

GOVERNO DO ESTADO
LEI Nº 9.887
DE 24 DE FEVEREIRO DE 2026

Dispõe sobre o reajuste do vencimento básico e sobre alterações no Quadro de Pessoal dos Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado de Sergipe, e dá providências correlatas.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SERGIPE,

Faço saber que a Assembleia Legislativa do Estado aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O vencimento básico dos servidores efetivos do Quadro de Pessoal dos Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado de Sergipe, bem como as Vantagens Pessoais Nominalmente Identificáveis – VPNI's, os cargos em comissão e as funções de confiança, ficam reajustados em 6% (seis por cento), a partir de 1º de janeiro de 2026.

Parágrafo único. O valor do vencimento básico do cargo de provimento efetivo de Técnico do Ministério Público fica reajustado em mais 2% (dois por cento), a partir de 1º de julho de 2026, além do reajuste geral previsto no “caput” deste artigo.

Art. 2º O valor do vencimento básico do cargo em comissão de natureza especial de Assessor de Promotor de Justiça, símbolo MP-CCE-4, do Quadro de Pessoal dos Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado de Sergipe, fica alterado para R\$ 863,62 (oitocentos e sessenta e três reais e sessenta e dois centavos), a partir de 1º de janeiro de 2026.

Art. 3º O valor do vencimento básico da função de confiança de Assessor Ministerial, símbolo FC-1, do Quadro de Pessoal dos Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado de Sergipe, fica alterado para R\$ 2.245,41 (dois mil, duzentos e quarenta e cinco reais e quarenta e um centavos), a partir de 1º de janeiro de 2026.

Art. 4º Ficam alteradas as nomenclaturas de 05 (cinco) funções de confiança de Assessor de Serviços Operacionais I, símbolo FC-1, para Assessor Ministerial, símbolo FC-1, permanecendo inalterada a simbologia e sendo reajustado o valor, conforme art. 3º e Anexo I desta Lei.

Art. 5º Ficam transformadas 43 (quarenta e três) funções de confiança de Assessor de Serviços Operacionais I, símbolo FC-1, em Assessor Técnico-Administrativo, símbolo FC-2, alterando-se a nomenclatura, a simbologia e o valor, conforme Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. As funções de confiança de Assessor Técnico-Administrativo, símbolo FC-2, a que se refere o “caput” deste artigo, são privativas de portadores de diploma de nível superior.

Art. 6º Ficam transformadas 37 (trinta e sete) funções de confiança de Assessor de Serviços Operacionais II, símbolo FC-2, em Assessor de Serviços Operacionais, símbolo FC-3, alterando-se a nomenclatura e a simbologia, conforme Anexo I desta Lei.

Art. 7º As atribuições das funções de confiança de Assessor Técnico-Administrativo e de Assessor de Serviços Operacionais ficam estabelecidas na forma do Anexo III desta Lei.

Parágrafo único. As atribuições da função de confiança de Assessor Ministerial são as constantes do Anexo XII da Lei nº 9.595, de 15 de janeiro de 2025.

Art. 8º O quadro demonstrativo das funções de confiança dos Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado de Sergipe fica atualizado nos termos do Anexo II, a partir da vigência desta Lei.

Art. 9º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei devem correr à conta das dotações próprias consignadas no Orçamento do Estado para o Ministério Público do Estado de Sergipe.

Art. 10. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2026.

Aracaju, 24 de fevereiro de 2026; 205º da Independência e 138º da República.

FÁBIO MITIDIERI
GOVERNADOR DO ESTADO

Luiz Antônio Mitidieri
Secretário de Estado-Chefe da Casa Civil

Lucivanda Nunes Rodrigues
Secretária de Estado da Administração

Cristiano Barreto Guimarães
Secretário Especial de Governo

ANEXO I

Quadro demonstrativo de funções de confiança dos Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado de Sergipe
ALTERADAS/TRANSFORMADAS.

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO PROPOSTA			
FUNÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.	VALOR (R\$)	FUNÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.	VALOR (R\$)
Assessor de Serviços Operacionais I	FC-1	05	2.079,08	Assessor Ministerial	FC-1	05	2.245,41
Assessor de Serviços Operacionais I	FC-1	43	2.079,08	Assessor Técnico-Administrativo	FC-2	43	2.203,82
Assessor de Serviços Operacionais II	FC-2	37	1.067,86	Assessor de Serviços Operacionais	FC-3	37	1.131,93
TOTAL 85				TOTAL 85			

ANEXO II

Quadro demonstrativo de funções de confiança dos Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado de Sergipe.

DENOMINAÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA	QUANTIDADE DE VAGAS	SÍMBOLO	VALOR VIGENTE EM REAL (R\$)
Assessor Ministerial	50	FC-1	2.245,41
Assessor Técnico-Administrativo	43	FC-2	2.203,82
Assessor de Serviços Operacionais	37	FC-3	1.131,93
TOTAL GERAL 130			

ANEXO III

Atribuições das funções de confiança dos Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado de Sergipe.

I – Ao Assessor Técnico-Administrativo, cabe:

a) assessorar o superior imediato em matérias de natureza técnica e administrativa, aplicando corretamente as rotinas administrativas e processuais do Ministério Público;

b) executar e acompanhar atividades técnico-administrativas relacionadas ao planejamento, organização, monitoramento e aperfeiçoamento dos processos de trabalho da unidade ministerial;

c) interpretar e aplicar normativos institucionais e a legislação pertinente às atribuições da unidade de lotação, subsidiando a chefia na tomada de decisões administrativas;

d) elaborar relatórios, levantamentos e demais documentos administrativos, utilizando redação oficial em conformidade com o Guia de Padronização de Documentos Institucionais do MPSE;

e) assessorar na elaboração, revisão e acompanhamento de minutas de atos administrativos, observando a legislação aplicável e os normativos internos;

f) planejar, supervisionar, controlar e manter atualizados os controles administrativos, inclusive aqueles relativos a prazos, metas, indicadores e estatísticas da unidade ministerial;

g) alimentar, supervisionar e validar informações inseridas nos sistemas eletrônicos de gestão processual e documental, tais como GED e sistemas afins, assegurando a confiabilidade dos dados;

h) manter registros das atividades desenvolvidas, elaborando relatórios gerenciais e técnicos quando solicitado;

i) utilizar corretamente as ferramentas de informática institucionais, a exemplo do Google Workspace e outros recursos tecnológicos;

j) empregar ferramentas de Inteligência Artificial como apoio às atividades administrativas, técnicas ou operacionais, de forma ética e responsável, resguardada a necessária análise crítica humana e em conformidade com os normativos institucionais;

k) zelar pela observância das normas administrativas, de segurança da informação e de sigilo funcional;

l) executar fielmente as atribuições contidas de forma geral no item V do Anexo IV da Lei nº 8.149, de 18 de novembro de 2016; e

m) desempenhar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

II – Ao Assessor de Serviços Operacionais, cabe:

a) prestar apoio operacional e administrativo às atividades da unidade ministerial, observando as rotinas administrativas e processuais do Ministério Público;

b) executar serviços administrativos de rotina, incluindo organização, controle, tramitação, digitalização e arquivamento de documentos, processos e expedientes;

c) auxiliar no acompanhamento da movimentação de procedimentos administrativos e extrajudiciais, observadas as normas internas;

d) apoiar a elaboração de documentos administrativos, empregando redação oficial em conformidade com o Guia de Padronização de Documentos Institucionais do MPSE;

e) realizar lançamentos, atualizações, consultas e movimentações nos sistemas eletrônicos de gestão processual e documental, como GED e sistemas correlatos, de acordo com as orientações recebidas;

f) apoiar atividades de logística administrativa, controle de materiais, bens patrimoniais e apoio a reuniões e eventos institucionais;

g) manter registros operacionais das atividades executadas, prestando informações quando solicitado;

h) utilizar corretamente as ferramentas de informática institucionais, a exemplo do Google Workspace e outros recursos tecnológicos;

i) empregar ferramentas de Inteligência Artificial como apoio às atividades administrativas e operacionais, de forma ética e responsável, resguardada a necessária análise crítica humana e em conformidade com os normativos institucionais;

j) zelar pela observância das normas administrativas, de segurança da informação e de sigilo funcional;

k) executar fielmente as atribuições contidas de forma geral no item V do Anexo IV da Lei nº 8.149, de 18 de novembro de 2016; e

l) desempenhar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade que lhe forem determinadas pelo superior imediato.