendimento e de natureza burocrática nas áreas administrativa, contábil e financeira, compreendendo:

- a) atendimento e esclarecimento ao público interno e externo, inclusive por meio de ofícios, cartas, processos e outras ferramentas de comunicação disponíveis;
- b) preenchimento e auxílio ao usuário e o público interno de processos, guias, requisições e outros impressos;
- c) instrução de requerimentos e processos, realização de estudos e levantamento de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- d) recebimento, registro, distribuição, controle e acompanhamento da tramitação de documentos e processos, com uso das ferramentas de tecnologia da informação disponíveis;
- e) organização, classificação, registro, seleção, catalogação, arquivamento e desarquivamento de processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- f) redação de textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- g) realização de procedimentos de controle de estoque, verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem, realizando os devidos registros;
- h) auxílio nos processos de compras e contratações que envolvam, além dos procedimentos diretos, os relativos aos pregões, leilões e demais modalidades de licitação;
- i) participação, quando designado, em comissões de sindicância e de processo administrativo disciplinar;
- j) registro, controle e manutenção e organização dos registros relativos ao cadastro e movimentação dos servidores estaduais e auxílio nos processos de recrutamento, seleção e de capacitação;
- k) realização das etapas de programação e de realização da despesa pública, com o auxílio das ferramentas informatizadas de gestão orçamentária, contábil e financeira;
- l) acompanhamento e atualização dos registros sobre a execução dos convênios e contratos firmados

pela Administração, com proposição das medidas para a sua fiel execução ou rescisão;

m) coordenação e supervisão das atividades gerais de manutenção da infraestrutura física e de equipamentos da Administração;

n) colaboração nos levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas e ações do poder público.

VII – do **Auxiliar Administrativo - Apoio à Gestão**: realizar, sob supervisão, tarefas rotineiras, de pequena responsabilidade, autonomia e complexidade, de apoio às atividades gerais, compreendendo:

a) atendimento e esclarecimento ao público interno e externo, inclusive por meio de ofícios, cartas, processos e outras ferramentas de comunicação disponíveis;

b) fiscalização e registro de entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências da repartição;

c) recebimento, registro, distribuição, controle e acompanhamento da tramitação de documentos e processos, com uso das ferramentas de tecnologia da informação disponíveis;

d) organização, classificação, registro, seleção, catalogação, arquivamento e desarquivamento de processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;

e) realização de procedimentos de requisição de material, controle de estoque, verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem, realizando os devidos registros;

f) auxílio nos processos de compras e contratações que envolvam, além dos procedimentos diretos, os relativos aos pregões, leilões e demais modalidades de licitação.

VIII – do **Auxiliar Administrativo - Motorista Oficial**: conduzir, quando habilitado e designado pela autoridade competente, todos os tipos, porte e modelo de veículos de transporte de carga e passageiros de uso da Administração, zelando pelas condições de funcionamento, de guarda e manutenção, assim como pela segurança de materiais e pessoas transportadas.

IX – do **Auxiliar Administrativo - Operador de Máquinas Pesadas**: operar, quando habilitado e designado, máquinas pesadas de uso nas atividades de infraestrutura de saneamento e de transporte, zelando pelas condições de seu funcionamento, guarda e de manutenção.

X – do **Auxiliar Administrativo - Auxiliar Operacional de Engenharia**: realizar a manutenção e pequenos reparos na infraestrutura física e de equipamentos;

XI - do **Analista de Comunicação Social**: desempenhar atividades de planejamento, coordenação, execução e supervisão concernente à política de comunicação social do Governo do Estado, compreendendo: (acrescentado pela Lei nº 1465, de 01.04.2010)

a) acompanhamento e análise das matérias divulgadas pelos veículos de comunicação social relacionadas às atividades do Governo do Estado e seus agentes;

b) edição e distribuição de informativos de divulgação interna e externa;

c) redação de matérias de interesse do Governo do Estado e sua distribuição aos veículos de comunicação para divulgação;

d) gerenciamento e atualização das bases de informações de interesse da política de comunicação social do Governo;

e) promoção do relacionamento entre o Governo do Estado e a imprensa, zelando pela imagem institucional do Governo;

f) assessoramento aos dirigentes do Governo do Estado nos assuntos relacionados à comunicação social, inclusive nas entrevistas individuais e coletivas;

g) coordenar os trabalhos da imprensa nos órgãos e entidades do Governo;

h) agendar e acompanhar as entrevistas individuais e coletivas dos agentes governamentais aos veículos de comunicação;

i) formular e empreender campanhas educativas e de informação sobre as ações de governo voltadas para a informação e educação da opinião pública;

j) desempenho de outras atividades correlatas. (AC)

**XII - Agente de Comunicação Social:** auxiliar e assistir o Analista de Comunicação Social no exercício das suas atribuições relacionadas à política de comunicação social do Governo do Estado e desempenhar outras atividades correlatas. (acrescentado pela Lei nº 1465, de 01.04.2010)

**XIII - do Psicólogo:** proceder ao estudo e à análise dos processos intra e interpessoais e dos mecanismos do comportamento humano do servidor, elaborando e ampliando técnicas psicológicas, como teste para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, técnicas psicoterápicas e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional, no diagnóstico, na identificação e interferência nos fatores determinantes na ação do indivíduo, em sua história pessoal, familiar, educacional e funcional. (acrescentado pela Lei nº 1690, de 27.06.2012)

**XIV - do Advogado:** prestar assistência jurídica em áreas relacionadas à aplicação de leis, decretos e regulamentos de interesse interno, examinando processos, emitindo manifestações e elaborando documentos de interesse da Secretaria ou órgão de atuação, em consonância com as leis e normas que constituem o ordenamento jurídico estadual. (acrescentado pela Lei nº 1690, de 27.06.2012)

## TÍTULO IV

### DO INGRESSO

**Art. 5º.** São requisitos de escolaridade para ingresso nos cargos da Carreira de Gestão Governamental:

I – Diploma de conclusão de nível superior de graduação: para os cargos de Analista de Planejamento e Orçamento, Analista de Finanças e Controle, Analista Administrativo, Analista de Tecnologia da Informação, Psicólogo e Advogado; (alterado pela Lei nº 1690, de 27.06.2012)

II – Certificado de Conclusão do Ensino Médio Profissionalizante na área de tecnologia da informação: para o Cargo de Técnico em Informática;

III – Certificado de Conclusão de Ensino Básico Completo: para os cargos de Assistente Administrativo e de Agente de Comunicação Social; (alterado pela Lei nº 1465, de 01.04.2010)

IV – Certificado do 1º Ciclo do Ensino Básico (antigo fundamental): para o cargo de Auxiliar Administrativo, Áreas de Apoio à Gestão, Motorista Oficial, Operador de Máquinas Pesadas e Auxiliar Operacional de Engenharia.

V – Diploma de Conclusão de Nível Superior de Graduação em Comunicação Social: para o cargo de Analista em Comunicação Social. (acrescentado pela Lei nº 1465, de 01.04.2010)

**Parágrafo único.** Constitui também requisito para ingresso nos cargos de nível superior constantes do inciso I, a apresentação da carteira de registro no Conselho de Classe respectivo. (acrescentado pela Lei nº 1690, de 27.06.2012)

**Art. 6º.** Os cargos efetivos da carreira de Gestão Governamental serão providos mediante prévia aprovação em concurso público de provas, ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo.

**Art. 7º.** O Concurso Público a que se refere o art. 6º será realizado em duas etapas, na seguinte ordem:

I – provas ou provas e títulos, sendo as provas de caráter eliminatório e classificatório e os títulos, quando exigidos, de caráter classificatório;

II - programa de formação, de caráter eliminatório, destinado a proporcionar aos candidatos os conhecimentos e habilidades específicas para o desenvolvimento das suas atribuições, cujos conteúdos, duração e mecanismos de avaliação serão definidos em regulamento específico ou no edital do concurso.

**Parágrafo único.** O concurso público para provimento dos cargos de Analista de Tecnologia da informação e de Técnico em Informática consistirá apenas da etapa a que se refere o inciso I deste artigo.

**Art. 8º.** Os candidatos aprovados na primeira etapa do concurso público terão direito, a título de auxílio financeiro, a percepção da importância correspondente a 50% (cinquenta por cento) do vencimento inicial do cargo para o qual estejam concorrendo, enquanto estiverem matriculados e freqüentando o programa de formação.

**Parágrafo único.** Os candidatos aprovados na primeira etapa, se servidores efetivos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Governo do Estado do Amapá, terão direito a afastamento remunerado para o programa de formação, podendo optar pela percepção da sua remuneração ou do auxílio financeiro previsto no caput deste artigo.

**Art. 9º.** A nomeação e o ingresso dos integrantes da Carreira de Gestão Governamental ocorrerão na classe e padrão inicial da carreira.

**Art. 10.** Os servidores integrantes da Carreira de Gestão Governamental estarão sujeitos, para confirmação no cargo, ao estágio probatório, por um período de três anos, contados da data da posse e entrada em exercício.

**Parágrafo único.** Durante o período de estágio probatório é vedada a cessão dos servidores de que trata esta Lei, a qualquer título, mesmo que para exercício em órgão ou entidade estadual.

## TÍTULO V

### DA LOTAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO

#### CAPÍTULO I

#### DA LOTAÇÃO

**Art. 11.** A lotação dos servidores da Carreira de Gestão Governamental será realizada pela Secretaria de Estado da Administração, observando-se a distribuição das vagas de acordo com o estabelecido em Decreto.

#### CAPÍTULO II



## DA MOVIMENTAÇÃO

**Art. 12.** A movimentação dos servidores da Carreira de Gestão Governamental ocorrerá nas seguintes modalidades:

I – por remoção, no âmbito dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, por ato do Governador do Estado, mas apenas para o exercício nas unidades administrativas integrantes dos sistemas de planejamento, administração, finanças, contabilidade, controle interno e tecnologia da informação;

II – por cedência, para exercício em outro órgão ou entidade, inclusive de outros Poderes do Estado, da União e dos Municípios, sem ônus para o Governo do Estado, por ato do Chefe do Poder Executivo.

## TÍTULO VI

### DO DESENVOLVIMENTO

**Art. 13.** O desenvolvimento do servidor na Carreira de Gestão Governamental ocorrerá mediante progressão e promoção.

§ 1º Progressão é a passagem do servidor de um nível a outro imediatamente superior dentro da mesma classe e cargo da Carreira, desde que cumprido o interstício de dezoito meses sem que tenha ausência injustificada, ou sofrido penalidade disciplinar prevista no Regime Jurídico Único dos Servidores Estaduais.

§ 2º Promoção é a passagem do servidor estável de uma classe para outra imediatamente superior, obedecidos aos critérios de avaliação de desempenho e cumprimento de adequado interstício.

§ 3º Somente será concedida a primeira progressão após o cumprimento do estágio probatório e confirmação no cargo, assegurada, para esse fim, a contagem do tempo de serviço desde a posse do servidor e entrada em exercício.

**Art. 14.** A avaliação de desempenho para fins de promoção do servidor na carreira levará em conta os critérios de assiduidade, pontualidade, capacidade de iniciativa e não ter o servidor sofrido punição estabelecida em processo administrativo disciplinar, excluída esta vedação quando decorridos 03 (três) anos após o trânsito em julgado da decisão, em se tratando de penalidade de advertência, e 05 (cinco) anos, no caso de penalidade de suspensão.

## TÍTULO VII

### DA REMUNERAÇÃO

**Art. 15.** A remuneração dos cargos do Plano de Cargos, Carreiras e Salários instituídos por esta Lei é composta pelo vencimento básico, conforme estabelecido no Anexo II, acrescido das vantagens de natureza individual, já incorporadas, bem como as demais, de caráter geral, e os adicionais previstos na Lei nº 0066, de 03 de maio de 1993.

**Parágrafo único.** A fixação dos padrões de vencimento básico e dos demais componentes da remuneração dos servidores obedecem:

I – a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes da carreira;

II – os requisitos para a investidura;

III – as peculiaridades dos cargos.

## TÍTULO VIII

### DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO

**Art. 16.** O Governo do Estado instituirá um programa de capacitação direcionado aos servidores que optarem pelo enquadramento à disciplina desta Lei, nos cargos de que tratam os incisos VI a X do art. 3º, consoante as regras estabelecidas no art. 21.

**Art. 17.** O programa de capacitação tem por objetivo disseminar aos demais órgãos e entidades do Poder Executivo os padrões de qualidade e eficiência no atendimento individual e direto aos cidadãos e formar servidores capazes de participar de projetos que envolvam a melhoria dos processos, qualidade no serviço público e gestão de pessoas.

**Art. 18.** A participação no programa de capacitação será condicionada à aprovação em processo seletivo interno.

§ 1º A seleção e o processo de capacitação ocorrerão sob coordenação e execução da Secretaria de Estado da Administração e da Escola de Administração Pública do Amapá.

§ 2º Após a participação no programa de capacitação, os servidores serão lotados nos órgãos e entidades de interesse da administração estadual.

**Art. 19.** Fica atribuída aos servidores participantes do Programa de Capacitação a Gratificação de Desempenho de Atividade instituída pela Lei nº 0639, de 14 de dezembro de 2001, consoante as regras nela prescritas.

## TÍTULO IX

### DA GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO DE ATIVIDADE DE GESTÃO

**Art. 20.** Fica criada a Gratificação de Desempenho de Atividade de Gestão – GDAG, devida no percentual de 30% (trinta por cento) incidente sobre o vencimento básico do respectivo padrão em que se encontrar o servidor. (revogado pela Lei nº 1465, de 01.04.2010)

§ 1º A GDAG será devida exclusivamente aos servidores ocupantes dos cargos de Analista de Planejamento e Orçamento, Analista de Finanças e Controle, Analista Administrativo, Analista de Tecnologia da Informação e Técnico em Informática, no exercício das respectivas atribuições definidas no art. 4º, inclusive aos optantes que participem com aproveitamento de programa de formação ministrado sob a coordenação da Escola de Administração Pública do Amapá. (revogado pela Lei nº 1465, de 01.04.2010)

§ 2º Durante a frequência no programa de formação, os servidores optantes terão direito a GDAG no percentual de 15% (quinze por cento) do vencimento básico do respectivo padrão. (revogado pela Lei nº 1465, de 01.04.2010)

## TÍTULO X

### DA IMPLANTAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

**Art. 21.** É facultado aos servidores estaduais efetivos regidos pela Lei nº 0618, de 17 de julho de 2001, o direito à opção pelo enquadramento no Plano de Cargos, Carreiras e Salários instituídos por esta Lei, desde que preencham os seguintes requisitos:

I – para os cargos Analista de Planejamento e Orçamento, Analista de Finanças e Controle e Analista Administrativo: que já sejam ocupantes de cargos de administrador, assistente social, bibliotecário, contador, economista, estatístico, produtor cultural, secretário executivo, sociólogo, técnico em

assuntos culturais, técnico em comunicação social, técnico em turismo e técnico em treinamento, pertencentes ao Grupo Administrativo, subgrupo nível superior, no atual regime;

II – para o cargo de Analista de Tecnologia da Informação: que já sejam ocupantes de cargo efetivo de Analista de Sistemas, pertencente ao Grupo Administrativo, subgrupo nível superior, no atual regime, e possuam certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização expedido por instituição reconhecido pelo Ministério da Educação de, no mínimo, 360 (trezentos e sessenta horas) horas, em, pelo menos, uma das áreas: desenvolvimento e implantação de sistemas informatizados, redes de computadores, banco de dados, internet e suporte;

III – para o cargo de Técnico em Informática: que já sejam ocupantes de cargos de Digitador e Perfurador, Programador, Operador de Computação e Operador de Áudio e Transmissor, pertencentes ao Grupo Administrativo, subgrupo nível médio, no atual regime;

IV – para o cargo de Assistente Administrativo: que já sejam ocupantes dos cargos de Datilógrafo, Agente Administrativo, Agente de Comunicação Social, Telefonista, Auxiliar Técnico de Treinamento, Instrutor de Artes e Técnico em Contabilidade, pertencentes ao Grupo Administrativo, subgrupo nível médio, no atual regime;

V – para o cargo de Auxiliar Administrativo – Apoio à Gestão: que já sejam ocupantes dos cargos de Agente de Portaria, Auxiliar Operacional de Serviços Diversos – A - AOSD – A, Agente de Vigilância e Agente de Limpeza e Conservação, pertencentes ao Grupo Administrativo, subgrupo nível básico, no atual regime;

VI – para o cargo de Auxiliar Administrativo – Motorista Oficial: que já sejam ocupantes do cargo de Motorista de Veículo Terrestre, pertencente ao Grupo Administrativo, subgrupo nível básico, no atual regime;

VII – para o cargo de Auxiliar Administrativo – Operador de Máquinas Pesadas: que já sejam ocupantes do cargo de Operador de Máquinas Pesadas, pertencente ao Grupo Administrativo, subgrupo nível básico, no atual regime;

VIII – para o cargo de Auxiliar Administrativo – Auxiliar Operacional de Engenharia: que já sejam ocupantes dos cargos de Artífice e de Auxiliar Operacional de Engenharia, pertencentes ao Grupo Administrativo, subgrupo nível básico, no atual regime;

IX – para o cargo de Analista em Comunicação Social: que já sejam ocupantes do cargo de Técnico de Comunicação Social, pertencente ao Grupo Administrativo, subgrupo nível superior, no atual regime; (acrescentado pela Lei nº 1465, de 01.04.2010)

X - para o cargo de Psicólogo - servidores que já sejam ocupantes do cargo efetivo de Psicólogo, pertencente ao Grupo Administrativo subgrupo nível superior;

XI - para o cargo de Advogado - servidores que já sejam ocupantes do cargo efetivo de Advogado, pertencente ao Grupo Administrativo subgrupo nível superior. (acrescentado pela Lei nº 1690, de 27.06.2012)

**§ 1º** Os servidores optantes deverão apresentar, ainda, Termo de Opção Irretratável, conforme modelo a ser divulgado pela Secretaria de Estado da Administração, no prazo de 30 (trinta) dias contados da sua publicação no Diário Oficial do Estado.

**§ 2º** O enquadramento dos servidores optantes na carreira instituída por esta Lei far-se-á mediante posicionamento no padrão que lhes assegure a contagem do tempo de serviço, desde a posse, para fins do interstício previsto no § 1º do seu art. 13.

**§ 3º** Os servidores não optantes permanecerão regidos pela Lei nº 0618, de 17 de julho de 2001.

**Art. 22.** Serão declarados extintos pelo Poder Executivo os cargos vagos decorrentes da opção de que trata o art. 21 desta Lei, todos previstos na Lei nº 0618, de 17 de julho de 2001:

I - os cargos do Grupo Administrativo, subgrupo nível superior de administrador, analista de sistema, assistente social, bibliotecário contador, economista, estatístico, produtor cultural, secretário executivo, sociólogo, técnico em assuntos culturais, técnico em comunicação social, técnico em turismo e técnico em treinamento;

II – os cargos do Grupo Administrativo, subgrupo nível médio de Digitador e Perfurador, Programador, Operador de Computação, Operador de Áudio e Transmissor, Datilógrafo, Agente Administrativo, Agente de Comunicação Social, Telefonista, Agente Administrativo, Auxiliar Técnico de Treinamento, Instrutor de Artes e Técnico em Contabilidade;

III – os cargos do Grupo Administrativo, subgrupo nível básico de Agente de Portaria, Auxiliar Operacional de Serviços Diversos – A - AOSD – A, Agente de Vigilância, Agente de Limpeza e Conservação, Motorista de Veículo Terrestre, Artífice, Auxiliar Operacional de Engenharia e Operador de Máquinas Pesadas.

## TÍTULO XI

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 23.** Os servidores regidos por esta Lei, inclusive os optantes após o enquadramento, não farão jus às seguintes Gratificações:

I - Gratificação de Atividade Técnico-Administrativa - GATA, instituída pela Lei nº 0976, de 03 de abril de 2006, devida aos integrantes do Grupo Administrativo;

II - Gratificação de Atividade de Engenharia, instituída pela Lei nº 1.155, de 12 de dezembro de 2007.

**Parágrafo único.** É incompatível a percepção cumulativa da Gratificação de Desempenho de Atividade de Gestão- GDAG, com a Gratificação de Desempenho de Atividade de Auditoria, instituída pela Lei nº 0661, de 08 de abril de 2002.

**\*\* O art. 23, caput, seus incisos e parágrafo único foram alterados pela Lei nº 1690, de 27.06.2012.**

**Art. 24.** Fica instituída a Gratificação de Atividade de Assistência Jurídica, devida aos servidores ocupantes do cargo efetivo de Advogado, do subgrupo nível superior do Grupo Administrativo de que trata a Lei nº 0618, de 17 de julho de 2001; aos servidores ocupantes do cargo efetivo de Advogado que optaram pelo enquadramento no Grupo de Gestão Governamental instituído pela Lei nº 1.296 de 06 de janeiro de 2009, bem como aos que ingressarem no referido Grupo, mediante concurso público. **(alterado pela Lei nº 1690, de 27.06.2012)**

**Parágrafo único.** A gratificação de que trata o *Caput* deste artigo é fixada em R\$ 2.300,00 (dois mil e trezentos reais) e sua percepção é incompatível com a vantagem instituída pela Lei nº 0976, de 03 de abril de 2006.

**Art. 25.** Aos servidores que ingressarem e aos optantes pelo enquadramento no Grupo de Gestão Governamental subgrupos nível médio e básico, será atribuída a Gratificação de Desempenho de Atividade - GDA, criada pela Lei nº 0639, de 14 de dezembro de 2001, na forma disposta nesta Lei, respeitadas as proibições legais.

**§ 1º** A Gratificação de que trata o caput deste artigo será devida nos seguintes valores:

I - aos servidores do subgrupo nível básico: R\$ 601,00 (seiscentos e um reais);

II - aos servidores do subgrupo nível médio: R\$ 794,00 (setecentos e noventa e quatro reais).

§ 2º A Gratificação de Desempenho de Atividade-GDA é inacumulável com o pagamento de PLANTÃO PERICIAL, concedido aos servidores do Grupo de Gestão Governamental à disposição da Polícia Técnico- Científica, bem como, com a Gratificação de Desempenho de Atividade de Gestão-GDAG, atribuída ao cargo de Técnico em Informática – NM.

**\*\* O art. 25, caput, e parágrafos foram alterados pela Lei nº 1690, de 27.06.2012.**

**Art. 26.** Aplicam-se aos servidores regidos por esta Lei as demais disposições da Lei nº 0066, de 03 de maio de 1993.

**Art. 27.** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações consignadas no orçamento vigente.

**Art. 28.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Macapá - AP, 05 de janeiro de 2009.

**ANTÔNIO WALDEZ GÓES DA SILVA**

**Governador**

**ANEXO I**

**Quantitativo de Cargos**

<b>Cargos</b>	<b>Quantidade</b>
Analista de Planejamento e Orçamento	60
Analista de Finanças e Controle	60
Analista Administrativo	60
Analista de Tecnologia da Informação	65
Advogado	50
Psicólogo	120
Técnico em Informática	150
Assistente Administrativo	750
Auxiliar Administrativo - Apoio à Gestão	850
Auxiliar Administrativo - Motorista Oficial	50
Auxiliar Administrativo - Operador de Máquinas Pesadas	20
Auxiliar Administrativo - Aux. Operacional de Engenharia	20
Analista em Comunicação Social	20
Agente de Comunicação Social	50
<b>TOTAL</b>	<b>2.325</b>

**\*\* O Anexo I foi alterado pela Lei nº 1690, de 27.06.2012.**

**ANEXO II**

**Tabelas de Vencimentos**

**Analista de Planejamento e Orçamento, Analista de Finanças e Controle e Analista Administrativo e Analista de Tecnologia da Informação**

**CLASSE NÍVEL PADRÃO Vencimento**

	GGs22	IV	3.722,29
	GGs21	III	3.631,50
<b>ESPECIAL</b>	GGs20	II	3.542,93
	GGs19	I	3.456,52
	GGs18	VI	3.372,21
	GGs17	V	3.289,96
<b>1ª</b>	GGs16	IV	3.209,72
	GGs15	III	3.131,43
	GGs14	II	3.055,06
	GGs13	I	2.980,54
	GGs12	VI	2.907,85
	GGs11	V	2.836,92
<b>2ª</b>	GGs10	IV	2.767,73
	GGs09	III	2.700,22
	GGs08	II	2.634,37
	GGs07	I	2.570,11
	GGs06	VI	2.507,43
	GGs05	V	2.446,27
<b>3ª</b>	GGs04	IV	2.386,61
	GGs03	III	2.328,40
	GGs02	II	2.271,61
	GGs01	I	2.216,20

#### Técnico em Informática e Assistente Administrativo

CLASSE	NÍVEL	PADRÃO	Vencimento
	GGM22	IV	1.917,68
<b>ESPECIAL</b>	GGM21	III	1.870,91
	GGM20	II	1.825,27
	GGM19	I	1.780,76
	GGM18	VI	1.737,32
	GGM17	V	1.694,95
<b>1ª</b>	GGM16	IV	1.653,61
	GGM15	III	1.613,28
	GGM14	II	1.573,93
	GGM13	I	1.535,54
	GGM12	VI	1.498,09
	GGM11	V	1.461,55
<b>2ª</b>	GGM10	IV	1.425,90
	GGM09	III	1.391,12
	GGM08	II	1.357,19
	GGM07	I	1.324,09
	GGM06	VI	1.291,80
	GGM05	V	1.260,29
<b>3ª</b>	GGM04	IV	1.229,55
	GGM03	III	1.199,56
	GGM02	II	1.170,30
	GGM01	I	1.141,76

#### Auxiliar Administrativo

**Áreas de Apoio à Gestão, Motorista Oficial, Operador de Máquinas Pesadas e Auxiliar Operacional de Engenharia**

<b>CLASSE</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>PADRÃO</b>	<b>Vencimento</b>
<b>ESPECIAL</b>	GGB22	IV	1.476,35
	GGB21	III	1.440,34
	GGB20	II	1.405,21
	GGB19	I	1.370,94
<b>1ª</b>	GGB18	VI	1.337,50
	GGB17	V	1.304,88
	GGB16	IV	1.273,05
	GGB15	III	1.242,00
	GGB14	II	1.211,71
	GGB13	I	1.182,16
<b>2ª</b>	GGB12	VI	1.153,32
	GGB11	V	1.125,19
	GGB10	IV	1.097,75
	GGB09	III	1.070,98
	GGB08	II	1.044,85
	GGB07	I	1.019,37
<b>3ª</b>	GGB06	VI	994,51
	GGB05	V	970,25
	GGB04	IV	946,59
	GGB03	III	923,50
	GGB02	II	900,98
	GGB01	I	879,00