



ESTADO DO AMAPÁ
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

Referente ao Projeto de Lei nº 0004/17-PGJ

LEI Nº 2.237, DE 09 DE OUTUBRO DE 2017

Publicada no Diário Oficial do Estado nº 6540, de 09.10.2017

Autor: Ministério Público do Estado do Amapá

Altera a Lei Ordinária nº 2.200, de 26 de junho de 2017, que organiza os serviços auxiliares de apoio administrativo do Ministério Público do Estado do Amapá e dispõe sobre o Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração dos seus servidores efetivos e cargos comissionados.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ,

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

Art. 1º Acrescenta o inciso XVI ao art. 2º da Lei Ordinária nº 2.200, de 26 de junho de 2017, que passa a vigor com a seguinte redação:

“**Art. 2º**

XVI - Junta Gestora de Captação, Planejamento e Administração de Fundos.”

Art. 2º O art. 3º da Lei Ordinária nº 2.200, de 26 de junho de 2017, passa a vigor com a seguinte redação:

“**Art. 3º** A Secretaria do Gabinete do Procurador-Geral de Justiça compõe-se de:

I - Chefia de Gabinete:

a) Divisão de Cerimonial;

b) Divisão de Comunicação:

b. 1) Assessoria de Comunicação de Imprensa;

b. 2) Assessoria de Publicidade e Marketing;

II - Assessoria Jurídica;

III - Assessoria Técnica;

IV - Assessoria Executiva;

V - Assessoria Operacional.”

Art. 3º O art. 6º da Lei Ordinária nº 2.200, de 26 de junho de 2017, passa a vigor com a seguinte redação:

“**Art. 6º** A Secretaria-Geral compõe-se de:

I - Chefia de Gabinete Nível 1;

II - Assessoria Jurídica;

III - Assessoria Executiva;

IV - Assessoria Operacional;

V - Departamento de Apoio Administrativo;

VI - Departamento de Gestão de Pessoas;

VII - Departamento de Planejamento;

VIII - Departamento de Finanças e Contabilidade;

IX - Departamento de Tecnologia da Informação.

§ 1º O Departamento de Apoio Administrativo compõe-se de:

I - Divisão de Material e Patrimônio:

a) Seção de Almoxarifado;

b) Seção de Controle Patrimonial.

II - Divisão de Serviços Gerais:

a) Seção de Limpeza e Conservação;

b) Seção de Protocolo;

c) Seção de Arquivo Permanente;

d) Seção de Cadastro de Aquisições e Serviços.

III - Divisão de Contratos:

a) Seção de Acompanhamento de Processos e Fiscalização.

IV - Divisão de Transporte:

a) Seção de Transporte;

b) Seção de Manutenção de Veículos.

V - Divisão de Engenharia e Arquitetura.

a) Seção de Engenharia;

b) Seção de Arquitetura.

§ 2º O Departamento de Gestão de Pessoas compõe-se de:

I - Divisão de Cadastro:

a) Seção de Acompanhamento Funcional;

b) Seção de Acompanhamento de Tempo de Serviço e Contribuição;

c) Seção de Acompanhamento de Estágios.

II - Divisão de Folha de Pagamento:

a) Seção de Lançamento;

b) Seção de Consignação.

§ 3º O Departamento de Planejamento compõe-se de:

I - Divisão de Gestão Orçamentária;

a) Seção de Movimentação e Controle Orçamentário.

II - Divisão de Gestão Estratégica:

a) Seção de Implementação Estratégica;

b) Seção de Projetos;

- c) Seção de Análise Administrativa;
- d) Seção de Informações Institucionais.

§ 4º O Departamento de Finanças e Contabilidade compõe-se de:

I - Divisão de Contabilidade:

- a) Seção de Registros Contábeis e Controle Patrimonial;
- b) Seção de Custos.

II - Divisão de Finanças:

- a) Seção de Controle Financeiro;
- b) Seção de Pagamentos.

§ 5º O Departamento de Tecnologia da Informação compõe-se de:

I - Divisão de Sistemas de Informação:

- a) Seção de Desenvolvimento de Sistemas Finalísticos;
- b) Seção de Desenvolvimento de Sistemas Administrativos;
- c) Seção de Arquitetura e Gestão de Banco de Dados.

II - Divisão de Suporte, Serviços e Governança de Tecnologia da Informação:

- a) Seção de Central de Serviços de Tecnologia da Informação;
- b) Seção Governança e Controle Interno de Tecnologia da Informação;
- c) Seção de Projetos de Tecnologia da Informação.

III - Divisão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação:

- a) Seção de Segurança da Informação;
- b) Seção de Redes e Telecomunicações;
- c) Seção de Datacenter”.

Art. 4º O art. 10 da Lei Ordinária nº 2.200, de 26 de junho de 2017, passa a vigor com a seguinte redação:

“**Art. 10.** O Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional compõe-se de:

- I - Coordenadoria;
- II - Divisão de Treinamento e Aperfeiçoamento;
- III - Assessoria Operacional;
- IV - Bibliotecário”.

Art. 5º Incluir o art. 13-A, na Lei Ordinária nº 2.200, de 26 de junho de 2017, com a seguinte redação:

“**Art. 13-A.** A Junta Gestora de Captação, Planejamento e Administração de Fundos, presidida pelo Procurador-Geral de Justiça e composta por um Procurador de Justiça e um Promotor de Justiça de entrância final, designados pelo Presidente, terá a seguinte estrutura:

- I - Assessoria Executiva.”

Art. 6º O art. 17 da Lei Ordinária nº 2.200, de 26 de junho de 2017, passa a vigor com a seguinte redação:

“**Art. 17.** A ouvidoria do Ministério Público compõe-se de:

- I - Chefia de gabinete;
- II - Assessoria de Ouvidor;

III - Assessoria Operacional”.

Art. 7º O art. 34, § 1º, da Lei Ordinária nº 2.200, de 26 de junho de 2017, passa a vigor com a seguinte redação:

“**Art. 34.** [...]”

§ 1º Os cargos de provimento em comissão lotados nos Gabinetes do Procurador-Geral de Justiça, do Corregedor-Geral e dos Procuradores de Justiça, bem como os cargos de Assessor de Promotor de Justiça, ficam excluídos do percentual descrito no caput deste artigo;

§ 2º [...]

Art. 8º Excluir o § 2º e alterar o § 1º do art. 40 da Lei Ordinária nº 2.200, de 26 de junho de 2017, que passa a vigor com a seguinte redação:

“**Art. 40.** [...]”

§ 1º O servidor efetivo do Ministério Público do Estado do Amapá e o servidor titular de cargo de provimento efetivo na Administração Pública cedido ao MP-AP, ambos nomeados para o exercício de cargo de provimento em comissão, perceberão:

a) A remuneração integral do cargo de provimento em comissão para o qual for nomeado, com prejuízo da remuneração do cargo de provimento efetivo; ou

b) A remuneração de seu cargo de provimento efetivo, acrescido de 55% (cinquenta e cinco por cento) do vencimento fixado para o cargo de provimento em comissão, e mais a representação mensal, se lhe for mais favorável.”

Art. 9º O art. 43 da Lei Ordinária nº 2.200, de 26 de junho de 2017, passa a vigor com a seguinte redação:

“**Art. 43.** Os servidores públicos à disposição ou cedidos ao Ministério Público, não ocupantes de cargo de provimento de comissão, perceberão gratificação de até 50% (cinquenta por cento) da remuneração do servidor, nos termos de lei específica, acordo ou convênio, que será regulamentado por ato Procurador-Geral de Justiça.

Parágrafo único. Serão consideradas para efeito de cálculo da gratificação unicamente as verbas que compõem a base previdenciária”.

Art. 10. O *caput* do art. 51 da Lei Ordinária nº 2.200, de 26 de junho de 2017, passa a vigor com a seguinte redação:

“**Art. 51.** Fica instituído o auxílio alimentação visando a subsidiar as despesas com refeições do servidor efetivo, comissionado e cedidos ao MP-AP, vedado o recebimento em duplicidade do referido benefício”.

Art. 11. O art. 67 § 2º da Lei Ordinária nº 2.200, de 26 de junho de 2017, passa a vigor com a seguinte redação:

“**Art. 67.** [...]”

§ 2º No caso do parágrafo anterior, a cada 6 (seis) horas excedentes, o servidor fará jus a uma folga, sem prejuízo da sua remuneração.”

Art. 12. De acordo com a Estrutura Organizacional do Título I, da Lei Ordinária nº 2.200, de 26 de junho de 2017, modificada pela presente lei, o quadro “ANEXO II – CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO”, fica assim distribuído:

“ANEXO II

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	QUANTIDADE	CÓDIGO
ASSESSOR TÉCNICO	10	CDAM-05
ASSESSOR JURÍDICO	08	CDAM-05
ASSESSOR DE PROCURADOR DE JUSTIÇA NÍVEL 1	11	CDAM-05
ASSESSOR DE PROCURADOR DE JUSTIÇA NÍVEL 2	11	CDAM-04
ASSESSOR DO OUVIDOR	01	CDAM-04
ASSESSOR EXECUTIVO	02	CDAM-03
ASSESSOR DE PROMOTOR DE JUSTIÇA	30	CDAM-02

CARGO	QUANTIDADE	CÓDIGO
ASSESSOR DE PROCEDIMENTOS CÍVEIS, CRIMINAIS E ESPECIAIS DE 2º GRAU	01	CDAM-05
ASSESSOR DE PROCEDIMENTOS CÍVEIS, CRIMINAIS E ESPECIAIS DE 1º GRAU	01	CDAM-05
ASSESSOR DE AUDITORIA E CONTROLE INTERNO	01	CDAM-05
ASSESSOR OPERACIONAL	30	CDAM-01
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO DE IMPRENSA, PUBLICIDADE E MARKETING	02	CDAM-02
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	05	CDAM-05
GERENTE DE DIVISÃO	23	CDAM-04
PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	01	CDAM-04
CHEFE DE GABINETE NÍVEL I	02	CDAM-04
CHEFE DE GABINETE NÍVEL II	14	CDAM-03

Art. 13. Ficam alteradas as quantidades das funções gratificadas de Chefe de Secretaria, Chefe de Seção e Chefe de Serviço, discriminadas no “ANEXO III – FUNÇÕES GRATIFICADAS”, que passa ter a seguinte redação:

“ANEXO III

FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	QUANTIDADE	CÓDIGO
PREGOEIRO	03	FC-04
PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO DISCIPLINAR	01	FC-03
MEMBRO DA COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO DISCIPLINAR	02	FC-02
CHEFE DE SECRETARIA	42	FC-04
CHEFE DE SEÇÃO	41	FC-03
OFICIAL DE DILIGÊNCIA	10	FC-02
CHEFE DE SERVIÇO	16	FC-01

Art. 14. Fica alterado o “ANEXO IX - DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO”, que passa a ter a seguinte redação:

ANEXO IX

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE CHEFIA E ASSESSORAMENTO

CARGO	LOTAÇÃO	QUANTIDADE
ASSESSOR TÉCNICO	GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA	09
	GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL	01
ASSESSOR JURÍDICO	GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA	06
	SECRETARIA-GERAL	01
	GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL	01
ASSESSOR EXECUTIVO	GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA	01
	SECRETARIA-GERAL	01
ASSESSOR DE PROMOTORIA DE JUSTIÇA	PROMOTORES DE JUSTIÇA TITULARES	30
ASSESSOR OPERACIONAL	GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA	05
	GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL	03
	SECRETARIA-GERAL	02
	OUVIDORIA	01
	NÚCLEO DE INTELIGÊNCIA - NIMP	02
	NÚCLEO DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO DO MINISTÉRIO PÚBLICO – NATA	01
	GRUPO DE ATUAÇÃO ESPECIAL NO	02

	COMBATE AO CRIME ORGANIZADO – GAECO	
	LABORATÓRIO DE TECNOLOGIA CONTRA A LAVAGEM DE DINHEIRO – LAB-LD	02
	COLÉGIO DE PROCURADORES	01
	CONSELHO SUPERIOR	01
	CENTRO DE ESTUDOS	01
	MEMORIAL DO MP-AP	01
	COORDENADORIA DE RECURSOS	01
	CENTRO DE APOIO OPERACIONAL – INFÂNCIA, JUVENTUDE E EDUCAÇÃO	02
	CENTRO DE APOIO OPERACIONAL DE DEFESA DA MULHER	01
	CENTRO DE APOIO OPERACIONAL – DA MORALIDADE	01
	CENTRO DE APOIO OPERACIONAL – DA CIDADANIA	01
	CENTRO DE APOIO OPERACIONAL – CRIMINAL	01
	CENTRO DE APOIO OPERACIONAL - AMBIENTAL	01
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO DE IMPRENSA, PUBLICIDADE E MARKETING	GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA	02
CHEFE DE GABINETE NÍVEL 1	GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL	01
	SECRETARIA-GERAL	01
	PROCURADORIAS DE JUSTIÇA	11
CHEFE DE GABINETE NÍVEL 2	SUBPROCURADORIAS-GERAIS DE JUSTIÇA	02
	OUVIDORIA	01

Art. 15. Fica incluída a letra “d” no item 1 do ANEXO X, da Lei Ordinária nº 2.200, de 26 de junho de 2017, que passa a vigor com a seguinte redação:

“ANEXO X

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

1) TÉCNICO MINISTERIAL

[...]

d) Especialidade: MOTORISTA

Atribuições Básicas:

Dirigir veículos automotores; zelar pela manutenção e conservação dos veículos sob sua responsabilidade; executar tarefas de natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e compatível com o cargo, inclusive, nas diligências designadas pelo MP-AP.”

Art. 16. Fica incluído nos itens 10, “a”, 13, “a” e 28, “a”, do ANEXO XI, da Lei Ordinária nº 2.200, de 26 de junho de 2017, a expressão “preferencialmente”.

Art. 17. No item 11, “a” e item 21, do ANEXO XI, da Lei Ordinária nº 2.200, de 26 de junho de 2017, ONDE se LÊ: Diretor-Geral, LEIA-SE: Secretária-geral.

Art. 18. Os itens 11, 12, 30, 31 e 32 do ANEXO XI, da Lei Ordinária nº 2.200, de 26 de junho de 2017, passam a vigor com a seguinte redação:

“ANEXO XI

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

11) CHEFE DE GABINETE NÍVEL 1

a) Qualificação: Graduação em Curso de Nível Superior.

b) Atribuições Básicas:

Receber, registrar, ordenar e autuar os expedientes remetidos à Corregedoria-Geral e à Secretaria-Geral, bem como controlar a sua movimentação; manter os sistemas de informação atualizados; prestar informações sobre a localização e tramitação de autos de processos e demais documentos; redigir ofícios e outros atos administrativos, promovendo o respectivo encaminhamento; arquivar as correspondências recebidas e expedidas; controlar a tramitação de documentos de interesse da Corregedoria-Geral e da Secretaria-Geral; organizar a agenda de audiências, reuniões, despachos e viagens do Corregedor-Geral, do Corregedor-Geral Adjunto, dos Promotor de Justiça Assessores e do Secretário-Geral; organizar todas as atividades administrativas necessárias à participação do Corregedor-Geral, do Corregedor-Geral Adjunto e dos Promotores de Justiça Assessores nos eventos ligados às atividades da Corregedoria; cumprir despachos e diligências determinados pelo Corregedor-Geral, Corregedor-Geral Adjunto, pelos Promotores de Justiça Assessores e pelo Secretário-Geral; solicitar e controlar o material de expediente utilizado no âmbito da Corregedoria-Geral e da Secretaria-Geral; manter atualizados arquivos e fichários de legislação, atos administrativos e demais publicações de interesse da Corregedoria-Geral e da Secretaria-Geral do Ministério Público; receber e protocolar as correspondências endereçadas à Corregedoria-Geral e à Secretaria-Geral; atender ao público interno e externo, identificando, registrando e encaminhando as pessoas ao Corregedor-Geral ou ao Promotor de Justiça Assessor e ao Secretário-Geral; desempenhar outras atividades correlatas a sua área que lhe forem delegadas por chefia imediata ou institucional.

12) ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO DE IMPRENSA, PUBLICIDADE E MARKETING

a) Qualificação: Graduação em Curso de Nível Superior em Comunicação Social ou Jornalismo.

b) Atribuições Básicas:

Assessorar e executar as atividades de comunicação social da unidade; sob a orientação do Gerente de Divisão de Comunicação, observadas as diretrizes definidas pelo Procurador-Geral de Justiça; executar as estratégias, os programas, os projetos e as atividades de comunicação da unidade, em consonância com a política adotada pela Administração Superior; assessorar os membros na comunicação social relativa ao desempenho das funções Institucionais; Assessor na produção de material jornalístico e na divulgação em veículos internos e externos; assessorar o gerenciamento na Intranet e na Internet (na área de notícias) da unidade, com a colaboração da área de Informática e demais áreas; assessorar na promoção e na execução de eventos e visitas de interesse da instituição; assessorar a Administração na divulgação de assuntos de interesse do público interno; assessorar e executar o desenvolvimento de outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela autoridade superior.

30) GERENTE DA DIVISÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

a) Qualificação: Graduação em Curso de Nível Superior, preferencialmente, na área de Tecnologia da Informação.

b) Atribuições Básicas:

Planejar e coordenar o desenvolvimento de sistemas de informações, utilizando as metodologias e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho dos diversos setores do MP-AP; pesquisar e propor novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o desenvolvimento de sistemas; Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem às necessidades dos usuários; manter os sistemas de informação atualizados e operacionais; desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

31) GERENTE DA DIVISÃO DE SUPORTE, SERVIÇOS E GOVERNANÇA DE TI.

a) Qualificação: Graduação em Curso de Nível Superior, preferencialmente, na área de Tecnologia da Informação.

b) Atribuições Básicas:

Auxiliar na gestão da execução do Plano Estratégico de TI, coordenar o gerenciamento dos projetos de novos serviços, prover informações para o CIO, controlar e monitorar processos da TI. Coordenar as atividades relativas ao atendimento ao usuário final dos serviços de informática, bem como a manutenção de equipamentos; gerenciar as licenças de softwares proprietários das estações de trabalho; coordenar as atividades de treinamento em TI e em atividades correlatas; supervisionar o uso e condições dos equipamentos de TI; supervisionar as atividades de suporte técnico aos usuários dos sistemas de TI; desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

32) GERENTE DA DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA DE TI.

a) Qualificação: Graduação em Curso de Nível Superior, preferencialmente, na área de Tecnologia da Informação.

b) Atribuições Básicas:

Gerir a infraestrutura de servidores, rede, bancos de dados, telefonia e segurança da informação (Data Center); gerir as licenças de softwares proprietários dos servidores de rede do MP-AP; desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade”.

Art. 19. Ficam incluídos no ANEXO XI, da Lei Ordinária nº 2.200, de 26 de junho de 2017, o item 11-A – CHEFE DE GABINETE NÍVEL 2; o item 41 - GERENTE DE DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO e o item 42 - ASSESSOR EXECUTIVO, com as seguintes redações:

“11-A) CHEFE DE GABINETE NÍVEL 2

a) Qualificação: Curso de Nível Médio.

b) Atribuições Básicas:

Coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas nos Gabinetes das Procuradorias de Justiça e dos órgãos de Administração Superior, excetuados o gabinete do Procurador-Geral de Justiça, do Corregedor-Geral e do Secretário-Geral; prestar assistência direta aos chefes imediatos no desempenho de suas atribuições; coordenar o relacionamento entre os Gabinetes e demais órgãos da Administração; disciplinar o expediente e o funcionamento das unidades que integram os gabinetes; receber e dar andamento nos expedientes encaminhados aos gabinetes; solicitar e manter o controle do material de expediente e demais bens utilizados nos gabinetes; organizar a agenda de reuniões e viagens dos chefes imediatos; executar outras tarefas que lhe sejam determinadas por seus superiores.

41) GERENTE DA DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO

a) Qualificação: Graduação em Curso de Nível Superior em Comunicação Social ou Jornalismo.

b) Atribuições Básicas:

Gerir as atividades de comunicação social da unidade; Implementar, sob a orientação do Procurador-Geral de Justiça, as estratégias, os programas, os projetos e as atividades de comunicação da unidade, em consonância com a política adotada pela Secretaria de Comunicação Social; assessorar os membros na comunicação social relativa ao desempenho das funções Institucionais; produzir material jornalístico e divulgá-lo em veículos internos e externos; gerenciar a Intranet e a Internet (na área de notícias) da unidade, com a colaboração da área de Informática e demais áreas; promover e coordenar eventos e visitas de interesse da instituição; assessorar a Administração na divulgação de assuntos de interesse do público interno; desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela autoridade superior.

42) ASSESSOR EXECUTIVO

a) Qualificação: Curso de Nível Médio.

b) Atribuições Básicas:

Assessorar o Procurador-Geral de Justiça, a Secretária-geral nas atividades por eles desenvolvidas; recepcionar e atender partes e advogados quando não houver necessidade de que o contato se dê diretamente com o Procurador-Geral de Justiça ou com o Secretário-Geral do Ministério Público do

Estado do Amapá; Assessorar nas reuniões do Junta Gestora de Captação de Recursos, fazendo lavrar as respectivas atas; publicar as súmulas das atas das reuniões da Junta; elaborar relatórios de atividades do Fundo; providenciar, de acordo com as instruções do Presidente, as medidas complementares para a convocação e realização das sessões ordinárias e extraordinárias; manter organizado o arquivo das atas das reuniões e de outros atos, bem como o das resoluções, das normas, dos atos decisórios, dos atos administrativos e da legislação de interesse do Fundo; gerenciar a aplicação dos recursos captados com o auxílio dos setores administrativos; viabilizar, através de projetos, as demandas da Coordenação para deliberação da Junta; Encaminhar às unidades administrativas, através da Secretaria-Geral, as demandas de execução de despesas e realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas; executar atividades administrativas inerentes à função e outras atividades administrativas em geral.

Art. 20. Ficam extintos os cargos de provimento em comissão de Chefe de Gabinete CDAM-04, substituídos pelos cargos de provimento em Comissão de CHEFE DE GABINETE NÍVEL 1 (CDAM-04) e CHEFE DE GABINETE NÍVEL 2 (CDAM-03), discriminados nos Anexos II e IX.

Art. 21. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Macapá-AP, 09 de outubro de 2017.

ANTÔNIO WALDEZ GOES DA SILVA
Governador