



*Publicada no Diário Oficial nº 1.415 de 15 de outubro de 1996.*

## **LEI Nº 153 DE 01 DE OUTUBRO 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.**

### **O GOVERNADOR DO ESTADO DE RORAIMA**

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

#### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Fica instituído o Quadro de Pessoal e o Plano de Carreiras e de Cargos e Salários dos Servidores 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.

**Art. 2º** Para efeitos desta Lei, denomina-se: (NR) Lei nº 464, de 26 de outubro de 2004).

I - **Cargo**, o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidor, com denominação própria e em número certo definido em Lei; (NR) Lei nº 464, de 26 de outubro de 2004).

II - **Carreira**, o agrupamento de cargos de provimento efetivo com a mesma complexidade e vencimentos, organizados em níveis de acordo com a escolaridade; (NR) Lei nº 464, de 26 de outubro de 2004).

III - **Quadro**, o conjunto de carreiras, cargos isolados e funções gratificadas de um mesmo serviço, órgão ou poder; (NR) Lei nº 464, de 26 de outubro de 2004).

IV - **Nível**, a referência que define a evolução horizontal do servidor no seu respectivo cargo de carreira. (NR) Lei nº 464, de 26 de outubro de 2004).



**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; e
- III - atendimento pleno e eficaz das atribuições institucionais do Ministério Público.

**Art. 5º** As carreiras de que trata o **caput** do artigo anterior são compostas de cargos de provimento efetivo, organizados em 03 (três) níveis: (NR) (Lei nº 370, de 03 de fevereiro de 2003)

- I - Nível Superior - NS; (NR) (Lei nº 370, de 03 de fevereiro de 2003)
- II - Nível Médio - NM; (NR) (Lei nº 370, de 03 de fevereiro de 2003)
- III - Nível Básico - NB. (NR) (Lei nº 370, de 03 de fevereiro de 2003)

§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, mediante portaria, atendida a necessidade de cada Órgão.

§2º Os cargos de provimento 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, dar-se-á no primeiro nível 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. (NR) (Lei nº 464, de 26 de outubro de 2004).

**Parágrafo único.** Para ingresso nos cargos previstos nesta Lei, será exigida a escolaridade de acordo com a Análise Descritiva anexa, observados os seguintes parâmetros: (NR) (Lei nº 464, de 26 de outubro de 2004).

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; (NR) (Lei nº 464, de 26 de outubro de 2004).

b) de Nível Médio, constituído de áreas de concentração caracterizadas por atribuições, 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 nível médio e habilitação legal, quando se tratar de atividade profissional regulamentada; (NR) (Lei nº 464, de 26 de outubro de 2004).

c) de Nível básico, constituído de áreas de concentração caracterizadas por atribuições rotineiras de apoio às atividades-meio e fim, constantes de execução de tarefas de menor grau de complexidade, exigindo-se comprovante de escolaridade básica e experiência profissional. (NR) (Lei nº 464, de 26 de outubro de 2004).

**Art. 7º** O concurso público terá validade de até 02 (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, adquire estabilidade no serviço público.

**Art. 9º** Às pessoas portadoras de deficiência física é assegurado 10% (dez por cento) do total das vagas existentes, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, exigida escolaridade e qualificação profissional adequadas.

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

### **SEÇÃO I Do Desenvolvimento da Carreira**

**Art. 10.** O desenvolvimento do servidor efetivo na carreira dar-se-á por progressão ou acesso, cumpridas as exigências de avaliação e desempenho estabelecidos em Resolução do Colégio de Procuradores de Justiça. (NR) (Lei nº 464, de 26 de outubro de 2004).

**Art. 11.** Progressão funcional é a movimentação do servidor de um nível de vencimento para o subsequente, dentro da mesma carreira, observado o interstício de 02 (dois) anos e de acordo com o resultado da avaliação de desempenho. (NR) (Lei nº 464, de 26 de outubro de 2004).

§1º É vedada a progressão funcional durante o estágio probatório. (AC) (Lei nº 464, de 26 de outubro de 2004).

§2º Findo o estágio probatório, será concedida ao servidor aprovado a progressão funcional para o nível II da respectiva carreira. (AC) (Lei nº 464, de 26 de outubro de 2004).

**Art. 12. REVOGADO.** (Lei nº 464, de 26 de outubro de 2004).

**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 ativo do Quadro Permanente dos Serviços Auxiliares 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 e na progressão, 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 fatores: (NR) (Lei nº 464, de 26 de outubro de 2004).

I - cooperação, ética profissional e cumprimento dos deveres funcionais; (NR) (Lei nº 464, de 26 de outubro de 2004).

II - dados cadastrais e curriculares que comprovem o interesse no aperfeiçoamento, mediante participação em cursos de capacitação profissional; (NR) (Lei nº 464, de 26 de outubro de 2004).

III - o potencial revelado, compreendendo: (NR) (Lei nº 464, de 26 de outubro de 2004).

a) produtividade, qualidade e eficiência demonstradas em face da complexidade das atividades exercidas; (NR) (Lei nº 464, de 26 de outubro de 2004).

b) capacidade de iniciativa, voltada para o aprimoramento da execução das tarefas individuais ou do órgão de sua lotação; (NR) (Lei nº 464, de 26 de outubro de 2004).



c) resultados obtidos nos cursos promovidos para o aperfeiçoamento e capacitação profissional. (NR) (Lei nº 464, de 26 de outubro de 2004).

IV - responsabilidade, assiduidade, pontualidade e disciplina. (NR) (Lei nº 464, de 26 de outubro de 2004).

**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 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 Divisão 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 pela 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 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 de Justiça, cujos ocupantes são escolhidos preferencialmente entre os servidores estáveis de provimento efetivo. (NR) (Lei nº 370, de 03 de fevereiro de 2003).

§1º Dos cargos em comissão de Direção, Chefia e Assessoramento, no mínimo 20% (vinte por cento), calculado sobre o número de cargos ocupados, deverão ser destinados aos servidores estáveis de provimento efetivo. (NR) (Lei nº 370, de 03 de fevereiro de 2003).

§2º Integram o quadro de pessoal, observados os quantitativos previstos no Anexo V desta Lei, os seguintes cargos em comissão: (NR) (Lei nº 370, de 03 de fevereiro de 2003).

- I - Diretor-Geral;
- II - Diretor de Departamento;
- III - Chefe de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça;
- IV - Secretário do Controle Interno;
- V - Chefe de Gabinete do Secretário-Geral;
- VI - Chefe de Gabinete do Corregedor-Geral;



- VII - Chefe de Gabinete de Coordenadoria;
- VIII - Perito Contábil;
- IX - Presidente da C.P.L.;
- X - Assessor Jurídico;
- XI - Assessor de Comunicação Social;
- XII - Chefe de Divisão;
- XIII - Secretário do Procurador-Geral de Justiça;
- XIV - Técnico-Administrativo;
- XV - Auxiliar Administrativo;
- XVI - Motorista/Agente de Segurança; e
- XVII - Vigilante.

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

**Art. 23.** A tabela de vencimentos do Quadro Permanente dos Serviços Auxiliares do Ministério Público é composta dos padrões estabelecidos no Anexo VI desta Lei.

**Parágrafo único.** Fica assegurado aos servidores do Ministério Público Estadual a isonomia de vencimentos para cargos e atribuições iguais ou assemelhadas, em relação aos servidores do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima.

**Art. 24.** 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.

**Art. 25.** Aos servidores do Ministério Público, de provimento efetivo ou comissionado, será concedido o abono previsto no artigo 100 da Lei Complementar 010/94.

**Art. 26.** O reajuste dos vencimentos dos cargos do Quadro de Serviços Auxiliares do Ministério Público ocorrerá na mesma data e nos mesmos índices daqueles concedidos aos servidores do Executivo Estadual.





**Art. 27.** Além dos direitos aqui previstos, os servidores regido por esta Lei, gozarão daqueles constantes na Lei Complementar nº 010/94.

## **CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 28.** 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. 29** A Jornada de trabalho dos servidores do Ministério Público será de 08 (oito) horas diárias, limitadas a 40 (quarenta) horas semanais, ressalvadas as exceções previstas em lei.

**Art. 30.** 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. 31.** 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. 32.** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta dos recursos orçamentários do Ministério Público de Roraima.

**Art. 33.** 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.



**Parágrafo único.** Nesse período, fica mantido o atual quadro funcional, ressalvada a possibilidade de provimento imediato dos cargos comissionados aqui criados. Objetivando a implantação da nova estrutura organizacional.

**Art. 34.** Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

**Art. 35.** Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis Estaduais números 142 de 06 de agosto de 1996 e 143 de 06 de agosto de 1996.

Palácio Senador Hélio Campos, 01 de outubro de 1996

**NEUDO RIBEIRO CAMPOS**  
Governador do Estado de Roraima



## ANEXO I

(NR) (Lei nº 620, de 29 de novembro de 2007)

### CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR DE PROVIMENTO EFETIVO

CÓDIGO	CARGO	QUANT.	VENCIMENT O INICIAL	SUBTOTAL
MP/NS-1	ASSESSOR JURÍDICO	02	3.466,80	6.933,60
MP/NS-1	MÉDICO	01	3.466,80	3.466,80
MP/NS-1	ADMINISTRADOR	01	3.466,80	3.466,80
MP/NS-1	ANALISTA DE SISTEMAS	01	3.466,80	3.466,80
MP/NS-1	ASSISTENTE SOCIAL	01	3.466,80	3.466,80
MP/NS-1	BIBLIOTECONOMISTA	01	3.466,80	3.466,80
MP/NS-1	CONTADOR	02	3.466,80	6.933,60
MP/NS-1	PSICÓLOGO	01	3.466,80	3.466,80
MP/NS-1	ANALISTA DE REDES	01	3.466,80	3.466,80
MP/NS-1	ANALISTA DE BANCO DE DADOS	01	3.466,80	3.466,80
<b>TOTAL</b>		<b>12</b>		<b>41.601,60</b>

## ANEXO II

(NR) (Lei nº 620, de 29 de novembro de 2007)

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

CÓDIGO	CARGO	QUANT.	VENCIMENT O INICIAL	SUBTOTAL
MP/NM-1	OFICIAL DE DILIGÊNCIA	10	1.733,40	17.334,00
MP/NM-1	OFICIAL DE PROMOTORIA	10	1.733,40	17.334,00
MP/NM-2	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	03	1.502,28	4.506,84
MP/NM-2	OPERADOR DE COMPUTADOR	02	1.502,28	3.004,56
MP/NM-2	DIGITADOR	02	1.502,28	3.004,56
MP/NM-2	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40	1.502,28	60.091,20
MP/NM-2	ATENDENTE (Telefonista/Recepcionista)	14	1.502,28	21.031,92



**TOTAL**

**81**

**126.307,08**

**ANEXO III**

(NR) (Lei nº 620, de 29 de novembro de 2007)

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

<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>VENCIMENT O INICIAL</b>	<b>SUBTOTAL</b>
MP/NB-1	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	05	924,48	4.622,40
MP/NB-2	MOTORISTA	16	793,36	12.693,76
MP/NB-3	AUXILIAR DE LIMPEZA E COPA	30	693,36	20.800,80
<b>TOTAL</b>		<b>51</b>		<b>38.116,96</b>

**ANEXO IV**

(NR) (Lei nº 620, de 29 de novembro de 2007)

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

**PROGRESSÃO FUNCIONAL**

**NÍVEIS DE VENCIMENTO**

<b>CAR GO</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>	<b>VI</b>	<b>VII</b>	<b>VIII</b>	<b>IX</b>	<b>X</b>	<b>XI</b>	<b>XII</b>	<b>XIII</b>	<b>XIV</b>	<b>XV</b>
MP/ NS-1	3.46 6,80	3.64 0,14	3.82 2,15	4.01 3,26	4.21 3,92	4.42 4,62	4.64 5,85	4.87 8,14	5.12 2,05	5.37 8,15	5.64 7,06	5.92 9,41	6.22 5,88	6.53 7,17	6.864 ,03
MP/ NM- 1	1.73 3,40	1.82 0,07	1.91 1,07	2.00 6,62	2.10 6,95	2.21 2,30	2.32 2,92	2.43 9,07	2.56 1,02	2.68 9,07	2.82 3,52	2.96 4,70	3.112 ,94	3.26 8,59	3.432 ,02
MP/ NM- 2	1.50 2,28	1.57 7,39	1.65 6,26	1.73 9,07	1.82 6,02	1.91 7,32	2.01 3,19	2.113 ,85	2.21 9,54	2.33 0,52	2.44 7,05	2.56 9,40	2.69 7,87	2.83 2,76	2.974 ,40
MP/ NB-1	924, 48	970, 70	1.01 9,24	1.07 0,20	1.12 3,71	1.17 9,90	1.23 8,90	1.30 0,85	1.36 5,89	1.43 4,18	1.50 5,89	1.58 1,18	1.66 0,24	1.74 3,25	1.830 ,41
MP/ NB-2	793, 36	833, 03	874, 68	918, 41	964, 33	1.01 2,55	1.06 3,18	1.116 ,34	1.17 2,15	1.23 0,76	1.29 2,30	1.35 6,91	1.42 4,76	1.49 6,00	1.570 ,80
MP/ NB-3	693, 36	728, 03	764, 43	802, 65	842, 78	884, 92	929, 17	975, 63	1.02 4,41	1.07 5,63	1.12 9,41	1.18 5,88	1.24 5,17	1.30 7,43	1.372 ,80



## ANEXO V

(NR) (Lei nº 620, de 29 de novembro de 2007)

### CARGOS COMISSIONADOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO E ASSISTÊNCIA

CÓDIGO	CARGO	QUANT.	VENCIMENTO INICIAL	SUBTOTAL
MP/DA S-1	DIRETOR GERAL	01	6355,80	6.355,80
MP/DA S-2	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	04	5778,00	23112
P/DAS-3	ASSESSOR JURÍDICO	23	5431,32	124.920,36
MP/DA S-4	ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	01	4622,40	4.622,40
MP/DA S-4	ASSESSOR CONTÁBIL	02	4622,40	9.244,80
MP/DA S-5	ASSESSOR DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	01	3813,48	3.813,48
MP/DA S-5	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	01	3813,48	3813,48
MP/CC A-1	CHEFE DE GABINETE DO PROCURADOR GERAL DE JUSTIÇA	01	4044,60	4.044,60
MP/CC A-2	CHEFE DE DIVISÃO	05	3813,48	19.067,40
MP/CC A-3	CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO GERAL	01	3697,92	3.697,92
MP/CC A-3	CHEFE DE GABINETE DO CORREGEDOR GERAL	01	3697,92	3.697,92
MP/CC A-3	CHEFE DE GABINETE DE COORDENADORIA	03	3697,92	11.093,76
MP/CC A-4	CHEFE DE GABINETE ADJUNTO DO PROCURADOR GERAL DE JUSTIÇA	01	3351,24	3.351,24
MP/CC A-5	CHEFE DE SEÇÃO	04	3120,12	12.480,48



MP/CC	ASSESSOR TÉCNICO			
A-5		15	3120,12	46.801,80
MP/CC	ASSESSOR ADMINISTRATIVO			
A-6		31	1733,40	53.735,40
MP/CC	CHEFE DE SEGURANÇA E TRANSPORTE DE			
A-7	GABINETE	07	1502,28	10.515,96
<b>TOTA</b>				
<b>L</b>		<b>102</b>		<b>344.368,80</b>

**ANEXO VI**  
**TABELA DE VENCIMENTO INICIAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**  
(NR) (Lei nº 620, de 29 de novembro de 2007)

<b>CÓDIGO</b>	<b>VENCIMENTO INICIAL</b>
MP/NS-1	3.466,80
MP/NM-1	1.733,40
MP/NM-2	1.502,28
MP/NB-1	924,48
MP/NB-2	793,36
MP/NB-3	693,36

**ANEXO VII**  
**QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO MPE/RR**  
(NR) (Lei nº 620, de 29 de novembro de 2007)

<b>CÓDIGO</b>	<b>QUANTITATIVO</b>	<b>VALOR</b>	<b>SUB TOTAL</b>
MP.FC.I	02	3.000,00	6.000,00
MP.FC.II	03	2.000,00	6.000,00
MP.FC.III	10	1.000,00	10.000,00
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>-</b>	<b>22.000,00</b>



## ANEXO VII

### ANÁLISE DESCRITIVA DOS CARGOS EFETIVOS DE NÍVEL SUPERIOR, MÉDIO E BÁSICO

#### DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

***TÍTULO DO CARGO:*** ADMINISTRADOR

***GRUPO OCUPACIONAL:*** NS-1

***DESCRIÇÃO SUMÁRIA:***

Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços administrativos, a utilização de recursos humanos, materiais e financeiros.

***DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:***

1. Levantar e analisar as rotinas de trabalho, propondo e implantando novos métodos, visando a racionalização dos serviços;
2. Estudar formulários, propor modificações e implantar;
3. Efetuar estudos e modificações de “layout”;
4. Elaborar manuais de procedimentos, visando a padronização dos serviços;
5. Administrar o sistema de pessoal do Ministério Público;
6. Levantar necessidade, implantar e avaliar treinamentos;
7. Orientar e controlar as avaliações de desempenho dos servidores do Ministério Público;
8. Programar aquisições de materiais de consumo e permanente, organizando e controlando a armazenagem e distribuição;
9. Efetuar estudos periódicos e sugerir diretrizes para melhor aplicação dos recursos financeiros e orçamentários;



10. Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres na sua área de competência;
11. Executar outras tarefas correlatas.

***REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:***

Bacharelado em Administração e inscrição no órgão competente.

***INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:***

Diretoria Geral





**TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR JURÍDICO**

**GRUPO OCUPACIONAL: NS-1**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Assessorar juridicamente o órgão a que estiver subordinado.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

1. Levantar, analisar e emitir Pareceres Jurídicos 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. Executar outras atividades correlatas;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Bacharelado em Direito e inscrição no órgão competente.



***INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:***

Diretoria Geral



**TÍTULO DO CARGO: ANALISTA DE SISTEMAS**

**GRUPO OPERACIONAL: NS-1**

***DESCRIÇÃO SUMÁRIA:***

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

***DESCRIÇÃO DAS TAREFAS::***

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 e efetuar treinamento dos usuários;
6. Acompanhar e orientar as atividades executadas pelos programadores e operadores de computador;



7. Elaborar os manuais de documentação dos sistemas a serem implantados;
8. Estudar a viabilidade de ampliação do uso de processamento eletrônico de dados;
9. Elaborar relatórios e emitir pareceres na sua área de competência;
10. Executar outras atividades correlatas ao exercício do cargo.

***REQUISITOS PARA PROVIMENTO:***

Bacharelado em Processamento de Dados e inscrição no órgão competente.

***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. Planejar o sistema de bibliotecas, centros ou serviços de documentação e de informação;
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 “layout” 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 do acervo;



9. Elaborar relatórios e emitir parecer es sua área de competência;
10. Executar outras tarefas correlatas.

***REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:***

Bacharelado em Biblioteconomia e inscrição no órgão competente.

***INDICAÇÃO E LOTAÇÃO:***

Diretoria Geral.



**TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

**GRUPO OCUPACIONAL: NS-1**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar atividades de assistência à comunidade, buscando o atendimento das necessidades básicas dos indivíduos.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

1. Efetuar triagem, identificando as pessoas que procuram o Ministério Público, encaminhando-as às autoridades competentes;
2. Realizar estudos de casos e efetuar investigação social, através de observações, pesquisas e entrevistas;
3. Prestar assistência social aos indivíduos, identificando suas necessidades, encaminhando-os para entidades competentes e acompanhando-as sistematicamente;
4. Promover reuniões, seminários e palestras educativas, com o objetivo de orientar a comunidade para a solução de problemas sociais;
5. Prestar assistência aos servidores da Instituição, efetuando estudos e propondo soluções para a promoção social dos mesmos;
6. Assessorar o Ministério Público em todas as atividades para as quais for convocado;
7. Elaborar relatórios e emitir pareceres na sua área de competência;



8. Executar outras tarefas correlatas.

***REQUISITOS PARA PROVIMENTO:***

Bacharelado em Serviço Social e inscrição no órgão competente.

***INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:***

Diretoria Geral.





**TÍTULO DO CARGO: ECONOMISTA**

**GRUPO OCUPACIONAL: NS-1**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Elaboração de mapas demonstrativos de caráter orçamentário, financeiro.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

1. Levantar e analisar dados da conjuntura econômica, tais como índices de inflação, preços, 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;
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. Elaborar proposta orçamentária, bem como o expediente relativo à abertura de créditos adicionais;



7. Participar de comissões de trabalho referente às atividades de orçamento, controle e finanças, bem como de outros que requeiram a ação de um economista.
8. Elaborar relatórios e emitir pareceres na sua área de competência;
9. Executar outras tarefas correlatas ao exercício profissional do cargo.

***REQUISITOS PARA PROVIMENTO:***

Bacharelado em Economia e inscrição no órgão competente.

***INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:***

Diretoria Geral



**TÍTULO DO CARGO: PSICÓLOGO**

**GRUPO OCUPACIONAL: NS-1**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Assessorar o Ministério Público, executando atividades relacionadas ao comportamento humano e a dinâmica da personalidade.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

1. Prestar assistência psicológica aos membros e servidores do Ministério Público;
2. Participar dos processos de recrutamento, seleção, orientação profissional, treinamento e desenvolvimento funcional, e acompanhar as avaliações de desempenho;
3. Oferecer orientações psicológicas e promover o ajuste do menor abandonado, infrator ou sob vigilância do Juizado da Infância e Juventude;
4. Oferecer orientação e aconselhamento psicológico à família do menor que esteja sob guarda temporária ou não da Vara de Infância e Juventude;
5. 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 os membros do Ministério Público nas audiências;
5. Elaborar relatórios e emitir pareceres em sua área de competência;



6. Assessorar a Instituição em todas as atividades para as quais for convocado.
7. Executar outras atividades correlatas.

***REQUISITOS PARA PROVIMENTO:***

Bacharelado em Psicologia e inscrição no órgão competente.

***INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:***

Diretoria Geral.



**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. Elaborar, analisar e assinar balanços, balancetes e demonstrativos de natureza contábil;
2. Elaborar plano de contas e preparar normas de trabalhos contábeis;
3. Orientar a escrituração de livros contábeis;
4. Colaborar na elaboração da proposta orçamentária, bem como no 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. Elaborar periodicamente, mapas demonstrativos de receitas e despesas, para servir como instrumento de apoio na tomada de decisão de aplicação de recursos;
10. Manter atualizado o controle sobre contratos e convênios;
11. Supervisionar as atividades inerentes ao processamento das despesas do Ministério Público em todos os seus estágios;
12. Efetuar auditoria permanente nos diversos documentos da Instituição;
13. Elaborar relatórios e emitir pareceres na sua área de competência;
14. Executar outras tarefas correlatas.



***REQUISITOS PARA PROVIMENTO:***

Bacharelado em Ciências Contábeis e inscrição no órgão competente.

***INDICAÇÃO E LOTAÇÃO:***

Diretoria Geral.



***TÍTULO DO CARGO: MÉDICO***

***GRUPO OCUPACIONAL: NS-1***

***DESCRIÇÃO SUMÁRIA:***

Promover e orientar estudos sobre prevenção de doenças e executar atendimento clínico geral.

***DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:***

1. Participar de estudos e programas de medicina preventiva;
2. Prestar orientação médica e atendimento clínico aos membros e servidores do Ministério Público, e respectivos familiares;
3. Emitir laudos, pareceres e prestar outras informações requeridas sobre assuntos de sua competência;
4. Proceder perícia médica;
5. Assessorar o Ministério Público em todas as atividades para as quais for convocado;
6. Executar outras tarefas correlatas.

***REQUISITOS PARA PROVIMENTO:***



Bacharelado em Medicina e inscrição no órgão competente.

***INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:***

Diretoria Geral.





**A) - TÍTULO DO CARGO: ANALISTA DE REDE**

**GRUPO OCUPACIONAL: MP/NS-1**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Definir projetos de redes de comunicação de dados, bem como, realizar sua implementação, monitoramento de segurança e análise de performance.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

1. Definir a arquitetura das redes, tanto locais quanto de longa distância, no âmbito do Ministério Público do Estado de Roraima;
2. Definir e coordenar projetos de rede estruturada que integrem voz, dados, imagem, vídeo e multimídia;
3. Coordenar as atividades de implantação, administração e reestruturação de redes;
4. Efetuar levantamentos e analisar as necessidades de disponibilização de redes externas;
5. Analisar a configuração dos equipamentos de rede, relatando as necessidades de atualização e substituição;
6. Estabelecer e executar políticas e regras de utilização da rede, visando à boa performance no tráfego e à segurança dos dados;
7. Coordenar atividades de garantia da segurança dos servidores e estações de trabalho;
8. Realizar o cadastro de usuários e todos os procedimentos relacionados à manutenção das contas de acesso à rede;
9. Executar procedimentos de segurança contra sabotagens de usuários externos e internos e acessos abusivos;
10. Elaborar e executar rotinas de backup e restore;
11. Organizar e manter em segurança os meios magnéticos utilizados para backup;
12. Executar outras atividades correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: CURSO DE GRADUAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA DE CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO, RECONHECIDO PELO MEC, E COM EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 02 ANOS.**

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO: DIRETORIA GERAL**



## **B) - TÍTULO DO CARGO: ANALISTA DE BANCO DE DADOS**

### **GRUPO OCUPACIONAL: MP/NS-1**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Definir projetos de redes de comunicação de dados, bem como, realizar sua implementação, monitoramento de segurança e análise de performance.

#### **DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

1. Dados armazenados em sistemas garantindo que os dados sejam confiáveis, estejam sempre disponíveis e seu acesso seja restrito aos usuários permitidos;
2. Participar do projeto dos sistemas de informação e integrá-los aos bancos de dados corporativos;
3. Estabelecer políticas de uso dos ambientes de banco de dados, através de criação de regras para nomenclatura dos dados armazenados, a fim de garantir seu compartilhamento e consistência, e para o ciclo de vida dos dados armazenados, a fim de evitar o gigantismo do banco de dados, que compromete seu desempenho, além de ocupar desnecessariamente espaço em disco;
4. Auxiliar as equipes de desenvolvimento na fase de refinamento final do modelo conceitual de dados dos sistemas em desenvolvimento, pois esse modelo deverá ser implantado em tabelas físicas no banco, que, inclusive, poderão já existir;
5. Otimizar códigos de acesso ao banco (“queries”) e criar índices e visões (“views”) para melhorar o desempenho das aplicações;
6. Fornecer procedimentos para instalação, verificação e teste de programas clientes de banco;
7. Estabelecer normas para os procedimentos de “backup” e “restore” (total ou seletivo) e de paradas do banco para manutenção preventiva;
8. Estabelecer as regras de validação de acesso ao banco de dados;
9. Estabelecer as regras de atribuição de privilégios de usuários;
10. Estabelecer as regras de conexão, navegação entre menus e número de processos simultâneos em sistemas cliente-servidor;
11. Acompanhar o emprego de “triggers”, procedimentos armazenados (“stored procedures”), visões (“views”), bem como, o uso de redundância controlada de dados, assessorando equipes de desenvolvimento e vetando práticas que possam pôr em risco a consistência do banco ou provocar o seu crescimento desmedido;
12. Estabelecer os parâmetros do sistema gerenciador do banco de dados (DBMS), definindo a necessidade e forma de replicação de tabelas;
13. Monitorar permanentemente o banco, reorganizando as tabelas e ajustando os parâmetros do DBMS às novas necessidades;
14. Acompanhar o crescimento da demanda e, quando for previsível o próximo esgotamento dos recursos do sistema, planejar a evolução do equipamento servidor hospedeiro do banco de dados;



15. Permanecer atento para evitar a defasagem tecnológica dos produtos contratados; mudanças eventualmente sugeridas devem considerar o impacto nos ambientes de desenvolvimento e de produção e a razão custo-benefício; e
16. Executar outras atividades correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO: CURSO DE GRADUAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA DE CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO, RECONHECIDO PELO MEC, E COM EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 02 ANOS.**

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO: DIRETORIA GERAL.**



**TÍTULO DO CARGOS: PROGRAMADOR DE COMPUTADOR**

**GRUPO OCUPACIONAL: NM-1**

***DESCRIÇÃO SUMÁRIA:***

Elaborar programas, codificando-os nas linguagens utilizadas, cumprindo os procedimentos lógicos e etapas específicas.

***DESCRIÇÃO DETALHADA:***

1. Projetar, sob supervisão e orientação, os procedimentos para desenvolvimento de programas;
2. Preparar desenvolver todas as rotinas para a codificação e execução dos programas;
3. Preparar e organizar, sob orientação, os programas e analisar sua “performance”;
4. Instalar e configurar os programas nos equipamentos;
5. Preparar documentação e material de treinamento para os usuários;
6. Treinar usuários e prestar assistência permanente;
7. Executar outras tarefas correlatas.



***REQUISITOS PARA PROVIMENTO:***

2º Grau completo e Curso de Programação em Microcomputador.

***INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:***

Diretoria Geral



**C) - TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

**GRUPO OCUPACIONAL: MP/NM-2**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar atividades nas áreas de desenvolvimento e implantação de sistemas, operação e manutenção de Rede, suporte e manutenção de equipamentos, instalação e operação de softwares básicos, aplicativos e corporativos.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

1. Instalar e operar sistemas computacionais;
2. Instalar e operar programas aplicativos;
3. Realizar montagem básica e manutenção preventiva e corretiva de computadores;
4. Identificar arquitetura de redes;
5. Executar manutenção em cabeamento e conexões de rede;
6. Desenvolver sistemas computacionais;
7. Solucionar problemas nas áreas afins;
8. Dar suporte a usuários;
9. Desenvolver treinamento de pessoal;
10. Criação e editoração eletrônica;
11. Criar Websites; e
12. Executar outras atividades correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO: CURSO PROFISSIONALIZANTE NA ÁREA DE INFORMÁTICA (2º GRAU) E EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 02 ANOS.**

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO: DIRETORIA-GERAL**

**D) - TÍTULO DO CARGO: OFICIAL DE PROMOTORIA**

**GRUPO OCUPACIONAL: MP/NM-1**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Dar suporte técnico e operacional, especialmente às promotorias do interior do Estado.



**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

1. Recepcionar, orientar e identificar usuários que necessitem dos serviços do Ministério Público Estadual;
2. Atender e efetuar ligações telefônicas pertinentes ao órgão;
3. Exercer atividades administrativas envolvendo serviços de protocolo, arquivo, abertura de processos e outros mecanismos de controle na tramitação de documentos;
4. Proceder à movimentação de processos e documentos, conforme determinação superior;
5. Operar máquinas e equipamentos de informática, através de serviços de digitação;
6. Realizar diligências, intimações e notificações requisitadas pelos Membros do Ministério Público;
7. Dirigir veículos empregados no transporte oficial, a serviço do órgão;
8. Zelar pela manutenção preventiva e corretiva do veículo;
9. Exercer suas atribuições em qualquer unidade em que for requisitado; e
10. Executar outras atividades correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Nível Médio, conhecimentos básicos de informática e carteira de motorista.

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:** Diretoria-Geral.



***TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE***

***GRUPO OPERACIONAL: NM-2***

***DESCRIÇÃO SUMÁRIA:***

Executar atividades relativas a contabilidade verificar a regularidade do ato e do fato contábil, efetuar escrituração contábil.

***DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:***

1. Executar serviços auxiliares de contabilidade;
2. Efetuar a escrituração e lançamentos contábeis;
3. Promover a elaboração de levantamentos, balancetes e balanços das receitas e despesas;
4. Promover a confecção de demonstrativos de contas de qualquer natureza;
5. Auxiliar na organização de inventários e demonstrativos patrimoniais, efetuando regularmente a conferência dos bens permanentes e de consumo;
6. Escriturar o movimento de cheques, promovendo conciliação de contas bancárias;
7. Emitir empenhos, notas de empenho e notas de anulação de despesas;
8. Levantar dados para a confecção de proposta orçamentária;
9. Executar outras tarefas correlatas.





***REQUISITOS PARA PROVIMENTO:***

Curso Técnico de Contabilidade à nível de 2º Grau

***INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:***

Diretoria Geral



**TÍTULO DO CARGO: OPERADOR DE COMPUTADOR**

**GRUPO OCUPACIONAL: NM-2**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Operar computadores e controlar a “performance” do sistema, através de aplicações.

**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. Recomendar mudanças nas instruções e seqüências operacionais, a fim de obter maior rendimento e produtividade no sistema;



9. Prestar assistência aos usuários do Ministério Público;
10. Receber e digitar documentos, mantendo a seqüência e o controle;
11. Executar outras tarefas correlatas.

***REQUISITOS PARA PROVIMENTO:***

2º Grau completo e curso de operação de microinformática

***INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:***

Diretoria Geral



***TÍTULO DO CARGO: DIGITADOR***

***GRUPO OCUPACIONAL: NM-2***

***DESCRIÇÃO SUMÁRIA:***

Digitar dados diversos em computadores, terminais e assemelhados

***DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:***

1. Recolher documentos e outros materiais para digitação;
2. Executar a digitação dos materiais recolhidos, mantendo a seqüência e o controle;
3. Buscar informações quando identificar a falta de dados;
4. Efetuar a devolução dos documentos após digitação;
5. Executar outras tarefas correlatas.

***REQUISITOS PARA PROVIMENTO:***

2º Grau completo, com conhecimentos de datilografia e microcomputador.

***INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:***

Diretoria Geral.



**TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**GRUPO OCUPACIONAL: NM -3**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar, sob supervisão, atividades administrativas nos diversos setores do Ministério Público.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

1. Aplicar, sob orientação, leis, regulamentos e normas referentes à administração em assuntos de pequena complexidade;
2. Auxiliar na elaboração de mapas e quadros demonstrativos;
3. Receber, conferir e manter controle sob a movimentação de material permanente e de consumo;
4. Executar trabalhos de datilografia e digitação;
5. Efetuar serviços de protocolo, arquivo e documentação, mantendo atualizados os fichários e outros mecanismos de controle de tramitação dos documentos;
6. Proceder a movimentação de processos e documentação, conforme determinação;
7. Efetuar a entrega de correspondências externas;
8. Operar máquinas e equipamentos em geral, zelando pela conservação dos mesmos.



9. Executar outras tarefas correlatas.

***REQUISITOS PARA PROVIMENTO:***

2º Grau completo e conhecimento de datilografia.

***INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:***

Diretoria Geral



**TÍTULO DO CARGO: OFICIAL DE DILIGÊNCIA**

**GRUPO OCUPACIONAL: NM-3**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Fazer cumprir as ordens emanadas dos membros do Ministério Público a que estiver subordinado.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

1. Realizar diligências, intimações e notificações, requisitadas pelos membros do Ministério Público;
2. Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

2º Grau completo e carteira de motorista.

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO**

Diretoria Geral.



**TÍTULO DO CARGO: ATENDENTE**

**GRUPO OCUPACIONAL: NM-4**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Atender ao público nas portarias dos prédios do Ministério Público e operar aparelhos e centrais telefônicas.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

1. Recepcionar e identificar as pessoas que procuram o Ministério Público encaminhando-as aos órgãos competentes, mediante distribuição e controle de senhas e crachás de identificação;
2. Prestar informações gerais relacionadas com o local de trabalho, contatando as diversas áreas do Ministério Público, para obtenção de informações e esclarecimentos;
3. Atender a chamados telefônicos internos e externos, operando equipamentos de telefonia;
4. Efetuar ligações telefônicas;
5. Preencher formulários de controle de ligações telefônicas;
6. Receber e transmitir mensagens telefônicas;
7. Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**





2º Grau completo.

***INDICAÇÃO E LOTAÇÃO***

Diretoria Geral



**TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO**

**GRUPO OCUPACIONAL: NB-1**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar serviços de manutenção e conservação em geral.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

1. Efetuar serviços de recuperação, reforma e manutenção de bens permanentes e instalações do Ministério Público;
2. Executar serviços básicos de eletricidade, hidráulica e marcenaria;
3. Transpor móveis, utensílios e equipamentos, quando solicitado;
4. Ajardinar as áreas dos prédios do Ministério Público, mantendo os gramados limpos e as plantas tratadas e podadas periodicamente;
5. Manter limpo o ambiente de trabalho, removendo entulhos das áreas internas e externas dos prédios do Ministério Público;
6. Zelar pela conservação e guarda de material de serviço;
7. Executar outras tarefas correlatas com o exercício do cargo.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**



4ª Série do 1º Grau, com conhecimentos específicos de eletricidade, hidráulica, marcenaria e jardinagem.

***INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:***

Diretoria Geral.



**TÍTULO DO CARGO: MOTORISTA**

**GRUPO OCUPACIONAL: NB-1**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Conduzir veículos automotores, zelando pela segurança dos passageiros.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

1. Dirigir veículos empregados no transporte oficial de passageiros;
2. Manter o veículo 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 lubrificante do veículo sob sua responsabilidade;
5. Comunicar a ocorrência de fatos e avarias ao setor competente;
6. Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

4ª Série do 1º Grau completa, e carteira de motorista.

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**



Diretoria Geral.



**TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE LIMPEZA E COPA**

**GRUPO OCUPACIONAL: NB-1**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar serviços de limpeza e conservação em geral e serviços de copa.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

1. Executar tarefas de atendimento relativas aos serviços de copa, preparando café, chá e similares, com distribuição em horários regulares ou quando solicitado;
2. Manter limpos os utensílios e as instalações da copa;
3. Efetuar trabalhos de limpeza e conservação em geral, nas dependências, móveis e equipamentos do Ministério Público;
4. Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

4ª Série do 1º Grau completa.

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

Diretoria Geral.

