

Carlos Camilo Góes Capiberibe  
Governador  
Doralice Nascimento de Souza  
vice-Governadora



Macapá-Amapá  
28 de Outubro de 2011 - Sexta feira  
Circulação: 28.10.2011 às 17:30h  
Tiragem: 800 exemplares com 20 páginas  
Nº 5096

# Diário Oficial

Estado do Amapá

PODER EXECUTIVO

## DECRETOS

Macapá, 28 de outubro de 2011


DECRETO Nº 5013 DE 28 DE outubro DE 2011

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 119, inciso XXII, da Constituição do Estado do Amapá, c/c o art. 46, da Lei nº 0338, de 16 de abril de 1997, e de acordo com o Decreto nº 0671, de 24/01/11,

RESOLVE:

Exonerar Henrique Vieira Brito do cargo em comissão de Gerente Operacional do Projeto "Centro de Referência em Tratamento Natural", Código CDS-1, da Secretaria de Estado da Saúde.

Macapá, 28 de outubro de 2011

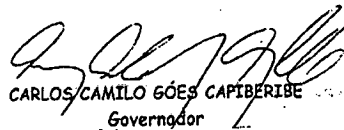
  
CARLOS CAMILO GÓES CAPIBERIBE  
Governador

DECRETO Nº 5014 DE 28 DE outubro DE 2011

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 119, inciso XXV, da Constituição do Estado do Amapá, e tendo em vista o contido no Ofício nº 0971/SRE/GAB,

RESOLVE:

Autorizar Jucinete Carvalho de Alencar, Secretária da Receita Estadual, para viajar da sede de suas atribuições, Macapá-AP, até a cidade de Brasília-DF, a fim de participar da 167ª Reunião Extraordinária do CONFAZ, nos dias 02 e 03 de novembro de 2011

  
CARLOS CAMILO GÓES CAPIBERIBE  
Governador

DECRETO Nº 5015 DE 28 DE outubro DE 2011

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 119, inciso XXV, da Constituição do Estado do Amapá, e tendo em vista o contido no Ofício nº 0971/SRE/GAB,

RESOLVE:

Designar Joaquim Silva dos Santos, Chefe de Gabinete, para exercer, acumulativamente e em substituição, o cargo de Secretário da Receita Estadual, durante o impedimento da titular, nos dias 02 e 03 de novembro de 2011.

Macapá, 28 de outubro de 2011

  
CARLOS CAMILO GÓES CAPIBERIBE  
Governador

DECRETO Nº 5016 DE 28 DE outubro DE 2011

Regulamenta a Lei Complementar nº 044, de 21 de dezembro de 2007, que dispõe sobre a Lei Geral das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte do Estado do Amapá.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 119, inciso VIII, da Constituição do Estado do Amapá e objetivando a aplicação da Lei nº 044, de 21 de dezembro de 2007,

## PODER EXECUTIVO

**Carlos Camilo Góes Capiberibe**  
Governador  
**Doralice Nascimento de Souza**  
vice-Governadora

## Secretarias Extraordinárias

Secretaria Extraordinária em Brasília: Divanaide da Costa Ribeiro  
Secretaria Extraordinária dos Povos Indígenas: Coaraci Macial Gabriel  
Secretaria Extraord. de Pol. para a Juven.: Alex Sandro Silva Nazaré  
Secretaria Extraord. de Políticas para Mulheres: Maria Lucenira F. O. Pimentel  
Secretaria Extraord. de Políticas Afro-Descendentes: Marilda Leite Pereira

## Órgãos Estratégicos de Execução

Gabinete do Governador: Kelson de Freitas Vaz  
Gabinete de Segurança Institucional: Cel. PM. Jorge Furtado Correa  
Auditoria Geral: José Maurício Coutinho Vianna  
Procuradoria Geral: Márcio Alves Figueira  
Defensoria Pública: Ivanci Magno de Oliveira  
Polícia Militar: Cel. PM Pedro Paulo da Silva Rezende  
Polícia Civil: Tito Guimarães Neto  
Corpo de Bombeiros: Cel. BM Raimundo Américo Furtado de Miranda  
Polícia Técnico-Científica: Odair Pereira Monteiro  
Ouvidoria-Geral: Rivadavia Miguel de Souza França.

## Secretários de Estado

Administração: Antônio Kleber de Souza dos Santos  
Desenvolvimento Rural: José Roberto Afonso Pantoja  
Cultura: José Miguel de Souza Cyrilo  
Comunicação: Jacinta Maria Rodrigues de Carvalho Gonçalves  
Ciência e Tecnologia: Antônio Cláudio Almeida de Carvalho  
Desporto e Lazer: José Luiz Amaral Pigarilho  
Educação: José Maria Amaral Lobato  
Receita Estadual: Jucinete Carvalho de Alencar  
Indústria e Comércio: José Reinaldo Alves Picanço  
Infraestrutura: Joel Banha Picanço  
Meio Ambiente: Grayton Tavares Toledo  
Planejamento, Orçamento e Tesouro: Juliano Del Castilo Silva  
Saúde: Edilson Afonso Mendes Pereira  
Segurança: Marcos Roberto Marques da Silva  
Setrap: Sérgio Roberto Rodrigues de La-Rocque  
Trabalho e Empreendedorismo: Sivaldo da Silva Brito  
Turismo: Helena Pereira Colares  
Mobilização Social: Ely da Silva Almeida

## Autarquias Estaduais e Órgãos Vinculados

Adap: Ivana Maria Antunes Moreira  
Amprev: Elcio José de Souza Ferreira  
SIAC - Super Fácil: Dário de Jesus Nascimento de Souza  
EAP: Maria Izabel de Abulquerque Cambraia  
Iapen: Nixon Kenedy Monteiro  
Detran: Sgt. Alex João Costa Gomes  
Diagro: Rosival Gonçalves de Albuquerque  
Feria: Dinete Regina Pantoja  
Hemoap: Ivan Daniel da Silva Amanajás  
IEPA: Augusto de Oliveira Júnior  
IPEM: Aline Paranhos Varonil Gurgel  
Jucap: Jean Alex de Sousa Nunes  
Lacen: Fernando Antônio de Medeiros  
Pescap: João Bosco Alfaia Dias  
Procon: Maria Nilza Amaral de Araújo  
Prodap: José Alípio Diniz de Moraes Júnior  
RDM: Juliana Alves Coutinho Alexopulos  
Rurap: Max Ataliba Ferreira Pires  
IMAP: Maurício Oliveira de Souza  
ARSAP:  
IEF: Ana Margarida Castro Euler  
UEAP: Maria Lúcia Teixeira Borges  
Fundação Tumucumaque: Jadsom Luis Rebelo Porto

## Sociedades de Economia Mista

AFAP: Sávio José Peres Fernandes  
Caesa: Ruy Guilherme Smith Neves  
CEA: José Ramalho de Oliveira  
Gasap: Rubens Celestino Rodrigues Gemaque

## DECRETA:

Art. 1º Nas contratações públicas de bens, serviços e obras, deverá ser concedido tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte, objetivando:

- I - a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional;
- II - a ampliação da eficiência das políticas públicas;
- III - o incentivo à inovação tecnológica, e
- IV - o fomento ao desenvolvimento local, através do apoio aos arranjos produtivos locais.

Parágrafo único. Subordinam-se ao disposto neste Decreto, além dos órgãos da administração pública estadual direta, os fundos especiais, as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e as demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Estado do Amapá.

Art. 2º Para a ampliação da participação das microempresas e empresas de pequeno porte nas licitações, a Administração Pública Estadual, sempre que possível:

I - instituir cadastro próprio, de acesso livre, ou adequar os eventuais cadastros existentes, para identificar as microempresas e empresas de pequeno porte sediadas no Estado do Amapá, com as respectivas linhas de fornecimento, de modo a possibilitar a notificação das licitações e facilitar a formação de parcerias e subcontratações;

II - estabelecer e divulgar um planejamento anual das contratações públicas a serem realizadas, com a estimativa de quantitativo e de data das contratações;

III - padronizar e divulgar as especificações dos bens e serviços contratados, de modo a orientar as microempresas e empresas de pequeno porte para que adêquem os seus processos produtivos; e

IV - na definição do objeto da contratação, não utilizar especificações que restrinjam, injustificadamente, a participação das microempresas e empresas de pequeno porte sediadas regionalmente.

Art. 3º Na habilitação em licitações para o fornecimento de bens para pronta entrega ou para a locação de materiais, não será exigido da microempresa ou da empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social, exceto quando se tratar de licitação para registro de preço.

Art. 4º Nas licitações da Administração Pública Estadual, as microempresas e as empresas de pequeno porte, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

§ 1º Na fase de habilitação, deverá ser apresentada e conferida toda a documentação e, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de dois dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

§ 2º A declaração do vencedor de que trata o § 1º acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação, no caso do pregão, conforme estabelece o art. 4º, inciso XV, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e no caso das demais modalidades de licitação, no momento posterior ao julgamento das propostas, aguardando-se os prazos de regularização fiscal para a abertura da fase recursal.

§ 3º A prorrogação do prazo previsto no § 1º deverá sempre ser concedida pela administração quando requerida pelo licitante, a não ser que exista urgência na contratação ou prazo insuficiente para o empenho, devidamente justificados.

§ 4º A não-regularização da documentação no prazo previsto no § 1º implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

§ 5º O disposto no parágrafo anterior deverá constar no documento convocatório da licitação.

§ 6º Os benefícios de que trata este artigo restringem-se à possibilidade de comprovação da regularidade fiscal da empresa, caso possua alguma restrição, após a declaração do vencedor do certame, na forma do § 1º deste artigo.

Art. 5º Nas licitações do tipo menor preço, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

§ 1º Entende-se por empate aquelas situações em que as ofertas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até dez por cento superiores à proposta mais bem classificada.

§ 2º Na modalidade de pregão, o intervalo percentual estabelecido no § 1º será de até 5% (cinco por cento) superior ao menor preço obtido após a fase de lance.

§ 3º O disposto neste artigo somente se aplicará quando a melhor oferta válida não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

§ 4º A preferência de que trata este artigo será concedida da seguinte forma:

I - ocorrendo o empate, a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela

considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado o objeto em seu favor;

II - na hipótese da não contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, com base no inciso I, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrarem em situação de empate, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito; e

III - no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem em situação de empate, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

§ 5º Não se aplica o sorteio disposto no inciso III do § 4º quando, por sua natureza, o procedimento não admitir o empate real, como acontece na fase de lances do pregão, em que os lances equivalentes não são considerados iguais, sendo classificados conforme a ordem de apresentação pelos licitantes.

§ 6º No caso do pregão, após o encerramento dos lances, a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de cinco minutos por item em situação de empate, sob pena de preclusão.

§ 7º Nas demais modalidades de licitação, o prazo para os licitantes apresentarem nova proposta deverá ser estabelecido pela Administração Pública Estadual, e estar previsto no instrumento convocatório.

§ 8º Na hipótese da não-contratação nos termos previstos neste artigo, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

Art. 6º A Administração Pública Estadual deverá realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nas contratações cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

§ 1º Quando não houver êxito na licitação realizada conforme o caput, o processo poderá ser repetido, não havendo a obrigatoriedade da participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte.

§ 2º - Não se aplica o disposto neste artigo quando ocorrerem as situações previstas no art. 9º, devidamente justificadas.

Art. 7º Nas licitações para fornecimento de bens, serviços e obras, a Administração Pública Estadual poderá estabelecer, nos instrumentos convocatórios, a exigência de subcontratação de microempresas ou empresas de pequeno porte, sob pena de desclassificação, determinando:

I - o percentual de exigência de subcontratação, de até trinta por cento do valor total licitado, facultada à empresa a subcontratação em limites superiores, conforme o estabelecido no edital;

II - que as microempresas e empresas de pequeno porte a serem subcontratadas deverão estar indicadas e qualificadas pelos licitantes com a descrição dos bens e serviços a serem fornecidos e seus respectivos valores;

III - que, no momento da habilitação, deverá ser apresentada a documentação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas, bem como ao longo da vigência contratual, sob pena de rescisão, aplicando-se o prazo para regularização previsto no § 1º do art. 4º;

IV - que a empresa contratada compromete-se a substituir a subcontratada, no prazo máximo de trinta dias, na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente subcontratado até a execução total, notificando o órgão ou entidade contratante, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou demonstrar a inviabilidade da substituição, em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada; e

V - que a empresa contratada responsabiliza-se pela padronização, compatibilidade, gerenciamento centralizado e qualidade da subcontratação.

§ 1º Deverá constar ainda do instrumento convocatório que a exigência de subcontratação não será aplicável quando o licitante for:

I - microempresa ou empresa de pequeno porte;

II - consórcio composto em sua totalidade por microempresas, e empresas de pequeno porte, respeitado o disposto no art. 33, da Lei nº 8.666, de 1993; e

III - consórcio composto parcialmente por microempresas ou empresas de pequeno porte com participação igual ou superior ao percentual exigido de subcontratação.

§ 2º Não se admite a exigência de subcontratação para o fornecimento de bens, exceto quando estiver vinculado à prestação de serviços acessórios.

§ 3º O disposto no inciso II do caput deste artigo deverá ser comprovado no momento da aceitação, quando a modalidade de licitação for pregão, ou no momento da habilitação nas demais modalidades.

§ 4º Não deverá ser exigida a subcontratação quando esta for inviável, não for vantajosa para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado, devidamente justificada.

§ 5º É vedada a exigência no instrumento convocatório de subcontratação de itens ou parcelas determinadas ou de empresas específicas.

§ 6º Os empenhos e pagamentos referentes às parcelas subcontratadas serão destinados diretamente às microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas.

Art. 8º Nas licitações para a aquisição de bens, serviços e obras de natureza divisível, e desde que não haja prejuízo para o conjunto ou

complexo do objeto, a Administração Pública Estadual poderá reservar cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto, para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.

§ 1º O disposto neste artigo não impede a contratação das microempresas ou empresas de pequeno porte na totalidade do objeto.

§ 2º O instrumento convocatório deverá prever que, não havendo vencedor para a cota reservada, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota principal, ou, diante de sua recusa, aos licitantes remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado.

§ 3º Se a mesma empresa vencer a cota reservada e a cota principal, a contratação das cotas dar-se-á pelo menor preço obtido entre as cotas.

Art. 9º Não se aplica o disposto nos arts. 6º ao 8º quando:

I - não houver um mínimo de três fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados no Estado do Amapá e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório;

II - o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado;

III - a licitação for dispensável ou inexigível, nos termos dos arts. 24 e 25 da Lei nº 8.666, de 1993;

IV - a soma dos valores licitados nos termos do disposto nos arts. 6º a 8º ultrapassar 25% (vinte e cinco por cento) do orçamento disponível para contratações em cada ano civil; e

V - o tratamento diferenciado e simplificado não for capaz de alcançar os objetivos previstos no art. 1º, justificadamente;

VI - a fonte de recursos for total ou parcialmente proveniente de financiamento concedido pelo BIRD ou BID ou decorrente de acordos com outros organismos financeiros internacionais ou agência estrangeira de cooperação, que estabeleçam regras próprias de licitações.

Parágrafo único. Para o disposto no inciso II, considera-se não vantajosa a contratação quando resultar em preço superior ao valor estabelecido como referência ou acima dos preços praticados no mercado.

Art. 10. Os critérios de tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte deverão estar

## ESTADO DO AMAPÁ DIÁRIO OFICIAL

Fábio da Silva Fonseca  
Diretor

Eurivaldo José Pantoja Soeiro  
Chefe da Divisão Administrativa

Leila Lima de Almeida  
Chefe da Divisão de Comercialização

Raimundo Nazaré Tavares Ferreira  
Chefe da Divisão Industrial

Membro da ABIO - Associação Brasileira de  
Imprensa Oficiais

Sede: Av. Aurino Borges de Oliveira, 103  
Bairro São Lázaro Macapá-AP  
CEP: 68.908-470

Fones: (96) 3212-2136 - 3212-2137  
3212-2138 Fone Fax: (96) 3212-2135

**REMESSA DE MATÉRIA  
AS MATÉRIAS A SEREM PUBLICADAS  
NO DIÁRIO OFICIAL SOMENTE SERÃO  
ACEITAS SE APRESENTADAS NAS  
SEGUINTE MEDIDAS: 8cm DE  
LARGURA PARA TRÊS COLUNAS,  
12cm DE LARGURA PARA DUAS  
COLUNAS OU 26cm DE LARGURA  
NO CASO DE BALANÇO, TABELAS  
E QUADROS. FONTE ARIAL 10.**

### PREÇOS DE ASSINATURAS

ORDEM	ASSINATURA	3 MESES	6 MESES	12 MESES
01	ASSINAT.	R\$ 75,00	R\$ 150,00	R\$ 300,00
02	ASSINATURA C/ REMESSA POSTAL	R\$ 225,00	R\$ 450,00	R\$ 900,00

Acesso ao Diário: [www.sead.ap.gov.br](http://www.sead.ap.gov.br)



### PREÇOS DE VENDAS AVULSAS E PUBLICAÇÕES

Exemplar .....	R\$ 5,00
Exemplar Atrasado .....	R\$ 6,00
Centímetro Composto em Lauda Padrão.....	R\$ 5,50
Centímetro para Compor .....	R\$ 8,00
Página Exclusiva .....	R\$ 430,00
Proclama de Casamento .....	R\$ 50,00

Ao DIO reserva-se o direito de recusar a publicação de matérias apresentadas em desacordo com suas normas.

**HORÁRIO DE ATENDIMENTO**  
DAS 07:30 às 12:00 horas  
DAS 14:30 às 18:00 horas

expressamente previstos no instrumento convocatório.

Art. 11. Para fins do disposto neste Decreto, o enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte dar-se-á nas condições do Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, instituído pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, em especial quanto ao seu art. 3º, devendo ser exigido dessas empresas a declaração, sob as penas da lei, de que cumprem os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, estando aptas a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 daquela Lei Complementar.

Parágrafo único. A identificação das microempresas ou empresas de pequeno porte na sessão pública do pregão eletrônico só deve ocorrer após o encerramento dos lances, de modo a dificultar a possibilidade de conluio ou fraude no procedimento.


Art. 12. A Secretaria de Estado da Administração poderá expedir normas complementares para a execução deste Decreto.

Art. 13. A Administração Pública não exigirá a antecipação do recolhimento do ICMS prevista no Decreto nº 2201, de 04 de julho de 2008, decorrente do fornecimento de bens ou de prestação de serviços sujeitos ao tributo estadual, quando o fornecedor enquadra-se como microempresa ou empresa de pequeno porte.

Parágrafo único. O órgão estadual responsável pelo pagamento aos fornecedores deverá encaminhar mensalmente à Coordenadoria de Arrecadação da Secretaria da Receita Estadual, relação contendo nome do contribuinte credor, número da Nota de Empenho, número das Ordens Bancárias, número e valor dos documentos fiscais

Art. 14. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Macapá, 28 de outubro de 2011

  
CARLOS CÂMILLO GÓES CAPIBERIBE  
Governador

**Secretarias de Estado**

**Administração**

**Antônio Kleber de Souza dos Santos**

**EDITAL Nº. 010/2011 - OFICIAL MILITAR CAPELÃO - PM  
TORNA PÚBLICO A INSPEÇÃO DE SAÚDE**

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições e na condição de Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público Estadual, conforme disposto no Decreto nº. 0778 de 31 de março de 2010, publicado no Doe nº. 4709 de 31 de março de 2010, de acordo com as normas estabelecidas na Constituição Federal, artigo 37, inciso II c/c o §1º do artigo 42, c/c o artigo 142, §3º, inciso X, com as disposições aplicáveis do Estatuto da Polícia Militar do Amapá, Lei Federal 6.652, de 30 de Maio de 1979 e mais o contido na Lei Complementar nº. 0060, de 24 de Novembro de 2009,

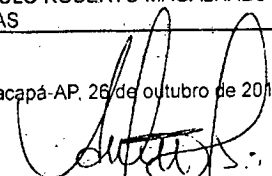
**RESOLVE:**

I - Tornar público o resultado da 3ª fase - Inspeção de Saúde, do candidato listado abaixo, convocado através do Edital nº. 09/2011-OFICIAL MILITAR CAPELÃO-PM, de 11 de outubro de 2011 e conforme Ofício nº 587/2011 - DEI/PMA de 21 de outubro de 2011.

**CARGO: NÍVEL SUPERIOR - 001 - OFICIAL CAPELÃO  
- PASTOR EVANGÉLICO**

CLAS S	N. INSC.	NOME	RESULTADO
0001	06228	PAULO ROBERTO MAGALHÃES DIAS	APTO

Macapá-AP, 26 de outubro de 2011.

  
ANTÔNIO KLEBER DE SOUZA DOS SANTOS  
Secretário de Estado da Administração  
Presidente da Comissão

**EDITAL Nº. 011/2011 - OFICIAL MILITAR CAPELÃO - PM  
CONVOCAÇÃO PARA EXAME DOCUMENTAL E INVESTIGAÇÃO SOCIAL**

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições e na condição de Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público Estadual, conforme disposto no Decreto nº. 0778 de 31 de março de 2010, publicado no Doe nº. 4709 de 31 de março de 2010, de acordo com as normas estabelecidas na Constituição Federal, artigo 37, inciso II c/c o §1º do artigo 42, c/c o artigo 142, §3º, inciso X, com as disposições aplicáveis do Estatuto da Polícia Militar do Amapá, Lei Federal 6.652, de 30 de Maio de 1979 e mais o contido na Lei Complementar nº. 0060, de 24 de Novembro de 2009,

**RESOLVE:**

Convocar o candidato baixo para realização da 4ª fase - Exame Documental e Investigação Social, do Concurso Público PARA OFICIAL MILITAR CAPELÃO, em conformidade com o Edital de Abertura nº. 001/2009 de 29 de junho de 2010.

**DO EXAME DOCUMENTAL E INVESTIGACAO SOCIAL - 4ª FASE.**

O candidato deverá apresentar original e copia dos seguintes documentos:

- Diploma ou comprovante de conclusão de curso superior em Teologia,
- Registro Geral de identidade;
- Título de Eleitor e comprovante da última eleição ou certidão expedida pela Justiça Eleitoral.
- Original e fotocópia do documento militar;
- Certidões de antecedentes criminais e civis expedidas pela Justiça Estadual e Justiça Federal e certidão negativas da policia judiciária Federal e Estadual (Polícia Federal e Polícia Civil) do Estado onde o candidato residiu nos últimos 05 anos.
- Cadastro de Pessoa Física e comprovante de inscrição e de situação cadastral no C.P.F. (<http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaFisica/CPF/CadastroPF.htm>)
- 02 (duas) fotos 3x4, recentes, de frente, coloridas, de fundo azul.

**CRONOGRAMA DE ATENDIMENTO**

**Local:** Ginásio Poliesportivo do Comando Geral da Polícia Militar.

**Dia:** 3 novembro de 2011.

**Endereço:** Rua: Jovino Dinoá, s/nº, Bairro Beiril.

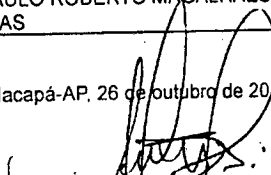
**Horário de início:** Às 07h 30 min.

**Obs.:** O candidato deverá comparecer com 30 minutos de antecedência, conforme horário determinado, o não cumprimento implicará na sua eliminação.

**CARGO: NÍVEL SUPERIOR - 001 - OFICIAL CAPELÃO  
- PASTOR EVANGÉLICO**

CLAS S	N. INSC.	NOME	RESULTADO
0001	06228	PAULO ROBERTO MAGALHÃES DIAS	APTO

Macapá-AP, 26 de outubro de 2011.

  
ANTÔNIO KLEBER DE SOUZA DOS SANTOS  
Secretário de Estado da Administração  
Presidente da Comissão

EDITAL Nº. 024/2011 – IAPEN  
RESULTADO DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições e na condição de Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público Estadual regido pelo Edital nº. 001/2010-IAPEN, de 29 de junho de 2010, conforme disposto no Decreto nº. 2334 de 14 de junho de 2010, publicado no Diário Oficial do Estado do Amapá nº. 4758, datado de 14 de junho de 2010;

Considerando, Ofício nº. 323/2011-DPS, de 21 de outubro de 2011, encaminhado pela Diretora da Divisão Psicossocial da Polícia Militar do Amapá, que encaminhou a ATA DE RESULTADO DA 5ª FASE DO CONCURSO PÚBLICO PARA O CARGO DE AGENTE PENITENCIÁRIO.

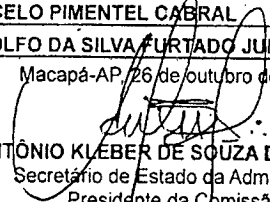
RESOLVE:

Tornar público o resultado da 5ª fase – Avaliação Psicológica, dos candidatos listados abaixo, convocados através do Edital nº. 023/2011-IAPEN, de 19 de outubro de 2011.

CARGO: AGENTE PENITENCIÁRIO

CLASS	CANDIDATO	RESULTADO
037	AILTON DE SOUZA PIMENTEL	APTO
093	JOÃO CARLOS ANDRADE FREITAS	APTO
117	ALINE DOS PASSOS REIS	APTO
127	ALANA CAROLINE ARRELIA DA SILVA	APTO
172	RAQUEL CHAGAS DOS SANTOS	APTO
187	DAYANE CHAGAS DOS SANTOS	APTO
234	AURICELMA BRAZÃO MARQUES	APTO
263	MARCELO PIMENTEL CABRAL	APTO
0309	RODOLFO DA SILVA FURTADO JUNIOR	APTO

Macapá-AP, 26 de outubro de 2011

  
ANTÔNIO KLEBER DE SOUZA DOS SANTOS  
Secretário de Estado da Administração  
Presidente da Comissão

EDITAL Nº. 025/2011 – IAPEN  
TORNA PÚBLICO O RESULTADO DA 4ª FASE-EXAME DOCUMENTAL E INVESTIGAÇÃO SOCIAL

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições e na condição de Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público Estadual regido pelo Edital nº. 001/2010-IAPEN, de 29 de junho de 2010, conforme disposto no Decreto nº. 2334 de 14 de junho de 2010, publicado no Diário Oficial do Estado do Amapá nº. 4758, datado de 14 de junho de 2010;

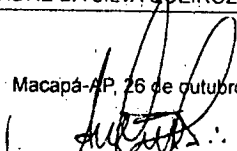
RESOLVE:

Tornar público o resultado da 4ª fase – Exame Documental e Investigação social, dos candidatos considerados recomendados, de acordo com Edital nº 001/2010-IAPEN de 29 de junho de 2010, Ofício nº 583/2011-PMAP/DEI de 21 de outubro de 2011 que encaminhou o resultado dos Recursos Administrativos interposto pelos candidatos.

CARGO: AGENTE PENITENCIÁRIO

CLAS	NOME	RESULTADO
69	HELBER HENRIQUE ROMA DA COSTA	RECOMENDADO
155	PAULO ALEXANDRE DA SILVA QUEIROZ	RECOMENDADO

Macapá-AP, 26 de outubro de 2011

  
ANTÔNIO KLEBER DE SOUZA DOS SANTOS  
Secretário de Estado da Administração  
Presidente da Comissão

EDITAL Nº. 030/2011 – SETOR ECONÔMICO

CONVOCAÇÃO PARA MATRÍCULA NO PROGRAMA DE FORMAÇÃO

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições e na condição de Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público Estadual, conforme disposto no Decreto nº. 2514 de 13 de julho de 2009, publicado no Diário Oficial do Estado do Amapá nº. 4.536, datado de 13 de julho de 2009; e

Considerando o PROCESSO JUDICIAL nº. 0031858-08.2011.8.03.0001 da 4ª Vara Civil e de Fazenda Pública da Comarca de Macapá com Decisão Liminar pleiteada pelo impetrante, para que o mesmo seja matriculado no Programa de Formação conforme Edital de Abertura do Concurso Público do Setor Econômico;

RESOLVE:

Convocar o candidatos classificados na 1ª Etapa para efetuar matrícula no Programa de Formação – 2ª Etapa.

1. DO PROGRAMA DE FORMAÇÃO

1.1. O candidato classificado na 1ª etapa esta convocado para a matrícula na 2ª etapa (Programa de Formação), de caráter eliminatório. O Programa de Formação visa proporcionar aos candidatos conhecimentos e habilidades específicas para o desenvolvimento de suas atribuições.  
1.2. A Matrícula do candidato convocado para a 2ª etapa (Programa de Formação) fica condicionada à apresentação dos seguintes documentos:

- Para o cargo de Analista de Meio Ambiente: Diploma ou documento equivalente de graduação em nível superior reconhecido pelo Ministério da Educação na respectiva área de habilitação, conforme Anexo I, devidamente autenticado pelo órgão competente;
- Registro Geral – RG; Título de Eleitor e comprovante(s) da última eleição e/ou certidão de quitação eleitoral expedida pela Justiça Eleitoral;
- Documento militar se do sexo masculino;
- CPF e comprovante de inscrição e de situação cadastral no CPF;
- 01 (uma) fotografia recente, colorida 3X4, fundo Azul;
- Comprovante de residência atualizado, exemplo: água, luz, telefone, etc;
- Certidões Negativa Civil e Criminal da Justiça Federal do

Amapá, Justiça Estadual do Amapá e POLITEC/AP ou do Estado onde residir o candidato;

h) Declaração firmada pelo candidato da existência ou não de vínculo funcional com a União, Estados e Municípios;

i) Pis / Pasep;

j) Registro no Conselho de Classe respectivo na área de sua habilitação ou formação quando houver.

1.3. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

1.4. O candidato possuidor de vínculo com a Administração Pública (União, Estados ou Municípios), deverá apresentar Declaração do empregador informando a carga horária semanal exercida e o horário de início e término do expediente de trabalho.

1.5. O candidato convocado para a matrícula no Programa de Formação que não atender a convocação e/ou deixar de apresentar a documentação exigida será considerado eliminado do concurso público.

1.6. O candidato que não tiver sua matrícula aceita no Programa de Formação poderá, no prazo de 02 (dois) dias úteis, interpor recurso administrativo, conforme o modelo especificado no Anexo IV do Edital de Abertura, que deverá ser encaminhado ao Presidente da Comissão Organizadora, na Secretaria de Estado da Administração – SEAD, avenida FAB, nº 87, Centro Cívico, Macapá – Amapá, CEP 68.900-000.

1.7. O Programa de Formação é de caráter eliminatório, exigindo-se do candidato tempo integral e frequência obrigatória. Será realizado sob a supervisão da Escola de Administração Pública – EAP, e suas regras serão objeto de edital específico.

1.8. O candidato receberá, a título de auxílio financeiro, a importância correspondente a 50% (cinquenta por cento) do vencimento inicial do cargo para o qual estejam concorrendo, enquanto estiver matriculado e frequentando o Programa de Formação.

1.9. Ao candidato convocado para o Programa de Formação, se servidor efetivo da Administração Direta, autárquica e/ou Fundacional do Governo do Estado do Amapá, será assegurado o afastamento remunerado para a participação do Programa de Formação, devendo optar pelo recebimento de sua remuneração ou do auxílio financeiro previsto no subitem anterior.

1.10. É vedado o recebimento cumulativo da remuneração e auxílio financeiro.

1.11. Os candidatos que obtiverem aproveitamento no Programa de Formação, conforme dispuser seu edital, serão considerados APROVADOS no concurso público. Os candidatos que não obtiverem aproveitamento serão considerados eliminados.

CARGO: ANALISTA DE MEIO AMBIENTE

**CRONOGRAMA DE ATENDIMENTO**

Local para Matrícula: Divisão de Desenvolvimento de Pessoal - DDP/SEAD - Sala 23 - Secretaria de Estado da Administração - SEAD.

Endereço: Avenida FAB, 087, Centro Cívico - Bairro Central

Dia: 28 de novembro de 2011

Horários: 08h00 às 12h00

ENGENHARIA FLORESTAL - AL VI	
CLAS	NOME
38	ERICK SILVA DOS SANTOS

Macapá-AP, 27 de outubro de 2011.

**ANTÔNIO KLEBER DE SOUZA DOS SANTOS**  
Secretário de Estado da Administração  
Presidente da Comissão

**PORTARIA Nº 554/10-2011 - DRH/SEAD.**

A DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 103/98-SEAD, de 06/03/98 e, tendo em vista o contido no Processo - Protocolo Geral nº 83170/2011, resolve,

Conceder 03 (três) meses de Licença-Especial Prêmio por Assiduidade, na forma do artigo 101, da Lei nº 0066, de 03 de maio de 1993, ao servidor **Cristian Socorro da Silva Guerreiro**, ocupante do Cargo de Provimento Efetivo de Técnico em Informática, Cadastro nº 618063, pertencente ao Quadro de Pessoal Civil do Estado do Amapá, lotado na SEPLAN, no período de 01/11/2011 a 31/01/2012, referente ao quinquênio 18/04/2000 a 16/04/2005.

Macapá-AP, em 25 de outubro de 2011.

**MARIA LUIZA PIRES PICAÑO CEARENSE**  
Diretora do DRH/SEAD

SERVIDOR(A) : Luzia Claudiane Silva de Oliveira  
CARGO : Técnico em Enfermagem  
MATRÍCULA : 834645  
QUINQUÊNIO : 28/06/2005 a 26/06/2010  
PERÍODO(S) : 01 a 30/11/2011, 01 a 31/07 e 01 a 31/10/2012  
PROCESSO : Protocolo Geral nº 75437/2011

SERVIDOR(A) : Hilda Celia Viegas Picanço  
CARGO : Assistente Social  
MATRÍCULA : 409090  
QUINQUÊNIO : 18/06/2006 a 16/06/2011  
PERÍODO(S) : 01/11 a 31/12/2011 e 01 a 31/12/2012  
PROCESSO : Protocolo Geral nº 75599/2011.

Macapá-AP, em 25 de outubro de 2011.

**MARIA LUIZA PIRES PICAÑO CEARENSE**  
Diretora do DRH/SEAD

**PORTARIA Nº 558/10-2011 - DRH/SEAD.**

A DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 103/98-SEAD, de 06/03/98 e, tendo em vista o contido no Processo - Protocolo Geral nº 77314/2011, resolve,

Conceder 03 (três) meses de Licença-Especial Prêmio por Assiduidade, na forma do artigo 101, da Lei nº 0066, de 03 de maio de 1993, a servidora **Joana Alves de Almeida**, ocupante do Cargo de Provimento Efetivo de Professor, Cadastro nº 857360, pertencente ao Quadro de Pessoal Civil do Estado do Amapá, lotada na SEED, no período 01/10 a 31/12/2011, referente ao quinquênio 23/02/2006 a 21/02/2011.

Macapá-AP, em 26 de outubro de 2011.

**MARIA LUIZA PIRES PICAÑO CEARENSE**  
Diretora do DRH/SEAD

**PORTARIA Nº 559/10-2011 - DRH/SEAD.**

A DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 103/98-SEAD, de 06/03/98 e, tendo em vista o contido no Processo - Protocolo Geral nº 84138/2011,

**RESOLVE:**

Suspender, a pedido, a Licença-Especial Prêmio por Assiduidade, concedida pela Portaria nº 453/09-2011-DRH/SEAD, de 08/09/2011, a servidora **Edna Dias Santos**, ocupante do Cargo de Provimento Efetivo de Assistente Administrativo, Cadastro nº 000248, pertencente ao Quadro de Pessoal Civil do Estado do Amapá, lotada no GAB/GOV, referente ao quinquênio 05/09/1994 a 03/09/1999.

Macapá-AP, em 25 de outubro de 2011.

**MARIA LUIZA PIRES PICAÑO CEARENSE**  
Diretora do DRH/SEAD

**PORTARIA Nº 556/10-2011 - DRH/SEAD.**

A DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 103/98-SEAD, de 06/03/98 e, tendo em vista o contido no Processo - Protocolo Geral nº 54525/2010, resolve,

Conceder 03 (três) meses de Licença-Especial Prêmio por Assiduidade, na forma do artigo 101, da Lei nº 0066, de 03 de maio de 1993, a servidora **Ellen Maciel de Souza**, ocupante do Cargo de Provimento Efetivo de Técnico em Enfermagem, Cadastro nº 708445, pertencente ao Quadro de Pessoal Civil do Estado do Amapá, lotada na SESA, nos períodos de 01 a 30/11/2011, 01 a 31/04 e 01 a 31/08/2012, referente ao quinquênio 25/04/2005 a 17/02/2011.

Macapá-AP, em 25 de outubro de 2011.

**MARIA LUIZA PIRES PICAÑO CEARENSE**  
Diretora do DRH/SEAD

**PORTARIA Nº 557/10-2011 - DRH/SEAD.**

A DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 103/98-SEAD, de 03/03/98, resolve,

Conceder 03 (três) meses de Licença-Especial Prêmio por Assiduidade, na forma do artigo 101, da Lei nº 0066/93, aos servidores abaixo-relacionados, integrantes do Quadro de Pessoal Civil do Estado do Amapá, lotados na SESA:

**Segurança**

**Marcos Roberto Marques da Silva**

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 001/2010 - CIPP/SEJUSP

SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DO AMAPÁ POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA,

COMO CONTRATANTE E A EMPRESA A. J. COUTINHO CONSTRUÇÕES & COMÉRCIO LTDA, COMO CONTRATADA.

Pelo presente instrumento Público Contratual e nos melhores termos do Direito, ao fim assinado, de um lado o ESTADO DO AMAPÁ, através da SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA DO AMAPÁ, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº. 04.243.026.0001-11, situada à Av. Machado de Assis, nº. 1065, Bairro Central, CEP 68.906 460, Macapá-AP, representada neste ato pelo Secretário de Estado de Justiça e Segurança Pública, **MARCOS ROBERTO MARQUES DA SILVA**, residente na Av. Mãe Luzia: 1600 - Bairro Jesus de Nazaré, Macapá-AP, RG nº 018831 558 - 2ª Via, CPF nº 210.147.872-20 e de outro lado, a CONTRATADA a EMPRESA A. J. COUTINHO CONSTRUÇÕES & COMÉRCIO LTDA - CNPJ (MF) 34.926.667/0001-31 com sede estabelecida no Município de Macapá AP, sito à Rua Hamilton Silva, nº. 392, bairro Jesus de Nazaré, representada neste ato por seu representante legal o Sr. Antonio José Coutinho Pereira, brasileiro, solteiro, autônomo, CPF nº. 207.274.102-53 e Carteira de Identidade 1584805-PA, resolvem de comum acordo e na melhor forma de direito celebrar o presente TERMO ADITIVO, mediante as cláusulas e condições a seguir, que se obrigam a cumprir e respeitar integral e mutuamente.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

Este Segundo Termo Aditivo ao CONTRATO 001/2010 tem como objeto a alteração da Clausula Oitava - DA VIGÊNCIA.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

O Presente TERMO ADITIVO terá a vigência de 30/10/2011 a 27/02/2012.

Macapá, AP, 27 de setembro de 2011.

**Marcos Roberto Marques da Silva**  
Secretário de Estado da Justiça e Segurança Pública  
Contratante

**Infraestrutura**  
**Joel Banha Picanço**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO**

Tomada de preços nº. 021/2011-CPL/SEINF/GEA

O Secretário de Estado da Secretaria da Infraestrutura, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente pela Lei nº. 8.666/93 e alterações posteriores RESOLVE HOMOLOGAR o procedimento licitatório na modalidade Tomada de Preços nº. 021/2011, tipo menor preço global destinada a seleção de proposta, visando a Construção de uma quadra poliesportiva na Escola Estadual David Miranda dos Santos, na Zona Rural do Município de Santana-AP, e ADJUDICAR o objeto licitado em favor da empresa **ROCHA CONSTRUÇÃO E COMÉRCIO LTDA-EMP.** a qual colou a proposta mais vantajosa no valor de R\$ 682.502,45 (seiscentos e oitenta e dois mil, quinhentos e dois reais e quarenta e cinco centavos).

Macapá-AP, 11 de outubro de 2011

**JOEL BANHA PICAÑO**  
Secretário

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**RESULTADO DE LICITAÇÃO**



#TEXT  
 CONCORRÊNCIA Nº 008/2011-CEL/SEINF/GEA  
 DIA: 04/10/2011 - Hora: 09.00 - Prédio da SEINF, Av. FAB, nº  
 1276 - Centro - Macapá/AP  
 OBJETO: Construção de 512 Unidades Habitacionais e Saneamento  
 Integrado de Urbanização do Bairro Araxá, no Município de Macapá-  
 AP.

DESERTA

#DAT Macapá AP, 27 de outubro de 2011.

##ASS TEREZINHA DE NAZARE LOPATO DA SILVA  
 ##CAR Presidente da CPL SEINF/GEA

**Educação**

José Maria Amaral Lobato

**AVISO DE CONVITE  
 Nº. 001/2011- CPL/SEED**

A SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
 avisa aos interessados que estará realizando  
 licitação na modalidade Convite nº 001/2011-  
 SEED, objetivando Aquisição de 02 (dois)  
 Motores de Popa de Popa, 02 (dois) Cascos e  
 01 (um) Reboque, para a SEED, conforme  
 especificação no Anexo I do Edital. A Sessão  
 dar-se-á no dia 18.11.2011 às 15h.  
 Os interessados poderão adquirir o Edital do  
 Pregão junto à Comissão Permanente de  
 Licitação da SEED, que se localiza na Av: Fab,  
 nº 96, 1º Andar, Centro, esquina com a Rua:  
 Hamilton Silva, Macapá/AP, das 08h às 11h, de  
 segunda a sexta-feira.

Daniilo José Colares da Rocha  
 DANILLO JOSÉ COLARES DA ROCHA  
 Presidente da CPL/SEED

**AVISO DE PREGÃO  
 FORMA PRESENCIAL Nº. 005/2011**

A SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
 avisa aos interessados que estará realizando  
 licitação na modalidade Pregão Presencial nº  
 005/2011- SEED, tipo "Menor Preço Global",  
 objetivando Contratação de Empresa  
 Especializada em Serviço de Confecção de  
 Arcas em compensado, conforme  
 especificação no Anexo I do Edital. A Sessão  
 dar-se-á no dia 18.11.2011 às 09h.  
 Os interessados poderão adquirir o Edital do  
 Pregão junto à Comissão Permanente de  
 Licitação da SEED, que se localiza na Av: Fab,  
 nº 96, 1º Andar, Centro, esquina com a Rua:  
 Hamilton Silva, Macapá/AP, das 08h às 11h, de  
 segunda a sexta-feira.

Luizimary Correia Gois  
 LUIZIMARY CORREIA GOIS  
 PREGOEIRA/SEED

**Autarquias Estaduais**

**Amprev**

Elcio José de Souza Ferreira

**COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO - CEL**

ADJ. PREGÃO PRESENCIAL 003/2011

1. HOMOLOGO A PRESENTE ADJUDICAÇÃO

2. PUBLIQUE-SE

MACAPÁ, 28, 10, 2011

ELISABETE MARIA SERRA SERRA SANTANA  
 Diretora Presidente do Amprev, em exercício

**RESULTADO FINAL DO PREGÃO PRESENCIAL 003/2011-  
 CEL/AMPREV**

EMPRESA: TAPAJÓS AGÊNCIA DE VIAGENS E TURISMO LTDA-ME

Adjudica o licitante acima indicado, o objeto do Pregão  
 Presencial nº 003/2011-CEL/AMPREV em que foi vencedor.

Macapá, 28, 10, 2011

ELISABETE MARIA SERRA SERRA SANTANA  
 Diretora Presidente da Amprev, em exercício

Art. 2º - As funções para as quais foram designados os  
 servidores acima indicados serão exercidas pelo prazo  
 necessário à conclusão das atribuições que lhes foram  
 conferidas.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Dê-se ciência. Publique-se.  
 Registre-se. Cumpra-se.

Agência de Desenvolvimento do Amapá, Macapá (AP) 20  
 de OUTUBRO de 2011

Ivana Maria Antunes Moreira  
 Coordenadora da 48ª Expofeira de Macapá

**PORTARIA Nº. 006/11/ADAP/48ª- EXPOFEIRA**

A COORDENADORA DA 48ª EXPOFEIRA DE MACAPÁ, no  
 uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto nº 3730, de 28  
 de julho de 2011, e

Considerando que o regime jurídico dos contratos  
 administrativos confere à Administração o dever de fiscalizar-  
 lhes a correta execução;

Considerando que a execução do contrato deverá ser  
 acompanhada e fiscalizada por representantes da  
 Administração especialmente para este fim designado;

Considerando a natureza do objeto contratado relativo à  
 contratação de empresa especializada em locação de  
 banheiros químicos para a 48ª EXPOFEIRA AGROPECUÁRIA  
 DO AMAPÁ;

Considerando, especialmente, o disposto no inciso II do art.  
 58 c/c 67 da Lei 8.666/93;

RESOLVE:

Art.1º- Nomear os servidores abaixo para comporem a  
 COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO relativa ao Contrato nº  
 009/ADAP:

- CARLOS JOSÉ BALIEIRO DE SOUZA
- HELENILDE LIDIA DOS SANTOS M. D'ALBUQUERQUE
- LUCIANA DE ALBUQUERQUE QUEIROZ
- MARIA GORETE MARTINS LOPES
- MARIA IZOLINA OLIVEIRA SANTOS
- MARILIA MILÉIO FIGUEIRÓ CAMBRAIA
- MARLÚCIO DIAS GOMES
- MOISÉS BEZERRA DA COSTA

Art. 2º - As funções para as quais foram designados os  
 servidores acima indicados serão exercidas pelo prazo  
 necessário à conclusão das atribuições que lhes foram  
 conferidas.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Dê-se ciência. Publique-se.  
 Registre-se. Cumpra-se.

Agência de Desenvolvimento do Amapá, Macapá (AP) 20  
 de OUTUBRO de 2011

Ivana Maria Antunes Moreira  
 Coordenadora da 48ª Expofeira de Macapá

**PORTARIA Nº. 007/11/ADAP/48ª- EXPOFEIRA**

A COORDENADORA DA 48ª EXPOFEIRA DE  
 MACAPÁ, no uso de suas atribuições conferidas pelo  
 Decreto nº 3730, de 28 de julho de 2011, e

Considerando que o regime jurídico dos convênios  
 administrativos confere à Administração o dever de  
 fiscalizar-lhes a correta execução;

Considerando que a execução do convênio deverá ser  
 acompanhada e fiscalizada por representantes da  
 Administração especialmente para este fim designado;

Considerando a natureza do objeto relativo ao  
 convênio firmado para a execução de instalação,  
 montagem de peças e equipamentos para realização do  
 Rodeio, espetáculo piromusical, show pirotécnico,  
 shows musicais em referência a 48ª EXPOFEIRA  
 AGROPECUÁRIA DO AMAPÁ;

Considerando, especialmente, o disposto no inciso II  
 do art. 58, 67, 116 da Lei 8.666/93 c/c art. 51 da Portaria  
 Interministerial 127, de 29 de maio de 2008 e suas  
 alterações, dos Ministérios do Planejamento, Orçamento  
 e Gestão, da Fazenda e do Controle e da  
 Transparência;

RESOLVE:

Art.1º- Nomear os servidores abaixo para comporem a  
 COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO relativa ao Convênio  
 nº 002/ADAP:

**PORTARIA Nº. 004/11/ADAP/48ª- EXPOFEIRA**

A COORDENADORA DA 48ª EXPOFEIRA DE MACAPÁ, no  
 uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto nº 3730, de 28  
 de julho de 2011, e

Considerando que o regime jurídico dos contratos  
 administrativos confere à Administração o dever de fiscalizar-  
 lhes a correta execução;

Considerando que a execução do contrato deverá ser  
 acompanhada e fiscalizada por um representante da  
 Administração especialmente para este fim designado;

Considerando, especialmente, o disposto no inciso III do art.  
 58 c/c 67 da Lei 8.666/93;

RESOLVE:

Art.1º- Nomear, os servidores abaixo relacionados para  
 conjuntamente realizarem a fiscalização dos serviços relativos  
 ao Contrato nº 010/2011/48ª EXPOFEIRA relativo à empresa  
 contratada para realizar a o gerenciamento e organização de  
 espaço para estacionamento, com fornecimento de equipe de  
 apoio para controle e segurança do estacionamento, para a 48ª  
 EXPOFEIRA AGROPECUÁRIA DO AMAPÁ que será realizada  
 no período de 21 a 30 de Outubro de 2011.

- Ana Márcia da Silva Barros
- Marcos Túlio Balieiro de Souza
- Franck Benjamin Costa
- Railiana Francely de Barros Peixoto
- Gilberto da Silva Lima
- Myrlene Solimar de Oliveira

Art. 2º - As funções para as quais foram designados os  
 servidores acima indicados serão exercidas pelo prazo  
 necessário à conclusão das atribuições que lhes foram  
 conferidas.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Dê-se ciência. Publique-se.  
 Registre-se. Cumpra-se.

Agência de Desenvolvimento do Amapá, Macapá (AP) 20  
 de OUTUBRO de 2011

Ivana Maria Antunes Moreira  
 Coordenadora da 48ª Expofeira do Macapá  
 EXTRATO DO CONVÊNIO Nº 001/2011/ADAP

**PORTARIA Nº. 005/11/ADAP/48ª- EXPOFEIRA**

A COORDENADORA DA 48ª EXPOFEIRA DE MACAPÁ, no  
 uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto nº 3730, de 28  
 de julho de 2011, e

Considerando que o regime jurídico dos contratos  
 administrativos confere à Administração o dever de fiscalizar-  
 lhes a correta execução;

Considerando que a execução do contrato deverá ser  
 acompanhada e fiscalizada por um representante da  
 Administração especialmente para este fim designado;

Considerando a natureza do objeto contratado relativo à  
 contratação de empresa especializada para prestação de  
 serviços de limpeza das vias internas, área de piso de asfalto,  
 entorno do estacionamento e canteiros gramados da área da  
 48ª EXPOFEIRA AGROPECUÁRIA DO AMAPÁ;

Considerando, especialmente, o disposto no inciso II do art.  
 58 c/c 67 da Lei 8.666/93;

RESOLVE:

Art.1º- Nomear os servidores abaixo para comporem a  
 COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO relativa ao Contrato nº  
 008/ADAP:

- CARLOS JOSÉ BALIEIRO DE SOUZA
- HELENILDE LIDIA DOS SANTOS M. D'ALBUQUERQUE
- LUCIANA DE ALBUQUERQUE QUEIROZ
- MARIA GORETE MARTINS LOPES
- MARIA IZOLINA OLIVEIRA SANTOS
- MARILIA MILÉIO FIGUEIRÓ CAMBRAIA
- MARLÚCIO DIAS GOMES
- MOISÉS BEZERRA DA COSTA

FRANCISCO SÁVIO DA SILVA BARBOSA  
Engenheiro Agrônomo CREA 134-D/AP  
ASSESSOR TÉCNICO NIVEL III

MARCOS DE SOUZA FAVACHO  
ASSESSOR TÉCNICO NIVEL II

Art. 2º - As funções para as quais foram designados os servidores acima indicados serão exercidas pelo prazo necessário à conclusão das atribuições que lhes foram conferidas.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Dê-se ciência. Publique-se.  
Registre-se. Cumpra-se.

Agência de Desenvolvimento do Amapá, Macapá (AP) 24 de OUTUBRO de 2011

  
Ivana Maria Antunes Moreira  
Coordenadora da 48ª Expofeira de Macapá

**PORTARIA Nº. 008/11/ADAP/48º- EXPOFEIRA**

A COORDENADORA DA 48ª EXPOFEIRA DE MACAPÁ, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto nº 3730, de 28 de julho de 2011, e

Considerando que o regime jurídico dos contratos administrativos confere à Administração o dever de fiscalizar-lhes a correta execução;

Considerando que a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por representantes da Administração especialmente para este fim designado;

Considerando a natureza do objeto contratado relativo à contratação de empresa especializada para prestação de serviços de recepção na 48ª EXPOFEIRA AGROPECUÁRIA DO AMAPÁ;

Considerando, especialmente, o disposto no inciso II do art. 58 c/c 67 da Lei 8.666/93;

**RESOLVE:**

Art.1º- Nomear os servidores abaixo para comporem a COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO relativa ao Contrato nº 006/ADAP:

JOSIANE ANDRÉIA SOARES FERREIRA

MARIA GORETE MARTINS LOPES

MARÍLIA MILÉIO FIGUEIRÓ CAMBRAIA

MARLÚCIO DIAS GOMES

MICHELLE NASCIMENTO DA CONCEIÇÃO

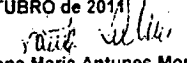
MOISÉS BEZERRA DA COSTA

Art. 2º - As funções para as quais foram designados os servidores acima indicados serão exercidas pelo prazo necessário à conclusão das atribuições que lhes foram conferidas.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Dê-se ciência. Publique-se.  
Registre-se. Cumpra-se.

Agência de Desenvolvimento do Amapá, Macapá (AP) 20 de OUTUBRO de 2011

  
Ivana Maria Antunes Moreira  
Coordenadora da 48ª Expofeira de Macapá

**PORTARIA Nº. 009/11/ADAP/48º- EXPOFEIRA**

A COORDENADORA DA 48ª EXPOFEIRA DE MACAPÁ, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto nº 3730, de 28 de julho de 2011, e

Considerando que o regime jurídico dos contratos administrativos confere à Administração o dever de fiscalizar-lhes a correta execução;

Considerando que a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por representantes da Administração especialmente para este fim designado;

Considerando a natureza do objeto contratado relativo à contratação de empresa especializada para locação de extintores de incêndio para equipar preventivamente

a 48ª EXPOFEIRA AGROPECUÁRIA DO AMAPÁ;

Considerando, especialmente, o disposto no inciso II do art. 58 c/c 67 da Lei 8.666/93;

**RESOLVE:**

Art.1º- Nomear os servidores abaixo para comporem a COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO relativa ao Contrato nº 007/ADAP:

CARLOS JOSÉ BALIEIRO DE SOUZA

HELENILDE LIDIA DOS SANTOS M. D'ALBUQUERQUE

LUCIANA DE ALBUQUERQUE QUEIROZ

MARIA GORETE MARTINS LOPES

MARIA IZOLINA OLIVEIRA SANTOS

MARÍLIA MILÉIO FIGUEIRÓ CAMBRAIA

MARLÚCIO DIAS GOMES


MOISÉS BEZERRA DA COSTA

Art. 2º - As funções para as quais foram designados os servidores acima indicados serão exercidas pelo prazo necessário à conclusão das atribuições que lhes foram conferidas.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Dê-se ciência. Publique-se.  
Registre-se. Cumpra-se.

Agência de Desenvolvimento do Amapá, Macapá (AP) 20 de OUTUBRO de 2011

  
Ivana Maria Antunes Moreira  
Coordenadora da 48ª Expofeira de Macapá

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 006/2011**

INSTRUMENTO/PARTES: REFERENTE À CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECEPÇÃO NA 48ª EXPO FEIRA AGROPECUÁRIA DO AMAPÁ 2011, QUE ENTRE SI CELEBRAM A AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DO AMAPÁ - ADAP E A EMPRESA ELO COMUNICAÇÃO E EVENTOS.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO AMPARO LEGAL**  
1.1. Para prestação dos serviços a que se refere o presente Contrato é dispensável a licitação, com fundamento no art. 24, inciso II, da Lei 8.666/93 e suas alterações.

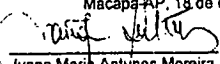
**CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO**  
2.1. O presente Contrato tem por objeto Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de recepção na 48ª Expo feira Agropecuária do Amapá 2011, no período de 21 a 30 de outubro de 2011, no Parque de Exposição Engenheiro Agrônomo Antônio Roberto Ferreira da Silva.

**CLÁUSULA SÉTIMA - DO VALOR E DA FONTE DE RECURSOS**  
7.1. O valor global deste Contrato é de R\$ 7.800,00 (sete mil e oitocentos reais) a serem pagos após o término dos serviços. As despesas decorrentes da execução do presente Contrato correrão à conta do orçamento da ADAP, para o exercício financeiro de 2011, com a seguinte rubrica: Programa de Trabalho 04.122.0001.2001. Natureza da Despesa 3390.39, Fonte de recurso: 107, 2011NE00313, emitida em: 17/10/2011.

**CLÁUSULA DÉCIMA - DA VIGÊNCIA**  
10.1. O Contrato terá vigência de 30 (trinta) dias, com início a partir da assinatura deste Contrato e eficácia com a publicação no Diário Oficial do Estado.  
10.2 O preço pelo qual está sendo contratado será fixo e irrevogável.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO:**  
17.1. As partes elegem o foro da Comarca de Macapá - AP, como o único competente para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste Contrato, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

SIGNATÁRIOS: Ivana Maria Antunes Moreira, Diretora-Presidente da Agência de Desenvolvimento do Amapá/ADAP, e o Sr. Nonato Melo, Representante Legal da empresa ELO COMUNICAÇÃO E VENTOS.

Macapá-AP, 18 de outubro de 2011.  
  
Ivana Maria Antunes Moreira  
Diretora-Presidente/ADAP  
CONTRATANTE

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 007/2011**

INSTRUMENTO/PARTES: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE EXTINTORES DE INCÊNDIO PARA EQUIPAR PREVENTIVAMENTE OS ESPAÇOS DA 48ª EXPO FEIRA AGROPECUÁRIA DO AMAPÁ 2011, QUE ENTRE SI CELEBRAM A AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DO AMAPÁ - ADAP E A EMPRESA R.

B. FURTADO - ME.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL**  
1.1 - Para prestação dos serviços a que se refere o presente Contrato é dispensável a licitação, com fundamento no art. 24, inciso II, da Lei 8.666/93 e suas alterações.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO**  
1.2. Contratação de empresa especializada em locação de extintores de incêndio para equipar preventivamente os espaços da 48ª EXPOFEIRA AGROPECUÁRIA DO AMAPÁ que será realizada no período de 21 a 30 de Outubro de 2011, no Parque de Exposições Engenheiro Agrônomo Antônio Roberto Ferreira da Silva, localizado no Distrito de Fazendinha, município de Macapá/AP.

**CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR E DA FONTE DE RECURSOS**

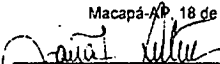
5.1. O valor global deste Contrato é de R\$ 7.982,50 (sete mil e novecentos e oitenta e dois reais e cinquenta centavos) a serem pagos após a entrega dos produtos. As despesas decorrentes da execução do presente Contrato correrão à conta do orçamento da ADAP, para o exercício financeiro de 2011, com a seguinte rubrica:

Programa de Trabalho: 04.122.0001.2001, Natureza da Despesa 3390.39, Fonte de recurso: 0101, 2011NE00315, emitida em: 14/10/2011.

**CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA**  
7.1. O presente Contrato terá vigência de 13 (treze) dias, com início a partir da data de sua assinatura, e eficácia com a sua publicação no D.O.E. extinguindo-se em 30/10/2011.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO:**  
15.1. As partes elegem o foro da Comarca de Macapá - AP, como o único competente para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste contrato, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

SIGNATÁRIOS: Ivana Maria Antunes Moreira, Diretora-Presidente da Agência de Desenvolvimento do Amapá/ADAP, e o Sr. Hélio Felo Gonçalves Júnior, Representante Legal da empresa R. B. FURTADO - ME.

Macapá-AP, 18 de outubro de 2011.  
  
Ivana Maria Antunes Moreira  
Diretora-Presidente/ADAP  
CONTRATANTE

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 008/2011**

INSTRUMENTO/PARTES: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, QUE ENTRE SI CELEBRAM A AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DO AMAPÁ - ADAP E A EMPRESA W. D. S. CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO AMPARO LEGAL**  
1.1. Para prestação dos serviços a que se refere o presente Contrato é dispensável a licitação, com fundamento no art. 24, inciso IV, da Lei 8.666/93 e suas alterações.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO**  
1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza das vias internas, área de piso de asfalto, entorno do estacionamento e canteiros gramados da área da 48ª Expo Feira Agropecuária do Amapá 2011 (80.000 m²), no período de 21 a 30 de outubro de 2011, no Parque de Exposição Engenheiro Agrônomo Antônio Roberto Ferreira da Silva.

**CLÁUSULA SÉTIMA - DA ORIGEM DOS RECURSOS E VALOR**

7.1 - O valor global deste Contrato é de R\$ 101.315,28 (cento e um mil e trezentos e quinze reais, vinte e oito centavos), a serem pagos durante o exercício de 2011. As despesas decorrentes da execução do presente instrumento correrão, à conta do Orçamento da ADAP com as seguintes rubricas abaixo relacionadas:

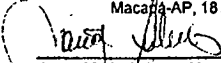
Programa de Trabalho: 04.122.0001.2001, Elemento de Despesa: 3390.39, Fonte de Recurso: 0107, 2011NE00316, emitida em: 17/10/2011.

**CLÁUSULA NONA - PRAZO DE VIGÊNCIA**  
9.1. O Contrato terá vigência de 30 (trinta) dias, com início a partir da assinatura do termo e eficácia com a publicação no Diário Oficial do Estado.

9.2. O preço pelo qual será contratado o objeto desta licitação será fixo e irrevogável.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO**  
15.1. As partes elegem o foro da Comarca de Macapá-AP, como único competente para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste Contrato, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

SIGNATÁRIOS: Ivana Maria Antunes Moreira, Diretora-Presidente da Agência de Desenvolvimento do Amapá/ADAP, e o Sr. Wilson de Almeida dos Santos, Representante Legal da empresa W. D. S. CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA.

Macapá-AP, 18 de outubro de 2011.  
  
Ivana Maria Antunes Moreira  
Diretora-Presidente/ADAP  
CONTRATANTE

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 009/2011**

INSTRUMENTO/PARTES: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO MONTAGEM E DESMONTAGEM DE BANHEIROS QUÍMICOS DA 48ª EXPO FEIRA AGROPECUÁRIA DO AMAPÁ 2011, QUE ENTRE SI CELEBRAM A AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DO AMAPÁ - ADAP E A EMPRESA NEW TIME E SERVIÇOS LTDA - ME.



**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO AMPARO LEGAL**

1.1. Para prestação dos serviços a que se refere o presente Contrato é dispensável a licitação, com fundamento no art. 24, inciso V, da Lei 8.666/93 e suas alterações.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO**

2.1. Contratação de empresa especializada para locação com montagem e desmontagem de banheiros químicos, com a necessária manutenção, que serão utilizados na 48ª Expo Feira Agropecuária do Amapá 2011, no período de 30 de setembro a 09 de outubro de 2011, no Parque de Exposições da Fazendinha.

**CLÁUSULA OITAVA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA**

8.1 - O valor global deste Contrato é de R\$ 114.000,00 (cento e quatorze mil), a serem pagos durante o exercício de 2011. As despesas decorrentes da execução do presente instrumento correrão, à conta do Orçamento da ADAP com as seguintes rubricas abaixo relacionadas.

Programa de Trabalho: 04.122.0001.2001, Elemento de Despesa: 3390.39, Fonte de Recurso: 0107, 2011NE00314, emendada em: 17/10/2011.

**CLÁUSULA DÉCIMA - PRAZO DE VIGÊNCIA**

10.1. O Contrato terá vigência de 30 (trinta) dias, com início a partir da assinatura do Contrato e eficácia com a publicação no Diário Oficial do Estado.

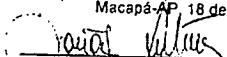
10.2. O preço pelo qual está sendo contratado será fixo e irrevogável.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO**

16.1. As partes elegem o foro da Comarca de Macapá-AP, como único competente para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste Contrato, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

**SIGNATÁRIOS:** Ivana Maria Antunes Moreira, Diretora-Presidente da Agência de Desenvolvimento do Amapá/ADAP, e o Sr. José Ítalo Todde, Representante Legal da empresa NEW TIME E SERVIÇOS LTDA - ME.

Macapá-AP, 18 de outubro de 2011.

  
Ivana Maria Antunes Moreira  
Diretora-Presidente/ADAP  
CONTRATANTE

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 010/2011**

**INSTRUMENTO/PARTES:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE ESPAÇO PARA ESTACIONAMENTO DA 48ª EXPO FEIRA AGROPECUÁRIA DO AMAPÁ 2011, QUE ENTRE SI CELEBRAM A AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DO AMAPÁ - ADAP E A EMPRESA PORTAL BRASIL CONSTRUTORA E INCORPORADOS LTDA.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO AMPARO LEGAL**

1.1. O presente Contrato rege-se por toda a legislação aplicável à espécie e ainda pelas disposições que a complementarem ou regulamentarem, conforme aos dispositivos da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, regulamentada pelo Decreto nº 3.555/00, de 8 de agosto de 2000, alterado pelos Decretos nº 3.693/00, de 20 de dezembro de 2000 e nº 3.784/01, de 06 de abril de 2001 e subsidiariamente às normas da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO**

2.1. Contratação de empresa especializada para gerenciamento e organização de espaço para estacionamento, com fornecimento de equipe de apoio para controle e segurança do estacionamento, para a 48ª EXPOFEIRA AGROPECUÁRIA DO AMAPÁ que será realizada no período de 21 a 30 de Outubro de 2011, no Parque de Exposições Engenheiro Agrônomo Antônio Roberto Ferreira da Silva, localizado no Distrito de Fazendinha, município de Macapá/AP.

**CLÁUSULA SÉTIMA - DO RECOLHIMENTO**

7.1 - O recebimento e Ingresso ao Erário do Estado, deverá ser realizada através de Documento de Arrecadação - DAR 1 que deverá ser emitido eletronicamente através de receita avulsa, código 8941, pelo site da Secretaria da Receita Estadual de acordo com o previsto nos artigos 5º, 7º e 8º, item I do Decreto nº 3.454, de 31 de dezembro de 2004.

**CLÁUSULA OITAVA - DO PAGAMENTO**

8.1. A empresa licitante que vier a ser contratada deverá realizar o pagamento referente ao valor da proposta apresentada em 02 (duas) parcelas, sendo a primeira correspondente a 50% do valor por ocasião da assinatura do Contrato e o restante no dia 27 de outubro de 2011.

**CLÁUSULA NONA - PRAZO DE VIGÊNCIA**

9.1. O presente Contrato terá a vigência de 30 (trinta) dias iniciando a partir de sua assinatura, e eficácia com sua publicação no D.O.E.

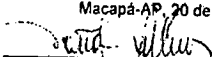
8.2. O preço pelo qual está sendo contratado será fixo e irrevogável.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO**

16.1. As partes elegem o foro da Comarca de Macapá-AP, como único competente para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste Contrato, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

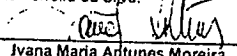
**SIGNATÁRIOS:** Ivana Maria Antunes Moreira, Diretora-Presidente da Agência de Desenvolvimento do Amapá/ADAP, e o Sr. Ricardo Oliveira de Souza, Representante Legal da empresa PORTAL BRASIL CONSTRUTORA E INCORPORADOS LTDA.

Macapá-AP, 20 de outubro de 2011.

  
Ivana Maria Antunes Moreira  
Diretora-Presidente/ADAP  
CONTRATANTE

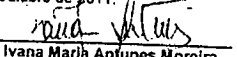
**RATIFICAÇÃO DE JUSTIFICATIVA  
JUSTIFICATIVA Nº. 001/2011 - CEL/ADAP**

IVANA MARIA ANTUNES MOREIRA, diretora-presidente da Agência de Desenvolvimento do Amapá, no uso de suas atribuições, RATIFICA as razões de justificativa apresentadas pelo presidente da Comissão Especial de Licitação, xxx, nos autos do processo abaixo especificado  
Processo nº. 2000.288/2011-ADAP  
Assunto: Dispensa de Licitação  
Fundamento Legal: Artigo 24, inciso II, da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações.  
Adjudicados: R. B. Furtado - EPP (Extigraf); CNPJ 02.730.278/0001-40  
Valores: R\$ 7.982,50 (Sete mil novecentos e oitenta e dois reais e cinquenta centavos)  
Objeto: Contratação de empresa especializada para locação de extintores de incêndio, que serão utilizados na 48ª. Expo Feira Agropecuária do Amapá 2011, no período de 21 a 30 de outubro de 2011, no Parque de Exposição eng. agrônomo Antônio Roberto Ferreira da Silva.

  
Ivana Maria Antunes Moreira  
Diretora-Presidente/ADAP

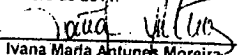
**RATIFICAÇÃO DE JUSTIFICATIVA  
JUSTIFICATIVA Nº. 002/2011 - CEL/ADAP**

IVANA MARIA ANTUNES MOREIRA, diretora-presidente da Agência de Desenvolvimento do Amapá, no uso de suas atribuições, RATIFICA as razões de justificativa apresentadas pelo 2º pregoeiro da Comissão Especial de Licitação, Raimundo Alex Gomes da Silva, nos autos do processo abaixo especificado:  
Processo nº. 2000.295/2011-ADAP  
Assunto: Dispensa de Licitação  
Fundamento Legal: Artigo 24, inciso V, da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações.  
Adjudicados: NEW TIME E SERVIÇOS LTDA - ME (CNPJ Nº 10.951.161/0001-03)  
Valores: R\$ 114.000,00 (Cento e catorze mil reais)  
Objeto: Contratação de empresa especializada para locação de banheiros químicos, com a necessária manutenção, que serão utilizados na 48ª. Expo Feira Agropecuária do Amapá 2011, no período de 21 a 30 de outubro de 2011, no Parque de Exposição eng. agrônomo Antônio Roberto Ferreira da Silva. Macapá. 18 de outubro de 2011.

  
Ivana Maria Antunes Moreira  
Diretora-Presidente/ADAP

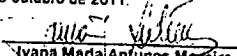
**RATIFICAÇÃO DE JUSTIFICATIVA  
JUSTIFICATIVA Nº. 003/2011 - CEL/ADAP**

IVANA MARIA ANTUNES MOREIRA, diretora-presidente da Agência de Desenvolvimento do Amapá, no uso de suas atribuições, RATIFICA as razões de justificativa apresentadas pelo 2º pregoeiro da Comissão Especial de Licitação, Raimundo Alex Gomes da Silva, nos autos do processo abaixo especificado:  
Processo nº. 2000.294/2011-ADAP  
Assunto: Dispensa de Licitação  
Fundamento Legal: Artigo 24, inciso II, da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações.  
Adjudicados: ELO COMUNICAÇÃO E EVENTOS; CNPJ 10.598.103/0001-59  
Valores: R\$ 7.800,00 (Sete mil e oitocentos reais)  
Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de recepção na 48ª. Expo Feira Agropecuária do Amapá 2011, no período de 21 a 30 de outubro de 2011, no Parque de Exposição engenheiro agrônomo Antônio Roberto Ferreira da Silva. Macapá. 18 de outubro de 2011.

  
Ivana Maria Antunes Moreira  
Diretora-Presidente/ADAP

**RATIFICAÇÃO DE JUSTIFICATIVA  
JUSTIFICATIVA Nº. 004/2011 - CEL/ADAP**

IVANA MARIA ANTUNES MOREIRA, diretora-presidente da Agência de Desenvolvimento do Amapá, no uso de suas atribuições, RATIFICA as razões de justificativa apresentadas pelo 2º pregoeiro da Comissão Especial de Licitação, Raimundo Alex Gomes da Silva, nos autos do processo abaixo especificado:  
Processo nº. 2000.300/2011-ADAP  
Assunto: Dispensa de Licitação  
Fundamento Legal: Artigo 24, inciso IV, da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações.  
Adjudicados: W D S CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA (CNPJ 10.923.552/0001-25)  
Valores: R\$ 101.315,28 (Cento e um mil trezentos e quinze reais e vinte e oito centavos)  
Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza das vias internas, área de piso de asfalto, entorno do estacionamento e canteiros gramados da área da 48ª. Expo Feira Agropecuária do Amapá 2011 (80.000 m²), no período de 21 a 30 de outubro de 2011, no Parque de Exposição engenheiro agrônomo Antônio Roberto Ferreira da Silva. Macapá. 18 de outubro de 2011.

  
Ivana Maria Antunes Moreira  
Diretora-Presidente/ADAP

**COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO-CEL/ADAP  
HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO**

IVANA MARIA ANTUNES MOREIRA, Diretora-Presidente da Agência de Desenvolvimento do Amapá, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, HOMOLOGA todos os atos praticados pelo 2º Pregoeiro Raimundo Alex Gomes da Silva e pela Equipe de Apoio nos autos do certame licitatório, conforme especificado abaixo:  
PROCESSO: 2000.272/2011-ADAP  
MODALIDADE: Pregão Presencial Nº 005/2011-CEL/ADAP  
TIPO: Maior Preço Ofertado  
OBJETO: Contratação de empresa especializada para gerenciamento e organização de espaço para estacionamento, com fornecimento de equipe de apoio para controle e segurança do estacionamento, para a 48ª EXPOFEIRA AGROPECUÁRIA DO AMAPÁ que será realizada no período de 21 a 30 de Outubro de 2011, no Parque de Exposições Engenheiro Agrônomo Antônio Roberto Ferreira da Silva, localizado no Distrito de Fazendinha, município de Macapá/AP  
ADJUDICADA: PORTAL BRASIL LTDA (CNPJ 10.452.949/0001-86)  
VALOR: R\$ 66.000,00 (Sessenta e seis mil reais). Macapá, 14 de outubro de 2011.

  
IVANA MARIA ANTUNES MOREIRA  
Diretora-Presidente

IMAP

Maurício Oliveira de Souza

**EDITAL Nº 003/2011 - IMAP**

O DIRETOR PRESIDENTE DO INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE E DE ORDENAMENTO TERRITORIAL DO AMAPÁ, no uso das atribuições legais conferidas pelo Decreto Estadual nº 006/2011, de 03 de janeiro de 2011, e ainda a Portaria nº 0152/2011-IMAP, de 22 de agosto de 2011, que constituiu a Comissão Responsável pelo Processo Seletivo Simplificado, torna público a lista de candidatos que apresentaram currículo e a classificação dos mesmos após a avaliação curricular.

**2. PARA O CARGO DE TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE**

1º - ÁRLICY DA SILVA DINIZ


**3. PARA O CARGO DE SECRETÁRIO (A) EXECUTIVO (A)**

1º - JOSÉ IVAIR SILVA DA COSTA

2º - LORENA NAZARÉ TAVARES SILVA

**DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

Macapá-AP, 21 de outubro de 2011.

  
Maurício Oliveira de Souza  
Diretor Presidente do IMAP  
Decreto nº 006/2011

**EDITAL Nº 004/2011 - IMAP**

O DIRETOR PRESIDENTE DO INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE E DE ORDENAMENTO TERRITORIAL DO AMAPÁ, no uso das atribuições legais conferidas pelo Decreto Estadual nº 006/2011, de 03 de janeiro de 2011, e ainda a Portaria nº 0152/2011-IMAP, de 22 de agosto de 2011, que constituiu a Comissão Responsável pelo Processo Seletivo Simplificado, torna público a lista de candidatos convocados para entrega da documentação para análise documental,

conforme Item 1.6, 3.1.2, 3.1.2.1, 3.1.2.2. e 3.1.2.3, do Edital nº 002/2011.

## 1. DA CONVOCAÇÃO

1.1. Os candidatos abaixo relacionados deverão comparecer ao Instituto do Meio Ambiente e Ordenamento Territorial do Amapá - IMAP, localizado na Av. Padre Júlio Maria Lombardi, 2537, Bairro Santa Rita, na Sala da Unidade de Pessoal - UPE, no dia 24/10/2011, no período de 09h as 12h e de 15h as 18h.

## 2. DOS CANDIDATOS CONVOCADOS PARA A ETAPA DE ANÁLISE DOCUMENTAL

2.1. Para o Cargo de Técnico em Meio Ambiente

- ÁRLICY DA SILVA DINIZ

2.3. Para o Cargo de Secretário(a) Executivo(a)

- JOSÉ IVAIR SILVA DA COSTA

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Macapá-AP, 24 de outubro de 2011.

Maurício Oliveira de Souza  
Diretor Presidente do IMAP  
Decreto nº 006/2011

EDITAL Nº 005/2011 - IMAP

O DIRETOR PRESEIDENTE DO INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE E DE ORDENAMENTO TERRITORIAL DO AMAPÁ, no uso das atribuições legais conferidas pelo Decreto Estadual nº 006/2011, de 03 de janeiro de 2011, e ainda a Portaria nº 0152/2011-IMAP, de 22 de agosto de 2011, que constituiu a Comissão Responsável pelo Processo Seletivo Simplificado, torna público o resultado final do Processo Seletivo Simplificado para preenchimento das vagas de Contrato Administrativo do Instituto do Meio Ambiente e de Ordenamento Territorial do Amapá - IMAP.

1. PARA O CARGO DE TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE, COM LOTAÇÃO NA UNIDADE REGIONAL DO IMAP NO MUNICÍPIO DE OIAPOQUE-AP.

1º - ÁRLICY DA SILVA DINIZ (Classificado/Convocado)

2 - PARA O CARGO DE SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A)

1º - JOSÉ IVAIR SILVA DA COSTA (Classificado/Convocado)

2º - LORENA NAZARÉ TAVARES SILVA (Cadastro de Reserva)

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Macapá-AP, 26 de outubro de 2011.

Maurício Oliveira de Souza  
Diretor Presidente do IMAP  
Decreto nº 006/2011

IEPA

Augusto de Oliveira Júnior

EXTRATO DE JUSTIFICATIVA  
Nº 009/2011-CPL/IEPA

### DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 12.121/2011 - IEPA  
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: "Caput" do Art. 24, Inciso II da Lei 8.666/93 e suas alterações.  
OBJETO: Aquisição de combustível.  
EMPRESA ADJUDICADA: Comercial Brito Nunes LTDA.  
CNPJ: 34.927.772/0003-57.  
VALOR DO SERVIÇO: R\$ 4.027,60 (Quatro mil e vinte e sete reais e sessenta centavos).  
Programa orçamentário 19.122.0001.2001 - Natureza da Despesa 33.90.30 - Fonte de Recursos 0101-RTU.

Macapá-AP, 23 de fevereiro de 2011.

Celso Monção Dias  
Presidente da CPL/IEPA

EXTRATO DE JUSTIFICATIVA  
Nº 010/2011-CPL/IEPA

### DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 12.120/2011 - IEPA  
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: "Caput" do Art. 24, Inciso II da Lei 8.666/93 e suas alterações.  
OBJETO: Aquisição de material de consumo (expediente, informática).  
EMPRESA ADJUDICADA: E. V. Araújo.  
CNPJ: 34.927.285/0001-22.  
VALOR EMPENHADO: R\$ 7.047,70 (Sete mil e quarenta e sete reais e setenta centavos).  
Programa orçamentário 19.122.0001.2001 - Natureza da Despesa 33.90.30 - Fonte de Recursos 0101-RTU.

Macapá-AP, 23 de fevereiro de 2011.

Celso Monção Dias  
Presidente da CPL/IEPA

IEF

Ana Margarida Castro Euler

Portaria nº 154/2011 - IEF/AP

A Diretora-Presidente do Instituto Estadual de Florestas do Estado do Amapá - IEF/AP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 123, inciso IV da Constituição do Estado do Amapá e o Decreto nº 033, de 03 de janeiro de 2011;

Resolve:

Art. 1º Designar, para exercer a função de Membros da Comissão Julgadora do CONCURSO DE PROJETOS DE APOIO AO MANEJO FLORESTAL COMUNITÁRIO, os servidores relacionados, para julgar os proponentes com fundamento no Decreto Federal nº 3.100/99 e no Edital nº 001/2011-IEF/AP - Concurso de Projetos - OSCIP, observadas, ainda, as normas da Lei nº 9.790/99 c/c as normas gerais da Lei nº 8.666/93.

Mário Roberto Marinho de Oliveira, (Coordenador Técnico Florestal), Presidente;

Mário Artur Nunes Vitor, (Gerente do Núcleo de Manejo Florestal), Membro;

Raimundo Dalton Malheiros, (Gerente do Núcleo de Extensão Florestal), Membro;

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Macapá/AP, 26 de outubro de 2011

Ana Margarida Castro Euler  
Diretora-Presidente do IEF/AP

## EDITAL Nº 001/2011-IEF/AP DE CONCURSO DE PROJETOS - OSCIP

### 1 - PREÂMBULO

O Instituto Estadual de Florestas do Amapá, autarquia, órgão da administração pública indireta do Estado do Amapá torna pública a abertura e a realização do Concurso de Projetos nº 001/2011, com fundamento no Decreto Federal nº 3.100/99, observadas as normas gerais da Lei Federal nº 8.666/93, para selecionar PROJETO de Organização da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, como tal qualificada em conformidade com a Lei Federal nº 9.790/99, para celebrar TERMO DE PARCERIA, observadas as condições estabelecidas neste Edital e todos os seus anexos, constantes do processo nº 230.205.277/11-IEF/AP.

### 2 - OBJETO

A efetivação de SELEÇÃO de uma entidade de direito privado, sem fins lucrativos, qualificada como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, nos termos da Lei Federal nº 9.790/99, para celebrar Termo de Parceria, em estreita cooperação com o Instituto Estadual de Florestas do Amapá - IEF/AP, visando à apresentação e execução do PROJETO DE APOIO AO MANEJO FLORESTAL COMUNITÁRIO, a ser realizado; no período previsto de 15 de novembro de 2011 a 15 de março de 2012, observadas as especificações técnicas e a descrição das atividades estabelecidas no Anexo I, do presente edital.

### 3 - DO PRAZO PARA ENTREGA DOS ENVELOPES E DATA DE ABERTURA

3.1 - Os envelopes contendo os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO e o PROJETO deverão ser entregues até o sétimo dia útil, ou seja, até dia 09/11/2011, após a publicação do edital no Diário Oficial do Estado, às 10 horas, no local abaixo descrito.

Instituto Estadual de Florestas do Amapá - IEF/AP, Gabinete da Direção, COMISSÃO JULGADORA, situada no seguinte endereço: Rua Procópio Rola, n.º 090, Centro, Macapá/AP, CEP 68.900-000.

3.1.1 - Os elementos previstos nos Anexos, bem como os documentos de HABILITAÇÃO deverão ser entregues em 2 (dois) envelopes distintos, lacrados, cada qual com seu conteúdo identificado, como se segue:

ENVELOPE 1  
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (Item 5)  
INSTITUTO ESTADUAL DE FLORESTAS DO AMAPÁ  
CONCURSO DE PROJETOS - OSCIP Nº 001/2011/IEF/AP  
COMISSÃO JULGADORA

ENVELOPE 2  
PROJETO MANEJO FLORESTAL COMUNITÁRIO  
INSTITUTO ESTADUAL DE FLORESTAS DO AMAPÁ  
CONCURSO DE PROJETOS - OSCIP Nº 001/2011/IEF/AP  
COMISSÃO JULGADORA

### 4 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1 - Poderão participar do Concurso de Projetos - OSCIP Nº 001/2011/IEF/AP as OSCIPS que tenham nos seus Estatutos objetivos sociais que coadunem com o objeto do item 2, do presente edital e que não estejam em mora com a prestação de contas de recursos recebidos desta

Autarquia ou outras esferas de Governo, bem como não tenham sido declaradas inidôneas pela Administração Pública ou punidas com suspensão do direito de firmar parcerias/ajustes com o Estado do Amapá ou outros entes públicos.

4.2 - O Edital, com todos os seus Anexos, estará à disposição das OSCIPS interessadas.

No IEF/AP, na sala da DIREÇÃO GERAL, nos dias úteis, no horário das 8 horas às 18 horas, podendo, também, ser obtido no endereço eletrônico: <http://www.ief.ap.gov.br>

4.3 - Quaisquer esclarecimentos ou informações relativos a este Concurso, serão prestadas mediante solicitação escrita, formulada até 5 (cinco) dias antes da data prevista para a abertura dos envelopes, na sede da COMISSÃO JULGADORA do IEF/AP, no horário das 8:00 às 18:00 horas, de segundas às sextas-feiras.

4.3.1 - As dúvidas a serem dirimidas por telefone serão somente aquelas de ordem estritamente informal.

## 5 - DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

### 5.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

Estatuto social devidamente registrado, bem como respectivas alterações, acompanhado da ata de eleição de sua atual diretoria, com os respectivos números referentes ao Cadastro de Pessoas Físicas.

Certidão positiva de regularidade, em vigor, da Secretaria Nacional de Justiça do Ministério da Justiça de qualificação como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público, nos termos da Lei Federal n.º 9.790/99.

### 5.2 - REGULARIDADE FISCAL

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

Certidão Conjunta Negativa de Débito relativo a Tributos Federais e da Dívida Ativa da União.

Prova de Regularidade com a Fazenda Pública Estadual e Municipal da sede do proponente.

Prova de Regularidade para com a Fazenda Pública do Estado do Amapá.

Certidão Negativa de Débito emitida pelo INSS.

Certificado de Regularidade com o FGTS.

### 5.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

Balanco Patrimonial e demonstração de resultados do último exercício, que comprovem a boa situação financeira da instituição, sendo vedada substituição por balancetes ou balanços provisórios.

A comprovação da boa situação financeira da empresa proponente será efetuada com base no balanço apresentado, aferida mediante índices e fórmulas, a seguir especificadas:

$$ILG = (AC+RLP) / (PC+PNC) \geq 1$$

$$ILC = (AC) / (PC) \geq 1$$

$$ISG = AT / (PC+PNC) \geq 1$$

Onde: ILG = índice de liquidez geral

ILC = índice de liquidez corrente

ISG = índice de solvência geral

AT = ativo total

AC = ativo circulante

RLP = realizável em longo prazo

PC = passivo circulante

PNC = passivo não circulante

PL = patrimônio líquido

A concorrente que apresentar resultado menor que 1 (um) em qualquer um dos índices ILG, ILC e ISG, nos termos da fórmula acima estará, automaticamente, inabilitada para o certame.

### 5.4 - EXIGÊNCIAS ADICIONAIS

Em caso de isenção ou não incidência de tributos, a candidata deverá apresentar documentos comprobatórios do direito.

Declaração da candidata de que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) menor(es) de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menor(es) de 16 anos em qualquer atividade, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

Declaração firmada por seu representante legal, sob as penas da lei, de que não se encontra em mora com a prestação de contas de recursos recebidos de outras esferas de governo e de que não foi declarada inidônea pela Administração Pública ou punida com suspensão do direito de firmar parcerias ou outros ajustes com o Governo Estadual e demais entes públicos da federação.

Declaração firmada por seu representante legal,

sob as penas da lei, de que não possui em seu quadro de pessoal servidor público municipal, estadual ou federal. É permitida a participação de

servidor público na composição de conselho de Organização da Sociedade Civil de Interesse Público, vedada a percepção de remuneração ou subsídio, a qualquer título, conforme parágrafo único do artigo 4º da Lei n.º 9.790/99.

Documento firmado pelo representante legal da OSCIP, indicando, quando for o caso, o representante responsável pela boa administração dos recursos recebidos, cujo nome constará do extrato do Termo de Parceria a ser publicado no *Diário Oficial* do Estado do Amapá.

Cópia autenticada da Carteira de Identidade e do CPF do responsável legal da OSCIP, apto a representá-la judicial e extrajudicialmente, bem como do responsável indicado pela boa administração dos recursos recebidos.

Certidões cíveis e criminais, dos cartórios de distribuição da Justiça Federal e Estadual, e dos Cartórios de Protestos da comarca onde reside o responsável legal da OSCIP, em seu nome, constando seu CPF e Identidade.

Declaração, para fins de prova no IEF/AP, para efeitos e sob as penas da Lei, de que inexistem débitos em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro Estadual ou com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Estadual que impeçam a transferência de recursos oriundos de dotações, consignadas nos orçamentos do Estado, na forma deste plano de trabalho.

Declaração de que disponibilizará pessoal qualificado, eficiente, eficaz e predisposto para realizar o objeto do Termo de Parceria.

Histórico de seus trabalhos anteriores, acompanhados de Atestados de Capacidade Técnica expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando experiência compatível com as ações a serem desenvolvidas. Esse documento não resultará em inabilitação do proponente, mas a experiência anterior será objeto de pontuação, conforme critérios estabelecidos no Anexo V.

Todos os documentos expedidos pela OSCIP deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor. Caso os documentos estejam assinados pelo procurador, deverá ser juntada cópia da procuração.

## 6 - OBSERVAÇÕES SOBRE OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1 - As Certidões e os comprovantes solicitados deverão estar dentro do prazo de validade neles previstos e, quando não mencionado, os documentos serão considerados válidos até 60 (sessenta) dias, contados da data de sua emissão.

6.2 - Os documentos poderão ser apresentados na via original, por qualquer processo de cópia desde que autenticada, ou publicações em qualquer órgão da Imprensa Oficial. A cópia de certidão ou documento autenticada na forma da lei, desde que perfeitamente legível, dispensa a nova conferência com o documento original, ficando, entretanto, reservado à COMISSÃO JULGADORA o direito de exigir os originais para quaisquer verificações.

6.3 - Serão aceitas como prova de regularidade para com as Fazendas, certidões positivas com efeitos de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

6.4 - Não será aceito protocolo de entrega em substituição aos documentos requeridos no presente EDITAL.

6.5 - As OSCIPS interessadas que não apresentarem os documentos exigidos ou os apresentarem incompletos, incorretos ou com validade expirada, serão consideradas inabilitadas para o presente Concurso de Projeto.

6.6 - A existência de agente político de Poder ou do Ministério Público, chefe de órgão ou entidade da administração pública de qualquer esfera governamental, ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade, no elenco de dirigentes da entidade resultará em inabilitação.

## 7 - DA COMISSÃO JULGADORA

7.1 - O procedimento do Concurso, bem como seu julgamento será realizado por COMISSÃO JULGADORA, composta por 3 (três) integrantes

designados através de Portaria da Diretora-Presidente do Instituto Estadual de Florestas do Amapá - IEF/AP, sendo proibida a nomeação de cônjuge ou companheiro de dirigente da entidade, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade;

7.1.1 - A COMISSÃO JULGADORA não será remunerada e deverá zelar para que a identificação da organização proponente seja omitida;

7.1.2 - A COMISSÃO JULGADORA poderá solicitar aos órgãos estatais parceiros, informações adicionais sobre os projetos apresentados e sobre a atuação das OSCIPs inscritas no Concurso. (art. 30, §§ 1º, 2º e 3º, Decreto nº 3.100/99).

## 8 - DO PROCESSAMENTO DO CONCURSO

8.1 - Na Sessão de Abertura o Presidente da COMISSÃO JULGADORA do Concurso procederá à abertura dos ENVELOPES que contêm a DOCUMENTAÇÃO, após sua verificação formal, a conferência de cada um deles e tendo rubricado todo o seu conteúdo.

Em seguida, também, cuidará para que a documentação toda seja rubricada, também, pelos demais membros da COMISSÃO JULGADORA e, a seguir, na sua totalidade seja juntado ao respectivo processo administrativo de que trata o Concurso de Projeto.

8.1.1 - Serão abertos os ENVELOPES que contêm o PROJETO apenas das OSCIPS candidatas que, na abertura dos ENVELOPES que contêm a DOCUMENTAÇÃO, tenham atendido todas as exigências deste Edital.

8.2 - Por deliberação e a critério do Presidente da COMISSÃO JULGADORA do Concurso, os trabalhos poderão ser suspensos, para posterior análise da documentação.

8.3 - Os PROJETOS serão considerados em estudo a partir de sua abertura até a classificação a ser divulgada no *Diário Oficial* do Estado do Amapá.

8.4 - Durante o período de estudo, as OSCIPs, seus representantes ou outros interessados deverão abster-se de entrar em contato com a COMISSÃO JULGADORA para tratar de assuntos vinculados ao(s) PROJETOS, sob pena de desclassificação.

8.5 - A COMISSÃO JULGADORA poderá proceder a diligências e solicitar esclarecimentos a qualquer das OSCIPs, que deverão ser fornecidos por escrito, no prazo de 5 (cinco) dias, desde que não acarretem qualquer alteração nos valores e especificações indicados no(s) PROJETOS(S), sob pena de desclassificação.

8.6 - Na seleção e no julgamento dos PROJETOS, levar-se-ão em conta:

- o mérito intrínseco e adequação a este edital;
- a capacidade técnica e operacional da candidata;
- a adequação entre os meios sugeridos, seus custos, cronogramas e os resultados traçados como meta;
- o ajustamento às especificações técnicas.

8.7 - O julgamento será realizado sobre o conjunto das propostas das Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, não sendo aceitos como critérios de julgamento os aspectos jurídicos, administrativos, técnicos ou operacionais, não estipulados neste Edital de Concurso.

## 9 - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E JULGAMENTO DOS PROJETOS

9.1 - Os critérios de classificação dos projetos consistirão em verificar se o(s) Projeto(s) atende(m) aos requisitos técnicos obrigatórios, definidos nos Anexos I e V.

9.2 - Serão inaceitáveis como critério de seleção, de desqualificação ou pontuação:

- O local do domicílio da Organização da Sociedade Civil de Interesse Público ou a exigência de experiência de trabalho da organização no local de domicílio do órgão parceiro estatal;
  - A obrigatoriedade de consórcio ou associação, com entidades sediadas na localidade onde deverá ser celebrado o Termo de Parceria;
  - O volume de contrapartida ou qualquer outro benefício oferecido pela Organização da Sociedade Civil de Interesse Público.
- 9.3 - Será declarada vencedora a OSCIP que obtiver maior pontuação, conforme Anexo V.

9.4 - Em caso de empate, serão usados os seguintes critérios de desempate:

- Menor preço cotado para a execução do projeto,
- A maior pontuação em pré-produção,
- A maior pontuação em produção,
- A maior pontuação em pós-produção.

9.5 - Persistindo a absoluta igualdade de condições, a Comissão Julgadora, para efeito de classificação, realizará sorteio, em ato público, para o qual os licitantes serão convocados.

9.6 - Serão desclassificados os projetos que constarem em sua planilha orçamentária/cronograma de execução qualquer item relativo a Taxa de Administração.

9.7 - Classificadas as instituições, após análise dos PROJETOS, de acordo com os critérios objetivos definidos neste Edital, a COMISSÃO JULGADORA indicará a vencedora, fazendo o publicador o resultado final do Concurso no Diário Oficial do Estado do Amapá, abrindo, nos termos do art. 109 da Lei nº 8.666/93, o prazo de 3 (três) dias úteis para eventuais recursos.

9.8 - Das sessões públicas a serem realizadas, lavrar-se-á ata circunstanciada na qual será registrado o resumo de todas as ocorrências havidas, que deverão ser assinadas pelos membros da COMISSÃO JULGADORA e candidatas presentes.

9.9 - A COMISSÃO JULGADORA deverá receber, examinar e manifestar-se sobre os recursos no prazo de 3 (três) dias úteis, contados do dia seguinte ao fim do prazo para apresentação dos recursos, cabendo-lhe manter ou rever sua decisão, observado o constante no art. 31, § 1º e incisos do Decreto nº 3.100/99.

#### 10 - RECURSOS FINANCEIROS

Para a consecução do objeto de parceria com o IEF/AP, a proponente selecionada receberá a quantia máxima prevista no anexo III.

#### 11 - DO REPASSE DE RECURSOS

O recurso disponível para execução do projeto será de até R\$ 46.000,00 (quarenta e seis mil reais), a ser repassado em até 03 (três) parcelas, conforme definido no Termo de Parceria, mediante abertura de conta específica para execução do projeto.

A correta aplicação dos recursos públicos recebidos e do adimplemento do objeto do Termo de Parceria será objeto de prestação de contas à Comissão competente mediante a apresentação dos seguintes documentos: I - relatório sobre a execução do objeto do Termo de Parceria, contendo comparativo entre as metas propostas e os resultados alcançados; II - demonstrativo integral da receita e despesa realizadas na execução; III - entrega do extrato da execução física e financeira.

O extrato da execução física e financeira deverá ser publicado na imprensa oficial da área de abrangência do projeto, no prazo máximo de sessenta dias após o término do exercício financeiro. Compete ao Tribunal de Contas do Estado fiscalizar a aplicação de quaisquer recursos repassados pelo Estado, mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres, inclusive os repasses para entidades privadas de caráter assistencial, que exerçam atividade de relevante interesse público, sem fins lucrativos, assim declaradas em lei, incluídas as organizações sociais, serviços sociais autônomos e organizações da sociedade civil de interesse público.

#### 12 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 - O órgão estatal responsável pela celebração do Termo de Parceria verificará previamente o regular funcionamento da organização, de acordo com o artigo 9º do Decreto Federal nº 3.100/99.

12.2 - As candidatas assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas, de modo que a Secretaria de Estado da Educação não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do CONCURSO.

12.3 - As candidatas são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos a serem apresentados.

12.4 - Julgados os PROJETOS e homologado o resultado deste CONCURSO, proceder-se-á à assinatura do Termo de Parceria, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, contadas a partir da convocação.

12.5 - Quando da assinatura de Termo de Parceria, a OSCIP deverá apresentar comprovação da pessoa autorizada a representá-la, por meio de procuração, se for o caso.

12.6 - Se a OSCIP vencedora se recusar a assinar o Termo de Parceria depois de transcorrido 48 (quarenta e oito) horas da convocação, será convocada a segunda candidata classificada e assim sucessivamente.

12.7 - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização da sessão de abertura dos ENVELOPES na data marcada, a reunião será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local, anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação da COMISSÃO JULGADORA em contrário.

12.8 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste EDITAL, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

12.9 - O extrato do Termo de Parceria, contendo o nome do dirigente da OSCIP responsável pela boa administração dos recursos repassados, deverá ser publicado pelo órgão estatal parceiro no Diário Oficial, no prazo máximo de quinze dias após a sua assinatura.

12.9 - Fica eleito o foro da Comarca de Macapá para dirimir quaisquer dúvidas e questões decorrentes do presente EDITAL, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

12.10 - Integram este edital:

Anexo I - Especificação técnica e descrição das atividades de obrigatória inclusão no Projeto de APOIO AO MANEJO FLORESTAL COMUNITÁRIO a ser apresentada pela OSCIP, candidata, no presente concurso.

Anexo II - Modelo de Projeto

Anexo III - Previsão de custos/ Planilha Orçamentária

Anexo IV - Critérios de Avaliação de Desempenho

Anexo V - Critério de seleção e julgamento dos projetos

Anexo VI - Minuta do Termo de Parceria

Macapá-AP, 26 de outubro de 2011

Ana Margarida Castro Euler  
Diretora-Presidente do IEF/AP

lapen

Nixon Kenedy Monteiro

#### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

#### AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2011 - CPL/IAPEN

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COLETA, DE TRANSPORTE E DESTINAÇÃO FINAL DE LIXO, ATRAVÉS DE CONTAINERES AO INSTITUTO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA DO AMAPÁ.**

O Instituto de Administração Penitenciária do Estado do Amapá, através de seu pregoeiro, nomeado pela Portaria nº 0246/2011-IAPEN, nos termos da Lei 10.520/00, Decreto 3.555/00, e subsidiariamente a Lei Federal 8.666/93 e suas alterações posteriores, tornam público a remarcação da data da presente licitação mencionada acima, prevista para o dia 17 de novembro de 2011, com início às 10h00min, na sala da CPL/IAPEN.

O EDITAL poderá ser obtido gratuitamente na sala da Comissão Permanente de Licitação, no Anexo Administrativo do Instituto de Administração

Penitenciária, sito à Rodovia Duca Serra, s/nº, km 7, Cabralzinho, Macapá-AP, mediante apresentação de pendrive pelo interessado juntamente com carimbo da firma ou solicitação via e-mail para cpl.iapen@hotmail.com.

Informações: (96) 3261-2719, das 8h às 12h nos dias úteis.

Macapá-AP, 27 de outubro de 2011.

João Paulo Ribeiro de Sá  
Pregoeiro/IAPEN

#### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

#### AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 022/2011 - CPL/IAPEN

OBJETO: AQUISIÇÃO DE COLCHÕES PARA O IAPEN.

O Instituto de Administração Penitenciária do Estado do Amapá, através de seu Pregoeiro, nomeado pela Portaria nº 246 de 30 de agosto de 2011, torna público que fará realizar licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL para o objeto acima mencionado, previsto para o dia 17 de novembro de 2011, com início às 16h00min, na sala da CPL/IAPEN.

O EDITAL poderá ser obtido gratuitamente na sala da Comissão Permanente de Licitação, no Anexo Administrativo do Instituto de Administração Penitenciária, sito à Rodovia Duca Serra, s/nº, km 7, Cabralzinho, Macapá-AP, mediante apresentação de pendrive pelo interessado juntamente com carimbo da firma ou solicitação via e-mail para cpl.iapen@hotmail.com.

Informações: (96) 3261-2719, das 8h às 12h nos dias úteis.

Macapá-AP, 27 de outubro de 2011.

João Paulo Ribeiro de Sá  
Pregoeiro/IAPEN

Jucap

Jean Alex Sousa Nunes

#### PREGÃO PRESENCIAL nº 002/2011

ATA DE ABERTURA E JULGAMENTO - SESSÃO DESERTA

Aos vinte e sete do mês de outubro de dois mil e onze, às nove horas (horário de local), na Sala de Reuniões da Junta Comercial do Estado do Amapá-JUCAP, situada na Av. Fab, nº 1610, bairro Central, nesta cidade de Macapá-AP; reuniram-se a pregoeira Arethusa C.P.de Almeida Torrinha e a equipe de apoio, designados pela Portaria nº 026/2011; publicado no Diário Oficial do Estado - DOE, do dia 11 de outubro de dois mil e onze, para proceder a abertura e julgamento da licitação em epígrafe, que tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de conexão à internet (Provedor), a qual deverá estar disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana, com velocidade mínima de 1Mbps. Às nove horas e trinta minutos, a Equipe de Apoio iniciou os procedimentos de credenciamento dos representantes das empresas interessadas em participar deste pregão. Até a hora previamente designada para o início da sessão não houve comparecimento de qualquer empresa. O Pregoeiro declarou DESERTO o pregão. Por fim, informa que a presente Ata será publicada no DOE, e afixado no quadro de avisos da JUCAP e

disponibilizado no endereço eletrônico:  
A Pregoeira deu por encerrados os trabalhos da reunião, lavrando-se a presente Ata, que vai assinada pela Pregoeira, juntamente com a Equipe de Apoio. Determinou, ainda, que será marcada uma nova sessão, que oportunamente será divulgada data e horário no Diário Oficial do Estado e no site oficial da JUCAP, para dar publicidade aos licitantes da repetição deste pregão.

Macapá-AP, 27 de outubro de 2011

*Arethuzza C. P. de Almeida Torrinh*  
**Arethuzza C. P. de Almeida Torrinh**  
Presidente da CPL e Pregoeira

Equipe de Apoio:

**AVISO DE REPETIÇÃO DE SESSÃO PÚBLICA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL/JUCAP PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2011**

O Presidente da Junta Comercial do Amapá - JUCAP/AP e esta Pregoeira, designada através da Portaria nº 026/2011-JUCAP, de 21 de Setembro de 2011, levam ao conhecimento dos interessados que na forma da Lei nº 10.520, de julho de 2002, do Decreto nº 3.555/2000, LC n. 123/2006, LCE 044/07 e Decreto Estadual nº 2648/2007 com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, fará realizar REPETIÇÃO da sessão pública de licitação na modalidade Pregão Presencial, do tipo menor preço por item, que tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de conexão à internet (Provedor), a qual deverá estar disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana, com velocidade mínima de 1Mbps, no exercício de 2011. A referida licitação ocorrerá no dia 16 de novembro de 2011, às 09:00h (horário local), no endereço da sede da Junta Comercial do Estado do Amapá, na sala de reuniões, situada na Av. Fab, nº1610, bairro Centro, na cidade de Macapá-AP.

O edital completo e seus anexos encontram-se disponíveis no endereço acima indicado e no site oficial da JUCAP: [www.jucap.ap.gov.br](http://www.jucap.ap.gov.br)

Macapá, 27 de Outubro de 2011.

*Jean Alex Nunes*  
**Jean Alex Nunes**  
Presidente - JUCAP

*Arethuzza C. P. de Almeida Torrinh*  
**Arethuzza C. P. de Almeida Torrinh**  
Presidente da CPL e Pregoeira da JUCAP

**Prodap**

**José Alípio Diniz de Moraes Júnior**

**PORTARIA (P) Nº 071/2011 - PRODAP**

O Presidente do Centro de Gestão da Tecnologia da Informação no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo Decreto nº 0002 de 03 de janeiro de 2011 e Lei nº 0310 de 05 de dezembro de 1996 e alterada pela Lei nº 318 de 23 de dezembro de 1996, conforme Memo. nº 018/2011-CORED/GEPROD/PRODAP de 26.10.2011.

**RESOLVE:**

Art. 1º - PRORROGAR por mais 30 dias, os termos da Portaria nº 066/2011/PRODAP, de aplicação de Suprimento de Fundos, concedido a servidora Márcia Ribeiro de Almeida, publicada no diário oficial nº 5080 de 05.10.11.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se Ciência, Cumpra-se e Publique-se.

GABINETE DO CENTRO DE GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: em Macapá-AP, 26 de outubro de 2011.

*José Alípio Diniz de Moraes Júnior*  
**JOSÉ ALÍPIO DINIZ DE MORAES JÚNIOR**  
Presidente do PRODAP

**ERRATA DO RESULTADO**

**FINAL DO PREGÃO 004/2011 - PRODAP**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 9890/2011**  
**OBJETO: Contratação de Empresa Especializada em Serviços de Vigilância Armada.**

O Centro de Gestão da Tecnologia da Informação - PRODAP através de seu pregoeiro, nomeado por meio da portaria nº 052/2011 - PRODAP, de

14 de junho de 2011, publicada no D.O.E. nº 5005 de 16/06/2011, torna público aos seguintes retificações na publicação do Resultado Final da do Pregão 004/2011 - PRODAP.

**ONDE SE LÊ:**

Pregão Presencial nº. 003/2011- CPL/PRODAP

**LEIA-SE:**

Pregão Presencial nº. 004/2011- CPL/PRODAP

**ONDE SE LÊ:**

**VALOR ADJUDICADO: R\$ 138.806,00**

(cento e trinta mil oitocentos e seis reais).

**LEIA-SE:**

**VALOR ADJUDICADO: R\$ 138.806,16**

(cento e trinta e oito mil oitocentos e seis reais e dezesséis centavos).

Macapá-AP, 25 de outubro de 2011.

*Ananiilson Costa de Sousa*  
**Ananiilson Costa de Sousa**  
Pregoeiro do PRODAP

**AVISO DE LICITAÇÃO**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2011**

A Presidência do Centro de Gestão da Tecnologia da Informação - PRODAP, e este pregoeiro, designado pela Portaria nº 052/2011/PRODAP, de 14 de junho de 2011, levam ao conhecimento dos interessados que, na forma da Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações posteriores, fará realizar licitação na modalidade Pregão Presencial do tipo menor preço, tendo como objeto Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de IP PERMANENTE, DEDICADO e EXCLUSIVO COM BANDA LARGA TOTAL, a referida licitação ocorrerá no dia 14 de novembro de 2011, às 15 horas, no Auditório do PRODAP, sito Rua São José, S/N - Centro, nesta cidade. O edital completo e seus anexos encontram-se disponíveis na CPL/PRODAP, no endereço acima citado, a retirada deverá ser feita mediante pendrive, de segunda à sexta-feira, no horário das 8h às 12h e das 14h às 17h, bem como quaisquer outros esclarecimentos necessários ou pelo telefone 3131-2632.

Macapá-AP, 27 de outubro de 2011.

*Ananiilson Costa de Sousa*  
**Ananiilson Costa de Sousa**  
Pregoeiro/PRODAP

**RESULTADO DE LICITAÇÃO**

Homologo

Macapá/AP, 25/10/2011

*José Alípio Diniz de Moraes Júnior*  
**José Alípio Diniz de Moraes Júnior**  
Presidente do PRODAP

**Processo nº. 9885/2011- GAFIN/PRODAP**  
**Pregão Presencial nº. 003/2011- CPL/PRODAP**  
**OBJETO:** Contratação de Empresa Especializada em Serviços de Limpeza, Higienização e conservação.  
**EMPRESA:** I. M. P. DA SILVA - SERVICOM  
**CNPJ:** 06.119.287/0001-50  
**VALOR ADJUDICADO: R\$ 107.848,88**  
(cento e sete mil oitocentos e quarenta e oito reais e oitenta e oito centavos).

Macapá-AP, 25 de outubro de 2011.

*Ananiilson Costa de Sousa*  
**Ananiilson Costa de Sousa**  
Pregoeiro do PRODAP

**Sociedades de Economia Mista**

**Caesa**

**Ruy Guilherme Smith Neves**

**COMUNICADO**

A COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTO DO AMAPÁ - CAESA, torna público que esta requerendo do Instituto de Meio Ambiente e Ordenamento Territorial - IMAP, a Licença Prévia, para a obra de implantação do sistema de esgoto sanitário, na cidade de Laranjal do Jari, município de Laranjal do Jari, Estado do Amapá.

Macapá - AP, 26 de outubro de 2011.

*Ruy Guilherme Smith Neves*  
**Eng. RUY GUILHERME SMITH NEVES**  
Diretor-Presidente/CAESA

**CEA**

**José Ramalho de Oliveira**

**AVISO DE LICITAÇÃO**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2011 - CI/CEA.**

A Companhia de Eletricidade do Amapá - CEA, através de seu Pregoeiro nomeado pela Portaria nº 539, de 25 de Outubro de 2011, comunica às firmas interessadas, que estará realizando licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO, tipo Menor preço global por lote, no horário e forma a seguir relacionado, com base no que dispõe a Lei Federal 10.520 de 17/07/2002, pelo Decreto nº 5.450-05 de 26 de março de 2.007, do Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2.000, Lei Complementar 123/2006, o Decreto nº 6.204, de 05/09/2007 e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/93, e alterações: para Aquisição de Transformadores de Potência e de Cabos para atender as atividades operacionais da Divisão de Distribuição - DDI/CEA.

Abertura: 10.11.2011

Hora: 10:00h

Local: Sala da Comissão de Licitação da CEA, sito na Av. Padre Júlio Maria Lombaerd, 1900 - Santa Rita - Macapá-AP.

OBS: Edital completo poderá ser obtido gratuitamente na sala da Comissão, no endereço acima citado, em arquivo digital, cuja mídia deverá ser fornecida pelo interessado ou no Site [www.cca.ap.gov.br](http://www.cca.ap.gov.br).

Macapá, 26 de outubro de 2011.

*Hilton Rogério Maia Cardoso*  
**HILTON ROGERIO MAIA CARDOSO**  
PRESIDENTE CI  
PORTARIA Nº 479/11-PRE/CEA

**Fundações Estadual**

**Fcria**

**Dinete Regina Pantoja**

**RESULTADO DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2011 CPL/FCRIA**  
**PROCESSO Nº 12.000175/2011.**

Homologo na forma da Lei nº 8.666/93.

*Dinete Regina Pantoja*  
**Dinete Regina Pantoja**  
Diretora Presidente - FCRIA



PREGÃO ELETRÔNICO nº 002/2011 CPL-FCRIA

Data de realização: 13/10/2011

Hora: 10:00 horas

Objeto: Aquisição de veículo para o Projeto "A Educação Profissional fortalecendo a cidadania dos Socioeducandos do Amapá".

RESULTADO: FRACASSADA

Macapá, Ap. 26 de outubro de 2011.

**LUCIENNE DUARTE RIBEIRO**  
Presidente da CPL/FCRIA  
Decreto nº 0293

**PODER LEGISLATIVO**

**Assembléia Legislativa do Estado**

Dep. Moises Souza

LEI Nº. 1.569, DE 25 DE OUTUBRO DE 2011.

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional e de Cargos e Salários do Quadro de Pessoal da Assembleia Legislativa do Estado do Amapá.

**O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO AMAPÁ,**

Faço saber que a Assembleia Legislativa do Estado do Amapá aprova e eu, nos termos do art. 94 da Constituição Estadual, promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º** A Estrutura Organizacional e de Cargos e Salários do Quadro de Pessoal da Assembleia Legislativa do Estado do Amapá rege-se segundo disposto nesta Lei.

**Parágrafo único** - Os serviços administrativos da Assembleia Legislativa do Estado do Amapá incumbem aos seus Órgãos, segundo competência atribuída a cada qual, sob responsabilidade dos respectivos titulares e superior direção da Mesa Diretora.

**TÍTULO I**

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

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

**I. Órgãos Colegiados:**

- 1. Plenário
- 2. Mesa Diretora.

**II. Órgãos Singulares:**

- 1. Presidência, Vice-Presidências e Secretarias da Mesa

Diretora

- 2. Corregedoria Parlamentar
- 3. Gabinetes Parlamentares
- 4. Ouvidoria Parlamentar

**III. Órgãos de Direção, Chefia e Assessoramento Superior:**

**1. Nível I:**

- a) Gabinete Civil
- b) Procuradoria Geral
- c) Consultoria Geral
- d) Auditoria Geral
- e) Secretaria de Administração
- f) Secretaria de Orçamento e Finanças
- g) Secretaria Legislativa
- h) Secretaria de Polícia Legislativa
- i) Escola do Legislativo

**2. Nível II:**

- a) Coordenadoria Técnica das Comissões
- b) Coordenadoria de Informática
- c) Coordenadoria de Saúde
- d) Gabinete Militar

**4. Nível III:**

- a) Comissão Permanente de Licitação
- b) Departamentos

**5. Nível IV:**

- a) Divisões

**6. Nível V:**

- a) Seções

**TÍTULO II**

**DOS ÓRGÃOS E SUAS UNIDADES**

**Art. 3º** Os órgãos referidos no artigo anterior possuem as seguintes unidades:

**I. PLENÁRIO:**

**II. MESA DIRETORA:**

**a) PRESIDÊNCIA DA MESA DIRETORA:**

- 1. Gabinete Civil:
  - 1.1. Gabinete do Chefe do Gabinete Civil
    - 1.1.1. Chefia de Gabinete
  - 1.2. Subchefia do Gabinete Civil
  - 1.3. Departamento de Comunicação Social:
    - 1.3.1. Divisão de Cerimonial
- 1.4. Assessoria
- 2. Procuradoria Geral:
  - 2.1. Gabinete do Procurador Geral
    - 2.1.1. Chefia de Gabinete
- 2.2. Subprocuradoria-Geral
- 2.3. Assessoria
- 3. Consultoria Geral
- 3.1. Gabinete do Consultor Geral
  - 3.1.1. Chefia de Gabinete

**3.2. Assessoria**

**4. Auditoria Geral**

**4.1. Gabinete do Auditor Geral**

- 4.1.1. Chefia de Gabinete

**4.2. Assessoria**

- 5. Secretarias:
    - 5.1. Secretaria de Administração:
      - 5.1.1. Gabinete do Secretário de Administração
        - 5.1.1.1. Chefia de Gabinete
    - 5.1.2. Departamento Administrativo e de Recursos Humanos:
      - 5.1.2.1. Divisão de Administração de Pessoal
      - 5.1.2.2. Divisão de Material
      - 5.1.2.3. Divisão de Patrimônio
      - 5.1.2.4. Divisão de Apoio Administrativo
    - 5.1.2.5. Divisão de Serviços Gerais
  - 5.1.3. Departamento de Compras, Contratos e Convênios
    - 5.1.3.1. Divisão de Compras
    - 5.1.3.2. Divisão de Contratos e Convênios
- 5.2. Secretaria de Orçamento e Finanças:
  - 5.2.1. Gabinete do Secretário de Orçamento e Finanças
    - 5.2.1.1. Chefia de Gabinete
  - 5.2.2. Departamento de Orçamento e Finanças:
    - 5.2.2.1. Divisão de Planejamento Orçamentário
    - 5.2.2.2. Divisão de Finanças
    - 5.2.2.3. Divisão de Contabilidade
    - 5.2.2.4. Divisão de Fiscalização e Controle de
- Verbas Indenizatórias
  - 5.3. Secretaria Legislativa:
    - 5.3.1. Gabinete do Secretário Legislativo
      - 5.3.1.1. Chefia de Gabinete
    - 5.3.2. Departamento Legislativo:
      - 5.3.2.1. Divisão de Documentação, Protocolo, Anais e Diário Oficial
      - 5.3.2.2. Divisão de Redação de Atas
      - 5.3.2.3. Divisão de Apoio ao Plenário
      - 5.3.2.4. Divisão de Audio Visual
  - 5.4. Secretaria de Polícia Legislativa:
    - 5.4.1. Gabinete do Secretário de Polícia Legislativa
      - 5.4.1.1. Chefia de Gabinete
    - 5.4.2. Departamento de Policiamento e Segurança
      - 5.4.2.1. Divisão de Apoio Logístico
        - 5.4.2.1.1. Seção de Identificação e Controle
        - 5.4.2.1.2. Seção de Prevenção e Combate contra Incêndios
      - 5.4.2.2. Divisão de Segurança Orgânica
        - 5.4.2.2.1. Seção de Apoio Técnico
        - 5.4.2.2.2. Seção de Policiamento e Vigilância Eletrônica
      - 5.4.2.3. Divisão de Polícia Judiciária
        - 5.4.2.3.1. Seção de Atividade Policial e Cartorária
        - 5.4.2.3.2. Seção de Inteligência
    - 5.4.2.4. Divisão de Operações Especiais
6. Escola do Legislativo
  - 6.1. Conselho Superior
  - 6.2. Diretoria
    - 6.2.1. Secretaria da Escola do Legislativo
    - 6.2.2. Coordenadoria de Cursos
7. Coordenadoria Técnica das Comissões
  - 7.1. Assessoria Técnica
8. Coordenadoria de Informática:
  - 8.1. Departamento de Desenvolvimento Tecnológico
  - 8.2. Departamento de Suporte Técnico
9. Coordenadoria de Saúde
  - 9.1. Junta Médica
10. Gabinete Militar:
  - 10.1. Chefia do Gabinete Militar
    - 10.1.1. Sub-Chefia do Gabinete Militar
      - 10.1.1.1. Ajudante de Ordem
        - 10.1.1.1.1. Assessoria Militar
11. Comissão Permanente de Licitação
12. Departamentos
  - 13. Divisões
  - 14. Seções
- b) VICE-PRESIDÊNCIAS DA MESA DIRETORA:
  - 1. Gabinetes das Vice-Presidências
  - 2. Assessoria
- c) SECRETARIAS DA MESA DIRETORA:
  - 1. Gabinetes das Secretarias
  - 2. Assessoria

**III. CORREGEDORIA PARLAMENTAR:**

- 1. Chefia de Gabinete da Corregedoria
- 2. Departamento de Corregedoria:
  - 2.1. Divisão de Fiscalização e Controle da Corregedoria

**IV. GABINETES PARLAMENTARES:**

- 1. Assessoria Parlamentar

**V. OUVIDORIA PARLAMENTAR**

- 1. Chefia de Gabinete da Ouvidoria
- 2. Departamento de Ouvidoria

**TÍTULO III**

**DAS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 4º** As atribuições dos órgãos, de suas unidades e dos cargos que compõem a Estrutura Organizacional do Quadro de Pessoal da Assembleia Legislativa do Estado do Amapá estão assim definidas:

**CAPÍTULO I**

**DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

**Art. 5º** As competências do Plenário e da Mesa Diretora são aquelas definidas no Regimento Interno da Assembleia Legislativa do Estado do Amapá e em Resoluções próprias.

**CAPÍTULO II**

**DOS ÓRGÃOS SINGULARES**

**Seção I**

**PRESIDÊNCIA, VICE-PRESIDÊNCIAS E SECRETARIAS DA MESA DIRETORA**

**Art. 6º** A Presidência, as Vice-Presidências e as Secretarias da Mesa Diretora têm suas respectivas competências definidas no Regimento Interno da Assembleia Legislativa.

**Parágrafo único** - As atribuições dos órgãos subordinados à Presidência, às Vice-Presidências e às Secretarias da Mesa Diretora, bem assim das unidades administrativas a eles vinculadas, são aquelas estabelecidas no Capítulo III deste Título e nos Seções I e II, do Capítulo II, do Título IV desta Lei.

**Seção II**

**CORREGEDORIA PARLAMENTAR**

**Art. 7º** A competência da Corregedoria está definida no Regimento

Interno da Assembleia Legislativa e em Resolução própria.

**Parágrafo único** - São atribuições de suas unidades administrativas:

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

II - Departamento de Corregedoria: ao qual incumbe registrar, catalogar e controlar os procedimentos deflagrados no âmbito da Corregedoria e supervisionar as atividades de fiscalização e controle de competência do órgão.

III - Divisão de Fiscalização e Controle da Corregedoria: a qual incumbe a análise e acompanhamento de processos de fiscalização e controle, bem como a emissão de pareceres e elaboração de relatórios para orientar as atividades da Corregedoria.

**Seção III**

**GABINETES PARLAMENTARES**

**Art. 8º** Aos Gabinetes Parlamentares compete exercer atividades de natureza político-administrativa próprias, cuidando da organização dos trabalhos, do expediente e das audiências, da participação nas Sessões da Assembleia Legislativa e de suas Comissões, bem assim da representação política dos Deputados, além de desenvolver todas as tarefas que lhe sejam atribuídas e que não exorbitem dos limites de sua atividade fim.

**Parágrafo único** - As atribuições dos Gabinetes Parlamentares estão distribuídas entre os cargos descritos na Seção III, do Capítulo II, do Título IV, desta Lei.

**Seção IV**

**OUVIDORIA PARLAMENTAR**

**Art. 9º** A Ouvidoria Parlamentar é o órgão da estrutura político-administrativa da Assembleia Legislativa incumbido de agir em defesa dos direitos de pessoas físicas e jurídicas perante o Poder Legislativo, em face

de suas reivindicações e reclamações, fazendo com que cada caso apresentado seja encaminhado e resolvido.

§ 1º A composição, atribuições e funcionamento da Corregedoria Parlamentar serão disciplinadas por Resolução.

§ 2º A Ouvidoria Parlamentar funciona com o apoio dos seguintes órgãos:

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

II - Departamento de Ouvidoria: ao qual incumbe registrar, catalogar e controlar os procedimentos deflagrados no âmbito da Ouvidoria e supervisionar o cumprimento das medidas determinadas pelo Ouvidor.

§ 3º A Ouvidoria Parlamentar contará com apoio físico e técnico-administrativo da Assembleia Legislativa necessário ao regular funcionamento de suas atividades.

**CAPÍTULO III**

**DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSessoramento SUPERIOR**

**Seção I**

**Nível I**

**Subseção I**

**Gabinete Civil**

**Art. 10** Ao Gabinete Civil, subordinado diretamente ao Presidente, compete exercer plena coordenação sobre as atividades da Presidência da Assembleia Legislativa, controlando o expediente, as audiências, a pauta das Sessões e a representação político-social do Poder Legislativo, bem assim, centralizar a distribuição, autuar, registrar e dar impulso aos processos administrativos que dependam de decisão da Presidência, inclusive os que envolvam licitação, sob qualquer de suas modalidades, ou os procedimentos de contratação por dispensa e inexigibilidade.

**Parágrafo único** - O Gabinete Civil tem como titular o Chefe do Gabinete Civil, nomeado em Comissão pelo Presidente da Assembleia Legislativa e ao qual se vinculam as seguintes unidades:

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

II - Sub-Chefia do Gabinete Civil: a qual compete prestar assessoramento direto ao Gabinete Civil na consecução das atribuições que lhe são próprias, além de desempenhar toda e qualquer outra atribuição, dentro de sua esfera de atuação, que lhe seja confiada pela autoridade superior.

III - Departamento de Comunicação Social: ao qual incumbe informar e esclarecer a opinião pública a respeito das atividades desenvolvidas pela Assembleia Legislativa, utilizando para isso os veículos de divulgação e as técnicas de Relações Públicas; estudar e propor medidas para promoção e valorização do Poder Legislativo; preparar o noticiário a ser distribuído aos órgãos governamentais, agências de notícias oficiais e entidades culturais; submeter à aprovação da Presidência programas de Relações Públicas; desempenhar todas as demais atribuições inerentes ao seu campo de atividades; manter registro atualizado das autoridades civis e militares do País, do Estado do Amapá e dos seus municípios; organizar a lista impressa de Deputados com respectivas residências e telefones e fazer o registro para fins de emissão das credenciais dos profissionais da imprensa que fazem cobertura dos trabalhos legislativos.

a) Divisão de Cerimonial: a qual incumbe executar as ações de competência do serviço de cerimonial da Assembleia Legislativa; receber e acompanhar autoridades e personalidades, em visita de caráter oficial, ou a convite da Assembleia; atender e orientar, em dias e horários designados pela Presidência, as pessoas ou grupos de pessoas que desejarem visitar o Plenário e demais dependências da Casa Legislativa; assessorar o Presidente, membros da Mesa Diretora e Deputados em questões protocolares; manter entendimentos com órgãos congêneres dos poderes públicos federal, estaduais e municipais; fornecer dados biográficos de autoridades que sejam recepcionados em caráter oficial ou a convite e exercer todas as demais atribuições relacionadas com sua área de atuação.

IV - Assessoria: a qual incumbe prestar assessoramento direto à Presidência e à Mesa Diretora da Assembleia Legislativa, em questões de natureza política, administrativa e técnica, através dos cargos relacionados na Seção II, do Capítulo II, do Título IV desta Lei.

**Subseção II**

**Procuradoria Geral**

**Art. 11** Os serviços jurídicos da Assembleia Legislativa são exercidos pela Procuradoria Geral, Órgão diretamente subordinado à Presidência, ao qual incumbe, com exclusividade, a representação judicial e extrajudicial do Poder Legislativo, competindo-lhe ainda, os encargos de consultoria superior e assessoramento do Plenário, das Comissões Parlamentares, da Mesa Diretora, da Corregedoria e dos demais Órgãos da Assembleia Legislativa.

**Parágrafo único** - A Procuradoria Geral é dirigida por um Procurador Geral, nomeado em Comissão pelo Presidente da Assembleia Legislativa, preferencialmente dentre os integrantes da carreira.

**Art. 12** As unidades administrativas da Procuradoria Geral possuem as seguintes atribuições:



I - Chefia de Gabinete: ao qual compete a organização e controle dos trabalhos desenvolvidos pela Procuradoria Geral; acompanhamento e controle de processos administrativos e judiciais; da pauta de audiências; leitura e classificação das publicações oficiais; elaboração de expedientes de rotina; agendamento de reuniões, entre outras atribuições inerentes às atividades do órgão.

II - Subprocuradora: à qual compete prestar assessoria direta à Procuradora Geral, além de exercer, em caso de impedimento do Procurador Geral, todas as atribuições do cargo sem, contudo, cumular vencimentos pelo exercício da função.

III - Assessoria: a qual compete, sob orientação e coordenação do Procurador Geral, prestar assessoramento direto nos trabalhos da Procuradoria, mediante a realização de trabalhos cujo objeto diga respeito à atividade fim do órgão, tais como: acompanhamento processual, em juízo e na esfera administrativa, emissão de parecer prévio nas matérias que lhes forem submetidas à apreciação, pesquisa e compilação de jurisprudência, classificação das publicações de normas legais relevantes no âmbito federal, estadual e municipal, entre outras afins.

Parágrafo único - Lei, de iniciativa do Presidente da Assembleia Legislativa, disporá sobre a organização da Procuradoria Geral, sua competência e as atribuições de seus órgãos e aprovará seu Regulamento Geral.

#### Subseção III Consultoria Geral

Art. 13 À Consultoria Geral, dirigida por um Consultor Geral, nomeado em comissão pelo Presidente da Assembleia Legislativa, compete a orientação da execução dos trabalhos administrativos da Assembleia Legislativa em todos os seus níveis, fiscalizando o efetivo exercício das atribuições e competências aqui fixadas e sugerindo medidas que assegurem o regular funcionamento de cada órgão, mediante a elaboração de pareceres, estudos e relatórios próprios.

Parágrafo único - As unidades administrativas da Consultoria Geral possuem as seguintes atribuições:

I - Chefia de Gabinete: à qual compete a organização e controle dos trabalhos desenvolvidos pelo órgão; acompanhamento dos processos administrativos; leitura, controle e classificação das publicações oficiais; elaboração de expedientes de rotina; agendamento de reuniões, entre outras atribuições inerentes às atividades do órgão.

II - Assessoria: a qual incumbe prestar assessoramento direto nas atividades desenvolvidas pela Consultoria Geral.

#### Subseção IV Auditoria Geral

Art. 14 À Auditoria Geral, que tem como titular o Auditor Geral, nomeado em comissão pelo Presidente da Assembleia Legislativa, tem como atribuições supervisionar e controlar as atividades das áreas administrativa, financeira e orçamentária da Assembleia Legislativa com vistas a garantir exatidão e fidelidade de registro de dados contábeis e informações, observadas as diretrizes em vigor; elaborar demonstrativos e relatórios e submetê-los ao conhecimento da Presidência, dando ciência das anormalidades detectadas e sugerindo medidas para a regularização; manifestar-se nos autos dos processos licitatórios ou de dispensa ou inexigibilidade de licitação, antes da homologação pela autoridade superior responsável; prestar o assessoramento técnico necessário aos demais órgãos da Assembleia Legislativa, além de desempenhar outras atividades correlatas.

Parágrafo único - As unidades administrativas da Auditoria Geral possuem as seguintes atribuições:

I - Chefia de Gabinete: à qual compete a organização e controle dos trabalhos desenvolvidos pelo órgão; acompanhamento e controle de processos; leitura, controle e classificação das publicações oficiais; elaboração de expedientes de rotina; agendamento de reuniões, entre outras atribuições inerentes às atividades do órgão.

II - Assessoria: a qual incumbe prestar assessoramento direto na execução das atribuições da Auditoria Geral.

#### Subseção V Secretaria de Administração

Art. 15 À Secretaria de Administração, que tem como titular o Secretário de Administração, nomeado em comissão pelo Presidente da Assembleia Legislativa, incumbe a direção, coordenação, organização e supervisão dos serviços administrativos desta Casa de Leis, através dos seguintes órgãos:

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

II - Departamento Administrativo e de Recursos Humanos: ao qual compete dirigir, coordenar, organizar e supervisionar as atividades das Divisões subordinadas:

a) Divisão de Administração de Pessoal: a qual compete exercer controle sobre o quadro de pessoal, nomeação e exoneração de servidores, concessão de benefícios e sobre a legislação que lhes for aplicável; gerenciar o plano de carreira dos servidores; organizar cursos de capacitação funcional; manter atualizado o assentamento funcional individual de Deputados e servidores; lavar certidões; controlar a frequência dos servidores e a lotação dos mesmos; expedir identidades funcionais; organizar a escala de férias e das licenças deferidas; organizar e controlar o processamento da folha de pagamento dos servidores e membros da Assembleia Legislativa, bem como executar outras tarefas pertinentes.

b) Divisão de Material: a qual compete administrar, guardar, manter, conservar, distribuir, controlar e cadastrar os bens de consumo e bens patrimoniais, mediante registro e tombamento do seu patrimônio, cuidando para realização periódica do competente inventário; elaborar relatórios de serviços; prestar apoio à Comissão Permanente de Licitação, mantendo atualizado cadastro das pessoas físicas e jurídicas que fornecem bens e serviços para Assembleia Legislativa, além de executar outras tarefas afins.

c) Divisão de Patrimônio: a qual compete administrar, guardar, manter, conservar, distribuir, controlar e cadastrar os bens de consumo e bens patrimoniais, mediante registro e tombamento do seu patrimônio, cuidando para realização periódica do competente inventário; elaborar relatórios de serviços; prestar apoio à Comissão Permanente de Licitação, mantendo atualizado cadastro das pessoas físicas e jurídicas que fornecem bens e serviços para Assembleia Legislativa, além de executar outras tarefas afins.

d) Divisão de Apoio Administrativo: a qual compete executar e coordenar as atividades relativas à tramitação e controle de documentos, arquivo, reprografia e desenho; divulgar os atos e demais comunicados de rotina do interesse da administração da Assembleia Legislativa, bem assim manter organizado o arquivo geral segundo as regras próprias a este atribuídas; centralizar as atividades de reprografia e encadernação do material necessário à execução das atividades desenvolvidas pela Assembleia Legislativa e, excoetada a competência específica da Secretaria Legislativa, cuidar do protocolo, registro e distribuição dos expedientes, oficiais ou não, correspondências e demais papéis, além de executar outras atividades que sejam inerentes às atribuições do órgão e lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

e) Divisão de Serviços Gerais: a qual incumbe coordenar e executar serviços de manutenção de equipamentos eletrônicos e mecânicos, dos sistemas elétrico, de refrigeração e hidrosanitário; realizar serviços de manutenção preventiva e corretiva; executar os serviços diários de limpeza e aqueles relativos ao transporte, guarda, conservação e segurança do patrimônio da Assembleia Legislativa, além de outras tarefas correlatas.

III. Departamento de Compras, Contratos e Convênios: ao qual compete dirigir, coordenar, organizar e supervisionar as atividades relacionadas com os procedimentos de aquisição de bens e serviços e a elaboração de minutas e instrumentos definitivos de contratos e convênios, mediante atuação dos seguintes órgãos subordinados:

a) Divisão de Compras: com competência para realizar pesquisas de mercado sobre os preços dos bens, produtos e serviços a serem adquiridos ou contratados; elaborar planilha de preços de materiais e serviços, visando determinar a modalidade licitatória aplicável e servir de parâmetro para avaliação de contratos vigentes; orientar e acompanhar a aquisição de material e a contratação de serviços; diligenciar para que o material seja adquirido de acordo com as especificações próprias e a programação estabelecida; realizar o enquadramento das despesas nos termos estabelecidos pela legislação específica; organizar e manter atualizado, juntamente com a Comissão Permanente de Licitação, o cadastro de firmas fornecedoras de material, prestadoras de serviços e executoras de obras; elaborar programa de compra da Assembleia Legislativa; praticar outros atos que decorram naturalmente do conjunto das aqui estabelecidas.

b) Divisão de Contratos e Convênios: com competência para elaborar minutas e, após a análise da Assessoria Jurídica e a regular autorização, os instrumentos definitivos de editais convocatórios de licitação em todas as

modalidades, contratos e convênios - inclusive nas hipóteses de dispensa e inexigibilidade - termos aditivos e distratos, entre outros; organizar e manter atualizados o registro dos contratos, convênios, termos aditivos e distratos; controlar a vigência de contratos e convênios, prestar orientação geral aos serenos, interessados na elaboração de projeto básico objetivando a aquisição de bens ou a contratação de serviços; elaborar minutas de contratos que decorram de processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, seus termos aditivos e distratos; colher a assinatura das partes e testemunhas nos instrumentos contratuais, diligenciando previamente a prestação de garantia, quando for o caso; praticar outros atos que lhe sejam próprios.

#### Subseção VI

##### Secretaria de Orçamento e Finanças

Art. 16 À Secretaria de Orçamento e Finanças, que tem como titular o Secretário de Orçamento e Finanças, nomeado em comissão pelo Presidente da Assembleia Legislativa, compete dirigir, planejar, coordenar, orientar e controlar a execução das atividades inerentes à Finanças do Poder Legislativo em todos os seus aspectos, bem assim assessorar as Comissões Técnicas criadas no âmbito da Assembleia Legislativa nos assuntos de sua alçada, além de executar outras tarefas afins, segundo orientado pela Presidência, através dos seguintes órgãos:

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

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

a) Divisão de Planejamento Orçamentário: a qual compete manter os controles internos sobre as operações da Secretaria; controlar os resultados dos serviços executados; examinar as contas das rubricas orçamentárias; controlar o saldo das verbas orçamentárias; realizar as atividades de planejamento e sua execução, além de outras tarefas compatíveis cometidas pela autoridade superior.

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

c) Divisão de Contabilidade: a qual compete elaborar a classificação contábil das receitas e despesas efetivadas pela Assembleia Legislativa e

proceder conciliações bancárias e contábeis do movimento realizado em cada mês; elaborar a escrituração contábil do movimento financeiro da Assembleia Legislativa; programar, coordenar e distribuir serviços na Seção e zelar pelo cumprimento das normas contábeis e orçamentárias, sugerindo medidas que possam aumentar a eficiência; elaborar as prestações das contas realizadas pela Assembleia Legislativa; elaborar relatórios mensais de despesas, sempre que necessário e realizar análises da contabilidade da Assembleia Legislativa, além de executar outras tarefas correlatas.

d) Divisão de Fiscalização e Controle de Verbas Indenizatórias: a qual compete fiscalizar e controlar os gastos dos Parlamentares decorrentes da utilização de verbas de natureza indenizatória, com observância dos critérios que, mediante ato próprio e específico, foram fixados para realização das despesas decorrentes do exercício do mandato.

#### Subseção VII

##### Secretaria Legislativa

Art. 17 À Secretaria Legislativa, que tem como titular o Secretário Legislativo, nomeado em comissão pelo Presidente da Assembleia Legislativa, compete coordenar e executar as atividades relativas aos trabalhos de apoio legislativo, de elaboração de atas e análises de organização da biblioteca do legislativo, de audifonia, de apoio ao Plenário, às Comissões e à Mesa Diretora da Assembleia Legislativa, além de executar outras tarefas afins através dos órgãos que lhe são subordinados:

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

II - Departamento Legislativo: ao qual incumbe dirigir, coordenar e supervisionar as atividades executadas pelas seguintes Divisões:

a) Divisão de Documentação, Protocolo, Análise e Diário Oficial: a qual compete organizar a documentação legislativa e os Anais, acompanhados de índices analítico e remissivo; manter atualizado banco de dados contendo toda a legislação estadual e municipal; fazer registro das principais normas editadas em nível federal e das normas baixadas em nível estadual por qualquer dos Poderes do Estado, bem assim do Tribunal de Contas e do Ministério Público; protocolar, registrar e distribuir proposições de natureza legislativa, assim definidas no Regimento Interno, sujeitas à apreciação e/ou deliberação do Plenário, das Comissões Parlamentares e da Mesa Diretora; manter organizada e atualizada as publicações do Diário Oficial do Estado, de modo a permitir sua fácil localização e consulta, além das outras atribuições que lhe sejam conferidas.

b) Divisão de Redação de Atas: a qual compete a redação das atas das Sessões do Plenário e das Comissões da Assembleia Legislativa, bem assim das reuniões da Mesa Diretora.

c) Divisão de Apoio ao Plenário: a qual incumbe auxiliar a Mesa Diretora e os Deputados no desenvolvimento das atividades legislativas no Plenário, contribuindo na redação de requerimentos e organizando listas de oradores; organizar e controlar o expediente e as comunicações que devam constar das Sessões da Assembleia Legislativa, observadas as disposições do Regimento Interno sobre cada qual; providenciar expediente e avisos, além de realizar outras atribuições próprias que lhe sejam cometidas.

d) Divisão de Áudio Visual: a qual compete registrar em áudio e vídeo as Sessões realizadas pela Assembleia Legislativa e por suas Comissões; operar com o material técnico destinado a realização desses registros e organizar e manter atualizado arquivo contendo os registros de áudio e vídeo.

#### Subseção VIII

##### Secretaria de Polícia Legislativa

Art. 18 À Secretaria de Polícia Legislativa, que tem como titular o Secretário de Polícia Legislativa, é o órgão de Polícia da Assembleia Legislativa do Estado do Amapá, competindo-lhe dirigir, coordenar, planejar, supervisionar, controlar e executar os trabalhos relacionados com os serviços de polícia, segurança e manutenção da ordem na Assembleia Legislativa, bem assim conduzir e presidir inquéritos e sindicâncias instauradas, na forma regulamentar, no interesse de fatos sob sua jurisdição, mediante atuação dos órgãos que lhe são subordinados.

Art. 19 São consideradas atividades típicas de Polícia da Assembleia Legislativa do Estado do Amapá: a segurança do Presidente do Plenário em qualquer localidade do território nacional e no exterior, a segurança dos Deputados Estaduais, servidores e autoridades, nas dependências sob a responsabilidade da Assembleia Legislativa; a segurança dos Deputados Estaduais, servidores e quaisquer pessoas que eventualmente estiverem a serviço da Assembleia Legislativa, em qualquer localidade do território nacional e no exterior, quando determinado pelo Presidente da Assembleia Legislativa; o policiamento e segurança nas dependências da Assembleia Legislativa; o apoio à Corregedoria da Assembleia Legislativa; a revista, a busca e a apreensão; as de registro e de administração inerentes à Polícia; a investigação e a formação de inquérito.

§ 1º A Secretaria de Polícia e Segurança Legislativa possui a seguinte estrutura:

I - Departamento de Polícia e Segurança: ao qual incumbe coordenar, controlar e supervisionar a execução das competências atribuídas aos seguintes órgãos que lhe são subordinados:

a) Divisão de Apoio Logístico: a qual compete elaborar estudos de prevenção e primeiro combate contra incêndios; gerenciar a brigada voluntária; controlar o cadastro e o acesso dos veículos que utilizam os estacionamentos da Assembleia Legislativa; emitir e controlar identificação funcional; controlar o estoque de equipamentos, armas e munições; realizar demais atribuições que lhe sejam determinadas pela atuação dos seguintes órgãos:

a.1) Seção de Identificação e Controle: a qual compete manter devidamente atualizado cadastro de veículos de parlamentares e funcionários que utilizem os estacionamentos da Assembleia Legislativa, emitir cartões de autorização de estacionamento; realizar serviços de rotina no Detran/AP, tais como empacotamento, vistorias, transferências, 2ª via de CRLV e outras tarefas afins, quando relacionadas com veículos de propriedade da Assembleia Legislativa; emitir e manter sob controle a identificação funcional de todos os servidores da Casa, bem como a daqueles indivíduos regularmente autorizados a transitar livremente pelas dependências da Assembleia Legislativa e de suas unidades desvinculadas; distribuir armas, munições e equipamentos aos agentes de polícia legislativa; manter armas e equipamentos em perfeitas condições de uso, procedendo permanente verificação, controle de estoque e a devida manutenção sobre os mesmos; exercer demais atribuições que lhe sejam fixadas ou que decorram naturalmente daquelas aqui estabelecidas.

a.2) Seção de Prevenção e Combate contra Incêndios: a qual compete executar todas as tarefas relativas à prevenção contra incêndios no edifício sede e demais unidades sob responsabilidade da Assembleia Legislativa; manter sob controle os extintores de incêndio; manter sob guarda equipamentos necessários ao combate emergencial de incêndios; elaborar, divulgar e aplicar políticas de preventivas de combate à incêndios e situações emergenciais afins; organizar a brigada de incêndio; exercer demais atribuições que lhe sejam fixadas ou que decorram naturalmente daquelas aqui estabelecidas.

b) Divisão de Segurança Orgânica: a qual compete desenvolver e

coordenar as atividades de policiamento e vigilância nas dependências da Assembleia Legislativa e nas demais unidades e áreas externas sob sua responsabilidade, mediante atuação dos seguintes órgãos subordinados:

b.1) Seção de Apoio Técnico: a qual compete auxiliar no desenvolvimento do planejamento do policiamento ostensivo; elaborar escalas de serviço extraordinário; controlar a manutenção do efetivo mínimo necessário às atividades policiais no edifício sede da Assembleia Legislativa e nas demais Unidades sob sua responsabilidade e administração; controlar a central de radiocomunicação e demais sistemas de comunicação; orientar o atendimento e, em caso de emergência, adotar as providências necessárias, valendo-se dos meios de comunicação interna disponíveis, ao pronto atendimento da ocorrência; exercer demais atribuições que lhe sejam fixadas ou que decorram naturalmente daquelas aqui estabelecidas.

b.2) Seção de Policiamento e Vigilância Eletrônica: a qual compete desenvolver as atividades de policiamento e vigilância nas dependências da Assembleia Legislativa e demais unidades sob sua responsabilidade e administração direta, bem assim nas áreas circunvizinhas, observada a legislação em vigor, controlar e manter registro de pessoas que adentrarem nas dependências da Assembleia Legislativa; fiscalizar a entrada e saída de materiais e bens patrimoniais das dependências da Assembleia; desenvolver atividades de policiamento e vigilância no âmbito do Plenário, Galeria, Hall de Entrada e Acesso à Galeria e demais dependências do edifício sede; fiscalizar a entrada e a saída de pessoas nos ambientes acima descritos, observada a identificação necessária, bem como o traje conveniente para o acesso a cada um deles, nos termos previstos em normas internas; manter sob controle e disciplina, nos termos regimentais, o público que transita por esses locais ou que assiste às sessões da Assembleia Legislativa; desenvolver as atividades necessárias à segurança das sessões e eventos realizados pelas Comissões Parlamentares Permanentes e Temporárias; desenvolver as atividades de policiamento e vigilância de todo e qualquer edifício de propriedade ou sob responsabilidade da Assembleia Legislativa, nos termos da legislação em vigor; controlar sistema de vigilância eletrônica; controlar remotamente o movimento de pessoas no interior da Casa; selecionar as imagens produzidas e reter no sistema aquelas que possam servir para elucidar fatos e ocorrências registradas, nos termos fixados em regulamento próprio; desenvolver atividades de policiamento e vigilância dos imóveis residenciais dos Deputados Estaduais; exercer demais atribuições que lhe sejam fixadas ou que decorram naturalmente daquelas aqui estabelecidas.

c) Divisão de Polícia Judiciária: a qual compete, nos termos da legislação vigente, desenvolver todos os atos inerentes à instauração e instrução de inquéritos policiais no âmbito da Secretaria de Polícia Legislativa em decorrência da prática de fato delituoso nas áreas sob sua jurisdição, mediante atuação dos seguintes órgãos subordinados:

c.1) Seção de Atividade Policial: a qual compete elaborar estratégias, organizar, fiscalizar e desenvolver atividades de investigação com a finalidade de apurar a materialidade e a autoria de delito cometidos no âmbito de jurisdição da Polícia Legislativa da Assembleia Legislativa; fiscalizar o fiel cumprimento das determinações da autoridade que presidir inquéritos; organizar, fiscalizar e fazer cumprir após de vigilância, perseguição e condução coercitiva, se necessário, de indicados em inquéritos instaurados pela Secretaria de Polícia Legislativa; disciplinar a condução de indivíduos presos em flagrante delito, observada a legislação de regência; dar cumprimento a mandados; exercer demais atribuições que lhe sejam fixadas ou que decorram naturalmente daquelas aqui estabelecidas.

c.2) Seção de Cartório: a qual compete fazer registro de ocorrências policiais, lavrando o respectivo termo; submeter as ocorrências e registros afins a autoridade competente para decidir sobre as providências a serem adotadas; executar os atos necessários ao andamento dos inquéritos policiais, termos circunstanciados e demais atos afins; manter sob controle e devidamente atualizados todos os registros de ocorrências e procedimentos instaurados; guardar os objetos apreendidos referentes aos procedimentos instaurados; controlar o trâmite dos inquéritos policiais, termos circunstanciados e demais comunicações entre a Secretaria de Polícia Legislativa e os órgãos competentes para deles tomar conhecimento; encaminhar os autos à autoridade competente para deles tomar conhecimento e proceder com as demais providências legais, exercer demais atribuições que lhe sejam fixadas ou que decorram naturalmente daquelas aqui estabelecidas.

c.3) Seção de Inteligência: a qual compete planejar e executar ações relativas à obtenção e análise de dados para a produção de conhecimento e informação do interesse das atividades desenvolvidas pela Polícia Legislativa; planejar e executar a proteção de conhecimentos sensíveis relativos aos interesses e à segurança da Assembleia Legislativa; assessorar na execução das atividades policiais típicas; avaliar ameaças externas e internas dirigidas à Assembleia Legislativa e a qualquer de seus membros e servidores, em razão das atribuições do cargo; exercer demais atribuições que lhe sejam fixadas ou que decorram naturalmente daquelas aqui estabelecidas.

d) Divisão de Operações Especiais: a qual compete o desenvolvimento de atividades de proteção e vigilância da residência dos Deputados Estaduais; a segurança e o acompanhamento pessoal do Presidente da Assembleia Legislativa em qualquer localidade do território nacional e do exterior; a proteção e a segurança de autoridades nacionais e estrangeiras que estiverem em visita na Casa, bem como de servidores e de quaisquer pessoas que eventualmente estiverem a serviço da Assembleia Legislativas, em qualquer localidade do território nacional e no exterior, quando assim determinado pelo Presidente; a proteção de testemunhas que vierem prestar depoimentos em Comissões Parlamentares de Inquérito ou em inquéritos policiais instaurados no âmbito da Secretaria de Polícia Legislativa; o planejamento de estratégia de segurança quando houver multidões nos recintos da Assembleia Legislativa e nas adjacências e a manutenção de equipe permanentemente treinada para operações de enfrentamento de massa e detecção de artefatos explosivos.

§ 2º Os regulamentos necessários ao pleno e regular funcionamento da Secretaria de Polícia Legislativa e seus órgãos subordinados serão baixados por Ato da Mesa Diretora.

#### Subseção IX Escola do Legislativo

Art. 20 A Escola do Legislativo é o órgão responsável pelo desenvolvimento e execução de projetos, cursos, estudos, seminários, palestras e demais ações afins, no interesse do permanente aperfeiçoamento político, dos membros da Assembleia Legislativa, e profissional, dos seus servidores, bem assim do público externo, aí incluídos os agentes políticos, servidores públicos das outras esferas de Poder, gestores de entidades da sociedade civil e a comunidade em geral.

Parágrafo único - A Escola do Legislativo caberá, ainda, segundo convenha à administração da Assembleia Legislativa, coordenar ações que por esta sejam celebradas com a finalidade de retransmissão de sinais de

Rádio e TV, bem como de cooperação técnica para produção, coprodução, cessão, permuta e/ou comodato de produtos técnicos, educacionais, científicos e culturais e de outros conteúdos de rádio e televisão.

Art. 21 Integram a Escola do Legislativo as seguintes unidades:

I - Conselho Superior: órgão máximo, de natureza deliberativa, ao qual compete definir as ações e programas a serem desenvolvidos ou apoiados pela Escola, sendo presidido pelo Presidente da Assembleia Legislativa do Estado do Amapá.

II - Diretoria a qual compete dirigir as atividades desenvolvidas e representar a Escola do Legislativo, além de desempenhar as demais atribuições que lhe sejam próprias.

a) Secretaria da Escola: a qual compete atender às demandas do público alvo, expedir documentos em geral, manter controle das atividades desenvolvidas, entre outras atribuições que lhe sejam próprias.

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

Parágrafo único - O Regimento Interno da Escola do Legislativo, aprovado por Ato da Mesa Diretora, fixará a composição do Conselho Superior e detalhará suas atribuições e das demais unidades, bem assim detalhará sua organização e funcionamento.

Art. 22 Ato da Mesa Diretora instituirá programa de concessão de bolsas, o qual será executado sob a responsabilidade da Escola do Legislativo, com a finalidade precípua de propiciar aos beneficiários conhecimentos técnicos e práticos sobre a atuação política dos membros do Poder Legislativo em todos os seus níveis, bem assim sobre a técnica de elaboração legislativa, entre outros aspectos que possam favorecer e estimular uma formação político-cidadã plena e consciente.

#### Seção II

##### Nível II

##### Subseção I

#### Coordenadoria Técnica das Comissões

Art. 23 A Coordenadoria Técnica das Comissões compete assessorar os trabalhos das Comissões Permanentes e Temporárias, coordenar, supervisionar e orientar as reuniões das Comissões e as demais atividades necessárias ao seu regular funcionamento, preparar expedientes, receber, informar e encaminhar proposições e processos, registrando o seu andamento e exercer demais atividades afins.

I - Assessoria Técnica: a qual incumbe prestar assessoramento técnico dentro nas atividades desenvolvidas pelas Comissões Permanentes e Temporárias, observada a competência de cada qual segundo fixado no Regimento Interno da Assembleia Legislativa.

#### Subseção II

#### Coordenadoria de Informática

Art. 24 A Coordenadoria de Informática compete providenciar o desenvolvimento e manutenção de sistemas, bancos de dados e aplicações de informática, desenvolver programas e atividades de interesse legislativo e administrativo, promover a adequada manutenção do material de informática da Assembleia Legislativa, organizar cursos e eventos e fiscalizar os serviços realizados pelos órgãos subordinados, mediante a atuação da seguinte unidade:

I - Departamento de Desenvolvimento Tecnológico: ao qual compete planejar, supervisionar e prestar assessoramento quanto às políticas e diretrizes de desenvolvimento de sistemas de informação; administrar as atividades de desenvolvimento de sistemas; estabelecer condições, tanto na área de hardware como software, para que os sistemas possam ser desenvolvidos, desenvolver metodologias para aplicação de sistemas e projetos que atendam as especificações da ALAP; pesquisar e planejar a capacitação da equipe quanto as novas ferramentas de software e hardware disponíveis no mercado; coordenar e orientar as atividades de análise, programação de sistemas e administração de banco de dados; implementar as políticas e diretrizes do domínio ALAP.GOV.BR definidas pelo grupo WEB; treinar o usuário para utilização do sistema; fazer a manutenção do sistema e eventuais alterações; contribuir para a formação dos recursos humanos na área de informática e afins; definir e criar acessos ao Banco de Dados; implementar as políticas e diretrizes de informação e comunicação relacionadas ao domínio "ALAP.GOV.BR" da Internet; gerenciar o correio eletrônico do domínio ALAP.GOV.BR; manter e atualizar a página institucional na Internet; zelar pela qualidade das páginas do site www.alap.gov.br; administrar os serviços WEB e administrar os sistemas de informações gerenciais; receber, conferir e analisar os documentos destinados a processamento; exercer demais atribuições que lhe sejam próprias.

II - Departamento de Suporte Técnico: ao qual compete supervisionar e controlar os serviços de manutenção, controlar a distribuição de software e material de consumo de informática e controlar todo o patrimônio permanente de informática; elaborar relatórios gerenciais para análise dos problemas mais frequentes, visando a tomada de ações preventivas; administrar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática que necessitem a ação especializada em eletrônica, a partir de demanda do setor de suporte aos recursos computacionais; executar reparos necessários nos recursos de informática; selecionar e manter estoque regulador de peças de reposição; garantir a conectividade da Rede; planejar e implementar as expansões e atualizações técnicas, quando necessárias para o melhor funcionamento da Rede; definir normas e procedimentos para utilização de recursos, sejam eles de dados, voz ou imagem, na Rede; garantir a integração das redes locais com a Rede e a internet (ou qualquer outra rede externa); desenvolver políticas de compartilhamento de recursos conectados a Rede; definir e coordenar as responsabilidades dos administradores de redes locais da ALAP; elaborar e implantar políticas de segurança que garantam a integridade e inviolabilidade dos dados hospedados nos computadores conectados à Rede; elaborar e implantar mecanismos de monitoramento que alertem quanto a tentativas de invasão e acesso indevido a Rede e emitir relatórios periódicos sobre os assuntos de sua competência.

#### Subseção III

#### Coordenadoria de Saúde

Art. 25 A Coordenadoria de Saúde compete prestar assistência Médico-Odontológica aos Deputados e servidores da Assembleia Legislativa; coordenar inspeções de saúde de natureza legal e regulamentar, além de executar demais tarefas que lhe sejam próprias mediante atuação da Junta Médica.

Parágrafo único - A Junta Médica, composta por 3 (três) profissionais médicos, é subordinada à Coordenadoria de Saúde, competindo-lhe executar serviços de rotina e de urgência, efetuar inspeções de saúde de natureza periódica e ocupacional; emitir laudo médico para efeito de aplicação de dispositivos legais; solicitar, quando necessário, subsídios especializados aos órgãos de assistência médica do Estado ou outras entidades credenciadas para tanto, inclusive e especialmente à Amapá Previdência, além de executar tarefas correlatas.

#### Subseção IV

#### Gabinete Militar

Art. 26 Ao Gabinete Militar, chefiado por Oficial Superior (QOPMC) da Polícia Militar do Estado do Amapá, compete prestar assistência e assessoria na área militar, cumprindo também as funções de Oficial de Gabinete e de Ajudante de Ordem, além de outras próprias que lhe sejam solicitadas, mediante atuação das seguintes unidades:

I - Sub-Chefia do Gabinete Militar: tendo como titular um oficial superior (QOPMC) da Polícia Militar do Estado do Amapá, ao qual compete assessorar diretamente a Chefia do Gabinete Militar, ficando responsável pela disciplina e hierarquia do Gabinete, bem assim pela fiscalização e controle das atividades de Segurança Legislativa e Patrimonial, além de outras próprias que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

II - Ajudante de Ordem: tendo como titulares Oficiais subalternos (QOPMA) da Polícia Militar do Estado do Amapá, aos quais incumbe representar o Chefe de Gabinete e cuidar do exato cumprimento das ordens da Presidência e da Chefia de Gabinete; organizar e fiscalizar o cumprimento das medidas de segurança dentro e fora das dependências da Assembleia Legislativa; receber autoridades em visita à Assembleia Legislativa e exercer outras atribuições inerentes a natureza do órgão.

III - Assessor Militar: tendo como titulares praças da Polícia Militar do Estado do Amapá, aos quais compete a realização das diversas atividades inerentes ao Gabinete Militar, aí incluídas o controle da frequência e da escala de serviços, a expedição de documentos oficiais, a elaboração de relatórios de serviços, entre outras, sem prejuízo da realização de tarefas relacionadas às atribuições do próprio Gabinete, bem assim a execução das tarefas de segurança legislativa, parlamentar e patrimonial.

Parágrafo único - O quantitativo de policiais militares lotados no Gabinete Militar e o detalhamento de suas respectivas atribuições observar-se-á, no que couber, as disposições da lei de organização da Polícia Militar do Estado do Amapá.

#### Seção III

##### Nível III

##### Subseção I

#### Comissão Permanente de Licitação

Art. 27 A Comissão Permanente de Licitação incumbe praticar todos os atos inerentes aos procedimentos licitatórios, sob qualquer modalidade, com observância, em todas as suas fases, das disposições legais e regulamentares que lhes sejam aplicáveis, inclusive nas hipóteses de contratação por dispensa e inexigibilidade; manter controle de processos em andamento e concluídos; organizar banco de dados com fornecedores e prestadores de serviço, pessoas físicas e jurídicas; manter seus membros e demais servidores envolvidos em sua área de atuação permanentemente atualizados; organizar e manter atualizada toda a legislação em vigor sobre licitações, inclusive quanto às normas e decisões administrativas, doutrina, pareceres e jurisprudência; desempenhar outras atribuições fixadas em normas internas específicas e praticar demais atos que lhe sejam próprios.

Parágrafo único - A Comissão Permanente de Licitação atuará em conjunto com o Departamento de Compras, Contratos e Convênios na realização de suas atribuições.

#### Subseção II

#### Departamentos

Art. 28 Aos Departamentos incumbe a execução imediata das atribuições conferidas aos órgãos aos quais estiverem imediatamente subordinados, respeitadas aquelas competências expressamente atribuídas nesta Lei.

#### Seção IV

##### Nível IV

##### Subseção Única

#### Divisões

Art. 29 Às Divisões incumbe exercer as atribuições conferidas aos órgãos aos quais estiverem subordinadas, respeitadas aquelas competências expressamente fixadas nesta Lei.

#### Seção V

##### Nível V

##### Subseção Única

#### Seções

Art. 30 Às Seções incumbe exercer as atribuições conferidas aos órgãos aos quais estiverem subordinadas; respeitadas aquelas competências expressamente fixadas nesta Lei.

#### TÍTULO IV

#### DOS CARGOS

#### CAPÍTULO I

#### DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 31 Os Cargos de provimento eletivo constituem um conjunto harmônico de instrumentação dos recursos humanos, capazes de executar tarefas de nível superior, intermediário e básico do Poder Legislativo e são organizados nos seguintes Grupos:

I - Serviço Operacional Legislativo, símbolo PL-SOL-100;

II - Serviço Apoio Legislativo, símbolo PL-SAL-200;

III - Serviço Técnico Legislativo, Símbolo PL-STL-300;

IV - Serviço Especializado Legislativo, Símbolo PL-SEL-400;

V - Serviço Superior Legislativo, Símbolo PL-SL-500;

VI - Serviço Jurídico, símbolo PL-SJU-600.

§ 1º Grupo de Serviço Operacional Legislativo, símbolo PL-SOL-100, com exigência de escolaridade mínima de ensino médio completo, compreendendo os seguintes cargos:

I - Agente Auxiliar Operacional, símbolo PL-SOL-100.01, competindo-lhe auxiliar nas atividades de apoio geral, executando tarefas de limpeza e conservação, bem como outras atribuições que lhe sejam determinadas por autoridade superior.

II - Agente de Vigilância Legislativa, símbolo PL-SOL-100.02, competindo-lhe exercer a vigilância do edifício sede da Assembleia Legislativa e demais unidades administrativas, percorrendo sistematicamente e inspecionando suas dependências observando possíveis anomalias e outras tarefas que lhe sejam determinadas por autoridade superior.

§ 2º Grupo de Serviço Apoio Legislativo, símbolo PL-SAL-200, com exigência de escolaridade mínima de ensino médio completo, compreendendo os seguintes cargos:

I - Agente de Documentação Parlamentar, símbolo PL-SAL-200.01, competindo-lhe executar serviços de atividades administrativas em geral, digitar trabalhos, organizar fichários, arquivos e outras atividades correlatas que lhe sejam determinadas por superior.

II - Agente de Segurança, símbolo PL-SAL-200.02, competindo-lhe exercer atividade de segurança do prédio sede da Assembleia Legislativa e demais edifícios de sua propriedade ou sob sua responsabilidade, bem assim desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam determinadas por autoridade superior.

III - Agente de Comunicação, símbolo PL-SAL-200.03, competindo coletar e organizar publicações de interesse da Assembleia Legislativa; dar apoio aos trabalhos desenvolvidos pelo Departamento de Comunicação Social da Assembleia Legislativa; realizar tarefas necessárias à transmissão e apresentação de programas de rádio e televisão; operar canais de televisão; manter emissora de rádio em funcionamento; montar, operar, afetar o funcionamento, prestar assistência técnica e

supervisionar o funcionamento de equipamentos de áudio e vídeo, além de outras atividades correlatas que lhe sejam determinadas por autoridade superior.

IV - **Agente de Transporte Legislativo**, símbolo PL-SAL-200.04, competindo dirigir veículos de passageiros e de cargas, transportar pessoas e bens, observar a legislação de trânsito, cuidar da conservação e manutenção dos veículos sob sua responsabilidade, além de outras correlatas que lhe sejam determinadas por autoridade superior.

§ 3º **Grupo de Serviço Técnico Legislativo**, símbolo PL-STL-300, com exigência de escolaridade de nível médio, sendo constituído pelos seguintes cargos:

I - **Agente de Assistente Legislativo**, símbolo PL-STL-300.01, competindo-lhe executar serviços de redação e digitação de expedientes, bem como executar trabalhos e atividades de maior complexidade e de natureza burocrática na área de administração em geral, bem assim desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam determinadas por autoridade superior.

II - **Programador**, símbolo PL-STL-300.02, com habilitação específica em programação de computador, expedida por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, competindo-lhe codificar programas de computação, conforme especificado, em qualquer linguagem, elaborar diagramas/florescogramas de lógica para fins de documentação e/ou construção de programas, prestar assistência técnica na utilização de recursos de informática, atuar na causa básica de problemas e na padronização de soluções, conhecer e aplicar os requisitos de segurança das informações e dos sistemas de informação; executar outras atribuições da mesma natureza e nível de complexidade correspondente ao cargo.

§ 4º **Grupo de Serviço Especializado Legislativo**, símbolo PL-SEL-400, com exigência de escolaridade de nível médio, sendo constituído pelos seguintes cargos:

I - **Técnico em Contabilidade**, símbolo PL-SEL-400.01, com habilitação específica, competindo-lhe emitir e controlar notas de empenho e despesas, auxiliar no controle da execução orçamentária, executar tarefas relacionadas com contabilidade e finanças públicas, além de outras próprias que lhe sejam determinadas por autoridade superior.

II - **Agente de Polícia Legislativa**, símbolo PL-SEL-400.02, competindo-lhe executar trabalhos relacionados com os serviços de polícia e manutenção da ordem nas dependências da Assembleia Legislativa; o policiamento, a vigilância e a segurança interna dos prédios da Assembleia Legislativa; identificar e revistar pessoas que ingressam nas dependências da Assembleia Legislativa, de acordo com instruções superiores; realizar busca em pessoas ou em veículos necessárias às atividades de prevenção e investigação; controlar e fiscalizar a emissão e uso do cartão de identificação de funcionários e visitantes; retirar das dependências da Assembleia Legislativa quem perturbar as atividades da Casa; desempenhar atividades de prevenção e combate contra incêndios na sua esfera de competência em cooperação com o Corpo de Bombeiros Militar; inspecionar, na forma de instruções superiores, a entrada e saída de volumes e objetos; dar segurança às autoridades e delegações, nacionais e estrangeiras, nas dependências da Assembleia Legislativa; investigar ocorrências nas dependências sob administração da Assembleia Legislativa; fazer investigações preparatórias ou no curso de inquéritos policiais, instaurados por determinação da Presidência da Assembleia Legislativa; realizar ações de inteligência destinadas a instrumentalizar os trabalhos de polícia judiciária e de apurações penais, na esfera de sua competência, observados os direitos e garantias individuais previstos na Constituição Federal; realizar coleta, busca, estatística e análise de dados de interesse policial, destinados a orientar a execução de suas atribuições; praticar os demais atos que lhe sejam próprios.

§ 5º **Grupo de Serviço Superior Legislativo**, símbolo PL-SSL-500, com exigência de formação de nível superior, sendo constituído pelos seguintes cargos:

I - **Técnico Legislativo**, símbolo PL-SSL-500.01, competindo-lhe o assessoramento técnico às atividades de plenário e das comissões no desenvolvimento da competência constitucional destes, além de outras atividades correlatas que lhe sejam determinadas por autoridade superior.

II - **Técnico de Redação Legislativa**, símbolo PL-SSL-500.02, competindo-lhe a redação das atividades de Plenário e das Comissões, Atas e Anais do Poder Legislativo, além de outras atividades correlatas que lhe sejam determinadas por autoridade superior.

III - **Contador**, símbolo PL-SSL-500.03, com requisito de escolaridade de graduação em Ciências Contábeis, competindo-lhe emitir e controlar notas de empenho e despesas; auxiliar no controle de execução orçamentária, prestar assessoramento à Mesa e às Comissões, além de outras atividades correlatas que lhe sejam determinadas por autoridade superior.

IV - **Economista**, símbolo PL-SSL-500.04, com requisito de escolaridade de graduação em Ciências Econômicas, competindo-lhe acompanhar, supervisionar e planejar os serviços relacionados ao orçamento e finanças, além de outras atividades correlatas que lhe sejam determinadas por autoridade superior.

V - **Administrador**, símbolo PL-SSL-500.05, com requisito de escolaridade de graduação em Administração, competindo-lhe acompanhar, supervisionar e planejar os serviços relacionados à administração de pessoal, de material, de patrimônio e de transporte, além de outras atividades correlatas que lhe sejam determinadas por autoridade superior.

VI - **Bibliotecarista**, símbolo PL-SSL-500.06, com requisito de escolaridade de graduação em Biblioteconomia, competindo-lhe acompanhar, supervisionar, planejar, pesquisar, selecionar e divulgar o acervo bibliográfico de interesse dos trabalhos legislativos, além de outras atividades correlatas que lhe sejam determinadas por autoridade superior.

VII - **Psicólogo**, símbolo PL-SSL-500.07, com requisito de escolaridade de graduação em Psicologia, competindo-lhe prestar atendimento psicológico aos Deputados Estaduais e servidores, e seus dependentes, da Assembleia Legislativa; emitir psicodiagnósticos quando necessário; atuar em conjunto com a assistência social no desenvolvimento e aplicação de técnicas de integração e melhoria das relações de trabalho; elaborar o perfil funcional dos servidores; atuar nas ações de saúde de caráter preventivo, além de outras atividades correlatas que lhe sejam determinadas por autoridade superior.

VIII - **Assistente Social**, símbolo PL-SSL-500.08, com requisito de escolaridade de graduação em Serviço Social, competindo-lhe executar ações relacionadas com o diagnóstico e encaminhamento de soluções relacionadas com questões típicas de sua área de especialização que envolvam Deputados e servidores, e seus dependentes; desenvolver ações visando prevenir ou minimizar dificuldades de natureza biopsicossocial que possam afetar Deputados e servidores, bem assim seus dependentes; identificar e analisar aspectos que possam interferir no bem-estar dos indivíduos ou da coletividade atendida na Assembleia Legislativa; realizar visitas domiciliares/institucionais, entrevistas e pesquisas; elaborar projetos para concessão de benefícios sociais; organizar atividades de promoção social e a participação em programas para promoção da saúde, entre outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, avaliar projetos de lei relacionados com a implantação de políticas sociais no âmbito do Estado

do Amapá; elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos de interesse da Assembleia Legislativa que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social; prestar orientação quando assim determinado pelo Presidente da Assembleia Legislativa, a indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no interesse do atendimento e da defesa de seus direitos perante os diferentes níveis da Administração Pública Estadual; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social dos servidores da Assembleia Legislativa e para subsidiar ações a serem adotadas visando a melhoria dessa realidade; executar demais atividades correlatas que lhe sejam determinadas por autoridade superior.

IX - **Pedagogo**, símbolo PL-SSL-500.09, com requisito de escolaridade de graduação em Pedagogia, competindo-lhe executar tarefas relacionadas com atividades pedagógicas, cursos de capacitação de servidores e com projetos sociais desenvolvidos pela Assembleia Legislativa; desenvolver e executar estudos e análises de interesse das ações e projetos desenvolvidos pela Escola do Legislativo; desenvolver propostas de Projetos Sociais a serem desenvolvidos com o apoio da Assembleia Legislativa; coordenar e fiscalizar os trabalhos pedagógicos em geral; auxiliar em planejamentos e estratégias de metodologias e dinâmicas de prestação de serviços pela Assembleia Legislativa; executar demais atividades correlatas que lhe sejam determinadas por autoridade superior.

X - **Analista de Sistemas**, símbolo PL-SSL-500.10, com requisito de escolaridade de graduação em Tecnologia da Informação, competindo-lhe elaborar plano de trabalho, especificando prazos para a conclusão de cada uma das etapas referente ao desenvolvimento de sistemas; levantar informações para projetos de sistemas; detalhar os sistemas, especificando suas características lógicas e físicas; orientar programadores e implantadores quanto às suas responsabilidades no desenvolvimento e implantação de sistemas; coordenar a implantação de sistemas; formalizar os procedimentos administrativos e operacionais, compreendendo a elaboração de normas de serviços, manuais de documentação do projeto e operação dos sistemas; propor alteração de sistemas existentes ou em desenvolvimento; executar a manutenção nos sistemas, revisando a documentação de modo a garantir que as alterações estabelecidas estejam de acordo com os propósitos dos projetos; executar auditoria em sistemas de processamento de dados; desenvolver estudos da estrutura organizacional, rotinas de trabalho e de otimização dos recursos computacionais, visando melhorar os benefícios propiciados pelos sistemas de processamento de dados; propor a implantação ou alteração dos padrões de documentação adotados pela Assembleia Legislativa; executar demais atividades correlatas que lhe sejam determinadas por autoridade superior.

§ 6º **Grupo de Serviço Jurídico**, símbolo PL-SJU-600, com exigência de formação de nível superior, sendo constituído pelo seguinte cargo:

I - **Procurador**, símbolo PL-SJU-600.01, com requisito de escolaridade de graduação em Direito, competindo-lhe as atividades de representação judicial e extrajudicial, assessoramento e consultoria jurídica do Poder Legislativo.

#### Seção Única DA POLÍCIA LEGISLATIVA

Art. 32 A investidura no cargo de Agente de Polícia Legislativa depende de participação e aprovação em curso de treinamento e capacitação desenvolvido com a finalidade específica de dotar o servidor de conhecimentos e aptidões que o habilitem ao pleno e regular exercício de suas correspondentes atribuições.

Parágrafo único - Ato da Mesa Diretora disporá sobre o Programa de Treinamento e Capacitação dos candidatos aprovados para os cargos de Agentes de Polícia Legislativa, que será desenvolvido por instituição previamente credenciada e habilitada a sua execução.

Art. 33 Os Agentes de Polícia Legislativa, desde que lotados e em efetivo exercício na Secretaria de Polícia Legislativa, submeter-se-ão a um programa bienal de capacitação, desenvolvido por instituição previamente credenciada e habilitada.

Art. 34 Os Agentes de Polícia Legislativa enquanto lotados e em efetivo exercício na Secretaria de Polícia Legislativa, portarão carteira de identificação funcional, com fé pública, válida em todo o território nacional como documento de identidade civil.

Art. 35 O porte de arma dos Agentes de Polícia Legislativa fica sujeito à legislação vigente e dependerá, em todo caso, de prévia autorização do Presidente da Assembleia Legislativa.

§ 1º A autorização de porte de arma dependerá de avaliação psicológica periódica que ateste a capacidade do servidor para o uso da arma e prévia habilitação do servidor em curso específico de treinamento, renovado em intervalo não superior a dois anos.

§ 2º A concessão do porte, bem como sua periódica renovação, dependerá da circunstância de o servidor não estar iniciado em inquérito policial ou respondendo a termo circunstanciado, tampouco a processo criminal pela prática de infração penal ou a inquérito administrativo disciplinar.

Art. 36 São complementares, naquilo em que não se apresentem conflitantes, as competências estabelecidas nesta lei para a Secretaria de Policiamento Legislativa e para o Gabinete Militar da Assembleia Legislativa.

Art. 37 Os regulamentos necessários ao pleno e regular funcionamento da Secretaria de Polícia Legislativa e seus órgãos subordinados serão baixados por Ato da Mesa Diretora.

§ 1º O Secretário de Polícia Legislativa é competente para propor à Mesa Diretora medidas de regulamentação do órgão.

§ 2º Os servidores ocupantes dos cargos de Agente de Vigilância Legislativa, símbolo PL-SOL-100.02, e Agente de Segurança, símbolo PL-SAL-200.02, exercerão suas atribuições sob a direção da Secretaria de Polícia Legislativa.

#### CAPÍTULO II DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 38 Os Cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, são organizados nos Grupos adiante especificados.

Parágrafo único - Ato da Mesa Diretora disporá sobre os requisitos a serem observados nas nomeações para os cargos em comissão da Assembleia Legislativa.

#### Seção I GRUPO DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Art. 39 É inerente ao exercício dos cargos e funções de direção, chefia e assessoramento superior o desempenho das atividades de direção, planejamento, orientação, coordenação, controle e informação.

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

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

II. **Planejamento** - A preparação dos planos de trabalho a serem desenvolvidos pelo órgão, definindo com precisão as tarefas a realizar, determinando o tempo necessário à execução, discriminando os recursos de

pessoal e o material necessário e avaliando os seus custos;

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

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

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

VI. **Informação** - A preparação de relatórios periódicos sobre as atividades do órgão e de relatórios verbais aos superiores, observadas as atribuições próprias; o esclarecimento aos subordinados e ao público, através de informações pertinentes e devidamente autorizadas sobre os programas de trabalho em realização, bem como as soluções dadas aos problemas de qualquer interessado.

Art. 40 Os cargos de Direção, Chefia e Assessoramento Superior, níveis I a V, símbolos 110 a 150 e referências CDSL-1 a 5, respectivamente, bem assim seus correspondentes quantitativos, acham-se fixados no Anexo II e as atribuições de cada qual correspondem às seguintes especificadas no Capítulo III, do Título III desta Lei.

§ 1º São de natureza especial, em razão da especificidade das correspondentes atribuições, os cargos que integram a estrutura do Gabinete Militar, identificados pelo símbolo 160, referências GMNE-01 a 04, e aqueles necessários ao funcionamento da Junta Médica, símbolo 170, referências JMNE-01 a 02, estando relacionados e quantificados nos Anexos III e IV.

§ 3º A Presidência da Comissão Permanente de Licitação constitui Função de Confiança, sendo gratificada, juntamente com os demais membros da CPL e o Pregoeiro, conforme fixado no Anexo XII desta Lei.

#### Seção II GRUPO CONSULTORIA E ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA E DA MESA DIRETORA

Art. 41 Os cargos de Consultoria e Assessoria da Presidência e da Mesa Diretora, identificados pelo símbolo 180, referências APMD-01 a 05, relacionados no Anexo V desta Lei e com o correspondente quantitativo ali fixado, possuem as seguintes atribuições básicas, sem prejuízo daquelas decorrentes da competência específica conferida ao órgão onde se der a lotação:

I - **Consultor Técnico**: a quem incumbe realizar tarefas em nível de consultoria especializadas em questões de natureza administrativa e legislativa, manifestando-se, em especial, em questões que envolvam as áreas de educação, engenharia, arquitetura, tecnologia da informação, orçamento, controle e fiscalização financeira; acompanhamento de planos, programas e projetos de interesse das Comissões da Assembleia Legislativa, em matérias compatíveis com o âmbito de atuação de cada qual; assessorar o processamento técnico e operacional da programação do projeto do PPA, do projeto da LOO e do projeto da LOA, e das emendas apresentadas; elaborar nota técnica relacionada à matéria administrativa e legislativa, segundo sua área de especialização; prestar assessoramento no exame das contas do Governador do Estado; no acompanhamento e avaliação dos Relatórios de Gestão Fiscal, dos Relatórios de Cumprimento de Metas Fiscais, nas matérias que tratam das ações do Executivo com indícios de irregularidades; fornecer subsídios técnicos aos membros da Mesa Diretora, bem assim fundamentar pronunciamentos que envolvam matéria de natureza técnica ou política.

II - **Consultor Político**: a quem incumbe prestar consultoria à Presidência e demais órgãos singulares integrantes da Mesa Diretora em matérias que, em vista de seu conteúdo e relevância, suscitem especial atenção, especialmente, mas não exclusivamente, sob o aspecto político, inclusive aquelas que dependam de atuação e providências pela Assembleia Legislativa junto à Câmara e ao Senado Federal e junto às diferentes esferas de Governo.

III - **Assessor Especial Parlamentar**: a quem compete prestar assessoria à Presidência e demais órgãos singulares integrantes da Mesa Diretora nas questões relativas ao cumprimento da agenda do Presidente; controlar as audiências e a pauta das sessões da Assembleia Legislativa e das reuniões da Mesa Diretora, providenciando a inclusão ou exclusão de matérias sujeitas à deliberação do Plenário, da Mesa Diretora ou, quando for o caso, de qualquer das Comissões da Assembleia Legislativa, observada a disciplina traçada pelo Regimento Interno em relação ao processo legislativo e respeitado, em todo caso, à competência da Secretaria Legislativa; cumprir demais atribuições correlatas que lhe sejam determinadas.

IV - **Assessor Especial Legislativo**: a quem compete a quem compete prestar assessoria à Presidência e demais órgãos singulares integrantes da Mesa Diretora na execução de pesquisas de matérias de interesse legislativo, assim definidas pela Presidência ou por qualquer dos membros da Mesa Diretora, que possam resultar em proposições a serem submetidas à apreciação do Plenário; auxiliar na redação dos projetos de Ato da Mesa, bem assim na redação final daqueles que forem aprovados; interagir junto aos órgãos dos Poderes Executivos estadual e municipais de modo a propiciar o imediato atendimento das proposições objeto de discussão e aprovação pela Assembleia Legislativa, principalmente aquelas deliberadas sob a forma de requerimento e coordenar todas as tarefas que são próprias e necessárias à realização das atribuições da Presidência.

V - **Assessor Especial Administrativo**: a quem compete assessorar à Presidência e demais órgãos singulares integrantes da Mesa Diretora em questões de natureza administrativa, de modo a permitir melhoria e eficiência permanentes dos serviços realizados, tanto no aspecto interno quanto no que respeita à relação havida com a comunidade em geral que frequenta e procura solução para seus problemas junto à Assembleia Legislativa.

#### Seção III GRUPO ASSESSORIA DE GABINETE PARLAMENTAR

Art. 42 Os cargos de Assessoria de Gabinete Parlamentar, identificados pelo símbolo 190, referências GABP-01 a 05, relacionados no Anexo VI desta Lei e com o correspondente quantitativo ali fixado, possuem as seguintes atribuições básicas, sem prejuízo daquelas decorrentes da competência específica conferida ao órgão onde se der a lotação:

I. **Chefe de Gabinete**: a quem compete cuidar da representação, providenciar a organização do expediente e da agenda, controlar as audiências e a pauta de reuniões e coordenar todas as tarefas que são próprias e necessárias ao regular exercício do mandato, atendendo as peculiaridades das atividades do órgão em que estiver lotado.

II. **Assessor Jurídico**: a quem compete assessorar diretamente o detentor do mandato quanto aos contornos jurídicos das matérias que digam respeito ao exercício das atividades político-legislativas de competência do Gabinete Parlamentar, redigindo proposições, emitindo pareceres e praticando demais atos afins.

III. **Assessor Parlamentar**: a quem compete



auxiliar diretamente o Deputado nas atividades legislativas em tramitação, esclarecendo sobre a pauta das Sessões da Assembleia Legislativa e das suas Comissões Permanentes e Temporárias, providenciando a inclusão ou exclusão de matérias sujeitas à deliberação, observada a disciplina traçada pelo Regimento Interno da Assembleia Legislativa.

IV. Assistente Parlamentar: a quem compete realizar estudos com vistas à elaboração de proposições legislativas vinculadas à atividade fim do Deputado Estadual e no interesse do mandato, prestando-lhe o necessário apoio e orientação em Plenário e nas Comissões.

V. Assistente de Gabinete: a quem compete auxiliar na realização das atividades diárias do Gabinete Parlamentar, recepcionando os visitantes, distribuindo e redigindo os expedientes ordinários e demais documentos que lhe forem solicitados; acompanhar o Deputado, quando designado, em missões fora da Assembleia Legislativa; executar as ações políticas desenvolvidas pelo Gabinete dentro e fora do espaço físico da Assembleia Legislativa no interesse do pleno exercício do mandato.

VI. Assistente Legislativo: a quem compete interagir junto às entidades representativas da sociedade civil organizada e com a comunidade em geral, em todo Estado do Amapá, para identificar problemas que reclamem a atuação política do Parlamentar junto ao Poder Público visando, no interesse do exercício do mandato, sua plena satisfação; colher subsídios que possibilitem a propositura de projetos de interesse social e adotar medidas permanentes de prestação de contas das ações desenvolvidas pelo Parlamentar em vista do exercício do mandato.

VII. Agente de Transporte: a quem compete dirigir os veículos utilizados pelo Deputado Estadual para exercício regular do mandato em sua locomoção diária na capital ou para qualquer localidade dentro do Estado, adotando as necessárias medidas preventivas e corretivas em relação aos veículos utilizados.

VIII. Agente de Segurança: a quem compete prestar segurança pessoal ao Parlamentar, nas dependências da Assembleia Legislativa e fora dela, sempre que em missão decorrente do exercício do mandato; acompanhar o Deputado em viagens dentro e fora do Estado, se para tanto for designado e auxiliar na segurança do Gabinete Parlamentar sempre que, pelas circunstâncias, se fizer necessário.

IX. Agente Parlamentar: a quem compete cuidar da tramitação e execução de tarefas administrativas, como organização da estrutura física do Gabinete, serviços de correio, reserva e marcação de viagens, entrega de correspondências, digitação, cópia e encadernação de documentos diversos, entre outros necessários ao regular funcionamento do Gabinete Parlamentar.

§ 1º Os cargos em comissão de Assessoria de Gabinete Parlamentar têm por finalidade a prestação de serviços de secretaria, assessoramento, assistência e apoio operacional direto, permanente e exclusivo aos Gabinetes dos Deputados Estaduais para atendimento das atividades parlamentares e garantia do pleno exercício do mandato, podendo esses serviços, a critério do Parlamentar e no interesse das exigências do mandato, ser executados fora do espaço físico da Assembleia Legislativa, segundo a estrutura político-funcional que for atribuída ao Gabinete por seu titular.

§ 2º A indicação para os cargos em comissão de Assessoria de Gabinete Parlamentar será feita pelo Deputado Estadual titular do Gabinete, com efeitos a partir da posse e respectivo exercício, proibida a retroação, observada, ainda, em todo caso, a disponibilidade da verba de Gabinete fixada especificamente para essa finalidade, nos termos de Ato da Mesa Diretora.

**Seção IV**  
**GRUPO APOIO TÉCNICO-OPERACIONAL**

Art. 43 Os cargos de Apoio Técnico-Operacional, identificados pelo símbolo 200, referências ATOP-01 a 07, relacionados no Anexo VII desta Lei e com o correspondente quantitativo ali fixado, possuem as seguintes atribuições básicas, sem prejuízo daquelas decorrentes da competência específica conferida ao órgão onde se der a lotação:

I - Agente Técnico Administrativo: a quem compete auxiliar, em nível especializado, os diversos órgãos que integram a estrutura organizacional da Assembleia Legislativa na execução de suas atribuições, em questões relacionadas com a rotina de pessoal (nomeações, exonerações, licenças em geral, previdência), processamento da folha de pagamento, processos de compra - em especial naqueles que se processarem mediante dispensa ou inexigibilidade de licitação - controle de material e patrimônio, conservação de bens, entre outras competências afins, tudo em conformidade com as orientações do titular do órgão onde se der a lotação.

II - Agente Técnico Legislativo: a quem compete executar, em nível especializado, as tarefas desenvolvidas no âmbito da Secretaria Legislativa, do Plenário e das Comissões Permanentes e Temporárias da Assembleia Legislativa, especialmente no que respita aos procedimentos adotados com vistas à efetiva observância do processo legislativo, entre outras atribuições que lhe sejam próprias, observada a competência do órgão onde se der a lotação e às orientações do seu titular.

III - Assistente Administrativo: a quem compete prestar apoio na realização de serviços administrativos de menor complexidade que não exigem conhecimento técnico específico, ai compreendidos aqueles inerentes à rotina burocrática dos serviços administrativos, tais quais: recebimento, redação, digitação, impulso e arquivamento de documentos; leitura, classificação e arquivamento de Diários Oficiais, entre outras competências correlatas, nos termos das diretrizes estabelecidas pelo titular do órgão onde ocorrer a lotação.

IV - Assistente Legislativo: a quem compete prestar auxílio na realização de tarefas próprias da atividade legislativa propriamente dita, que não exijam conhecimento técnico específico, ai compreendidos os serviços de digitação de proposições e de normas em geral; o registro do pronunciamento dos parlamentares e dos debates travados nas sessões da Assembleia Legislativa e nas reuniões de suas Comissões; a lavratura das atas; o acompanhamento e registro de debates, palestras, simpósios e conferências de interesse do Poder Legislativo; a conferência e controle das publicações legislativas nos Diários Oficiais; a organização dos anais, entre outras atribuições próprias e que sejam fixadas pelo titular do órgão onde se der a lotação.

V - Auxiliar Administrativo: a quem compete auxiliar os órgãos diversos órgãos que integram a estrutura organizacional da Assembleia Legislativa em tarefas de natureza burocrática em geral, para as quais não se exige qualquer habilidade específica.

VI - Auxiliar Legislativo: a quem compete auxiliar na realização de tarefas próprias da área legislativa, de natureza meramente burocrática e que não exijam qualquer habilidade específica.

VII - Auxiliar Operacional: a quem compete executar tarefas diárias de manutenção, conservação e limpeza de modo a garantir a normal e permanente funcionalidade das dependências da Assembleia Legislativa e de qualquer de suas unidades operacionais.

**TÍTULO V**

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 44 Os Quadros Consolidados de cargos, seus quantitativos e

correspondentes salários da Estrutura de Pessoal Efetivo e Comissionado da Assembleia Legislativa vigoram na forma dos Anexos desta Lei.

Art. 45 É assegurado aos servidores da Assembleia Legislativa o direito de perceberem, além do vencimento básico, os adicionais e gratificações de que trata esta Lei, sem prejuízo, no que couber, das vantagens instituídas pela Lei n.º 066, de 03 de maio de 1993, mediante observância estrita dos critérios e limites legais para concessão de cada qual e respeitado, em todo caso, o limite remuneratório aplicável aos servidores públicos no âmbito do Estado do Amapá.

Parágrafo único. Não se aplica o disposto neste artigo aos servidores ocupantes de cargos remunerados exclusivamente por subsídio, nos termos desta lei.

Art. 46 O quantitativo e o vencimento básico dos servidores efetivos, acrescido dos adicionais e gratificações que lhes forem aplicáveis, e também, no caso do Grupo Serviços Jurídicos, símbolo PL-SJU-600, da verba de Representação, obedecem às especificações constantes dos Anexos I, VIII, XI e XII desta Lei.

Art. 47 O quantitativo e o vencimento básico dos servidores comissionados ocupantes dos cargos do Grupo Direção, Chefia e Assessoramento Superior, níveis I a V, símbolos 110 a 150, referências CDSL-1 a 5, acrescido da Gratificação de Atividade Administrativa e Legislativa, sujeitam-se às especificações constantes dos Anexos II, IX e X desta Lei.

§ 1º Aos ocupantes dos cargos do Grupo Direção, Chefia e Assessoramento Superior, de natureza especial, símbolo 160, referências GMNE-01 a 04, é devido exclusivamente a Gratificação de Atividade Militar, na forma fixada no Anexo III.

§ 2º Os ocupantes dos cargos do Grupo Direção, Chefia e Assessoramento Superior, de natureza especial, símbolo 170, referências JMNE-01 a 02, serão remunerados exclusivamente por subsídio, fixado em parcela única, na forma estabelecida no Anexo IV.

Art. 48 Serão remunerados exclusivamente por subsídio, fixado em parcela única, os ocupantes de cargos dos Grupos Consultoria e Assessoria da Presidência e da Mesa Diretora, símbolo 180, referências APMD-01 a 05 e Apoio Técnico-Operacional, símbolo 200, referências ATOP-01 a 07, na forma dos Anexos V e VII.

Art. 49 As parcelas correspondentes aos vencimentos básicos e aos subsídios, fixados nos Anexos desta Lei, serão atualizadas automaticamente sempre que, por força da política salarial aplicável aos servidores públicos, houver necessidade de adequá-las ao salário mínimo vigente no país.

Art. 50 O servidor efetivo da Assembleia Legislativa nomeado para ocupar cargo em comissão do Grupo Direção, Chefia e Assessoramento Superior, fará jus a uma gratificação pelo exercício do cargo, segundo fixado no Anexo XII, desde que opte por continuar recebendo a remuneração do cargo efetivo.

§ 1º O exercício do direito de opção, em qualquer caso, deverá ser formalizado por escrito.

§ 2º A gratificação de que trata este artigo não integra a base de cálculo da Gratificação de Nível Superior.

§ 3º A gratificação prevista neste artigo incorporará-se à remuneração do servidor efetivo na proporção de 1/5 (um quinto) por ano de exercício no cargo de Direção, Chefia e Assessoramento Superior, até o limite de 5 (cinco) quintos.

§ 4º Quando mais de um cargo houver sido ocupado no período de um ano a importância a ser incorporada terá como base de cálculo a gratificação percebida no cargo ocupado por mais tempo.

Art. 51 Para fins de remuneração de servidor público, civil ou militar, detentor de cargo de provimento efetivo, cadido para ocupar cargo em comissão na Assembleia Legislativa, aplicar-se-ão as seguintes disposições:

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

II - Se colocado à disposição com ônus para o Órgão ou Entidade de origem, fará jus a 55% (cinquenta e cinco por cento) do vencimento básico atribuído ao cargo e das demais parcelas que sobre ele incidirem ou, se for o caso, ao mesmo percentual calculado sobre o subsídio.

§ 1º Excetua-se da hipótese do inciso II o militar e o médico, ocupantes de cargo do Grupo Direção, Chefia e Assessoramento Superior, de natureza especial, símbolo 160, referências GMNE-01 a 04, e símbolo 170, referências JMNE-01 a 02, respectivamente, aos quais se aplicam, exclusivamente, a Gratificação de Atividade Militar - GAM ou o subsídio, na forma fixada nos Anexos III e IV desta Lei.

§ 2º Ato da Mesa Diretora disciplinará os critérios para requisição de servidores públicos para o exercício de cargo em comissão na Assembleia Legislativa.

Art. 52 Fica limitado em 32 (trinta e duas) o número de referências para fins de concessão de progressão funcional aos servidores efetivos da Assembleia Legislativa do Estado do Amapá, exceto para o Grupo PL/SJU-600 que compreende 15 (quinze) referências divididas em 3 (três) classes com 5 (cinco) padrões cada.

Parágrafo único - O valor de cada referência, consoante expresso no Anexo VIII, será fixado com base nos seguintes percentuais:

a) Grupos PL/SOL-100, PL/SAL-200, PL/SEL-400 e PL/SSL-500: 5% (cinco por cento) de uma referência para a subsequente;

b) Grupo PL/SJU-600: 2,57% (dois vírgula cinquenta e sete por cento) entre os níveis de uma mesma classe e 5,25% (cinco vírgula vinte e cinco por cento) do último nível de uma classe para o primeiro da subsequente.

Art. 53 O servidor designado para desenvolver atividades junto à Comissão Parlamentar de caráter temporário fará jus, enquanto perdurarem os trabalhos da referida Comissão, à Gratificação de Apoio em Comissão Temporária - GACT, segundo fixado no Anexo XII.

Art. 54 A Mesa Diretora fixará, em ato próprio, a Gratificação pelo Exercício de Função Executiva - GFE, atribuída aos seus membros, aos membros da Corregedoria e da Ouvidoria Parlamentar em razão de suas atribuições administrativas e de gestão.

Art. 55 Ato da Mesa Diretora regulamentará o pagamento de ajuda de custo e diárias no âmbito da Assembleia Legislativa, bem assim a concessão de passagens aéreas para atendimento das necessidades institucionais e de serviço.

Parágrafo único - Os gastos com passagens aéreas para atender o disposto neste artigo não se confundem com os gastos de locomoção realizados pelo Deputado Estadual, no interesse do exercício do mandato, os quais serão suportados pela verba de caráter indenizatório instituída com essa finalidade.

Art. 56 Em razão da natureza do mandato parlamentar são devidas aos Deputados Estaduais verbas de caráter indenizatório, assim entendidas aquelas destinadas a suprir as necessidades decorrentes das atividades inerentes ao exercício do mandato.

Parágrafo único - As verbas de caráter indenizatório e os critérios para sua utilização serão definidos por Ato da Mesa Diretora.

Art. 57 A Assembleia Legislativa disponibilizará verba de gabinete, de natureza não indenizatória, por Gabinete Parlamentar, destinada a cobrir as despesas com o pagamento dos vencimentos dos cargos relacionados no

Anexo VI desta Lei, símbolo 190, GABP-01 a 09, respeitado no preenchimento dos cargos o limite fixado, ai incluídos os encargos legais e compulsórios.

Parágrafo único - A fixação da verba referida neste artigo e os critérios para sua utilização serão estabelecidos por Ato da Mesa Diretora.

Art. 58 É facultado ao Deputado requerer do Presidente da Assembleia Legislativa que seja atribuída a ocupante de quaisquer dos cargos em comissão do Grupo Assessoria de Gabinete Parlamentar, Gratificação de Representação de Gabinete, segundo percentuais fixados no Anexo XII desta Lei, respeitado, de todo modo, o limite da verba de gabinete.

Art. 59 A Assembleia Legislativa do Estado do Amapá contará com Núcleos de Representação em Brasília-DF e São Paulo-SP.

Parágrafo único - Os representantes da Assembleia Legislativa nos Núcleos de Representação serão designados por ato do Presidente da Assembleia Legislativa, dentre servidores ocupantes de quaisquer dos cargos de sua estrutura organizacional, os quais, em razão da designação, não farão jus a qualquer acréscimo remuneratório, garantido o pagamento de ajuda de custo e diárias no interesse das atividades de representação.

Art. 60 Por respeito ao princípio constitucional do direito adquirido fica assegurado ao servidor efetivo da Assembleia Legislativa a percepção das vantagens pecuniárias instituídas por lei anterior e que, na data da entrada em vigor desta lei, já tenham se integrado da forma definitiva a sua remuneração.

Parágrafo único - Da mesma forma fica ratificada a investidura nos respectivos cargos daqueles servidores cuja exigência de escolaridade na época da posse era diversa daquela fixada nesta lei.

Art. 61 - Fica revogada a Lei n.º 1.054, de 12 de dezembro de 2006.

Art. 62 - Esta Lei entra em vigor em 1º de janeiro de 2012.

Macapá - AP, 25 de outubro de 2011.

Deputado MOISES SOUZA  
Presidente

**ANEXO I**  
**QUADRO CONSOLIDADO**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

GRUPO DE SERVIÇO OPERACIONAL LEGISLATIVO - PL/SOL-100		
SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO
PL/SOL-100.01	AGENTE AUXILIAR OPERACIONAL	30
PL/SOL-100.02	AGENTE DE VIGILÂNCIA LEGISLATIVO	11
<b>TOTAL (1)</b>		<b>41</b>

GRUPO DE SERVIÇO APOIO LEGISLATIVO - PL/SAL-200		
SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO
PL/SAL-200.01	AGENTE DE DOCUMENTAÇÃO PARLAMENTAR	11
PL/SAL-200.02	AGENTE DE SEGURANÇA LEGISLATIVO	10
PL/SAL-200.03	AGENTE DE COMUNICAÇÃO	07
PL/SAL-200.04	AGENTE DE TRANSPORTE LEGISLATIVO	07
<b>TOTAL (2)</b>		<b>35</b>

GRUPO DE SERVIÇO TÉCNICO LEGISLATIVO - PL/STL-300		
SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO
PL/STL-300.01	AGENTE DE ASSISTENTE LEGISLATIVO	33
PL/STL-300.02	PROGRAMADOR DE SISTEMAS	05
<b>TOTAL</b>		<b>38</b>

GRUPO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO LEGISLATIVO - PL/SEL-400		
SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO
PL/SEL-400.01	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	08
PL/SEL-400.02	AGENTE DE POLÍCIA LEGISLATIVA	60
<b>TOTAL (3)</b>		<b>68</b>

GRUPO DE SERVIÇO SUPERIOR LEGISLATIVO PL/SSL-500		
SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO
PL/SSL-500.01	TÉCNICO LEGISLATIVO	13
PL/SSL-500.02	TÉCNICO DE REDAÇÃO LEGISLATIVA	02
PL/SSL-500.03	CONTADOR	01
PL/SSL-500.04	ECONOMISTA	04
PL/SSL-500.05	ADMINISTRADOR	04
PL/SSL-500.06	BIBLIOTECONOMISTA	01
PL/SSL-500.07	PSICÓLOGO	03
PL/SSL-500.08	ASSISTENTE SOCIAL	03
PL/SSL-500.09	PEDAGOGO	05
PL/SSL-500.10	ANALISTA DE SISTEMAS	05
<b>TOTAL (4)</b>		<b>41</b>

GRUPO: SERVIÇOS JURÍDICOS PL/SJU-600		
SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO
PL/SJU-600.01	PROCURADOR	10
<b>TOTAL (5)</b>		<b>10</b>

<b>TOTAL DE CARGOS EFETIVOS (1) + (2) + (3) + (4) + (5)</b>	<b>233</b>
---	------------

**ANEXO II**  
**QUADRO CONSOLIDADO DE CARGOS EM COMISSÃO**  
**GRUPO: DIREÇÃO, CHEFIA E ACESSORAMENTO SUPERIOR**  
**SÍMBOLOS: 110 a 150 / REFERÊNCIAS: CDSL-1 a 5**

SÍMBOLO 110	DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	REFERÊNCIA
110.01	CHEFE DO GABINETE CIVIL	01	CDSL-1
110.02	PROCURADOR GERAL	01	CDSL-1
110.03	CONSULTOR GERAL	01	CDSL-1
110.04	AUDITOR GERAL	01	CDSL-1
110.05	SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO	01	CDSL-1
110.06	SECRETÁRIO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	01	CDSL-1
110.07	SECRETÁRIO LEGISLATIVO	01	CDSL-1
110.08	SECRETÁRIO DE POLÍCIA LEGISLATIVA	01	CDSL-1
110.09	DIRETOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO	01	CDSL-1

SÍMBOLO 120	DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	REFERÊNCIA
120.01	SUB-CHEFE DO GABINETE CIVIL	01	CDSL-2
120.02	SUB-PROCURADOR GERAL	01	CDSL-2
120.03	CHEFE DE GABINETE DA CONSULTORIA GERAL	01	CDSL-2
120.04	CHEFE DE GABINETE DA AUDITORIA GERAL	01	CDSL-2
120.05	CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	01	CDSL-2
120.06	CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	01	CDSL-2
120.07	CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA LEGISLATIVA	01	CDSL-2
120.08	CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA DE POLÍCIA LEGISLATIVA	01	CDSL-2
120.09	SECRETÁRIO DA ESCOLA DO LEGISLATIVO	01	CDSL-2
120.10	COORDENADOR DE CURSOS DA ESCOLA DO LEGISLATIVO	01	CDSL-2
120.11	COORDENADOR TÉCNICO DAS COMISSÕES	01	CDSL-2
120.12	COORDENADOR DE INFORMÁTICA	01	CDSL-2
120.13	COORDENADOR DE SAÚDE	01	CDSL-2
120.14	CHEFE DO GABINETE DA CORREGEDORIA	01	CDSL-2
120.15	CHEFE DE GABINETE DA OUVIDORIA	01	CDSL-2

SÍMBOLO 130	DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	REFERÊNCIA
130.01	CHEFE DE GABINETE DO GABINETE CIVIL	01	CDSL-3
130.02	CHEFE DE GABINETE DA PROCURADORIA GERAL	01	CDSL-3
130.03	ASSESSOR DA PROCURADORIA GERAL	10	CDSL-3
130.04	ASSESSOR DA CONSULTORIA GERAL	10	CDSL-3
130.05	ASSESSOR DA AUDITORIA GERAL	10	CDSL-3
130.06	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	01	CDSL-3
130.07	DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E DE RECURSOS HUMANOS	01	CDSL-3
130.08	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS, CONTRATOS E CONVÊNIOS	01	CDSL-3
130.09	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	01	CDSL-3
130.10	DIRETOR DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO	01	CDSL-3
130.11	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE POLÍCIA E SEGURANÇA	01	CDSL-3
130.12	ASSESSOR TÉCNICO DAS COMISSÕES	60	CDSL-3
130.13	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO	01	CDSL-3
130.14	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SUPORTE TÉCNICO	01	CDSL-3
130.15	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA CORREGEDORIA	01	CDSL-3
130.16	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OUVIDORIA	01	CDSL-3

SÍMBOLO 140	DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	REFERÊNCIA
140.01	CHEFE DA DIVISÃO DE CERIMONIAS	01	CDSL-4
140.02	CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	01	CDSL-4
140.03	CHEFE DA DIVISÃO DE MATERIAL	01	CDSL-4
140.04	CHEFE DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO	01	CDSL-4
140.05	CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	01	CDSL-4

140.06	CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS	01	CDSL-4
140.07	CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS	01	CDSL-4
140.08	CHEFE DA DIVISÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	01	CDSL-4
140.09	CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO	01	CDSL-4
140.10	CHEFE DA DIVISÃO DE FINANÇAS	01	CDSL-4
140.11	CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE	01	CDSL-4
140.12	CHEFE DA DIV. DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE VERBAS INDENIZATÓRIAS	01	CDSL-4
140.13	CHEFE DA DIV. DE DOCUMENTAÇÃO, PROTOCOLO, ANAIS E DIÁRIO OFICIAL	01	CDSL-4
140.14	CHEFE DA DIVISÃO DE REDAÇÃO DE AÍAS	01	CDSL-4
140.15	CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO AO PLENÁRIO	01	CDSL-4
140.16	CHEFE DA DIVISÃO DE AUDIO VISUAL	01	CDSL-4
140.17	CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO LOGÍSTICO	01	CDSL-4
140.18	CHEFE DA DIVISÃO DE SEGURANÇA ORGÂNICA	01	CDSL-4
140.19	CHEFE DA DIVISÃO DE POLÍCIA JUDICIÁRIA	01	CDSL-4

SÍMBOLO 150	DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	REFERÊNCIA
140.20	CHEFE DA DIVISÃO DE OPERAÇÕES ESPECIAIS	01	CDSL-4
150.21	CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA CORRIGEDORIA	01	CDSL-4
150.01	ENCARREGADO DA SEÇÃO DE IDENTIFICAÇÃO E CONTROLE	01	CDSL-5
150.02	ENCARREGADO DA SEÇÃO DE PREVENÇÃO E COMBATE CONTRA INCÊNDIOS	01	CDSL-5
150.03	ENCARREGADO DA SEÇÃO DE APOIO TÉCNICO	01	CDSL-5
150.04	ENCARREGADO DA SEÇÃO DE POLÍCIAMENTO E VIGILÂNCIA ELETRÔNICA	01	CDSL-5
150.05	ENCARREGADO DA SEÇÃO DE ATIVIDADE POLICIAL E CARTORÁRIA	01	CDSL-5
150.06	ENCARREGADO DA SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA	01	CDSL-5

**ANEXO III**  
**QUADRO CONSOLIDADO DE CARGOS EM COMISSÃO/REMUNERAÇÃO**  
 GRUPO: DIREÇÃO, CHEFIA E ACESSORAMENTO SUPERIOR  
 (de natureza especial)  
 SÍMBOLO: 160  
 REFERÊNCIAS: GMNE-01 a 04

MBOLO 160	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	QUANTIDADE	GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE MILITAR
160.01	Chefe do Gabinete Militar	GMNE-01	01	6.910,00
160.02	Sub-Chefe do Gabinete Militar	GMNE-02	01	1.106,97
160.03	Ajudante de Ordem	GMNE-03	02	845,80
160.04	Acessor Militar	GMNE-04	54	648,14

**ANEXO IV**  
**QUADRO CONSOLIDADO DE CARGOS EM COMISSÃO/REMUNERAÇÃO**  
 GRUPO: DIREÇÃO, CHEFIA E ACESSORAMENTO SUPERIOR  
 (de natureza especial)  
 SÍMBOLO: 170  
 REFERÊNCIAS: JMNE-01 a 02

MBOLO 170	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	QUANTIDADE	SUBSÍDIO
170.01	Chefe da Junta Médica	JMNE-01	01	4.802,00
170.02	Médico Assistente	JMNE-02	02	3.841,60

**ANEXO V**  
**QUADRO CONSOLIDADO DE CARGOS EM COMISSÃO/REMUNERAÇÃO**  
 GRUPO: CONSULTORIA E ACESSORIA DA PRESIDÊNCIA E DA MESA  
 DIRETORA  
 SÍMBOLO: 180  
 REFERÊNCIAS: APMD-01 a 05

SÍMBOLO 180	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	QUANTIDADE	SUBSÍDIO
180.01	Consultor Técnico	APMD-01	15	8.507,35
180.02	Consultor Político	APMD-02	15	6.387,20
180.03	Assessor Parlamentar Especial	APMD-03	30	4.097,75
180.04	Assessor Legislativo Especial	APMD-04	30	3.073,28
180.05	Assessor Administrativo Especial	APMD-05	30	2.035,00

**ANEXO VI**  
**QUADRO CONSOLIDADO DE CARGOS EM COMISSÃO/REMUNERAÇÃO**  
 GRUPO: ACESSORIA DE GABINETE PARLAMENTAR  
 SÍMBOLO: 190  
 REFERÊNCIAS: GABP-01 a 09

SÍMBOLO 190	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	QUANTIDADE	VENCIMENTO
190.01	Chefe de Gabinete	GABP-01	01	2.500,00
190.02	Assessor Jurídico	GABP-02	01	2.191,93
190.03	Assessor Parlamentar	GABP-03	12	1.020,00
190.04	Assistente Parlamentar	GABP-04	24	950,00
190.05	Assistente de Gabinete	GABP-05	12	866,70
190.06	Assistente Legislativo	GABP-06	24	763,81
190.07	Agente de Transporte	GABP-07	02	650,00
190.08	Agente de Segurança	GABP-08	04	545,00
190.09	Agente Parlamentar	GABP-09	70	545,00

**ANEXO VII**  
**QUADRO CONSOLIDADO DE CARGOS EM COMISSÃO/REMUNERAÇÃO**  
 GRUPO: APOIO TÉCNICO-OPERACIONAL  
 SÍMBOLO: 200  
 REFERÊNCIAS: ATOP-01 a 07

SÍMBOLO 200	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	QUANTIDADE	SUBSÍDIO
200.01	Agente Administrativo Técnico	ATOP-01	40	3.841,60
200.02	Agente Legislativo Técnico	ATOP-02	40	3.841,60
200.03	Assistente Administrativo	ATOP-03	50	2.797,85
200.04	Assistente Legislativo	ATOP-04	50	2.979,85
200.05	Auxiliar Administrativo	ATOP-05	50	1.456,15
200.06	Auxiliar Legislativo	ATOP-06	50	1.456,15
200.07	Auxiliar Operacional	ATOP-07	70	768,00

**ANEXO VIII**  
**TABELA DE VENCIMENTO**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

REFERÊNCIA	GRUPO / SÍMBOLO / VENCIMENTO			
	PL/SOL-100	PL/SAL-200	PL/STL-300 E PL/SEL-400	PL/SSL-500
1	729,58	850,49	1.050,58	2.556,92
2	766,05	893,02	1.103,10	2.684,77
3	804,36	937,67	1.158,27	2.819,00
4	844,57	984,55	1.216,18	2.959,95
5	886,81	1.033,79	1.276,99	3.107,95
6	931,14	1.085,45	1.340,83	3.263,34
7	977,70	1.139,75	1.407,88	3.426,51
8	1.026,59	1.196,73	1.478,27	3.597,84
9	1.077,92	1.256,57	1.552,19	3.777,73
10	1.131,82	1.319,39	1.632,80	3.966,62
11	1.188,41	1.385,36	1.717,28	4.164,95
12	1.247,83	1.454,62	1.796,85	4.373,19
13	1.310,21	1.527,36	1.886,68	4.591,86
14	1.375,73	1.603,72	1.981,02	4.821,44
15	1.444,51	1.683,91	2.080,08	5.062,51
16	1.516,75	1.768,10	2.184,08	5.315,63
17	1.592,58	1.856,51	2.293,27	5.581,43
18	1.672,22	1.949,32	2.407,95	5.860,50
19	1.755,83	2.046,81	2.528,34	6.153,53
20	1.843,61	2.149,15	2.654,76	6.461,20
21	1.935,79	2.256,61	2.787,50	6.784,25
22	2.032,58	2.369,42	2.926,86	7.123,47
23	2.134,20	2.487,89	3.073,20	7.479,62
24	2.240,90	2.612,28	3.226,85	7.853,59
25	2.352,94	2.742,88	3.388,19	8.246,27
26	2.470,59	2.880,01	3.557,60	8.658,58
27	2.594,12	3.024,01	3.735,47	9.091,50
28	2.723,82	3.175,20	3.922,24	9.546,07
29	2.860,00	3.333,96	4.118,34	10.023,36
30	3.003,00	3.500,66	4.324,26	10.524,52
31	3.153,15	3.675,67	4.540,46	11.050,73
32	3.310,79	3.859,46	4.767,48	11.603,26

GRUPO/SÍMBOLO	CLASSE	PADRÃO/VENCIMENTO				
		I	II	III	IV	V
PL/SJU-600	ESPECIAL	9.207,56	9.444,18	9.686,89	9.935,84	10.191,20
	PRIMEIRA	7.903,92	8.107,08	8.315,44	8.529,14	8.748,28
	SEGUNDA	6.784,87	6.959,24	7.138,00	7.321,52	7.509,67

**ANEXO IX**  
**TABELA DE VENCIMENTO**  
**CARGOS EM COMISSÃO**  
 GRUPO: DIREÇÃO, CHEFIA E ACESSORAMENTO SUPERIOR  
 SÍMBOLOS: 110 a 150  
 REFERÊNCIAS: CDSL-1 a 5

SÍMBOLO	REFERÊNCIA	VENCIMENTO
110	CDSL-1	7.766,41
120	CDSL-2	3.189,35
130	CDSL-3	1.371,80
140	CDSL-4	1.227,47
150	CDSL-5	1.050,21

**ANEXO X**  
SERVIDORES COMISSIONADOS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE ADMINISTRATIVA E LEGISLATIVA  
GRUPO: DIREÇÃO, CHEFIA E ACESSORAMENTO SUPERIOR  
SÍMBOLOS: 110 a 150  
REFERÊNCIAS: CDSL-1 a 5

SÍMBOLO	REPRESENTAÇÃO	%	INCIDÊNCIA	SERVIDOR BENEFICIADO
110	CDSL-1	180	Vencimento	Comissionado (CDSL-1 a 5)
120	CDSL-2	169		
130	CDSL-3	140		
140	CDSL-4	120		
150	CDSL-5	100		

**ANEXO XI**  
SERVIDORES EFETIVOS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
REPRESENTAÇÃO  
GRUPO: SERVIÇO JURÍDICO  
SÍMBOLO: PL-SJU-600

GRUPO/SÍMBOLO	CLASSE	%	INCIDÊNCIA
PL-SJU-600	ESPECIAL	180	Vencimento
	PRIMEIRA	140	
	SEGUNDA	100	

**ANEXO XII**  
SERVIDORES DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
QUADRO DOS ADICIONAIS E GRATIFICAÇÕES

APLICÁVEL EXCLUSIVAMENTE PARA SERVIDORES EFETIVOS				
IT. EM	ADICIONAL/GRATIFICAÇÃO	%	INCIDÊNCIA	SERVIDOR BENEFICIADO
01	Adicional de Serviço Extraordinário	50	hora normal de trabalho	Efetivo (que não esteja no exercício de cargo em comissão)
02	Adicional por Tempo de Serviço	1 p/ ano de serviço efetivo	vencimento (cargo efetivo)	Efetivo
03	Gratificação de Direção, Chefia e Assessoramento Superior	80	vencimento (cargo efetivo)	Efetivo, excetuada a exceção abaixo (desde que opte pela remuneração do cargo efetivo)
		40		Efetivo/Grupo PL-SJU-600 (desde que opte pela remuneração do cargo efetivo)
04	Gratificação de Nível Superior	20	remuneração	Efetivo
05	Gratificação Legislativa	173	vencimento	Efetivo (exceto Grupo PL-SJU-600)
APLICÁVEL PARA SERVIDORES EFETIVOS E COMISSIONADOS				
IT. EM	ADICIONAL/GRATIFICAÇÃO	%	INCIDÊNCIA	SERVIDOR BENEFICIADO
06	Adicional Noturno	25	hora normal de trabalho	Efetivo e Comissionado
07	Adicional de Férias	1/3	remuneração de férias	Efetivo e Comissionado
08	Gratificação Natalina (13º salário)	integral ou proporcional	remuneração devida no mês de dezembro	Efetivo e Comissionado
09	Gratificação de Apoio à CPL	80	CDSL-5 (venc. base)	Presidente/Pregoeiro
		40	CDSL-5 (venc. base)	Demais membros
10	Gratificação de Apoio em Comissão Temporária	80	CDSL-5 (venc. base)	Coordenador/as s. Jurídico
		40	CDSL-5 (venc. base)	Demais técnicos
APLICÁVEL EXCLUSIVAMENTE PARA SERVIDORES COMISSIONADOS				
IT. EM	ADICIONAL/GRATIFICAÇÃO	%	INCIDÊNCIA	SERVIDOR BENEFICIADO
11	Gratificação de Representação de Gabinete	25	vencimento	Comissionado (Grupo Assessoria de Gabinete Parlamentar, se requerido pelo Parlamentar)
		50		
		75		
		100		

**Publicações Diversas**

**G.A.BARBOSA DE ALMEIDA - CNPJ: 06.244.695/0001-33** Torna público que Requereu junto ao IMAP, a Licença de Operação (LO), para atividade de Extração de Mineral Classe II, localizada na Rua Deolinda Gomes nº 492 centro município de Pedra Branca do Amapari-AP

**G.A.BARBOSA DE ALMEIDA - CNPJ: 06.244.695/0001-33** Torna público que Recebeu do IMAP, a Licença Prévia (LP) de nº 061/2011, para atividade de Extração de Mineral Classe II, localizada na Rua Deolinda Gomes nº 492 centro município de Pedra Branca do Amapari-AP.

**EQUATORIAN S.A.**

**CNPJ 08.314.962/0001-27 - NIRE 16.3.0000103.1**  
**Editais de Convocação para Assembleia Geral Ordinária e Extraordinária a ser Realizada em 07/11/2011**

Prezados Acionistas, Gostaria de convidá-los a comparecer na Assembleia Geral Ordinária e Extraordinária, por mim convocada, a se realizar às 17:00h do dia 07 do mês de Novembro de 2011, na sede da empresa, no Lote 05, Quadra 2, no Distrito Industrial, na Cidade de Macapá, Estado do Amapá e foro na Comarca de Macapá, onde serão deliberados os seguintes assuntos: a) Ratificar em segunda convocação a alteração e consolidação do Estatuto Social; b) Re-ratificar a eleição de diretoria para o mandato referente ao exercício social aplicável, de acordo com o Estatuto Social em vigor. Macapá, 28 ou 31 de outubro de 2011. José Augusto Gomes Leal Filho (28/10/2011 e 03/04/11/2011)



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO AMAPÁ  
Rua Hamilton Silva, 1180 - Centro, Cep. 68.900-068  
Fone: (96) 3223-2697/3223-9503

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA ELEIÇÕES**

A Comissão Eleitoral, designada pelo Plenário do CRC/AMAPÁ, por meio da Deliberação n.º 017/2011, no uso das suas atribuições legais e em cumprimento ao disposto nos arts. 4º e 5º do DL n.º 1.040/69 e na Resolução CFC n.º 1.340/11, convoca todos os Contadores e Técnicos em Contabilidade com registro definitivo, transferido ou provisório no CRC/AP para a eleição de 1/3 (um terço) dos seus membros e mandato complementar de Conselheiro Suplementar, na categoria Técnico em Contabilidade, de 1º de janeiro de 2012 a 31 de dezembro de 2013, a se realizar na forma do presente Edital.  
DATA: 10 e 11 de novembro de 2011.  
HORÁRIO: início à 0h do dia 10 de novembro de 2011 e término às 20h do dia 11 de novembro de 2011 do horário local.  
LOCAL: A votação poderá ser realizada em qualquer computador com acesso à internet.

**1. DA FORMA DE ELEIÇÃO**

A eleição será realizada por sistema eletrônico informatizado, exclusivamente via internet, mediante votação em três das chapas habilitadas, formadas por lista fechada, constando, em cada chapa, os candidatos efetivos e suplentes de cada categoria profissional.

**2. DO VOTO**

1.1 O voto é obrigatório, secreto, direto e pessoal e deve ser executado por todos os profissionais - Contadores e Técnicos em Contabilidade - com registro definitivo originário, registro definitivo transferido, registro provisório ou registro provisório transferido no CRC/AP.

1.2 O voto será facultativo para quem tiver completado 70 anos até 10/11/11.

1.3 O eleitor deve estar em dia com suas obrigações perante o CRC, inclusive quanto a débitos de qualquer natureza.

1.4 O eleitor que deixar de votar, sem causa justificada, estará sujeito à multa no valor previsto na Resolução CFC n.º 1.341/11 e suas alterações.

1.5 Para votar, o eleitor deverá acessar a página do CFC na internet <http://eleicao.cfc.org.br> ou a do CRC da sua jurisdição.

1.6 O Conselho Federal ou o Conselho Regional de Contabilidade remeterá aos Contadores e Técnicos em Contabilidade com registro em vigor no CRC/AP, aos respectivos endereços constantes nos assentamentos deste órgão, com antecedência, instruções para a votação. Quem não receber as instruções expedidas pelo CFC para votar, poderá obtê-las acessando a página do CFC ou do CRC.

**3. DAS VAGAS A SEREM PREENCHIDAS**

Deverão ser preenchidas as vagas de 02 (dois) conselheiros efetivos e 02 (dois) conselheiros suplentes na categoria de Contador e 01 (um) conselheiro efetivo e 01 (um) conselheiro suplente na categoria de Técnico em Contabilidade. Ocorrendo, ainda, eleição de 02 (dois) conselheiros suplentes, na categoria Técnico em Contabilidade, com mandato complementar de 1º de janeiro de 2012 a 31 de dezembro de 2013.

**4. DAS NORMATIZAÇÕES APLICÁVEIS**

A eleição se regerá pelas normas definidas pela Resolução CFC n.º 1.340/11 e pelo Regulamento Geral dos Conselhos de Contabilidade,

aprovado pela Resolução CFC n.º 960/03.

**5. DAS NULIDADES**

- 5.1 É nula a votação quando:
- a) realizada e encerrada em dia, hora e local diversos dos estabelecidos;
  - b) ocorrer vício de fraude, coação ou falsidade que comprometa sua imparcialidade e segurança.

**6. DOS RECURSOS SOBRE O RESULTADO FINAL DA ELEIÇÃO**

Somente o representante de chapa poderá apresentar recurso ao CFC, por intermédio do CRC, com efeito suspensivo, no qual deverá manifestar as razões pelas quais está impugnando o resultado da eleição, no prazo de 5 (cinco) dias corridos a contar da publicação dos resultados finais, desde que acompanhado da documentação comprobatória da irregularidade alegada.

Macapá-AP, 25 de outubro de 2011.

Contador Francisco Rubênio de Oliveira  
CRC/RN n.º 00222910-5-T  
Presidente da Comissão Eleitoral 2011  
Deliberação CRC/AP n.º 017/2011



**ESTADO DO AMAPÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAUBAL**

CNPJ: 84.412.824/0001-69

**DECRETO Nº. 002/2011-CÂMARA MUNICIPAL DE ITAUBAL.**

O Presidente da Câmara Municipal de Itaubal-AP, no uso das atribuições conferidas pelo Regimento Interno desta Casa de Leis, decreta:

a) Considerando a decisão do Plenário da Câmara Municipal de Itaubal, que deliberou sobre o afastamento da Presidente Darliete Tavares Palmerim; b) Considerando que tal afastamento ocorreu em decorrência da denúncia apresentada por Edivana Pantoja de Almeida em decorrência de acusações de crimes de Responsabilidade e infração Político-Administrativa cometidos pela ex-presidente desta Câmara Municipal Darliete Tavares Palmerim; c) Considerando o que dispõe no art. 43 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Itaubal e art. 25, § 3º da Lei Orgânica do Município de Itaubal; d) Considerando que, por sorteio dos 08 (oito) vereadores, resultando em 06 (seis) votos a favor e 02 (dois) contra, deflagrou-se o processo de investigação por Crimes de Responsabilidade e infração Político-administrativa.  
**RESOLVE: Art. 1º - Nomear os vereadores Maria Helena dos Reis Santos para ser a Presidente da Comissão; Ana Célia Ardasse Picanço relatora e Paulo Roberto Brito a Silva membro da Comissão Parlamentar.**

**Art. 2º - Fixar o prazo de 90 (noventa) dias para a conclusão dos trabalhos e apresentação do relatório.** **Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.**

Itaubal, 24 de outubro de 2011.

*[Assinatura]*  
Vereador Raimundo Alves Macedo  
Presidente da Câmara Municipal de Itaubal