

## LEI Nº 143 DE 06 DE AGOSTO DE 1996

**“Dispõe sobre o Quadro de Pessoal, o Plano de Carreira e de Cargos e Salários dos Servidores do Ministério Público do Estado de Roraima.”**

**A VICE PRESIDENTE DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, DEPUTADA ROSA DE ALMEIDA RODRIGUES**, faço saber que o Plenário aprovou e eu, nos termos do § 8º do Art. 43 da Constituição Estadual promulgo a seguinte Lei.

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** Fica instituído o Quadro de Pessoal e o Plano de Carreiras dos Serviços Auxiliares e de Apoio Administrativo do Ministério Público do Estado de Roraima, compondo-se de cargos de provimento efetivo e em comissão, com as denominações, o número de cargos, seus respectivos níveis e padrões de vencimentos constantes dos Anexos I, II, III, IV, V, VI e VII desta Lei, sendo a respectiva lotação feita por portaria do Procurador-Geral de Justiça.

**Art. 2º.** Para efeitos desta lei, denomina-se:

I - **Carreira**, o agrupamento de cargos de provimento efetivo de complexidade e retribuição crescente, organizados em classes e níveis, segundo os graus de escolaridade exigidos;

II - **Cargo**, o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidor remunerado pelos cofres públicos, com denominação própria e em número certo;

III - **Função pública**, o conjunto de atribuições e responsabilidades exercidas por servidor de carreira mediante retribuição ou gratificação;

IV - **Quadro**, o conjunto de cargos criados para atender o interesse do serviço público;

V - **Classe**, o agrupamento de cargos da mesma profissão ou atividade, e de igual padrão de vencimentos, constituindo um alinhamento horizontal de cargos pelas atribuições - critério profissional - e pelo padrão de vencimentos, com determinado número de níveis de progressão horizontal;

VI - **Nível**, a referência que define a evolução horizontal do servidor no seu respectivo cargo de carreira, dentro de uma mesma classe.

**Art. 3º.** O Quadro de Pessoal de que trata o artigo 1º compreende:

I - os cargos de provimento efetivo integrantes das carreiras;

II - os cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL E DAS CARREIRAS**

**Art. 4º.** Com o objetivo de compor os Órgãos de Apoio Administrativo nos termos do Inciso V, do Art. 8º da Lei Complementar nº 003/94, as carreiras criadas no âmbito do Ministério Público visam proporcionar:

- I - Sistema de treinamento e capacitação do servidor;
- II - Desenvolvimento do servidor na carreira inspirado na igualdade de oportunidades, no mérito funcional, na qualificação profissional e no esforço pessoal;
- III - Atendimento pleno e eficaz das atribuições institucionais do Ministério Público.

**Art. 5º.** As carreiras de que tratam o “caput” do artigo anterior são compostas de cargos de provimento efetivo, organizados em 03 (três) níveis, a saber:

- I - Nível Superior - NS;
- II - Nível Médio - NM;
- III - Nível Básico - NB.

§ 1º. A distribuição dos cargos de carreira por área de atividade ou de especialização profissional e sua lotação setorial será objeto de deliberação do Procurador-Geral de Justiça, atendida a necessidade de cada Órgão.

§ 2º. Os cargos em comissão serão exercidos preferencialmente por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo de carreira técnica ou profissional.

## **CAPÍTULO III**

### **DO INGRESSO**

**Art. 6º.** O ingresso nos cargos de provimento efetivo, acessível a todos os brasileiros, será feito no primeiro nível ou padrão da classe inicial da carreira, atendendo aos requisitos de escolaridade e habilitação em concurso público de provas, ou de provas e títulos, observada, no provimento, a ordem de classificação, ressalvadas as nomeações para cargos em comissão de livre nomeação e exoneração.

**Parágrafo único.** Para ingresso nos cargos de provimento efetivo será exigida a escolaridade de acordo com a Análise Descritiva anexa à presente Lei, observados os seguintes parâmetros:

- a) de Nível Superior, constituído por especializações profissionais caracterizadas por atividades periciais, pesquisa, supervisão, coordenação, planejamento ou execução especializada, em grau de complexidade que exija formação de nível superior, conforme a área de concentração;
- b) de Nível Médio, constituído de áreas de concentração caracterizadas por atribuições de nível médio, desenvolvidas sob supervisão de execução de tarefas essenciais ao desenvolvimento do apoio às atividades-meio e fim, para as quais é exigido

certificado de conclusão de curso de segundo grau e habilitação legal, quando se tratar de atividade profissional regulamentada;

c) de Nível básico para serviços gerais, comprovante de escolaridade compatível e experiência profissional constituída de áreas de concentração caracterizadas por atribuições rotineiras de apoio às atividades-meio e fim, constantes de tarefas de execução de menor grau de complexidade.

**Art. 7º.** O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

**Parágrafo único.** O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital que será publicado no Diário Oficial do Estado e nos meios de comunicação.

**Art. 8º.** O Servidor, uma vez nomeado em virtude de concurso público, cumpre estágio probatório sujeito a avaliação periódica e, após 2 (dois) anos de efetivo serviço, sendo aprovado, adquire estabilidade no serviço público.

**Art. 9º.** As pessoas portadoras de deficiência física terão assegurado o direito a 10% (dez por cento) do total das vagas existentes, obedecidas a exigência de escolaridade, aptidão física e qualificação profissional para as funções que irão exercer, de acordo com regulamento específico.

## **CAPÍTULO IV DESENVOLVIMENTO, AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

### **SEÇÃO I Do Desenvolvimento**

**Art. 10.** O desenvolvimento do servidor efetivo na carreira dar-se-á por progressão, promoção ou acesso, cumpridas as exigências de avaliação e desempenho estabelecidas em resolução do Colégio de Procuradores de Justiça.

**Art. 11.** Progressão é a passagem do servidor titular de cargo de provimento efetivo ao seguinte, dentro da mesma classe, após cumprimento de interstício de 2 (dois) anos no nível respectivo, por avaliação de desempenho ou por antiguidade, após 4 (quatro) anos de efetivo exercício.

**Art. 12.** Promoção é a passagem do servidor estável, titular de cargo de provimento efetivo, de uma classe para a imediatamente superior do respectivo grupo de carreira a que pertence, obedecidos os critérios de avaliação de desempenho ou qualificação profissional condicionada a:

a) obtenção de, no mínimo, setenta por cento dos créditos distribuídos em cursos ou programas de treinamento, capacitação e desenvolvimento;

b) desempenho satisfatório nas participações eventuais em grupos de trabalho, comissões ou cursos ministrados;

c) cumprimento das atribuições e da programação periódica de trabalho do órgão de lotação do servidor.

**Art. 13.** Acesso é a investidura de servidor em função de direção, chefia, assessoramento e assistência.

**Art. 14.** Sempre que ocorrer Acesso é facultado ao servidor de carreira investido em cargo comissionado optar pela remuneração do cargo efetivo ou do vencimento fixado para o respectivo cargo em comissão.

**Art. 15.** Os servidores inativos do Quadro de Pessoal terão seus padrões e símbolos equiparados aos daqueles em atividade, sendo seus vencimentos reajustados nos mesmos índices e data dos reajustes concedidos ao pessoal do Quadro Permanente do Ministério Público.

**Art. 16.** Não será computado como período aquisitivo para o desenvolvimento em um plano de carreira específico o tempo de serviço prestado em cargo do quadro de pessoal de qualquer outro órgão público.

## **SEÇÃO II**

### **Da Avaliação de Desempenho**

**Art. 17.** A avaliação de desempenho se constitui em instrumento fundamental para determinar a aprovação no estágio probatório, na progressão e na promoção, levando em conta a atuação do servidor no cumprimento de suas atribuições e o seu potencial de desenvolvimento profissional na carreira, considerando, dentre outros, os seguintes:

- I - cooperação, ética profissional e cumprimento dos deveres funcionais;
- II - dados cadastrais e curriculares que comprovem o interesse no aperfeiçoamento mediante participação em cursos de capacitação profissional;
- III - o potencial revelado, compreendendo:
  - a) produtividade, qualidade e eficiência demonstradas em face da complexidade das atividades exercidas;
  - b) capacidade de iniciativa, voltada para o aprimoramento da execução das tarefas individuais ou do órgão de sua lotação;
  - c) resultados obtidos nos cursos promovidos para o aperfeiçoamento e capacitação profissional.
- IV - responsabilidade, assiduidade, pontualidade e disciplina.

**Art. 18.** Na avaliação de desempenho serão adotados modelos que atenderão a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e as condições em que serão exercidas, observadas as seguintes características fundamentais:

- I - objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional das carreiras;
- II - periodicidade, com avaliação anual;
- III - contribuição do servidor para a consecução dos objetivos do Ministério Público;

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

**Art. 19.** O processo de avaliação de desempenho será objeto de regulamentação por parte do Colégio de Procuradores de Justiça do Ministério Público e complementar-se-á com a declaração formal de ciência do servidor no próprio formulário emitido para tal fim.

**Parágrafo único.** Caberá ao Diretor Geral o acompanhamento e a supervisão do processo de avaliação dos servidores de carreira, com o auxílio do Departamento de Recursos Humanos do Ministério Público.

### **SEÇÃO III** **Da Qualificação Profissional**

**Art. 20.** A qualificação profissional, como base de valorização do servidor, compreenderá programa de formação inicial constituído de conhecimentos teóricos e práticos, de programas regulares de aperfeiçoamento e especialização, inclusive de natureza gerencial, para fins de promoção e acesso que será planejado e organizado a cargo da Procuradoria-Geral de Justiça.

**Art. 21.** A qualificação profissional será planejada e organizada para o treinamento do servidor, visando:

I - proporcionar formação inicial preparando os candidatos para o exercício das atribuições dos cargos das carreiras, transmitindo-lhes conhecimentos, métodos, técnicas e habilidades adequadas;

II - programas regulares de aperfeiçoamento e especialização, complementação e atualização da formação inicial, habilitando o servidor para o desempenho eficiente das atribuições inerentes à respectiva classe e à classe imediatamente superior, inclusive para o exercício das funções de direção, chefia, assessoramento e assistência.

**Parágrafo único.** Quando o servidor atingir, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos níveis ou padrões da classe a que pertence, poderá se inscrever nos cursos regulares de qualificação profissional para fins de promoção.

### **SEÇÃO IV** **Dos Cargos de Provimento em Comissão**

**Art. 22.** Os Cargos Comissionados têm como pressuposto a confiança e são de livre nomeação e exoneração por ato do Procurador-Geral, escolhidos preferencialmente entre os servidores estáveis ocupantes de cargos de provimento efetivo.

**Parágrafo único.** Integram o quadro de pessoal, observados os quantitativos previstos nos Anexos IV e V desta Lei, os seguintes cargos em comissão:

- I - Diretor Geral;
- II - Assessor Especial;
- III - Chefe de Gabinete;
- IV - Diretor de Departamento;
- V - Secretária de Gabinete;
- VI - Presidente da C.P.L.;
- VII - Assessor de Comunicação Social;
- VIII - Motorista/Segurança de Gabinete;
- IX - Chefe de Divisão.

## **CAPÍTULO V DOS DIREITOS E VANTAGENS**

**Art. 23.** O Procurador Geral de Justiça, ouvido o Colégio de Procuradores, poderá conceder gratificação de produtividade até o limite de 30 (trinta por cento) da remuneração do servidor.

## **CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 24.** Fica instituído o programa permanente de treinamento, desenvolvimento e de avaliação para cumprir os objetivos de capacitação e de aperfeiçoamento profissional do servidor, nos termos desta Lei, que será regulamentado por portaria do Procurador-Geral de Justiça.

**Art. 25** A Jornada de trabalho dos servidores do Ministério Público será de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvadas as exceções previstas em lei.

**Art. 26.** Os servidores do Ministério Público serão regidos, supletivamente, pela Lei Complementar nº 010 de 30.12.94, que instituiu o Regime Jurídico Único dos Servidores Cíveis do Estado de Roraima.

**Art. 27.** O Colégio de Procuradores de Justiça do Ministério Público fica encarregado de elaborar o Regimento Interno do Quadro de Pessoal a fim de regulamentar a presente Lei e baixar as resoluções necessárias à sua execução.

**Art. 28.** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta dos recursos orçamentários do Ministério Público de Roraima.

**Art. 29.** Os servidores que estão exercendo suas atividades no Ministério Público Estadual serão exonerados após a nomeação dos servidores concursados.

**Art. 30.** O Ministério Público terá o prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, a contar da publicação desta Lei para a realização do concurso público para preenchimento dos cargos dela decorrentes.

**Art. 31.** Aos servidores federais à disposição do Ministério Público Estadual que não exercerem cargos comissionados será atribuída uma gratificação até o correspondente ao MP-NM-3 do Anexo VII.

**Art. 32.** Este Plano será revisto até 2(dois) anos após sua implantação atendendo aos requisitos do interesse público.

**Art. 33.** Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

**Art. 34.** Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio Antônio Martins, 06 de agosto de 1996.

**ROSA DE ALMEIDA RODRIGUES**  
Vice Presidente

**LEI Nº 143/96**

**ANEXO I**

**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>SAL. INICIAL</b>
MP/NS-1	ADMINISTRADOR	2	1.280,00
MP/NS-1	ASSESSOR JURÍDICO	15	1.280,00
MP/NS-1	ANALISTA DE SISTEMAS	1	1.280,00
MP/NS-1	BIBLIOTECONOMISTA	1	1.280,00
MP/NS-1	SECRETÁRIA	1	1.280,00
MP/NS-1	ECONOMISTA	1	1.280,00
MP/NS-1	PSICÓLOGO	1	1.280,00
MP/NS-1	CONTADOR	2	1.280,00
<b>TOTAL</b>		<b>24</b>	



**ANEXO II**

**CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO E ADMINISTRATIVO  
DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>
MP/NM-2	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	25
MP/NM-2	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	2
MP/NM-3	OFICIAL DE DILIGÊNCIA DO M P	8
MP/NM-1	PROGRAMADOR DE COMPUTADOR	1
MP/NM-1	RECEPCIONISTA	4
MP/NM-4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	6
MP/NM-4	MOTORISTA	6
MP/NM-2	OPERADOR DE COMPUTADOR	1
MP/NM-4	DIGITADOR	7
MP/NM-4	TELEFONISTA	4
MP/NM-4	ATENDENTE DE GABINETE	7
<b>TOTAL</b>		<b>71</b>

**LEI Nº 143/96**

**ANEXO III**

**CARGOS DE NÍVEL BÁSICO (AUXILIAR)  
DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>
MP/NB-2	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	6
MP/NB-2	AUXILIAR DE SERVIÇO DE VIGILÂNCIA	6
MP/NB-1	AUX. DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO	2
<b>TOTAL</b>		<b>14</b>

**ANEXO IV**

**CARGOS COMISSIONADOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ACESSORAMENTO**

**DE NÍVEL SUPERIOR**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>SALÁRIO</b>
MP/DAS-401	DIRETOR-GERAL	1	4.200,00
MP/DAS-402	ASSESSOR ESPECIAL	7	1.500,00
MP/DAS-403	CHEFE DE GABINETE PROC.-GERAL	1	2.940,00
MP/DAS-404	CHEFE DE GABINETE DO COLEGIADO DE PROCURADORES	7	2.520,00
MP/DAS-405	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	3	1.500,00
MP/DAS-406	SECRETÁRIA DE GABINETE PROCURADOR.GERAL.	1	1.500,00
MP/DAS-407	CHEFE DE DIVISÃO	3	1.000,00
MP/DAS-408	PRESIDENTE C.P.L.	1	1.500,00
MP/DAS-409	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	1	1.500,00
TOTAL		25	

**LEI Nº 143/96**

**ANEXO V**

**CARGOS COMISSIONADOS DE ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIA**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>QUANT</b>	<b>SALÁRIO</b>
MP/CAI-603	MOTORISTA/SEGURANÇA DE GABINETE.	7	820,00
<b>TOTAL</b>		7	

**ANEXO VI**

**TABELAS DE VENCIMENTOS  
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO  
NÍVEL SUPERIOR**

**TABELA DE VENCIMENTOS  
GRUPO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>NÍVEIS DE VENCIMENTO</b>						
<b>CARGO</b>	<b>CLASSE</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>
<b>MP/NS-1</b>	<b>A</b>	1.280,00	1.408,00	1.548,00	1.703,68	1.874,05
	<b>B</b>	2.061,46	2.267,61	2.494,37	2.743,81	3.018,19
	<b>C</b>	3.320,01	3.652,01	4.017,21	4.418,93	4.860,82
<b>MP/NM-1</b>	<b>A</b>	830,00	913,00	1.004,30	1.104,73	1.215,20
	<b>B</b>	1.336,72	1.470,39	1.617,43	1.779,17	1.957,09
	<b>C</b>	2.152,80	2.368,08	2.604,89	2.865,38	3.151,92
<b>MP/NM-2</b>	<b>A</b>	640,00	704,00	774,40	851,84	937,02
	<b>B</b>	1.030,72	1.133,79	1.247,17	1.371,89	1.509,08
	<b>C</b>	1.659,99	1.825,99	2.008,59	2.209,45	2.430,40

<b>MP/NM-3</b>	<b>A</b>	512,00	563,20	619,52	681,47	749,62
	<b>B</b>	824,58	907,04	997,74	1.097,51	1.207,26
	<b>C</b>	1.327,99	1.460,79	1.606,87	1.767,56	1.944,32
<b>MP/NM-4</b>	<b>A</b>	409,00	449,90	494,89	544,38	598,82
	<b>B</b>	658,70	724,57	797,03	876,73	964,40
	<b>C</b>	1.060,84	1.166,92	1.283,61	1.411,97	1.553,17
<b>MP/NB-1</b>	<b>A</b>	320,00	352,00	387,20	425,92	468,51
	<b>B</b>	515,36	566,90	623,59	685,95	754,55
	<b>C</b>	830,01	913,01	1.004,31	1.104,74	1.215,21
<b>MP/NB-2</b>	<b>A</b>	220,00	242,00	266,20	292,82	322,10
	<b>B</b>	354,31	389,74	428,71	471,58	518,74
	<b>C</b>	570,61	627,67	690,44	759,48	835,43

**LEI Nº 143/96**

**ANEXO VII**

**TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>NÍVEL DE VENCIMENTO</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>VENCIMENTO.</b>
MP/NS -1	1.280,00
MP/NM-1	830,00
MP/NM-2	640,00
MP/NM-3	512,00
MP/NM-4	409,00
MP/NB-1	320,00
MP/NB-2	220,00

## DESCRIÇÃO DE CARGOS

**TÍTULO DO CARGO: ADMINISTRADOR**

**GRUPO OCUPACIONAL: NS-1**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Planejar, coordenar e executar métodos e técnicas administrativas.

### DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Elaborar estudos para a determinação de princípios, diretrizes, normas e métodos de trabalho adequados às funções institucionais do Ministério Público;
2. Desempenhar funções administrativas, supervisionando serviços, setores e grupos de trabalho;
3. Assessorar o superior hierárquico emitindo pareceres, elaborando relatórios, participando de etapas de treinamento de pessoal, etc;
4. Assessorar os Órgãos administrativos e técnicos emitindo pareceres, elaborando relatórios, etc;
5. Pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos técnico-administrativos e seus respectivos planos de implantação;
6. Aplicar recursos técnicos na aferição do desempenho dos servidores no aspecto qualitativo;
7. Participar de reuniões, grupos de trabalho e estudos, de acordo com determinações oriundas de instância superior;
8. Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres na sua área de competência;
9. Executar outras tarefas correlatas.

### REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Escolaridade: Diploma de Curso Superior em Administração de Empresas e inscrição no Órgão competente.

### INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Diretoria Geral

**TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR JURÍDICO**

**GRUPO OCUPACIONAL: NS-1**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Assessoramento jurídico ao Órgão a que estiver subordinado.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

1. Levantar, analisar e emitir Parecer Jurídico sobre os expedientes que requeiram conhecimentos específicos nas diversas áreas do direito, bem como prestar informações e outras orientações subsidiando procedimentos e decisões relativas à área de atuação do Ministério Público;
2. Elaborar estudos e redigir minutas de Contratos, Convênios e outros documentos de interesse do Ministério Público;
3. Examinar Contratos, Decretos, Projetos de Lei e outros documentos desta natureza, verificando o seu conteúdo de acordo com o interesse das atividades Ministeriais.
4. Participar, quando indicado, de comissões de trabalho da área organizacional e jurídica, podendo integrar sindicâncias administrativas e disciplinares;
5. Atualizar e sistematizar normas legais de interesse do Ministério Público;
6. Executar outras atividades correlatas;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Escolaridade: 3º Grau Completo, com diploma de Bacharel em Direito.

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

Coordenadoria das Promotorias.

**TÍTULO DO CARGO: ANALISTA DE SISTEMAS****GRUPO OPERACIONAL: NS-1****DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Análise e desenvolvimento de estruturas de sistemas para a utilização dos programadores de computador do Ministério Público, bem como orientação sobre o uso dos equipamentos e operacionalização dos programas aplicativos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

1. Manter constante contato com os responsáveis pelas Unidades do Ministério Público, orientando e coletando informações para a elaboração de projetos inerentes à informatização de serviços e seus reflexos, a nível de racionalização organizacional;
2. Elaborar documentos sugerindo e definindo programas, bem como descrevendo a funcionalidade dos sistemas utilizados pelo Ministério Público;
3. Levantar dados e desenvolver análise para definir métodos adequados para a informatização de sistemas manuais e arquivamento de dados;
4. Assegurar a manutenção dos sistemas implantados executando as atualizações cabíveis para melhorar seu desempenho no computador;
5. Coordenar a implantação de novos sistemas com o treinamento dos servidores (usuários) nessa fase;
6. Acompanhar e orientar as atividades executadas pelos programadores e operadores de computador;
7. Elaborar, em conjunto com outros analistas de sistema, os manuais de documentação dos sistemas a serem implantados;
8. Estudar a viabilidade de ampliação do uso de processamento eletrônico de dados, inclusive na área administrativa;
9. Executar outras atividades correlatas ao exercício do cargo.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Escolaridade: 3º Grau completo em qualquer área, desde que complementado com curso completo em análise de sistema computacional.

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

Diretoria Geral

**TÍTULO DO CARGO: BIBLIOTECONOMISTA**

**GRUPO OCUPACIONAL: NS-1**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Pesquisar, estudar e proceder registros bibliográficos de documentos e informações.

**DESCRIÇÃO DE TAREFAS:**

1. Organizar centros ou serviços de documentação e de informação da Biblioteca;
2. Promover intercâmbio e colaboração técnica com bibliotecas, centros culturais e demais entidades afins;
3. Zelar, recuperar, catalogar e controlar documentos diversos;
4. Manter atualizadas as assinaturas de revistas, periódicos e diários oficiais;
5. Realizar estudos administrativos para dimensionamento de equipamentos, recursos humanos e “lay-out” das diversas Unidades da área da Biblioteca;
6. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos de catalogação, classificação e recuperação do acervo bibliográfico;
7. Levantar dados estatísticos e manter controle de empréstimos do acervo sob sua responsabilidade;
8. Coordenar e executar a seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo;
9. Elaborar relatório técnico e emitir parecer em sua área de competência;
10. Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

Escolaridade: Diploma de bacharel em Biblioteconomia e inscrição no Órgão competente.

**INDICAÇÃO E LOTAÇÃO:**

Biblioteca.



**TÍTULO DO CARGO: SECRETÁRIA**

**GRUPO OPERACIONAL: NS-1**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Digitar dados em computadores, terminais de computação e assemelhados, agendar compromissos e atendimento.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

1. Receber documentação para digitação;
2. Manter a seqüência e o controle dos documentos;
3. Organizar, arquivar, catalogar e manter em ordem o expediente administrativo e judicial;
4. Fazer uma triagem de atendimento;
5. Executar outras tarefas correlatas;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTOS:**

Escolaridade: 2º ou 3º Grau Completo, conforme a área de atuação.

Conhecimento Específico: Experiência comprovada.

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

Diretoria Geral.

**TÍTULO DO CARGO: ECONOMISTA**

**GRUPO OCUPACIONAL: NS-1**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Elaboração de mapas demonstrativos de caráter orçamentário, financeiro, entre outros.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

1. Levantamento e análise de dados da conjuntura econômica, tais como índices de inflação, preço, entre outros, utilizados como parâmetro na atualização de valores monetários do Ministério Público;
2. Fornecer ao Ministério Público, com base na análise de dados econômicos, elementos para subsidiar relatórios, mapas demonstrativos, bem como decisões de caráter orçamentário;
3. Analisar documentos e dados econômicos, contábeis e financeiros, emitindo Parecer para subsidiar decisão superior;
4. Sugerir políticas e diretrizes para a administração interna do Ministério Público, visando o melhor aproveitamento dos recursos orçamentários e financeiros.
5. Elaborar previsões orçamentárias anuais levantando dados, mantendo contato com técnicos das diversas áreas econômicas e de planejamento, elaborando diretrizes, estimando despesas e definindo demonstrativos para estrutura de acompanhamento.
6. Participar de Comissão de trabalho referente às atividades de orçamento, controle e finanças, bem como de outros que requeiram a ação de um economista.
7. Executar outras tarefas correlatas ao exercício profissional do cargo.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Escolaridade: 3º Grau Completo, com diploma de Bacharel em Economia.

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

Diretoria Geral

**TÍTULO DO CARGO: PSICÓLOGO**

**GRUPO OCUPACIONAL: NS-1**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Assessorar as Promotorias Especiais nas áreas afins da Instituição, executando atividades qualificadas relacionadas com o comportamento humano e a dinâmica da personalidade.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

1. Oferecer orientação psicológica e promover o ajuste do menor abandonado, infrator ou sob vigilância do Juizado da Infância e da Juventude.
2. Oferecer orientação e aconselhamento psicológico à família do menor que esteja sob a guarda temporária ou não da Vara de Infância e Juventude.
3. Elaborar laudo psicológico:
  - a) do menor abandonado ou infrator;
  - b) da família ou dos pais, tutor ou encarregado da guarda do menor;
  - c) da família ou pessoa que pretenda atribuir tutela ou guarda do menor.
4. Acompanhar o membro do Ministério Público nas audiências;
5. Elaborar relatório técnico e emitir Parecer em sua área de competência;
6. Assessorar a Instituição em todas as atividades para as quais for convocado.
7. Executar atividades correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Escolaridade: Diploma de Psicólogo e inscrição no Órgão competente.

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

Coordenadoria das Promotorias.

**TÍTULO DO CARGO: CONTADOR****GRUPO OPERACIONAL: NS-1****DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Elaborar, coordenar e executar a política contábil, financeira, orçamentária e patrimonial do Ministério Público.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

1. Proceder análise e assinatura de balanços, balancetes e demonstrativos de peças de natureza contábil;
2. Elaborar plano de contas e preparar normas de trabalhos contábeis;
3. Orientar a escrituração de livros contábeis;
4. Elaborar proposta orçamentária, bem como o expediente relativo à abertura de créditos adicionais;
5. Supervisionar trabalhos de auxiliares na área de sua especialidade;
6. Formalizar processo de pagamento das despesas do Ministério Público;
7. Exercer o controle financeiro e orçamentário das dotações e verbas do Ministério Público;
8. Elaborar os mapas demonstrativos de receitas e despesas para fins de prestação de contas anual;
9. Manter atualizado o controle sobre contratos e convênios;
10. Supervisionar as atividades inerentes ao processamento das despesas do Ministério Público em todos os seus estágios;
11. Elaborar relatório técnico e emitir Parecer em sua área de competência;
12. Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Escolaridade: Diploma de Bacharel em Ciências Contábeis e inscrição no Órgão competente.

**INDICAÇÃO E LOTAÇÃO:**

Secretaria de Controle Interno.

**TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**GRUPO OCUPACIONAL: NM -2**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar, sob supervisão, atividades administrativas nas áreas de pessoal, orçamento, contabilidade, arquivo e documentação.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

1. Aplicar leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específicas em assuntos de pequenas complexidades;
2. Auxiliar na elaboração de quadros demonstrativos e folhas de pagamento;
3. Colaborar na elaboração da proposta orçamentária;
4. Acompanhar a movimentação de contas bancárias referentes a créditos do Ministério Público;
5. Preparar documentos financeiros de desembolso;
6. Realizar registros contábeis de pequena complexidade;
7. Receber, conferir e manter controle sob a movimentação de material permanente e de consumo;
8. Executar trabalhos de datilografia/digitação, inclusive quadros e tabelas, e proceder a revisão do material datilografado/digitado;
9. Supervisionar os serviços de arquivos e documentação de seu local de trabalho;
10. Supervisionar o material datilografado/digitado em seu posto de trabalho;
11. Proceder serviços de protocolo, arquivo e documentação, e manter atualizado fichário e outros mecanismos de controle de tramitação de documentos no âmbito do Ministério Público;
12. Executar outras atividades correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Escolaridade : 2º Grau Completo, com datilografia e noções de informática.

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

Diretoria Geral

**TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**GRUPO OPERACIONAL: NM-2**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar atividades correlatas à área de contabilidade no âmbito do Ministério Público.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

1. Executar serviços auxiliares de contabilidade;
2. Emitir empenhos, notas de empenhos e notas de anulação de despesas;
3. Auxiliar na elaboração da prestação de contas, nos acertos e ajuste financeiro do Ministério Público;
4. Efetuar a escrituração e lançamentos contábeis;
5. Levantar balancetes e balanços orçamentários e patrimoniais;
6. Escriturar o movimento de cheques;
7. Efetuar conciliações bancárias;
8. Organizar boletins de receitas e despesas, processos de contas a pagar, etc;
9. Executar outras atividades correlatas ao exercício do cargo.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Escolaridade: 2º Grau completo com curso de contabilidade.

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

Diretoria Geral

**TÍTULO DO CARGO: OFICIAL DE DILIGÊNCIA**

**GRUPO OCUPACIONAL: NM-3**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Fazer cumprir as ordens emanadas da justiça de 1ª e 2ª instâncias.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

1. Fazer notificações e outras diligências próprias do seu ofício;
2. Executar as ordens do membro do Ministério Público a que estiver subordinado;
3. Estar presente às audiências e sessões do Tribunal do Júri;
4. Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Escolaridade: Certificado do 2º grau.

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO**

Coordenadoria das Promotorias

**TÍTULO DO CARGOS: PROGRAMADOR DE COMPUTADOR**

**GRUPO OCUPACIONAL: NM-1**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Codificar programas obedecendo projetos pré-definidos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

1. Preparar todos os elementos para a codificação do programa;
2. Preparar e organizar, sob orientação, o programa de teste e analisar sua “performance”.
3. Projetar sob supervisão e orientação procedimentos de conversão;
4. Preparar a documentação e material de treinamento para ser utilizado pelos operadores;
5. Preparar instruções detalhadas, codificadas e em linguagem compatível com o equipamento;
6. Determinar e codificar a lógica do programa;
7. Selecionar sub-rotinas apropriadas;
8. Organizar os procedimentos de controle de dados de entrada e saída;
9. Projetar os códigos a serem usados para todos os arquivos;
10. Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Escolaridade: Certificado do 2º grau.

Habilitação em curso de Programação de Sistemas de Computação.

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

Diretoria Geral



**TÍTULO DO CARGO: OPERADOR DE COMPUTADOR****GRUPO OCUPACIONAL: NM-2****DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Execução qualificada relacionada com operação de equipamentos eletrônicos com vistas ao processamento de dados.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

1. Preparar o computador para cada programa de acordo com as instruções de operação;
2. Preparar equipamentos periféricos;
3. Registrar o tempo de utilização do equipamento e dos programas;
4. Operar o computador e seus periféricos de acordo com as instruções de Operação;
5. Diagnosticar as causas de interrupções do processamento;
6. Corrigir imperfeições nos dados a processar, conforme os procedimentos indicados nos manuais de serviços, e informar quaisquer deficiências observadas nos dados, no programa ou no próprio equipamento;
7. Alimentar o computador e seus equipamentos periféricos;
8. Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Escolaridade: Certificado do 2º grau completo.

Conhecimento Específico - Habilitação em curso de operação em equipamentos eletrônicos de computação de dados.

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

Diretoria Geral

**TÍTULO DO CARGO: TELEFONISTA**

**GRUPO OCUPACIONAL: NM-4**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Operar aparelhos e centrais telefônicas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

1. Atender a chamados telefônicos internos e externos operando os equipamentos de telefonia, tais como centrais;
2. Comunicar ao chefe imediato os defeitos verificados nos equipamentos telefônicos;
3. Controlar e auxiliar as ligações telefônicas;
4. Prestar informações gerais relacionadas com o local de trabalho;
5. Receber e transmitir mensagens telefônicas;
6. Executar tarefas correlatas.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

Escolaridade: Segundo Grau Completo.

**INDICAÇÃO E LOTAÇÃO**

Diretoria Geral

**TÍTULO DO CARGO: RECEPCIONISTA**

**GRUPO OCUPACIONAL: NM-4**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Recepcionar pessoas na portaria dos prédios do Ministério Público.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

1. Identificar as pessoas que procuram o Ministério Público encaminhando-as às autoridades competentes do Órgão Ministerial, prestando informações quanto às pessoas, locais e destinos;
2. Receber correspondências e outros documentos solicitando, quando necessário, orientação do chefe imediato;
3. Contactar com as áreas visando a obtenção de informações e esclarecimentos para o encaminhamento adequado das pessoas no trato de seus assuntos;
4. Prestar informações gerais relacionadas com o local de trabalho;
5. Manter atualizada a relação das autoridades locais para assegurar um atendimento especial e personalizado, evitando constrangimentos;
6. Executar tarefas correlatas com o exercício do cargo.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

Escolaridade: Segundo Grau Completo.

**INDICAÇÃO E LOTAÇÃO**

Diretoria Geral

**TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**GRUPO OCUPACIONAL: NM-4**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar a movimentação interna e externa de documentos e serviços em geral.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

1. Proceder a movimentação de processos internos, conforme determinação;
2. Proceder a entrega de correspondências externas;
3. Executar serviços de fotocópias em geral operando máquinas copiadoras e equipamentos assemelhados;
4. Operar equipamentos de acordo com as instruções de operação;
5. Zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho;
6. Informar ao superior hierárquico qualquer deficiência observada nos equipamentos;
7. Solicitar material próprio e necessário para o bom desempenho de suas funções;
8. Proceder a entrega de material de consumo aos órgãos solicitantes;
9. Executar serviços de datilografia;
10. Executar outras atividades correlatas.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

Escolaridade: Segundo Grau Completo.

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

Diretoria Geral.

**TÍTULO DO CARGO: MOTORISTA**

**GRUPO OCUPACIONAL: NM-4**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Conduzir veículo automotor e zelar pela segurança das pessoas que o acompanhem.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

1. Dirigir veículos empregados no transporte oficial de passageiros;
2. Manter o veículo convenientemente abastecido;
3. Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e limpeza;
4. Manter o setor competente informado sobre dados de consumo de combustível e lubrificação do veículo sob sua responsabilidade;
5. Comunicar a ocorrência de fatos e avarias ao setor competente;
6. Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Escolaridade: Segundo Grau Completo.

Conhecimento específico : Carteira de Habilitação Profissional.

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

Diretoria Geral.

**TÍTULO DE CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**GRUPO OCUPACIONAL: NB-2**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar serviços de manutenção dos próprios do Ministério Público, de copa, jardinagem, limpeza e conservação em geral, propiciando as condições de higiene exigidas no ambiente de trabalho.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

1. Efetuar serviços de recuperação, reformas e manutenção dos próprios do Ministério Público;
2. Transportar móveis, utensílios e equipamentos, internamente;
3. Executar tarefas de atendimento relativas aos serviços de copa;
4. Manter limpo o ambiente de trabalho, assim como os utensílios utilizados;
5. Ajardinar as áreas circundantes dos prédios do Ministério Público;
6. Manter os gramados limpos, as plantas tratadas e periodicamente podadas;
7. Zelar pela conservação e guarda do material de serviço;
8. Efetuar os trabalhos de limpeza Geral das dependências e equipamentos do Ministério Público;
9. Efetuar a remoção de entulhos das áreas internas e externas ou circundantes dos prédios do Ministério Público;
10. Zelar pela conservação e guarda do material de serviço;
11. Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Escolaridade: 4ª série do 1º grau

Conhecimento específico, conforme a natureza da função.

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

Diretoria Geral.

**TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA**

**GRUPO OCUPACIONAL: NB-2**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Realizar a segurança física dos prédios do Ministério Público, bem como dos servidores nos respectivos locais de trabalho.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

1. Execução de serviços de vigilância nos prédios do Ministério Público controlando a entrada e saída de pessoas, impedindo ações suspeitas ou qualquer forma de violência, seja contra o patrimônio da Instituição, seja contra os servidores;
2. Efetuar rondas periódicas inspecionando as diversas instalações do Ministério Público e suas adjacências;
3. Distribuição de controle de senhas e crachás de identificação;
4. Registrar em formulário próprio todas as ocorrências anormais durante o seu turno de serviço levando toda e qualquer alteração ao conhecimento de seu chefe imediato;
5. Executar outras tarefas correlatas com o exercício do cargo.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

Escolaridade: 4ª série do 1º grau.

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

Diretoria Geral.

**TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO**

**GRUPO OCUPACIONAL: NB-1**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar serviços de manutenção das instalações e equipamentos do Ministério Público nas áreas de carpintaria, hidráulica e elétrica.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

1. Executar pequenos consertos em móveis, substituindo peças danificadas, recolocando parafusos e molas, efetuando polimentos;
2. Verificar as condições gerais de funcionamento das instalações do Ministério Público consultando plantas e outras informações necessárias para estabelecer um roteiro de serviços e definir a escolha do material a ser utilizado;
3. Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas e interruptores;
4. Substituir ou reparar a fiação elétrica das unidades danificadas, bem como substituir lâmpadas e tomadas defeituosas;
5. Executar outras tarefas correlatas com o exercício do cargo.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

Escolaridade: 4ª série do 1º grau.

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

Diretoria Geral.



