

PROJETO DE LEI Nº 065/95

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

FAÇO SABER QUE A ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO aprovou e eu, Governador do Estado de Roraima sanciono 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 Civis 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.

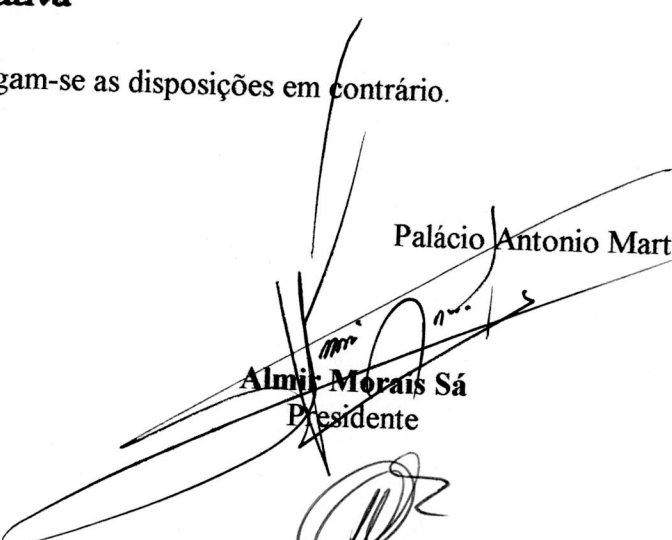
Art. 32. Este Plano será revisto até 2(dois) anos após sua implantação atendendo aos requisitos do interesse público.

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



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

Palácio Antonio Martins, 12 de Janeiro de 1996


Almir Moraes Sá
Presidente


Urzeni da Rocha Freitas Filho
1º Secretário


Henrique Manoel Fernandes Machado
2º Secretário



PROJETO DE LEI Nº 065/95

ANEXO I

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR DE PROVIMENTO EFETIVO

CÓDIGO	CARGO	QUANT.	SAL. INICIAL
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
TOTAL		24	

ANEXO II

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO E ADMINISTRATIVO DE PROVIMENTO EFETIVO

CÓDIGO	CARGO	QUANT.
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
TOTAL		71

PROJETO DE LEI Nº 065/95

ANEXO III

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

CÓDIGO	CARGO	QUANT.
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
TOTAL		14

ANEXO IV

**CARGOS COMISSIONADOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO
 DE NÍVEL SUPERIOR**

CÓDIGO	CARGO	QUANT.	SALÁRIO
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	

PROJETO DE LEI Nº 065/95

ANEXO V

CARGOS COMISSIONADOS DE ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIA

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

ANEXO VI

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

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

CARGO	CLASSE	NÍVEIS DE VENCIMENTO				
		I	II	III	IV	V
MP/NS-1	A	1.280,00	1.408,00	1.548,00	1.703,68	1.874,05
	B	2.061,46	2.267,61	2.494,37	2.743,81	3.018,19
	C	3.320,01	3.652,01	4.017,21	4.418,93	4.860,82
MP/NM-1	A	830,00	913,00	1.004,30	1.104,73	1.215,20
	B	1.336,72	1.470,39	1.617,43	1.779,17	1.957,09
	C	2.152,80	2.368,08	2.604,89	2.865,38	3.151,92
MP/NM-2	A	640,00	704,00	774,40	851,84	937,02
	B	1.030,72	1.133,79	1.247,17	1.371,89	1.509,08
	C	1.659,99	1.825,99	2.008,59	2.209,45	2.430,40
MP/NM-3	A	512,00	563,20	619,52	681,47	749,62
	B	824,58	907,04	997,74	1.097,51	1.207,26
	C	1.327,99	1.460,79	1.606,87	1.767,56	1.944,32
MP/NM-4	A	409,00	449,90	494,89	544,38	598,82
	B	658,70	724,57	797,03	876,73	964,40
	C	1.060,84	1.166,92	1.283,61	1.411,97	1.553,17
MP/NB-1	A	320,00	352,00	387,20	425,92	468,51
	B	515,36	566,90	623,59	685,95	754,55
	C	830,01	913,01	1.004,31	1.104,74	1.215,21
MP/NB-2	A	220,00	242,00	266,20	292,82	322,10
	B	354,31	389,74	428,71	471,58	518,74
	C	570,61	627,67	690,44	759,48	835,43

PROJETO DE LEI Nº 065/95

ANEXO VII

TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NÍVEL DE VENCIMENTO	
CÓDIGO	VENCIMENTO.
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





Assembleia Legislativa

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.



Assembleia Legislativa

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.



Assembleia Legislativa

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.



Assembleia Legislativa

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



Assembleia Legislativa

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



Assembleia Legislativa

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



Assembleia Legislativa

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.

