

LEI Nº 5.732 , DE 18 DE Dezembro DE 2007

ANEXO ÚNICO

CARGOS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR		
CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS
PL-DG	DIRETOR GERAL	01
PL-DG	DIRETOR PRESIDENTE DA FUNDALEGIS	01
PL-DIR	DIRETOR	03
PL-DIR	SECRETÁRIO GERAL DA MESA	01
PL-DIR	CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	01
PL-DIR	PROCURADOR GERAL	01
PL-DIR	COORDENADOR DO SEASPI	01
PL-DIR	DIRETOR EXECUTIVO DA FUNDALEGIS	01
PL-DIR	DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	01
PL-DAS-10	CHEFE DA ASSESSORIA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	01
PL-DAS-10	ASSISTENTE MILITAR	01
PL-DAS-10	AUDITOR CHEFE	01
PL-DAS-10	CHEFE DA ASSESSORIA TÉCNICA	01
PL-DAS-10	CHEFE DE DIVISÃO	06
PL-DAS-10	CHEFE DE GABINETE DA 1ª SECRETARIA	01
PL-DAS-10	SUBCHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	01
PL-DAS-10	SECRETÁRIO DA 1ª VICE-PRESIDÊNCIA	01
PL-DAS-10	CHEFE DO SERVIÇO DE SAÚDE	01
PL-DAS-09	ASSISTENTE MILITAR SUBSTITUTO	01
PL-DAS-09	COORDENADOR DO SERVIÇO SOCIAL	01
PL-DAS-09	CHEFE DO CERIMONIAL E RECEPÇÃO	01
PL-DAS-09	COORDENADOR DE IMPRENSA	01
PL-DAS-09	CHEFE DO PLENÁRIO	01
PL-DAS-09	ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	03
PL-DAS-09	ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO DO SEASPI	01
PL-DAS-09	COORDENADOR DO CINE TEATRO "ANTONIO NETO"	01
PL-DAS-09	COORDENADOR DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	01
PL-DAS-09	COORDENADOR DE SEGURANÇA PARLAMENTAR	01
PL-DAS-09	GERENTE ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO DA FUNDALEGIS	01
PL-DAS-09	PREGOEIRO	02
PL-DAS-09	PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL	01
PL-DAS-09	DIRETOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO	01
PL-DAS-08	CHEFE DA ASSESSORIA DE DIVULGAÇÃO E INFORMAÇÃO	01
PL-DAS-08	SECRETÁRIO DO SEASPI	01
PL-DAS-08	SECRETÁRIO DA ASSESSORIA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	01
PL-DAS-08	OPERADOR DE SONOPLASTIA	01
PL-DAS-08	CONTRA REGRA	01
PL-DAS-08	ILUMINADOR	01
PL-DAS-08	CHEFE DE DIVISÃO DA FUNDALEGIS	02
PL-DAS-08	CHEFE DA ASSESSORIA JURÍDICA DA FUNDALEGIS	01
PL-DAS-08	CHEFE DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO DA FUNDALEGIS	01
PL-DAS-08	ASSISTENTE DA 2ª VICE-PRESIDÊNCIA	01
PL-DAS-08	ASSISTENTE DAS SECRETARIAS DA MESA	03
PL-DAS-08	ASSISTENTE DE DIRETOR	06
PL-DAS-08	SECRETÁRIO DA COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA	01
PL-DAS-08	FOTÓGRAFO	01
PL-DAS-08	CHEFE DO SETOR DE FISIOTERAPIA	01
PL-DAS-08	CHEFE DO SETOR MÉDICO	01
PL-DAS-08	CHEFE DO SETOR ODONTOLÓGICO	01
PL-DAS-08	MEMBRO DA CPL/EQUIPE DE APOIO DO PREGAO	03
PL-DAS-08	MEMBRO DO NÚCLEO DE ENGENHARIA DA CPL	02
PL-DAS-08	SECRETÁRIO DA CPL/PREGÃO	01
PL-DAS-08	CHEFE DO NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA E ADMINISTRAÇÃO DE DADOS	01
PL-DAS-08	CHEFE DO NÚCLEO DE SUPORTE E COMUNICAÇÃO	01
PL-DAS-08	CHEFE DO NÚCLEO DE TECNOLOGIAS AVANÇADAS	01
PL-DAS-08	COORDENADOR GERAL DA ESCOLA DO LEGISLATIVO	01
PL-DAS-08	ASSISTENTE DE LIDERANÇA	08
PL-DAS-07	ASSESSOR DE IMPRENSA	10
PL-DAS-07	ASSISTENTE DE CERIMONIAL	03
PL-DAS-07	CHEFE DO NÚCLEO DE COMPRAS	01
PL-DAS-07	CHEFE DO NÚCLEO CONTROLE FINANCEIRO	01
PL-DAS-07	CHEFE DO NÚCLEO DE CADASTRO E REGISTRO FUNCIONAL	01
PL-DAS-07	CHEFE DO NÚCLEO DE PAGAMENTO	01
PL-DAS-07	CHEFE DO NÚCLEO DE DESCONTOS E CONSIGNAÇÕES	01
PL-DAS-07	CHEFE DO NÚCLEO DE MANUTENÇÃO	01
PL-DAS-07	CHEFE DO NÚCLEO DE REDAÇÃO DE ATAS	01
PL-DAS-07	CHEFE DO NÚCLEO DE PATRIMÔNIO	01
PL-DAS-07	CHEFE DO NÚCLEO DAS COMISSÕES TÉCNICAS	01
PL-DAS-07	CHEFE DO NÚCLEO DE TAQUIGRAFIA	01
PL-DAS-07	CHEFE DO NÚCLEO DE ALMOXARIFADO	01
PL-DAS-07	CHEFE DO NÚCLEO DE TRANSPORTES	01
PL-DAS-07	CHEFE DO NÚCLEO DE CONTABILIDADE	01
PL-DAS-07	ASSESSORIA TÉCNICA DA FUNDALEGIS	03
PL-DAS-07	ASSISTENTE DAS COMISSÕES TÉCNICAS	08
PL-DAS-07	COORDENADOR PEDAGÓGICO DA ESCOLA DO LEGISLATIVO	01
PL-DAS-07	COORDENADOR DE PROJETOS ESPECIAIS DA ESCOLA DO LEGISLATIVO	01
PL-DAS-06	RECEPCIONISTA	10
PL-DAS-06	CHEFE DE SEÇÃO DA FUNDALEGIS	02
PL-DAS-06	SECRETÁRIO DE COMISSÃO	08
PL-DAS-06	SECRETÁRIO DA ESCOLA DO LEGISLATIVO	01

CARGOS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO		
CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS
PL-DAI-05	CHEFE DE SEÇÃO	08
PL-DAI-04	CHEFE DE SETOR	07
PL-DAI-04	PRESIDENTE DA JPM	01
PL-DAI-04	SECRETÁRIO DE APOIO	10

CARGOS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO DE GABINETE - DAG	
CÓDIGO / DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS
PL-DAG-05	60
PL-DAG-06	60
PL-DAG-07	60
PL-DAG-08	60
PL-DAG-09	60
PL-DAG-10	60
PL-DAG-11	50
PL-DAG-12	50
PL-DAG-13	50
PL-DAG-14	50
PL-DAG-15	50
PL-DAG-16	45
PL-DAG-17	45
PL-DAG-18	45

PL-DAG-19	45
PL-DAG-20	45
PL-DAG-21	40
PL-DAG-22	40
PL-DAG-23	40
PL-DAG-24	40
PL-DAG-25	40

GRATIFICAÇÕES DOS POLICIAIS MILITARES		
CÓDIGO	POSTO/GRADUAÇÃO	Nº DE CARGOS
GPM-OF	OFICIAL	08
GPM-ST	SUBTENENTE	09
GPM-1S	1º SARGENTO	12
GPM-2S	2º SARGENTO	16
GPM-3S	3º SARGENTO	16
GPM-CB	CABO	21
GPM-SD	SOLDADO	90

OF. 2300



LEI Nº 5.733 , DE 18 DE Dezembro DE 2007

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores do Ministério Público do Estado do Piauí, fixa os valores de sua remuneração, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PIAUÍ,
FAÇO saber que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º As carreiras dos servidores do quadro de pessoal do Ministério Público do Estado do Piauí passam a ser regidas por esta Lei.

Art. 2º As carreiras de que trata o artigo anterior visam dotar o Ministério Público Estadual de uma estrutura de cargos organizada de acordo com as seguintes diretrizes:

- I – desempenho das funções de apoio técnico-administrativo às atividades institucionais;
- II – profissionalização do servidor, por meio do Programa Permanente de Treinamento e Desenvolvimento;
- III – aferição do mérito funcional, mediante adoção do sistema de avaliação de desempenho.

CAPÍTULO II
DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 3º O Quadro de Pessoal efetivo do Ministério Público do Estado do Piauí é composto pelas seguintes carreiras, constituídas pelos respectivos cargos de provimento efetivo:

- I - Analista Ministerial de Nível Superior;
- II - Técnico Ministerial de Nível Médio;
- III - Auxiliar Ministerial de Nível Fundamental.

Art. 4º Os cargos efetivos das carreiras referidas no artigo anterior são estruturados em classes e padrões, na forma do Anexo I, tabelas 1, 2 e 3 desta Lei, nas diversas áreas de atividades.

Parágrafo único. As atribuições gerais e específicas pertinentes a cada cargo são as seguintes:

I – Analista Ministerial – Executar, sob supervisão dos Promotores ou Procuradores de Justiça, tarefas relacionadas com atividade-meio e com atividade-fim do Ministério Público; auxiliar os membros da Instituição nos processos judiciais; organizar o material administrativo, legislativo, doutrinário e jurisprudencial; digitar pareceres, denúncias e manifestações em geral, sob supervisão; preparar atos destinados às providências judiciais que envolvam sua área de atuação; organizar fichários de acompanhamento de processo; realizar a autuação e registro de documentos e procedimentos; seguir a orientação do membro do Ministério Público em tarefas correlatas às suas atribuições.

II – Técnico Ministerial – Digitar correspondências, informações, relatórios, pareceres, quadros, tabelas, mapas estatísticos, folhas de pagamento; registrar e classificar correspondências em arquivos e pastas; fazer anotações em fichas e manusear fichários; providenciar a expedição de correspondências; conferir materiais e suprimentos em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega, fazer a apuração de frequência dos servidores; registrar em fichas a entrada e a saída de materiais de acordo com procedimentos predeterminados; efetuar ligações, receber, anotar e transmitir mensagens, inclusive por fax ou outros meios de comunicação; executar notificações e convocações; executar outras tarefas semelhantes, inclusive auxiliar nos órgãos de execução.

III – Auxiliar Ministerial – Receber, protocolar e distribuir correspondências; executar serviços externos, embalar, acondicionar, despachar materiais de acordo com procedimentos predeterminados, atuar junto às Unidades Administrativas e Promotorias de Justiça na execução de tarefas de caráter operacional; auxiliar em manutenção; auxiliar nos serviços de reparo, conservação e manutenção em instalações elétricas, hidrossanitárias, móveis, imóveis e equipamentos; executar tarefas de atendimento relativas aos serviços de copa, preparando café, chá e similares, com distribuição em horários regulares ou quando solicitado; manter limpos os utensílios e as instalações da copa; efetuar trabalhos de limpeza e conservação em geral, nas dependências, móveis e equipamentos do Ministério Público; executar outras tarefas correlatas.