



ESTADO DO AMAPÁ
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

Referente ao Projeto de Lei nº 0001/18-MPAP

LEI Nº 2.364, DE 23 DE JULHO DE 2018

Publicada no Diário Oficial do Estado nº 6726, de 23.07.2018

Autor: Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Amapá

Altera a Lei Ordinária Estadual nº 2.200, de 26 de junho de 2017, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ,

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

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

“**Art. 2º**

.....

XVII – Assessoria Especial de Investigações em Tecnologia da Informação”.

Art. 2º Acrescenta o inciso V ao artigo 3º da Lei Ordinária nº 2.200, de 26 de junho de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 3º**

.....

V – Assessoria Operacional de Controle e Guarda de Provas.

Art. 3º Os §§ 3º e 5º do artigo 6º da Lei Ordinária nº 2.200, de 26 de junho de 2017, passam a vigorar com a seguinte alteração:

“**Art. 6º**

.....

§ 3º

.....

d) Secretaria Executiva de Planejamento Estratégico.

.....

§ 5º

I -

d) Assessoria Operacional em Sistemas de Informações;

II -

d) Assessoria Operacional de Governança de Tecnologia da Informação:

III -

d) Assessoria Operacional em Sistemas de Informações.”

Art. 4º O artigo 9º da Lei Ordinária nº 2.200, de 26 de junho de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 9º.** Assessoria de Auditoria e Controle Internos compõe-se de:

I – Divisão de Auditoria Interna:

a) Seção de Auditoria de Gestão

II – Divisão de Análise de Atos Administrativos:

a) Seção de Acompanhamento e Avaliações de Licitações e Contratos.

III – Divisão de Análise Orçamentária, Financeira e Contábil”.

Art. 5º Acrescenta o inciso IV ao artigo 10 da Lei Ordinária nº 2.200, de 26 de junho de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 10.**

.....

IV – Chefia de Gabinete”.

Art. 6º Altera os incisos I e II, e acrescenta o inciso III ao artigo 12 da Lei Ordinária nº 2.200, de 26 de junho de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 12.**

.....

I – Assessoria Operacional de Análise de dados Fiscais e Financeiros;

II – Assessoria Operacional de Análise Cadastral e Patrimonial;

III – Assessoria Operacional de Controle Administrativo”.

Art. 7º Acrescenta o artigo 13-B na Lei Ordinária nº 2.200, de 26 de junho de 2017, com a seguinte redação:

“**Art. 13-B.** Assessoria Especial de Investigações em Tecnologia da Informação, compõe-se de:

I - Assessoria de Investigação Cibernética;

II - Assessoria de Infraestrutura Investigativa;

III - Assessoria de Sistemas Investigativos.”

Art. 8º O Anexo II - CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	QUANTIDADE	CÓDIGO
ASSESSOR TÉCNICO	12	CDAM-05
ASSESSOR JURÍDICO	08	CDAM-05
ASSESSOR DE PROC CÍV,CRIM E ESP DE 2º GRAU	01	CDAM-05
ASSESSOR DE PROC CÍV, CRIM E ESP DE 1º GRAU	01	CDAM-05
ASSESSOR DE AUDITORIA E CONTROLE INTERNO	01	CDAM-05
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	05	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
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	15	CDAM-03
ASSESSOR EXECUTIVO	04	CDAM-03
ASSESSOR DE INVESTIGAÇÃO CIBERNÉTICA, DE INFRAESTRUTURA E SISTEMAS INVESTIGATIVOS	03	CDAM-03
ASSESSOR DE PROMOTOR DE JUSTIÇA	30	CDAM-02
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO DE IMPRENSA, PUBLICIDADE E MARKETING	02	CDAM-02
ASSESSOR OPERACIONAL	35	CDAM-01

Art. 9º O Anexo IX – DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE CHEFIA E ASSESSORAMENTO, passa a vigorar com a seguinte redação:

CARGO	LOTAÇÃO	QUANTIDADE
ASSESSOR TÉCNICO	GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA	11
	GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL	01
ASSESSOR JURÍDICO	GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA	06
	SECRETARIA-GERAL	01
	GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL	01
ASSESSOR DE PROCESSOS CÍVEIS, CRIMINAIS E ESPECIAIS DE 2º GRAU	GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA	01
ASSESSOR DE PROCESSO CÍVEIS, CRIMINAIS E ESPECIAIS DE 1º GRAU	GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA	01
ASSESSOR DE AUDITORIA E DE CONTROLE INTERNO	GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA	01
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	SECRETARIA-GERAL	05
ASSESSOR DE PROCURADOR DE JUSTIÇA NÍVEL I	PROCURADORIAS DE JUSTIÇA	11
ASSESSOR DE PROCURADOR DE JUSTIÇA NÍVEL II	PROCURADORIAS DE JUSTIÇA	11
ASSESSOR DE OUVIDOR	OUVIDORIA	01
GERENTE DE DIVISÃO	SECRETARIA-GERAL	23
PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA	01
CHEFE DE GABINETE NÍVEL 1	GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL DE JUSTIÇA	01
	SECRETARIA – GERAL	01
CHEFE DE GABINETE NÍVEL 2	PROCURADORIAS DE JUSTIÇA	11
	SUBPROCURADORIAS-GERAIS DE JUSTIÇA	02
	GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA	01
ASSESSOR EXECUTIVO	SECRETARIA-GERAL	01
	SECRETARIA-GERAL - DEPLAN	01
	JUNTA GESTORA DE CAPTAÇÃO, PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE FUNDOS	01
ASSESSOR DE INVESTIGAÇÃO CIBERNÉTICA, DE INFRAESTRUTURA E DE SISTEMAS INVESTIGATIVOS	GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA	03
ASSESSOR DE PROMOTOR DE	GABINETE DOS PROMOTORES DE	

JUSTIÇA	JUSTIÇA TITULARES	30
	GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA	05
	GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA - ASSESSORIA ESPECIAL DE INVESTIGAÇÕES EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	01
	GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA - ASSESSORIA OPERACIONAL DE CONTROLE E GUARDA DE PROVAS	01
	GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL	03
	SECRETARIA-GERAL	02
	SECRETARIA-GERAL - DTI	03
	OUVIDORIA	01
	NÚCLEO DE INTELIGÊNCIA - NIMP	02
	NÚCLEO DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO DO MINISTÉRIO PÚBLICO – NATA	01
	GRUPO DE ATUAÇÃO ESPECIAL NO COMBATE AO CRIME ORGANIZADO – GAECO	02
	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
ASSESSOR OPERACIONAL	CENTRO DE APOIO OPERACIONAL - AMBIENTAL	01
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO DE IMPRENSA, PUBLICIDADE E MARKETING	GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA	02

Art. 10. O Anexo X - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, itens 1) TÉCNICO MINISTERIAL, Especialidade AUXILIAR ADMINISTRATIVO, e 2) AUXILIAR MINISTERIAL, passam a vigorar com a seguinte alteração:

1) TÉCNICO MINISTERIAL

a) Especialidade: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

b) Atribuições Básicas:

Examinar, analisar, instruir processos e estudos técnicos; prestar assistência técnica, administrativa e operacional nos processos; organizar o material de sua área de atuação; efetuar diligências e pesquisas para a obtenção de dados e informações de interesse do Ministério Público; promover o controle e a tramitação de documentos, expedientes, processos, procedimentos e materiais necessários ao funcionamento do Ministério Público; efetuar os registros de dados e informações para assegurar o correto funcionamento dos sistemas de informação em uso pelo MPE; desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com o cargo.

b)

2) AUXILIAR MINISTERIAL

Atribuições Básicas

Executar tarefas administrativas, tais como: elaborar ofícios, memorandos, atas e outros documentos oficiais; autuar e registrar documentos e procedimentos; organizar e manter controles físico e eletrônico de arquivos, documentos, bens materiais e patrimoniais; prestar assistência a chefia imediata; prestar atendimento e orientação ao público interno e externo, prestando informações acerca das demandas pertinentes aos procedimentos referentes à área de atuação; requisitar, conferir, guardar, controlar, armazenar e distribuir documentos e materiais permanentes e de consumo necessários ao funcionamento do Ministério Público; digitar documentos oficiais; operar o sistema de protocolo *on-line*; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela chefia imediata; desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com o cargo.

3)

Art. 11. O Anexo XI - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, passa a vigorar com a seguinte alteração:

2)

2.1) ASSESSOR TÉCNICO – MÉDICO DO TRABALHO

Qualificação: Graduação em Medicina - Clínica Geral e Medicina do Trabalho.

Atribuições Básicas

Assessorar Procuradores e Promotores de Justiça através do fornecimento de informações sobre a área medicina do trabalho; elaborar estudos técnicos, relatórios, pareceres técnicos e outros documentos relacionados à área de saúde e trabalho; realizar vistorias, inspeções e auditorias, mediante comprovada necessidade e solicitação do Procurador-Geral de Justiça ou do Secretário-Geral do MP-AP; orientar as Procuradorias, as Promotorias de Justiça e as demais unidades do MP-AP sobre matérias pertinentes à medicina do trabalho e sugerir procedimentos em atos e assuntos administrativos, providenciando e encaminhando material de apoio, quando necessário; elaborar relatórios técnicos e informações sobre assuntos ligados à medicina do trabalho; realizar exames admissionais quando necessário e não for caso de encaminhamento à Junta Médica Oficial; realizar consultas médicas ambulatorial de membros, servidores, bolsistas, estagiários e colaboradores, bem como atendimento domiciliar em situações excepcionais; realizar procedimentos médicos; realizar homologação de licenças médicas de até 15 dias e encaminhar membros e servidores à AMPREV para homologação de licenças médicas superiores a 15 (quinze) dias; encaminhar à Junta Médica, membro e servidor para fins de homologação de licenças para acompanhar membros da família em tratamento, quando superior a 15 (quinze) dias; implementar projetos que visem prevenir e ou amenizar a aquisição de patologias ocupacionais, como: controle de hipertensão arterial, LER e DORT, obesidade, diabetes e transtornos psicológicos; implementar e manter atualizado o prontuário médico físico e eletrônico de membros e de servidores; desenvolver outras atividades correlatas.

3)

3.1) ASSESSOR OPERACIONAL DE ANÁLISE DE DADOS FISCAIS E FINANCEIROS

a) Qualificação: Curso de Nível Médio, preferencialmente.

b) Atribuições Básicas

Assessorar à Coordenação nos assuntos de análise de dados bancários e fiscais; realizar análise de dados financeiros, tais como os provenientes de afastamento de sigilos bancário e fiscal e documentos correlatos; emitir pareceres e relatórios técnicos a partir da análise de dados obtidos a partir de quebras judiciais de sigilos fiscal e/ou bancário e demais dados que possam estar relacionados à movimentação financeira; proceder à análise de dados obtidos a partir de relatórios de inteligência financeira; zelar pelo controle e sigilo dos documentos e relatórios recebidos; orientar os membros do Ministério Público na análise de dados e informações no âmbito das investigações nos assuntos relacionados a movimentação financeira e demais documentos relacionados; gerenciar os dados transmitidos por meio do sistema SIMBA ou outro sistema compatível; colaborar mutuamente com os demais assessores operacionais do LAB-LD.

3.2) ASSESSOR OPERACIONAL DE ANÁLISE CADASTRAL E PATRIMONIAL;

a) Qualificação: Curso de Nível Médio, preferencialmente.

b) Atribuições Básicas

Assessorar a Coordenação nos assuntos de ordem técnica e administrativa de atribuição do LAB-LD; emitir pareceres técnicos e proceder à análise de dados obtidos a partir de quebras judiciais de sigilos fiscal e demais dados que possam estar relacionados à evolução patrimonial; orientar os membros do Ministério Público na análise de dados e informações no âmbito das investigações nos assuntos relacionados a análise de dados cadastrais, de vínculos e demais documentos relacionados, bem como de evolução patrimonial; realizar pesquisas de dados cadastrais específicos que não foram atendidos por meio de pesquisa convencional nos sistemas disponíveis; emitir pareceres técnicos e relatórios acerca da análise de dados patrimoniais e de bens; elaborar relatório de análise de vínculos; zelar pelo controle e sigilo dos documentos e relatórios recebidos; colaborar mutuamente com os demais assessores operacionais do LAB-LD.

3.3)

.....

3.4)

.....

3.5) ASSESSOR OPERACIONAL DE CONTROLE ADMINISTRATIVO

a) Qualificação: Curso de Nível Médio, preferencialmente.

b) Atribuições Básicas:

Assessorar a Coordenação do LAB-LD nos assuntos de ordem administrativa; exercer o controle da secretaria administrativa da Coordenação de Unidades de Apoio a Área Fim, cuidando da organização dos documentos recebidos e expedidos; cuidar da tramitação interna dos procedimentos de investigação instaurados no âmbito da Coordenação de Unidades de Apoio a Área Fim; receber e registrar os casos encaminhados ao LAB-LD; autuar e controlar o trâmite dos procedimentos investigatórios no âmbito da Coordenação de Unidades de Apoio a Área Fim; fazer cumprir os despachos da Coordenação do LAB-LD; gerenciar a distribuição e a tramitação dos procedimentos no LAB-LD.

3.6) ASSESSOR OPERACIONAL DE CONTROLE E GUARDA DE PROVAS

a) Qualificação: Curso de Nível Médio, preferencialmente.

b) Atribuições Básicas:

Fazer o controle da entrada e saída de provas; catalogar e manter o registro de provas; sugerir propostas para o uso e conservação de provas; realizar atividades a fim de garantir o adequado atendimento, recuperação e disseminação de informações; pesquisa, seleção, registro, catalogação, classificação e indexação de documentos e multimeios para o atendimento relacionados a provas; planejamento, coordenação, supervisão e a execução de tarefas relativas às funções de documentação; alimentação de bases de dados; conservação do acervo de provas; realizar trabalhos que exijam conhecimentos de informática dentre outras de mesma natureza e grau de complexidade, que venham a ser determinadas pela chefia imediata relacionadas com as provas.

43) ASSESSORIA ESPECIAL DE INVESTIGAÇÕES EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

43.1) ASSESSOR DE INVESTIGAÇÃO CIBERNÉTICA

a) Qualificação: Graduação em Curso de Nível Superior na Área de Tecnologia da Informação.

b) Atribuições Básicas:

Realizar atividades de nível superior em ciência da computação voltadas para o planejamento, desenvolvimento e a execução do adequado processamento automático de informações, visando aprimoramento quantitativo e qualitativo dos procedimentos investigativos que envolvem Tecnologia da Informação do Ministério Público do Estado do Amapá; Apoiar demandas de investigações no âmbito digital visando, pesquisa, aquisição, análise e metodologia para coleta de dados digitais; emissão de pareceres técnicos; elaboração de despachos, informações, relatórios e ofícios; dentre outras de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela chefia imediata; participar de operações quando designados pelos órgãos da administração e/ou execução; trabalhar em regime de escala ou revezamento quando verificada a necessidade e assim determinado pela Instituição; exercer outras atividades afins; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

43.2) ASSESSOR DE INVESTIGAÇÃO INFRAESTRUTURA E INVESTIGAÇÃO

a) Qualificação: Graduação em Curso de Nível Superior na Área de Tecnologia da Informação.

b) Atribuições Básicas:

Realizar atividades de nível superior em ciência da computação voltadas para o planejamento, desenvolvimento e a execução do adequado processamento automático de informações, visando aprimoramento quantitativo e qualitativo dos procedimentos investigativos que envolvem Tecnologia da Informação do Ministério Público do Estado do Amapá; Apoiar a coleta de dados eletrônicos nas buscas e apreensões; elaborar mecanismos de consulta e/ou fornecimento de dados eletrônicos em órgãos conveniados; desenvolver atividades envolvendo a execução de planejamento de configuração de softwares e hardware; definição de ferramentas de gerenciamento de redes; participar do planejamento, desenvolvimento e execução das políticas de proteção da informação de vários tipos de ameaças para garantir a continuidade do negócio, minimizar o risco ao negócio, maximizar o retorno sobre os investimentos e as oportunidades de negócio; emissão de pareceres técnicos; elaboração de despachos, informações, relatórios e ofícios; dentre outras de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela chefia imediata; participar de operações quando designados pelos órgãos da administração e/ou execução; trabalhar em regime de escala ou revezamento quando verificada a necessidade e assim determinado pela Instituição; exercer outras atividades afins; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

4.3.3) ASSESSOR DE SISTEMAS INVESTIGATIVOS

a) Qualificação: Graduação em Curso de Nível Superior na Área de Tecnologia da Informação.

b) Atribuições Básicas:

Realizar atividades de nível superior em ciência da computação voltadas para o planejamento, desenvolvimento e a execução do adequado processamento automático de informações, visando aprimoramento quantitativo e qualitativo dos procedimentos investigativos que envolvem Tecnologia da Informação do Ministério Público do Estado do Amapá; analisar, desenvolver e suportar sistemas de informações aplicados à área de investigação; planejar, coordenar, controlar, supervisionar, criar, revisar, normatizar e manter as atividades relativas à administração, modelagem e consolidação dos bancos de dados utilizados pelos sistemas de informação da Assessoria de TI de Apoio à Investigação; atendimento a usuário dos sistemas; emissão de pareceres técnicos; elaboração de despachos, informações, relatórios e ofícios; dentre outras de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela chefia imediata; participar de operações quando designados pelos órgãos da administração e/ou execução; trabalhar em regime de escala ou revezamento quando verificada a necessidade e assim determinado pela Instituição; exercer outras atividades afins; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Art. 12. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Macapá – AP, 23 de julho de 2018.

ANTÔNIO WALDEZ GOES DA SILVA

Governador