



Assembleia Legislativa do Estado do Acre
Legisla-e

LEI ORDINÁRIA Nº 2993, DE 28 DE OUTUBRO 2015

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR dos servidores do Ministério Público do Estado do Acre - MPAC.

Data de Criação

28/10/2015

Data de Publicação

29/10/2015

Diário de Publicação

Publicado no Diário Oficial do Estado (DOE) nº 11672, de 29/10/2015

Origem

Não informada

Tipo

Lei Ordinária

Temática

- Trabalho, Emprego E Renda
- Servidores e Salários

Autoria

- Ministério Público

Altera

- Lei Ordinária Nº 2602/2012
- Lei Ordinária Nº 2734/2013
- Lei Ordinária Nº 2845/2014
- Lei Ordinária Nº 2430/2011

Alterada por

- Lei Ordinária Nº 3970/2022
- Lei Ordinária Nº 4095/2023
- Lei Ordinária Nº 3250/2017
- Lei Ordinária Nº 3413/2018
- Lei Ordinária Nº 3512/2019
- Lei Ordinária Nº 3928/2022

Texto da Lei

~~LEI N. 2.993, DE 28 DE OUTUBRO DE 2015~~

~~Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCGR dos servidores do Ministério Público do Estado do Acre - MPAC.~~

~~O GOVERNADOR DO ESTADO DO ACRE~~

~~FAÇO SABER~~ que a Assembleia Legislativa do Estado do Acre decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

~~CAPÍTULO I~~

~~Das Disposições Preliminares~~

~~Art. 1º~~ O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCGR dos servidores do Ministério Público do Estado do Acre - MPAC passa a ser regido por esta Lei.

~~Art. 2º~~ Para os efeitos desta lei, considera-se:

~~I~~ - carreira: conjunto de cargos com atribuições específicas e cujo desempenho requer nível de escolaridade mínimo;

~~II~~ - cargo: conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidores mediante retribuição pecuniária padronizada, em número certo, com denominação própria e criado por lei, distinguindo-se:

~~a)~~ cargo de provimento efetivo: aquele que depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecida a ordem de classificação e o prazo de validade; e

~~b)~~ cargo de provimento em comissão: aquele cujo provimento é de livre nomeação e exoneração por ato da autoridade competente, designando-se a execução de atividades de direção, chefia e assessoramento.

~~III~~ - função de confiança: exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, de livre nomeação e exoneração por ato da autoridade competente, designando-se a execução de atividades específicas;

~~IV~~ - quadro de pessoal: conjunto de cargos efetivos, funções de confiança e cargos comissionados, podendo ser permanente ou provisório;

~~V~~ padrão: designação de cada um dos níveis de um cargo efetivo;

~~VI~~ referência salarial: identificação do valor pecuniário do padrão;

~~VII~~ vencimento base: retribuição pecuniária padronizada e fixada em lei, para o servidor, pelo exercício de um cargo público;

~~VIII~~ vantagem pessoal: componentes do sistema remuneratório (exceto vencimento base) do servidor público;

~~IX~~ vantagem nominalmente identificada: vantagem pecuniária paga ao servidor em função da garantia constitucional de irredutibilidade de vencimentos ou de incorporações de vantagens pessoais;

~~X~~ gratificação: vantagem pessoal, de caráter pecuniário, definida em lei, alocada ao servidor mediante um fato gerador específico, referente ao seu desempenho, qualificação ou atividade diferenciada que realize, podendo adquirir o caráter de prêmio, em face do alcance de metas estabelecidas no planejamento estratégico;

~~XI~~ remuneração: vencimento base do cargo, acrescido de vantagens pecuniárias estabelecidas em lei;

~~XII~~ progressão: evolução funcional do servidor efetivo de um padrão para outro imediatamente superior, observado o interstício de dois anos;

~~XIII~~ promoção: evolução funcional do servidor efetivo, dada pelo reconhecimento de desempenho, avaliado tecnicamente, por comissão e regulamento devidamente constituídos para tal finalidade; e

~~XIV~~ Avaliação Periódica de Desempenho - APD: método de avaliação que mensura o desempenho individual do servidor, por meio dos procedimentos administrativos e técnicos, compreendendo ações voltadas para o desenvolvimento de padrões de atuação funcional compatíveis com a missão, visão e objetivos do MPAC e que resultem em meios eficientes para o conjunto da gestão, possuindo caráter temporário.

~~Art. 3º~~ A composição do quadro de pessoal do MPAC corresponde ao número de cargos efetivos e cargos em comissão, providos e vagos, constantes do Anexo I desta lei.

~~Art. 4º~~ O quadro de pessoal efetivo do MPAC é composto pelos seguintes cargos:

~~I~~ analista, de nível superior;

~~II~~ técnico, de nível médio; e

~~III~~ auxiliar, de nível fundamental.

~~Art. 5º As áreas de atividades dos cargos efetivos estão estruturadas na forma do Anexo II desta lei.~~

~~Parágrafo único. As atribuições dos cargos e suas especialidades estão descritas em regulamento aprovado pelo Colégio de Procuradores de Justiça.~~

CAPÍTULO II

Do Ingresso na Carreira

~~Art. 6º O ingresso nos cargos da carreira de servidores efetivos do MPAG far-se-á mediante concurso público de provas ou de provas e títulos para o padrão inicial do respectivo cargo.~~

~~§ 1º Fica reservado o percentual de dez por cento do total de cargos para os candidatos com deficiência, nos termos da legislação vigente.~~

~~§ 2º O MPAG poderá incluir, como etapa do concurso público, programa de formação de caráter eliminatório, classificatório ou eliminatório e classificatório.~~

~~Art. 7º São requisitos de escolaridade para ingresso:~~

~~I para o cargo de analista, diploma de conclusão de curso superior;~~

~~II para o cargo de técnico, certificado de conclusão de ensino médio; e~~

~~III para o cargo de auxiliar, certificado de conclusão de ensino fundamental.~~

~~§ 1º Além dos requisitos previstos neste artigo, poderá ser exigida formação especializada, experiência e registro profissional dispostos no regulamento mencionado no parágrafo único do art. 5º desta lei.~~

~~§ 2º É vedado o desempenho de atribuições diversas daquelas fixadas para o cargo para o qual o servidor foi aprovado, exceto nomeação para função de confiança ou cargo em comissão.~~

~~§ 3º Fica vedada a partir da vigência desta lei, a admissão de servidores para o cargo de auxiliar.~~

CAPÍTULO III

Do Estágio Probatório

~~Art. 8º O servidor, nomeado para o cargo de provimento efetivo, ficará sujeito a estágio probatório pelo período de três anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliação.~~

~~Parágrafo único. Na avaliação, serão observados os seguintes itens:~~

~~I - assiduidade;~~

~~II - pontualidade;~~

~~III - disciplina;~~

~~IV - capacidade de iniciativa;~~

~~V - produtividade;~~

~~VI - responsabilidade;~~

~~VII - idoneidade moral; e~~

~~VIII - urbanidade.~~

~~Art. 9º A avaliação de estágio probatório será realizada pela chefia imediata do servidor, com apreciação final de comitê técnico criado para este fim. A avaliação terá os seguintes objetivos:~~

~~I - propiciar a adaptação do servidor ao ambiente de trabalho;~~

~~II - acompanhar e orientar, no que couber, o servidor no desempenho de suas atribuições, informando o seu grau de ajustamento ao cargo e a necessidade de ser submetido a programa de treinamento;~~

~~III - propor o remanejamento do servidor, quando julgado conveniente, objetivando seu melhor rendimento no trabalho ou sua melhor adaptação dentre as atribuições de cargo; e~~

~~IV - apresentar relatórios semestrais sobre a atuação do servidor.~~

~~Art. 10. A avaliação de estágio probatório será regulamentada por ato do Procurador Geral de Justiça.~~

CAPÍTULO IV

Do Desenvolvimento na Carreira

~~Art. 11. O desenvolvimento na carreira do servidor efetivo ocorrerá mediante progressão e promoção funcional, após o período de estágio probatório.~~

~~§ 1º A progressão funcional é a movimentação do servidor efetivo de um padrão para o seguinte, observado o interstício de dois anos.~~

~~§ 2º A promoção funcional dependerá do atendimento de requisitos fixados em regulamento próprio.~~

~~§ 3º A progressão e promoção funcional não acarretarão mudança de cargo.~~

CAPÍTULO V

Dos Cargos de Direção, Chefia e Assessoramento

~~Art. 12. Para o exercício de atribuições de direção, chefia e assessoramento, integram o quadro de pessoal do MPAC as Funções de Confiança - FC e os Cargos em Comissão - CC.~~

~~Parágrafo único. Os cargos em comissão estão discriminados no Anexo III e distribuídos na estrutura constante do Anexo IV desta lei.~~

~~Parágrafo único. Os cargos em comissão estão discriminados no Anexo III e distribuídos nas unidades constantes do Anexo IV desta lei, cabendo ao procurador-geral de Justiça, por meio de ato, definir a estrutura interna das unidades respectivas. (Redação dada pela Lei nº 3.413, de 14/11/2018)~~

~~§ 1º Os cargos em comissão estão discriminados no Anexo III e distribuídos nas unidades constantes do Anexo IV desta lei, cabendo ao Procurador Geral de Justiça, por meio de ato, definir a estrutura interna das unidades respectivas. (Redação dada pela Lei nº 3.928, de 01/04/2022)~~

~~§ 2º Recaindo a nomeação do cargo comissionado em servidor cedido de outros Entes da Federação para o MPAC para exercer cargo comissionado que optar pela remuneração do Ente de origem, perceberá sessenta por cento do valor atribuído ao cargo para o qual foi nomeado, o qual será pago pelo MPAC. (Incluído pela Lei nº 3.928, de 01/04/2022)~~

~~§ 2º O servidor cedido que optar pela remuneração do órgão de origem perceberá sessenta por cento do valor atribuído ao cargo comissionado para o qual foi nomeado, o qual será pago pelo Ministério Público do Estado do Acre - MPAC. (Redação dada pela Lei nº 3.970, de 25/07/2022)~~

~~**Art. 13.** As funções de confiança serão privativas dos servidores pertencentes ao quadro de pessoal efetivo, que também ocuparão, no mínimo, dez por cento dos cargos em comissão preenchidos.~~

~~**Art. 14.** Os cargos em comissão que compõem o gabinete militar de segurança institucional terão suas atribuições e responsabilidades disciplinadas em ato do Procurador Geral de Justiça.~~

~~§ 1º A chefia do gabinete será exercida exclusivamente por oficial militar.~~

~~§ 2º Recaindo a nomeação em servidor militar da ativa, este fará jus a remuneração percebida na origem, acrescida de gratificação oriunda do Ministério Público, sendo considerado, para todos os efeitos legais, em serviço ativo.~~

~~§ 3º Os militares da reserva remunerada que integrarem o gabinete militar de segurança institucional comporão o Corpo Voluntário de Militares Inativos - CVMI.~~

~~**Art. 15.** Ao servidor investido em função de confiança ou cargo em comissão, é vedado o recebimento de horas extras em razão de prestação de serviços fora do horário de expediente normal.~~

~~Art. 15. O servidor investido em função comissionada ou cargo em comissão poderá ser convocado a qualquer tempo, mesmo nos feriados e finais de semana, sempre que houver interesse da administração, sendo vedado o recebimento de horas extras. (Redação dada pela Lei nº 3.250, de 10/05/2017).~~

~~Art. 16. No âmbito do MPAC é vedada a nomeação, para cargo em comissão, de cônjuge, companheiro(a), parente ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau inclusive, de membros e servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento, salvo a nomeação de servidor efetivo, caso em que a vedação é restrita para o exercício perante o membro ou servidor determinante da incompatibilidade em relação de subordinação.~~

CAPÍTULO VI

Da Remuneração

SEÇÃO I

Das Disposições Gerais

~~Art. 17. A remuneração dos cargos efetivos dos servidores é composta pelo vencimento base do cargo, acrescido das demais vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.~~

~~Art. 18. O vencimento base dos servidores efetivos são os constantes do Anexo V desta lei, que apresentam variação de cinco por cento de um padrão para outro.~~

~~Art. 19. A remuneração correspondente às funções de confiança e os cargos em comissão estão descritas no Anexo VI desta lei.~~

~~§ 1º A remuneração da função de confiança será acrescida à remuneração do servidor efetivo.~~

~~§ 2º Quando a remuneração do servidor efetivo for igual ou superior a do cargo em comissão ocupado, este fará jus à remuneração de seu cargo efetivo, acrescido de gratificação no percentual de vinte e cinco por cento do valor da remuneração do cargo em comissão correspondente.~~

~~Art. 20. Poderá ser concedido ao servidor auxílio saúde para custeio de despesas médico hospitalares, com caráter indenizatório, na forma regulamentada pelo Procurador Geral de Justiça, ad referendum do Colégio de Procuradores.~~

SEÇÃO II

Do Adicional de Qualificação

~~Art. 21. Fica instituído o adicional de qualificação, destinado aos servidores efetivos portadores de títulos, certificados ou diplomas, em sentido amplo ou estrito.~~

~~§ 1º O adicional de que trata este artigo não será concedido quando a formação constituir requisito para ingresso no cargo.~~

~~§ 2º Para efeito do disposto neste artigo, só serão consideradas as formações reconhecidas e ministradas por instituições de ensino credenciadas ou reconhecidas pelo Ministério da Educação - MEC na forma da legislação específica.~~

~~§ 3º Os cursos de pós graduação lato sensu serão admitidos desde que com duração mínima de trezentas e sessenta horas e que tenha correlação com as atribuições do cargo.~~

~~§ 4º O adicional de qualificação somente será considerado no cálculo dos proventos de aposentadoria e pensões se o título, certificado ou diploma forem anteriores à data da inativação.~~

~~Art. 22. O adicional de qualificação incidirá sobre o vencimento base do cargo efetivo do servidor, observado o seguinte:~~

~~I - trinta por cento, aos portadores de título de doutor;~~

~~II - vinte e cinco por cento, aos portadores de título de mestre;~~

~~III - vinte por cento, aos portadores de certificado de especialização;~~

~~IV - quinze por cento, aos portadores de diploma de curso superior; e~~

~~V - dez por cento, aos portadores de certificado de ensino médio, observado o disposto no § 3º do art. 7º desta lei.~~

~~§ 1º O adicional de qualificação será devido a partir da apresentação do título, certificado ou diploma e a certificação do cumprimento dos requisitos inerentes à sua concessão.~~

~~§ 2º Ao servidor efetivo do MPAG cedido, com fundamento nos incisos I e II de art. 141, da Lei n. 39, de 29 de dezembro de 1993, não perceberá, durante o afastamento, o adicional de que trata este artigo, salvo na hipótese de cessão para órgãos do Estado na condição de optante pela remuneração de seu cargo efetivo.~~

~~§ 3º O adicional de qualificação não incidirá cumulativamente e não serão consideradas mais de uma formação no mesmo nível.~~

SEÇÃO III

Da Gratificação de Desempenho

~~Art. 23. Fica instituída a retribuição temporária, sob a forma de Gratificação de Desempenho – GD, aos servidores do MPAG.~~

~~§ 1º A gratificação de desempenho tem por finalidade fortalecer o comprometimento do servidor com o MPAG, visando a sua participação em programas, projetos e ações que objetivem ao alcance de metas estratégicas estabelecidas no planejamento estratégico e outras metas de resultados, estabelecidas pela Procuradoria Geral de Justiça.~~

~~§ 2º A gratificação de desempenho será devida quando o servidor estiver em exercício de atividades inerentes à atribuição do cargo, ou especificamente designado para atividades especiais, direcionada a execução de projetos estratégicos.~~

~~§ 3º Para fazer jus a gratificação, o servidor será submetido à avaliação periódica de desempenho e deverá apresentar índice positivo, mensurados por meio da eficiência, eficácia e efetividade de sua ação, na forma disciplinada por ato do Procurador Geral de Justiça.~~

~~Art. 24. A gratificação de desempenho basear-se-á na avaliação de resultados alcançados pelo Ministério Público, a partir da consecução de seus objetivos estratégicos e ao alcance de metas estabelecidas pela Procuradoria Geral de Justiça, por projeto e por unidade executora em que o servidor atue.~~

~~Art. 25. A gratificação de desempenho será calculada em valor percentual sobre o vencimento base do servidor no montante de até quinze por cento.~~

~~Art. 26. A gratificação mensal de desempenho será devida pelo interstício temporal de doze meses, iniciando no primeiro mês de exercício seguinte, correspondente ao resultado da avaliação do ano anterior.~~

~~Art. 27. A metodologia básica da avaliação periódica de desempenho está estabelecida no Anexo VII desta lei.~~

SEÇÃO IV

Da Gratificação de Capacitação

~~Art. 28. Fica instituída a gratificação de capacitação, de caráter temporário, que se destina a incentivar a qualificação educacional continuada do servidor efetivo.~~

~~Parágrafo único. A gratificação de capacitação será devida quando o servidor comprovar a conclusão de no mínimo quarenta horas de ações de capacitação a cada doze meses, desde que guarde correlação com as atribuições do cargo.~~

~~Art. 29. A gratificação de capacitação será calculada em valor percentual sobre o vencimento base do servidor no montante de cinco por cento.~~

~~Art. 30. A gratificação mensal de capacitação será devida pelo interstício temporal de doze meses, no período corresponde ao da avaliação periódica de desempenho.~~

SEÇÃO V

Da Gratificação por Ações de Capacitação no CEAF

~~Art. 31. Caberá ao Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional - CEAF, no âmbito de sua competência, instituir programa permanente de capacitação destinado~~

~~à formação, qualificação e aperfeiçoamento profissional, bem como ao desenvolvimento gerencial, visando à preparação dos servidores para desempenharem atribuições de maior complexidade e responsabilidade.~~

~~**Art. 32.** As capacitações dos servidores mediante programas de educação continuada serão direcionadas para o desenvolvimento de competências conceituais, procedimentais e atitudinais que se relacionem diretamente com a área em que deverá comprovar desempenho funcional, alinhada à missão institucional do MPAC.~~

~~**Art. 33.** As capacitações devem ser sistemáticas, continuadas e efetuar-se mediante programas direcionados, especialmente para:~~

~~I cursos de formação, como fase do concurso correspondente, quando previsto;~~

~~II atualização profissional em relação às diferentes áreas de atuação do MPAC sejam elas técnicas ou gerenciais;~~

~~III aquisição e aperfeiçoamento das competências requeridas para o desempenho do cargo;~~

~~IV incorporação de novos modelos de gestão, de tecnologia e outras mudanças que afetem substancialmente o campo de atuação do servidor;~~

~~V desenvolvimento de equipes e líderes; e~~

~~VI gestão inerente às atividades do MPAC, com foco no alto desempenho dos órgãos de execução.~~

~~**Art. 34.** Os servidores que ministrarem aulas atendendo a capacitação para membros e servidores do MPAC farão jus a receber por hora aula ministrada.~~

~~**Parágrafo único.** O valor da hora aula e os critérios de seu pagamento serão estabelecidos em resolução aprovada pelo Colégio de Procuradores.~~

~~SEÇÃO VI~~

~~De Auxílio Alimentação~~

~~**Art. 35.** Fica instituído o auxílio alimentação, visando subsidiar as despesas com refeições do servidor efetivo e comissionado, no exercício das atividades do cargo.~~

~~Art. 36. O auxílio alimentação será fornecido mensalmente, em pecúnia, na folha de pagamento do mês de competência do benefício.~~

~~Art. 37. O auxílio alimentação terá caráter indenizatório, não podendo ser incorporado à remuneração ou pensão e ainda não será considerado rendimento tributável, nem sofrerá incidência de contribuição previdenciária.~~

~~§ 1º É vedado o pagamento do auxílio alimentação cumulativamente com outras verbas de espécie semelhante, tais como diárias ou benefício alimentação.~~

~~§ 2º As diárias sofrerão descontos correspondentes ao auxílio alimentação que fizer jus o servidor no dia da viagem, exceto aquelas eventualmente pagas em finais de semana e feriados.~~

~~Art. 38. O pagamento do auxílio alimentação será suspenso nos seguintes casos:~~

~~I - suspensão em virtude de penalidade disciplinar, durante o período de sua duração; e~~

~~II - afastamento preventivo.~~

~~§ 1º O benefício será automaticamente restabelecido a partir da cessação do fato que ensejou a suspensão, devendo os descontos correspondentes serem proporcionais aos dias efetivamente trabalhados.~~

~~§ 2º Para o desconto do auxílio alimentação relativo ao dia não trabalhado, considerar-se-á a proporcionalidade de vinte e dois dias.~~

~~Art. 39. A participação do servidor em programa de capacitação regularmente instituído, congressos, conferências ou outros de igual natureza, não produzem descontos de auxílio alimentação.~~

~~Art. 40. Critérios adicionais para concessão do auxílio alimentação, inclusive seu valor, serão estabelecidos por ato do Procurador Geral de Justiça.~~

~~SEÇÃO VII~~

~~Do Incentivo Educacional~~

~~**Art. 41.** Fica instituído o incentivo educacional, com o objetivo de promover o autodesenvolvimento dos servidores efetivos.~~

~~§ 1º O incentivo educacional será viabilizado por meio de convênio e acordos de cooperação técnica com instituição de ensino.~~

~~§ 2º O incentivo educacional será concedido para programas de graduação e pós-graduação.~~

~~§ 3º Fica o servidor obrigado a permanecer no MPAC, após a conclusão do curso, pelo período mínimo equivalente a sua duração, sob pena de devolver o investimento porventura realizado com a devida correção monetária.~~

~~§ 4º O incentivo educacional será regulamentado por ato do Procurador Geral de Justiça.~~

CAPÍTULO VII

Da Jornada de Trabalho

~~**Art. 42.** A jornada de trabalho dos servidores do quadro de pessoal do MPAC será estabelecida entre seis a oito horas diárias, a critério do Procurador Geral de Justiça.~~

~~**Art. 42.** A jornada de trabalho dos servidores do quadro de pessoal do MPAC será estabelecida entre seis e oito horas diárias, a critério do Procurador Geral de Justiça, ressalvado o disposto no art. 15 desta lei. (Redação dada pela Lei nº 3.250, de 10/05/2017)~~

~~**Art. 42.** A jornada de trabalho dos servidores do quadro de pessoal do MPAC será estabelecida entre seis e oito horas diárias, a critério do procurador geral de Justiça, observando-se em qualquer situação o disposto no art. 15 desta lei. (Redação dada pela Lei nº 3.413, de 14/11/2018)~~

~~**Parágrafo único.** Ato do Procurador Geral de Justiça fixará o horário de expediente, inclusive para atividades que necessitem ser executadas em horários diferenciados ou em regime de plantão, sendo este entendido como aquele executado fora do horário fixado como expediente.~~

~~§ 1º Ato do procurador geral de Justiça fixará o horário de expediente, inclusive para atividades que necessitarem ser executadas em horários diferenciados ou em regime de plantão, sendo este entendido como aquele executado fora do horário fixado como expediente. (Redação dada pela Lei nº 3.413, de 14/11/2018)~~

~~§ 2º A jornada de trabalho do cargo em comissão de assessor em saúde será estabelecida entre quatro a oito horas diárias. (Incluído pela Lei nº 3.413, de 14/11/2018)~~

~~Art. 43. Fica instituído o banco de horas como forma de compensação em folgas para trabalhos realizados que excederem a carga horária fora do horário de expediente, conforme regulamentação própria prevista em ato do Procurador Geral de Justiça.~~

GAPÍTULO VIII

Das Férias

~~Art. 44. O servidor fará jus anualmente ao período de trinta dias de férias, que podem ser acumuladas até o máximo de dois períodos no caso de comprovada necessidade ou conveniência.~~

~~§ 1º Para aquisição do primeiro período de férias, serão exigidos doze meses de efetivo exercício em seu cargo.~~

~~§ 2º As férias poderão ser parceladas, observando-se os seguintes períodos fracionados:~~

~~I dois períodos de quinze dias;~~

~~II três períodos de dez dias; e~~

~~III um período de dez dias e um período de vinte dias.~~

~~§ 3º O servidor que, na publicação desta lei, estiver com períodos de férias acima do estabelecido no **caput** deste artigo, deverá, com a anuência da chefia imediata, ser colocado em gozo de férias durante o ano em curso.~~

~~Art. 45. No parcelamento de férias, o intervalo entre dois períodos fracionados não poderá ser inferior a quinze dias de efetivo exercício em seu cargo.~~

~~Art. 46. As férias, fracionadas ou não, serão usufruídas dentro do período concessivo ao qual correspondem.~~

~~Art. 47. As férias somente poderão ser suspensas nas hipóteses de calamidade pública, convocação interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por necessidade de serviço declarada pelo Procurador Geral de Justiça.~~

~~Parágrafo único. O restante do período suspenso será gozado de uma só vez.~~

~~CAPÍTULO IX~~

~~Da Substituição~~

~~Art. 48. Os servidores investidos em cargo em comissão, quando em gozo de férias, afastamentos ou impedimentos poderão ter substitutos indicados pelo Procurador Geral de Justiça.~~

~~§ 1º A substituição só será exercida por servidor que preencha as exigências dos requisitos para o provimento do cargo.~~

~~§ 2º O servidor que estiver substituindo o titular de cargo em comissão fará jus à remuneração daquele, pagos proporcionalmente aos dias de efetiva substituição, desde que lhe seja mais favorável.~~

~~§ 3º O servidor ocupante de cargo em comissão poderá ser designado para responder, interinamente, por outro cargo, sem prejuízo das atribuições que atualmente ocupa, hipótese em que poderá optar pela remuneração de um deles durante o respectivo período, na forma e condições estabelecidas no parágrafo anterior.~~

~~CAPÍTULO X~~

~~Do Regime Disciplinar~~

SEÇÃO I

Das Deveres

~~Art. 49. São deveres do servidor:~~

- ~~I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;~~
- ~~II - ser leal à Instituição;~~
- ~~III - observar as normas legais e regulamentares;~~
- ~~IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;~~
- ~~V - atender com presteza ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;~~
- ~~VI - levar ao conhecimento do Procurador Geral de Justiça as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;~~
- ~~VII - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;~~
- ~~VIII - guardar sigilo sobre assunto da Instituição;~~
- ~~IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;~~
- ~~X - ser assíduo e pontual ao serviço, inclusive comparecendo em horário extraordinário, quando convocado;~~
- ~~XI - tratar com urbanidade as pessoas; e~~
- ~~XII - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.~~

~~Parágrafo único. A representação de que trata o inciso XII será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pelo Procurador Geral de Justiça, assegurando-se ao representado ampla defesa.~~

SEÇÃO II

Das Proibições

~~Art. 50. Ao servidor é proibido:~~

- ~~I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;~~

- ~~II~~ retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto do MPAG;
- ~~III~~ opor resistência injustificada ao andamento de documento, processo ou execução de serviço;
- ~~IV~~ recusar fé a documentos públicos;
- ~~V~~ promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto do MPAG;
- ~~VI~~ cometer a pessoa estranha ao Ministério Público, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuições que sejam de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- ~~VII~~ coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou partido político;
- ~~VIII~~ valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- ~~IX~~ atuar, como procurador ou intermediário, junto ao MPAG, salvo quando tratar de benefícios previdenciários, ou assistenciais de parentes até o terceiro grau inclusive, e de cônjuge, companheiro ou companheira;
- ~~X~~ receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- ~~XI~~ praticar usura sob qualquer de suas formas;
- ~~XII~~ proceder de forma desidiosa, que tem como elemento subjetivo a negligência, a imprudência e a imperícia acidental;
- ~~XIII~~ utilizar pessoal ou recursos materiais do MPAG em serviços ou atividades particulares;
- ~~XIV~~ cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias; e
- ~~XV~~ exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho.

SEÇÃO III

Das Responsabilidades

~~Art. 51. O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.~~

~~Art. 52. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário público ou a terceiros.~~

~~§ 1º Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.~~

~~§ 2º A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.~~

~~Art. 53. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.~~

~~Art. 54. A responsabilidade civil administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.~~

~~Art. 55. As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.~~

~~Art. 56. A responsabilidade civil administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.~~

SEÇÃO IV

Das Penalidades

~~Art. 57. São penalidades disciplinares:~~

~~I - advertência;~~

~~II - suspensão;~~

~~III - demissão;~~

~~IV - cassação de aposentadoria ou disponibilidade;~~

~~V - destituição de cargo em comissão; e~~

~~VI - destituição de função de confiança.~~

~~**Art. 58.** Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.~~

~~**Art. 59.** A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição do art. 50, incisos I a VII, e de inobservância de dever funcional previsto em lei, de regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.~~

~~**Art. 60.** A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder a noventa dias.~~

~~**Parágrafo único.** Será punido com suspensão de até quinze dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido à inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.~~

~~**Art. 61.** As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de três e cinco anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.~~

~~**Parágrafo único.** O cancelamento da penalidade não surtirá efeito retroativo.~~

~~**Art. 62.** A demissão será aplicada nos seguintes casos:~~

~~I — crime contra a Administração Pública;~~

~~II — abandono de cargo;~~

~~III — inassiduidade habitual;~~

~~IV — improbidade administrativa;~~

~~V — incontinência pública e conduta escandalosa no local de trabalho;~~

~~VI — insubordinação grave em serviço;~~

~~VII — ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;~~

~~VIII~~ aplicação irregular de dinheiros públicos;

~~IX~~ revelação de segredo de qual se apropriou em razão de cargo;

~~X~~ lesão ao erário público e dilapidação do patrimônio estadual;

~~XI~~ corrupção;

~~XII~~ acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

~~XIII~~ praticar ato definido como crime hediondo, tortura, tráfico ilícito de entorpecentes e drogas afins e terrorismo;

~~XIV~~ praticar ato definido como crime contra o Sistema Financeiro, ou de lavagem de dinheiro ou ocultação de bens, direitos ou valores; e

~~XV~~ transgressão dos incisos VIII a XII do art. 50.

~~Parágrafo único.~~ Ocorrida a exoneração por não satisfeitas as condições exigidas de estágio probatório, o ato será convertido em demissão, se for o caso.

~~Art. 63.~~ Verificada em processo administrativo disciplinar acumulação proibida e provada a boa fé, o servidor optará por um dos cargos.

~~Parágrafo único.~~ Provada a má fé, perderá também o cargo que exercia há mais tempo e restituirá o que tiver percebido indevidamente.

~~Art. 64.~~ Será cassada a aposentadoria ou a disponibilidade do inativo que houver praticado, ainda na ativa, falta punível com demissão.

~~Art. 65.~~ A destituição de cargo em comissão exercido por não ocupante de cargo efetivo será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e de demissão.

~~Art. 66.~~ Não poderá retornar ao serviço de MPAC o servidor que for demitido ou destituído de cargo em comissão por infringência do art. 50, incisos VIII e X.

~~Art. 67.~~ Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de trinta dias consecutivos.

~~Art. 68. Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por sessenta dias intercalados, durante o período de doze meses.~~

~~Art. 69. O ato de aplicação da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa que lhe for imposta.~~

~~Art. 70. Deverão constar dos assentamentos individuais do servidor as penas que lhe forem impostas.~~

~~Art. 71. As penalidades disciplinares serão aplicadas pelo Procurador Geral de Justiça.~~

~~Art. 72. A ação disciplinar prescreverá:~~

~~I em cinco anos, quanto às infrações e destituição puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;~~

~~II em dois anos, quanto à suspensão; e~~

~~III em cento e oitenta dias, quanto à advertência.~~

~~§ 1º O prazo de prescrição começa a contar da data em que o fato se tornou conhecido.~~

~~§ 2º Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.~~

~~§ 3º A abertura de sindicância ou a instauração de processo administrativo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.~~

~~§ 4º Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a contar a partir do dia em que cessar a interrupção.~~

~~72-A Suspende-se a contagem do prazo da prescrição da punibilidade de infração disciplinar: (Incluído pela Lei nº 3.413, de 14/11/2018)~~

~~I — durante o período de afastamento do servidor do Ministério Público para o exercício de outro cargo na administração pública direta ou indireta ou em gozo de licença para tratar de interesses particulares, nos termos desta lei; e (Incluído pela Lei nº 3.413, de 14/11/2018)~~

~~II — durante o período em que o processo administrativo disciplinar permanecer paralisado ou sobrestado, por vias administrativa ou judicial, se o indiciado der causa à paralisação ou sobrestamento. (Incluído pela Lei nº 3.413, de 14/11/2018)~~

~~**Parágrafo único.** Suspensa a contagem do prazo prescricional, o restante recomeça a correr na data em que cessar o afastamento ou o motivo da paralisação ou sobrestamento. (Incluído pela Lei nº 3.413, de 14/11/2018)~~

CAPÍTULO XI

Do Processo Administrativo Disciplinar

SEÇÃO I

Disposições Gerais

~~**Art. 73.** A autoridade ministerial que tiver ciência de irregularidade no serviço auxiliar do MPAC deverá comunicar ao Procurador Geral de Justiça para promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurados ao acusado o contraditório e ampla defesa.~~

~~§ 1º O processo será precedido de sindicância quando não houver elementos suficientes para se concluir pela existência da infração ou da sua autoria.~~

~~§ 2º As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração. Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.~~

~~§ 3º Poderá ser efetivado Termo de Ajustamento de Conduta, mediante condições, que suspenderá ou extinguirá o procedimento respectivo, na forma disciplinada em ato do Procurador Geral de Justiça.~~

~~**Art. 74.** Da sindicância poderá resultar:~~

~~I — arquivamento dos autos;~~
Página 23 de 71

~~II – aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até trinta dias; e~~

~~III – instauração de processo administrativo disciplinar.~~

~~**Parágrafo único.** O prazo para conclusão da sindicância não excederá trinta dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade instauradora.~~

~~**Art. 75.** Sempre que o ilícito administrativo praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de trinta dias, de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instauração de processo administrativo disciplinar.~~

~~**Art. 76.** Os prazos serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o de vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.~~

~~**Art. 77.** O Procurador Geral de Justiça poderá delegar ao Secretário Geral do MPAC a atribuição para determinar a instauração de sindicância e do processo administrativo disciplinar.~~

~~SEÇÃO II~~

~~Do Afastamento Preventivo~~

~~**Art. 78.** Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade competente poderá determinar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até sessenta dias, sem prejuízo da remuneração.~~

~~**Parágrafo único.** O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.~~

~~SEÇÃO III~~

~~Da Sindicância e do Processo Administrativo Disciplinar~~

~~Subseção I~~

~~Da Sindicância~~

~~Art. 79. A sindicância como meio sumário de verificação, é o instrumento destinado a apurar responsabilidades de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições.~~

~~Art. 80. A sindicância será conduzida por servidor estável, de hierarquia igual, equivalente ou superior à do sindicado ou comissão designada pela autoridade competente.~~

~~§ 1º Caberá ao sindicante designar servidor para secretariar os trabalhos.~~

~~§ 2º Não poderá ser designado sindicante ou secretário, o cônjuge, companheiro ou companheira, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau inclusive, do sindicante ou denunciante.~~

~~Art. 81. O sindicante exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.~~

~~Parágrafo único. As reuniões e as audiências da comissão terão caráter reservado.~~

~~Art. 82. O prazo para conclusão da sindicância não excederá a trinta dias, contados da data da publicação do ato que determinar a apuração dos fatos, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.~~

~~Parágrafo único. Sempre que necessário, dedicar-se-á tempo integral aos seus trabalhos, podendo ficar o sindicante e o secretário dispensados do ponto, até a conclusão da mesma.~~

~~Subseção II~~

~~Do Processo Administrativo Disciplinar~~

~~**Art. 83.** O processo administrativo disciplinar será conduzido por uma comissão temporária ou permanente composta de no mínimo três servidores estáveis, hierarquicamente, igual, equivalente ou superior a do indiciado, designados pela autoridade competente, que indicará entre eles seu presidente.~~

~~**Parágrafo único.** Ato do Procurador Geral de Justiça poderá definir as atribuições inerentes à comissão disciplinar.~~

~~**Art. 84.** O processo administrativo disciplinar obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.~~

~~**Art. 85.** Os autos da sindicância integrarão o processo administrativo disciplinar, como peça informativa da instrução.~~

~~**Parágrafo único.** Na hipótese de relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade instauradora encaminhará cópia dos autos à autoridade competente, sem prejuízo da imediata instauração do processo administrativo disciplinar.~~

~~**Art. 86.** O processo administrativo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:~~

~~I — instauração, mediante a publicação da portaria;~~

~~II — instrução, defesa e relatório; e~~

~~III — julgamento.~~

~~**Art. 87.** O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar não excederá sessenta dias, contados da sua instauração, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.~~

~~**Parágrafo único.** Aplica-se ao processo administrativo disciplinar o disposto no parágrafo único do art. 82 desta lei.~~

~~**Art. 88.** Na fase da instrução, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.~~

~~**Art. 89.** É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.~~

~~**§ 1º** O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.~~

~~**§ 2º** Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independer do conhecimento especial do perito.~~

~~**Art. 90.** As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexada aos autos.~~

~~**Parágrafo único.** Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao seu chefe imediato, com a indicação de dia e hora marcados para inquirição.~~

~~**Art. 91.** O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito a testemunha trazê-lo por escrito.~~

~~**§ 1º** As testemunhas serão inquiridas separadamente.~~

~~**§ 2º** Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á a acareação entre os depoentes.~~

~~**Art. 92.** Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado, observados os procedimentos previstos nos arts. 88 e 89.~~

~~§ 1º No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, poderá ser promovida a acareação entre eles.~~

~~§ 2º O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se-lhe porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão.~~

~~Art. 93. Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade instauradora que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.~~

~~Parágrafo único. O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.~~

~~Art. 94. Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicição do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.~~

~~§ 1º O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de dez dias, assegurando-se-lhe cópia integral do processo em meio eletrônico.~~

~~§ 2º Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de vinte dias.~~

~~§ 3º O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis.~~

~~§ 4º No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação, com a assinatura de duas testemunhas.~~

~~Art. 95. O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.~~

~~**Art. 96.** Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no Diário Oficial do Estado e em um jornal de circulação na localidade do último domicílio conhecido ou no sítio eletrônico do MPAC, para apresentar defesa.~~

~~**Parágrafo único.** Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de quinze dias a partir da última publicação do edital.~~

~~**Art. 97.** Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.~~

~~**§ 1º** A revelia será declarada nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.~~

~~**§ 2º** Para defender o indiciado revel, o presidente da comissão designará um servidor como defensor dativo com formação em Direito, ocupante de cargo de nível igual ou superior ao do indiciado.~~

~~**§ 3º** O servidor indicado como defensor dativo, somente poderá declinar da indicação por motivo devidamente fundamentado e aceito pela comissão.~~

~~**Art. 98.** Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.~~

~~**§ 1º** O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor.~~

~~**§ 2º** Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido.~~

~~**Art. 99.** O processo administrativo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade competente para julgamento.~~

~~**Art. 100.** No prazo de vinte dias, contados nos termos do art. 76, a autoridade competente proferirá a sua decisão.~~

~~**Art. 101.** O julgamento acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.~~

~~**Parágrafo único.** Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade competente poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor da responsabilidade.~~

~~**Art. 102.** Verificada a existência de vício insanável, a autoridade competente declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará a constituição de outra comissão, para instauração de novo processo.~~

~~**Parágrafo único.** O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo desde que devidamente justificado nos autos.~~

~~**Art. 103.** Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade competente determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.~~

~~**Art. 104.** Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo administrativo disciplinar dará origem a ação penal, ficando cópia integral do mesmo na instituição.~~

~~**Art. 105.** O servidor que responder a processo administrativo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.~~

~~**Art. 106.** Serão assegurados transporte e diárias:~~

~~I — ao servidor convocado para prestar depoimento fora da sede de sua lotação, na condição de testemunha, denunciado ou indiciado; e~~

~~II — aos membros da comissão, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos.~~

~~Art. 107.~~ Na decisão proferida pela autoridade competente caberá recurso administrativo ao Colégio de Procuradores de Justiça no prazo previsto no art. 94.

~~Art. 108.~~ Aplica-se a este Capítulo no que couber as disposições da Lei Federal n. 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

~~Art. 108.~~ Aplica-se a este Capítulo no que couber as disposições da Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 e Lei Federal nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006, podendo, ainda, na produção de provas, serem utilizados recursos audiovisuais. ~~(Redação dada pela Lei nº 3.250, de 10/05/2017)~~

Subseção III

Da Revisão do Processo Administrativo Disciplinar

~~Art. 109.~~ O processo administrativo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

~~§ 1º~~ Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

~~§ 2º~~ No caso de incapacidade mental do servidor a revisão será requerida pelo respectivo curador.

~~Art. 110.~~ No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

~~Art. 111.~~ A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos ainda não apreciados no processo originário.

~~Art. 112.~~ O requerimento de revisão do processo será dirigido ao Colégio de Procuradores de Justiça.

~~Parágrafo único.~~ Deferida a petição, a autoridade competente providenciará a constituição de comissão, na forma do art. 83 desta lei.

~~Art. 113. A revisão correrá em apenso ao processo originário.~~

~~Parágrafo único. Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.~~

~~Art. 114. A comissão revisora terá sessenta dias para a conclusão dos trabalhos.~~

~~Art. 115. Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo administrativo disciplinar.~~

~~Art. 116. O julgamento da revisão caberá ao Colégio de Procuradores de Justiça.~~

~~Art. 117. Após a revisão, se restar provada a inculpabilidade do servidor, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação à destituição de cargo em comissão, que será convertida em exeneração.~~

~~Parágrafo único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.~~

CAPÍTULO XII

Das Disposições Finais e Transitórias

~~Art. 118. Ato do Procurador Geral de Justiça regulamentará o funcionamento dos serviços auxiliares do MPAC.~~

~~Art. 119. Aos servidores do quadro de pessoal do MPAC, incluindo os servidores adidos, é vedado o exercício da advocacia e consultoria técnica, de acordo com a Resolução n. 27, de 10 de março de 2008 do Conselho Nacional do Ministério Público, ou outra que venha substituí-la.~~

~~**Art. 120.** O vencimento base dos servidores efetivos constantes do Anexo V e a remuneração dos cargos em comissão constantes do Anexo VI, serão reajustados nos montantes descritos nos próprios Anexos através de ato do Procurador Geral de Justiça, ficando a critério deste, gradativamente, a antecipação das parcelas conforme disponibilidade orçamentária e financeira.~~

~~**Parágrafo único.** Fica assegurada no ano subsequente ao último reajuste descrito no Anexo V, e no mesmo período, a recomposição geral anual da remuneração dos servidores efetivos, na forma prevista no art. 37, inciso X, da Constituição Federal e regulamentada por ato do Procurador Geral de Justiça.~~

~~**Art. 121.** As Vantagens Nominalmente Identificadas — VNI, incorporadas à remuneração de servidores ficam resguardadas por esta lei, sendo majoradas, na mesma proporção, quando ocorrerem recomposição geral dos vencimentos dos servidores.~~

~~**Art. 122.** O disposto nesta lei aplica-se aos aposentados e pensionistas, nos termos do art. 40, § 8º, da Constituição Federal.~~

~~**Art. 123.** As despesas resultantes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias consignadas ao MPAC, gradativamente na medida da disponibilidade orçamentária e financeira.~~

~~**Parágrafo único.** A implantação gradativa dos novos cargos criados e dos novos vencimentos será efetivada através de Ato regulamentador da Procuradoria Geral de Justiça, observada a disponibilidade orçamentária e financeira da Instituição.~~

~~**Art. 124.** Aplicam-se aos servidores do quadro de pessoal do MPAC, no que couber, as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Estado do Acre.~~

~~**Art. 125.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, sendo que os efeitos financeiros decorrentes de sua aplicação ocorrem somente a partir do exercício de 2016.~~

~~**Art. 126.** Ficam revogadas as Leis ns. 2.430, de 21 de julho de 2011; 2.602, de 5 de outubro de 2012; 2.734, de 28 de agosto de 2013; 2.845, de 10 de janeiro de 2014; 2.860, de 17 de fevereiro de 2014 e 2.866, de 3 de abril de 2014.~~

~~Tião Viana~~

~~Governador do Estado do Acre~~

~~ANEXO I~~

~~-~~

| CARGOS EFETIVOS | |
|---------------------------------|-----------------------|
| CARGO | QUANTIDADE |
| ANALISTA | 600 |
| TÉCNICO | 385 |
| AUXILIAR | 15 |
| TOTAL | 1.000 |
| - | |
| FUNÇÕES DE CONFIANÇA | |
| NÍVEL | QUANTIDADE |
| FC-MP-05 | 40 |
| FC-MP-04 | 40 |
| FC-MP-03 | 40 |
| FC-MP-02 | 40 |

| | |
|---------------------------|-------------------|
| FC MP 01 | 40 |
| TOTAL | 200 |
| - | |
| CARGOS EM COMISSÃO | |
| NÍVEL | QUANTIDADE |
| CC MP 10 | 07 |
| CC MP 09 | 23 |
| CC MP 08 | 31 |
| CC MP 07 | 24 |
| CC MP 06 | 55 |
| CC MP 05 | 140 |
| CC MP 04 | 265 |
| CC MP 03 | 64 |
| CC MP 02 | 142 |
| CC MP 01 | 240 |
| TOTAL | 991 |

ANEXO I

-

| CARGOS EFETIVOS | |
|-----------------------------|-------------------|
| CARGO | QUANTIDADE |
| ANALISTA | 600 |
| TÉCNICO | 385 |
| AUXILIAR | 15 |
| TOTAL | 1.000 |
| FUNÇÕES DE CONFIANÇA | |
| NÍVEL | QUANTIDADE |
| FC MP 05 | 40 |
| FC MP 04 | 40 |
| FC MP 03 | 40 |
| FC MP 02 | 40 |
| FC MP 01 | 40 |
| TOTAL | 200 |
| CARGOS EM COMISSÃO | |
| NÍVEL | QUANTIDADE |
| CC MP 10 | 12 |

| | |
|---------------------|----------------|
| CC-MP-09 | 29 |
| CC-MP-08 | 31 |
| CC-MP-07 | 38 |
| CC-MP-06 | 67 |
| CC-MP-05 | 115 |
| CC-MP-04 | 265 |
| CC-MP-03 | 64 |
| CC-MP-02 | 142 |
| CC-MP-01 | 244 |
| TOTAL | 1.007 |

~~(Anexo com redação dada pela Lei nº 3.413, de 14/11/2018)~~

-

ANEXO II

-

| CARGO | ÁREA DE ATIVIDADE |
|--------------|--------------------------------|
| | ADMINISTRAÇÃO |
| | ASSISTÊNCIA A SAÚDE |
| | CONTROLE INTERNO |
| | DOCUMENTAÇÃO |

| | |
|-----------------|---|
| ANALISTA | EDUCAÇÃO ENGENHARIA ORÇAMENTO PERICIAL PROCESSUAL SAÚDE TECNOLOGIA DA INFORM |
| TÉCNICO | ADMINISTRAÇÃO AGENTE DE SEGURAN SAÚDE TECNOLOGIA DA INFORM TRANSPORTE |

-
ANEXO III
-

| CARGO | QUANTIDADE | SÍMBOLO |
|-----------------------|-------------------|---------------------|
| Diretor | 07 | CC-MP-10 |
| Chefe de Gabinete | 06 | CC-MP-09 |
| Chefe de Departamento | 17 | CC-MP-09 |
| Assessor Superior | 31 | CC-MP-08 |
| Assistente em Saúde | 04 | CC-MP-07 |

| | | |
|---|---------------|---------------------|
| Coordenador | 49 | CC-MP-07 |
| Subchefe de Gabinete | 04 | CC-MP-07 |
| Assessor Especial | 02 | CC-MP-06 |
| Assessor Jurídico de Procuradoria | 28 | CC-MP-06 |
| Chefe de Centro de Apoio Operacional | 40 | CC-MP-06 |
| Chefe de Coordenadoria | 04 | CC-MP-06 |
| Chefe de Gabinete de Procurador | 44 | CC-MP-06 |
| Assessor Ministerial | 56 | CC-MP-05 |
| Chefe de Divisão | 39 | CC-MP-05 |
| Chefe de Unidade Administrativa | 25 | CC-MP-05 |
| Coordenador Regional | 40 | CC-MP-05 |
| Secretário dos Órgãos Colegiados | 05 | CC-MP-05 |
| Subchefia Regional | 05 | CC-MP-05 |
| Assessor Administrativo | 30 | CC-MP-04 |
| Assessor Jurídico | 40 | CC-MP-04 |
| Assessor Técnico | 49 | CC-MP-04 |

| | | |
|--|-----|---------------------|
| Assessor Jurídico de Promotoria | 150 | CC-MP-04 |
| Motorista de Representação | 06 | CC-MP-04 |
| Oficial de Diligências | 20 | CC-MP-04 |
| Assistente de Gabinete | 34 | CC-MP-03 |
| Assistente de Gabinete Militar | 30 | CC-MP-03 |
| Assistente Executivo | 92 | CC-MP-02 |
| Motorista Oficial | 50 | CC-MP-02 |
| Assistente Operacional | 28 | CC-MP-01 |
| Assistente Operacional Militar | 100 | CC-MP-01 |
| Oficial de Gabinete | 112 | CC-MP-01 |
| Total | 991 | CC-MP |

-

ANEXO III

-

| CARGO | QUANTIDADE | SÍMBOLO |
|----------------------------------|-------------------|---------------------|
| Diretor | 07 | CC-MP-10 |
| Chefe de Gabinete | 06 | CC-MP-09 |
| Chefe de Departamento | 17 | CC-MP-09 |

| | | |
|---|----------------|---------------------|
| Assessor Superior | 34 | CC-MP-08 |
| Assistente em Saúde | 04 | CC-MP-07 |
| Coordenador | 49 | CC-MP-07 |
| Assessor Especial | 02 | CC-MP-06 |
| Assessor Jurídico de Procuradoria | 36 | CC-MP-06 |
| Chefe de Centro de Apoio Operacional | 40 | CC-MP-06 |
| Chefe de Coordenadoria | 04 | CC-MP-06 |
| Chefe de Gabinete de Procurador | 48 | CC-MP-06 |
| Assessor Ministerial | 115 | CC-MP-05 |
| Assessor Administrativo | 75 | CC-MP-04 |
| Assessor Jurídico | 40 | CC-MP-04 |
| Assessor Jurídico de Promotoria | 150 | CC-MP-04 |
| Assistente de Gabinete | 34 | CC-MP-03 |
| Assistente de Gabinete Militar | 30 | CC-MP-03 |
| Assistente Executivo | 142 | CC-MP-02 |
| Assistente Operacional | 144 | CC-MP-01 |

| | | |
|---|-------|---------------------|
| Assistente Operacional Militar | 100 | CC-MP-01 |
| superintendente | 05 | CC-MP-10 |
| assessor de gestão | 05 | CC-MP-09 |
| gestor administrativo | 04 | CC-MP-09 |
| assessor técnico | 15 | CC-MP-07 |
| Total | 1.007 | CC-MP |

~~(Anexo com redação dada pela Lei nº 3.413, de 14/11/2018)~~

-

ANEXO IV

-

| DENOMINAÇÃO | QUANT. | SÍMBOLO |
|--------------------------------------|---------------|---------------------|
| PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA | | |
| Chefia de Gabinete | 01 | CC-MP-09 |
| Assessoria Ministerial | 15 | CC-MP-05 |
| Assessoria Administrativa | 15 | CC-MP-04 |
| Assistência de Gabinete | 20 | CC-MP-03 |
| Assistência Executiva | 20 | CC-MP-02 |
| Assistência Operacional | 10 | CC-MP-01 |
| Assessoria Superior | 15 | CC-MP-08 |
| Página 42 de 71 | | |

| | | |
|--|---------------|---------------------|
| Departamento de Cerimonial | 01 | CC-MP-09 |
| Departamento de Gestão e Controle | 01 | CC-MP-09 |
| Departamento de Imprensa | 01 | CC-MP-09 |
| Chefia de Unidade Administrativa | 25 | CC-MP-05 |
| Secretaria dos Órgãos Colegiados | 05 | CC-MP-05 |
| - | | |
| SECRETARIA GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO | | |
| Chefia de Gabinete | 01 | CC-MP-09 |
| Assessoria Ministerial | 02 | CC-MP-05 |
| Assessoria Administrativa | 02 | CC-MP-04 |
| Assistência de Gabinete | 02 | CC-MP-03 |
| Assistência Executiva | 02 | CC-MP-02 |
| Assistência Operacional | 02 | CC-MP-01 |
| Divisão de Diligências | 01 | CC-MP-05 |
| Oficial de Diligências | 20 | CC-MP-04 |
| Assessoria Superior | 01 | CC-MP-08 |
| - | | |
| GABINETE MILITAR DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL | | |
| Chefia de Gabinete | 01 | CC-MP-09 |

| | | |
|--|----------------|---------------------|
| Subchefia de Gabinete | 01 | CC-MP-07 |
| Subchefia Regional | 05 | CC-MP-05 |
| Assistência de Gabinete Militar | 30 | CC-MP-03 |
| Assistência Operacional Militar | 100 | CC-MP-01 |
| - | | |
| OUVIDORIA GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO | | |
| Coordenação de Administração | 01 | CC-MP-07 |
| Assessoria Administrativa | 01 | CC-MP-04 |
| Assistência de Gabinete | 02 | CC-MP-03 |
| Assessoria Jurídica | 02 | CC-MP-04 |
| - | | |
| CENTRO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO – CAC | | |
| Coordenação de Administração | 01 | CC-MP-07 |
| Coordenação Regional | 05 | CC-MP-05 |
| Assessoria Técnica Psicossocial | 10 | CC-MP-04 |
| Assessoria Jurídica | 10 | CC-MP-04 |
| Assistência Executiva | 30 | CC-MP-02 |
| - | | |

NUCLEO DE APOIO AO ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL – NATERA

| | | |
|--|---------------|---------------------|
| Coordenação de Administração | 01 | CC-MP-07 |
| Coordenação Regional | 05 | CC-MP-05 |
| Assessoria Técnica Psicossocial | 05 | CC-MP-04 |
| Assessoria Jurídica | 05 | CC-MP-04 |
| Assistência Executiva | 02 | CC-MP-02 |

-

CENTRO DE ATENDIMENTO A VITIMA – CAV

| | | |
|--|---------------|---------------------|
| Coordenação de Administração | 01 | CC-MP-07 |
| Assessoria Técnica Psicossocial | 02 | CC-MP-04 |
| Assessoria Jurídica | 01 | CC-MP-04 |
| Assistência Executiva | 02 | CC-MP-02 |

-

NÚCLEO DE APOIO TÉCNICO – NAT

| | | |
|--|---------------|---------------------|
| Coordenação de Inteligência e Segurança Institucional | 01 | CC-MP-07 |
| Coordenação de Tec. da Inform. e Laboratório Forense-Computacional | 01 | CC-MP-07 |
| Coordenação de Laboratório de Tecnologia Contra Lavagem de Dinheiro | 01 | CC-MP-07 |
| Coordenação Técnica Científica | 01 | CC-MP-07 |

| | | |
|--|---------------|---------------------|
| Coordenação de Administração | 01 | CC-MP-07 |
| Coordenação de Operações | 01 | CC-MP-07 |
| Assessoria Ministerial | 05 | CC-MP-05 |
| Assistência Executiva | 05 | CC-MP-02 |
| - | | |
| ASSESSORIA JURÍDICA VIRTUAL | | |
| Assessoria Administrativa | 02 | CC-MP-04 |
| Assessoria Jurídica | 20 | CC-MP-04 |
| Assistência Executiva | 02 | CC-MP-02 |
| - | | |
| CENTRO DE ESPECIALIDADES EM SAÚDE - CES | | |
| Coordenação de Administração | 01 | CC-MP-07 |
| Assistência em Saúde | 04 | CC-MP-07 |
| Assessoria Administrativa | 02 | CC-MP-04 |
| Assessoria Técnica | 02 | CC-MP-04 |
| - | | |
| CENTRO DE ESTUDOS E APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL - CEAF | | |
| Coordenação de Administração e Logística | 01 | CC-MP-07 |
| Coordenação de Ensino | 01 | CC-MP-07 |

| | | |
|--|---------------|---------------------|
| Coordenação de Pesquisa e Extensão | 01 | CC-MP-07 |
| Assessoria Ministerial | 02 | CC-MP-05 |
| Assistência Executiva | 03 | CC-MP-02 |
| - | | |
| DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO | | |
| Diretoria | 01 | CC-MP-10 |
| Departamento de Gestão Administrativa | 01 | CC-MP-09 |
| Assessoria Especial de Gestão Administrativa | 01 | CC-MP-06 |
| Coordenação de Material e Patrimônio | 01 | CC-MP-07 |
| Divisão de Material | 01 | CC-MP-05 |
| Divisão de Patrimônio | 01 | CC-MP-05 |
| Divisão de Arquivo e Documentação | 01 | CC-MP-05 |
| Coordenação de Gestão de Contratos e Despesas | 01 | CC-MP-07 |
| Divisão de Compras | 01 | CC-MP-05 |
| Divisão de Controle de Processos | 01 | CC-MP-05 |
| Divisão de Gestão de Frota | 01 | CC-MP-05 |
| Divisão de Transportes | 01 | CC-MP-05 |
| Motorista de Representação | 06 | CC-MP-04 |
| Página 47 de 71 | | |

| | | |
|--|---------------|---------------------|
| Motorista Oficial | 50 | CC-MP-02 |
| Departamento de Apoio Operacional | 01 | CC-MP-09 |
| Assessoria Especial de Apoio Operacional | 01 | CC-MP-06 |
| Divisão de Limpeza e Conservação | 01 | CC-MP-05 |
| Divisão de Manutenção Predial | 01 | CC-MP-05 |
| Divisão de Serviços Gerais | 01 | CC-MP-05 |
| Departamento de Arquitetura e Engenharia | 01 | CC-MP-09 |
| Assessoria Superior de Arquitetura e Engenharia | 03 | CC-MP-08 |
| Divisão de Apoio Técnico | 01 | CC-MP-05 |
| Divisão de Projetos | 01 | CC-MP-05 |
| Departamento de Licitações | 01 | CC-MP-09 |
| Divisão de Apoio Administrativo | 01 | CC-MP-05 |
| Assessoria Jurídica | 02 | CC-MP-04 |
| Assistência Operacional | 10 | CC-MP-01 |
| - | | |
| DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO | | |
| Diretoria | 01 | CC-MP-10 |
| Coordenação de Comunicação | 01 | CC-MP-07 |
| Divisão de Mídias | 01 | CC-MP-05 |

| | | |
|---|----|---------------------|
| Divisão de Publicidade | 01 | CC-MP-05 |
| Divisão de Relações Públicas | 01 | CC-MP-05 |
| Coordenação de Memória Institucional — Centro de Memória | 01 | CC-MP-07 |
| Divisão de Arquivo | 01 | CC-MP-05 |
| Assistência Operacional | 04 | CC-MP-04 |
| - | | |
| DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO | | |
| Diretoria | 01 | CC-MP-10 |
| Departamento de Auditoria | 01 | CC-MP-09 |
| Divisão de Controle Administrativo | 01 | CC-MP-05 |
| Divisão de Controle Contábil | 01 | CC-MP-05 |
| Divisão de Controle Operacional | 01 | CC-MP-05 |
| - | | |
| DIRETORIA DE FINANÇAS | | |
| Diretoria | 01 | CC-MP-10 |
| Departamento Contábil e Financeiro | 01 | CC-MP-09 |
| Divisão de Gestão Contábil | 01 | CC-MP-05 |
| Divisão de Gestão Financeira | 01 | CC-MP-05 |
| Página 49 de 71 | | |

| | | |
|---|----|---------------------|
| Departamento Orçamentário | 01 | CC MP 09 |
| Divisão de Gestão Orçamentária | 01 | CC MP 05 |
| Departamento de Controle e Custos | 01 | CC MP 09 |
| Divisão de Controle | 01 | CC MP 05 |
| Divisão de Custos | 01 | CC MP 05 |
| - | | |
| DIRETORIA DE GESTÃO COM PESSOAS | | |
| Diretoria | 01 | CC MP 10 |
| Departamento de Administração de Pessoas | 01 | CC MP 09 |
| Divisão de Análise e Controle Funcional | 01 | CC MP 05 |
| Divisão de Cadastro | 01 | CC MP 05 |
| Departamento de Gestão de Pagamento | 01 | CC MP 09 |
| Departamento de Políticas de Promoção para Pessoas | 01 | CC MP 09 |
| Divisão de Avaliação Funcional | 01 | CC MP 05 |
| Divisão de Qualidade de Vida no Trabalho | 01 | CC MP 05 |
| - | | |
| DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA | | |
| Diretoria | 01 | CC MP 10 |
| Departamento de Gestão de Contratos e Convênios | 01 | CC MP 09 |

| | | |
|--|---------------|---------------------|
| Divisão de Elaboração e Acompanhamento de Projetos | 01 | CC-MP-05 |
| Departamento de Gestão Estratégica | 01 | CC-MP-09 |
| Divisão de Elaboração Orçamentária | 01 | CC-MP-05 |
| Divisão de Gestão de Processos | 01 | CC-MP-05 |
| Divisão de Inteligência Estratégica | 01 | CC-MP-05 |
| - | | |
| DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | | |
| Diretoria | 01 | CC-MP-10 |
| Departamento de Inovação Tecnológica | 01 | CC-MP-09 |
| Divisão de Banco de Dados | 01 | CC-MP-05 |
| Divisão de Projetos e Gestão de Contratos | 01 | CC-MP-05 |
| Divisão de Redes e Produção | 01 | CC-MP-05 |
| Divisão de Sistemas | 01 | CC-MP-05 |
| Coordenação de Suporte ao Sistema de Processo Eletrônico | 01 | CC-MP-07 |
| Divisão de Suporte e Operações | 01 | CC-MP-05 |
| Assistência Executiva | 20 | CC-MP-02 |
| - | | |
| PROCURADORIA GERAL ADJUNTA PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS E INSTITUCIONAIS | | |

| | | |
|--|---------------|---------------------|
| Chefia de Gabinete | 01 | CC-MP-09 |
| Assessoria Ministerial | 03 | CC-MP-05 |
| Assessoria Administrativa | 02 | CC-MP-04 |
| Assistência de Gabinete | 02 | CC-MP-03 |
| Assistência Executiva | 02 | CC-MP-02 |
| Assessoria Superior | 03 | CC-MP-08 |
| - | | |
| PROCURADORIA GERAL ADJUNTA PARA ASSUNTOS JURÍDICOS | | |
| Chefia de Gabinete | 01 | CC-MP-09 |
| Assessoria Ministerial | 03 | CC-MP-05 |
| Assessoria Administrativa | 02 | CC-MP-04 |
| Assistência de Gabinete | 02 | CC-MP-03 |
| Assistência Executiva | 02 | CC-MP-02 |
| Assessoria Superior | 02 | CC-MP-08 |
| - | | |
| CORREGEDORIA GERAL | | |
| Chefia de Gabinete | 01 | CC-MP-09 |
| Assessoria Ministerial | 04 | CC-MP-05 |
| Assessoria Administrativa | 04 | CC-MP-04 |

| | | |
|--|---------------|---------------------|
| Assistência de Gabinete | 06 | CC-MP-03 |
| Assistência Executiva | 02 | CC-MP-02 |
| Assistência Operacional | 02 | CC-MP-01 |
| Assessoria Superior | 06 | CC-MP-08 |
| Assessoria Superior de Apoio Psicossocial | 01 | CC-MP-08 |
| - | | |
| COORDENADORIA DE RECURSOS | | |
| Chefia de Coordenadoria | 01 | CC-MP-06 |
| Assessoria Ministerial | 02 | CC-MP-05 |
| Oficial de Gabinete | 01 | CC-MP-01 |
| - | | |
| GENTROS DE APOIO OPERACIONAIS | | |
| Chefia de Centro de Apoio Operacional | 10 | CC-MP-06 |
| Assessoria Ministerial | 20 | CC-MP-05 |
| Oficial de Gabinete | 10 | CC-MP-01 |
| - | | |
| PROCURADORIAS DE JUSTIÇA | | |
| Chefia de Gabinete | 14 | CC-MP-06 |

| | | |
|--------------------------------|----------------|---------------------|
| Assessoria Jurídica | 28 | CC-MP-06 |
| Oficial de Gabinete | 44 | CC-MP-01 |
| - | | |
| PROMOTORIAS DE JUSTIÇA | | |
| Assessoria Jurídica | 150 | CC-MP-04 |
| Oficial de Gabinete | 87 | CC-MP-01 |

ANEXO IV

-

| |
|--------------------------------------|
| Procuradoria Geral de Justiça |
| Gabinete |
| Assessoria |
| Distribuição |
| Corregedoria Geral |
| Gabinete |
| Assessoria |
| Assessoria Psicossocial |
| Procuradorias de Justiça |

Assessoria

-

Promotorias de Justiça

Assessoria

-

Coordenadoria de Recursos

Assessoria

-

Procuradoria Geral Adjunta para Assuntos Administrativos e Institucionais

Gabinete

Assessoria

Procuradoria Geral Adjunta para Assuntos Jurídicos

Gabinete

Assessoria

Distribuição

Secretaria Geral

Gabinete

Assessoria

~~Distribuição de Feitos~~

~~Centro de Atendimento à Vítima~~

~~Coordenação Administrativa~~

~~Centro de Atendimento ao Cidadão~~

~~Coordenação Administrativa~~

~~Centro de Especialidades em Saúde~~

~~Coordenação Administrativa~~

~~Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional~~

~~Coordenação Administrativa~~

~~Coordenação de Ensino~~

~~Coordenação de Pesquisa e Extensão~~

~~Centros de Apoio Operacional~~

Assessoria

-

~~Núcleo de Apoio e Atendimento Psicossocial~~

~~Coordenação Administrativa~~

~~Núcleo de Apoio Técnico Especializado~~

~~Coordenação Administrativa~~

~~Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas~~

~~Coordenação de Inteligência e Segurança Institucional~~

~~Coordenação de Operações~~

~~Coordenação de Tecnologia da Informação e Laboratório Forense Computas~~

~~Coordenação do Laboratório de Tecnologia Contra Lavagem de Dinheiro~~

~~Coordenação do Observatório de Análise Criminal~~

~~Coordenação Técnica Científica~~

~~Diligências~~

~~Núcleo Especializado de Incentivo à Autocomposição~~

~~Coordenação Administrativa~~

~~Ouvidoria Geral~~

~~Coordenação Administrativa~~

~~Assessoria Jurídica Virtual~~

~~Coordenação Administrativa~~

-

~~Secretaria dos Órgãos Colegiados~~

~~Gestão Administrativa~~

-

~~Gabinete Militar de Segurança Institucional~~

~~Gabinete~~

~~Coordenação Administrativa~~

~~Diretoria de Administração~~

~~Departamento de Apoio Operacional~~

~~Departamento de Arquitetura e Engenharia~~

~~Departamento de Arquivo, Material e Patrimônio~~

~~Departamento de Gestão Administrativa~~

~~Departamento de Licitações~~

~~Coordenação de Gestão de Contratos e Despesas~~

~~Coordenação de Gestão de Logística~~

~~**Diretoria de Comunicação**~~

~~Departamento de Cerimonial~~

~~Departamento de Imprensa~~

~~Coordenação de Comunicação~~

~~Coordenação de Memória Institucional – Centro de Memória~~

~~**Diretoria de Controle Interno**~~

~~Departamento de Auditoria~~

~~**Diretoria de Finanças**~~

~~Departamento Contábil e Financeiro~~

~~Departamento de Controle e Custos~~

~~Departamento de Gestão de Convênios~~

~~Departamento Orçamentário~~

| | | | | | | | | | |
|-------------|-----------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| Ato- PGJ | Analista | 4.700,00 | 4.935,00 | 5.181,75 | 5.440,84 | 5.712,88 | 5.998,52 | 6.298,45 | 6.613,37 |
| | Técnico | 3.600,00 | 3.780,00 | 3.969,00 | 4.167,45 | 4.375,82 | 4.594,61 | 4.824,34 | 5.065,56 |
| | Auxiliar | 2.500,00 | 2.625,00 | 2.756,25 | 2.894,06 | 3.038,77 | 3.190,70 | 3.350,24 | 3.517,75 |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Ato- PGJ | Analista | 4.684,79 | 4.919,03 | 5.164,98 | 5.423,23 | 5.694,39 | 5.979,11 | 6.278,07 | 6.591,97 |
| | Técnico | 3.286,55 | 3.450,88 | 3.623,42 | 3.804,59 | 3.994,82 | 4.194,56 | 4.404,29 | 4.624,51 |
| | Auxiliar | 2.375,90 | 2.494,70 | 2.619,43 | 2.750,40 | 2.887,92 | 3.032,32 | 3.183,93 | 3.343,13 |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Ato- PGJ | Analista | 4.669,58 | 4.903,06 | 5.148,21 | 5.405,62 | 5.675,90 | 5.959,70 | 6.257,68 | 6.570,57 |
| | Técnico | 2.973,09 | 3.121,74 | 3.277,83 | 3.441,72 | 3.613,81 | 3.794,50 | 3.984,22 | 4.183,44 |
| | Auxiliar | 2.251,81 | 2.364,40 | 2.482,62 | 2.606,75 | 2.737,09 | 2.873,94 | 3.017,64 | 3.168,52 |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Ato- PGJ | Analista | 4.654,37 | 4.887,09 | 5.131,44 | 5.388,02 | 5.657,42 | 5.940,29 | 6.237,30 | 6.549,17 |
| | Técnico | 2.659,64 | 2.792,62 | 2.932,25 | 3.078,87 | 3.232,81 | 3.394,45 | 3.564,17 | 3.742,38 |
| | Auxiliar | 2.127,71 | 2.234,10 | 2.345,80 | 2.463,09 | 2.586,24 | 2.715,56 | 2.851,33 | 2.993,90 |

~~(Vide Lei nº 3.512, de 13/08/2019, que concedeu recomposição dos vencimentos dos servidores efetivos do Ministério Público do Estado do Acre, referente aos períodos aquisitivos de abril de 2017, 2018 e 2019, majorando em 11,16% (onze vírgula dezesseis por cento) os valores constantes neste anexo)~~

~~(Vide Lei nº 3.928, de 01/04/2022, que majorou em 5,42% (cinco vírgula quarenta e dois por cento) os valores constantes deste anexo)~~

ANEXO V

-

| Padrão | GARGO | |
|---------------|-----------------|----------------|
| | Auxiliar | Técnico |
| 4 | 3.222,58 | 4.640,53 |
| 2 | 3.383,71 | 4.872,55 |
| 3 | 3.552,90 | 5.116,18 |
| 4 | 3.730,54 | 5.371,99 |
| 5 | 3.917,07 | 5.640,59 |
| 6 | 4.112,92 | 5.922,62 |
| 7 | 4.318,57 | 6.218,75 |
| 8 | 4.534,50 | 6.529,69 |
| 9 | 4.761,22 | 6.856,17 |
| 10 | 4.999,28 | 7.198,98 |
| 11 | 5.249,25 | 7.558,93 |
| 12 | 5.511,71 | 7.936,87 |
| 13 | 5.787,29 | 8.333,72 |
| 14 | 6.076,66 | 8.750,40 |
| 15 | 6.380,49 | 9.187,92 |

| | | | |
|----|--|----------|-----------|
| 46 | | 6.600,52 | 9.647,32 |
| 47 | | 7.034,49 | 10.129,69 |
| 48 | | 7.386,22 | 10.636,17 |

(Anexo com redação dada pela Lei nº 4.095, de 10/04/2023)

-

ANEXO VI

-

| Funções de Confiança | | | |
|-----------------------------|--------------------|----------------|----------------|
| | | | |
| Período | Ato PGJ | Ato PGJ | Ato PGJ |
| | | | |
| Nível | Remuneração | | |
| | | | |
| FC-MP-05 | 1.000,00 | 1.000,00 | 1.000,00 |
| FC-MP-04 | 750,00 | 750,00 | 750,00 |
| FC-MP-03 | 500,00 | 500,00 | 500,00 |
| FC-MP-02 | 375,00 | 375,00 | 375,00 |
| FC-MP-01 | 300,00 | 300,00 | 300,00 |
| | | | |
| Cargos em Comissão | | | |
| Página 63 de 71 | | | |

| | | | |
|-----------------|--------------------|----------------|----------------|
| - | - | - | - |
| Período | Ato PGJ | Ato PGJ | Ato PGJ |
| - | - | - | - |
| Nível | Remuneração | | |
| - | - | - | - |
| CC-MP-10 | 15.100,00 | 15.400,00 | 15.800,00 |
| CC-MP-09 | 10.100,00 | 10.400,00 | 10.800,00 |
| CC-MP-08 | 8.100,00 | 8.400,00 | 8.800,00 |
| CC-MP-07 | 7.000,00 | 7.200,00 | 7.300,00 |
| CC-MP-06 | 6.500,00 | 6.600,00 | 6.800,00 |
| CC-MP-05 | 4.500,00 | 4.566,67 | 4.633,33 |
| CC-MP-04 | 4.000,00 | 4.000,00 | 4.000,00 |
| CC-MP-03 | 2.000,00 | 2.066,67 | 2.133,33 |
| CC-MP-02 | 1.500,00 | 1.500,00 | 1.500,00 |
| CC-MP-01 | 1.200,00 | 1.200,00 | 1.200,00 |
| - | - | - | - |

~~Cargos em Comissão do Gabinete Militar de Segurança Institucional~~

| | | | |
|-----------------|----------------|----------------|----------------|
| - | - | - | - |
| Período | Ato PGJ | Ato PGJ | Ato PGJ |
| Página 64 de 71 | | | |

| | | | |
|---------------------|--------------------|-----------|-----------|
| - | - | - | - |
| Nível | Remuneração | | |
| - | - | - | - |
| CG-MP-09 | 10.100,00 | 10.400,00 | 10.800,00 |
| CG-MP-07 | 7.000,00 | 7.200,00 | 7.300,00 |
| CG-MP-05 | 4.500,00 | 4.566,67 | 4.633,33 |
| CG-MP-03 | 2.000,00 | 2.066,67 | 2.133,33 |
| CG-MP-01 | 1.200,00 | 1.200,00 | 1.200,00 |
| - | - | - | - |

~~Cargos em Comissão do Gabinete Militar de Segurança Institucional~~

| | | | |
|---------------------|------------------------------------|----------------|----------------|
| - | - | - | - |
| Período | Ato PGJ | Ato PGJ | Ato PGJ |
| - | - | - | - |
| Nível | Gratificação (Art. 14, §2º) | | |
| - | - | - | - |
| CG-MP-09 | 6.060,00 | 6.240,00 | 6.480,00 |
| CG-MP-07 | 4.200,00 | 4.320,00 | 4.380,00 |
| CG-MP-05 | 2.700,00 | 2.740,00 | 2.780,00 |
| CG-MP-03 | 1.200,00 | 1.240,00 | 1.280,00 |

| | | | |
|---------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| CC-MP-01 | 720,00 | 720,00 | 720,00 |
|---------------------|-------------------|-------------------|-------------------|

~~(Vide Lei nº 3.512, de 13/08/2010, que acresceu em 11,16% (onze vírgula dezesseis por cento) a remuneração dos servidores comissionados, constante neste anexo)~~

~~ANEXO VI~~

| Funções de Confiança | |
|---------------------------------|------------------------|
| - | |
| Nível | Remuneração |
| FC-MP-05 | 4.222,76 |
| FC-MP-04 | 917,07 |
| FC-MP-03 | 611,38 |
| FC-MP-02 | 458,54 |
| FC-MP-01 | 366,83 |
| Cargos em Comissão | |
| - | |
| Nível | Remuneração |
| CC-MP-10 | 19.564,16 |

| | |
|--|----------------------|
| CC MP 09 | 13.450,36 |
| CC MP 08 | 11.004,84 |
| CC MP 07 | 9.170,70 |
| CC MP 06 | 8.559,32 |
| CC MP 05 | 5.746,97 |
| CC MP 04 | 5.257,87 |
| CC MP 03 | 2.690,07 |
| CC MP 02 | 1.834,14 |
| CC MP 01 | 1.467,31 |
| Cargos em Comissão do Gabinete Militar de Segurança Institucional | |
| - | |
| Nível | Remuneração |
| CC MP 09 | 13.450,36 |
| CC MP 07 | 9.170,70 |
| CC MP 05 | 5.746,97 |
| CC MP 03 | 2.690,07 |

| | |
|--|-----------------------------------|
| CC-MP-01 | 1.467,31 |
| Cargos em Comissão do Gabinete Militar de Segurança Institucional | |
| - | |
| Nível | Remuneração (Art. 14, §2º) |
| CC-MP-09 | 8.070,22 |
| CC-MP-07 | 5.502,42 |
| CC-MP-05 | 3.448,18 |
| CC-MP-03 | 1.614,04 |
| CC-MP-01 | 880,39 |

~~(Anexo com redação dada pela Lei nº 4.095, de 10/04/2023)~~

-

~~ANEXO VII~~

~~Avaliação Periódica de Desempenho~~

~~A Avaliação Periódica de Desempenho – APD se constitui em instrumento fundamental para avaliar a performance do servidor efetivo no exercício de suas funções e o potencial de desenvolvimento profissional na carreira, considerando, entre outros os seguintes fatores:~~

~~I – cooperação, ética profissional e cumprimento dos deveres funcionais;~~

~~II – dados cadastrais e curriculares que comprovem o interesse no aperfeiçoamento mediante participação em capacitações e cursos para desenvolvimento de competências; e~~

~~III – o potencial revelado, por meio de:~~

~~a) produtividade, qualidade, eficácia, eficiência e efetividade demonstrada em face da complexidade da atividade desenvolvida;~~

~~b) capacidade de iniciativa, voltada para o aprimoramento da execução de atividades individuais e resolutividade; e~~

~~c) resultado obtido nos cursos de capacitação profissional.~~

~~IV – responsabilidade, assiduidade, pontualidade e disciplina.~~

~~A avaliação periódica de desempenho será realizada sob dois aspectos:~~

~~I – Compreendendo o desempenho, por meio de avaliação individual, na unidade de trabalho do servidor, quando atendidos os requisitos de competências:~~

~~a) conhecimento: possui os conhecimentos técnicos necessários para atuar no cargo que ocupa na instituição – jurídicos/gestão da qualidade/gestão de projetos, aplica de forma produtiva os conhecimentos no trabalho, disponibiliza-se para novos aprendizados, redige e publica artigos;~~

~~b) comprometimento: dedica-se na realização do trabalho, envolve-se com os projetos dos quais participa, participa de ações extrafuncionais quando solicitado, envolve-se com as questões da sociedade; defende a instituição junto ao público externo, identifica e soluciona problemas relativos à sua área de atuação, cumpre as normas e procedimentos internos, engaja-se nas causas defendidas pela instituição em benefício da sociedade, participa de cursos disponibilizados pela instituição;~~

~~c) compromisso com o social: ouve as demandas da sociedade, articula junto a outras instituições em prol dos interesses da sociedade, garante os direitos sociais, individuais e indisponíveis, mantém-se atento às demandas da sociedade, compreende e intervém nos problemas de justiça social, cria redes de atendimentos efetivo (gestor), estabelece parcerias a medida das necessidades (gestor), fortalece redes de atendimento social, trabalha em prol da garantia dos direitos da sociedade;~~

~~d) pro atividade: antecipa-se a situações e problemas, busca alternativas para solucionar as dificuldades, oferece sugestões inovadoras para melhoria dos processos internos e rotinas, atua com celeridade em suas ações, toma para si a responsabilidade de atuar em prol de resultados, utiliza os recursos disponibilizados pela instituição de forma consciente;~~

~~e) espírito de equipe: colabora espontaneamente com os colegas, envolve-se com as pessoas da equipe de trabalho, constrói soluções em parceria com os envolvidos, estimula os componentes da equipe na busca de resultados, preserva as relações interpessoais, aceita críticas e sugestões de melhoria sobre seu trabalho, atua em~~

~~prol da solução de conflitos, contribui para a construção de um ambiente de trabalho saudável, comunica-se de forma clara e objetiva com colegas, compartilha conhecimento com colegas da instituição, promove ações de integração da equipe;~~

~~f) foco em resultado: planeja seu trabalho, considerando os prazos de entrega e as necessidades do cidadão, investe na execução do trabalho, agindo com eficiência e eficácia, considera os objetivos e metas pactuados com a instituição, monitora o desenvolvimento do trabalho e redireciona ações quando necessário, entrega os resultados das metas pactuadas, atende com presteza e cordialidade; e~~

~~g) liderança: identifica capacidades e potencialidades nos membros da sua equipe, aloca pessoas na realização de trabalhos que aproveitem suas habilidades e seus conhecimentos, delega responsabilidades de acordo com a capacidade das pessoas, reconhece o mérito e as limitações das pessoas da equipe, oferece *feedback* sobre a atuação das pessoas no trabalho, comunica as responsabilidades e os resultados esperados de cada membro de sua equipe, disponibiliza tempo para atender as demandas de sua equipe, incentiva a participação em cursos técnicos específicos, de acordo com o perfil vocacional de cada servidor, atua em prol de condições de trabalho adequadas para a equipe.~~

~~II – compreendendo as competências institucionais, avaliadas por meio do resultado coletivo, pelo desenvolvimento de programa, projeto ou ação previsto no planejamento estratégico:~~

~~a) avaliação de eficiência: considera os resultados alcançados por meio da execução das metas e a correspondente proporção de recursos financeiros dispendidos;~~

~~b) avaliação de eficácia: considera o cumprimento das metas físicas no tempo programado; e~~

~~c) avaliação de efetividade: considera o benefício gerado à sociedade por meio da execução da meta e o correspondente reconhecimento do cidadão.~~

~~**Na avaliação periódica de desempenho serão adotados modelos que atenderão a natureza das atividades desempenhadas pelos servidores e as condições em que serão exercidas, observadas as seguintes características fundamentais:**~~

~~I – objetividade e adequação aos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional da carreira;~~

~~II – periodicidade, com avaliação bianual;~~

~~III – contribuição do servidor para a consecução dos objetivos do MPAC; e~~

~~IV – conhecimento pelo servidor do resultado da avaliação, sendo-lhe oportunizado o direito de revisão do resultado, caso não concorde com este, desde que fundamentado.~~

~~O processo da avaliação periódica de desempenho será conduzido por comissão específica, constituída exclusivamente para essa avaliação.~~

~~A comissão será coordenada e presidida pelo Secretário Geral do MPAC.~~

~~O processo de avaliação periódica de desempenho será objeto de regulamentação pelo Colégio de Procuradores de Justiça e completar-se-á com a declaração formal de ciência do servidor, que será submetido à avaliação, em formulário ou programa informatizado próprio para tal finalidade.~~