



Assembleia Legislativa do Estado do Acre

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

~~Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração – PCCR 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 – PCCR 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 MPAC 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 MPAC 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 do 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 do 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 do cargo; e~~

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

~~Art. 10. A avaliação do 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 do 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 MPAC cedido, com fundamento nos incisos I e II do 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 MPAC.~~

~~§ 1º A gratificação de desempenho tem por finalidade fortalecer o comprometimento do servidor com o MPAC, 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 do 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 CEAFF~~

~~Art. 31. Caberá ao Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional - CEAFF, 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**~~

~~**Do 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 produz 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 necessitarem 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.~~

CAPÍTULO 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, comoção 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

Dos 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 MPAC;~~
- ~~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 MPAC;~~
- ~~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 alieciar 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 MPAC, 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 MPAC 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 do 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 do 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 do MPAC o servidor que for demitido ou destituído do 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 MPAG 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 22 de 70

~~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 do 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 do 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 do 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 comunicado ao seu chefe imediato, com a indicação do 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.

Página 30 de 70

~~**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 exoneração.~~

~~**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 MPAG.~~

~~**Art. 119.** Aos servidores do quadro de pessoal do MPAG, 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.~~

~~Rio Branco - Acre, 28 de outubro de 2015, 127º da República, 113º do Tratado de Petrópolis e 54º do Estado do Acre.~~

~~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

FG-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	
GARGO	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	19	CC-MP-07
Subchefe de Gabinete	01	CC-MP-07
Assessor Especial	02	CC-MP-06
Assessor Jurídico de Procuradoria	28	CC-MP-06
Chefe de Centro de Apoio Operacional	10	CC-MP-06
Chefe de Coordenadoria	01	CC-MP-06
Chefe de Gabinete de Procurador	14	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	10	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	19	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	31	CC-MP-08
Assistente em Saúde	04	CC-MP-07
Coordenador	19	CC-MP-07
Assessor Especial	02	CC-MP-06
Assessor Jurídico de Procuradoria	36	CC-MP-06
Chefe de Centro de Apoio Operacional	10	CC-MP-06
Chefe de Coordenadoria	01	CC-MP-06
Chefe de Gabinete de Procurador	18	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	01	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 41 de 70		

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 do Gabinete	01	CC MP 09

Subchefia do 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 do 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 - GEAF		
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 46 de 70		

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 01
-		
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 48 de 70		

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 Coordenação	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
Página 52 de 70		

Assessoria Jurídica	28	CC-MP-06
Oficial de Gabinete	14	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

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 Computac
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	6
	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	5
	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	3
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
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	6
	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	4
	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	3
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
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	6
	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	4
	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	3
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
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	6
	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	3
	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	3

~~(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		CARGO	
		Auxiliar	Técnico
1		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

16		6.699,52	9.647,32
17		7.034,49	10.129,69
18		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		
-	-	-	-
FG MP-05	1.000,00	1.000,00	1.000,00
FG MP-04	750,00	750,00	750,00
FG MP-03	500,00	500,00	500,00
FG MP-02	375,00	375,00	375,00
FG MP-01	300,00	300,00	300,00
-	-	-	-
Cargos em Comissão			
Página 62 de 70			

-	-	-	-
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 63 de 70			

-	-	-	-
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
Página 64 de 70			

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

~~(Vide Lei nº 3.512, de 13/08/2019, que acresceu em 11,16% (onze virgula dezesseis por cento) a remuneração dos servidores comissionados, constante neste anexo)~~

~~ANEXO VI~~

Funções de Confiança	
-	
Nível	Remuneração
FC-MP-05	1.222,76
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.~~