APROVADO

ESTADO DO AMAPÁ
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

SECRETARIA LEGISLATIVA

Autor: **PODER EXECUTIVO**

Documento: **PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº 0033/25-GEA**

Protocolo nº: 7787/25 Data: 14/07/2025

Assunto: Regulamenta o art. 9-A da Lei complementar nº 152, de 07 de novembro de 2023, instituindo o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Grupo da Assistência Social do Estado do amapá, e dá outras providências.

Tramitação Legislativa

Leituras: 15/07/2025 nº S. Ord. 17ª S. Extra

COMISSÕES PERMANENTES

Comissão	Encaminhado em sob o Oficio nº	Parecer nº	Parecer

Observações:

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA 02 - AMAPÁ -

GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ

ESTADO DO AMAPÁ
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA
PROTOCOLO GERAL
PROTOCOLO Nº 7287/25
PROTOCOLO EM 14/07/25 HORÁRIO 08:30
Servidor responsável
NOME/SOBRENOME ASSINATURA

MENSAGEM Nº 052/25-GEA

PODER EXECUTIVO

Senhora Presidenta,

Senhoras Deputadas e Senhores Deputados,

Com elevado respeito, dirijo-me a Vossa Excelência e aos demais parlamentares desta Casa Legislativa para submeter à apreciação o Projeto de Lei que institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Grupo da Assistência Social do Estado do Amapá, regulamentando o art. 9-A da Lei Complementar nº 152, de 07 de novembro de 2023.

Esta iniciativa fundamenta-se na necessidade de reconhecer o papel estratégico dos servidores deste Grupo na garantia de direitos sociais, no enfrentamento das desigualdades e na promoção da cidadania, em especial para populações em situação de vulnerabilidade.

A proposta estrutura a carreira e promove o alinhamento às complexidades da política de assistência social, estimulando a qualificação profissional por meio da instituição das gratificações de aperfeiçoamento e titulação, bem como a criação da gratificação de efetivo exercício no Sistema Único de Assistência Social – GRATI-SUAS.

A reestruturação corrige defasagens históricas, atrai profissionais qualificados e fortalece a capacidade do Estado em implementar políticas públicas eficientes, em sintonia com os princípios do Sistema Único de Assistência Social e as demandas da sociedade amapaense.

Diante do exposto, Excelentíssima Senhora Presidente, solicito respeitosamente que seja conferido ao presente Projeto de Lei o **regime de urgência**, conforme disposto no art. 106 da Constituição Estadual.

Aproveitamos o ensejo para renovar protestos de elevada estima e distinta consideração.

Palácio do Setentrião, 10 de julho de 2025

CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA
Governador

SIG·Docs Autenticação Eletrônica

Cód. verificador: 536572295. Cód. CRC: 1942814
Documento assinado eletronicamente por **CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA**, GOVERNADOR, conforme decreto nº 0829/2018. A autenticidade do documento pode ser conferida no site: https://sigdoc.ap.gov.br/autenticador

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA
03
- AMAPÁ -

GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ

PROJETO DE LEI Nº 033 DE 10 DE JULHO DE 2025

ESTADO DO AMAPÁ
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA
PROTOCOLO GERAL
PROTOCOLO Nº 7787/25
PROTOCOLO EM 14/07/25 HORÁRIO 08:30 H
Servidor responsável Rita Fonseca
NOME LEGÍVEL ASSINATURA

Regulamenta o art. 9-A da Lei Complementar nº 152, de 07 de novembro de 2023, instituindo o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Grupo da Assistência Social do Estado do Amapá, e dá outras providências.

A Assembleia Legislativa do Estado do Amapá decreta:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo do Grupo da Assistência Social, pertencentes ao Quadro de Pessoal Civil do Governo do Estado do Amapá, cujos integrantes passam a ser regidos pelas disposições desta lei e, no que couber, pela Lei nº 0066, de 03 de maio de 1993.

TÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS E OBJETIVOS

Art. 2º Esta Lei rege-se pelos seguintes princípios:

I - Adoção de meios de avaliação competentes, eficazes e permanentes do desempenho profissional;

II - Valorização da constante busca de conhecimentos e aperfeiçoamento funcionais voltados à área da Assistência Social;

III - Reconhecimento dos servidores cujo bom desempenho profissional garanta a qualidade dos serviços públicos prestados à população;

IV - Consolidação da Assistência Social como uma política pública de Estado, norteada por aspectos técnicos e independentes, que garantam de forma eficiente a universalização dos direitos sociais, o respeito à dignidade do cidadão e a igualdade de direitos na sociedade amapaense.

Art. 3º Esta Lei visa prover o Governo do Estado do Amapá de uma estrutura de carreiras, cargos e remunerações capazes de orientar a gestão pública da Assistência Social com profissionalismo, visando o equilíbrio, a responsabilidade fiscal, a eficiência e a 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.

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA - AMAPÁ - 04

TÍTULO III
DOS CARGOS E QUADRO DE PESSOAL

Art. 4º O Quadro de Pessoal da Assistência Social, formado por servidores com lotação na Secretaria de Estado da Assistência Social, compõe-se dos seguintes cargos de provimento efetivo:

I - Nível Básico:

a) Auxiliar em Assistência Social Administrativo: certificado de conclusão de Ensino Fundamental, devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC.

II - Nível Médio:

a) Técnico Administrativo da Assistência Social: certificado de conclusão de Ensino Médio, Técnico ou equivalente devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC e comprovada experiência mínima de 06 (seis) meses de atuação na política pública estadual de Assistência Social;

b) Técnico de Informática da Assistência Social: certificado de conclusão de Ensino Técnico Integrado ao Ensino Médio em Informática, devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC e comprovada experiência mínima de 06 (seis) meses de atuação na política pública estadual de Assistência Social;

c) Técnico em Nutrição e Dietética da Assistência Social: Certificado de conclusão de Ensino Médio com habilitação Profissional de Técnico em Nutrição e Dietética, devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC e Conselho da Categoria;

III - Nível Superior:

a) Analista em Assistência Social - Administrador: diploma devidamente registrado, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC com habilitação específica em Curso de Nível Superior em Administração e registro profissional no Conselho da categoria;

b) Analista em Assistência Social - Assistente Social: diploma devidamente registrado, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC com habilitação específica em Curso de Nível Superior em Serviço Social e registro profissional no Conselho da categoria;

c) Analista em Assistência Social - Antropólogo: diploma devidamente registrado, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC com habilitação específica em Curso de Nível Superior em Antropologia ou Ciências Sociais;

d) Analista em Assistência Social - Arquivologista: diploma devidamente registrado, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC com habilitação específica em Curso de Nível Superior em Arquivologia;

e) Analista em Assistência Social - Comunicólogo: diploma devidamente registrado, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC com habilitação específica em Curso de Nível Superior em Comunicação Social, Jornalismo e Relações Públicas com registro profissional no Conselho da categoria;

f) Analista em Assistência Social - Contador: diploma devidamente registrado, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC com habilitação específica em Curso de Nível Superior em Ciências Contábeis com registro profissional no Conselho da categoria;

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA - AMAPÁ - 05

g) Analista em Assistência Social - Economista: diploma devidamente registrado, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC com habilitação específica em Curso de Nível Superior em Economia;

h) Analista em Assistência Social - Estatístico: diploma devidamente registrado, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC com habilitação específica em Curso de Nível Superior em Estatística com registro profissional no Conselho da categoria;

i) Analista em Assistência Social - Nutricionista: diploma devidamente registrado, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC com habilitação específica em Curso de Nível Superior em Nutrição com registro profissional no Conselho da categoria;

j) Analista em Assistência Social - Pedagogo: Diploma devidamente registrado, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC com habilitação específica em Curso de Nível Superior em Pedagogia;

k) Analista em Assistência Social - Psicólogo: Diploma devidamente registrado, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC com habilitação específica em Curso de Nível Superior em Psicologia e registro profissional no Conselho da categoria;

l) Analista em Assistência Social - Secretário-Executivo: diploma devidamente registrado, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC com habilitação específica em Curso de Nível Superior em Secretariado Executivo;

m) Analista em Assistência Social - Sociólogo: diploma devidamente registrado, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC com habilitação específica em Curso de Nível Superior em Sociologia;

n) Analista em Assistência Social - Tecnólogo da Informação: Diploma devidamente registrado, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC com habilitação específica em Curso de Nível Superior em Tecnologia da Informação.

Parágrafo único. Os cargos em comissão de Coordenador do Fundo Estadual de Assistência Social, Coordenador da Proteção Social, Coordenador de Gestão do SUAS e Vigilância Socioassistencial da Secretaria de Estado da Assistência Social serão nomeados, preferencialmente, dentre os servidores de carreira do grupo da Assistência Social.

TÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I
DAS ATRIBUIÇÕES PARA OS CARGOS DE NÍVEL BÁSICO E DE NÍVEL MÉDIO

Art. 5º São atribuições dos cargos de Nível Básico e Médio do Grupo de Assistência Social as seguintes atividades, sem prejuízo de outras correlatas às funções:

I - Auxiliar em Assistência Social Administrativo (Nível Básico):

a) executar atividades administrativas e operacionais que não exijam responsabilidade técnica;

b) apoiar a orientação e encaminhamento dos usuários relativos a cadastros, serviços, programas e benefícios da Assistência Social;

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA 06 AMAPÁ

c) produzir documentos de rotina administrativa, assim como o protocolo, controle e acompanhamento de suas tramitações;

d) registrar a distribuição e zelar pela boa utilização de equipamentos e bens da instituição.

II - Técnico Administrativo da Assistência Social (Nível Médio):

a) auxiliar tecnicamente em atividades voltadas aos recursos humanos, licitações, compras, logística e outras ações de serviços e ações socioassistenciais;

b) sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da Assistência Social em geral e de natureza técnica;

c) organizar documentos, zelando pelos procedimentos administrativos necessários, especialmente nos sistemas oficiais de redação e registro;

d) atuar na elaboração e desenvolvimento de convênios, contratos, acordos ou ajustes com as entidades ou organizações de Assistência Social;

e) apoiar atividades de gestão financeira e orçamentária;

f) orientar e encaminhar os usuários quanto a cadastros, serviços, benefícios e programas da Assistência Social;

g) atender os usuários e inserir dados nos sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda, compondo as equipes de referência do SUAS, conforme normativas vigentes;

h) atuar na proteção social básica e especial apoiando serviços, programas, projetos e benefícios atinentes à defesa e garantia de direitos socioassistenciais;

i) compor equipes multidisciplinares na área da Assistência Social, segurança alimentar e nutricional, gestão da informação, renda e cidadania, conforme formação e legislações profissionais vigentes;

j) executar outras atividades correlatas, previstas nas diretrizes do SUAS;

k) redigir expedientes, ofícios, relatórios e outros necessários;

l) dentre outras de natureza técnica correlatas à função.

III - Técnico de Informática da Assistência Social (Nível Médio):

a) auxiliar atividades de planejamento, desenvolvimento e implantação de sistemas informatizados direcionados a área da Assistência Social;

b) apoiar a implantação de redes de computadores, banco de dados, internet e suporte técnico e manutenção de equipamentos de informática, conforme formação e legislações profissionais vigentes;

c) gerenciar e operacionalizar sistemas de informações utilizados na Assistência Social em colaboração com os analistas da área de tecnologia da informação e comunicação;

d) dentre outras de natureza técnica e operacionais correlatas à função.

IV - Técnico em Nutrição e Dietética da Assistência Social (Nível Médio):

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA 07 - AMAPÁ -

a) realizar entrevistas, aplicar questionários e preencher formulários, levantando dados socioeconômicos, culturais, nutricionais e de saúde e auxiliar o nutricionista na consolidação dos dados;

b) auxiliar o nutricionista no mapeamento e integração das diversas políticas e programas de alimentação e nutrição;

c) participar de atividades que estimulem a melhoria de hábitos alimentares, o combate ao desperdício, o aproveitamento adequado dos alimentos e a promoção da Segurança Alimentar e Nutricional;

d) contribuir com o desenvolvimento de ações de educação alimentar e nutricional para a população atendida;

e) supervisionar as atividades de higienização de alimentos, utensílios, equipamentos, ambientes e pessoal;

f) acompanhar e orientar a execução das atividades de recebimento, higienização, armazenamento, pré-preparo e preparo de alimentos, porcionamento, distribuição e transporte de refeições obedecendo às normas sanitárias vigentes;

g) contribuir com o desenvolvimento de ações de educação alimentar e nutricional para a população atendida;

h) atuar nas ações e programas de interesse da segurança alimentar e nutricional desenvolvidos pela Assistência Social e órgãos afins;

i) monitorar o desenvolvimento do Plano Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional, exercendo funções quando designadas em entidades colegiadas;

j) acompanhar recomendações de órgãos colegiados e apresentar relatórios;

k) participar de atividades relacionadas a garantia do direito humano a alimentação adequada;

l) dentre outras de natureza técnica e operacionais correlatas a função.

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS CARGOS DE ANALISTA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL (NÍVEL SUPERIOR)

Art. 6° A interdisciplinaridade e interrelação dos diferentes conhecimentos que formam as especificidades e transversalidade da Assistência Social impõem aos Analistas em Assistência Social o desenvolvimento das seguintes atribuições comuns, sem prejuízo de outras específicas estabelecidas nesta lei:

I - pesquisar e identificar as demandas das situações de vida da população, subsidiando a formulação dos planos de Assistência Social, assim como programas, projetos, e benefícios e serviços próprios voltados ao público-alvo da Secretaria;

II - acompanhar, assessorar e avaliar os planos municipais de Assistência Social, buscando interlocução com as diversas áreas e políticas públicas, com especial destaque para as políticas de seguridade social;

III - colaborar e acompanhar o plano estadual de Assistência Social, promovendo a interlocução com as diversas áreas e políticas públicas, observadas as competências profissionais e legais de cada categoria;

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA 08 AMAPÁ

IV - propor e defender a constituição de orçamento público necessário à implementação do plano de Assistência Social, observadas as competências profissionais e legais de cada categoria;

V - estimular a participação dos cidadãos e os movimentos sociais no processo de elaboração e acompanhamento do orçamento público;

VI - participar nos conselhos de direitos e atuar no Conselho Estadual de Assistência Social, quando designado e observadas as competências profissionais e legais de cada categoria;

VII - prestar assessoria, enquanto agente público, aos conselhos, na perspectiva de fortalecimento do controle democrático e ampliação da participação de usuários e trabalhadores do SUAS;

VIII - organizar e coordenar seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para materialização da política de Assistência Social, inclusive participando na coordenação e realização da conferência estadual de Assistência Social;

IX - planejar, implantar, coordenar, monitorar e avaliar os sistemas de informação, monitoramento e avaliação das ações da Assistência Social, no âmbito estadual;

X - acompanhar, orientar e avaliar a gestão do fundo estadual e fundos municipais de Assistência Social, inclusive, quanto aos seus aspectos de execução orçamentária e financeira, observadas as competências profissionais e legais de cada categoria;

XI - atuar em situações de calamidade pública e/ou sinistros;

XII - assessorar a gestão municipal de Assistência Social na implantação e execução direta dos serviços socioassistenciais em sua área de abrangência, em especial na elaboração de projetos para enfrentamento de processos de discriminação por questões de gênero, etnia, orientação sexual, entre outras;

XIII - contribuir na elaboração de instrumentais de gestão do Sistema Nacional de Informação do Sistema Único de Assistência Social - Rede SUAS;

XIV - prestar apoio técnico aos municípios, por meio de treinamentos, seminários, visitas técnicas, capacitações, reuniões e grupos de trabalho, referente às políticas públicas de atuação da Secretaria, observadas as competências profissionais e legais de cada categoria;

XV - planejar, implantar, coordenar, monitorar e avaliar a política estadual de educação permanente para os trabalhadores, gestores e conselheiros da Assistência Social, com base nos princípios da educação permanente e diretrizes da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social - NOB-RH/SUAS, considerando aspectos das peculiaridades locais, perfis profissionais e níveis de escolaridade;

XVI - contribuir na elaboração de diagnóstico de necessidade de formação e capacitação;

XVII - elaborar, implantar, implementar, monitorar e avaliar os planos estadual de Assistência Social, educação permanente, vigilância socioassistencial, segurança alimentar e outros correlatos no âmbito da Secretaria de Assistência Social;

XVIII - contribuir no aprimoramento da gestão do trabalho no âmbito do SUAS;

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA 09 AMAPÁ

XIX - contribuir na implantação de mecanismos de acompanhamento e avaliação das atividades de educação permanente;

XX - apoiar as atividades do Núcleo Estadual de Educação Permanente do SUAS.

CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS PARA OS CARGOS DE ANALISTA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL (NÍVEL SUPERIOR)

Art. 7° Sem prejuízos das disposições comuns desta lei, aos Analistas em Assistência Social são atribuídas as seguintes atividades, em específico:

I - Analista em Assistência Social - Administrador:

a) orientar, controlar e fazer cumprir a política estabelecida pela gestão no que se refere ao planejamento e definição das atividades desenvolvidas nas áreas de orçamento, finanças, patrimônio e gestão de pessoas da Secretaria;

b) coordenar a aplicação do planejamento estratégico que permita efetuar as ações determinadas;

c) coordenar as atividades sob sua direção, avaliando desempenho e resultados das ações e projetos empreendidos;

d) apresentar periodicamente relatório circunstanciado e crítico sobre ações empreendidas, indicando falhas e possíveis soluções;

e) realizar treinamento, avaliação e supervisão direta e sistematicamente aos estagiários do curso;

f) dentre outras de natureza técnica e operacionais correlatas à função.

II - Analista em Assistência Social - Assistente Social:

a) realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria do Serviço Social;

b) realizar o atendimento social aos indivíduos institucionalizados sobre a matéria do Serviço Social e que estão sob a responsabilidade desta Secretaria;

c) elaborar metodologia de intervenção profissional, relativo ao Serviço Social, para subsidiar instrumentais, relatórios e protocolos de atendimentos dos beneficiários dos programas sociais que estão sobre a responsabilidade desta Secretaria;

d)realizar treinamento, avaliação e supervisão direta e sistematicamente aos estagiários de Serviço Social;

e) realizar estudos para identificação das demandas de serviços e benefícios e reconhecimento das situações de vida de usuários e/ou população em matéria de Serviço Social que subsidiem a formulação dos planos de Assistência Social;

f) prestar orientação técnica mediante interesse de fortalecimento do SUAS para órgãos da Administração Pública, entidades socioassistenciais e movimentos sociais em matéria relacionada ao Serviço Social na política de Assistência Social para o acesso aos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA 10 AMAPÁ

g) dentre outras de natureza técnica e operacionais correlatas à função.

III - Analista em Assistência Social - Antropólogo:

a) realizar estudos de pesquisas sociais, econômicas e políticas;

b) realizar treinamento, avaliação e supervisão direta e sistematicamente aos estagiários do curso;

c) participar de estudos e grupos de trabalho da gestão em nível territorial e ambiental das comunidades;

d) estudar o patrimônio histórico e cultural das comunidades tradicionais para auxiliar na elaboração de políticas públicas que atendam as demandas sociais dos grupos;

e) participar da elaboração, implantação e acompanhamento de políticas sociais e programas que visem a promoção social da população tradicional;

f) organizar informações sociais, culturais e políticas;

g) elaborar documentos teóricos científicos para subsidiar a implementação dos serviços da Assistência Social voltadas para grupos sociais específicos e/ou tradicionais;

h) dentre outras de natureza técnica e operacionais correlatas à função.

IV- Analista em Assistência Social - Arquivologista:

a) planejar, organizar, dirigir e executar serviços de arquivo e documentação institucional;

b) realizar treinamento, avaliação e supervisão direta e sistematicamente aos estagiários do curso;

c) planejar, orientar, acompanhar e executar processo documental e informativo;

d) orientar, dirigir e executar as atividades de identificação das espécies documentais e participar no planejamento de novos documentos;

e) organizar, dirigir e executar serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;

f) orientar quanto à classificação, seleção, arranjo e descrição de documentos;

g) realizar atividades técnicas administrativas que visem preservar a memória documental institucional;

h) elaborar projetos de preservação e conservação do acervo documental;

i) emitir laudos, pareceres técnicos e instruções relativas à conservação e restauração do patrimônio documental;

j) participar de programa de treinamento, quando convocado;

k) participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;

l) executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA - AMAPÁ
11

m) dentre outras de natureza técnica e operacionais correlatas à função.

V - Analista em Assistência Social - Comunicação Social (Comunicólogo):

a) desempenhar atividades de planejamento, coordenação, execução e supervisão concernentes à política de comunicação social da Secretaria;

b) realizar treinamento, avaliação e supervisão direta e sistematicamente aos estagiários do curso;

c) acompanhar e analisar as matérias divulgadas pelos veículos de comunicação social relacionadas às atividades da Secretaria e seus agentes;

d) editar e distribuir os informativos de divulgação interna e externa;

e) redigir as matérias de interesse da Secretaria e sua distribuição aos veículos de comunicação para divulgação;

f) gerenciar e atualizar as bases de informações de interesse da política de comunicação social da Secretaria;

g) promover o relacionamento entre a Secretaria e a imprensa, zelando pela sua imagem institucional;

h) agendar, assessorar e acompanhar os gestores da Secretaria nos assuntos relacionados à comunicação social, inclusive nas entrevistas individuais e coletivas;

i) coordenar os trabalhos da imprensa nos órgãos e entidades da Secretaria;

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

k) dentre outras de natureza técnica e operacionais correlatas à função.

VI - Analista em Assistência Social - Contador:

a) coordenar projetos, estudos, pesquisas e estabelecer padrões e processos contábeis aos recursos e fundos ligados à área da Assistência Social, segurança alimentar e nutricional, conforme legislações vigentes;

b) realizar treinamento, avaliação e supervisão direta e sistematicamente aos estagiários do curso;

c) compor equipes multidisciplinares da gestão de políticas, programas, atividades e serviços na área da Assistência Social, segurança alimentar e nutricional e gestão da informação e cidadania, conforme formação e legislações profissionais vigentes;

d) executar atividades de planejamento, controle orçamentário e financeiro dos recursos e fundos concernentes à área da Assistência Social, segurança alimentar e nutricional;

e) elaborar, fiscalizar e auditar convênios, contratos, repasses, transferências orçamentárias e financeiras e demais instrumentos jurídicos a entidades públicas e privadas, com ou sem fins lucrativos;

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA - AMAPÁ - 12

f) prestar assessoramento técnico na prestação de contas e transferências de recursos orçamentários a entidades públicas e privadas, com ou sem fins lucrativos;

g) exercer as atividades relativas às áreas de contabilidade pública, finanças públicas, auditoria e controle interno;

h) verificar a exatidão das contas dos órgãos pertencentes ao Grupo da Assistência Social e a execução do orçamento do Poder Executivo Estadual;

i) orientar, supervisionar e realizar as atividades relacionadas à nova contabilidade pública;

j) trabalhar em conjunto com equipes de informática e tecnologia da informação das atividades de modernização e informatização da administração financeira, atuando, inclusive, na conciliação do registro das despesas e receitas orçamentárias e extraorçamentárias, conforme suas atribuições e legislações profissionais vigentes;

k) conciliar as contas orçamentárias, financeiras e patrimoniais dos órgãos ligados ao Grupo da Assistência Social;

l) elaborar os demonstrativos contábeis exigidos pela legislação da área;

m) fiscalizar a guarda e a aplicação de valores e outros bens da Secretaria;

n) elaborar os relatórios e pareceres dos exames, das avaliações, das análises e das fiscalizações realizadas na atividade do sistema de repasses fundo a fundo;

o) controlar as receitas e despesas, bem como os resultados dos fundos instituídos pela Secretaria;

p) supervisionar, coordenar e executar os trabalhos referentes à elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA, e à revisão do orçamento dos órgãos ligados ao Grupo da Assistência Social;

q) dentre outras de natureza técnica e operacionais correlatas à função.

VII - Analista em Assistência Social - Economista:

a) analisar, elaborar e executar projetos de pesquisa socioeconômica de interesse da Secretaria;

b) realizar treinamento, avaliação e supervisão direta e sistematicamente aos estagiários do curso;

c) participar do planejamento estratégico e de curto prazo da Secretaria;

d) gerir a programação econômico-financeira, atuando na mediação socioeconômica da Secretaria junto às prefeituras e instituições públicas e privadas;

e) realizar perícias e analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos neles retratados para decidir sua utilização nas soluções de problemas ou políticas a serem adotados;

f) fazer previsões de alterações de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros, situação de mercado de trabalho e outros de interesse econômico da Secretaria;

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA - AMAPÁ 13

g) utilizar pesquisas, análises e dados estatísticos para aconselhar ou propor políticas econômicas adequadas à natureza da Secretaria;

h) elaborar planos baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da Secretaria;

i) dentre outras de natureza técnica e operacionais correlatas à função.

VIII - Analista em Assistência Social - Estatístico:

a) planejar e executar pesquisas sociais que subsidiem projetos e programas na área da Assistência Social;

b) realizar treinamento, avaliação e supervisão direta e sistematicamente aos estagiários do curso;

c) calcular, desenhar e apresentar modelos de amostras sociais visando a tomada de decisões;

d) construir instrumentos de coletas de dados de programas, usuários e serviços realizados pela Secretaria;

e) criar, organizar e alimentar banco de dados da Assistência Social;

f) desenvolver sistemas psicométricos de tratamento de dados;

g) produzir documentos e relatórios técnicos para subsidiar a prestação de informações aos órgãos sociais e de controles internos e externos;

h) dentre outras de natureza técnica e operacionais correlatas à função.

IX - Analista em Assistência Social - Nutricionista:

a) coordenar, monitorar e avaliar, de forma integrada, a destinação e aplicação de recursos em ações e programas de interesse da segurança alimentar e nutricional;

b) realizar treinamento, avaliação e supervisão direta e sistematicamente aos estagiários do curso;

c) cooperar no planejamento e execução dos programas de segurança alimentar e nutricional, operacionalizados pelos órgãos do Grupo da Assistência Social;

d) elaborar laudos e relatórios técnicos concernentes à segurança alimentar e nutricional, conforme sua formação profissional;

e) orientar, coordenar, supervisionar e controlar a execução técnica de trabalho relacionado com a nutrição e dietética, no que diz respeito ao controle de qualidade dos alimentos;

f) prestar assistência relacionada na área de nutrição e dietética, e em especial no controle técnico do serviço de alimentação (compra, armazenamento, aceitabilidade), responsabilizando-se pelo acompanhamento e confecção de alimentos, sobretudo nas unidades de acolhimento institucional;

g) coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal do serviço de alimentação, inclusive na verificação do teor de cocção dos alimentos;

h) coordenar, supervisionar e manter em condições adequadas os equipamentos e ambientes físicos de preparo de alimentos, bem como o serviço de treinamento e correta educação alimentar;

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA - AMAPÁ - 14

i) dentre outras de natureza técnica e operacionais correlatas à função.

X - Analista em Assistência Social - Pedagogo:

a) elaborar plano de cursos e matrizes pedagógicas de acordo com as demandas específicas da política estadual de Assistência Social;

b) realizar treinamento, avaliação e supervisão direta e sistematicamente aos estagiários do curso;

c) elaborar, coordenar e executar projetos socioeducativos voltados à prevenção de situações de risco e vulnerabilidade social nos territórios de abrangência dos serviços da assistência social;

d) produzir materiais pedagógicos e instrumentos didáticos de apoio às ações socioassistenciais, treinamento e oficinas, considerando aspectos de linguagem acessível, inclusão e respeito à diversidade;

e) Desenvolver processos formativos e orientações metodológicas para equipes técnicas que atuam com públicos diversos (crianças, adolescentes, idosos, mulheres, pessoas com deficiência), considerando práticas educativas no contexto da proteção social;

f) Contribuir na sistematização de experiências, boas práticas e saberes construídos nos territórios, apoiando a produção de conhecimento e a memória institucional da assistência social;

g) Participar da elaboração de diagnósticos socioterritoriais, especialmente na análise de indicadores socioeducacionais e na construção de estratégias pedagógicas de enfrentamento das desigualdades;

h) integrar comissões, grupos de trabalho e fóruns relacionados à infância e juventude, envelhecimento ativo, enfrentamento à violência, direitos humanos e políticas públicas intersetoriais;

i) Apoiar tecnicamente os municípios na elaboração de planos de ação, protocolos intersetoriais e fluxos de atendimento com foco na dimensão educativa das políticas sociais;

j) dentre outras de natureza técnica e operacionais correlatas à função.

XI - Analista em Assistência Social - Psicólogo:

a) integrar as equipes de Assistência Social e de gestão de pessoal;

b) realizar treinamento, avaliação e supervisão direta e sistematicamente aos estagiários do curso;

c) monitorar e assessorar os órgãos e entidades do Estado e dos municípios concernente ao planejamento, implantação, execução e monitoramento da política de Assistência Social, especialmente no que diz respeito à atuação da psicologia social e comunitária;

d) planejar, monitorar e avaliar, em caráter interdisciplinar, as ações voltadas para o atendimento daqueles que necessitem ser assistidos pelo SUAS;

e) identificar, analisar e avaliar as necessidades de natureza psicológica dos usuários dos equipamentos socioassistenciais e demais programas e projetos sob a responsabilidade da Secretaria, objetivando o bem-estar e o desenvolvimento emocional e social;

f) realizar diagnósticos psicossociais, elaborar projetos, planejar e agir de forma coerente com os referenciais teóricos e características da

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA 15 - AMAPÁ -

população-alvo, observando os parâmetros estabelecidos pelo Conselho Federal de Psicologia;

g) atuar profissionalmente em diferentes níveis de ação de caráter preventivo ou terapêutico;

h) fazer encaminhamentos psicológicos quando necessário, considerando as características das situações e dos problemas específicos com os quais se depararem;

i) atuar em casos de calamidade e sinistro, observando o escopo da prática da psicologia social e comunitária;

j) realizar orientação, aconselhamento e atendimento psicológico no âmbito da proteção social especial, priorizando sempre o trabalho coletivo;

k) elaborar relatórios científicos, pareceres técnicos e outras comunicações profissionais, inclusive materiais de divulgação;

l) desenvolver métodos e instrumentais para atendimento e pesquisa e gerar conhecimento a partir da prática profissional;

m) sugerir melhorias para rotina laboral dos servidores, promovendo bem-estar laboral e saúde mental;

n) propor e realizar treinamentos, desenvolver programas de desenvolvimento e acompanhar a performance profissional dos servidores, de modo a contribuir na motivação, resolução de conflitos e no fazer profissional;

o) projetar sistemas de avaliação de desempenho e avaliação de eficácia que ajudem a identificar fatores de risco organizacional;

p) propor ações que promovam o bem-estar e a saúde mental dos servidores no ambiente de trabalho;

q) dentre outras de natureza técnica e operacionais correlatas à função.

XII - Analista em Assistência Social – Secretário Executivo:

a) coordenar e exercer atividades de atendimento, bem como outras de natureza administrativa, conforme sua competência profissional;

b) realizar treinamento, avaliação e supervisão direta e sistematicamente aos estagiários do curso;

c) tramitar a comunicação oficial da Secretaria;

d) planejar, realizar estudos e implementar processos secretariais e administrativos, que confiram eficácia, eficiência e agilidade às atividades desenvolvidas;

e) prestar assessoramento e exercer quando designado a função de Secretário Executivo dos conselhos de direitos ou outros conselhos que possam ser criados, assim como da Comissão Intergestores Bipartite - CIB;

f) coordenar e auxiliar na realização de estudos e gestão da informação de dados sociais, observando prazos, normas e procedimentos legais;

g) receber, registrar, distribuir, controlar e acompanhar a tramitação de documentos e processos;

h) coordenar os Auxiliares e os Técnicos Administrativos em Assistência Social e orientar os demais servidores na redação de textos, ofícios, relatórios sociais, dentre outros necessários, e realizar a redação dos mesmos;

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA 16 AMAPÁ

i) fiscalizar, quando designado, os registros sobre a execução de convênios e contratos firmados pela Secretaria;

j) coordenar, supervisionar, assessorar e auxiliar na realização de cerimoniais e eventos, conforme as normas protocolares federais e estaduais vigentes;

k) dentre outras de natureza técnica e operacionais correlatas à função.

XIII - Analista em Assistência Social - Sociólogo:

a) elaborar, coordenar, supervisionar, programar, implantar, dirigir, monitorar e avaliar a implementação de programas, projetos, serviços e benefícios de proteção social básica e especial, a fim de prever e reverter situações de vulnerabilidade, riscos sociais e pessoais;

b) realizar treinamento, avaliação e supervisão direta e sistematicamente aos estagiários do curso;

c) elaborar, produzir, planejar, coordenar e supervisionar estudos socioeconômicos atinentes à realidade social de grupos prioritários, público-alvo da Assistência Social;

d) produzir, analisar e divulgar informações, estudos e pesquisas para fundamentar as análises atinentes à realidade social, com fins de contribuir para formulações e proposições referentes à Assistência Social;

e) elaborar, produzir, planejar, coordenar, supervisionar e monitorar indicadores de vulnerabilidade sociais específicos do estado;

f) dentre outras de natureza técnica e operacionais correlatas à função.

XIV - Analista em Assistência Social - Tecnólogo da Informação:

a) coordenar projetos, estudos e pesquisas, assim como oferecer soluções para aplicação de recursos de tecnologia da informação à área da Assistência Social;

b) realizar treinamento, avaliação e supervisão direta e sistematicamente aos estagiários do curso;

c) compor equipes multidisciplinares da gestão de políticas, programas, atividades e serviços na área da Assistência Social, conforme formação e legislações profissionais vigentes;

d) atuar no desenvolvimento e implantação de banco de dados e sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades, especificando sua arquitetura, ferramentas de desenvolvimento e codificando aplicativos a serem utilizados nos órgãos pertencentes ao Grupo da Assistência Social;

e) administrar o ambiente informatizado, prestar suporte técnico ao usuário e elaborar documentação técnica;

f) desenvolver a infraestrutura e a segurança da informação, administrando os ambientes computacionais, implantando e documentando rotinas e projetos e controlando os níveis de serviço de sistemas operacionais, banco de dados e redes;

g) fornecer suporte técnico no uso de equipamentos e programas computacionais e no apoio a usuários, configurar e instalar recursos e sistemas computacionais e controlar a segurança do ambiente computacional;

h) atuar na área de telecomunicações, desenvolvendo e implantando sistema, arquitetura de programas e ferramentas;

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA 17 - AMAPÁ -

i) dentre outras de natureza técnica e operacionais correlatas à função.

TÍTULO V
DO REGIME DE TRABALHO E DO INGRESSO

CAPÍTULO I
DO REGIME DE TRABALHO

Art. 8º Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo previstos nesta Lei ficam sujeitos à jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, nos termos do artigo 35 da Lei nº 0066, de 03 de maio de 1993.

Parágrafo único. Os Analistas em Assistência Social – Assistente Social ficam sujeitos à jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, na forma da Lei nº 12.317, de 26 de agosto de 2010.

CAPÍTULO II
DO INGRESSO

Art. 9º A investidura em cargo de provimento efetivo do Grupo da Assistência Social do Estado do Amapá dar-se-á mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, no padrão e classe inicial do cargo para o qual concorreu o servidor, observada a escolaridade e o preenchimento dos demais requisitos constitucionais e legais exigidos e, se obrigatório for, o respectivo registro em conselho de classe para o ingresso.

Parágrafo único. O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 03 (três) anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliação obrigatória, em conformidade com as disposições constitucionais e legais.

TÍTULO VI
DAS FORMAS DE DESENVOLVIMENTO E APERFEIÇOAMENTO NA CARREIRA

CAPÍTULO I
DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art. 10. O desenvolvimento na carreira do Grupo da Assistência Social dar-se-á por meio da evolução funcional, conforme referenciais de classes e padrões de vencimentos, a partir do efetivo exercício no cargo, levando-se em consideração o tempo, a qualificação e o mérito profissional, consubstanciados em progressão e promoção assim entendidas:

I - Progressão: consiste na movimentação do padrão em que se encontra o servidor para outro imediatamente superior, dentro da respectiva classe, atendido o requisito de interstício mínimo de 18 (dezoito) meses, por meio de processo de avaliação de desempenho realizado pela Mesa de Gestão do SUAS e validado para progressão pela Secretaria de Estado da Administração - SEAD;

II - Promoção: consiste na elevação do servidor estável da última referência de uma classe para o primeiro nível da mesma classe imediatamente superior dentro da mesma carreira, condicionada à formação continuada para os servidores de nível médio e formação acadêmica para os

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA 18 AMAPÁ

servidores de nível superior, com a devida atestação e validação da Mesa de Gestão do SUAS e da Secretaria de Estado da Administração - SEAD.

TÍTULO VII
DA MESA DE GESTÃO DO SUAS

Art. 11. Fica criada, no âmbito da Secretaria de Estado de Assistência Social, a Mesa de Gestão do SUAS, com a característica de ser a instância de articulação das disposições consultivas, deliberativas e propositivas dos servidores.

§ 1° A Mesa de Gestão do SUAS buscará a valorização do Grupo de Servidores da Assistência Social do Estado do Amapá nos aspectos da progressão vertical e da promoção horizontal, e sua normatização obedecerá às regras específicas constantes em portaria, balizando-se pelas seguintes estratégias:

I - Flexibilidade para que seus ocupantes exerçam atribuições diversificadas, com níveis equivalentes de complexidade e responsabilidade;

II - Mobilidade dos servidores dos diversos setoriais, valorizando a polivalência e o potencial dos servidores.

§ 2° O Poder Executivo do Estado do Amapá editará os atos normativos necessários para o cumprimento do disposto neste Título, devendo regulamentar as atribuições, a forma de deliberação, os critérios para escolha, permanência e substituição de membros e as demais regras necessárias ao funcionamento de Mesa de Gestão do SUAS.

TÍTULO VIII
DO PROGRAMA DE FORMAÇÃO

Art. 12. Caberá a Secretaria de Estado de Assistência Social do Estado do Amapá instituir o programa de formação direcionado aos seus servidores efetivos, visando à formação continuada e o aprimoramento do corpo técnico da Assistência Social de acordo com os atos normativos estaduais e federais atinentes à área.

Art. 13. O programa de formação promoverá capacitações voltadas para estabelecer padrões de qualidade e eficiência no atendimento individual e direto dos cidadãos, formando servidores capazes de participar de projetos que envolvam a melhoria dos processos e serviços públicos prestados na Assistência Social.

Art. 14. Fica a cargo da Secretaria de Estado da Assistência Social estabelecer contratos, parcerias, cooperações técnicas com entidades públicas e privadas, devidamente reconhecidas e observadas as normas de direito público, destinadas à elaboração e oferecimento dos cursos e capacitações para a efetivação da formação de seus servidores.

TÍTULO IX
DA REMUNERAÇÃO

Art. 15 A remuneração dos cargos efetivos do Grupo da Assistência Social compor-se-á pelo vencimento básico, conforme estabelecido nos Anexos I, II e III, acrescida das vantagens e gratificações estabelecidas nesta Lei.

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA - AMAPÁ - 19

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;

II - os requisitos de investidura;

III - as peculiaridades dos cargos.

TÍTULO X
DAS GRATIFICAÇÕES POR APERFEIÇOAMENTO

Art. 16. Fica criada a gratificação de incentivo à qualificação e aperfeiçoamento profissional devido ao servidor de nível médio pertencente ao grupo Assistência Social, de caráter remuneratório, calculado sobre o vencimento base da referida classe e padrão do cargo em que se encontra o servidor, e que será atribuída nos seguintes percentuais:

a) 5% para aperfeiçoamento inicial com carga horária igual ou superior a 40 horas;

b) 7,5% para aperfeiçoamento com carga horária igual ou superior a 80 horas;

c) 10% para aperfeiçoamento com carga horária igual ou superior a 120 horas;

d) 12,5% para aperfeiçoamento com carga horária igual ou superior a 160 horas;

e) 15% para aperfeiçoamento com carga horária igual ou superior a 200 horas.

§1° A Gratificação de Aperfeiçoamento será concedida de forma não cumulativa, observando-se o intervalo de 24 (vinte e quatro) meses entre as concessões para fins de alteração do percentual, sendo admitida, para esse fim, a soma das cargas horárias dos cursos de aperfeiçoamento realizados dentro desse período, cabendo à Mesa de Gestão do SUAS a avaliação e concessão do novo percentual.

§ 2° Para fins de pagamento da gratificação de aperfeiçoamento, os cursos de capacitação deverão ser ministrados por entidades credenciadas pela Escola de Saberes Públicos do Amapá - ESAP, Escola do Sistema Único de Assistência Social, sociedades de especialidades ou credenciadas pelo Conselho Estadual de Assistência Social e, no caso de cursos de pós-graduação, por estabelecimentos de ensino reconhecidos pelo Ministério da Educação e validados pela mesa de Gestão do SUAS, se pertinentes a Política de Assistência Social.

§ 3° Os servidores de nível médio que passem a receber a gratificação de aperfeiçoamento no percentual de 15% (quinze por cento) ficam obrigados a revalidar, a cada 24 (vinte e quatro) meses, pelo menos, 80 (oitenta) horas de cursos de capacitação, sob pena de reposicionamento para o percentual antecedente.

§ 4° A Gratificação de que trata este artigo será devida a partir de setembro de 2027.

Art. 17. Fica criada a gratificação de titulação devida ao servidor de nível superior pertencente ao grupo Assistência Social, de caráter remuneratório, calculado sobre o vencimento base da referida classe e padrão

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA - AMAPÁ 20

do cargo em que se encontra o servidor, e que será atribuída nos seguintes percentuais:

a) 10% para cursos de pós-graduação *lato sensu* - especialização, com carga horária mínima de 360 horas;

b) 20% para cursos de pós-graduação *stricto sensu* - mestrado;

c) 30% para cursos de pós-graduação *stricto sensu* - doutorado.

§ 1° A concessão da gratificação de titulação dependerá da correlação do curso com as atribuições do cargo efetivo ocupado pelo servidor, ou ainda estar relacionado às atribuições comuns aos cargos de analista em assistência social de que trata o art. 6° desta Lei.

§ 2° A gratificação de titulação somente será concedida após o cumprimento do estágio probatório, e da confirmação no cargo, devidamente validado pelo Secretário de Estado da Administração.

§ 3° O adicional de titulação será devido pelo maior título obtido pelo servidor, vedada a cumulatividade.

§ 4° Será criada, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após a entrada em vigência desta Lei, Comissão composta de servidores da Secretaria de Estado da Administração – SEAD e da Secretaria de Estado da Assistência Social - SEAS, designados por portaria do Secretário de Estado da Administração, a fim de analisar a documentação comprobatória da gratificação de titulação a ser concedida e emitir manifestação quanto ao atendimento dos requisitos para implementação.

§ 5° No caso de indeferimento, fica estabelecido o prazo de 10 dias, a partir da data do conhecimento do interessado, para apresentação perante a Secretaria do Estado da Administração – SEAD, pedido de reconsideração de análise devidamente fundamentada.

§ 6° A Gratificação de titulação integra a base de cálculo da gratificação natalina e do adicional de férias, e sofrerá incidência de contribuição previdenciária.

§ 7° A concessão da Gratificação de Titulação se dará a contar da data do requerimento do servidor, o qual deverá apresentar o respectivo título, diploma ou certificado à Comissão descrita no § 4° deste artigo, para fins de análise e posterior encaminhamento ao Setor de Pessoal do seu órgão de lotação.

§ 8° Fica o Secretário de Estado da Administração autorizado a expedir, caso necessário, atos normativos necessários à regulamentação da concessão da Gratificação de Titulação, onde a mencionada autoridade publicará Portaria no Diário Oficial do Estado informando a concessão da vantagem ao servidor.

Art. 18. Sobre as gratificações de aperfeiçoamento e de titulação incide a Contribuição Social Previdenciária para o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Civis do Estado do Amapá.

TÍTULO XI
DAS GRATIFICAÇÕES POR ATIVIDADES

Art. 19. Fica criada a gratificação de efetivo exercício no Sistema Único de Assistência Social – GRATI-SUAS, devida aos servidores efetivos que estejam lotados e em exercício na Secretaria de Estado da Assistência Social e

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA 21 AMAPÁ

suas entidades vinculadas, com valor mensal de R$ 2.000,00 (dois mil reais), independente do padrão, nível ou classe em que se encontrar o servidor.

§ 1º A implementação da Gratificação será realizada de forma progressiva e não cumulativa, com valores mensais fixados em R$ 500,00 (quinhentos reais) a partir de abril de 2025, R$ 1.000,00 (mil reais) a partir de setembro de 2025, e R$ 2.000,00 (dois mil reais) a partir de janeiro de 2026.

§ 2º O servidor efetivo da Secretaria de Estado da Assistência Social poderá cumular a GRATI-SUAS com o exercício de cargo ou função comissionado, desde que no âmbito da própria Secretaria ou de instituições vinculadas.

§ 3º A GRATI-SUAS não poderá ser concedida ao servidor que desempenhar suas atividades em outro órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta, de qualquer dos Poderes do Estado, Municípios ou União.

TÍTULO XII
DOS LEGITIMADOS E DO TERMO DE OPÇÃO

Art. 20. Aos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, que ingressaram nos cargos previstos no Edital nº 0001/2010 SIMS fica franqueado o direito de opção de ingresso no Grupo Assistência Social de que trata esta lei.

§ 1º A opção de que trata o caput também se estende aos servidores que aderiram ao enquadramento previsto na Lei nº 1.296, de 5 de janeiro de 2009, que tenham exercido suas atribuições na extinta SIMS e que atualmente estejam vinculados à SEAS.

§ 2º Para fins da opção prevista no caput e no §1º, será necessário verificar a correspondência entre as atribuições dos cargos, os requisitos de ingresso e o grau de escolaridade, tomando-se como referência a legislação vigente aplicável aos servidores optantes.

§ 3º É Assegurada a manutenção da remuneração dos servidores optantes, vedada sua irredutibilidade.

§ 4º 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 todos os fins.

§ 5º Os servidores não optantes permanecerão regidos pelo regime jurídico dos seus respectivos cargos.

§ 6º O Termo de Opção terá natureza irretratável, e respeitará o 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.

§ 7º Será criada, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após a entrada em vigência desta Lei, Comissão composta de servidores da Secretaria de Estado da Administração – SEAD, designados por portaria do Secretário de Estado da Administração, a fim de analisar a documentação comprobatória.

§ 8º No caso de indeferimento, fica estabelecido o prazo de 10 dias, a partir da data do conhecimento do interessado, para apresentação perante a Secretaria do Estado da Administração – SEAD, de pedido de reconsideração de análise devidamente fundamentada.

Art. 21. Os servidores que optarem pelo Grupo da Assistência Social do Estado do Amapá, conforme artigo 20 desta lei, serão recepcionados de acordo com suas classes, padrões e níveis já ocupados no momento da

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA 22 - AMAPÁ -

opção, fazendo-lhes as progressões a partir das tabelas do Grupo da Assistência Social, conforme Anexos I, II e III, observados os critérios e condições necessários.

TÍTULO XIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 22. Será assegurada ao servidor da carreira de que trata esta lei, a identidade funcional, conforme Lei nº 12.037, de 1º de outubro de 2009.

Art. 23. As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta das dotações consignadas no orçamento vigente do Governo do Estado do Amapá.

Art. 24. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 25. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA
Governador

SIG·Docs Autenticação Eletrônica
Cód. verificador: 536573586. Cód. CRC: 43C67FC
Documento assinado eletronicamente por **CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA**, GOVERNADOR, conforme decreto nº 0829/2018. A autenticidade do documento pode ser conferida no site: https://sigdoc.ap.gov.br/autenticador

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA - AMAPÁ - 23

ANEXO I

Grupo Assistência Social - Nível Básico			
Classe	**Nível**	**Padrão**	**Vencimento**
3ª	ASB01	I	R$ 3.005,42
	ASB02	II	R$ 3.080,55
	ASB03	III	R$ 3.157,57
	ASB04	IV	R$ 3.306,55
	ASB05	V	R$ 3.389,21
	ASB06	VI	R$ 3.473,95
2ª	ASB07	I	R$ 3.561,60
	ASB08	II	R$ 3.652,27
	ASB09	III	R$ 3.744,40
	ASB10	IV	R$ 3.839,72
	ASB11	V	R$ 3.938,32
	ASB12	VI	R$ 4.042,07
1ª	ASB13	I	R$ 4.144,93
	ASB14	II	R$ 4.251,31
	ASB15	III	R$ 4.361,34
	ASB16	IV	R$ 4.488,85
	ASB17	V	R$ 4.602,99
	ASB18	VI	R$ 4.719,04
Especial	ASB19	I	R$ 4.840,96
	ASB20	II	R$ 4.965,00
	ASB21	III	R$ 5.095,25
	ASB22	IV	R$ 5.242,69
	ASB23	V	R$ 5.401,14
	ASB24	VI	R$ 5.562,35
	ASB25	VII	R$ 5.726,25

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA - AMAPÁ - 24

ANEXO II

Grupo Assistência Social - Nível Médio			
Classe	**Nível**	**Padrão**	**Vencimento**
3ª	ASM01	I	R$ 3.903,75
	ASM02	II	R$ 4.001,36
	ASM03	III	R$ 4.101,38
	ASM04	IV	R$ 4.294,90
	ASM05	V	R$ 4.403,25
	ASM06	VI	R$ 4.514,35
2ª	ASM07	I	R$ 4.628,24
	ASM08	II	R$ 4.746,05
	ASM09	III	R$ 4.866,85
	ASM10	IV	R$ 4.991,82
	ASM11	V	R$ 5.121,10
	ASM12	VI	R$ 5.255,94
1ª	ASM13	I	R$ 5.389,68
	ASM14	II	R$ 5.527,98
	ASM15	III	R$ 5.671,01
	ASM16	IV	R$ 5.836,60
	ASM17	V	R$ 5.984,96
	ASM18	VI	R$ 6.135,84
Especial	ASM19	I	R$ 6.294,31
	ASM20	II	R$ 6.455,57
	ASM21	III	R$ 6.624,83
	ASM22	IV	R$ 6.816,25
	ASM23	V	R$ 7.021,93
	ASM24	VI	R$ 7.231,13
	ASM25	VII	R$ 7.443,60

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA - AMAPÁ - 25

ANEXO III

Grupo Assistência Social - Nível Superior			
Classe	**Nível**	**Padrão**	**Vencimento**
3ª	ASS01	I	R$ 8.331,35
	ASS02	II	R$ 8.539,63
	ASS03	III	R$ 8.753,13
	ASS04	IV	R$ 9.017,43
	ASS05	V	R$ 9.247,44
	ASS06	VI	R$ 9.483,30
2ª	ASS07	I	R$ 9.725,16
	ASS08	II	R$ 9.973,17
	ASS09	III	R$ 10.227,50
	ASS10	IV	R$ 10.488,30
	ASS11	V	R$ 10.755,74
	ASS12	VI	R$ 11.029,99
1ª	ASS13	I	R$ 11.311,21
	ASS14	II	R$ 11.599,58
	ASS15	III	R$ 11.895,30
	ASS16	IV	R$ 12.198,54
	ASS17	V	R$ 12.509,49
	ASS18	VI	R$ 12.828,35
Especial	ASS19	I	R$ 13.155,33
	ASS20	II	R$ 13.490,61
	ASS21	III	R$ 13.834,43
	ASS22	IV	R$ 14.186,99
	ASS23	V	R$ 14.548,50
	ASS24	VI	R$ 14.919,22
	ASS25	VII	R$ 15.299,37

SIG·Docs Autenticação Eletrônica

Cód. verificador: 536573585. Cód. CRC: 637EC96
Documento assinado eletronicamente por **CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA**, GOVERNADOR, conforme decreto nº 0829/2018. A autenticidade do documento pode ser conferida no site: https://sigdoc.ap.gov.br/autenticador

Grupo Assistência Social - Nível Superior												
Classe	Nível	Padrão	Vigência									
			Abril de 2025		Setembro de 2025		Abril de 2026		Setembro de 2026		Abril de 2027		Setembro de 2027	
			Vencimento		Vencimento		Vencimento		Vencimento		Vencimento		Vencimento	
3ª	ASS01	I	R$	8.331,35	R$	8.331,35	R$	8.331,35	R$	8.331,35	R$	8.331,35	R$	8.331,35
	ASS02	II	R$	8.539,63	R$	8.539,63	R$	8.539,63	R$	8.539,63	R$	8.539,63	R$	8.539,63
	ASS03	III	R$	8.753,13	R$	8.753,13	R$	8.753,13	R$	8.753,13	R$	8.753,13	R$	8.753,13
	ASS04	IV	R$	9.017,43	R$	9.063,28	R$	9.147,15	R$	9.231,72	R$	9.317,00	R$	9.435,04
	ASS05	V	R$	9.247,44	R$	9.299,09	R$	9.393,71	R$	9.489,21	R$	9.585,59	R$	9.719,27
	ASS06	VI	R$	9.483,30	R$	9.541,00	R$	9.646,90	R$	9.753,86	R$	9.861,90	R$	10.012,06
2ª	ASS07	I	R$	9.725,16	R$	9.789,19	R$	9.906,88	R$	10.025,86	R$	10.146,15	R$	10.313,67
	ASS08	II	R$	9.973,17	R$	10.043,81	R$	10.173,85	R$	10.305,43	R$	10.438,57	R$	10.624,37
	ASS09	III	R$	10.227,50	R$	10.305,02	R$	10.448,00	R$	10.592,78	R$	10.739,39	R$	10.944,43
	ASS10	IV	R$	10.488,30	R$	10.573,01	R$	10.729,51	R$	10.888,11	R$	11.048,85	R$	11.274,13
	ASS11	V	R$	10.755,74	R$	10.847,95	R$	11.018,59	R$	11.191,66	R$	11.367,21	R$	11.613,77
	ASS12	VI	R$	11.029,99	R$	11.130,02	R$	11.315,43	R$	11.503,64	R$	11.694,71	R$	11.963,63
1ª	ASS13	I	R$	11.311,21	R$	11.419,39	R$	11.620,24	R$	11.824,30	R$	12.031,62	R$	12.324,03
	ASS14	II	R$	11.599,58	R$	11.716,25	R$	11.933,23	R$	12.153,87	R$	12.378,22	R$	12.695,30
	ASS15	III	R$	11.895,30	R$	12.020,81	R$	12.254,63	R$	12.492,59	R$	12.734,75	R$	13.077,74
	ASS16	IV	R$	12.198,54	R$	12.333,25	R$	12.584,66	R$	12.840,72	R$	13.101,54	R$	13.471,71
	ASS17	V	R$	12.509,49	R$	12.653,79	R$	12.923,55	R$	13.198,53	R$	13.478,85	R$	13.877,54
	ASS18	VI	R$	12.828,35	R$	12.982,63	R$	13.271,54	R$	13.566,28	R$	13.866,99	R$	14.295,60
Especial	ASS19	I	R$	13.155,33	R$	13.320,00	R$	13.628,87	R$	13.944,26	R$	14.266,29	R$	14.726,26
	ASS20	II	R$	13.490,61	R$	13.666,08	R$	13.995,78	R$	14.332,72	R$	14.677,04	R$	15.169,89
	ASS21	III	R$	13.834,43	R$	14.021,13	R$	14.372,55	R$	14.731,97	R$	15.099,58	R$	15.626,88
	ASS22	IV	R$	14.186,99	R$	14.385,37	R$	14.759,42	R$	15.142,31	R$	15.534,25	R$	16.097,64
	ASS23	V	R$	14.548,50	R$	14.759,03	R$	15.156,67	R$	15.564,04	R$	15.981,39	R$	16.582,58
	ASS24	VI	R$	14.919,22	R$	15.142,37	R$	15.564,58	R$	15.997,49	R$	16.441,36	R$	17.082,13
	ASS25	VII	R$	15.299,37	R$	15.535,63	R$	15.983,44	R$	16.442,97	R$	16.914,54	R$	17.596,73

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA AMAPÁ 26

Grupo Assistência Social - Nível Médio												
Classe	Nível	Padrão	Vigência									
			Abril de 2025		Setembro de 2025		Abril de 2026		Setembro de 2026		Abril de 2027		Setembro de 2027	
			Vencimento		Vencimento		Vencimento		Vencimento		Vencimento		Vencimento	
3ª	ASM01	I	R$	3.903,75	R$	3.903,75	R$	3.903,75	R$	3.903,75	R$	3.903,75	R$	3.903,75
	ASM02	II	R$	4.001,36	R$	4.001,36	R$	4.001,36	R$	4.001,36	R$	4.001,36	R$	4.001,36
	ASM03	III	R$	4.101,38	R$	4.101,38	R$	4.101,38	R$	4.101,38	R$	4.101,38	R$	4.101,38
	ASM04	IV	R$	4.294,90	R$	4.389,32	R$	4.572,71	R$	4.763,06	R$	4.960,61	R$	5.254,90
	ASM05	V	R$	4.403,25	R$	4.501,10	R$	4.691,32	R$	4.888,83	R$	5.093,91	R$	5.399,74
	ASM06	VI	R$	4.514,35	R$	4.615,74	R$	4.813,01	R$	5.017,93	R$	5.230,79	R$	5.548,57
2ª	ASM07	I	R$	4.628,24	R$	4.733,27	R$	4.937,84	R$	5.150,42	R$	5.371,34	R$	5.701,50
	ASM08	II	R$	4.746,05	R$	4.856,00	R$	5.070,53	R$	5.293,64	R$	5.525,70	R$	5.873,26
	ASM09	III	R$	4.866,85	R$	4.981,89	R$	5.206,76	R$	5.440,83	R$	5.684,47	R$	6.050,19
	ASM10	IV	R$	4.991,82	R$	5.113,32	R$	5.351,48	R$	5.599,69	R$	5.858,38	R$	6.247,95
	ASM11	V	R$	5.121,10	R$	5.250,52	R$	5.505,15	R$	5.770,98	R$	6.048,48	R$	6.468,19
	ASM12	VI	R$	5.255,94	R$	5.396,07	R$	5.673,31	R$	5.963,45	R$	6.267,09	R$	6.729,35
1ª	ASM13	I	R$	5.389,68	R$	5.535,86	R$	5.825,64	R$	6.129,15	R$	6.447,05	R$	6.932,07
	ASM14	II	R$	5.527,98	R$	5.681,74	R$	5.987,39	R$	6.307,94	R$	6.644,10	R$	7.158,66
	ASM15	III	R$	5.671,01	R$	5.833,95	R$	6.159,09	R$	6.500,63	R$	6.859,41	R$	7.411,00
	ASM16	IV	R$	5.836,60	R$	6.030,18	R$	6.423,88	R$	6.840,82	R$	7.282,37	R$	7.976,09
	ASM17	V	R$	5.984,96	R$	6.186,14	R$	6.596,10	R$	7.030,63	R$	7.491,18	R$	8.216,37
	ASM18	VI	R$	6.135,84	R$	6.343,46	R$	6.766,97	R$	7.216,04	R$	7.692,21	R$	8.442,83
Especial	ASM19	I	R$	6.294,31	R$	6.512,89	R$	6.960,51	R$	7.435,94	R$	7.940,89	R$	8.740,44
	ASM20	II	R$	6.455,57	R$	6.684,03	R$	7.153,30	R$	7.652,33	R$	8.183,02	R$	9.026,15
	ASM21	III	R$	6.624,83	R$	6.867,99	R$	7.370,46	R$	7.906,13	R$	8.477,20	R$	9.390,58
	ASM22	IV	R$	6.816,25	R$	7.095,24	R$	7.683,52	R$	8.315,79	R$	8.995,35	R$	10.106,61
	ASM23	V	R$	7.021,93	R$	7.349,54	R$	8.061,17	R$	8.834,83	R$	9.675,91	R$	11.095,64
	ASM24	VI	R$	7.231,13	R$	7.607,81	R$	8.452,06	R$	9.380,47	R$	10.401,40	R$	12.181,45
	ASM25	VII	R$	7.443,60	R$	7.869,38	R$	8.855,89	R$	9.953,21	R$	11.173,79	R$	13.373,52

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

Grupo Assistência Social - Nível Básico												
Classe	Nível	Padrão	Vigência									
			Abril de 2025		Setembro de 2025		Abril de 2026		Setembro de 2026		Abril de 2027		Setembro de 2027	
			Vencimento		Vencimento		Vencimento		Vencimento		Vencimento		Vencimento	
3ª	ASB01	I	R$	3.005,42	R$	3.005,42	R$	3.005,42	R$	3.005,42	R$	3.005,42	R$	3.005,42
	ASB02	II	R$	3.080,55	R$	3.080,55	R$	3.080,55	R$	3.080,55	R$	3.080,55	R$	3.080,55
	ASB03	III	R$	3.157,57	R$	3.157,57	R$	3.157,57	R$	3.157,57	R$	3.157,57	R$	3.157,57
	ASB04	IV	R$	3.306,55	R$	3.379,25	R$	3.520,44	R$	3.666,98	R$	3.819,07	R$	4.045,64
	ASB05	V	R$	3.389,21	R$	3.463,72	R$	3.608,45	R$	3.758,65	R$	3.914,55	R$	4.146,78
	ASB06	VI	R$	3.473,95	R$	3.550,32	R$	3.698,66	R$	3.852,62	R$	4.012,41	R$	4.250,45
2ª	ASB07	I	R$	3.561,60	R$	3.640,75	R$	3.794,60	R$	3.954,36	R$	4.120,23	R$	4.367,60
	ASB08	II	R$	3.652,27	R$	3.735,15	R$	3.896,58	R$	4.064,33	R$	4.238,65	R$	4.499,18
	ASB09	III	R$	3.744,40	R$	3.830,26	R$	3.997,63	R$	4.171,64	R$	4.352,54	R$	4.623,19
	ASB10	IV	R$	3.839,72	R$	3.929,57	R$	4.105,05	R$	4.287,64	R$	4.477,61	R$	4.762,46
	ASB11	V	R$	3.938,32	R$	4.033,26	R$	4.219,17	R$	4.412,84	R$	4.614,61	R$	4.918,13
	ASB12	VI	R$	4.042,07	R$	4.145,15	R$	4.348,13	R$	4.560,11	R$	4.781,50	R$	5.116,70
1ª	ASB13	I	R$	4.144,93	R$	4.252,55	R$	4.464,89	R$	4.686,84	R$	4.918,83	R$	5.270,84
	ASB14	II	R$	4.251,31	R$	4.364,66	R$	4.588,91	R$	4.823,60	R$	5.069,22	R$	5.443,13
	ASB15	III	R$	4.361,34	R$	4.481,64	R$	4.720,56	R$	4.971,02	R$	5.233,56	R$	5.635,00
	ASB16	IV	R$	4.488,85	R$	4.632,71	R$	4.923,83	R$	5.231,49	R$	5.556,65	R$	6.064,67
	ASB17	V	R$	4.602,99	R$	4.752,57	R$	5.055,88	R$	5.376,69	R$	5.716,02	R$	6.247,37
	ASB18	VI	R$	4.719,04	R$	4.873,45	R$	5.186,86	R$	5.518,51	R$	5.869,44	R$	6.419,56

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA - AMAPÁ

Especial	ASB19	I	R$	4.840,96	R$	5.003,69	R$	5.335,29	R$	5.686,75	R$	6.059,27	R$ 6.645,85
	ASB20	II	R$	4.965,00	R$	5.135,22	R$	5.483,11	R$	5.852,30	R$	6.244,10	R$ 6.863,09
	ASB21	III	R$	5.095,25	R$	5.276,67	R$	5.649,69	R$	6.046,53	R$	6.468,71	R$ 7.140,19
	ASB22	IV	R$	5.242,69	R$	5.451,69	R$	5.890,08	R$	6.360,28	R$	6.864,60	R$ 7.684,63
	ASB23	V	R$	5.401,14	R$	5.647,52	R$	6.179,71	R$	6.757,06	R$	7.383,40	R$ 8.434,41
	ASB24	VI	R$	5.562,35	R$	5.846,52	R$	6.479,59	R$	7.174,26	R$	7.936,51	R$ 9.257,36
	ASB25	VII	R$	5.726,25	R$	6.048,45	R$	6.790,20	R$	7.613,50	R$	8.527,31	R$ 10.163,87

SIG·Docs Autenticação Eletrônica

Cód. verificador: 536573584. Cód. CRC: BC9C305
Documento assinado eletronicamente por **CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA**, GOVERNADOR, conforme decreto nº 0829/2018. A autenticidade do documento pode ser conferida no site: https://sigdoc.ap.gov.br/autenticador

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA - AMAPÁ - 29

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA - AMAPÁ - 30

GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ

ALAP_EXC_PL 15.07.25

Ofício nº 085/GOV

Macapá, 15 de julho de 2025

ESTADO DO AMAPÁ
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
PROTOCOLO GERAL
PROTOCOLO Nº 781/25
PROTOCOLO EM 15/07/25 HORÁRIO 09:30
Servidor responsável Rita Fonseca
NOME/SOBRENOME ASSINATURA

Senhora Presidenta:

Dirijo-me a Vossa Excelência para solicitar a exclusão das páginas 21 a 23 (anexos I, II e III) do Projeto de Lei nº 033, de 10/07/25, encaminhado a essa Casa de Leis, por meio da Mensagem nº 052/25-GEA.

Grato pela compreensão, cumprimento-a.

Atenciosamente,

CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA
Governador

A Sua Excelência a Senhora
Deputada ALLINY SOUSA DA ROCHA SERRÃO
Presidenta da Assembleia Legislativa do Estado do Amapá
Macapá - AP

SIG·Docs Autenticação Eletrônica
Cód. verificador: 540080166. Cód. CRC: F2FD49E
Documento assinado eletronicamente por **CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA**, GOVERNADOR, conforme decreto nº 0829/2018. A autenticidade do documento pode ser conferida no site: https://sigdoc.ap.gov.br/autenticador

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA - AMAPÁ - 31

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO AMAPÁ
DIRETORIA LEGISLATIVA

LEITURA DA PROPOSIÇÃO

Certifico, em atenção ao disposto no artigos 100, 111 e 112 ambos do Regimento Interno da Assembleia Legislativa do Estado do Amapá, **que a leitura do Projeto de Lei Ordinária nº 0033/25-GEA ocorreu na 17ª Sessão Extraordinária realizada no dia 15/07/2025, cuja ata encontra-se disponível no site da AL, no seguinte endereço: www.al.ap.leg.br/ata.**

Documento eletrônico assinado por **JOSE ARCANGELO CAMPELO**, em 15/07/2025 às 13:20:56. A autenticidade deste documento eletrônico pode ser conferida no site www.al.ap.leg.br/autenticidade, informando o código SILEGIS 38ab68040002eedb702f24c50d99593b

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO AMAPÁ
DIRETORIA LEGISLATIVA

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA - AMAPÁ - 32

Proposição: Projeto de Lei Ordinária nº 0033/25-GEA
Autor: Poder Executivo
Ementa: Regulamenta o art. 9-A da Lei complementar nº 152, de 07 de novembro de 2023, instituindo o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Grupo da Assistência Social do Estado do amapá, e dá outras providências.

DESPACHO: AO DEPARTAMENTO DAS COMISSÕES

Em consonância com o disposto no Regimento Interno, art. 63 parágrafos 1° e 2° c/c a delegação proferida pelo Presidente desta Casa Legislativa, por meio da Portaria nº 0456/2023, publicada no Diário Oficial Eletrônico desta Casa de Leis nº 1476, de 06 de fevereiro de 2023, remeto para análise e emissão de parecer da comissão competente a presente proposição.

REGIME DE TRAMITAÇÃO:

Regime de Urgência - prazo de 5(cinco) dias para emissão de parecer, conforme preceitua o inciso I, do art. 53, do Regimento Interno da Assembleia Legislativa.

Macapá-AP, 15 de julho de 2025

Documento eletrônico assinado por **ANTÔNIO APARECIDO DA SILVA**, em 16/07/2025 às 08:27:38. A autenticidade deste documento eletrônico pode ser conferida no site www.al.ap.leg.br/autenticidade, informando o código SILEGIS df58d445f31ee199c0b7094dfae0a7c6

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA - AMAPÁ - 33

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO AMAPÁ
DEPARTAMENTO DAS COMISSÕES TÉCNICAS

Proposição: Projeto de Lei Ordinária nº 0033/25-GEA
Autor: Poder Executivo
Ementa: Regulamenta o art. 9-A da Lei complementar nº 152, de 07 de novembro de 2023, instituindo o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Grupo da Assistência Social do Estado do amapá, e dá outras providências.

DESPACHO: AO DIRETOR LEGISLATIVO

Em consonância com dispositivos regimentais desta Casa de Leis, encaminho a matéria supramencionada para que siga a tramitação legislativa e regimental pertinente.

Macapá-AP, 15 de julho de 2025

Documento eletrônico assinado por **GRACILENE DIAS DE SÁ FEIO**, em 15/07/2025 às 11:53:05. A autenticidade deste documento eletrônico pode ser conferida no site www.al.ap.leg.br/autenticidade, informando o código SILEGIS 38fef8df9d315c4962b262df2b358950

ESTADO DO AMAPÁ
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DIRETORIA LEGISLATIVA
DEPARTAMENTO DAS COMISSÕES
COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO – CCJ
COMISSÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS – COF
COMISSÃO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - CAP

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA AMAPÁ
Aprovado
15/07/25
Presidente

PARECER Nº 0008/2025/RC/CCJ/COF/CAP/AL

PROJETO	:	Projeto de Lei Ordinária nº 0033/25-GEA
AUTOR	:	Poder Executivo
EMENTA	:	Regulamenta o art. 9-A da Lei Complementar nº 152, de 07 de novembro de 2023, instituindo o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Grupo da Assistência Social do Estado do Amapá, e dá outras providências.
RELATORA	:	Deputada Zeneide Costa

I – RELATÓRIO

Trata-se do Projeto de Lei Ordinária n° 0033/2025-GEA, de autoria do Poder Executivo, que busca regulamentar o art. 9-A da Lei Complementar nº 152, de 07 de novembro de 2023, instituindo o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Grupo da Assistência Social do Estado do Amapá.

Cumprindo o disposto no art. 134 do Regimento Interno, a matéria foi devidamente lida em expediente deste Poder Legislativo para conhecimento dos Deputados e recebimento de emendas.

Considerando que o autor da propositura, nos termos do art. 106 da Constituição do Estado do Amapá, solicitou regime de urgência para a tramitação da matéria, foi convocada pela Presidente, Deputada Alliny Serrão, com base no art. 19, III, "d" do Regimento Interno, Reunião Conjunta da Comissão de Constituição, Justiça, Redação e Cidadania – CCJ, da Comissão de Orçamento e Finanças – COF e da Comissão de Administração Pública – CAP, para discussão e deliberações necessárias concernentes ao presente projeto.

Antes da leitura do projeto, foi encaminhado o Ofício nº 085/GOV pelo Governador de Estado solicitando que houvesse a exclusão das tabelas indicadas nas fls. 21 a 23 da proposição original. Em seu lugar, a mesma mensagem indicou as tabelas corretas, referentes aos "Anexo I" ("Grupo Assistência Social – Nível Básico"), "Anexo II" ("Grupo Assistência Social – Nível Médio") e "Anexo III" ("Grupo Assistência Social – Nível Superior").

Isto posto, compete a esta Relatoria opinar quanto ao aspecto constitucional, legal, jurídico, de técnica legislativa, de adequação orçamentário-financeira e do mérito da matéria, nos exatos termos regimentais.

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA
35
- AMAPÁ -

É o Relatório.

II – VOTO DO RELATOR

O presente projeto busca regulamentar o art. 9-A da Lei Complementar nº 152, de 07 de novembro de 2023, instituindo o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Grupo da Assistência Social do Estado do Amapá.

Inicialmente, cumpre-nos analisar os aspectos de constitucionalidade, regimentalidade e legalidade.

Em conformidade com o art. 104, *caput*, da Constituição Estadual, trata-se, de fato, de projeto de lei ordinária, cuja iniciativa também compete ao Poder Executivo, na pessoa da Governadora em Exercício, como segue:

> **Art. 104. A iniciativa das leis** complementares e **ordinárias cabe** a qualquer membro ou Comissão da Assembleia Legislativa, **ao Governador do Estado**, ao Tribunal de Justiça, ao Procurador-Geral de Justiça e aos cidadãos nos casos e na forma prevista nesta Constituição

O objetivo normativo do presente projeto refere-se à instituição do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Grupo da Assistência Social do Estado do Amapá. Desta forma, a proposição pertence, de fato, à iniciativa legislativa privativa do Governador de Estado, nos exatos termos do art. 104, parágrafo único, inciso III, como segue:

> **Art. 104.** (...)
>
> **Parágrafo único. São de iniciativa privativa do Governador do Estado as leis que disponham sobre**:
>
> *[...]*
>
> III - **servidores públicos do Estado**, seu regime jurídico, provimento de cargos, estabilidade e aposentadoria de civis, reforma e transferência de militares para a inatividade;

Ademais, observamos que a matéria da proposição não pertence ao rol de matérias que devam ser reguladas por lei complementar, razão pela qual se trata, com efeito, de hipótese de legislação ordinária.

Como informado na própria ementa, o projeto busca regulamentar um dispositivo previsto na Lei Complementar Estadual nº 152, de 07 de novembro de 2023, que, por sua vez, criou, no âmbito do Poder Executivo a Secretaria de Estado de Assistência Social. Dessa forma, dispõe o referido dispositivo:

> **Art. 9ºA. Fica criado o grupo de servidores da Assistência Social** no âmbito do quadro de pessoal civil permanente do Estado do Amapá (G-SUAS/AP), **que implementar-se-á por lei específica instituidora do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração**.

Portanto, mostra-se correta que a matéria possua o status de proposição de legislação ordinária, em respeito à própria disposição expressa na Lei Complementar Estadual nº 152/2023.

Visto que a propositura busca instituir, em 25 artigos e três anexos, um plano de cargos e carreiras no âmbito do Governo de Estado, é mister especificar melhor alguns dispositivos referentes ao novo quadro de pessoal.

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA - AMAPÁ - 36

Quanto aos cargos de provimento efetivo, a proposição traz 1 (um) cargo de nível básico ("Auxiliar em Assistência Social Administrativo), que exige Ensino Fundamental, 3 (três) cargos de nível médio-técnico ("Técnico Administrativo da Assistência Social", "Técnico de Informática da Assistência Social", "Técnico em Nutrição e Dietética da Assistência Social", e 14 (quatorze) cargos de nível superior, referentes às seguintes formações expressas: Administrador, Assistente Social, Antropólogo, Arquivologista, Comunicólogo, Contador, Economista, Estatístico, Nutricionista, Pedagogo, Psicólogo, Secretário-Executivo, Sociólogo e Tecnólogo da Informação.

Importa verificar que, dentre as formações de nível superior arroladas acima, o cargo "Analistas em Assistência Social – Assistente Social" deve possuir, conforme a legislação federal de regência, a jornada semanal máxima de 30 (trinta) horas, sem redução salarial, haja vista que o trabalho do assistente social envolve contato direto com populações em situação de vulnerabilidade e outras situações emocionalmente desgastantes, em analogia com outras profissões da área da saúde e do cuidado, como psicólogos e enfermeiros. Esse mandamento legal encontra lastro na Lei Federal nº 8.662, de 07 de junho de 1993, que trata da profissão de Assistente Social, nos exatos termos do seu art. 5-A, incluído pela Lei Federal nº 12.317/2010, *in verbis*:

> **Art. 5º-A. A duração do trabalho do Assistente Social é de 30 (trinta) horas semanais**. (*Incluído pela Lei nº 12.317, de 2010*).

Nesse sentido, mostra-se adequada a previsão homóloga no presente projeto, a fim de não vir a incorrer em invasão da competência privativa da União em direito do trabalho em sentido amplo (art. 22, inciso I, parte final), nos termos do parágrafo único ao art. 8º, como segue:

> **Art. 8º** (...)
>
> **Parágrafo único. Os Analistas em Assistência Social – Assistente Social ficam sujeitos à jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, na forma da Lei nº 12.317, de 26 de agosto de 2010**.

O projeto também traz, corretamente, três tabelas indicando vigência retroativa e *pro futuro* dos vencimentos entre o período de abril de 2025 a setembro de 2027, considerando a implementação gradativa da Gratificação de Aperfeiçoamento Profissional e da Gratificação de Efetivo Exercício no Sistema Único de Assistência Social (GRATI-SUAS), como segue:

> **Art. 16.** Fica criada a **gratificação de incentivo à qualificação e aperfeiçoamento profissional** devido ao servidor de nível médio pertencente ao grupo Assistência Social, de caráter remuneratório, calculado sobre o vencimento base da referida classe e padrão do cargo em que se encontra o servidor (...)
>
> *[...]*
>
> **§ 4º A Gratificação de que trata este artigo será devida a partir de setembro de 2027**.
>
> *[...]*
>
> **Art. 19.** Fica criada a **gratificação de efetivo exercício no Sistema Único de Assistência Social - GRATI-SUAS**, devida aos servidores efetivos que estejam lotados e em exercício na Secretaria de Estado da Assistência Social e suas entidades vinculadas, com valor mensal de R$ 2.000,00 (dois mil reais), independente do padrão, nível ou classe em que se encontrar o servidor.

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA - AMAPÁ - 37

> **§ 1º A implementação da Gratificação será realizada de forma progressiva e não cumulativa, com valores mensais fixados em R$ 500,00 (quinhentos reais) a partir de abril de 2025, R$ 1.000,00 (mil reais) a partir de setembro de 2025, e R$ 2.000,00 (dois mil reais) a partir de janeiro de 2026.**

À continuação, o projeto seguiu o devido trâmite legislativo conforme disposto no art. 134, *caput*, do Regimento Interno desta Casa Legislativa. Igualmente, a proposição não se encontra prejudicada, pois: i) seu objetivo é inovar o ordenamento jurídico e não há legislação estadual vigente que contenha o mesmo objeto; e ii) não se trata de matéria pertencente à proposição idêntica aprovada ou rejeitada na mesma sessão legislativa. Assim, nos termos do art. 156, incisos I a III, do Regimento Interno, a proposição não possui mácula quanto à prejudicabilidade.

Diante do exposto, a proposição preenche todos os requisitos de constitucionalidade, legalidade, regimentalidade e juridicidade formal.

Quanto aos aspectos de constitucionalidade e legalidade material, igualmente não identificamos vícios.

O projeto se adequa às previsões constitucionais federais (art. 37 e seguintes) e legais estaduais no tema do funcionalismo público, nos termos de seu art. 2º, incisos I a IV, c/c art. 3º, caput e parágrafo único, ao dispor sobre a valorização dos servidores da Assistência Social estadual, mediante a adoção de critérios permanentes de avaliação de desempenho, estímulo à qualificação continuada e reconhecimento do mérito funcional. Prevê, ainda, estruturação das carreiras com base na qualificação profissional e na complexidade das funções, orientada pelos princípios da eficiência administrativa, do equilíbrio fiscal e da transparência na gestão dos recursos públicos.

Na sequência, quanto aos aspectos específicos de adequação financeiro-orçamentária concernentes à análise da competente Comissão de Orçamento e Finanças – COF, *prima facie*, não observamos problemas.

Conforme o art. 23 do projeto, estabelece-se expressamente que, se aprovada, as despesas relacionadas à matéria estarão previstas no orçamento estadual, como segue:

> **Art. 23. As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta das dotações consignadas no orçamento vigente do Governo do Estado do Amapá.**

Desta feita, a proposição parece estar adequada às normas jurídicas vigentes, respeitando os princípios constitucionais orçamentários, sem violação, em caráter *prima facie*, da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Quanto aos aspectos específicos concernentes à análise da competente Comissão de Administração Pública – CAP, também não observamos problemas; pelo contrário, é bem vinda a futura instituição do Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo do Grupo da Assistência Social, haja vista a necessidade de atualização das previsões legais concernentes aos profissionais do setor, com o necessário detalhamento do seguinte: i) especificidades dos cargos de provimento efetivo, como as atribuições comuns e específicas a cada cargo; ii) regime de trabalho e formas de ingresso; iii) previsão expressa das formas possíveis de desenvolvimento e de aperfeiçoamento na carreira ("evolução funcional"); iv) a previsão de instância institucional própria dos servidores para fins de articulação das disposições consultivas, deliberativas e propositivas ("Mesa de

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA
38
AMAPÁ

Gestão do SUAS"); v) remuneração e gratificações por aperfeiçoamento, por titulação e por atividades ("GRATI-SUAS").

De forma igualmente correta, a proposição traz disposições detalhadas acerca do eventual "direito de opção de ingresso" aos servidores vinculados à SEAS cujas funções se relacionam ao futuro "Grupo Assistência Social", nos termos de seu art. 20, *caput* e §§ 1º e 6º, c/c art. 21, *in verbis*:

> **Art. 20. Aos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, que ingressaram nos cargos previstos no Edital nº 0001/2010 SIMS fica franqueado o direito de opção de ingresso no Grupo Assistência Social de que trata esta lei**.
>
> **§ 1°** A opção de que trata o caput **também se estende aos servidores** que aderiram ao enquadramento previsto na Lei nº 1.296, de 5 de janeiro de 2009, **que tenham exercido suas atribuições na extinta SIMS e que atualmente estejam vinculados à SEAS**.
> *[...]*
> **§ 6º O Termo de Opção terá natureza irretratável**, e respeitará o 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.
> *[...]*
> **Art. 21. Os servidores que optarem pelo Grupo da Assistência Social do Estado do Amapá, conforme artigo 20 desta lei, serão recepcionados de acordo com suas classes, padrões e níveis já ocupados no momento da opção, fazendo-lhes as progressões a partir das tabelas do Grupo da Assistência Social**, conforme Anexos I, II e III, observados os critérios e condições necessários.

Por fim, cumpre notar que a matéria, corretamente, também faz remissão expressa à aplicação subsidiária da legislação geral de regência que trata do funcionalismo público estadual em sentido amplo (Lei Estadual nº 0066/1993), como indica o seu art. 1º, parte final, *in verbis*:

> **Art. 1º** Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo do Grupo da Assistência Social, pertencentes ao Quadro de Pessoal Civil do Governo do Estado do Amapá, cujos integrantes passam a ser regidos pelas disposições desta lei **e, no que couber, pela Lei nº 0066, de 03 de maio de 1993**.

Finalmente, quanto aos aspectos ínsitos à boa técnica legislativa, nos exatos termos da Lei Complementar Estadual nº 0024/2004, que dispõe sobre a elaboração, redação, alteração das leis e demais atos normativos estaduais, no geral não identificamos desarmonias.

Ante todo o exposto, opina-se pela **APROVAÇÃO** do Projeto de Lei nº 0033/25-GEA, de autoria do Poder Executivo.

É o Parecer.

Zeneide Costa

Deputada ZENEIDE COSTA

Relatora

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA - AMAPÁ - 39

III – DECISÃO DAS COMISSÕES

As Comissões de Constituição, Justiça, Redação e Cidadania – CCJ, de Orçamento e Finanças – COF, e de Administração Pública – CAP da Assembleia Legislativa do Estado do Amapá, em reunião realizada nesta data, **APROVARAM** o Parecer da Relatora ao Projeto de Lei Ordinária nº 0033/25-GEA.

Macapá, de de 2025.

VOTOS A FAVOR:

CCJ:

Deputada DAYSE MARQUES
SDD – Presidente

Deputado JESUS PONTES
PDT – Vice-Presidente

Deputada EDNA AUZIER
PSD – Membro

Deputado ROBERTO GÓES
UNIÃO – Membro

Deputada ZENEIDE COSTA
PODEMOS – Membro

Deputado PASTOR OLIVEIRA
REPUBLICANOS - Suplente

Deputado RODOLFO VALE
PCdoB – Suplente

VOTOS A FAVOR:

COF:

Deputada EDNA AUZIER
PSD – Presidente

Deputado JORY OEIRAS
PP – Vice-Presidente

Deputado PASTOR OLIVEIRA
REPUBLICANOS – Membro

Deputada DAYSE MARQUES
SOLIDARIEDADE – Membro

Deputada ZENEIDE COSTA
PODEMOS – Membro

Deputado FABRICIO FURLAN
REDE – Suplente

Deputada LILIANE ABREU
PV – Suplente

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA - AMAPÁ - 40

VOTOS A FAVOR:

CAP:

Deputado HILDEGARD GURGEL
UNIÃO – Presidente

Deputado FABRÍCIO FURLAN
REDE – Vice-presidente

Deputada ALDILENE SOUZA
PDT – Membro

Deputada LILIANE ABREU
PV – Membro

Deputado RODOLFO VALE
PCdoB – Membro

Deputada EDNA AUZIER
PSD- Suplente

Deputada TELMA NERY
CIDADANIA – Suplente

VOTOS CONTRA:

CCJ:

Deputada DAYSE MARQUES
SDD – Presidente

Deputado JESUS PONTES
PDT – Vice-Presidente

Deputada EDNA AUZIER
PSD – Membro

Deputado ROBERTO GÓES
UNIÃO – Membro

Deputada ZENEIDE COSTA
PODEMOS – Membro

Deputado PASTOR OLIVEIRA
REPUBLICANOS - Suplente

Deputado RODOLFO VALE
PCdoB – Suplente

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA - AMAPÁ
41

VOTOS CONTRA:

COF:

Deputada EDNA AUZIER
PSD – Presidente

Deputado JORY OEIRAS
PP – Vice-Presidente

Deputado PASTOR OLIVEIRA
REPUBLICANOS – Membro

Deputada DAYSE MARQUES
SOLIDARIEDADE – Membro

Deputada ZENEIDE COSTA
PODEMOS – Membro

Deputado FABRICIO FURLAN
REDE – Suplente

Deputada LILIANE ABREU
PV – Suplente

VOTOS CONTRA:

CAP:

Deputado HILDEGARD GURGEL
UNIÃO – Presidente

Deputado FABRÍCIO FURLAN
REDE – Vice-presidente

Deputada ALDILENE SOUZA
PDT – Membro

Deputada LILIANE ABREU
PV – Membro

Deputado RODOLFO VALE
PCdoB – Membro

Deputada EDNA AUZIER
PSD- Suplente

Deputada TELMA NERY
CIDADANIA – Suplente

ESTADO DO AMAPÁ
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DIRETORIA LEGISLATIVA

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA 42 AMAPÁ

CONTROLE DE VOTAÇÃO

SESSÃO Nº 28ª SESSÃO EXTRAORDINÁRIA **DATA** 15 / 07 /2025

VOTAÇÃO PARECER Nº 0008/2025 - CCJ - COF - CAP - AL QUE APROVA O PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº 0033/25 - GEA

(X) Simbólica
( ) Nominal
( ) Secreta

( ) 1ª Discussão
( ) 2ª Discussão
(X) Única Discussão

(X) Maioria Simples
( ) Maioria Absoluta
( ) Maioria Qualificada

DEPUTADO	A FAVOR	CONTRA	ABSTENÇÃO	AUSENTE
ALDILENE SOUZA PDT				X
ALLINY SERRÃO UNIÃO BRASIL Presidente	X			
DAYSE MARQUES SD	X			
DELEGADO INÁCIO PDT	X			
DIOGO SENIOR MDB	X			
DR. VICTOR REDE 3º Secretário	X			
EDNA AUZIER PSD 1ª Secretária	X			
FABRÍCIO FURLAN REDE				X
HILDEGARD GURGEL UNIÃO BRASIL	X			
JACK JK SD	X			
JAIME PEREZ PRD 1º Vice-Presidente				X
JESUS PONTES PDT 2º Secretário	X			
JORY OEIRAS PP	X			
JUNIOR FAVACHO MDB	X			
KAKÁ BARBOSA 2º Vice-Presidente				X
LILIANE ABREU PV 4ª Secretária	X			
LORRAN BARRETO PSD	X			
PASTOR OLIVEIRA REPUBLICANOS	X			
R. NELSON VIEIRA PL	X			
RAYFRAN BEIRÃO SOLIDARIEDADE	X			
ROBERTO GÓES UNIÃO BRASIL	X			
RODOLFO VALE PCdoB	X			
TELMA NERY CIDADANIA	X			
ZENEIDE COSTA PODEMOS	X			

1º OU 2º SECRETÁRIO

ESTADO DO AMAPÁ
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA - AMAPÁ - 43

OFÍCIO Nº. 0846/2025-DIRLEG-AL.

Macapá, 15 de julho de 2025.

A Sua Excelência o Senhor
Clécio Luís Vilhena Vieira
Governador do Estado do Amapá.

Assunto: **Redação Final do PLO nº 0033/25-GEA**

Senhor Governador,

Encaminho para apreciação de Vossa Excelência a REDAÇÃO FINAL do Projeto de Lei nº. 0033/2025-GEA, de autoria do Poder Executivo, que regulamenta o art. 9-A da Lei Complementar nº 152, de 07 de novembro de 2023, instituindo o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Grupo da Assistência Social do Estado do Amapá, e dá outras providências.

A proposição foi aprovada em Sessão Extraordinária deste Parlamento, realizada no dia 15 de julho de 2025.

Atenciosamente,

Deputada ALLINY SERRÃO
Presidente

ESTADO DO AMAPÁ
PROTOCOLO - CASA CIVIL
EM: 15/07/2025
Maria Deusa dos Santos Costa
Assessora Técnica da Coordenadoria de Gestão de Processos Administrativos
Secretaria de Estado da Casa Civil do Amapá
Decreto nº 1498/2025

ESTADO DO AMAPÁ
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

Assembleia Legislativa do Amapá
Aprovado
15/07/2025
Presidente
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA - AMAPÁ - 44

REDAÇÃO FINAL
PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº 0033/2025-GEA
Autoria: Poder Executivo

Regulamenta o art. 9-A da Lei Complementar nº 152, de 07 de novembro de 2023, instituindo o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Grupo da Assistência Social do Estado do Amapá, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ:

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

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo do Grupo da Assistência Social, pertencentes ao Quadro de Pessoal Civil do Governo do Estado do Amapá, cujos integrantes passam a ser regidos pelas disposições desta lei e, no que couber, pela Lei nº 0066, de 03 de maio de 1993.

TÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS E OBJETIVOS

Art. 2º Esta Lei rege-se pelos seguintes princípios:

I - Adoção de meios de avaliação competentes, eficazes e permanentes do desempenho profissional;

II - Valorização da constante busca de conhecimentos e aperfeiçoamento funcionais voltados à área da Assistência Social;

III - Reconhecimento dos servidores cujo bom desempenho profissional garanta a qualidade dos serviços públicos prestados à população;

IV - Consolidação da Assistência Social como uma política pública de Estado, norteada por aspectos técnicos e independentes, que garantam de forma eficiente a universalização dos direitos sociais, o respeito à dignidade do cidadão e a igualdade de direitos na sociedade amapaense.

Art. 3º Esta Lei visa prover o Governo do Estado do Amapá de uma estrutura de carreiras, cargos e remunerações capazes de orientar a gestão pública da Assistência Social com profissionalismo, visando o equilíbrio, a responsabilidade fiscal, a eficiência e a 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.

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA - AMAPÁ - 45

TÍTULO III
DOS CARGOS E QUADRO DE PESSOAL

Art. 4º O Quadro de Pessoal da Assistência Social, formado por servidores com lotação na Secretaria de Estado da Assistência Social, compõe-se dos seguintes cargos de provimento efetivo:

I - Nível Básico:

a) Auxiliar em Assistência Social Administrativo: certificado de conclusão de Ensino Fundamental, devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC.

II - Nível Médio:

a) Técnico Administrativo da Assistência Social: certificado de conclusão de Ensino Médio, Técnico ou equivalente devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC e comprovada experiência mínima de 06 (seis) meses de atuação na política pública estadual de Assistência Social;

b) Técnico de Informática da Assistência Social: certificado de conclusão de Ensino Técnico Integrado ao Ensino Médio em Informática, devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC e comprovada experiência mínima de 06 (seis) meses de atuação na política pública estadual de Assistência Social;

c) Técnico em Nutrição e Dietética da Assistência Social: Certificado de conclusão de Ensino Médio com habilitação Profissional de Técnico em Nutrição e Dietética, devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC e Conselho da Categoria;

III - Nível Superior:

a) Analista em Assistência Social - Administrador: diploma devidamente registrado, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC com habilitação específica em Curso de Nível Superior em Administração e registro profissional no Conselho da categoria;

b) Analista em Assistência Social - Assistente Social: diploma devidamente registrado, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC com habilitação específica em Curso de Nível Superior em Serviço Social e registro profissional no Conselho da categoria;

c) Analista em Assistência Social - Antropólogo: diploma devidamente registrado, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC com habilitação específica em Curso de Nível Superior em Antropologia ou Ciências Sociais;

d) Analista em Assistência Social - Arquivologista: diploma devidamente registrado, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC com habilitação específica em Curso de Nível Superior em Arquivologia;

e) Analista em Assistência Social - Comunicólogo: diploma devidamente registrado, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC com habilitação específica em Curso de Nível Superior em Comunicação Social, Jornalismo e Relações Públicas com registro profissional no Conselho da categoria;

f) Analista em Assistência Social - Contador: diploma devidamente registrado, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC com habilitação específica em Curso de Nível Superior em Ciências Contábeis com registro profissional no Conselho da categoria;

g) Analista em Assistência Social - Economista: diploma devidamente registrado, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC com habilitação específica em Curso de Nível Superior em Economia;

h) Analista em Assistência Social - Estatístico: diploma devidamente registrado, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC com habilitação específica em Curso de Nível Superior em Estatística com registro profissional no Conselho da categoria;

i) Analista em Assistência Social - Nutricionista: diploma devidamente registrado, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC com habilitação específica em Curso de Nível Superior em Nutrição com registro profissional no Conselho da categoria;

j) Analista em Assistência Social - Pedagogo: Diploma devidamente registrado, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC com habilitação específica em Curso de Nível Superior em Pedagogia;

k) Analista em Assistência Social - Psicólogo: Diploma devidamente registrado, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC com habilitação específica em Curso de Nível Superior em Psicologia e registro profissional no Conselho da categoria;

l) Analista em Assistência Social - Secretário-Executivo: diploma devidamente registrado, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC com habilitação específica em Curso de Nível Superior em Secretariado Executivo;

m) Analista em Assistência Social - Sociólogo: diploma devidamente registrado, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC com habilitação específica em Curso de Nível Superior em Sociologia;

n) Analista em Assistência Social - Tecnólogo da Informação: Diploma devidamente registrado, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC com habilitação específica em Curso de Nível Superior em Tecnologia da Informação.

Parágrafo único. Os cargos em comissão de Coordenador do Fundo Estadual de Assistência Social, Coordenador da Proteção Social, Coordenador de Gestão do SUAS e Vigilância Socioassistencial da Secretaria de Estado da Assistência Social serão nomeados, preferencialmente, dentre os servidores de carreira do grupo da Assistência Social.

TÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I
DAS ATRIBUIÇÕES PARA OS CARGOS DE NÍVEL BÁSICO E DE NÍVEL MÉDIO

Art. 5º São atribuições dos cargos de Nível Básico e Médio do Grupo de Assistência Social as seguintes atividades, sem prejuízo de outras correlatas às funções:

I - Auxiliar em Assistência Social Administrativo (Nível Básico):

a) executar atividades administrativas e operacionais que não exijam responsabilidade técnica;

b) apoiar a orientação e encaminhamento dos usuários relativos a cadastros, serviços, programas e benefícios da Assistência Social;

c) produzir documentos de rotina administrativa, assim como no protocolo, controle e acompanhamento de suas tramitações;

d) registrar a distribuição e zelar pela boa utilização de equipamentos e bens da instituição.

II - Técnico Administrativo da Assistência Social (Nível Médio):

a) auxiliar tecnicamente em atividades voltadas aos recursos humanos, licitações, compras, logística e outras ações de serviços e ações socioassistenciais;

b) sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da Assistência Social em geral e de natureza técnica;

c) organizar documentos, zelando pelos procedimentos administrativos necessários, especialmente nos sistemas oficiais de redação e registro;

d) atuar na elaboração e desenvolvimento de convênios, contratos, acordos ou ajustes com as entidades ou organizações de Assistência Social;

e) apoiar atividades de gestão financeira e orçamentária;

f) orientar e encaminhar os usuários quanto a cadastros, serviços, benefícios e programas da Assistência Social;

g) atender os usuários e inserir dados nos sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda, compondo as equipes de referência do SUAS, conforme normativas vigentes;

h) atuar na proteção social básica e especial apoiando serviços, programas, projetos e benefícios atinentes à defesa e garantia de direitos socioassistenciais;

i) compor equipes multidisciplinares na área da Assistência Social, segurança alimentar e nutricional, gestão da informação, renda e cidadania, conforme formação e legislações profissionais vigentes;

j) executar outras atividades correlatas, previstas nas diretrizes do SUAS;

k) redigir expedientes, ofícios, relatórios e outros necessários;

l) dentre outras de natureza técnica correlatas à função.

III - Técnico de Informática da Assistência Social (Nível Médio):

a) auxiliar atividades de planejamento, desenvolvimento e implantação de sistemas informatizados direcionados a área da Assistência Social;

b) apoiar a implantação de redes de computadores, banco de dados, internet e suporte técnico e manutenção de equipamentos de informática, conforme formação e legislações profissionais vigentes;

c) gerenciar e operacionalizar sistemas de informações utilizados na Assistência Social em colaboração com os analistas da área de tecnologia da informação e comunicação;

d) dentre outras de natureza técnica e operacionais correlatas à função.

IV - Técnico em Nutrição e Dietética da Assistência Social (Nível Médio):

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA - AMAPÁ - 47

a) realizar entrevistas, aplicar questionários e preencher formulários, levantando dados socioeconômicos, culturais, nutricionais e de saúde e auxiliar o nutricionista na consolidação dos dados;

b) auxiliar o nutricionista no mapeamento e integração das diversas políticas e programas de alimentação e nutrição;

c) participar de atividades que estimulem a melhoria de hábitos alimentares, o combate ao desperdício, o aproveitamento adequado dos alimentos e a promoção da Segurança Alimentar e Nutricional;

d) contribuir com o desenvolvimento de ações de educação alimentar e nutricional para a população atendida;

e) supervisionar as atividades de higienização de alimentos, utensílios, equipamentos, ambientes e pessoal;

f) acompanhar e orientar a execução das atividades de recebimento, higienização, armazenamento, pré-preparo e preparo de alimentos, porcionamento, distribuição e transporte de refeições obedecendo às normas sanitárias vigentes;

g) contribuir com o desenvolvimento de ações de educação alimentar e nutricional para a população atendida;

h) atuar nas ações e programas de interesse da segurança alimentar e nutricional desenvolvidos pela Assistência Social e órgãos afins;

i) monitorar o desenvolvimento do Plano Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional, exercendo funções quando designadas em entidades colegiadas;

j) acompanhar recomendações de órgãos colegiados e apresentar relatórios;

k) participar de atividades relacionadas a garantia do direito humano a alimentação adequada;

l) dentre outras de natureza técnica e operacionais correlatas a função.

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS CARGOS DE ANALISTA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL (NÍVEL SUPERIOR)

Art. 6º A interdisciplinaridade e interrelação dos diferentes conhecimentos que formam as especificidades e transversalidade da Assistência Social impõem aos Analistas em Assistência Social o desenvolvimento das seguintes atribuições comuns, sem prejuízo de outras específicas estabelecidas nesta lei:

I - pesquisar e identificar as demandas das situações de vida da população, subsidiando a formulação dos planos de Assistência Social, assim como programas, projetos, e benefícios e serviços próprios voltados ao público-alvo da Secretaria;

II - acompanhar, assessorar e avaliar os planos municipais de Assistência Social, buscando interlocução com as diversas áreas e políticas públicas, com especial destaque para as políticas de seguridade social;

III - colaborar e acompanhar o plano estadual de Assistência Social, promovendo a interlocução com as diversas áreas e políticas públicas, observadas as competências profissionais e legais de cada categoria;

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA 48 AMAPÁ

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA - AMAPÁ - 49

IV - propor e defender a constituição de orçamento público necessário à implementação do plano de Assistência Social, observadas as competências profissionais e legais de cada categoria;

V - estimular a participação dos cidadãos e os movimentos sociais no processo de elaboração e acompanhamento do orçamento público;

VI - participar nos conselhos de direitos e atuar no Conselho Estadual de Assistência Social, quando designado e observadas as competências profissionais e legais de cada categoria;

VII - prestar assessoria, enquanto agente público, aos conselhos, na perspectiva de fortalecimento do controle democrático e ampliação da participação de usuários e trabalhadores do SUAS;

VIII - organizar e coordenar seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para materialização da política de Assistência Social, inclusive participando na coordenação e realização da conferência estadual de Assistência Social;

IX - planejar, implantar, coordenar, monitorar e avaliar os sistemas de informação, monitoramento e avaliação das ações da Assistência Social, no âmbito estadual;

X - acompanhar, orientar e avaliar a gestão do fundo estadual e fundos municipais de Assistência Social, inclusive, quanto aos seus aspectos de execução orçamentária e financeira, observadas as competências profissionais e legais de cada categoria;

XI - atuar em situações de calamidade pública e/ou sinistros;

XII - assessorar a gestão municipal de Assistência Social na implantação e execução direta dos serviços socioassistenciais em sua área de abrangência, em especial na elaboração de projetos para enfrentamento de processos de discriminação por questões de gênero, etnia, orientação sexual, entre outras;

XIII - contribuir na elaboração de instrumentais de gestão do Sistema Nacional de Informação do Sistema Único de Assistência Social - Rede SUAS;

XIV - prestar apoio técnico aos municípios, por meio de treinamentos, seminários, visitas técnicas, capacitações, reuniões e grupos de trabalho, referente às políticas públicas de atuação da Secretaria, observadas as competências profissionais e legais de cada categoria;

XV - planejar, implantar, coordenar, monitorar e avaliar a política estadual de educação permanente para os trabalhadores, gestores e conselheiros da Assistência Social, com base nos princípios da educação permanente e diretrizes da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social - NOB-RH/SUAS, considerando aspectos das peculiaridades locais, perfis profissionais e níveis de escolaridade;

XVI - contribuir na elaboração de diagnóstico de necessidade de formação e capacitação;

XVII - elaborar, implantar, implementar, monitorar e avaliar os planos estadual de Assistência Social, educação permanente, vigilância socioassistencial, segurança alimentar e outros correlatos no âmbito da Secretaria de Assistência Social;

XVIII - contribuir no aprimoramento da gestão do trabalho no âmbito do SUAS;

XIX - contribuir na implantação de mecanismos de acompanhamento e avaliação das atividades de educação permanente;

XX - apoiar as atividades do Núcleo Estadual de Educação Permanente do SUAS.

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA - AMAPÁ 50

CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS PARA OS CARGOS DE ANALISTA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL (NÍVEL SUPERIOR)

Art. 7º Sem prejuízos das disposições comuns desta lei, aos Analistas em Assistência Social são atribuídas as seguintes atividades, em específico:

I - Analista em Assistência Social - Administrador:

a) orientar, controlar e fazer cumprir a política estabelecida pela gestão no que se refere ao planejamento e definição das atividades desenvolvidas nas áreas de orçamento, finanças, patrimônio e gestão de pessoas da Secretaria;

b) coordenar a aplicação do planejamento estratégico que permita efetuar as ações determinadas;

c) coordenar as atividades sob sua direção, avaliando desempenho e resultados das ações e projetos empreendidos;

d) apresentar periodicamente relatório circunstanciado e crítico sobre ações empreendidas, indicando falhas e possíveis soluções;

e) realizar treinamento, avaliação e supervisão direta e sistematicamente aos estagiários do curso;

f) dentre outras de natureza técnica e operacionais correlatas à função.

II - Analista em Assistência Social - Assistente Social:

a) realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria do Serviço Social;

b) realizar o atendimento social aos indivíduos institucionalizados sobre a matéria do Serviço Social e que estão sob a responsabilidade desta Secretaria;

c) elaborar metodologia de intervenção profissional, relativo ao Serviço Social, para subsidiar instrumentais, relatórios e protocolos de atendimentos dos beneficiários dos programas sociais que estão sobre a responsabilidade desta Secretaria;

d)realizar treinamento, avaliação e supervisão direta e sistematicamente aos estagiários de Serviço Social;

e) realizar estudos para identificação das demandas de serviços e benefícios e reconhecimento das situações de vida de usuários e/ou população em matéria de Serviço Social que subsidiem a formulação dos planos de Assistência Social;

f) prestar orientação técnica mediante interesse de fortalecimento do SUAS para órgãos da Administração Pública, entidades socioassistenciais e movimentos sociais em matéria relacionada ao Serviço Social na política de Assistência Social para o acesso aos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;

g) dentre outras de natureza técnica e operacionais correlatas à função.

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA - AMAPÁ 51

III - Analista em Assistência Social - Antropólogo:

a) realizar estudos de pesquisas sociais, econômicas e políticas;

b) realizar treinamento, avaliação e supervisão direta e sistematicamente aos estagiários do curso;

c) participar de estudos e grupos de trabalho da gestão em nível territorial e ambiental das comunidades;

d) estudar o patrimônio histórico e cultural das comunidades tradicionais para auxiliar na elaboração de políticas públicas que atendam as demandas sociais dos grupos;

e) participar da elaboração, implantação e acompanhamento de políticas sociais e programas que visem a promoção social da população tradicional;

f) organizar informações sociais, culturais e políticas;

g) elaborar documentos teóricos científicos para subsidiar a implementação dos serviços da Assistência Social voltadas para grupos sociais específicos e/ou tradicionais;

h) dentre outras de natureza técnica e operacionais correlatas à função.

IV- Analista em Assistência Social - Arquivologista:

a) planejar, organizar, dirigir e executar serviços de arquivo e documentação institucional;

b) realizar treinamento, avaliação e supervisão direta e sistematicamente aos estagiários do curso;

c) planejar, orientar, acompanhar e executar processo documental e informativo;

d) orientar, dirigir e executar as atividades de identificação das espécies documentais e participar no planejamento de novos documentos;

e) organizar, dirigir e executar serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;

f) orientar quanto à classificação, seleção, arranjo e descrição de documentos;

g) realizar atividades técnicas administrativas que visem preservar a memória documental institucional;

h) elaborar projetos de preservação e conservação do acervo documental;

i) emitir laudos, pareceres técnicos e instruções relativas à conservação e restauração do patrimônio documental;

j) participar de programa de treinamento, quando convocado;

k) participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;

l) executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

m) dentre outras de natureza técnica e operacionais correlatas à função.

V - Analista em Assistência Social - Comunicação Social (Comunicólogo):

a) desempenhar atividades de planejamento, coordenação, execução e supervisão concernentes à política de comunicação social da Secretaria;

b) realizar treinamento, avaliação e supervisão direta e sistematicamente aos estagiários do curso;

c) acompanhar e analisar as matérias divulgadas pelos veículos de comunicação social relacionadas às atividades da Secretaria e seus agentes;

d) editar e distribuir os informativos de divulgação interna e externa;

e) redigir as matérias de interesse da Secretaria e sua distribuição aos veículos de comunicação para divulgação;

f) gerenciar e atualizar as bases de informações de interesse da política de comunicação social da Secretaria;

g) promover o relacionamento entre a Secretaria e a imprensa, zelando pela sua imagem institucional;

h) agendar, assessorar e acompanhar os gestores da Secretaria nos assuntos relacionados à comunicação social, inclusive nas entrevistas individuais e coletivas;

i) coordenar os trabalhos da imprensa nos órgãos e entidades da Secretaria;

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

k) dentre outras de natureza técnica e operacionais correlatas à função.

VI - Analista em Assistência Social - Contador:

a) coordenar projetos, estudos, pesquisas e estabelecer padrões e processos contábeis aos recursos e fundos ligados à área da Assistência Social, segurança alimentar e nutricional, conforme legislações vigentes;

b) realizar treinamento, avaliação e supervisão direta e sistematicamente aos estagiários do curso;

c) compor equipes multidisciplinares da gestão de políticas, programas, atividades e serviços na área da Assistência Social, segurança alimentar e nutricional e gestão da informação e cidadania, conforme formação e legislações profissionais vigentes;

d) executar atividades de planejamento, controle orçamentário e financeiro dos recursos e fundos concernentes à área da Assistência Social, segurança alimentar e nutricional;

e) elaborar, fiscalizar e auditar convênios, contratos, repasses, transferências orçamentárias e financeiras e demais instrumentos jurídicos a entidades públicas e privadas, com ou sem fins lucrativos;

f) prestar assessoramento técnico na prestação de contas e transferências de recursos orçamentários a entidades públicas e privadas, com ou sem fins lucrativos;

g) exercer as atividades relativas às áreas de contabilidade pública, finanças públicas, auditoria e controle interno;

h) verificar a exatidão das contas dos órgãos pertencentes ao Grupo da Assistência Social e a execução do orçamento do Poder Executivo Estadual;

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA - AMAPÁ - 52

i) orientar, supervisionar e realizar as atividades relacionadas à nova contabilidade pública;

j) trabalhar em conjunto com equipes de informática e tecnologia da informação das atividades de modernização e informatização da administração financeira, atuando, inclusive, na conciliação do registro das despesas e receitas orçamentárias e extraorçamentárias, conforme suas atribuições e legislações profissionais vigentes;

k) conciliar as contas orçamentárias, financeiras e patrimoniais dos órgãos ligados ao Grupo da Assistência Social;

l) elaborar os demonstrativos contábeis exigidos pela legislação da área;

m) fiscalizar a guarda e a aplicação de valores e outros bens da Secretaria;

n) elaborar os relatórios e pareceres dos exames, das avaliações, das análises e das fiscalizações realizadas na atividade do sistema de repasses fundo a fundo;

o) controlar as receitas e despesas, bem como os resultados dos fundos instituídos pela Secretaria;

p) supervisionar, coordenar e executar os trabalhos referentes à elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA, e à revisão do orçamento dos órgãos ligados ao Grupo da Assistência Social;

q) dentre outras de natureza técnica e operacionais correlatas à função.

VII - Analista em Assistência Social - Economista:

a) analisar, elaborar e executar projetos de pesquisa socioeconômica de interesse da Secretaria;

b) realizar treinamento, avaliação e supervisão direta e sistematicamente aos estagiários do curso;

c) participar do planejamento estratégico e de curto prazo da Secretaria;

d) gerir a programação econômico-financeira, atuando na mediação socioeconômica da Secretaria junto às prefeituras e instituições públicas e privadas;

e) realizar perícias e analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos neles retratados para decidir sua utilização nas soluções de problemas ou políticas a serem adotados;

f) fazer previsões de alterações de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros, situação de mercado de trabalho e outros de interesse econômico da Secretaria;

g) utilizar pesquisas, análises e dados estatísticos para aconselhar ou propor políticas econômicas adequadas à natureza da Secretaria;

h) elaborar planos baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da Secretaria;

i) dentre outras de natureza técnica e operacionais correlatas à função.

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA 53 AMAPÁ

VIII - Analista em Assistência Social - Estatístico:

a) planejar e executar pesquisas sociais que subsidiem projetos e programas na área da Assistência Social;

b) realizar treinamento, avaliação e supervisão direta e sistematicamente aos estagiários do curso;

c) calcular, desenhar e apresentar modelos de amostras sociais visando a tomada de decisões;

d) construir instrumentos de coletas de dados de programas, usuários e serviços realizados pela Secretaria;

e) criar, organizar e alimentar banco de dados da Assistência Social;

f) desenvolver sistemas psicométricos de tratamento de dados;

g) produzir documentos e relatórios técnicos para subsidiar a prestação de informações aos órgãos sociais e de controles internos e externos;

h) dentre outras de natureza técnica e operacionais correlatas à função.

IX - Analista em Assistência Social - Nutricionista:

a) coordenar, monitorar e avaliar, de forma integrada, a destinação e aplicação de recursos em ações e programas de interesse da segurança alimentar e nutricional;

b) realizar treinamento, avaliação e supervisão direta e sistematicamente aos estagiários do curso;

c) cooperar no planejamento e execução dos programas de segurança alimentar e nutricional, operacionalizados pelos órgãos do Grupo da Assistência Social;

d) elaborar laudos e relatórios técnicos concernentes à segurança alimentar e nutricional, conforme sua formação profissional;

e) orientar, coordenar, supervisionar e controlar a execução técnica de trabalho relacionado com a nutrição e dietética, no que diz respeito ao controle de qualidade dos alimentos;

f) prestar assistência relacionada na área de nutrição e dietética, e em especial no controle técnico do serviço de alimentação (compra, armazenamento, aceitabilidade), responsabilizando-se pelo acompanhamento e confecção de alimentos, sobretudo nas unidades de acolhimento institucional;

g) coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal do serviço de alimentação, inclusive na verificação do teor de cocção dos alimentos;

h) coordenar, supervisionar e manter em condições adequadas os equipamentos e ambientes físicos de preparo de alimentos, bem como o serviço de treinamento e correta educação alimentar;

i) dentre outras de natureza técnica e operacionais correlatas à função.

X - Analista em Assistência Social - Pedagogo:

a) elaborar plano de cursos e matrizes pedagógicas de acordo com as demandas específicas da política estadual de Assistência Social;

b) realizar treinamento, avaliação e supervisão direta e sistematicamente aos estagiários do curso;

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA 54 AMAPÁ

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA - AMAPÁ - 55

c) elaborar, coordenar e executar projetos socioeducativos voltados à prevenção de situações de risco e vulnerabilidade social nos territórios de abrangência dos serviços da assistência social;

d) produzir materiais pedagógicos e instrumentos didáticos de apoio às ações socioassistenciais, treinamento e oficinas, considerando aspectos de linguagem acessível, inclusão e respeito à diversidade;

e) Desenvolver processos formativos e orientações metodológicas para equipes técnicas que atuam com públicos diversos (crianças, adolescentes, idosos, mulheres, pessoas com deficiência), considerando práticas educativas no contexto da proteção social;

f) Contribuir na sistematização de experiências, boas práticas e saberes construídos nos territórios, apoiando a produção de conhecimento e a memória institucional da assistência social;

g) Participar da elaboração de diagnósticos socioterritoriais, especialmente na análise de indicadores socioeducacionais e na construção de estratégias pedagógicas de enfrentamento das desigualdades;

h) integrar comissões, grupos de trabalho e fóruns relacionados à infância e juventude, envelhecimento ativo, enfrentamento à violência, direitos humanos e políticas públicas intersetoriais;

i) Apoiar tecnicamente os municípios na elaboração de planos de ação, protocolos intersetoriais e fluxos de atendimento com foco na dimensão educativa das políticas sociais;

j) dentre outras de natureza técnica e operacionais correlatas à função.

XI - Analista em Assistência Social - Psicólogo:

a) integrar as equipes de Assistência Social e de gestão de pessoal;

b) realizar treinamento, avaliação e supervisão direta e sistematicamente aos estagiários do curso;

c) monitorar e assessorar os órgãos e entidades do Estado e dos municípios concernente ao planejamento, implantação, execução e monitoramento da política de Assistência Social, especialmente no que diz respeito à atuação da psicologia social e comunitária;

d) planejar, monitorar e avaliar, em caráter interdisciplinar, as ações voltadas para o atendimento daqueles que necessitem ser assistidos pelo SUAS;

e) identificar, analisar e avaliar as necessidades de natureza psicológica dos usuários dos equipamentos socioassistenciais e demais programas e projetos sob a responsabilidade da Secretaria, objetivando o bem-estar e o desenvolvimento emocional e social;

f) realizar diagnósticos psicossociais, elaborar projetos, planejar e agir de forma coerente com os referenciais teóricos e características da população-alvo, observando os parâmetros estabelecidos pelo Conselho Federal de Psicologia;

g) atuar profissionalmente em diferentes níveis de ação de caráter preventivo ou terapêutico;

h) fazer encaminhamentos psicológicos quando necessário, considerando as características das situações e dos problemas específicos com os quais se depararem;

i) atuar em casos de calamidade e sinistro, observando o escopo da prática da psicologia social e comunitária;

j) realizar orientação, aconselhamento e atendimento psicológico no âmbito da proteção social especial, priorizando sempre o trabalho coletivo;

k) elaborar relatórios científicos, pareceres técnicos e outras comunicações profissionais, inclusive materiais de divulgação;

l) desenvolver métodos e instrumentais para atendimento e pesquisa e gerar conhecimento a partir da prática profissional;

m) sugerir melhorias para rotina laboral dos servidores, promovendo bem-estar laboral e saúde mental;

n) propor e realizar treinamentos, desenvolver programas de desenvolvimento e acompanhar a performance profissional dos servidores, de modo a contribuir na motivação, resolução de conflitos e no fazer profissional;

o) projetar sistemas de avaliação de desempenho e avaliação de eficácia que ajudem a identificar fatores de risco organizacional;

p) propor ações que promovam o bem-estar e a saúde mental dos servidores no ambiente de trabalho;

q) dentre outras de natureza técnica e operacionais correlatas à função.

XII - Analista em Assistência Social – Secretário Executivo:

a) coordenar e exercer atividades de atendimento, bem como outras de natureza administrativa, conforme sua competência profissional;

b) realizar treinamento, avaliação e supervisão direta e sistematicamente aos estagiários do curso;

c) tramitar a comunicação oficial da Secretaria;

d) planejar, realizar estudos e implementar processos secretariais e administrativos, que confiram eficácia, eficiência e agilidade às atividades desenvolvidas;

e) prestar assessoramento e exercer quando designado a função de Secretário Executivo dos conselhos de direitos ou outros conselhos que possam ser criados, assim como da Comissão Intergestores Bipartite - CIB;

f) coordenar e auxiliar na realização de estudos e gestão da informação de dados sociais, observando prazos, normas e procedimentos legais;

g) receber, registrar, distribuir, controlar e acompanhar a tramitação de documentos e processos;

h) coordenar os Auxiliares e os Técnicos Administrativos em Assistência Social e orientar os demais servidores na redação de textos, ofícios, relatórios sociais, dentre outros necessários, e realizar a redação dos mesmos;

i) fiscalizar, quando designado, os registros sobre a execução de convênios e contratos firmados pela Secretaria;

j) coordenar, supervisionar, assessorar e auxiliar na realização de cerimoniais e eventos, conforme as normas protocolares federais e estaduais vigentes;

k) dentre outras de natureza técnica e operacionais correlatas à função.

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA 56 - AMAPÁ -

XIII - Analista em Assistência Social - Sociólogo:

a) elaborar, coordenar, supervisionar, programar, implantar, dirigir, monitorar e avaliar a implementação de programas, projetos, serviços e benefícios de proteção social básica e especial, a fim de prever e reverter situações de vulnerabilidade, riscos sociais e pessoais;

b) realizar treinamento, avaliação e supervisão direta e sistematicamente aos estagiários do curso;

c) elaborar, produzir, planejar, coordenar e supervisionar estudos socioeconômicos atinentes à realidade social de grupos prioritários, público-alvo da Assistência Social;

d) produzir, analisar e divulgar informações, estudos e pesquisas para fundamentar as análises atinentes à realidade social, com fins de contribuir para formulações e proposições referentes à Assistência Social;

e) elaborar, produzir, planejar, coordenar, supervisionar e monitorar indicadores de vulnerabilidade sociais específicos do estado;

f) dentre outras de natureza técnica e operacionais correlatas à função.

XIV - Analista em Assistência Social - Tecnólogo da Informação:

a) coordenar projetos, estudos e pesquisas, assim como oferecer soluções para aplicação de recursos de tecnologia da informação à área da Assistência Social;

b) realizar treinamento, avaliação e supervisão direta e sistematicamente aos estagiários do curso;

c) compor equipes multidisciplinares da gestão de políticas, programas, atividades e serviços na área da Assistência Social, conforme formação e legislações profissionais vigentes;

d) atuar no desenvolvimento e implantação de banco de dados e sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades, especificando sua arquitetura, ferramentas de desenvolvimento e codificando aplicativos a serem utilizados nos órgãos pertencentes ao Grupo da Assistência Social;

e) administrar o ambiente informatizado, prestar suporte técnico ao usuário e elaborar documentação técnica;

f) desenvolver a infraestrutura e a segurança da informação, administrando os ambientes computacionais, implantando e documentando rotinas e projetos e controlando os níveis de serviço de sistemas operacionais, banco de dados e redes;

g) fornecer suporte técnico no uso de equipamentos e programas computacionais e no apoio a usuários, configurar e instalar recursos e sistemas computacionais e controlar a segurança do ambiente computacional;

h) atuar na área de telecomunicações, desenvolvendo e implantando sistema, arquitetura de programas e ferramentas;

i) dentre outras de natureza técnica e operacionais correlatas à função.

TÍTULO V
DO REGIME DE TRABALHO E DO INGRESSO

CAPÍTULO I
DO REGIME DE TRABALHO

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA 57 AMAPÁ

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA - AMAPÁ
56

Art. 8º Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo previstos nesta Lei ficam sujeitos à jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, nos termos do artigo 35 da Lei nº 0066, de 03 de maio de 1993.

Parágrafo único. Os Analistas em Assistência Social – Assistente Social ficam sujeitos à jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, na forma da Lei nº 12.317, de 26 de agosto de 2010.

CAPÍTULO II
DO INGRESSO

Art. 9º A investidura em cargo de provimento efetivo do Grupo da Assistência Social do Estado do Amapá dar-se-á mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, no padrão e classe inicial do cargo para o qual concorreu o servidor, observada a escolaridade e o preenchimento dos demais requisitos constitucionais e legais exigidos e, se obrigatório for, o respectivo registro em conselho de classe para o ingresso.

Parágrafo único. O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 03 (três) anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliação obrigatória, em conformidade com as disposições constitucionais e legais.

TÍTULO VI
DAS FORMAS DE DESENVOLVIMENTO E APERFEIÇOAMENTO NA CARREIRA

CAPÍTULO I
DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art. 10. O desenvolvimento na carreira do Grupo da Assistência Social dar-se-á por meio da evolução funcional, conforme referenciais de classes e padrões de vencimentos, a partir do efetivo exercício no cargo, levando-se em consideração o tempo, a qualificação e o mérito profissional, consubstanciados em progressão e promoção assim entendidas:

I - Progressão: consiste na movimentação do padrão em que se encontra o servidor para outro imediatamente superior, dentro da respectiva classe, atendido o requisito de interstício mínimo de 18 (dezoito) meses, por meio de processo de avaliação de desempenho realizado pela Mesa de Gestão do SUAS e validado para progressão pela Secretaria de Estado da Administração - SEAD;

II - Promoção: consiste na elevação do servidor estável da última referência de uma classe para o primeiro nível da mesma classe imediatamente superior dentro da mesma carreira, condicionada à formação continuada para os servidores de nível médio e formação acadêmica para os servidores de nível superior, com a devida atestação e validação da Mesa de Gestão do SUAS e da Secretaria de Estado da Administração - SEAD.

TÍTULO VII
DA MESA DE GESTÃO DO SUAS

Art. 11. Fica criada, no âmbito da Secretaria de Estado de Assistência Social, a Mesa de Gestão do SUAS, com a característica de ser a instância de articulação das disposições consultivas, deliberativas e propositivas dos servidores.

§ 1º A Mesa de Gestão do SUAS buscará a valorização do Grupo de Servidores da Assistência Social do Estado do Amapá nos aspectos da progressão vertical e da promoção horizontal, e sua normatização obedecerá às regras específicas constantes em portaria, balizando-se pelas seguintes estratégias:

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA - AMAPÁ - 59

I - Flexibilidade para que seus ocupantes exerçam atribuições diversificadas, com níveis equivalentes de complexidade e responsabilidade;

II - Mobilidade dos servidores dos diversos setoriais, valorizando a polivalência e o potencial dos servidores.

§ 2º O Poder Executivo do Estado do Amapá editará os atos normativos necessários para o cumprimento do disposto neste Título, devendo regulamentar as atribuições, a forma de deliberação, os critérios para escolha, permanência e substituição de membros e as demais regras necessárias ao funcionamento de Mesa de Gestão do SUAS.

TÍTULO VIII
DO PROGRAMA DE FORMAÇÃO

Art. 12. Caberá a Secretaria de Estado de Assistência Social do Estado do Amapá instituir o programa de formação direcionado aos seus servidores efetivos, visando à formação continuada e o aprimoramento do corpo técnico da Assistência Social de acordo com os atos normativos estaduais e federais atinentes à área.

Art. 13. O programa de formação promoverá capacitações voltadas para estabelecer padrões de qualidade e eficiência no atendimento individual e direto dos cidadãos, formando servidores capazes de participar de projetos que envolvam a melhoria dos processos e serviços públicos prestados na Assistência Social.

Art. 14. Fica a cargo da Secretaria de Estado da Assistência Social estabelecer contratos, parcerias, cooperações técnicas com entidades públicas e privadas, devidamente reconhecidas e observadas as normas de direito público, destinadas à elaboração e oferecimento dos cursos e capacitações para a efetivação da formação de seus servidores.

TÍTULO IX
DA REMUNERAÇÃO

Art. 15 A remuneração dos cargos efetivos do Grupo da Assistência Social compor-se-á pelo vencimento básico, conforme estabelecido nos Anexos I, II e III, acrescida das vantagens e gratificações estabelecidas nesta Lei.

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;

II - os requisitos de investidura;

III - as peculiaridades dos cargos.

TÍTULO X
DAS GRATIFICAÇÕES POR APERFEIÇOAMENTO

Art. 16. Fica criada a gratificação de incentivo à qualificação e aperfeiçoamento profissional devido ao servidor de nível médio pertencente ao

grupo Assistência Social, de caráter remuneratório, calculado sobre o vencimento base da referida classe e padrão do cargo em que se encontra o servidor, e que será atribuída nos seguintes percentuais:

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA - AMAPÁ 60

a) 5% para aperfeiçoamento inicial com carga horária igual ou superior a 40 horas;

b) 7,5% para aperfeiçoamento com carga horária igual ou superior a 80 horas;

c) 10% para aperfeiçoamento com carga horária igual ou superior a 120 horas;

d) 12,5% para aperfeiçoamento com carga horária igual ou superior a 160 horas;

e) 15% para aperfeiçoamento com carga horária igual ou superior a 200 horas.

§1º A Gratificação de Aperfeiçoamento será concedida de forma não cumulativa, observando-se o intervalo de 24 (vinte e quatro) meses entre as concessões para fins de alteração do percentual, sendo admitida, para esse fim, a soma das cargas horárias dos cursos de aperfeiçoamento realizados dentro desse período, cabendo à Mesa de Gestão do SUAS a avaliação e concessão do novo percentual.

§ 2º Para fins de pagamento da gratificação de aperfeiçoamento, os cursos de capacitação deverão ser ministrados por entidades credenciadas pela Escola de Saberes Públicos do Amapá - ESAP, Escola do Sistema Único de Assistência Social, sociedades de especialidades ou credenciadas pelo Conselho Estadual de Assistência Social e, no caso de cursos de pós-graduação, por estabelecimentos de ensino reconhecidos pelo Ministério da Educação e validados pela mesa de Gestão do SUAS, se pertinentes a Política de Assistência Social.

§ 3º Os servidores de nível médio que passem a receber a gratificação de aperfeiçoamento no percentual de 15% (quinze por cento) ficam obrigados a revalidar, a cada 24 (vinte e quatro) meses, pelo menos, 80 (oitenta) horas de cursos de capacitação, sob pena de reposicionamento para o percentual antecedente.

§ 4º A Gratificação de que trata este artigo será devida a partir de setembro de 2027.

Art. 17. Fica criada a gratificação de titulação devida ao servidor de nível superior pertencente ao grupo Assistência Social, de caráter remuneratório, calculado sobre o vencimento base da referida classe e padrão do cargo em que se encontra o servidor, e que será atribuída nos seguintes percentuais:

a) 10% para cursos de pós-graduação *lato sensu* - especialização, com carga horária mínima de 360 horas;

b) 20% para cursos de pós-graduação *stricto sensu* - mestrado;

c) 30% para cursos de pós-graduação *stricto sensu* - doutorado.

§ 1° A concessão da gratificação de titulação dependerá da correlação do curso com as atribuições do cargo efetivo ocupado pelo servidor, ou ainda estar relacionado às atribuições comuns aos cargos de analista em assistência social de que trata o art. 6º desta Lei.

§ 2° A gratificação de titulação somente será concedida após o cumprimento do estágio probatório, e da confirmação no cargo, devidamente validado pelo Secretário de Estado da Administração.

§ 3° O adicional de titulação será devido pelo maior título obtido pelo servidor, vedada a cumulatividade.

§ 4° Será criada, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após a entrada em vigência desta Lei, Comissão composta de servidores da Secretaria de Estado da Administração – SEAD e da Secretaria de Estado da Assistência Social - SEAS, designados por portaria do Secretário de Estado da Administração, a fim de analisar a documentação comprobatória da gratificação de titulação a ser concedida e emitir manifestação quanto ao atendimento dos requisitos para implementação.

§ 5° No caso de indeferimento, fica estabelecido o prazo de 10 dias, a partir da data do conhecimento do interessado, para apresentação perante a Secretaria do Estado da Administração – SEAD, pedido de reconsideração de análise devidamente fundamentada.

§ 6° A Gratificação de titulação integra a base de cálculo da gratificação natalina e do adicional de férias, e sofrerá incidência de contribuição previdenciária.

§ 7º A concessão da Gratificação de Titulação se dará a contar da data do requerimento do servidor, o qual deverá apresentar o respectivo título, diploma ou certificado à Comissão descrita no § 4º deste artigo, para fins de análise e posterior encaminhamento ao Setor de Pessoal do seu órgão de lotação.

§ 8º Fica o Secretário de Estado da Administração autorizado a expedir, caso necessário, atos normativos necessários à regulamentação da concessão da Gratificação de Titulação, onde a mencionada autoridade publicará Portaria no Diário Oficial do Estado informando a concessão da vantagem ao servidor.

Art. 18. Sobre as gratificações de aperfeiçoamento e de titulação incide a Contribuição Social Previdenciária para o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Civis do Estado do Amapá.

TÍTULO XI
DAS GRATIFICAÇÕES POR ATIVIDADES

Art. 19. Fica criada a gratificação de efetivo exercício no Sistema Único de Assistência Social – GRATI-SUAS, devida aos servidores efetivos que estejam lotados e em exercício na Secretaria de Estado da Assistência Social e suas entidades vinculadas, com valor mensal de R$ 2.000,00 (dois mil reais), independente do padrão, nível ou classe em que se encontrar o servidor.

§ 1º A implementação da Gratificação será realizada de forma progressiva e não cumulativa, com valores mensais fixados em R$ 500,00 (quinhentos reais) a partir de abril de 2025, R$ 1.000,00 (mil reais) a partir de setembro de 2025, e R$ 2.000,00 (dois mil reais) a partir de janeiro de 2026.

§ 2º O servidor efetivo da Secretaria de Estado da Assistência Social poderá cumular a GRATI-SUAS com o exercício de cargo ou função comissionado, desde que no âmbito da própria Secretaria ou de instituições vinculadas.

§ 3º A GRATI-SUAS não poderá ser concedida ao servidor que desempenhar suas atividades em outro órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta, de qualquer dos Poderes do Estado, Municípios ou União.

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA 61 AMAPÁ

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA - AMAPÁ - 62

TÍTULO XII
DOS LEGITIMADOS E DO TERMO DE OPÇÃO

Art. 20. Aos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, que ingressaram nos cargos previstos no Edital nº 0001/2010 SIMS fica franqueado o direito de opção de ingresso no Grupo Assistência Social de que trata esta lei.

§ 1° A opção de que trata o caput também se estende aos servidores que aderiram ao enquadramento previsto na Lei nº 1.296, de 5 de janeiro de 2009, que tenham exercido suas atribuições na extinta SIMS e que atualmente estejam vinculados à SEAS.

§ 2º Para fins da opção prevista no caput e no §1º, será necessário verificar a correspondência entre as atribuições dos cargos, os requisitos de ingresso e o grau de escolaridade, tomando-se como referência a legislação vigente aplicável aos servidores optantes.

§ 3º É Assegurada a manutenção da remuneração dos servidores optantes, vedada sua irredutibilidade.

§ 4º 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 todos os fins.

§ 5º Os servidores não optantes permanecerão regidos pelo regime jurídico dos seus respectivos cargos.

§ 6º O Termo de Opção terá natureza irretratável, e respeitará o 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.

§ 7º Será criada, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após a entrada em vigência desta Lei, Comissão composta de servidores da Secretaria de Estado da Administração – SEAD, designados por portaria do Secretário de Estado da Administração, a fim de analisar a documentação comprobatória.

§ 8º No caso de indeferimento, fica estabelecido o prazo de 10 dias, a partir da data do conhecimento do interessado, para apresentação perante a Secretaria do Estado da Administração – SEAD, de pedido de reconsideração de análise devidamente fundamentada.

Art. 21. Os servidores que optarem pelo Grupo da Assistência Social do Estado do Amapá, conforme artigo 20 desta lei, serão recepcionados de acordo com suas classes, padrões e níveis já ocupados no momento da opção, fazendo-lhes as progressões a partir das tabelas do Grupo da Assistência Social, conforme Anexos I, II e III, observados os critérios e condições necessários.

TÍTULO XIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 22. Será assegurada ao servidor da carreira de que trata esta lei, a identidade funcional, conforme Lei nº 12.037, de 1º de outubro de 2009.

Art. 23. As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta das dotações consignadas no orçamento vigente do Governo do Estado do Amapá.

Art. 24. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 25. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Macapá, 15 de julho de 2025.

CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA
Governador

Grupo Assistência Social - Nível Superior

Classe	Nível	Padrão	Vigência					
			Abril de 2025	Setembro de 2025	Abril de 2026	Setembro de 2026	Abril de 2027	Setembro de 2027
			Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
3ª	ASS01	I	R$ 8.331,35	R$ 8.331,35	R$ 8.331,35	R$ 8.331,35	R$ 8.331,35	R$ 8.331,35
	ASS02	II	R$ 8.539,63	R$ 8.539,63	R$ 8.539,63	R$ 8.539,63	R$ 8.539,63	R$ 8.539,63
	ASS03	III	R$ 8.753,13	R$ 8.753,13	R$ 8.753,13	R$ 8.753,13	R$ 8.753,13	R$ 8.753,13
	ASS04	IV	R$ 9.017,43	R$ 9.063,28	R$ 9.147,15	R$ 9.231,72	R$ 9.317,00	R$ 9.435,04
	ASS05	V	R$ 9.247,44	R$ 9.299,09	R$ 9.393,71	R$ 9.489,21	R$ 9.585,59	R$ 9.719,27
	ASS06	VI	R$ 9.483,30	R$ 9.541,00	R$ 9.646,90	R$ 9.753,86	R$ 9.861,90	R$ 10.012,06
2ª	ASS07	I	R$ 9.725,16	R$ 9.789,19	R$ 9.906,88	R$ 10.025,86	R$ 10.146,15	R$ 10.313,67
	ASS08	II	R$ 9.973,17	R$ 10.043,81	R$ 10.173,85	R$ 10.305,43	R$ 10.438,57	R$ 10.624,37
	ASS09	III	R$ 10.227,50	R$ 10.305,02	R$ 10.448,00	R$ 10.592,78	R$ 10.739,39	R$ 10.944,43
	ASS10	IV	R$ 10.488,30	R$ 10.573,01	R$ 10.729,51	R$ 10.888,11	R$ 11.048,85	R$ 11.274,13
	ASS11	V	R$ 10.755,74	R$ 10.847,95	R$ 11.018,59	R$ 11.191,66	R$ 11.367,21	R$ 11.613,77
	ASS12	VI	R$ 11.029,99	R$ 11.130,02	R$ 11.315,43	R$ 11.503,64	R$ 11.694,71	R$ 11.963,63
1ª	ASS13	I	R$ 11.311,21	R$ 11.419,39	R$ 11.620,24	R$ 11.824,30	R$ 12.031,62	R$ 12.324,03
	ASS14	II	R$ 11.599,58	R$ 11.716,25	R$ 11.933,23	R$ 12.153,87	R$ 12.378,22	R$ 12.695,30
	ASS15	III	R$ 11.895,30	R$ 12.020,81	R$ 12.254,63	R$ 12.492,59	R$ 12.734,75	R$ 13.077,74
	ASS16	IV	R$ 12.198,54	R$ 12.333,25	R$ 12.584,66	R$ 12.840,72	R$ 13.101,54	R$ 13.471,71
	ASS17	V	R$ 12.509,49	R$ 12.653,79	R$ 12.923,55	R$ 13.198,53	R$ 13.478,85	R$ 13.877,54
	ASS18	VI	R$ 12.828,35	R$ 12.982,63	R$ 13.271,54	R$ 13.566,28	R$ 13.866,99	R$ 14.295,60
Especial	ASS19	I	R$ 13.155,33	R$ 13.320,00	R$ 13.628,87	R$ 13.944,26	R$ 14.266,29	R$ 14.726,26
	ASS20	II	R$ 13.490,61	R$ 13.666,08	R$ 13.995,78	R$ 14.332,72	R$ 14.677,04	R$ 15.169,89
	ASS21	III	R$ 13.834,43	R$ 14.021,13	R$ 14.372,55	R$ 14.731,97	R$ 15.099,58	R$ 15.626,88
	ASS22	IV	R$ 14.186,99	R$ 14.385,37	R$ 14.759,42	R$ 15.142,31	R$ 15.534,25	R$ 16.087,64
	ASS23	V	R$ 14.548,50	R$ 14.759,03	R$ 15.156,67	R$ 15.564,04	R$ 15.981,39	R$ 16.582,58
	ASS24	VI	R$ 14.919,22	R$ 15.142,37	R$ 15.564,58	R$ 15.997,49	R$ 16.441,36	R$ 17.082,13
	ASS25	VII	R$ 15.299,37	R$ 15.535,63	R$ 15.983,44	R$ 16.442,97	R$ 16.914,54	R$ 17.596,73

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

Grupo Assistência Social - Nível Médio

Classe	Nível	Padrão	Vigência					
			Abril de 2025	Setembro de 2025	Abril de 2026	Setembro de 2026	Abril de 2027	Setembro de 2027
			Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
3ª	ASM01	I	R$ 3.903,75	R$ 3.903,75	R$ 3.903,75	R$ 3.903,75	R$ 3.903,75	R$ 3.903,75
	ASM02	II	R$ 4.001,36	R$ 4.001,36	R$ 4.001,36	R$ 4.001,36	R$ 4.001,36	R$ 4.001,36
	ASM03	III	R$ 4.101,38	R$ 4.101,38	R$ 4.101,38	R$ 4.101,38	R$ 4.101,38	R$ 4.101,38
	ASM04	IV	R$ 4.294,90	R$ 4.389,32	R$ 4.572,71	R$ 4.763,06	R$ 4.960,61	R$ 5.254,90
	ASM05	V	R$ 4.403,25	R$ 4.501,10	R$ 4.691,32	R$ 4.888,83	R$ 5.093,91	R$ 5.399,74
	ASM06	VI	R$ 4.514,35	R$ 4.615,74	R$ 4.813,01	R$ 5.017,93	R$ 5.230,79	R$ 5.548,57
2ª	ASM07	I	R$ 4.628,24	R$ 4.733,27	R$ 4.937,84	R$ 5.150,42	R$ 5.371,34	R$ 5.701,50
	ASM08	II	R$ 4.746,05	R$ 4.856,00	R$ 5.070,53	R$ 5.293,64	R$ 5.525,70	R$ 5.873,26
	ASM09	III	R$ 4.866,85	R$ 4.981,89	R$ 5.206,76	R$ 5.440,83	R$ 5.684,47	R$ 6.050,19
	ASM10	IV	R$ 4.991,82	R$ 5.113,32	R$ 5.351,48	R$ 5.599,69	R$ 5.858,38	R$ 6.247,95
	ASM11	V	R$ 5.121,10	R$ 5.250,52	R$ 5.505,15	R$ 5.770,98	R$ 6.048,48	R$ 6.468,19
	ASM12	VI	R$ 5.255,94	R$ 5.396,07	R$ 5.673,31	R$ 5.963,45	R$ 6.267,09	R$ 6.729,35
1ª	ASM13	I	R$ 5.389,68	R$ 5.535,86	R$ 5.825,64	R$ 6.129,15	R$ 6.447,05	R$ 6.932,07
	ASM14	II	R$ 5.527,98	R$ 5.681,74	R$ 5.987,39	R$ 6.307,94	R$ 6.644,10	R$ 7.158,66
	ASM15	III	R$ 5.671,01	R$ 5.833,95	R$ 6.159,09	R$ 6.500,63	R$ 6.859,41	R$ 7.411,00
	ASM16	IV	R$ 5.836,60	R$ 6.030,18	R$ 6.423,88	R$ 6.840,82	R$ 7.282,37	R$ 7.976,09
	ASM17	V	R$ 5.984,96	R$ 6.186,14	R$ 6.596,10	R$ 7.030,63	R$ 7.491,18	R$ 8.216,37
	ASM18	VI	R$ 6.135,84	R$ 6.343,46	R$ 6.766,97	R$ 7.216,04	R$ 7.692,21	R$ 8.442,83
Especial	ASM19	I	R$ 6.294,31	R$ 6.512,89	R$ 6.960,51	R$ 7.435,94	R$ 7.940,89	R$ 8.740,44
	ASM20	II	R$ 6.455,57	R$ 6.684,03	R$ 7.153,30	R$ 7.652,33	R$ 8.183,02	R$ 9.026,15
	ASM21	III	R$ 6.624,83	R$ 6.867,99	R$ 7.370,46	R$ 7.906,13	R$ 8.477,20	R$ 9.390,58
	ASM22	IV	R$ 6.816,25	R$ 7.095,24	R$ 7.683,52	R$ 8.315,79	R$ 8.995,35	R$ 10.106,61
	ASM23	V	R$ 7.021,93	R$ 7.349,54	R$ 8.061,17	R$ 8.834,83	R$ 9.675,91	R$ 11.095,04
	ASM24	VI	R$ 7.231,13	R$ 7.607,81	R$ 8.452,06	R$ 9.380,47	R$ 10.401,40	R$ 12.181,45
	ASM25	VII	R$ 7.443,60	R$ 7.869,38	R$ 8.855,89	R$ 9.953,21	R$ 11.173,79	R$ 13.373,52

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA - AMAPÁ

Grupo Assistência Social - Nível Básico

Classe	Nível	Padrão	Vigência					
			Abril de 2025	Setembro de 2025	Abril de 2026	Setembro de 2026	Abril de 2027	Setembro de 2027
			Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
3ª	ASB01	I	R$ 3.005,42	R$ 3.005,42	R$ 3.005,42	R$ 3.005,42	R$ 3.005,42	R$ 3.005,42
	ASB02	II	R$ 3.080,55	R$ 3.080,55	R$ 3.080,55	R$ 3.080,55	R$ 3.080,55	R$ 3.080,55
	ASB03	III	R$ 3.157,57	R$ 3.157,57	R$ 3.157,57	R$ 3.157,57	R$ 3.157,57	R$ 3.157,57
	ASB04	IV	R$ 3.306,55	R$ 3.379,25	R$ 3.520,44	R$ 3.666,98	R$ 3.819,07	R$ 4.045,64
	ASB05	V	R$ 3.389,21	R$ 3.463,72	R$ 3.608,45	R$ 3.758,65	R$ 3.914,55	R$ 4.146,78
	ASB06	VI	R$ 3.473,95	R$ 3.550,32	R$ 3.698,66	R$ 3.852,62	R$ 4.012,41	R$ 4.250,45
2ª	ASB07	I	R$ 3.561,60	R$ 3.640,75	R$ 3.794,60	R$ 3.954,36	R$ 4.120,23	R$ 4.367,60
	ASB08	II	R$ 3.652,27	R$ 3.735,15	R$ 3.896,58	R$ 4.064,33	R$ 4.238,65	R$ 4.499,18
	ASB09	III	R$ 3.744,40	R$ 3.830,26	R$ 3.997,63	R$ 4.171,64	R$ 4.352,54	R$ 4.623,19
	ASB10	IV	R$ 3.839,72	R$ 3.929,57	R$ 4.105,05	R$ 4.287,64	R$ 4.477,61	R$ 4.762,46
	ASB11	V	R$ 3.938,32	R$ 4.033,26	R$ 4.219,17	R$ 4.412,84	R$ 4.614,61	R$ 4.918,13
	ASB12	VI	R$ 4.042,07	R$ 4.145,15	R$ 4.348,13	R$ 4.560,11	R$ 4.781,50	R$ 5.116,70
1ª	ASB13	I	R$ 4.144,93	R$ 4.252,55	R$ 4.464,89	R$ 4.686,84	R$ 4.918,83	R$ 5.270,84
	ASB14	II	R$ 4.251,31	R$ 4.364,66	R$ 4.588,91	R$ 4.823,60	R$ 5.069,22	R$ 5.443,13
	ASB15	III	R$ 4.361,34	R$ 4.481,64	R$ 4.720,56	R$ 4.971,02	R$ 5.233,56	R$ 5.635,00
	ASB16	IV	R$ 4.488,85	R$ 4.632,71	R$ 4.923,83	R$ 5.231,49	R$ 5.556,65	R$ 6.064,67
	ASB17	V	R$ 4.602,99	R$ 4.752,57	R$ 5.055,88	R$ 5.376,69	R$ 5.716,02	R$ 6.246,37
	ASB18	VI	R$ 4.719,04	R$ 4.873,45	R$ 5.186,86	R$ 5.518,51	R$ 5.869,44	R$ 6.419,56

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA
AMAPÁ

Especial	ASB19	I	R$	4.840,96	R$	5.003,69	R$	5.335,29	R$	5.686,75	R$	6.059,27	R$	6.645,85
	ASB20	II	R$	4.965,00	R$	5.135,22	R$	5.483,11	R$	5.852,30	R$	6.244,10	R$	6.863,09
	ASB21	III	R$	5.095,25	R$	5.276,67	R$	5.649,69	R$	6.046,53	R$	6.468,71	R$	7.140,19
	ASB22	IV	R$	5.242,69	R$	5.451,69	R$	5.890,08	R$	6.360,28	R$	6.864,60	R$	7.684,63
	ASB23	V	R$	5.401,14	R$	5.647,52	R$	6.179,71	R$	6.757,06	R$	7.383,40	R$	8.434,41
	ASB24	VI	R$	5.562,35	R$	5.846,52	R$	6.479,59	R$	7.174,26	R$	7.936,51	R$	9.257,36
	ASB25	VII	R$	5.726,25	R$	6.048,45	R$	6.790,20	R$	7.613,50	R$	8.527,31	R$	10.163,87

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA - AMAPÁ - 62

LEI Nº 3.282 DE 04 DE AGOSTO DE 2025

Regulamenta o art. 9-A da Lei Complementar nº 152, de 07 de novembro de 2023, instituindo o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Grupo da Assistência Social do Estado do Amapá, e dá outras providências.

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:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo do Grupo da Assistência Social, pertencentes ao Quadro de Pessoal Civil do Governo do Estado do Amapá, cujos integrantes passam a ser regidos pelas disposições desta lei e, no que couber, pela Lei nº 0066, de 03 de maio de 1993.

TÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS E OBJETIVOS

Art. 2º Esta Lei rege-se pelos seguintes princípios:

I - Adoção de meios de avaliação competentes, eficazes e permanentes do desempenho profissional;

II - Valorização da constante busca de conhecimentos e aperfeiçoamento funcionais voltados à área da Assistência Social;

III - Reconhecimento dos servidores cujo bom desempenho profissional garanta a qualidade dos serviços públicos prestados à população;

IV - Consolidação da Assistência Social como uma política pública de Estado, norteada por aspectos técnicos e independentes, que garantam de forma eficiente a universalização dos direitos sociais, o respeito à dignidade do cidadão e a igualdade de direitos na sociedade amapaense.

Art. 3º Esta Lei visa prover o Governo do Estado do Amapá de uma estrutura de carreiras, cargos e remunerações capazes de orientar a gestão pública da Assistência Social com profissionalismo, visando o equilíbrio, a responsabilidade fiscal, a eficiência e a 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.

TÍTULO III
DOS CARGOS E QUADRO DE PESSOAL

Art. 4º O Quadro de Pessoal da Assistência Social, formado por servidores com lotação na Secretaria de Estado da Assistência Social, compõe-se dos seguintes cargos de provimento efetivo:

I - Nível Básico:

a) Auxiliar em Assistência Social Administrativo: certificado de conclusão de Ensino Fundamental, devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC.

II - Nível Médio:

a) Técnico Administrativo da Assistência Social: certificado de conclusão de Ensino Médio, Técnico ou equivalente devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC e comprovada experiência mínima de 06 (seis) meses de atuação na política pública estadual de Assistência Social;
b) Técnico de Informática da Assistência Social: certificado de conclusão de Ensino Técnico Integrado ao Ensino Médio em Informática, devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC e comprovada experiência mínima de 06 (seis) meses de atuação na política pública estadual de Assistência Social;
c) Técnico em Nutrição e Dietética da Assistência Social: Certificado de conclusão de Ensino Médio com habilitação Profissional de Técnico em Nutrição e Dietética, devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC e Conselho da Categoria;

III - Nível Superior:

a) Analista em Assistência Social - Administrador: diploma devidamente registrado, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC com habilitação específica em Curso de Nível Superior em Administração e registro profissional no Conselho da categoria;
b) Analista em Assistência Social - Assistente Social: diploma devidamente registrado, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC com habilitação específica em Curso de Nível Superior em Serviço Social e registro profissional no Conselho da categoria;
c) Analista em Assistência Social - Antropólogo: diploma devidamente registrado, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC com habilitação específica em Curso de Nível Superior em Antropologia ou Ciências Sociais;
d) Analista em Assistência Social - Arquivologista: diploma devidamente registrado, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC com habilitação específica em Curso de Nível Superior em Arquivologia;
e) Analista em Assistência Social - Comunicólogo: diploma devidamente registrado, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC com habilitação específica em Curso de Nível Superior em Comunicação Social, Jornalismo e Relações Públicas com registro profissional no Conselho da categoria;
f) Analista em Assistência Social - Contador: diploma devidamente registrado, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC com habilitação específica em Curso de Nível Superior em Ciências Contábeis com registro profissional no Conselho da categoria;

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA - PARÁ 69

g) Analista em Assistência Social - Economista: diploma devidamente registrado, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC com habilitação específica em Curso de Nível Superior em Economia;
h) Analista em Assistência Social - Estatístico: diploma devidamente registrado, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC com habilitação específica em Curso de Nível Superior em Estatística com registro profissional no Conselho da categoria;
i) Analista em Assistência Social - Nutricionista: diploma devidamente registrado, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC com habilitação específica em Curso de Nível Superior em Nutrição com registro profissional no Conselho da categoria;
j) Analista em Assistência Social - Pedagogo: Diploma devidamente registrado, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC com habilitação específica em Curso de Nível Superior em Pedagogia;
k) Analista em Assistência Social - Psicólogo: Diploma devidamente registrado, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC com habilitação específica em Curso de Nível Superior em Psicologia e registro profissional no Conselho da categoria;
l) Analista em Assistência Social - Secretário-Executivo: diploma devidamente registrado, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC com habilitação específica em Curso de Nível Superior em Secretariado Executivo;
m) Analista em Assistência Social - Sociólogo: diploma devidamente registrado, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC com habilitação específica em Curso de Nível Superior em Sociologia;
n) Analista em Assistência Social - Tecnólogo da Informação: Diploma devidamente registrado, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC com habilitação específica em Curso de Nível Superior em Tecnologia da Informação.

Parágrafo único. Os cargos em comissão de Coordenador do Fundo Estadual de Assistência Social, Coordenador da Proteção Social, Coordenador de Gestão do SUAS e Vigilância Socioassistencial da Secretaria de Estado da Assistência Social serão nomeados, preferencialmente, dentre os servidores de carreira do grupo da Assistência Social.

TÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I
DAS ATRIBUIÇÕES PARA OS CARGOS DE NÍVEL BÁSICO E DE NÍVEL MÉDIO

Art. 5º São atribuições dos cargos de Nível Básico e Médio do Grupo de Assistência Social as seguintes atividades, sem prejuízo de outras correlatas às funções:

I - Auxiliar em Assistência Social Administrativo (Nível Básico):

a) executar atividades administrativas e operacionais que não exijam responsabilidade técnica;
b) apoiar a orientação e encaminhamento dos usuários relativos a cadastros, serviços, programas e benefícios da Assistência Social;
c) produzir documentos de rotina administrativa, assim como o protocolo, controle e acompanhamento de suas tramitações;
d) registrar a distribuição e zelar pela boa utilização de equipamentos e bens da instituição.

II - Técnico Administrativo da Assistência Social (Nível Médio):

a) auxiliar tecnicamente em atividades voltadas aos recursos humanos, licitações, compras, logística e outras ações de serviços e ações socioassistenciais;
b) sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da Assistência Social em geral e de natureza técnica;
c) organizar documentos, zelando pelos procedimentos administrativos necessários, especialmente nos sistemas oficiais de redação e registro;
d) atuar na elaboração e desenvolvimento de convênios, contratos, acordos ou ajustes com as entidades ou organizações de Assistência Social;
e) apoiar atividades de gestão financeira e orçamentária;
f) orientar e encaminhar os usuários quanto a cadastros, serviços, benefícios e programas da Assistência Social;
g) atender os usuários e inserir dados nos sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda, compondo as equipes de referência do SUAS, conforme normativas vigentes;
h) atuar na proteção social básica e especial apoiando serviços, programas, projetos e benefícios atinentes à defesa e garantia de direitos socioassistenciais;
i) compor equipes multidisciplinares na área da Assistência Social, segurança alimentar e nutricional, gestão da informação, renda e cidadania, conforme formação e legislações profissionais vigentes;
j) executar outras atividades correlatas, previstas nas diretrizes do SUAS;
k) redigir expedientes, ofícios, relatórios e outros necessários;
l) dentre outras de natureza técnica correlatas à função.

III - Técnico de Informática da Assistência Social (Nível Médio):

a) auxiliar atividades de planejamento, desenvolvimento e implantação de sistemas informatizados direcionados à área da Assistência Social;
b) apoiar a implantação de redes de computadores, banco de dados, internet e suporte técnico e manutenção de equipamentos de informática, conforme formação e legislações profissionais vigentes;
c) gerenciar e operacionalizar sistemas de informações utilizados na Assistência Social em colaboração com os analistas da área de tecnologia da informação e comunicação;
d) dentre outras de natureza técnica e operacionais correlatas à função.

IV - Técnico em Nutrição e Dietética da Assistência Social (Nível Médio):

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA - AMAPÁ - 40

a) realizar entrevistas, aplicar questionários e preencher formulários, levantando dados socioeconômicos, culturais, nutricionais e de saúde e auxiliar o nutricionista na consolidação dos dados;
b) auxiliar o nutricionista no mapeamento e integração das diversas políticas e programas de alimentação e nutrição;
c) participar de atividades que estimulem a melhoria de hábitos alimentares, o combate ao desperdício, o aproveitamento adequado dos alimentos e a promoção da Segurança Alimentar e Nutricional;
d) contribuir com o desenvolvimento de ações de educação alimentar e nutricional para a população atendida;
e) supervisionar as atividades de higienização de alimentos, utensílios, equipamentos, ambientes e pessoal;
f) acompanhar e orientar a execução das atividades de recebimento, higienização, armazenamento, pré-preparo e preparo de alimentos, porcionamento, distribuição e transporte de refeições obedecendo às normas sanitárias vigentes;
g) contribuir com o desenvolvimento de ações de educação alimentar e nutricional para a população atendida;
h) atuar nas ações e programas de interesse da segurança alimentar e nutricional desenvolvidos pela Assistência Social e órgãos afins;
i) monitorar o desenvolvimento do Plano Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional, exercendo funções quando designadas em entidades colegiadas;
j) acompanhar recomendações de órgãos colegiados e apresentar relatórios;
k) participar de atividades relacionadas à garantia do direito humano à alimentação adequada;
l) dentre outras de natureza técnica e operacionais correlatas à função.

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS CARGOS DE ANALISTA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL (NÍVEL SUPERIOR)

Art. 6º A interdisciplinaridade e interrelação dos diferentes conhecimentos que formam as especificidades e transversalidade da Assistência Social impõem aos Analistas em Assistência Social o desenvolvimento das seguintes atribuições comuns, sem prejuízo de outras específicas estabelecidas nesta lei:

I - pesquisar e identificar as demandas das situações de vida da população, subsidiando a formulação dos planos de Assistência Social, assim como programas, projetos, e benefícios e serviços próprios voltados ao público-alvo da Secretaria;

II - acompanhar, assessorar e avaliar os planos municipais de Assistência Social, buscando interlocução com as diversas áreas e políticas públicas, com especial destaque para as políticas de seguridade social;

III - colaborar e acompanhar o plano estadual de Assistência Social, promovendo a interlocução com as diversas áreas e políticas públicas, observadas as competências profissionais e legais de cada categoria;

IV - propor e defender a constituição de orçamento público necessário à implementação do plano de Assistência Social, observadas as competências profissionais e legais de cada categoria;

V - estimular a participação dos cidadãos e os movimentos sociais no processo de elaboração e acompanhamento do orçamento público;

VI - participar nos conselhos de direitos e atuar no Conselho Estadual de Assistência Social, quando designado e observadas as competências profissionais e legais de cada categoria;

VII - prestar assessoria, enquanto agente público, aos conselhos, na perspectiva de fortalecimento do controle democrático e ampliação da participação de usuários e trabalhadores do SUAS;

VIII - organizar e coordenar seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para materialização da política de Assistência Social, inclusive participando na coordenação e realização da conferência estadual de Assistência Social;

IX - planejar, implantar, coordenar, monitorar e avaliar os sistemas de informação, monitoramento e avaliação das ações da Assistência Social, no âmbito estadual;

X - acompanhar, orientar e avaliar a gestão do fundo estadual e fundos municipais de Assistência Social, inclusive, quanto aos seus aspectos de execução orçamentária e financeira, observadas as competências profissionais e legais de cada categoria;

XI - atuar em situações de calamidade pública e/ou sinistros;

XII - assessorar a gestão municipal de Assistência Social na implantação e execução direta dos serviços socioassistenciais em sua área de abrangência, em especial na elaboração de projetos para enfrentamento de processos de discriminação por questões de gênero, etnia, orientação sexual, entre outras;

XIII - contribuir na elaboração de instrumentais de gestão do Sistema Nacional de Informação do Sistema Único de Assistência Social - Rede SUAS;

XIV - prestar apoio técnico aos municípios, por meio de treinamentos, seminários, visitas técnicas, capacitações, reuniões e grupos de trabalho, referente às políticas públicas de atuação da Secretaria, observadas as competências profissionais e legais de cada categoria;

XV - planejar, implantar, coordenar, monitorar e avaliar a política estadual de educação permanente para os trabalhadores, gestores e conselheiros da Assistência Social, com base nos princípios da educação permanente e diretrizes da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social - NOB-RH/SUAS, considerando aspectos das peculiaridades locais, perfis profissionais e níveis de escolaridade;

XVI - contribuir na elaboração de diagnóstico de necessidade de formação e capacitação;

XVII - elaborar, implantar, implementar, monitorar e avaliar os planos estadual de Assistência Social, educação permanente, vigilância socioassistencial, segurança alimentar e outros correlatos no âmbito da Secretaria de Assistência Social;

XVIII - contribuir no aprimoramento da gestão do trabalho no âmbito do SUAS;

XIX - contribuir na implantação de mecanismos de acompanhamento e avaliação das atividades de educação permanente;

XX - apoiar as atividades do Núcleo Estadual de Educação Permanente do SUAS.

CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS PARA OS CARGOS DE ANALISTA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL (NÍVEL SUPERIOR)

Art. 7º Sem prejuízos das disposições comuns desta lei, aos Analistas em Assistência Social são atribuídas as seguintes atividades, em específico:

I - Analista em Assistência Social - Administrador:

a) orientar, controlar e fazer cumprir a política estabelecida pela gestão no que se refere ao planejamento e definição das atividades desenvolvidas nas áreas de orçamento, finanças, patrimônio e gestão de pessoas da Secretaria;
b) coordenar a aplicação do planejamento estratégico que permita efetuar as ações determinadas;
c) coordenar as atividades sob sua direção, avaliando desempenho e resultados das ações e projetos empreendidos;
d) apresentar periodicamente relatório circunstanciado e crítico sobre ações empreendidas, indicando falhas e possíveis soluções;
e) realizar treinamento, avaliação e supervisão direta e sistematicamente aos estagiários do curso;
f) dentre outras de natureza técnica e operacionais correlatas à função.

II - Analista em Assistência Social - Assistente Social:

a) realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria do Serviço Social;
b) realizar o atendimento social aos indivíduos institucionalizados sobre a matéria do Serviço Social e que estão sob a responsabilidade desta Secretaria;
c) elaborar metodologia de intervenção profissional, relativo ao Serviço Social, para subsidiar instrumentais, relatórios e protocolos de atendimentos dos beneficiários dos programas sociais que estão sobre a responsabilidade desta Secretaria;
d) realizar treinamento, avaliação e supervisão direta e sistematicamente aos estagiários de Serviço Social;
e) realizar estudos para identificação das demandas de serviços e benefícios e reconhecimento das situações de vida de usuários e/ou população em matéria de Serviço Social que subsidiem a formulação dos planos de Assistência Social;
f) prestar orientação técnica mediante interesse de fortalecimento do SUAS para órgãos da Administração Pública, entidades socioassistenciais e movimentos sociais em matéria relacionada ao Serviço Social na política de Assistência Social para o acesso aos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
g) dentre outras de natureza técnica e operacionais correlatas à função.

III - Analista em Assistência Social - Antropólogo:

a) realizar estudos de pesquisas sociais, econômicas e políticas;
b) realizar treinamento, avaliação e supervisão direta e sistematicamente aos estagiários do curso;
c) participar de estudos e grupos de trabalho da gestão em nível territorial e ambiental das comunidades;
d) estudar o patrimônio histórico e cultural das comunidades tradicionais para auxiliar na elaboração de políticas públicas que atendam as demandas sociais dos grupos;
e) participar da elaboração, implantação e acompanhamento de políticas sociais e programas que visem a promoção social da população tradicional;
f) organizar informações sociais, culturais e políticas;
g) elaborar documentos teóricos científicos para subsidiar a implementação dos serviços da Assistência Social voltadas para grupos sociais específicos e/ou tradicionais;
h) dentre outras de natureza técnica e operacionais correlatas à função.

IV - Analista em Assistência Social - Arquivologista:

a) planejar, organizar, dirigir e executar serviços de arquivo e documentação institucional;
b) realizar treinamento, avaliação e supervisão direta e sistematicamente aos estagiários do curso;
c) planejar, orientar, acompanhar e executar processo documental e informativo;
d) orientar, dirigir e executar as atividades de identificação das espécies documentais e participar no planejamento de novos documentos;
e) organizar, dirigir e executar serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;
f) orientar quanto à classificação, seleção, arranjo e descrição de documentos;
g) realizar atividades técnicas administrativas que visem preservar a memória documental institucional;
h) elaborar projetos de preservação e conservação do acervo documental;
i) emitir laudos, pareceres técnicos e instruções relativas à conservação e restauração do patrimônio documental;
j) participar de programa de treinamento, quando convocado;
k) participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;

l) executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
m) dentre outras de natureza técnica e operacionais correlatas à função.

V - Analista em Assistência Social - Comunicação Social (Comunicólogo):

a) desempenhar atividades de planejamento, coordenação, execução e supervisão concernentes à política de comunicação social da Secretaria;
b) realizar treinamento, avaliação e supervisão direta e sistematicamente aos estagiários do curso;
c) acompanhar e analisar as matérias divulgadas pelos veículos de comunicação social relacionadas às atividades da Secretaria e seus agentes;
d) editar e distribuir os informativos de divulgação interna e externa;
e) redigir as matérias de interesse da Secretaria e sua distribuição aos veículos de comunicação para divulgação;
f) gerenciar e atualizar as bases de informações de interesse da política de comunicação social da Secretaria;
g) promover o relacionamento entre a Secretaria e a imprensa, zelando pela sua imagem institucional;
h) agendar, assessorar e acompanhar os gestores da Secretaria nos assuntos relacionados à comunicação social, inclusive nas entrevistas individuais e coletivas;
i) coordenar os trabalhos da imprensa nos órgãos e entidades da Secretaria;
j) formular e empreender campanhas educativas e de informação sobre as ações de governo voltadas para a informação e educação da opinião pública;
k) dentre outras de natureza técnica e operacionais correlatas à função.

VI - Analista em Assistência Social - Contador:

a) coordenar projetos, estudos, pesquisas e estabelecer padrões e processos contábeis aos recursos e fundos ligados à área da Assistência Social, segurança alimentar e nutricional, conforme legislações vigentes;
b) realizar treinamento, avaliação e supervisão direta e sistematicamente aos estagiários do curso;
c) compor equipes multidisciplinares da gestão de políticas, programas, atividades e serviços na área da Assistência Social, segurança alimentar e nutricional e gestão da informação e cidadania, conforme formação e legislações profissionais vigentes;
d) executar atividades de planejamento, controle orçamentário e financeiro dos recursos e fundos concernentes à área da Assistência Social, segurança alimentar e nutricional;
e) elaborar, fiscalizar e auditar convênios, contratos, repasses, transferências orçamentárias e financeiras e demais instrumentos jurídicos a entidades públicas e privadas, com ou sem fins lucrativos;
f) prestar assessoramento técnico na prestação de contas e transferências de recursos orçamentários a entidades públicas e privadas, com ou sem fins lucrativos;
g) exercer as atividades relativas às áreas de contabilidade pública, finanças públicas, auditoria e controle interno;
h) verificar a exatidão das contas dos órgãos pertencentes ao Grupo da Assistência Social e a execução do orçamento do Poder Executivo Estadual;
i) orientar, supervisionar e realizar as atividades relacionadas à nova contabilidade pública;
j) trabalhar em conjunto com equipes de informática e tecnologia da informação das atividades de modernização e informatização da administração financeira, atuando, inclusive, na conciliação do registro das despesas e receitas orçamentárias e extraorçamentárias, conforme suas atribuições e legislações profissionais vigentes;
k) conciliar as contas orçamentárias, financeiras e patrimoniais dos órgãos ligados ao Grupo da Assistência Social;
l) elaborar os demonstrativos contábeis exigidos pela legislação da área;
m) fiscalizar a guarda e a aplicação de valores e outros bens da Secretaria;
n) elaborar os relatórios e pareceres dos exames, das avaliações, das análises e das fiscalizações realizadas na atividade do sistema de repasses fundo a fundo;
o) controlar as receitas e despesas, bem como os resultados dos fundos instituídos pela Secretaria;
p) supervisionar, coordenar e executar os trabalhos referentes à elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA, e à revisão do orçamento dos órgãos ligados ao Grupo da Assistência Social;
q) dentre outras de natureza técnica e operacionais correlatas à função.

VII - Analista em Assistência Social - Economista:

a) analisar, elaborar e executar projetos de pesquisa socioeconômica de interesse da Secretaria;
b) realizar treinamento, avaliação e supervisão direta e sistematicamente aos estagiários do curso;
c) participar do planejamento estratégico e de curto prazo da Secretaria;
d) gerir a programação econômico-financeira, atuando na mediação socioeconômica da Secretaria junto às prefeituras e instituições públicas e privadas;
e) realizar perícias e analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos neles retratados para decidir sua utilização nas soluções de problemas ou políticas a serem adotados;
f) fazer previsões de alterações de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros, situação de mercado de trabalho e outros de interesse econômico da Secretaria;
g) utilizar pesquisas, análises e dados estatísticos para aconselhar ou propor políticas econômicas adequadas à natureza da Secretaria;
h) elaborar planos baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da Secretaria;
i) dentre outras de natureza técnica e operacionais correlatas à função.

VIII - Analista em Assistência Social - Estatístico:

a) planejar e executar pesquisas sociais que subsidiem

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA • AMAPÁ

projetos e programas na área da Assistência Social;
b) realizar treinamento, avaliação e supervisão direta e sistematicamente aos estagiários do curso;
c) calcular, desenhar e apresentar modelos de amostras sociais visando a tomada de decisões;
d) construir instrumentos de coletas de dados de programas, usuários e serviços realizados pela Secretaria;
e) criar, organizar e alimentar banco de dados da Assistência Social;
f) desenvolver sistemas psicométricos de tratamento de dados;
g) produzir documentos e relatórios técnicos para subsidiar a prestação de informações aos órgãos sociais e de controles internos e externos;
h) dentre outras de natureza técnica e operacionais correlatas à função.

IX - Analista em Assistência Social - Nutricionista:

a) coordenar, monitorar e avaliar, de forma integrada, a destinação e aplicação de recursos em ações e programas de interesse da segurança alimentar e nutricional;
b) realizar treinamento, avaliação e supervisão direta e sistematicamente aos estagiários do curso;
c) cooperar no planejamento e execução dos programas de segurança alimentar e nutricional, operacionalizados pelos órgãos do Grupo da Assistência Social;
d) elaborar laudos e relatórios técnicos concernentes à segurança alimentar e nutricional, conforme sua formação profissional;
e) orientar, coordenar, supervisionar e controlar a execução técnica de trabalho relacionado com a nutrição e dietética, no que diz respeito ao controle de qualidade dos alimentos;
f) prestar assistência relacionada na área de nutrição e dietética, e em especial no controle técnico do serviço de alimentação (compra, armazenamento, aceitabilidade), responsabilizando-se pelo acompanhamento e confecção de alimentos, sobretudo nas unidades de acolhimento institucional;
g) coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal do serviço de alimentação, inclusive na verificação do teor de cocção dos alimentos;
h) coordenar, supervisionar e manter em condições adequadas os equipamentos e ambientes físicos de preparo de alimentos, bem como o serviço de treinamento e correta educação alimentar;
i) dentre outras de natureza técnica e operacionais correlatas à função.

X - Analista em Assistência Social - Pedagogo:

a) elaborar plano de cursos e matrizes pedagógicas de acordo com as demandas específicas da política estadual de Assistência Social;
b) realizar treinamento, avaliação e supervisão direta e sistematicamente aos estagiários do curso;
c) elaborar, coordenar e executar projetos socioeducativos voltados à prevenção de situações de risco e vulnerabilidade social nos territórios de abrangência dos serviços da assistência social;
d) produzir materiais pedagógicos e instrumentos didáticos de apoio às ações socioassistenciais, treinamento oficinas, considerando aspectos de linguagem, acessibilidade, inclusão e respeito à diversidade;
e) Desenvolver processos formativos e orientações metodológicas para equipes técnicas que atuam com públicos diversos (crianças, adolescentes, idosos, mulheres, pessoas com deficiência), considerando práticas educativas no contexto da proteção social;
f) Contribuir na sistematização de experiências, boas práticas e saberes construídos nos territórios, apoiando a produção de conhecimento e a memória institucional da assistência social;
g) Participar da elaboração de diagnósticos socioterritoriais, especialmente na análise de indicadores socioeducacionais e na construção de estratégias pedagógicas de enfrentamento das desigualdades;
h) integrar comissões, grupos de trabalho e fóruns relacionados à infância e juventude, envelhecimento ativo, enfrentamento à violência, direitos humanos e políticas públicas intersetoriais;
i) Apoiar tecnicamente os municípios na elaboração de planos de ação, protocolos intersetoriais e fluxos de atendimento com foco na dimensão educativa das políticas sociais;
j) dentre outras de natureza técnica e operacionais correlatas à função.

XI - Analista em Assistência Social - Psicólogo:

a) integrar as equipes de Assistência Social e de gestão de pessoal;
b) realizar treinamento, avaliação e supervisão direta e sistematicamente aos estagiários do curso;
c) monitorar e assessorar os órgãos e entidades do Estado e dos municípios concernente ao planejamento, implantação, execução e monitoramento da política de Assistência Social, especialmente no que diz respeito à atuação da psicologia social e comunitária;
d) planejar, monitorar e avaliar, em caráter interdisciplinar, as ações voltadas para o atendimento daqueles que necessitem ser assistidos pelo SUAS;
e) identificar, analisar e avaliar as necessidades de natureza psicológica dos usuários dos equipamentos socioassistenciais e demais programas e projetos sob a responsabilidade da Secretaria, objetivando o bem-estar e o desenvolvimento emocional e social;
f) realizar diagnósticos psicossociais, elaborar projetos, planejar e agir de forma coerente com os referenciais teóricos e características da população-alvo, observando os parâmetros estabelecidos pelo Conselho Federal de Psicologia;
g) atuar profissionalmente em diferentes níveis de ação de caráter preventivo ou terapêutico;
h) fazer encaminhamentos psicológicos quando necessário, considerando as características das situações e dos problemas específicos com os quais se depararem;
i) atuar em casos de calamidade e sinistro, observando o escopo da prática da psicologia social e comunitária;
j) realizar orientação, aconselhamento e atendimento psicológico no âmbito da proteção social especial, priorizando sempre o trabalho coletivo;
k) elaborar relatórios científicos, pareceres técnicos e

outras comunicações profissionais, inclusive materiais de divulgação;
l) desenvolver métodos e instrumentais para atendimento e pesquisa e gerar conhecimento a partir da prática profissional;
m) sugerir melhorias para rotina laboral dos servidores, promovendo bem-estar laboral e saúde mental;
n) propor e realizar treinamentos, desenvolver programas de desenvolvimento e acompanhar a performance profissional dos servidores, de modo a contribuir na motivação, resolução de conflitos e no fazer profissional;
o) projetar sistemas de avaliação de desempenho e avaliação de eficácia que ajudem a identificar fatores de risco organizacional;
p) propor ações que promovam o bem-estar e a saúde mental dos servidores no ambiente de trabalho;
q) dentre outras de natureza técnica e operacionais correlatas à função.

XII - Analista em Assistência Social - Secretário Executivo:

a) coordenar e exercer atividades de atendimento, bem como outras de natureza administrativa, conforme sua competência profissional;
b) realizar treinamento, avaliação e supervisão direta e sistematicamente aos estagiários do curso;
c) tramitar a comunicação oficial da Secretaria;
d) planejar, realizar estudos e implementar processos secretariais e administrativos, que confiram eficácia, eficiência e agilidade às atividades desenvolvidas;
e) prestar assessoramento e exercer quando designado a função de Secretário Executivo dos conselhos de direitos ou outros conselhos que possam ser criados, assim como da Comissão Intergestores Bipartite - CIB;
f) coordenar e auxiliar na realização de estudos e gestão da informação de dados sociais, observando prazos, normas e procedimentos legais;
g) receber, registrar, distribuir, controlar e acompanhar a tramitação de documentos e processos;
h) coordenar os Auxiliares e os Técnicos Administrativos em Assistência Social e orientar os demais servidores na redação de textos, ofícios, relatórios sociais, dentre outros necessários, e realizar a redação dos mesmos;
i) fiscalizar, quando designado, os registros sobre a execução de convênios e contratos firmados pela Secretaria;
j) coordenar, supervisionar, assessorar e auxiliar na realização de cerimoniais e eventos, conforme as normas protocolares federais e estaduais vigentes;
k) dentre outras de natureza técnica e operacionais correlatas à função.

XIII - Analista em Assistência Social - Sociólogo:

a) elaborar, coordenar, supervisionar, programar, implantar, dirigir, monitorar e avaliar a implementação de programas, projetos, serviços e benefícios de proteção social básica e especial, a fim de prever e reverter situações de vulnerabilidade, riscos sociais e pessoais;
b) realizar treinamento, avaliação e supervisão direta e sistematicamente aos estagiários do curso;
c) elaborar, produzir, planejar, coordenar e supervisionar estudos socioeconômicos atinentes à realidade social de grupos prioritários, público-alvo da Assistência Social;
d) produzir, analisar e divulgar informações, estudos e pesquisas para fundamentar as análises atinentes à realidade social, com fins de contribuir para formulações e proposições referentes à Assistência Social;
e) elaborar, produzir, planejar, coordenar, supervisionar e monitorar indicadores de vulnerabilidade sociais específicos do estado;
f) dentre outras de natureza técnica e operacionais correlatas à função.

XIV - Analista em Assistência Social - Tecnólogo da Informação:

a) coordenar projetos, estudos e pesquisas, assim como oferecer soluções para aplicação de recursos de tecnologia da informação à área da Assistência Social;
b) realizar treinamento, avaliação e supervisão direta e sistematicamente aos estagiários do curso;
c) compor equipes multidisciplinares da gestão de políticas, programas, atividades e serviços na área da Assistência Social, conforme formação e legislações profissionais vigentes;
d) atuar no desenvolvimento e implantação de banco de dados e sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades, especificando sua arquitetura, ferramentas de desenvolvimento e codificando aplicativos a serem utilizados nos órgãos pertencentes ao Grupo da Assistência Social;
e) administrar o ambiente informatizado, prestar suporte técnico ao usuário e elaborar documentação técnica;
f) desenvolver a infraestrutura e a segurança da informação, administrando os ambientes computacionais, implantando e documentando rotinas e projetos e controlando os níveis de serviço de sistemas operacionais, banco de dados e redes;
g) fornecer suporte técnico no uso de equipamentos e programas computacionais e no apoio a usuários, configurar e instalar recursos e sistemas computacionais e controlar a segurança do ambiente computacional;
h) atuar na área de telecomunicações, desenvolvendo e implantando sistema, arquitetura de programas e ferramentas;
i) dentre outras de natureza técnica e operacionais correlatas à função.

TÍTULO V
DO REGIME DE TRABALHO E DO INGRESSO

CAPÍTULO I
DO REGIME DE TRABALHO

Art. 8º Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo previstos nesta Lei ficam sujeitos à jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, nos termos do artigo 35 da Lei nº 0066, de 03 de maio de 1993.

Parágrafo único. Os Analistas em Assistência Social - Assistente Social ficam sujeitos à jornada de trabalho de

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA ASSAMAPA

30 (trinta) horas semanais, na forma da Lei nº 12.317, de 26 de agosto de 2010.

CAPÍTULO II
DO INGRESSO

Art. 9º A investidura em cargo de provimento efetivo do Grupo da Assistência Social do Estado do Amapá dar-se-á mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, no padrão e classe inicial do cargo para o qual concorreu o servidor, observada a escolaridade e o preenchimento dos demais requisitos constitucionais e legais exigidos e, se obrigatório for, o respectivo registro em conselho de classe para o ingresso.

Parágrafo único. O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 03 (três) anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliação obrigatória, em conformidade com as disposições constitucionais e legais.

TÍTULO VI
DAS FORMAS DE DESENVOLVIMENTO E APERFEIÇOAMENTO NA CARREIRA

CAPÍTULO I
DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art. 10. O desenvolvimento na carreira do Grupo da Assistência Social dar-se-á por meio da evolução funcional, conforme referenciais de classes e padrões de vencimentos, a partir do efetivo exercício no cargo, levando-se em consideração o tempo, a qualificação e o mérito profissional, consubstanciados em progressão e promoção assim entendidas:

I - Progressão: consiste na movimentação do padrão em que se encontra o servidor para outro imediatamente superior, dentro da respectiva classe, atendido o requisito de interstício mínimo de 18 (dezoito) meses, por meio de processo de avaliação de desempenho realizado pela Mesa de Gestão do SUAS e validado para progressão pela Secretaria de Estado da Administração - SEAD;

II - Promoção: consiste na elevação do servidor estável da última referência de uma classe para o primeiro nível da mesma classe imediatamente superior dentro da mesma carreira, condicionada à formação continuada para os servidores de nível médio e formação acadêmica para os servidores de nível superior, com a devida atestação e validação da Mesa de Gestão do SUAS e da Secretaria de Estado da Administração - SEAD.

TÍTULO VII
DA MESA DE GESTÃO DO SUAS

Art. 11. Fica criada, no âmbito da Secretaria de Estado de Assistência Social, a Mesa de Gestão do SUAS, com a característica de ser a instância de articulação das disposições consultivas, deliberativas e propositivas dos servidores.

§ 1º A Mesa de Gestão do SUAS buscará a valorização do Grupo de Servidores da Assistência Social do Estado do Amapá nos aspectos da progressão vertical e da promoção horizontal, e sua normatização obedecerá às regras específicas constantes em portaria, balizando-se pelas seguintes estratégias:

I - Flexibilidade para que seus ocupantes exerçam atribuições diversificadas, com níveis equivalentes de complexidade e responsabilidade;

II - Mobilidade dos servidores dos diversos setoriais, valorizando a polivalência e o potencial dos servidores.

§ 2º O Poder Executivo do Estado do Amapá editará os atos normativos necessários para o cumprimento do disposto neste Título, devendo regulamentar as atribuições, a forma de deliberação, os critérios para escolha, permanência e substituição de membros e as demais regras necessárias ao funcionamento de Mesa de Gestão do SUAS.

TÍTULO VIII
DO PROGRAMA DE FORMAÇÃO

Art. 12. Caberá à Secretaria de Estado de Assistência Social do Estado do Amapá instituir o programa de formação direcionado aos seus servidores efetivos, visando à formação continuada e o aprimoramento do corpo técnico da Assistência Social de acordo com os atos normativos estaduais e federais atinentes à área.

Art. 13. O programa de formação promoverá capacitações voltadas para estabelecer padrões de qualidade e eficiência no atendimento individual e direto dos cidadãos, formando servidores capazes de participar de projetos que envolvam a melhoria dos processos e serviços públicos prestados na Assistência Social.

Art. 14. Fica a cargo da Secretaria de Estado da Assistência Social estabelecer contratos, parcerias, cooperações técnicas com entidades públicas e privadas, devidamente reconhecidas e observadas as normas de direito público, destinadas à elaboração e oferecimento dos cursos e capacitações para a efetivação da formação de seus servidores.

TÍTULO IX
DA REMUNERAÇÃO

Art. 15. A remuneração dos cargos efetivos do Grupo da Assistência Social compor-se-á pelo vencimento básico, conforme estabelecido nos Anexos I, II e III, acrescida das vantagens e gratificações estabelecidas nesta Lei.

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA - AMAPÁ - 76

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;

II - os requisitos de investidura;

III - as peculiaridades dos cargos.

TÍTULO X
DAS GRATIFICAÇÕES POR APERFEIÇOAMENTO

Art. 16. Fica criada a gratificação de incentivo à qualificação e aperfeiçoamento profissional devido ao servidor de nível médio pertencente ao grupo Assistência Social, de caráter remuneratório, calculado sobre o vencimento base da referida classe e padrão do cargo em que se encontra o servidor, e que será atribuída nos seguintes percentuais:

a) 5% para aperfeiçoamento inicial com carga horária igual ou superior a 40 horas;
b) 7,5% para aperfeiçoamento com carga horária igual ou superior a 80 horas;
c) 10% para aperfeiçoamento com carga horária igual ou superior a 120 horas;
d) 12,5% para aperfeiçoamento com carga horária igual ou superior a 160 horas;
e) 15% para aperfeiçoamento com carga horária igual ou superior a 200 horas.

§ 1º A Gratificação de Aperfeiçoamento será concedida de forma não cumulativa, observando-se o intervalo de 24 (vinte e quatro) meses entre as concessões para fins de alteração do percentual, sendo admitida, para esse fim, a soma das cargas horárias dos cursos de aperfeiçoamento realizados dentro desse período, cabendo à Mesa de Gestão do SUAS a avaliação e concessão do novo percentual.

§ 2º Para fins de pagamento da gratificação de aperfeiçoamento, os cursos de capacitação deverão ser ministrados por entidades credenciadas pela Escola de Saberes Públicos do Amapá - ESAP, Escola do Sistema Único de Assistência Social, sociedades de especialidades ou credenciadas pelo Conselho Estadual de Assistência Social e, no caso de cursos de pós-graduação, por estabelecimentos de ensino reconhecidos pelo Ministério da Educação e validados pela mesa de Gestão do SUAS, se pertinentes à Política de Assistência Social.

§ 3º Os servidores de nível médio que passem a receber a gratificação de aperfeiçoamento no percentual de 15% (quinze por cento) ficam obrigados a revalidar, a cada 24 (vinte e quatro) meses, pelo menos, 80 (oitenta) horas de cursos de capacitação, sob pena de reposicionamento para o percentual antecedente.

§ 4º A Gratificação de que trata este artigo será devida a partir de setembro de 2027.

Art. 17. Fica criada a gratificação de titulação devida ao servidor de nível superior pertencente ao grupo Assistência Social, de caráter remuneratório, calculado sobre o vencimento base da referida classe e padrão do cargo em que se encontra o servidor, e que será atribuída nos seguintes percentuais:

a) 10% para cursos de pós-graduação *lato sensu* - especialização, com carga horária mínima de 360 horas;
b) 20% para cursos de pós-graduação *stricto sensu* - mestrado;
c) 30% para cursos de pós-graduação *stricto sensu* - doutorado.

§ 1° A concessão da gratificação de titulação dependerá da correlação do curso com as atribuições do cargo efetivo ocupado pelo servidor, ou ainda estar relacionado às atribuições comuns aos cargos de analista em assistência social de que trata o art. 6º desta Lei.

§ 2° A gratificação de titulação somente será concedida após o cumprimento do estágio probatório, e da confirmação no cargo, devidamente validado pelo Secretário de Estado da Administração.

§ 3° O adicional de titulação será devido pelo maior título obtido pelo servidor, vedada a cumulatividade.

§ 4° Será criada, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após a entrada em vigência desta Lei, Comissão composta de servidores da Secretaria de Estado da Administração - SEAD e da Secretaria de Estado da Assistência Social - SEAS, designados por portaria do Secretário de Estado da Administração, a fim de analisar a documentação comprobatória da gratificação de titulação a ser concedida e emitir manifestação quanto ao atendimento dos requisitos para implementação.

§ 5° No caso de indeferimento, fica estabelecido o prazo de 10 dias, a partir da data do conhecimento do interessado, para apresentação perante a Secretaria do Estado da Administração - SEAD, pedido de reconsideração de análise devidamente fundamentada.

§ 6° A Gratificação de titulação integra a base de cálculo da gratificação natalina e do adicional de férias, e sofrerá incidência de contribuição previdenciária.

§ 7º A concessão da Gratificação de Titulação se dará a contar da data do requerimento do servidor, o qual deverá apresentar o respectivo título, diploma ou certificado à Comissão descrita no § 4º deste artigo, para fins de análise e posterior encaminhamento ao Setor de Pessoal do seu órgão de lotação.

§ 8º Fica o Secretário de Estado da Administração autorizado a expedir, caso necessário, atos normativos necessários à regulamentação da concessão da Gratificação de Titulação, onde a mencionada autoridade publicará Portaria no Diário Oficial do Estado informando a concessão da vantagem ao servidor.

Art. 18. Sobre as gratificações de aperfeiçoamento e de titulação incide a Contribuição Social Previdenciária para o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Civis do Estado do Amapá.

TÍTULO XI
DAS GRATIFICAÇÕES POR ATIVIDADES

Art. 19. Fica criada a gratificação de efetivo exercício no Sistema Único de Assistência Social - GRATI-SUAS, devida aos servidores efetivos que estejam lotados e em exercício na Secretaria de Estado da Assistência Social e suas entidades vinculadas, com valor mensal de R$ 2.000,00 (dois mil reais), independente do padrão, nível ou classe em que se encontrar o servidor.

§ 1º A implementação da Gratificação será realizada de forma progressiva e não cumulativa, com valores mensais fixados em R$ 500,00 (quinhentos reais) a partir de abril de 2025, R$ 1.000,00 (mil reais) a partir de setembro de 2025, e R$ 2.000,00 (dois mil reais) a partir de janeiro de 2026.

§ 2º O servidor efetivo da Secretaria de Estado da Assistência Social poderá cumular a GRATI-SUAS com o exercício de cargo ou função comissionado, desde que no âmbito da própria Secretaria ou de instituições vinculadas.

§ 3º A GRATI-SUAS não poderá ser concedida ao servidor que desempenhar suas atividades em outro órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta, de qualquer dos Poderes do Estado, Municípios ou União.

TÍTULO XII
DOS LEGITIMADOS E DO TERMO DE OPÇÃO

Art. 20. Aos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, que ingressaram nos cargos previstos no Edital nº 0001/2010 SIMS fica franqueado o direito de opção de ingresso no Grupo Assistência Social de que trata esta lei.

§ 1° A opção de que trata o *caput* também se estende aos servidores que aderiram ao enquadramento previsto na Lei nº 1.296, de 5 de janeiro de 2009, que tenham exercido suas atribuições na extinta SIMS e que atualmente estejam vinculados à SEAS.

§ 2º Para fins da opção prevista no *caput* e no § 1º, será necessário verificar a correspondência entre as atribuições dos cargos, os requisitos de ingresso e o grau de escolaridade, tomando-se como referência a legislação vigente aplicável aos servidores optantes.

§ 3º É Assegurada a manutenção da remuneração dos servidores optantes, vedada sua irredutibilidade.

§ 4º 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 todos os fins.

§ 5º Os servidores não optantes permanecerão regidos pelo regime jurídico dos seus respectivos cargos.

§ 6º O Termo de Opção terá natureza irretratável, e respeitará o 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.

§ 7º Será criada, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após a entrada em vigência desta Lei, Comissão composta de servidores da Secretaria de Estado da Administração - SEAD, designados por portaria do Secretário de Estado da Administração, a fim de analisar a documentação comprobatória.

§ 8º No caso de indeferimento, fica estabelecido o prazo de 10 dias, a partir da data do conhecimento do interessado, para apresentação perante a Secretaria do Estado da Administração - SEAD, de pedido de reconsideração de análise devidamente fundamentada.

Art. 21. Os servidores que optarem pelo Grupo da Assistência Social do Estado do Amapá, conforme artigo 20 desta lei, serão recepcionados de acordo com suas classes, padrões e níveis já ocupados no momento da opção, fazendo-lhes as progressões a partir das tabelas do Grupo da Assistência Social, conforme Anexos I, II e III, observados os critérios e condições necessários.

TÍTULO XIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 22. Será assegurada ao servidor da carreira de que trata esta lei, a identidade funcional, conforme Lei nº 12.037, de 1º de outubro de 2009.

Art. 23. As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta das dotações consignadas no orçamento vigente do Governo do Estado do Amapá.

Art. 24. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 25. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA
Governador

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA AMAPÁ

Grupo Assistência Social - Nível Superior																							
Classe	Nível	Padrão	Vigência																				
			Abril de 2025		Setembro de 2025		Abril de 2026		Setembro de 2026		Abril de 2027		Setembro de 2027										
			Vencimento		Vencimento		Vencimento		Vencimento		Vencimento		Vencimento										
3ª	ASS01	I	R$	8.331,35	R$	8.331,35	R$	8.331,35	R$	8.331,35	R$	8.331,35	R$	8.331,35									
	ASS02	II	R$	8.539,63	R$	8.539,63	R$	8.539,63	R$	8.539,63	R$	8.539,63	R$	8.539,63									
	ASS03	III	R$	8.753,13	R$	8.753,13	R$	8.753,13	R$	8.753,13	R$	8.753,13	R$	8.753,13									
	ASS04	IV	R$	9.017,43	R$	9.063,28	R$	9.147,15	R$	9.231,72	R$	9.317,00	R$	9.435,04									
	ASS05	V	R$	9.247,44	R$	9.299,09	R$	9.393,71	R$	9.489,21	R$	9.585,59	R$	9.719,27									
	ASS06	VI	R$	9.483,30	R$	9.541,00	R$	9.646,90	R$	9.753,86	R$	9.861,90	R$	10.012,06									
2ª	ASS07	I	R$	9.725,16	R$	9.789,19	R$	9.906,88	R$	10.025,86	R$	10.146,15	R$	10.313,67									
	ASS08	II	R$	9.973,17	R$	10.043,81	R$	10.173,85	R$	10.305,43	R$	10.438,57	R$	10.624,37									
	ASS09	III	R$	10.227,50	R$	10.305,02	R$	10.448,00	R$	10.592,78	R$	10.739,39	R$	10.944,43									
	ASS10	IV	R$	10.488,30	R$	10.573,01	R$	10.729,51	R$	10.888,11	R$	11.048,85	R$	11.274,13									
	ASS11	V	R$	10.755,74	R$	10.847,95	R$	11.018,59	R$	11.191,66	R$	11.367,21	R$	11.613,77									
	ASS12	VI	R$	11.029,99	R$	11.130,02	R$	11.315,43	R$	11.503,64	R$	11.694,71	R$	11.963,63									
1ª	ASS13	I	R$	11.311,21	R$	11.419,39	R$	11.620,24	R$	11.824,30	R$	12.031,62	R$	12.324,03									
	ASS14	II	R$	11.599,58	R$	11.716,25	R$	11.933,23	R$	12.153,87	R$	12.378,22	R$	12.695,30									
	ASS15	III	R$	11.895,30	R$	12.020,81	R$	12.254,63	R$	12.492,59	R$	12.734,75	R$	13.077,74									
	ASS16	IV	R$	12.198,54	R$	12.333,25	R$	12.584,66	R$	12.840,72	R$	13.101,54	R$	13.471,71									
	ASS17	V	R$	12.509,49	R$	12.653,79	R$	12.923,55	R$	13.198,53	R$	13.478,85	R$	13.877,54									
	ASS18	VI	R$	12.828,35	R$	12.982,63	R$	13.271,54	R$	13.566,28	R$	13.866,99	R$	14.295,60									
Especial	ASS19	I	R$	13.155,33	R$	13.320,00	R$	13.628,87	R$	13.944,26	R$	14.266,29	R$	14.726,26									
	ASS20	II	R$	13.490,61	R$	13.666,08	R$	13.995,78	R$	14.332,72	R$	14.677,04	R$	15.169,89									
	ASS21	III	R$	13.834,43	R$	14.021,13	R$	14.372,55	R$	14.731,97	R$	15.099,58	R$	15.626,88									
	ASS22	IV	R$	14.186,99	R$	14.385,37	R$	14.759,42	R$	15.142,31	R$	15.534,25	R$	16.097,64									
	ASS23	V	R$	14.548,50	R$	14.759,03	R$	15.156,67	R$	15.564,04	R$	15.981,39	R$	16.582,58									
	ASS24	VI	R$	14.919,22	R$	15.142,37	R$	15.564,58	R$	15.997,49	R$	16.441,36	R$	17.082,13									
	ASS25	VII	R$	15.299,37	R$	15.535,63	R$	15.983,44	R$	16.442,97	R$	16.914,54	R$	17.596,73									

Grupo Assistência Social - Nível Médio																							
Classe	Nível	Padrão	Vigência																				
			Abril de 2025		Setembro de 2025		Abril de 2026		Setembro de 2026		Abril de 2027		Setembro de 2027										
			Vencimento		Vencimento		Vencimento		Vencimento		Vencimento		Vencimento										
3ª	ASM01	I	R$	3.903,75	R$	3.903,75	R$	3.903,75	R$	3.903,75	R$	3.903,75	R$	3.903,75									
	ASM02	II	R$	4.001,36	R$	4.001,36	R$	4.001,36	R$	4.001,36	R$	4.001,36	R$	4.001,36									
	ASM03	III	R$	4.101,38	R$	4.101,38	R$	4.101,38	R$	4.101,38	R$	4.101,38	R$	4.101,38									
	ASM04	IV	R$	4.294,90	R$	4.389,32	R$	4.572,71	R$	4.763,06	R$	4.960,61	R$	5.254,90									
	ASM05	V	R$	4.403,25	R$	4.501,10	R$	4.691,32	R$	4.888,83	R$	5.093,91	R$	5.399,74									
	ASM06	VI	R$	4.514,35	R$	4.615,74	R$	4.813,01	R$	5.017,93	R$	5.230,79	R$	5.548,57									
2ª	ASM07	I	R$	4.628,24	R$	4.733,27	R$	4.937,84	R$	5.150,42	R$	5.371,34	R$	5.701,50									
	ASM08	II	R$	4.746,05	R$	4.856,00	R$	5.070,53	R$	5.293,64	R$	5.525,70	R$	5.873,26									
	ASM09	III	R$	4.866,85	R$	4.981,89	R$	5.206,76	R$	5.440,83	R$	5.684,47	R$	6.050,19									
	ASM10	IV	R$	4.991,82	R$	5.113,32	R$	5.351,48	R$	5.599,69	R$	5.858,38	R$	6.247,95									
	ASM11	V	R$	5.121,10	R$	5.250,52	R$	5.505,15	R$	5.770,98	R$	6.048,48	R$	6.468,19									
	ASM12	VI	R$	5.255,94	R$	5.396,07	R$	5.673,31	R$	5.963,45	R$	6.267,09	R$	6.729,35									
1ª	ASM13	I	R$	5.389,68	R$	5.535,86	R$	5.825,64	R$	6.129,15	R$	6.447,05	R$	6.932,07									
	ASM14	II	R$	5.527,98	R$	5.681,74	R$	5.987,39	R$	6.307,94	R$	6.644,10	R$	7.158,66									
	ASM15	III	R$	5.671,01	R$	5.833,95	R$	6.159,09	R$	6.500,63	R$	6.859,41	R$	7.411,00									
	ASM16	IV	R$	5.836,60	R$	6.030,18	R$	6.423,88	R$	6.840,82	R$	7.282,37	R$	7.976,09									
	ASM17	V	R$	5.984,96	R$	6.186,14	R$	6.596,10	R$	7.030,63	R$	7.491,18	R$	8.216,37									
	ASM18	VI	R$	6.135,84	R$	6.343,46	R$	6.766,97	R$	7.216,04	R$	7.692,21	R$	8.442,83									
Especial	ASM19	I	R$	6.294,31	R$	6.512,89	R$	6.960,51	R$	7.435,94	R$	7.940,89	R$	8.740,44									
	ASM20	II	R$	6.455,57	R$	6.684,03	R$	7.153,30	R$	7.652,33	R$	8.183,02	R$	9.026,15									
	ASM21	III	R$	6.624,83	R$	6.867,99	R$	7.370,46	R$	7.906,13	R$	8.477,20	R$	9.390,58									
	ASM22	IV	R$	6.816,25	R$	7.095,24	R$	7.683,52	R$	8.315,79	R$	8.995,35	R$	10.106,61									
	ASM23	V	R$	7.021,93	R$	7.349,54	R$	8.061,17	R$	8.834,83	R$	9.675,91	R$	11.095,64									
	ASM24	VI	R$	7.231,13	R$	7.607,81	R$	8.452,06	R$	9.380,47	R$	10.401,40	R$	12.181,45									
	ASM25	VII	R$	7.443,60	R$	7.869,38	R$	8.855,89	R$	9.953,21	R$	11.173,79	R$	13.373,52									

Grupo Assistência Social - Nível Básico																						
Classe	Nível	Padrão	Vigência																			
			Abril de 2025		Setembro de 2025		Abril de 2026		Setembro de 2026		Abril de 2027		Setembro de 2027									
			Vencimento		Vencimento		Vencimento		Vencimento		Vencimento		Vencimento									
3ª	ASB01	I	R$	3.005,42	R$	3.005,42	R$	3.005,42	R$	3.005,42	R$	3.005,42	R$	3.005,42								
	ASB02	II	R$	3.080,55	R$	3.080,55	R$	3.080,55	R$	3.080,55	R$	3.080,55	R$	3.080,55								
	ASB03	III	R$	3.157,57	R$	3.157,57	R$	3.157,57	R$	3.157,57	R$	3.157,57	R$	3.157,57								
	ASB04	IV	R$	3.306,55	R$	3.379,25	R$	3.520,44	R$	3.666,98	R$	3.819,07	R$	4.045,64								
	ASB05	V	R$	3.389,21	R$	3.463,72	R$	3.608,45	R$	3.758,65	R$	3.914,55	R$	4.146,78								
	ASB06	VI	R$	3.473,95	R$	3.550,32	R$	3.698,66	R$	3.852,62	R$	4.012,41	R$	4.250,45								
2ª	ASB07	I	R$	3.561,60	R$	3.640,75	R$	3.794,60	R$	3.954,36	R$	4.120,23	R$	4.367,60								
	ASB08	II	R$	3.652,27	R$	3.735,15	R$	3.896,58	R$	4.064,33	R$	4.238,65	R$	4.499,18								
	ASB09	III	R$	3.744,40	R$	3.830,26	R$	3.997,63	R$	4.171,64	R$	4.352,54	R$	4.623,19								
	ASB10	IV	R$	3.839,72	R$	3.929,57	R$	4.105,05	R$	4.287,64	R$	4.477,61	R$	4.762,46								
	ASB11	V	R$	3.938,32	R$	4.033,26	R$	4.219,17	R$	4.412,84	R$	4.614,61	R$	4.918,13								
	ASB12	VI	R$	4.042,07	R$	4.145,15	R$	4.348,13	R$	4.560,11	R$	4.781,50	R$	5.116,70								
1ª	ASB13	I	R$	4.144,93	R$	4.252,55	R$	4.464,89	R$	4.686,84	R$	4.918,83	R$	5.270,84								
	ASB14	II	R$	4.251,31	R$	4.364,66	R$	4.588,91	R$	4.823,60	R$	5.069,22	R$	5.443,13								
	ASB15	III	R$	4.361,34	R$	4.481,64	R$	4.720,56	R$	4.971,02	R$	5.233,56	R$	5.635,00								
	ASB16	IV	R$	4.488,85	R$	4.632,71	R$	4.923,83	R$	5.231,49	R$	5.556,65	R$	6.064,67								
	ASB17	V	R$	4.602,99	R$	4.752,57	R$	5.055,88	R$	5.376,69	R$	5.716,02	R$	6.247,37								
	ASB18	VI	R$	4.719,04	R$	4.873,45	R$	5.186,86	R$	5.518,51	R$	5.869,44	R$	6.419,56								
Especial	ASB19	I	R$	4.840,96	R$	5.003,69	R$	5.335,29	R$	5.686,75	R$	6.059,27	R$	6.645,85								
	ASB20	II	R$	4.965,00	R$	5.135,22	R$	5.483,11	R$	5.852,30	R$	6.244,10	R$	6.863,09								
	ASB21	III	R$	5.095,25	R$	5.276,67	R$	5.649,69	R$	6.046,53	R$	6.468,71	R$	7.140,19								
	ASB22	IV	R$	5.242,69	R$	5.451,69	R$	5.890,08	R$	6.360,28	R$	6.864,60	R$	7.684,63								
	ASB23	V	R$	5.401,14	R$	5.647,52	R$	6.179,71	R$	6.757,06	R$	7.383,40	R$	8.434,41								
	ASB24	VI	R$	5.562,35	R$	5.846,52	R$	6.479,59	R$	7.174,26	R$	7.936,51	R$	9.257,36								
	ASB25	VII	R$	5.726,25	R$	6.048,45	R$	6.790,20	R$	7.613,50	R$	8.527,31	R$	10.163,87								

Protocolo 114138

LEI Nº 3.283 DE 04 DE AGOSTO DE 2025

Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Grupo Governança e Gestão Estratégica do Governo do Estado do Amapá, altera a Lei nº 1.296, de 05 de janeiro de 2009, e dá outras providências.

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:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica criado o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Grupo de Governança e Gestão Estratégica 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.

Art. 2º Esta lei visa prover o Governo do Estado do Amapá de uma estrutura de carreiras, cargos e remuneração capaz de orientar a gestão pública estadual eficiente e estratégica, com profissionais das diversas áreas de nível superior que compõem a governança do Estado do Amapá.

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

CAPÍTULO II
DOS OBJETIVOS

Art. 3º O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, instituído pela presente Lei, tem por objetivo dinamizar a estrutura

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA - AMAPÁ - 80

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO AMAPÁ

DIRETORIA LEGISLATIVA

TERMO DE ENCERRAMENTO

Aos 27 dias do mês de fevereiro de 2026 eu Elexandro do Nascimento dos Santos/Assistente Legislativo - Especialidade: Assistente Administrativo/AL, faço o encerramento da tramitação do presente processo. Projeto de Lei Ordinária nº 0033/25-GEA, que contém 80 folhas, incluindo esta e a capa.

Documento assinado digitalmente por ELEXANDRO DO NASCIMENTO DOS SANTOS

Escaneie o QR Code para verificar a validade deste documento