

**Referente ao Projeto de Lei n.º 0001/96-MP**  
**LEI N.º 0271, DE 10 DE MAIO DE 1996**  
**Publicada no Diário Oficial do Estado n.º 1314, de 10.05.96**  
**(Republicada no Diário Oficial do Estado n.º 1315, de 13.05.00)**

Altera o Plano de Cargos e Carreiras e reorganiza o Quadro de Pessoal dos Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado do Amapá e dá outras providências.

**O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ,**

Faço saber que a Assembléia Legislativa decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - A Estrutura Administrativa básica dos Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado do Amapá - SAMP, constituída pelos órgãos definidos nesta Lei, será sustentada, no seu funcionamento, pelo Plano de Cargos e Carreiras que implanta, e seus servidores remunerados de acordo com o Quadro de vencimentos e representações contido nesta lei.

**Art. 2º**- São órgãos da Estrutura Administrativa básica dos Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado do Amapá - SAMP:

- I** - Procurador-geral de Justiça;
  - 1. Gabinete do Procurador-geral
- II** - Corregedoria-Geral do Ministério Público;
  - 1. Gabinete do Corregedor-Geral
- III** - Gabinetes de Procuradores de Justiça;
- IV** - Secretarias de Apoio às Promotorias;
- V** - Diretoria Geral;
  - 1. Gabinete do Diretor
  - 2. Assessoria
  - 3. Comissão de Licitação
- VI** - Assessoria Jurídica;
- VII** - Secretaria de Administração;
  - 1. Divisão de Material e Patrimônio
    - 1.1. Comissão de Alienação
    - 1.2. Seção de Almoxarifado
    - 1.3. Seção de Controle Patrimonial
  - 2. Divisão de Serviços Gerais
    - 2.1. Seção de Transporte
    - 2.2. Seção de Limpeza e Conservação
    - 2.3. Seção de Protocolo
  - 3. Divisão de Biblioteca
    - 3.1. Seção de Arquivo
    - 3.2. Seção de Reprografia
    - 3.3. Seção de Documentação
  - 4. Divisão de Obras e Manutenção
    - 4.1. Seção de Engenharia
    - 4.2. Seção de Arquitetura
- VIII** - Departamento de Recursos Humanos;
  - 1. Divisão de Seleção e Aperfeiçoamento
  - 2. Divisão de Cadastro e Legislação

- 3. Divisão de Pagamento
- IX** - Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade;
  - 1. Divisão de Contabilidade
  - 2. Divisão de Controle Orçamentário e Financeiro
    - 2.1. Seção de Movimentação de Recursos
  - 3. Divisão de Planejamento
- X** - Secretaria de Controle Interno;
  - 1. Divisão de Análise e Documentação
  - 2. Divisão de Prestação de Contas
- XI** - Departamento Médico-Odontológico;
  - 1. Divisão Médica
  - 2. Divisão Odontológica
- XII** - Departamento de Atividades Judiciais;
  - 1. Central de Inquérito
    - 1.1. Seção de Estatística
  - 2. Divisão de Procedimentos Criminais e Cíveis
  - 3. Divisão de Procedimentos Especiais
- XIII** - Secretaria de Informática;
  - 1. Divisão de Desenvolvimento
  - 2. Divisão de Tecnologia
  - 3. Divisão de Produção
  - 4. Divisão de Apoio ao Usuário

§ 1º - O Procurador-geral de Justiça, no prazo de 60 (sessenta) dias da vigência desta lei, editará o Regimento Interno dos Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado do Amapá, e definirá as atribuições de cada unidade integrante da Estrutura Organizacional da instituição.

§ 2º - As Secretarias de Apoio às Promotorias de Justiça - SAPJ, serão instaladas à medida que sejam criadas novas Comarcas no Estado do Amapá, ou Promotorias Especiais, observados a disponibilidade de recursos e o quantitativo de cargos e funções instituídas através da presente lei.

§ 3º - Nas Comarcas já existentes, serão imediatamente instaladas as Secretarias de Apoio às Promotorias de Justiça, ficando seus servidores com subordinação imediata ao Promotor de Justiça local, e, mediata, à Diretoria-Geral de Administração da Procuradoria-Geral de Justiça.

§ 4º - Nas Comarcas onde existam mais de uma Promotoria de Justiça, a subordinação imediata será encargo do Promotor Coordenador.

§ 5º - A instalação, organização e lotação de pessoal das Secretarias de Apoio às Promotorias de Justiça - SAPJ, são atos da competência e atribuições do Procurador-Geral de Justiça.

**Art. 3º** - O Plano de Cargos e Carreiras e os valores de vencimentos e representações do Quadro de Pessoal dos Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado do Amapá obedecerão às diretrizes estabelecidas nesta Lei.

**Art. 4º** - Ficam criados os Grupos Ocupacionais seguintes, obedecendo às disposições contidas nesta lei:

**I** - Grupos Ocupacionais de Provimento em Comissão:

- a) Direção de Natureza Superior - DNS;
- b) Direção e Assessoramento Superiores - DAS;
- c) Direção e Assessoramento Intermediário - DAI;
- d) Funções Gratificadas - FG;

**II** - Grupos Ocupacionais de Provimento Efetivo:

- a) Atividades de Nível Superior - ANS;
- b) Atividades de Nível Intermediário - ANI;

c) Atividades Auxiliares e Operacionais - ADO.

**Art. 5º** - Segundo a correlação e afinidade, a natureza dos trabalhos, ou o nível de conhecimentos aplicados, cada Grupo, abrangendo suas respectivas atividades compreenderá:

**I** - Direção de Natureza Superior - DNS: os cargos de direção e assessoramento superiores da administração cujo provimento será regido pelo critério da confiança, segundo for estabelecido em regulamento, ao nível de direção superior e de definição de políticas administrativas junto aos Gabinetes do Procurador-Geral de Justiça e Corregedor-Geral do Ministério Público;

**II** - Direção e Assessoramento Superiores - DAS: os cargos de direção e assessoramento superiores da administração cujo provimento será regido pelo critério da confiança, segundo for estabelecido em regulamento, ao nível de direção superior e de definição de políticas administrativas dos Serviços Auxiliares do Ministério Público;

**III** - Direção e Assessoramento intermediário - DAI: os cargos de direção e assessoramento intermediário cujo provimento obedecerá ao critério da confiança, segundo o que for estabelecido em regulamento, ao nível de chefia intermediária e de execução da política administrativa do órgão;

**IV** - Atividades de Nível Superior - ANS: destinadas aos cargos para cujo provimento se exija diploma de curso superior ou habilitação equivalente;

**V** - Atividades de Nível Intermediário - ANI: destinadas aos cargos para cujo provimento, se exija diploma ou certificado de conclusão de curso de 2º grau ou habilitação equivalente;

**VI** - Atividades Auxiliares e Operacionais - ADO: destinadas aos cargos de natureza administrativa e operacional em geral, para cujo provimento, se exija conclusão de curso do 1º grau, habilitação equivalente ou habilitação específica em operação de máquinas, viaturas ou equipamentos.

**Parágrafo único** - As atividades relacionadas com conservação, manutenção, limpeza, vigilância e segurança, e outras assemelhadas, poderão ser objeto de execução indireta, mediante contrato, obedecidas às normas da Lei de Licitações Públicas.

**Art. 6º** - Outros Grupos Ocupacionais com características próprias, diferenciados dos relacionados no artigo 4º, poderão ser criados ou desmembrados daqueles, se o justificarem as necessidades do Ministério Público do Estado do Amapá na forma da lei.

**Art. 7º** - Os elementos básicos do Plano de Cargos e Carreiras do Ministério Público do Estado do Amapá têm a seguinte definição:

**I** - CARGO PÚBLICO - É o lugar instituído na organização do serviço com denominação própria e atribuições específicas, para ser provido e exercido por um titular na forma estabelecida em lei;

**II** - CARGO EM COMISSÃO - É o lugar instituído na organização do serviço com denominação própria e atribuições específicas para ser provido e exercido em caráter provisório, demissível “ad nutum”, destinado às funções de confiança dos superiores hierárquicos;

**III** - FUNÇÃO - É a atribuição ou conjunto de atribuição que a administração confere a determinados servidores ou a cada categoria profissional;

**IV** - CARREIRA - É o conjunto de classes da mesma natureza funcional hierarquizado segundo a complexidade das responsabilidades a elas inerentes e que define os critérios de ascensão na escala hierárquica;

**VI** - CLASSE - É o conjunto de cargos ou funções da mesma natureza funcional e semelhantes quanto aos graus de complexidade e níveis de responsabilidades que constituem os degraus de acesso na carreira;

**VII** - GRAU - Constitui o título ou função hierárquica específica do respectivo cargo dentro do grupo ocupacional;

**VIII** - REFERÊNCIA - nível de remuneração integrante da faixa de vencimentos fixado para a classe ou grau e atribuído ao ocupante do cargo ou função em decorrência do seu progresso salarial;

**IX - GRUPO OCUPACIONAL** - conjunto de categorias funcionais reunidas segundo a correlação e afinidade existentes entre eles quanto à natureza do trabalho e grau de conhecimento ou complexidade.

**X - CATEGORIA FUNCIONAL** - conjunto de carreiras agrupadas pela natureza das atividades e pelo grau de conhecimento e complexidade exigíveis para o seu desempenho.

## **CAPÍTULO II DA ESTRUTURA**

**Art. 8º** - O Plano de Cargos e Carreiras aprovado por esta Lei fica estruturado como se segue:

**I** - Estrutura e Composição dos Grupos Ocupacionais, das Categorias Funcionais, das Carreiras e das Classes;

**II** - Linhas de Transposições dos Cargos e Funções;

**III** - Linhas de Promoção;

**IV** - Hierarquização dos Cargos e das Funções;

**V** - Faixas e Referências de Vencimentos;

**VI** - Descrição e Especificação dos Cargos.

**Art. 9º** - A composição dos Grupos Ocupacionais e das Categorias Funcionais é definida no Anexo I desta lei.

**Art. 10** - A denominação dos Cargos de Direção e Assessoramento Superiores e Intermediários das Categorias Funcionais dos Cargos de Provimento efetivo, das Carreiras, Classes Singulares, Símbolos, das Linhas de Transposição e das Linhas de Promoção, obedecerão ao disposto nos Anexos II, III e IV desta lei.

**Art. 11** - A hierarquização dos Cargos/Funções para efeito de fixação de referências salariais, fica definida na forma dos Anexos V e VI.

**Art. 12** - As Descrições e especificações das atribuições dos Cargos e das Classes serão definidas por Ato do Procurador-Geral de Justiça.

## **CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO E DO INGRESSO NAS CARREIRAS**

**Art. 13** - Integram os Sistemas de Carreiras:

**I** - Carreira de Nível Superior, contendo 05 (cinco) classes designadas por algarismos romanos de I a V, na forma do Anexo V;

**II** - Carreira de Nível Médio, contendo até 05 (cinco) classes e correspondentes a 05 (cinco) graus, cuja hierarquia será determinada no Anexo VI desta Lei.

**Parágrafo único** - Complementam os Grupos Ocupacionais as Classes Singulares, cujos cargos ou funções não apresentam conteúdo no detalhamento das tarefas que justifiquem a formação de uma carreira.

**Art. 14** - Os Cargos que compõem as carreiras de nível superior serão quantificados pelo seu número global, havendo deslocamento para a classe inicial do cargo e extinção da função quando ocorrer sua vacância, se for o caso.

**Art. 15** - Os Cargos que compõem as Carreiras de nível médio e elementar serão quantificados pelo número de cargos existentes em cada classe.

**Art. 16** - As Carreiras serão organizadas em classes integradas por cargos de provimento efetivo, dispostos de acordo com a natureza profissional e complexidade de suas atribuições, guardando correlação com as finalidades da Instituição.

**Parágrafo único** - Serão estabelecidas para cada classe as atribuições típicas, os requisitos de formação, experiência e os cursos de capacitação, exigidos para provimento dos cargos.

**Art. 17** - As carreiras poderão ser Específicas ou Genéricas.

**I - CARREIRA ESPECÍFICA** - abrange uma única linha de atividades e de formação profissional;

**II - CARREIRA GENÉRICA** - compreende duas ou mais linhas de atividades, uma única linha de formação profissional, acrescida de diferentes especializações.

**Art. 18** - O ingresso nas Carreiras dar-se-á por nomeação, após aprovação em concurso público, na classe e referência inicial do Grupo Ocupacional respectivo.

**Art. 19** - O Concurso Público será de provas ou de provas e títulos, sempre em caráter competitivo, eliminatório e classificatório e poderá ser realizado em duas etapas, quando a natureza do cargo exigir complementação de formação ou de especialização.

§ 1º - A primeira etapa, de caráter eliminatório, constituir-se-á de provas escritas.

§ 2º - A segunda etapa, de caráter classificatório, constará de prova prática e do cômputo de títulos e/ou de programa de capacitação profissional, cujo tipo e duração serão indicados no Edital do respectivo concurso.

**Art. 20** - No edital de abertura do concurso público constarão, obrigatoriamente, o programa das disciplinas e a área de atuação do profissional recrutado, bem como o valor da remuneração na referência inicial da carreira.

**Art. 21** - Compete à Procuradoria-Geral de Justiça a iniciativa de realização de concurso público para provimento dos cargos vagos.

**Art. 22** - São vedadas e, se realizadas, consideradas nulas de pleno direito, as nomeações de pessoal que contrariem as disposições contidas nos artigos 18 e 19 e seus parágrafos.

**Art. 23** - Durante o estágio probatório o servidor não poderá ser afastado do seu local de trabalho nem fará jus à progressão funcional.

**Art. 24** - O Concurso Público para ingresso nas Classes ou Carreiras do Quadro de Pessoal dos Serviços Auxiliares do Ministério Público - SAMP, só ocorrerá após cumprida a implantação do Plano.

## **CAPÍTULO IV DO DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR NA CARREIRA**

### **SEÇÃO ÚNICA DA ASCENSÃO FUNCIONAL**

**Art. 25** - Ascensão Funcional do servidor dos Serviços Auxiliares do Ministério Público - SAMP nas Carreiras, far-se-á através da progressão e da promoção.

§ 1º - **PROGRESSÃO** - é a passagem do servidor de uma referência para outra imediatamente superior, dentro da mesma faixa e respectiva classe vencimental, obedecidos os critérios de desempenho e/ou antigüidade e o cumprimento do interstício de 02 (dois) anos de efetivo exercício na referência.

§ 2º - **PROMOÇÃO** - é a elevação do servidor de uma para outra classe imediatamente superior, dentro da mesma carreira, e dependerá, cumulativamente, de:

a) conclusão, com aproveitamento, do programa de capacitação e treinamento estabelecido para a classe;

b) habilitação legal para o exercício do cargo integrante da classe;

c) desempenho eficaz de suas atribuições;

d) interstício mínimo de 02 (dois) anos.

**Art. 26** - Os critérios específicos e os procedimentos para aplicação do princípio do mérito e/ou antigüidade para efetivação da progressão e da promoção, serão objeto de definição por Ato do Procurador-Geral de Justiça.

**Art. 27** - Serão adotados, na forma e nas condições estabelecidas em Regulamento, processos de avaliação de desempenho que considerem:

- I - o comportamento do servidor;
  - II - a contribuição do servidor para a consecução dos objetivos dos Serviços Auxiliares do Ministério Público;
  - III - a objetividade e adequação dos instrumentos de avaliação;
  - IV - a periodicidade de 02 (dois) anos;
- Parágrafo único** - É assegurado ao servidor interpor recurso perante a chefia que o avaliou e, em caso de discordância da decisão proferida nesta instância, poderá recorrer ainda à autoridade imediatamente superior.

## **CAPÍTULO V DA CAPACITAÇÃO E DO APERFEIÇOAMENTO DO SERVIDOR**

**Art. 28** - As atividades de capacitação e aperfeiçoamento do servidor, como parte integrante do Sistema de Recursos Humanos, serão planejadas, organizadas e executadas de forma integrada e sistêmica pelo Ministério Público do Estado do Amapá, através dos Serviços Auxiliares - SAMP, respeitadas as diretrizes contidas no Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado do Amapá e outras, de caráter normativo, emanadas da Secretaria de Administração do Estado, ou editadas pelo Procurador-Geral de Justiça, no que couber.

**Art. 29** - Quando não for possível a realização, no âmbito interno, de treinamentos específicos essenciais ao desenvolvimento do servidor em sua área de atuação, o Procurador-Geral de Justiça autorizará a realização de cursos de formação, estágios e treinamento em serviço, em nível externo, dentro ou fora do Estado do Amapá.

**Art. 30** - O servidor habilitado em cursos com duração, conteúdo e nível equivalente aos dos programas oficiais de treinamento poderá ser dispensado de frequentá-lo, sujeitando-se sua habilitação ao reconhecimento pelo Órgão competente, conforme se dispuser em Regulamento.

## **CAPÍTULO VI DO QUADRO DE PESSOAL**

**Art. 31- QUADRO DE PESSOAL** - é o conjunto de cargos de Direção e Assessoramento e de cargos e funções de carreira que compõem a lotação numérica dos Serviços Auxiliares do Ministério Público - SAMP, necessários em quantidade e qualidade para assegurar o eficaz cumprimento de suas atribuições e objetivos.

**Parágrafo único** - Define-se por lotação o número de servidores que devem ter exercício no quadro do SAMP.

**Art. 32** - O Quadro de Pessoal dos Serviços Auxiliares do Ministério Público - SAMP, fica organizado em Grupos Ocupacionais, Categorias Funcionais, Carreiras, Cargos, Funções, Classes, Referências, Quantidade e Qualificação, na forma do ANEXO VII.

**Art. 33** - O Quadro de Pessoal do SAMP é composto de 02 (duas) partes denominadas de:

- I - PARTE PERMANENTE - integrada por Cargos de Carreira e Classes Singulares, de provimento efetivo, e Cargos de Provimento em Comissão;

- II - PARTE ESPECIAL - integrada por funções que serão extintas quando vagarem.

**Art. 34** - A jornada de trabalho dos servidores dos Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado do Amapá - SAMP, será de 06 (seis) horas diárias ininterruptas, ou de 08 (oito) horas, em dois turnos, a critério do Procurador-Geral de Justiça.

**Art. 35** - As estimativas técnicas das necessidades de Recursos Humanos dos Serviços Auxiliares do Ministério Público, constituir-se-ão o referencial para suprimento de mão-de-obra, atendidas as demandas de trabalho e serão aprovadas por Ato do Procurador-Geral de Justiça.

**Art. 36** - Verificada a desnecessidade de provimento de cargos existentes no SAMP, estes poderão ser extintos, modificados as suas titulações dentro do mesmo Grupo Ocupacional ou redistribuídos, a fim de suprirem as necessidades de outras áreas de atividades do Ministério Público ou em outros órgãos/entidades do Estado.

**Art. 37** - Em função da identificação e análise da estrutura atual, os cargos e as funções integrantes do Quadro de Pessoal do SAMP terão as denominações estabelecidas de acordo com as linhas de transposição, de que trata o ANEXO III desta Lei.

**Art. 38** - Os valores mensais dos vencimentos dos Cargos de Carreira, de Direção e Assessoramento e das Funções Gratificadas do SAMP obedecerão aos limites previstos no ANEXO VIII, integrante desta lei, independentemente de outras vantagens que a legislação estadual conceder.

**Art. 39** - São criados, transpostos, transformados e adicionados na Parte Permanente do atual Quadro de Pessoal do SAMP, na forma e quantidades indicadas no anexo VII os seguintes cargos:

**I** - Cargos de Provimento Efetivo - Administrador, Arquiteto, Assistente Social, Analista de Sistema, Biblioteconomista, Contador, Economista, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Médico, Odontólogo, Psicólogo, Sociólogo, Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Administração, Agente de Administração, Assistente de Administração, Técnico em Contabilidade, Assistente de Biblioteconomia, Programador de Computador, Telefonista, Desenhista, Mecânico de Máquinas e Veículos, Motorista, Oficial de Manutenção, Oficial de Diligências, Operador de Computador, Digitador e Datilógrafo.

**II** - Cargos de Provimento em Comissão - Diretor-Geral, Diretor da Assessoria Técnica da Corregedoria-Geral do Ministério Público, Assessor do Procurador-Geral de Justiça, Assessor do Corregedor-Geral do Ministério Público, Diretor da Assessoria Jurídica da Procuradoria-Geral de Justiça do Ministério Público, Assessor de Procurador de Justiça (DNS); Assessor Jurídico da Procuradoria-Geral de Justiça do Ministério Público, Chefe de Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça, Chefe de Gabinete da Corregedoria-Geral do Ministério Público, Chefe de Gabinete do Diretor-Geral - SAMP, Assessor Militar da Procuradoria-Geral de Justiça, Diretor de Departamento, Secretário de Procurador de Justiça, Assessor de Comunicação Social, Diretor de Divisão (DAS), Assistente Especial de Procurador de Justiça, Oficial de Gabinete, Assistente de Chefias, Chefe de Segurança e Agente de Segurança (DAI).

**III** - Função Gratificada - Chefe de Seção e Chefe de Serviço.

§ 1º - O Assessor Militar da Procuradoria-Geral de Justiça será indicado, pelo Procurador-Geral de Justiça, dentre os oficiais da ativa da Polícia Militar do Estado do Amapá, e posto à disposição do Ministério Público Estadual por ato do Comandante-Geral da Polícia Militar, nos termos da legislação específica.

§ 2º O tempo de serviço do oficial nomeado Assessor Militar da Procuradoria-Geral de Justiça será contado como de efetivo serviço para qualquer efeito.

## **CAPÍTULO VII DO ENQUADRAMENTO**

**Art. 40** - A implantação do Plano de Cargos e Carreiras do SAMP dar-se-á através de 02 (duas) modalidades de enquadramento.

**I** - ENQUADRAMENTO SALARIAL AUTOMÁTICO - processo que caracteriza o enquadramento dos servidores ocupantes de cargos e funções do nível hierárquico atual para o nível hierárquico da escala salarial do novo sistema e carreiras, obedecidas às linhas de transposição previstas no Anexo III desta lei;

**II** - ENQUADRAMENTO POR DESCOMPRESSÃO - compreende o enquadramento pela classificação do servidor por deslocamento de uma classe para outra, ou dentro da mesma classe, em função da Curva de Maturidade, podendo avançar até 06 (seis) referências vencimentais conforme critérios estabelecidos por Ato do Procurador-Geral de Justiça.

**Art. 41** - No enquadramento salarial automático, o servidor do Grupo Ocupacional Atividades Auxiliares e Ocupacionais - ADO, passará para a referência inicial correspondente ao grau definido para o seu Cargo, na hierarquização prevista na escala do sistema de pontos, conforme anexo VI desta Lei.

§ 1º - Quando o servidor perceber vencimento básico superior ao da referência inicial da classe a que se refere o artigo acima, este será deslocado para a referência igual ou imediatamente superior.

§ 2º - Quando o vencimento básico do servidor for superior ao da última referência da classe a que pertencer, a diferença vencimental será paga em forma de vantagem pessoal, nominalmente identificável, reajustável nos mesmos índices estabelecidos para a classe, que será absorvida pelos aumentos de vencimentos supervenientes à vigência do ato de inclusão no Plano de Cargos e Carreiras.

**Art. 42** - O enquadramento funcional ocorrerá sempre na classe e referência iniciais da nova Carreira, salvo quando o servidor perceber vencimento básico mais elevado, que será deslocado para a referência igual ou imediatamente superior.

## **CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 43** - Os servidores afastados de suas atividades para desempenho de cargos de Direção e Assessoramento ou cedidos por convênio no âmbito da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal em áreas dos Poderes Executivo, Legislativo ou Judiciário, bem como os afastados por licença para tratamento de saúde, licença-gestante, participação em cursos autorizados pelo Ministério Público, desempenho de mandato classista ou para aposentadoria, terão assegurados todos os direitos e vantagens decorrentes do Plano de Cargos e Carreiras.

§ 1º - Nos demais afastamentos, não citados neste artigo, a situação funcional do servidor será prevista no enquadramento salarial automático até seu retorno ao exercício do cargo ou função, quando terá efetivado seu enquadramento por descompressão.

§ 2º - Os funcionários públicos cedidos ao Ministério Público, não ocupantes de cargo em comissão, poderão, a critério do Procurador-Geral de Justiça e em valores por ele fixados, receber gratificação, a qual não poderá ser superior a 50% (cinquenta por cento) dos vencimentos do servidor.

**Art. 44** - Fica vedada, a partir da data da publicação desta Lei, salvo as situações nela previstas, a alteração das atividades do servidor para exercício de outras funções permanentes e não assemelhadas às do cargo ocupado ou função até então exercida.

§ 1º - O servidor do quadro efetivo, nomeado para o exercício de cargo em comissão ou função gratificada, poderá optar pelo vencimento do cargo efetivo, acrescido de até 50% (cinquenta por cento) do cargo em comissão, caso o vencimento deste seja inferior ao do cargo efetivo.

§ 2º - O funcionário que por conveniência do serviço exercer função diversa da pertencente à sua categoria funcional deverá ser designado, por ato específico do Procurador-Geral de Justiça, apenas para o exercício da função.

**Art. 45** - Os cargos em comissão lotados no Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, do Corregedor-Geral do Ministério Público e de cada Procurador de Justiça, terão seus ocupantes indicados pelo titular dos respectivos órgãos.

§ 1º - Os servidores dos Gabinetes do Procurador-Geral de Justiça, do Corregedor-Geral do Ministério Público e dos Procuradores de Justiça não poderão ter sua indicação questionada a não ser por razões de impedimentos legais à nomeação e o provimento dos cargos será da competência do Procurador-Geral de Justiça.

§ 2º - Os ocupantes de Cargos em Comissão, lotados nos Gabinetes do Procurador-Geral de Justiça, do Corregedor-Geral do Ministério Público e nos Gabinetes dos Procuradores de Justiça somente serão destituídos, uma vez nomeados, a pedido do próprio



servidor, ou de cada titular dos Gabinetes a que servem, e que lhes tenha indicado ou, na hipótese de falta grave, por maioria absoluta do Colégio de Procuradores, desde que solicitada a demissão por um Procurador de Justiça.

**Art. 46** - Os concursados que tenham sido aprovados em Concurso Público para provimento de cargos do Quadro de Pessoal dos Serviços Auxiliares do Ministério Público - SAMP, e que ainda não os tenham provido, serão chamados para prover cargos compatíveis ou assemelhados aos correspondentes à inscrição do concurso, por força de transposição ou transformação através desta lei, sem qualquer prejuízo quanto à remuneração ofertada no Edital do concurso.

§ 1º - Os provimentos de que trata este artigo obedecerão à proporcionalidade das transposições/transformações, dentro do critério de classificação do candidato, em ordem decrescente, até se consumarem as absorções, considerando-se:

**I** - a proporção entre as primeiras classificações e o número de cargos de melhor remuneração, resultante da transposição de acordo com o ANEXO III desta lei;

**II** - o candidato absorvido em cargo de melhor remuneração que não o aceitar ou não possuir a qualificação necessária para o cargo, poderá optar pelo cargo explícito do concurso que, se tiver sido excluído do Quadro de Pessoal, irá integrar a parte especial do Quadro Permanente, que será extinto quando vagar.

**Art. 47** - Os casos omissos decorrentes da implantação deste Plano, serão dirimidos pelo Departamento de Recursos Humanos dos Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado do Amapá, cuja sigla SAMP é instituída neste ato.

**Art. 48** - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do Ministério Público do Estado do Amapá, que serão suplementadas se insuficientes.

**Art. 49** - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 1996.

**Art. 50** - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Macapá - AP, 10 de maio de 1996.

**JOÃO ALBERTO RODRIGUES CAPIBERIBE**  
**Governador**

#### ANEXO I

**Ministério Público do Estado do Amapá**  
**Procuradoria Geral de Justiça**  
**Serviços Auxiliares do Ministério Público – SAMP**

#### COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

| <b>GRUPO OCUPACIONAL</b>                            | <b>CATEGORIA FUNCIONAL</b>  |
|---|---|
| I – Direção e Assessoramento Superiores – DNS e DAS | Direção de Natureza Superior<br>Direção e Assessoramento Superior |
| II – Direção e Assessoramento Intermediário – DAÍ   | Direção e Assessoramento Intermediário                            |

|  |   |
|--|---|
| III – Atividades de Nível Superior – ANS       | Atividades Profissionais                  |
| IV – Atividades de Nível Intermediário – ANI   | Apoio Administrativo<br>Apoio Operacional |
| V – Atividades Auxiliares e Operacionais – ADO | Apoio Administrativo<br>Apoio Operacional |

## ANEXO II

### ESTRUTURA NOMINAL DOS CARGOS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS, DAS CARREIRAS, DOS CARGOS/FUNÇÕES E DAS CLASSES SINGULARES, SEGUNDO OS GRUPOS OCUPACIONAIS

#### GRUPO OCUPACIONAL DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

| GRUPO OCUPACIONAL  | CATEGORIA FUNCIONAL                          | CARGO/FUNÇÃO  | SÍMBOLO |       |
|--|--|---|---------|-------|
| 1 – Grupo Ocupacional de Provimento em Comissão – DNS, DAS, DAÍ e FG | Direção de Natureza Superior - DNS           | Diretor-Geral   | DNS-1   |       |
|  |  | Diretor da Assessoria Técnica                               | DNS-2   |       |
|  |  | Assessor do Procurador-Geral de Justiça                     |         |       |
|  |  | Assessor do Corregedor-Geral do Ministério Público          |         |       |
|  |  | Diretor da Assessoria Jurídica da PGJ/MPE                   |         |       |
|  |  | Assessor de Procurador de Justiça                           |         |       |
|  | Direção de Assessoramento Superior – DAS     | Assessor Jurídico da PGJ/MPEA                               | DAS-1   |       |
|  |  | Chefe de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça            |         |       |
|  |  | Chefe de Gabinete do Corregedor-Geral do Ministério Público |         |       |
|  |  | Chefe de Gabinete do Diretor Geral                          |         |       |
|  |  | Assessor Militar da Procuradoria-Geral de Justiça           |         |       |
|  |  | Diretor do Departamento e Secretaria                        |         |       |
|  |  | Secretário Executivo de Procurador de Justiça               |         |       |
|  |  | Assessor de Comunicação Social                              | DAS-2   |       |
|  | Direção e Assessoramento Intermediário – DAÍ | Diretor de Divisão  | DAÍ-1   |       |
|  |  | Assistente Especial de Procurador de Justiça                |         |       |
|  |  | Oficial de Gabinete   |         |       |
|  |  | Assistente de Chefias                                       |         | DAÍ-2 |
|  |  | Chefe de Segurança  |         |       |
|  | Função Gratificada – FG                      | Agente de Segurança   | DAÍ-3   |       |
| Chefe de Seção   |  | FG-1  |         |       |
| Chefe de Serviço   |  | FG-2  |         |       |

**ANEXO III**

**GRUPO OCUPACIONAL: Atividades De Nível Superior – ANS e Atividades de Apoio Administrativo e Operacional – ADO**

**LINHAS DE TRANSPOSIÇÃO/TRANSFORMAÇÃO**

| SITUAÇÃO ATUAL           | QTD.          | SITUAÇÃO NOVA               | QTD.       |
|--------------------------|---------------|-----------------------------|------------|
|                          | Administrador |                             | 04         |
| Economista               | 04            | Economista                  | 04         |
| Contador                 | 04            | Contador                    | 04         |
| Bibliotecário            | 02            | Biblioteconomista           | 02         |
| Sociólogo                | 02            | Sociólogo                   | 02         |
| Assistente Social        | 02            | Assistente Social           | 06         |
| Psicólogo                | 02            | Médico                      | 02         |
| Analista de Sistemas     | 02            | Analista de Sistemas        | 02         |
| Datilógrafo              | 20            | Datilógrafo                 | 20         |
| Digitador                | 04            | Operador de Computador      | 20         |
| Datilógrafo              | 12            |                             |            |
| Operador de Computador   | 04            |                             |            |
| Técnico em Arquivo       | 02            | Agente de Administração     | 12         |
| Agente Administrativo    | 10            |                             |            |
| Técnico em Contabilidade | 04            | Técnico em Contabilidade    | 04         |
| Programador              | 03            | Programador de Computador   | 03         |
| Motorista                | 04            | Motorista                   | 04         |
| Telefonista              | 06            | Telefonista                 | 06         |
| Auxiliar Administrativo  | 10            | Auxiliar de Administração   | 28         |
| Datilógrafo              | 18            |                             |            |
| Zelador                  | 06            | Auxiliar de Serviços Gerais | 16         |
| Agente de Portaria       | 06            |                             |            |
| Copeiro                  | 04            |                             |            |
| <b>TOTAL</b>             | <b>137</b>    | <b>TOTAL</b>                | <b>139</b> |

**ANEXO IV**

**Atividades de Nível Superior – ANS**

**LINHAS DE PROMOÇÃO**

| PROVIMENTO<br>CARGO | PROMOÇÃO |        |        |        |        |
|---------------------|----------|--------|--------|--------|--------|
|                     | CLASSE   | CLASSE | CLASSE | CLASSE | CLASSE |
| Administrador       | I        | II     | III    | IV     | V      |
| Economista          | I        | II     | III    | IV     | V      |
| Contador            | I        | II     | III    | IV     | V      |
| Biblioteconomista   | I        | II     | III    | IV     | V      |
| Sociólogo           | I        | II     | III    | IV     | V      |
| Assistente Social   | I        | II     | III    | IV     | V      |
| Psicólogo           | I        | II     | III    | IV     | V      |
| Médico              | I        | II     | III    | IV     | V      |
| Odontólogo          | I        | II     | III    | IV     | V      |
| Engenheiro Civil    | I        | II     | III    | IV     | V      |
| Arquiteto           | I        | II     | III    | IV     | V      |
| Enfermeiro          | I        | II     | III    | IV     | V      |
| Analista de Sistema | I        | II     | III    | IV     | V      |

**Atividades de Apoio Administrativo e Operacional - ADO**

| PROVIMENTO                      | PROMOÇÃO |        |        |
|---------------------------------|----------|--------|--------|
|                                 | CARGO    | CLASSE | CLASSE |
| Operador de Computador          | -        | -      | -      |
| Agente de Administração         | -        | -      | -      |
| Técnico de Contabilidade        | -        | -      | -      |
| Programador de Computador       | -        | -      | -      |
| Motorista                       | -        | -      | -      |
| Auxiliar de Administração       | -        | -      | -      |
| Auxiliar de Serviços Gerais     | -        | -      | -      |
| Mecânico de Máquinas e Veículos | -        | -      | -      |
| Oficial de Manutenção           | -        | -      | -      |
| Telefonista                     | -        | -      | -      |
| Assistente de Biblioteconomia   | -        | -      | -      |
| Desenhista                      | -        | -      | -      |
| Assistente de Administração     | -        | -      | -      |
| Oficial de Diligências          | -        | -      | -      |
| Datilógrafo                     | -        | -      | -      |
| Digitador                       | -        | -      | -      |

**ANEXO V**

**HIERARQUIZAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES**

| GRUPO OPERACIONAL                     | CARGO/FUNÇÃO                                 | CLASSE | REFERÊNCIA |
|---------------------------------------|--|--------|------------|
| 1 – Atividade de Nível Superior – ANS | Administrador<br>Economista                  | I      | 1 a 4      |
|                                       | Contador<br>Biblioteconomista<br>Sociólogo   | II     | 5 a 8      |
|                                       | Assistente Social<br>Psicólogo               | III    | 9 a 12     |
|                                       | Analista de Sistemas<br>Médico<br>Odontólogo | IV     | 13 a 16    |
|                                       | Engenheiro Civil<br>Arquiteto<br>Enfermeiro  | V      | 17 a 20    |

**ANEXO VI**

**HIERARQUIZAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES**

| GRUPO OPERACIONAL  | GRAU | CARGO/FUNÇÃO  | REFERÊNCIA |
|--|------|---|------------|
| 1 – Atividades de Nível Médio – ANI                        | 1    | Agente de Administração   | 5 a 9      |
|  | 2    | Assistente de Biblioteconomia, Oficial de Diligência                    | 6 a 10     |
|  | 3    | Assistente de Administração   | 7 a 11     |
|  | 4    | Técnico em Contabilidade, Operador de Computador, Desenhista            | 8 a 12     |
|  | 5    | Programador de Computador   | 9 a 13     |
| 2 – Atividades de Apoio Administrativo e Operacional – ADO | 1    | Auxiliar de Serviços Gerais, Telefonista                                | 1 a 5      |
|  | 2    | Datilógrafo<br>Mecânico de Máquinas e Veículos<br>Oficial de Manutenção | 2 a 6      |
|  | 3    | Digitador   | 3 a 7      |
|  | 4    | Motorista   | 4 a 8      |
|  | 5    | Auxiliar de Administração   | 5 a 9      |

**ANEXO VII**

**Quadro de Pessoal dos Serviços Auxiliares do Ministério Público segundo os Grupos Ocupacionais, Categorias Funcionais, Cargos, Símbolos e Quantidade**

| <b>GRUPO OPERACIONAL</b>   | <b>CATEGORIA FUNCIONAL</b>              | <b>CARGO</b>  | <b>SIMB.</b> | <b>QUANTIDADE</b> |
|--|---|---|--------------|-------------------|
| 1 – Grupo Ocupacional de Provimento em Comissão – DNS, DAS, DAÍ e FG | Direção de Natureza Superior – DNS      | Diretor-Geral   | DNS – 1      | 01                |
|  |   | Diretor da Assessoria Técnica                               | DNS – 2      | 01                |
|  |   | Assessor do Procurador-Geral de Justiça                     | DNS – 2      | 02                |
|  |   | Assessor do Corregedor-Geral do Ministério Público          | DNS – 2      | 02                |
|  |   | Diretor da Assessoria Jurídica da PGJ/MPEA                  | DNS – 2      | 01                |
|  |   | Assessor de Procurador de Justiça                           | DNS - 2      | 11                |
|  | Direção e Assessoramento Superior - DAS | Assessor Jurídico da PGJ/MPEA                               | DAS - 1      | 05                |
|  |   | Chefe de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça            | DAS - 1      | 01                |
|  |   | Chefe de Gabinete do Corregedor-Geral do Ministério Público | DAS - 1      | 01                |
|  |   | Chefe de Gabinete do Diretor Geral                          | DAS - 1      | 01                |
|  |   | Assessor Militar da Procuradoria-Geral de Justiça           | DAS - 1      | 01                |
|  |   | Diretor de Departamento e Secretaria                        | DAS - 1      | 07                |
|  |   | Secretário de Procurador de Justiça                         | DAS - 2      | 11                |
|  |   | Assessor de Comunicação Social                              | DAS - 2      | 01                |
|  |   | Diretor de Divisão  | DAS - 2      | 21                |
|  |   | Assistente Especial de Procurador de Justiça                | DAÍ - 1      | 11                |
|  | Direção e Assessoramento Intermediário  | Oficial de Gabinete   | DAÍ – 2      | 02                |
|  |   | Assistente de Chefias                                       | DAÍ – 2      | 11                |
|  |   | Chefe de Segurança  | DAÍ – 2      | 01                |
|  |   | Agente de Segurança   | DAÍ -3       | 17                |
| Função Gratificação  | Chefe de Seção                          | FG - 1  | 42           |                   |
|  | Chefe de Serviço                        | FG - 2  | 05           |                   |

**ANEXO VII – 1**  
**Quadro de Pessoal dos Serviços Auxiliares do Ministério Público – SAMP**  
**Segundo os Grupos Operacionais, Carreiras, Classes, Referências, Quantidade e Qualificação**  
**Atividades de Nível Superior – ANS**

| GRUPO OPERACIONAL                 | GRUPO FUNCIONAL          | DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO | CLASSE | REFERÊNCIA | QUANTIDADE |   |       | QUALIFICAÇÃO   |
|-----------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------|------------|------------|---|-------|--|
|                                   |                          |                          |        |            | CARGO      | FUNÇÃO  | TOTAL |  |
| Atividade de Nível Superior – ANS | Atividades Profissionais | Administrador            | I      | 1 a 4      | 04         | -   | 04    | Formação de Nível Superior em Administração e registro profissional      |
|                                   |                          |                          | II     | 5 a 10     |            |   |       |  |
|                                   |                          |                          | III    | 9 a 12     |            |   |       |  |
|                                   |                          |                          | IV     | 13 a 16    |            |   |       |  |
|                                   |                          |                          | V      | 17 a 20    |            |   |       |  |
|                                   |                          | Arquiteto                | I      | 1 a 4      | 02         | -   | 02    | Formação de Nível Superior em Arquitetura e registro profissional        |
|                                   |                          |                          | II     | 5 a 08     |            |   |       |  |
|                                   |                          |                          | III    | 9 a 12     |            |   |       |  |
|                                   |                          |                          | IV     | 13 a 16    |            |   |       |  |
|                                   |                          |                          | V      | 17 a 20    |            |   |       |  |
|                                   |                          | Assistente Social        | I      | 1 a 4      | 10         | -   | 10    | Formação de Nível Superior em Assistência Social e registro profissional |
|                                   |                          |                          | II     | 5 a 8      |            |   |       |  |
| III                               | 9 a 12                   |                          |        |            |            |   |       |  |
| IV                                | 13 a 16                  |                          |        |            |            |   |       |  |
| V                                 | 17 a 20                  |                          |        |            |            |   |       |  |
| Analista de Sistema               | I                        | 1 a 4                    | 04     | -          | 04         | Formação de Nível Superior em Análise de Sistema e registro profissional  |       |  |
|                                   | II                       | 5 a 8                    |        |            |            |   |       |  |
|                                   | III                      | 9 a 12                   |        |            |            |   |       |  |
|                                   | IV                       | 13 a 16                  |        |            |            |   |       |  |
|                                   | V                        | 17 a 20                  |        |            |            |   |       |  |
| Biblioteconomista                 | I                        | 1 a 4                    | 02     | -          | 02         | Formação de Nível Superior em Biblioteconomia e registro profissional     |       |  |
|                                   | II                       | 5 a 8                    |        |            |            |   |       |  |
|                                   | III                      | 9 a 12                   |        |            |            |   |       |  |
|                                   | IV                       | 13 a 16                  |        |            |            |   |       |  |
| Contador                          | I                        | 1 a 4                    | 04     | -          | 04         | Formação de Nível Superior em Ciências Contábeis e registro profissional  |       |  |
|                                   | II                       | 5 a 8                    |        |            |            |   |       |  |
|                                   | III                      | 9 a 12                   |        |            |            |   |       |  |
|                                   | IV                       | 13 a 16                  |        |            |            |   |       |  |
|                                   | V                        | 17 a 20                  |        |            |            |   |       |  |
| Economista                        | I                        | 1 a 4                    | 04     | -          | 04         | Formação de Nível Superior em Ciências Econômicas e registro profissional |       |  |
|                                   | II                       | 5 a 8                    |        |            |            |   |       |  |
|                                   | III                      | 9 a 12                   |        |            |            |   |       |  |
|                                   | IV                       | 13 a 16                  |        |            |            |   |       |  |
|                                   | V                        | 17 a 20                  |        |            |            |   |       |  |
| Enfermeiro                        | I                        | 1 a 4                    | 02     | -          | 02         | Formação de Nível Superior em Enfermagem e registro profissional          |       |  |
|                                   | II                       | 5 a 8                    |        |            |            |   |       |  |
|                                   | III                      | 9 a 12                   |        |            |            |   |       |  |
|                                   | IV                       | 13 a 16                  |        |            |            |   |       |  |
|                                   | V                        | 17 a 20                  |        |            |            |   |       |  |
| Engenheiro Civil                  | I                        | 1 a 4                    | 02     | -          | 02         | Formação de Nível Superior em Engenharia Civil e registro profissional    |       |  |
|                                   | II                       | 5 a 8                    |        |            |            |   |       |  |
|                                   | III                      | 9 a 12                   |        |            |            |   |       |  |
|                                   | IV                       | 13 a 16                  |        |            |            |   |       |  |
|                                   | V                        | 17 a 20                  |        |            |            |   |       |  |
| Médico                            | I                        | 1 a 4                    | 02     | -          | 02         | Formação de Nível Superior em Medicina e registro profissional            |       |  |
|                                   | II                       | 5 a 8                    |        |            |            |   |       |  |
|                                   | III                      | 9 a 12                   |        |            |            |   |       |  |
|                                   | IV                       | 13 a 16                  |        |            |            |   |       |  |
|                                   | V                        | 17 a 20                  |        |            |            |   |       |  |

|  |  |            |                           |  |    |   |    |  |
|--|--|------------|---------------------------|--|----|---|----|--|
|  |  | Psicólogo  | I<br>II<br>III<br>IV<br>V | 1 a 4<br>5 a 8<br>9 a 12<br>13 a 16<br>17 a 20 | 02 | - | 02 | Formação de Nível Superior em Psicologia e registro profissional       |
|  |  | Odontólogo | I<br>II<br>III<br>IV<br>V | 1 a 4<br>5 a 8<br>9 a 12<br>13 a 16<br>17 a 20 | 02 | - | 02 | Formação de Nível Superior em Odontologia e registro profissional      |
|  |  | Sociólogo  | I<br>II<br>III<br>IV<br>V | 1 a 4<br>5 a 8<br>9 a 12<br>13 a 16<br>17 a 20 | 02 | - | 02 | Formação de Nível Superior em Ciências Sociais e registro profissional |

**ANEXO VII – 2**

**Quadro de Pessoal dos Serviços Auxiliares do Ministério Público – SAMP  
Segundo os Grupos Operacionais, Carreiras, Classes, Referências, Quantidade e Qualificação  
Atividades de Nível Intermediário – ANI**

| GRUPO OPERACIONAL                      | GRUPO FUNCIONAL      | DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO      | CLASSE | REFERÊNCIA | QUANTIDADE |        |       | QUALIFICAÇÃO   |
|--|----------------------|-------------------------------|--------|------------|------------|--------|-------|--|
|  |                      |                               |        |            | CARGO      | FUNÇÃO | TOTAL |  |
| Atividade de Nível Intermediário – ANI | Apoio Administrativo | Agente de Administração       | -      | 5 a 9      | 20         | -      | 20    | Curso de 2º Grau Completo e conhecimentos práticos de Datilografia e Digitação                                 |
|  |                      | Assistente de Administração   | -      | 7 a 11     | 10         | -      | 10    | Curso de 2º Grau Completo profissionalizante ou curso de 2º Grau c/ habilitação parcial. (Parecer 45/72 - CFE) |
|  |                      | Técnico de Contabilidade      | -      | 8 a 12     | 10         | -      | 10    | Curso de 2º Grau Completo ou Curso Técnico em Contabilidade. (Parecer 45/72 – CFE)                             |
|  |                      | Assistente de Biblioteconomia | -      | 6 a 10     | 02         | -      | 02    | Curso de 2º Grau Completo ou Técnico Curso Profissionalizante de Bibliotecário                                 |
|  |                      | Oficial de Diligências        | -      | 6 a 10     | 15         | -      | 15    | Curso de 2º Grau Completo e conhecimentos rudimentares de Procedimentos Judiciais                              |

|  |                   |                        |   |        |    |   |    |   |
|--|-------------------|------------------------|---|--------|----|---|----|---|
| Atividade de Nível Intermediário – ANI | Apoio Operacional | Operador de Computador | - | 8 a 12 | 46 | - | 46 | Curso de 2º Grau Completo e Formação específica em Curso com carga horária mínima de 100 (cem) horas  |
|  |                   | Dentista               | - | 8 a 12 | 02 | - | 02 | Curso de 2º Grau Completo, acrescido de conhecimentos específicos e habilitação parcial em Desenho Técnico em curso de carga horária mínima de 200 (duzentas) horas |

**ANEXO VII – 3**

**Quadro de Pessoal dos Serviços Auxiliares do Ministério Público – SAMP  
Segundo os Grupos Operacionais, Carreiras, Classes, Referências, Quantidade e Qualificação  
Atividades de Apoio Administrativo e Operacional – ADO**

| GRUPO OPERACIONAL                                      | GRUPO FUNCIONAL      | DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO        | CLASSE | REFERÊNCIA | QUANTIDADE |        |       | QUALIFICAÇÃO  |
|--|----------------------|---------------------------------|--------|------------|------------|--------|-------|---|
|  |                      |                                 |        |            | CARGO      | FUNÇÃO | TOTAL |   |
| Atividades de Apoio Administrativo e Operacional – ADO | Apoio Administrativo | Auxiliar de Serviços Gerais     | -      | 1 a 5      | 30         | -      | 30    | Conhecimentos correspondentes à 4ª série do 1º Grau                                     |
|  |                      | Auxiliar de Administração       | -      | 5 a 9      | 30         | -      | 30    | Curso de 1º Grau completo   |
|  | Apoio Operacional    | Mecânico de Máquinas e Veículos | -      | 2 a 6      | 02         | -      | 02    | Curso de 1º Grau completo e conhecimento prático de mecânica automotiva em geral        |
|  |                      | Motorista                       | -      | 4 a 8      | 20         | -      | 20    | Curso de 1º Grau completo e habilitação específica categoria mínima “c”                 |
|  |                      | Oficial de Manutenção           | -      | 2 a 6      | 02         | -      | 02    | Curso de 1º Grau completo e conhecimentos práticos em mecânica de aparelhos eletrônicos |
|  |                      | Telefonista                     | -      | 1 a 5      | 06         | -      | 06    | Curso de 1º Grau completo e conhecimentos práticos de operação em Telefonia             |



|  |  |             |   |       |    |   |    |  |
|--|--|-------------|---|-------|----|---|----|--|
|  |  | Datilógrafo | - | 2 a 6 | 20 | - | 20 | Curso de 1º Grau completo e conhecimentos práticos de Datilografia |
|  |  | Digitador   | - | 3 a 7 | 30 | - | 30 | Curso de 2º Grau completo e conhecimentos práticos de Digitação    |

**ANEXO VIII – 1**  
**Quadro Permanente**  
**Tabela de Vencimentos e Representações de Cargos em Comissão**

| NÍVEL   | VENCIMENTO | REPRESENTAÇÃO |          |
|---------|------------|---------------|----------|
|         |            | %             | VALOR    |
| DNS – 1 | 1.586,72   | 100           | 1.586,72 |
| DNS – 2 | 1.507,39   | 90            | 1.356,66 |
| DAS – 1 | 1.428,06   | 90            | 1.285,25 |
| DAS – 2 | 1.142,45   | 80            | 913,96   |
| DAÍ – 1 | 913,96     | 90            | 822,57   |
| DAÍ – 2 | 731,17     | 60            | 438,71   |
| DAÍ – 3 | 584,94     | 50            | 292,47   |

|        |        |
|--------|--------|
| FG – 1 | 487,87 |
| FG – 2 | 340,62 |

**ANEXO VIII – 2**  
**Quadro Permanente**  
**Tabela de Vencimentos de Atividades de Nível Superior – ANS**

| REFERÊNCIA | VENCIMENTO |
|------------|------------|
| 1          | 735,61     |
| 2          | 767,35,    |
| 3          | 807,75     |
| 4          | 848,15     |
| 5          | 888,50     |
| 6          | 928,91     |
| 7          | 969,28     |
| 8          | 1.009,67   |
| 9          | 1.048,48   |
| 10         | 1.090,44   |
| 11         | 1.130,82   |
| 12         | 1.171,22   |
| 13         | 1.211,60   |
| 14         | 1.251,98   |
| 15         | 1.292,39   |
| 16         | 1.332,76   |
| 17         | 1.374,29   |
| 18         | 1.417,17   |
| 19         | 1.461,39   |
| 20         | 1.506,99   |

**ANEXO VIII – 3**  
**Quadro Permanente**

**Tabela de Vencimentos de Atividades de Nível Intermediário – ANI**

| <b>NÍVEL</b> | <b>REFERÊNCIA</b> |
|--------------|-------------------|
| 5            | 565,43            |
| 6            | 605,82            |
| 7            | 646,19            |
| 8            | 686,55            |
| 9            | 716,88            |
| 10           | 747,19            |
| 11           | 777,46            |
| 12           | 807,75            |
| 13           | 838,06            |
| 14           | 858,33            |
| 15           | 898,62            |
| 16           | 928,91            |
| 17           | 949,12            |
| 18           | 969,28            |
| 19           | 989,83            |
| 20           | 1.009,67          |

**ANEXO VIII – 4**  
**Quadro Permanente**

**Tabela de Vencimentos de Atividades Auxiliares e Operacionais – ADO**

| <b>NÍVEL</b> | <b>REFERÊNCIA</b> |
|--------------|-------------------|
| 1            | 181,77            |
| 2            | 222,15            |
| 3            | 262,55            |
| 4            | 302,92            |
| 5            | 333,21            |
| 6            | 363,50            |
| 7            | 393,77            |
| 8            | 424,09            |
| 9            | 454,37            |
| 10           | 484,64            |
| 11           | 514,93            |
| 12           | 545,56            |
| 13           | 575,53            |
| 14           | 605,82            |
| 15           | 636,10            |
| 16           | 666,40            |

**ANEXO VIII – 5**  
**Quadro Especial**

**Tabela de Vencimentos de Atividades Auxiliares e Operacionais – ADO**

| <b>NÍVEL</b> | <b>REFERÊNCIA</b> |
|--------------|-------------------|
| 1            | 181,77            |
| 2            | 222,15            |
| 3            | 262,55            |
| 4            | 302,92            |
| 5            | 333,21            |
| 6            | 363,50            |
| 7            | 393,77            |
| 8            | 424,09            |
| 9            | 454,37            |
| 10           | 484,64            |
| 11           | 514,93            |
| 12           | 545,56            |
| 13           | 575,53            |
| 14           | 605,82            |
| 15           | 636,10            |
| 16           | 666,40            |