



ESTADO DA PARAÍBA
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
Casa de Epitácio Pessoa

Certifico, para os devidos fins, que esta
LEI foi republicada no DOE, Nesta Data
07/04/2015
Vera Lucia Sa
Gerência Executiva de Registro de Atos e
Legislação da Casa Civil do Governador

LEI Nº 10.448, DE 3 DE MARÇO DE 2015.
AUTORIA: MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO

Cria, extingue e redistribui cargos de provimento efetivo e comissionado no quadro de serviços auxiliares do Ministério Público da Paraíba, alterando a Lei nº 10.432, de 21 de janeiro de 2015, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DA PARAÍBA

Faz saber que a Assembleia Legislativa decreta, e eu, em razão da sanção tácita, nos termos do § 1º do Art. 196 da Resolução nº 1.578/2012 (Regimento Interno) c/c o § 7º do art. 65, da Constituição Estadual, Promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Os Anexos I e IV de que tratam os arts. 3º, *caput*, e 54, parágrafo único, da Lei nº 10.432, de 21 de janeiro de 2015, ficam substituídos pelos contidos nesta lei, criando-se, extinguindo-se e redistribuindo-se cargos no quadro de serviços auxiliares do Ministério Público da Paraíba.

Art. 2º O art. 67, *caput*, da Lei nº 10.432, de 21 de janeiro de 2015, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 67. Fica instituído, a partir de 01 de janeiro de 2016, o adicional de qualificação destinado aos integrantes das Carreiras dos Servidores do Ministério Público do Estado da Paraíba portadores de títulos, diplomas ou certificados de ações de treinamento ou cursos de graduação ou pós-graduação, em sentido amplo ou estrito.”

Art. 3º O inciso IV do art. 126 da Lei nº 10.432, de 21 de janeiro de 2015, passa a vigorar com a seguinte redação:

(...)

“IV - o tempo correspondente ao desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou distrital, anterior ao ingresso no serviço público;”

Art. 4º O CAPITULO X - DO DIREITO DE PETIÇÃO, da Lei nº 10.432, de 21 de janeiro de 2015, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 127. É assegurado ao servidor o direito de requerer aos Poderes Públicos, em defesa de direito ou interesse legítimo.

§ 1º Deverá ser cientificado, para fins de manifestação, o servidor do Ministério Público da Paraíba que conste em qualquer procedimento ou solicitação com trâmite na instituição.

§ 2º Quando o procedimento ou solicitação, a que se refere o parágrafo anterior, for afeto a interesse dos servidores do Ministério Público da Paraíba, deverá ser, para fins de manifestação, cientificado o seu órgão associativo, ainda que o conteúdo seja dirigido a outra instituição.

Art.127-A. O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidi-lo e encaminhado por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 127-B Cabe pedido de reconsideração à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

Parágrafo único. O requerimento e o pedido de reconsideração de que tratam os artigos anteriores deverão ser despachados no prazo de 5 (cinco) dias e decididos dentro de 30 (trinta) dias.

Art. 128. Caberá recurso:

- I - do indeferimento do pedido de reconsideração;
- I - das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

§ 1º O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato ou proferido a decisão, e, sucessivamente, em escala ascendente, às demais autoridades.

§ 2º O recurso será encaminhado por intermédio da autoridade a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 129. O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de 30 (trinta) dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.

Art. 130. Quando benéfico ao servidor, o recurso será recebido com efeito suspensivo, salvo a juízo da autoridade competente, por decisão devidamente fundamentada.

Parágrafo único. Em caso de provimento do pedido de reconsideração ou do recurso, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado.

Art. 131. O direito de requerer prescreve:

I - em 5 (cinco) anos, quanto aos atos de demissão e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho;

II - em 120 (cento e vinte) dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei.

Parágrafo único. O prazo de prescrição será contado da data da publicação do ato impugnado ou da data da ciência pelo interessado, quando o ato não for publicado.

Art. 132. O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

Art. 133. A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela Administração.

Art. 134. Para o exercício do direito de petição, é assegurada vista do processo ou documento, na repartição, ao servidor ou a procurador por ele constituído.

Art. 135. A Administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade.

Art. 136. São fatais e improrrogáveis os prazos estabelecidos neste Capítulo, salvo motivo de força maior.”

Art. 5º O art. 207 da Lei nº 10.432, de 21 de janeiro de 2015, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 207. A Gratificação de Atividade Especial Ministerial a que se refere a Lei nº 8.662, de 16 de setembro de 2008, será absorvida, nos termos da regra contida no art. 224, pelos vencimentos iniciais dos respectivos cargos dos servidores de carreira, à razão da tabela do Anexo III.”

Art. 6º O art. 224 da Lei nº 10.432, de 21 de janeiro de 2015, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 224. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando os efeitos financeiros constantes nos Anexos I, II e III com entrada em vigor no dia 20 de agosto de 2015.

Parágrafo único. Da mesma forma, as Seções II (Das Vantagens) e III (Das Indenizações) terão efeito apenas em 20 de agosto de 2015, devendo tais situações serem regidas pela legislação anterior, até a mencionada data.”

Art. 7º O art. 225 da Lei nº 10.432, de 21 de janeiro de 2015, passa vigorar com a seguinte redação:

“Art. 225. Ficam revogadas as disposições das Leis nº 5.366, de 21 de janeiro de 1991, 5.700 de 07 de janeiro de 1993, nº 5.746, de 09 de junho de 1993, nº 7.873, de 28 de novembro de 2005, nº 8.470, de 08 de janeiro de 2008, nº 8.662, de 16 de setembro de 2008, nº 8.870, de 10 de agosto de 2009, nº 8.885, de 25 de agosto de 2009, nº 9.713, de 28 de maio de 2012, nº 9.714, de 28 de maio de 2012, nº 10.281, de 10 de abril de 2014, além das Resoluções nº 03/1993, nº 010/2002 e nº 09/2008, todas do Egrégio Colégio de Procuradores de Justiça.

§ 1º Ficam igualmente revogadas as Leis nº 5.240, de 24 de Janeiro de 1990, salvo o contido no seu art. 4º, e nº 5.549, de 14 de Janeiro de 1992, salvo o contido nos §§ 1º e 3º do seu art. 3º, com as

transformações de cargos, inclusive os símbolos, especialidades e atribuições, constantes no Anexo I desta Lei;

§ 2º No caso do art. 4º, incisos II e III, da Lei nº 8.662, de 16 de setembro de 2008, tal regra permanece em vigência até o dia 20 de agosto de 2015;

§ 3º Fica preservada toda a regulamentação legal anterior a esta lei, necessária para o exercício dos direitos já existentes, até que se efetive o prazo contido no art. 224, *caput* e parágrafo único, da Lei nº 10.432, de 21 de janeiro de 2015, modificado pelo art. 6º desta lei.”

Art. 8º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotação própria do Ministério Público.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço da Assembleia Legislativa do Estado da Paraíba, “Casa de Epitácio Pessoa”, João Pessoa, 1º de abril de 2015.

ADRIANO GALDINO
Presidente

5

Publicado no Diário Oficial de 02 de abril de 2015
Republicado por omissão

**ANEXO I
CARGOS DE CARREIRA**

Denominação	Símbolo	Especialidade	Quantidade	Vencimento Inicial (A1)	Atribuições:	Escolaridade
Analista Ministerial	MP-SAAF-101	*	31	R\$ 4.940,25	Genericamente, a prática de atos que subsidiem os órgãos da Instituição na tomada de decisões, incluindo a elaboração e assinatura de relatórios, estudos, pareceres e outros atos inerentes a tal atividade, a prática de atos de cartório e de secretaria nos órgãos da Instituição, abrangendo o registro, distribuição e tramitação de processos e procedimentos, digitação de audiências e outros atos realizados nos respectivos órgãos, redação de ofícios, notificações e demais documentos inerentes a tal atividade.	Nível Superior
Analista Ministerial	MP-SAAF-101	Assistência Jurídica	20	R\$ 4.940,25	Genericamente, a prática de atos que subsidiem os órgãos da Instituição na tomada de decisões, incluindo a elaboração e assinatura de relatórios, estudos, pareceres e outros atos inerentes a tal atividade, a prática de atos de cartório e de secretaria nos órgãos da Instituição, abrangendo o registro, distribuição e tramitação de processos e procedimentos, digitação de audiências e outros atos realizados nos respectivos órgãos, redação de ofícios, notificações e demais documentos inerentes a tal atividade; especificamente, a prática de atos inerentes à especialidade exigida para o ingresso no cargo.	Nível Superior – Direito
Analista Ministerial	MP-SAAF-101	Assistência Social	10	R\$ 4.940,25	Genericamente, a prática de atos que subsidiem os órgãos da instituição na tomada de decisões, incluindo a elaboração e assinatura de relatórios, estudos, pareceres e outros atos inerentes a tal atividade, a prática de atos de cartório e de secretaria nos órgãos da Instituição, abrangendo o registro, distribuição e tramitação de processos e procedimentos, digitação de audiências e outros atos realizados nos respectivos órgãos, redação de ofícios, notificações e demais documentos inerentes a tal atividade; especificamente, a prática de atos inerentes à especialidade exigida para o ingresso no cargo.	Nível Superior – Assistência Social
Analista Ministerial	MP-SAAF-101	Psicologia	03	R\$ 4.940,25	Genericamente, a prática de atos que subsidiem os órgãos da Instituição na tomada de decisões, incluindo a elaboração e assinatura de relatórios, estudos, pareceres e outros atos inerentes a tal atividade, a prática de atos de cartório e de secretaria nos órgãos da Instituição, abrangendo o registro,	Nível Superior – Psicologia

					distribuição e tramitação de processos e procedimentos, digitação de audiências e outros atos realizados nos respectivos órgãos, redação de ofícios, notificações e demais documentos inerentes a tal atividade; especificamente, a prática de atos inerentes à especialidade exigida para o ingresso no cargo.	
Analista Ministerial	MP-SAAF-101	Medicina	03	R\$ 4.940,25	Genericamente, a prática de atos que subsidiem os órgãos da Instituição na tomada de decisões, incluindo a elaboração e assinatura de relatórios, estudos, pareceres e outros atos inerentes a tal atividade, a prática de atos de cartório e de secretaria nos órgãos da Instituição, abrangendo o registro, distribuição e tramitação de processos e procedimentos, digitação de audiências e outros atos realizados nos respectivos órgãos, redação de ofícios, notificações e demais documentos inerentes a tal atividade; especificamente, a prática de atos inerentes à especialidade exigida para o ingresso no cargo.	Nível Superior – Medicina
Analista Ministerial	MP-SAAF-101	Odontologia	04	R\$ 4.940,25	Genericamente, a prática de atos que subsidiem os órgãos da Instituição na tomada de decisões, incluindo a elaboração e assinatura de relatórios, estudos, pareceres e outros atos inerentes a tal atividade, a prática de atos de cartório e de secretaria nos órgãos da Instituição, abrangendo o registro, distribuição e tramitação de processos e procedimentos, digitação de audiências e outros atos realizados nos respectivos órgãos, redação de ofícios, notificações e demais documentos inerentes a tal atividade; especificamente, a prática de atos inerentes à especialidade exigida para o ingresso no cargo.	Nível Superior – Odontologia
Analista Ministerial	MP-SAAF-101	Auditor de Contas Públicas	06	R\$ 4.940,25	Genericamente, a prática de atos que subsidiem os órgãos da Instituição na tomada de decisões, incluindo a elaboração e assinatura de relatórios, estudos, pareceres e outros atos inerentes a tal atividade, a prática de atos de cartório e de secretaria nos órgãos da Instituição, abrangendo o registro, distribuição e tramitação de processos e procedimentos, digitação de audiências e outros atos realizados nos respectivos órgãos, redação de ofícios, notificações e demais documentos inerentes a tal atividade; especificamente, a prática de atos inerentes à especialidade exigida para o ingresso no cargo.	Nível Superior – qualquer área de formação
Analista Ministerial	MP-SAAF-101	Contabilidade	08	R\$ 4.940,25	Genericamente, a prática de atos que subsidiem os órgãos da Instituição na tomada de decisões, incluindo a elaboração e assinatura de relatórios, estudos, pareceres e outros atos inerentes a tal atividade, a prática de atos de cartório e de secretaria nos órgãos da Instituição, abrangendo o registro,	Nível Superior – Ciências Contábeis

					distribuição e tramitação de processos e procedimentos, digitação de audiências e outros atos realizados nos respectivos órgãos, redação de ofícios, notificações e demais documentos inerentes a tal atividade; especificamente, a prática de atos inerentes à especialidade exigida para o ingresso no cargo.	
Analista Ministerial	MP-SAAF-101	Biblioteconomia	01	R\$ 4.940,25	Genericamente, a prática de atos de suporte aos órgãos da Instituição na tomada de decisões, incluindo a elaboração de minutas de relatório, estudos e pareceres e outros atos inerentes a tal atividade, prática de atos de cartório e de secretaria nos órgãos de Instituição, abrangendo o registro, distribuição e tramitação de processos e procedimentos, digitação de audiências e outros atos realizados nos respectivos órgãos, redação de ofícios, notificações e demais documentos inerentes a tal atividade; especificamente, atos inerentes à especialidade exigida para o ingresso no cargo.	Nível Superior – Biblioteconomia
Analista Ministerial	MP-SAAF-101	Analista de Sistema – Desenvolvedor	07	R\$ 4.940,25	Genericamente, a prática de atos de suporte aos órgãos da Instituição na tomada de decisões, incluindo a elaboração de minutas de relatório, estudos e pareceres e outros atos inerentes a tal atividade, prática de atos de cartório e de secretaria nos órgãos de Instituição, abrangendo o registro, distribuição e tramitação de processos e procedimentos, digitação de audiências e outros atos realizados nos respectivos órgãos, redação de ofícios, notificações e demais documentos inerentes a tal atividade; especificamente, atos inerentes à especialidade exigida para o ingresso no cargo.	Nível Superior – Área de Tecnologia da Informação
Analista Ministerial	MP-SAAF-101	Analista de Sistemas – Administrador de redes	03	R\$ 4.940,25	Genericamente, a prática de atos de suporte aos órgãos da Instituição na tomada de decisões, incluindo a elaboração de minutas de relatório, estudos e pareceres e outros atos inerentes a tal atividade, prática de atos de cartório e de secretaria nos órgãos de Instituição, abrangendo o registro, distribuição e tramitação de processos e procedimentos, digitação de audiências e outros atos realizados nos respectivos órgãos, redação de ofícios, notificações e demais documentos inerentes a tal atividade; especificamente, atos inerentes à especialidade exigida para o ingresso no cargo.	Nível Superior – Área de Tecnologia da Informação
Analista Ministerial	MP-SAAF-101	Analista de Sistemas – Administrador de Banco de Dados	02	R\$ 4.940,25	Genericamente, a prática de atos de suporte aos órgãos da Instituição na tomada de decisões, incluindo a elaboração de minutas de relatório, estudos e pareceres e outros atos inerentes a tal atividade, prática de atos de cartório e de secretaria nos órgãos de Instituição, abrangendo o registro, distribuição e	Nível Superior – Área de Tecnologia da Informação

					tramitação de processos e procedimentos, digitação de audiências e outros atos realizados nos respectivos órgãos, redação de ofícios, notificações e demais documentos inerentes e tal atividade; especificamente, atos inerentes à especialidade exigida para o ingresso no cargo	
Analista Ministerial	MP-SAAF-101	Economia	03	R\$ 4.940,25	Genericamente, a prática de atos de suporte aos órgãos da Instituição na tomada de decisões, incluindo a elaboração de minutas de relatório, estudos e pareceres e outros atos inerentes a tal atividade, prática de atos de cartório e de secretaria nos órgãos de Instituição, abrangendo o registro, distribuição e tramitação de processos e procedimentos, digitação de audiências e outros atos realizados nos respectivos órgãos, redação de ofícios, notificações e demais documentos inerentes e tal atividade; especificamente, atos inerentes à especialidade exigida para o ingresso no cargo.	Nível Superior – Economia
Analista Ministerial	MP-SAAF-101	Jornalismo	02	R\$ 4.940,25	Genericamente, a prática de atos de suporte aos órgãos da Instituição na tomada de decisões, incluindo a elaboração de minutas de relatório, estudos e pareceres e outros atos inerentes a tal atividade, prática de atos de cartório e de secretaria nos órgãos de Instituição, abrangendo o registro, distribuição e tramitação de processos e procedimentos, digitação de audiências e outros atos realizados nos respectivos órgãos, redação de ofícios, notificações e demais documentos inerentes e tal atividade; especificamente, atos inerentes à especialidade exigida para o ingresso no cargo.	Nível Superior – Comunicação Social
Analista Ministerial	MP-SAAF-101	Administração	04	R\$ 4.940,25	Genericamente, a prática de atos de suporte aos órgãos da Instituição na tomada de decisões, incluindo a elaboração de minutas de relatório, estudos e pareceres e outros atos inerentes a tal atividade, prática de atos de cartório e de secretaria nos órgãos de Instituição, abrangendo o registro, distribuição e tramitação de processos e procedimentos, digitação de audiências e outros atos realizados nos respectivos órgãos, redação de ofícios, notificações e demais documentos inerentes e tal atividade; especificamente, atos inerentes à especialidade exigida para o ingresso no cargo.	Nível Superior – Administração
Analista Ministerial	MP-SAAF-101	Pedagogia	06	R\$ 4.940,25	Genericamente, a prática de atos de suporte aos órgãos da Instituição na tomada de decisões, incluindo a elaboração de minutas de relatório, estudos e pareceres e outros atos inerentes a tal atividade, prática de atos de cartório e de secretaria nos órgãos de Instituição, abrangendo o registro, distribuição e	Nível Superior – Pedagogia

					tramitação de processos e procedimentos, digitação de audiências e outros atos realizados nos respectivos órgãos, redação de ofícios, notificações e demais documentos inerentes a tal atividade; especificamente, atos inerentes à especialidade exigida para o ingresso no cargo.	
Analista Ministerial	MP-SAAF-101	Engenharia Civil	03	R\$ 4.940,25	Genericamente, a prática de atos de suporte aos órgãos da Instituição na tomada de decisões, incluindo a elaboração de minutas de relatório, estudos e pareceres e outros atos inerentes a tal atividade, prática de atos de cartório e de secretaria nos órgãos de Instituição, abrangendo o registro, distribuição e tramitação de processos e procedimentos, digitação de audiências e outros atos realizados nos respectivos órgãos, redação de ofícios, notificações e demais documentos inerentes a tal atividade; especificamente, atos inerentes à especialidade exigida para o ingresso no cargo.	Nível Superior – Engenharia Civil
Analista Ministerial	MP-SAAF-101	Engenharia Sanitária e Ambiental	01	R\$ 4.940,25	Genericamente, a prática de atos de suporte aos órgãos da Instituição na tomada de decisões, incluindo a elaboração de minutas de relatório, estudos e pareceres e outros atos inerentes a tal atividade, prática de atos de cartório e de secretaria nos órgãos de Instituição, abrangendo o registro, distribuição e tramitação de processos e procedimentos, digitação de audiências e outros atos realizados nos respectivos órgãos, redação de ofícios, notificações e demais documentos inerentes a tal atividade; especificamente, atos inerentes à especialidade exigida para o ingresso no cargo.	Nível Superior – Engenharia Sanitária e Ambiental
Analista Ministerial	MP-SAAF-101	Arquitetura	01	R\$ 4.940,25	Genericamente, a prática de atos de suporte aos órgãos da Instituição na tomada de decisões, incluindo a elaboração de minutas de relatório, estudos e pareceres e outros atos inerentes a tal atividade, prática de atos de cartório e de secretaria nos órgãos de Instituição, abrangendo o registro, distribuição e tramitação de processos e procedimentos, digitação de audiências e outros atos realizados nos respectivos órgãos, redação de ofícios, notificações e demais documentos inerentes a tal atividade; especificamente, atos inerentes à especialidade exigida para o ingresso no cargo.	Nível Superior – Arquitetura
Técnico Ministerial	MP-SAAF-102	Sem especialidade	170	R\$ 4.062,28	Genericamente, a prática de atos de suporte aos órgãos da Instituição na tomada de decisões, incluindo a elaboração de minutas de relatório, estudos e pareceres e outros atos inerentes a tal atividade, prática de atos de cartório e de secretaria nos órgãos de Instituição, abrangendo o registro, distribuição e	Nível Médio

					tramitação de processos e procedimentos, digitação de audiências e outros atos realizados nos respectivos órgãos, redação de ofícios, notificações e demais documentos inerentes a tal atividade; especificamente, atos inerentes à especialidade exigida para o ingresso no cargo.	
Técnico Ministerial	MP-SAAF-102	Taquigrafo	03	R\$ 4.062,28	Genericamente, a prática de atos de suporte aos órgãos da Instituição na tomada de decisões, incluindo a elaboração de minutas de relatório, estudos e pareceres e outros atos inerentes a tal atividade, prática de atos de cartório e de secretaria nos órgãos de Instituição, abrangendo o registro, distribuição e tramitação de processos e procedimentos, digitação de audiências e outros atos realizados nos respectivos órgãos, redação de ofícios, notificações e demais documentos inerentes a tal atividade; especificamente, atos inerentes à especialidade exigida para o ingresso no cargo.	Nível Médio
Técnico Ministerial	MP-SAAF-102	Técnico em Contabilidade	17	R\$ 4.062,28	Genericamente, a prática de atos de suporte aos órgãos da Instituição na tomada de decisões, incluindo a elaboração de minutas de relatório, estudos e pareceres e outros atos inerentes a tal atividade, prática de atos de cartório e de secretaria nos órgãos de Instituição, abrangendo o registro, distribuição e tramitação de processos e procedimentos, digitação de audiências e outros atos realizados nos respectivos órgãos, redação de ofícios, notificações e demais documentos inerentes a tal atividade; especificamente, atos inerentes à especialidade exigida para o ingresso no cargo.	Nível Médio
Técnico Ministerial	MP-SAAF-102	Suporte	06	R\$ 4.062,28	Genericamente, a prática de atos de suporte aos órgãos da Instituição na tomada de decisões, incluindo a elaboração de minutas de relatório, estudos e pareceres e outros atos inerentes a tal atividade, prática de atos de cartório e de secretaria nos órgãos de Instituição, abrangendo o registro, distribuição e tramitação de processos e procedimentos, digitação de audiências e outros atos realizados nos respectivos órgãos, redação de ofícios, notificações e demais documentos inerentes a tal atividade; especificamente, atos inerentes à especialidade exigida para o ingresso no cargo.	Nível Médio
Técnico Ministerial	MP-SAAF-102	Web Designer	02	R\$ 4.062,28	Genericamente, a prática de atos de suporte aos órgãos da Instituição na tomada de decisões, incluindo a elaboração de minutas de relatório, estudos e pareceres e outros atos inerentes a tal atividade, prática de atos de cartório e de secretaria nos órgãos de Instituição, abrangendo o registro, distribuição e	Nível Médio

					tramitação de processos e procedimentos, digitação de audiências e outros atos realizados nos respectivos órgãos, redação de ofícios, notificações e demais documentos inerentes a tal atividade; especificamente, atos inerentes à especialidade exigida para o ingresso no cargo.	
Técnico Ministerial	MP-SAAF-102	Técnico em Edificações	02	R\$ 4.062,28	Genericamente, a prática de atos de suporte aos órgãos da Instituição na tomada de decisões, incluindo a elaboração de minutas de relatório, estudos e pareceres e outros atos inerentes a tal atividade, prática de atos de cartório e de secretaria nos órgãos de Instituição, abrangendo o registro, distribuição e tramitação de processos e procedimentos, digitação de audiências e outros atos realizados nos respectivos órgãos, redação de ofícios, notificações e demais documentos inerentes a tal atividade; especificamente, atos inerentes à especialidade exigida para o ingresso no cargo.	Nível Médio
Técnico Ministerial – Diligência e Apoio Administrativo	MP-SAAF-103	Sem especialidade	60	R\$ 3.341,29	Genericamente, a prática de atos de apoio aos órgãos da Instituição, abrangendo as funções de diligência, com cumprimento de notificações e entrega de expedientes elaborando as respectivas certidões, de motorista, de reprografia e as demais atividades referentes ao funcionamento dos órgãos da Instituição; especificamente, atos inerentes à especialidade exigida para o ingresso no cargo.	Nível Médio

CARGOS EM COMISSÃO PRIVATIVOS DE SERVIDOR EFETIVO

Denominação	Símbolo	Requisitos para a investidura, independentemente do cargo efetivo	Quantidade	Vencimento:	Atribuições:
Diretor Administrativo	MP-DNAI-101	Nível Superior	01	- Vencimento: R\$ 2.633,33	<ol style="list-style-type: none"> 1. supervisionar as atividades de apoio administrativo, comunicações, serviços gerais, recursos humanos, material e patrimônio, arquivo e documentação, bem como o serviço médico odontológico; 2. despachar com o Secretário-Geral os atos relacionados com as atividades da Diretoria, dentro de uma interação permanente com os demais Diretores; 3. submeter à aprovação do Procurador-Geral todos os contratos e

					<p>outros ajustes a serem celebrados com terceiros;</p> <p>4. solicitar a aquisição, manutenção e/ou reforma de bens imóveis, móveis, meios de comunicação e equipamentos para uso do Ministério Público;</p> <p>5. supervisionar a execução dos serviços de compra, armazenamento e suprimento de materiais;</p> <p>6. supervisionar os serviços de correspondência, documentação, arquivo, transporte, vigilância, reprografia e serviços de terceiros, bem como os respectivos pagamentos;</p> <p>7. participar, juntamente com o Departamento de Organização e Métodos, de planejamentos atinentes à Diretoria;</p> <p>8. controlar o contingente de pessoal das Unidades do Ministério Público, observando os limites de adequação de mão-de-obra, de acordo com as necessidades do serviço;</p> <p>9. acompanhar a tramitação de processos sobre direitos e vantagens referentes a servidores, bem como fazer cumprir as punições aplicadas aos mesmos;</p> <p>10. fornecer, anualmente, ou quando solicitado, ao Secretário-Geral o relatório das atividades da Diretoria;</p> <p>11. supervisionar o disciplinamento do expediente da Procuradoria-Geral de Justiça;</p> <p>12. supervisionar as atividades dos Departamentos subordinados;</p> <p>13. manter atualizado o link da Diretoria no site do Ministério Público;</p> <p>14. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais;</p> <p>15. executar outras atividades correlatas.</p>
Diretor Financeiro	MP-DNAI-102	Nível Superior	01	- Vencimento: R\$ 2.633,33	<p>1. executar as atividades orçamentárias e financeiras da Unidade;</p> <p>2. distribuir todas as tarefas com os servidores da Diretoria, objetivando a realização das atividades diárias;</p> <p>3. emitir parecer em cada processo de pagamento de despesas;</p> <p>4. efetivar as autorizações de pagamento das despesas do Ministério Público, inclusive dos fornecedores e serviços de terceiros;</p> <p>5. assinar os processos de pagamento de despesas;</p> <p>6. analisar, em conjunto com a Departamento de Tesouraria, o balancete mensal da Procuradoria-Geral de Justiça;</p> <p>7. administrar e controlar a execução financeira diária;</p> <p>8. elaborar e controlar a execução da programação financeira da Procuradoria-Geral de Justiça e o seu fluxo de caixa, informando</p>

					<p>ao Procurador-Geral os saldos e dotações existentes;</p> <p>9. manter contacto permanente com os órgãos de planeamento e finanças do Poder Executivo Estadual, com vistas à programação financeira de desembolso e orçamento-programa da Procuradoria, observado o repasse do duodécimo no vigésimo dia de cada mês;</p> <p>10. providenciar a prestação de contas e o balanço geral;</p> <p>11. classificar e catalogar, de acordo com o plano de contas, os documentos comprobatórios da receita e da despesa;</p> <p>12. supervisionar os assentamentos, escriturações e registros contábeis-financeiros;</p> <p>13. fornecer, anualmente, ou quando solicitado, ao Secretário-Geral, os relatórios das atividades da Diretoria;</p> <p>14. despachar com o Procurador-Geral os atos de natureza orçamentária e financeira e demais assuntos relacionados com a Diretoria;</p> <p>15. manter atualizado o link da Diretoria no site do Ministério Público;</p> <p>16. solicitar e supervisionar os bens, serviços e recursos humanos inerentes ao desempenho da Diretoria;</p> <p>17. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais;</p> <p>18. supervisionar as atividades dos Departamentos subordinados;</p> <p>19. executar outras atividades correlatas.</p>
Diretor de Planejamento Orçamentário	MP-DNAI-103	Nível Superior	01	- Vencimento: R\$ 2.633,33	<p>1. elaborar o plano plurianual, programas e projetos da Procuradoria-Geral, acompanhando a sua execução;</p> <p>2. adotar as providências necessárias para a elaboração do Planejamento Estratégico do Ministério Público;</p> <p>3. tratar com o Procurador-Geral sobre os atos de programação e projetos de modernização administrativa, elaborar a proposta orçamentária e imprimir orientação técnica aos órgãos da Procuradoria;</p> <p>4. supervisionar os serviços executados pelo Departamento de Informática, bem como solicitar autorização para aquisição de equipamentos;</p> <p>5. efetuar o levantamento das necessidades de cada Unidade com vistas à projeção orçamentária;</p> <p>6. elaborar a proposta orçamentária anual do Ministério Público, acompanhando a sua discussão e votação, fornecendo ao Poder Legislativo os subsídios necessários;</p> <p>7. acompanhar a execução do orçamento;</p> <p>8. elaborar programas de reforma e modernização técnicofuncional,</p>

					<p>em consonância com a Diretoria Administrativa e a Secretaria-geral;</p> <p>9. orientar técnica e administrativamente as unidades subordinadas;</p> <p>10. informar sobre a necessidade de suplementações orçamentárias necessárias;</p> <p>11. fornecer, anualmente, ou quando solicitado, ao Secretário-Geral o relatório das atividades da Diretoria;</p> <p>12. fornecer ao Procurador-Geral dados administrativos e institucionais requisitados por órgãos superiores;</p> <p>13. manter atualizado o link da Diretoria no site do Ministério Público;</p> <p>14. solicitar e supervisionar os bens, serviços e recursos humanos inerentes ao desempenho da Diretoria;</p> <p>15. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais;</p> <p>16. supervisionar as atividades dos Departamentos subordinados;</p> <p>17. executar outras atividades correlatas.</p>
Diretor Apoio Funcional	MP-DNAI-104	Nível Superior	01	- Vencimento: R\$ 2.633,33	<p>1. despachar com o Procurador-Geral as matérias concernentes à tramitação dos processos;</p> <p>2. prestar informações ao Procurador-Geral, ao Corregedor-Geral, aos Procuradores de Justiça e às partes processualmente representadas, sobre os processos distribuídos e em tramitação;</p> <p>3. manter contato com o Pleno, com o Conselho da Magistratura e com as Câmaras sobre processos de interesse do Ministério Público;</p> <p>4. manter atualizado o cadastro de todos os processos judiciais originários do Tribunal de Justiça, acompanhando-lhes a tramitação;</p> <p>5. selecionar os processos oriundos do Pleno, do Conselho da Magistratura e das Câmaras, ordenando-lhes a distribuição e abrindo vista imediata entre os Procuradores de Justiça e Assessores Técnicos;</p> <p>6. manter arquivo atualizado dos pareceres emitidos pelos Procuradores de Justiça e Assessores Técnicos;</p> <p>7. organizar a pauta dos processos a serem julgados pelo Pleno, pelo Conselho da Magistratura e pelas diversas Câmaras, para conhecimento do Procurador-Geral de Justiça e demais Procuradores de Justiça;</p> <p>8. elaborar estatísticas mensal e semestral, bem como o relatório anual da Diretoria;</p>

					<p>9. receber as correspondências e encaminhá-las a quem de direito;</p> <p>10. encaminhar ao Procurador-Geral as solicitações para a aquisição de livros, revistas, jornais e outras publicações de interesse do Ministério Público;</p> <p>11. afixar em lugar visível da Procuradoria-Geral e publicar, no Diário da Justiça, o movimento estatístico dos processos distribuídos aos Procuradores de Justiça, com o visto do Secretário Geral;</p> <p>12. informar ao Procurador-Geral, para o fim de subsidiar a concessão de férias ou de licenças, a relação mensal dos Procuradores de Justiça, dos Promotores de Justiça Convocados e dos Assessores Técnicos que estejam regulares com o serviço;</p> <p>13. manter atualizado o link da Diretoria no site do Ministério Público;</p> <p>14. solicitar e supervisionar os bens, serviços e recursos humanos inerentes ao desempenho da Diretoria;</p> <p>15. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais;</p> <p>16. supervisionar as atividades dos Departamentos subordinados;</p> <p>17. executar outras atividades correlatas.</p>
Diretor da Corregedoria-Geral	MP-DNAI-105	Nível Superior	01	- Vencimento: R\$ 2.633,33	<p>1. despachar com o Corregedor-Geral os assuntos de suas atribuições;</p> <p>2. elaborar a correspondência oficial;</p> <p>3. controlar e cumprir as recomendações contidas nos relatórios e atas de inspeção, fornecidos pelos Promotores Corregedores;</p> <p>4. prestar informações para instruir processos de promoção, remoção, permuta, reversão e reintegração dos membros do Ministério Público;</p> <p>5. supervisionar as atividades do Departamento de Controle Disciplinar, bem como as da Assessoria de Expediente e Comunicação;</p> <p>6. elaborar juntamente com o Departamento de Controle Disciplinar relatórios periódicos dos boletins estatísticos de todos os integrantes da carreira do Ministério Público, bem como providenciar a sua publicação;</p> <p>7. encaminhar para a imprensa oficial, por intermédio da Secretaria-Geral do Ministério Público, os atos que devam ser publicados na imprensa oficial;</p> <p>8. registrar e manter atualizados na Ficha de Anotação Funcional(FAF) dos membros do Ministério Público todos os dados funcionais;</p>

					<p>9. manter atualizado o link da Diretoria no site do Ministério Público;</p> <p>10. solicitar e supervisionar os bens, serviços e recursos humanos inerentes ao desempenho da Diretoria;</p> <p>11. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais;</p> <p>12. supervisionar as atividades dos Departamentos subordinados;</p> <p>13. executar outras atividades correlatas.</p>
Diretor de Tecnologia da Informação	MP-DNAI-106	Nível Superior	01	- Vencimento: R\$ 2.633,33	<p>1. supervisionar as ações de processamento de dados da Procuradoria-Geral de Justiça;</p> <p>2. responder a consultas e emitir pareceres solicitados pela Procuradoria-Geral, pertinentes à Diretoria;</p> <p>3. conferir, emitir e aprovar pareceres técnicos sobre a aquisição de quaisquer equipamentos e programas de informática;</p> <p>4. promover o desenvolvimento e a manutenção de sistemas e bancos de dados;</p> <p>5. desenvolver programas e projetos de automação das atividades administrativas e das atividades fins do Ministério Público;</p> <p>6. promover, conjuntamente com a Diretoria Administrativa, treinamentos e cursos de aperfeiçoamento para os integrantes do Ministério Público;</p> <p>7. definir com a Diretoria de Planejamento e a Diretoria Administrativa as metas, normas, rotinas e programas de trabalho relativos à área de informática;</p> <p>8. supervisionar e controlar a execução das atividades específicas e genéricas dos departamentos subordinados à Diretoria;</p> <p>9. supervisionar a elaboração das metas e da programação anual relativas à análise e desenvolvimento de sistemas, suporte e de apoio na área de informática;</p> <p>10. sugerir o competente dimensionamento dos equipamentos e da rede de comunicação de informática à Procuradoria-Geral;</p> <p>11. fornecer subsídios técnicos na área de informática;</p> <p>12. sugerir à Procuradoria-Geral a contratação de serviços relacionados à informática;</p> <p>13. fiscalizar a execução dos serviços contratados;</p> <p>14. informar as especificações necessárias de material, de programas e de equipamentos de informática a serem adquiridos;</p> <p>15. manter atualizado o link da Diretoria no site do Ministério Público;</p> <p>16. supervisionar as atividades dos Departamentos subordinados;</p> <p>17. executar outras atividades correlatas.</p>

Diretor de Planejamento Estratégico	MP-DNAI-107	Nível Superior	01	Vencimento: R\$ 2.633,33	<p>01. Acompanhar e assessorar, junto que a equipe técnica e demais departamentos a ele vinculados, o Secretário de Planejamento e Gestão e demais órgãos da Administração Superior nas atividades pertinentes ao Plano Estratégico Institucional;</p> <p>02. Prestar as informações relativas ao planejamento estratégico institucional; promover articulação com todos os órgãos da Instituição e com outras estruturas e instituições públicas e privadas;</p> <p>03. Estabelecer, anualmente, um calendário e a periodicidade para a realização das reuniões de gestão estratégica;</p> <p>04. Supervisionar e organizar as atividades internas, inclusive dos departamentos a ele vinculados;</p> <p>05. Examinar documentos e deliberar sobre o respectivo encaminhamento; acompanhar as reuniões e atividades decorrentes do plano estratégico institucional;</p> <p>06. Elaborar relatórios de Atividades e de Gestão;</p> <p>07. Auxiliar do processo de elaboração da proposta orçamentária e orientar sobre prioridades do planejamento estratégico;</p> <p>08. Encaminhar sugestões cursos e capacitações específicas sobre boas práticas, ferramentas e metodologias de planejamento estratégico para servidores e membros do Ministério Público de forma a agregar valor a gestão estratégica da Instituição;</p> <p>09. Outras atividades compatíveis com o cargo.</p>
Diretor de Processos Organizacionais	MP-DNAI-108	Nível Superior	01	- Vencimento: R\$ 2.633,33	<p>01. Assessorar os órgãos da Administração Superior e a Secretaria de Planejamento e Gestão acerca da gestão de processos;</p> <p>02. Propor junto à Secretaria de Planejamento e Gestão a adoção de metodologias envolvendo a gestão por processos;</p> <p>03. Realizar estudos e análises para o desenvolvimento e aperfeiçoamento da gestão por processos e racionalização organizacional;</p> <p>04. Definir e manter padrões, metodologias e ferramentas para o gerenciamento de processos e promover sua adoção na organização;</p> <p>05. Suportar as iniciativas do uso de tecnologia para processos;</p> <p>06. Guardar o conhecimento sobre os processos da organização; estimular a difusão das práticas recomendadas para gerenciamento de processos;</p> <p>07. Apreciar e propor melhorias contínuas na modelagem dos novos processos organizacionais;</p>

					<p>08. Desenvolver e difundir internamente a metodologia e as melhores práticas de gestão por processos;</p> <p>09. Propor regulamentação de normas e procedimentos relativos a processos e estrutura;</p> <p>10. Orientar na formulação dos indicadores de desempenho dos processos;</p> <p>11. Proporcionar e fomentar a integração entre os processos;</p> <p>12. Identificar oportunidades de melhorias nos sistemas de informação existentes, buscando a integração dos mesmos;</p> <p>13. Promover a integração das ações de gerenciamento de processos ao planejamento estratégico institucional;</p> <p>14. Coordenar os departamentos a ela vinculados.</p>
Diretor de Licitações	MP-DANI-109	Nível Superior - Direito	01	- Vencimento: R\$ 2.633,33	<p>01. Presidir a Comissão Permanente de Licitação, executando todas as atividades de correntes de seu mister;</p> <p>02. Chefiar as atividades de publicação e arquivo dos documentos do setor;</p> <p>03. Gerenciar a organização administrativa do setor</p>
Assessor I do Colégio de Procuradores	MP-NACP-201	Nível Superior - Direito	01	- Vencimento: R\$ 2.633,33	<p>1. preparar a pauta das sessões do Colégio, encaminhando-a, por e-mail, junto com a convocação, aos Procuradores de Justiça;</p> <p>2. elaborar ofícios diversos conforme orientação do Presidente ou Secretário do Colégio;</p> <p>3. organizar os procedimentos necessários à eleição do Corregedor-Geral;</p> <p>4. receber, registrar, distribuir e expedir processos e documentos de acordo com a orientação do Secretário do Colégio de Procuradores;</p> <p>5. elaborar as atas das sessões do Colégio de Procuradores de Justiça, a partir das notas taquigráficas, mantendo-as em arquivo eletrônico e impressos;</p> <p>6. prestar informações e subsídios aos membros do Colégio de Procuradores, assim como ao Procurador-relator, nos processos de atribuição do Colégio;</p> <p>7. estar presente e assessorar o Colégio de Procuradores durante as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;</p> <p>8. oferecer suporte técnico-administrativo ao Colégio de Procuradores de Justiça, compreendendo a elaboração de certidões, atas, relatórios estatísticos, análise e pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência;</p> <p>9. cuidar da digitação e manter organizados e atualizados os arquivos de dados;</p>

					<p>10. manter o arquivo da correspondência expedida e recebida, das resoluções do Colégio de Procuradores, das atas de suas reuniões e dos demais documentos de interesse do Colégio;</p> <p>11. manter atualizado o link do Colégio de Procuradores de Justiça no site do Ministério Público;</p> <p>12. encaminhar para a publicação, com o visto do Secretário, os atos do Colégio de Procuradores;</p> <p>13. substituir, em suas faltas e impedimentos, o assessor do Conselho Superior do Ministério Público;</p> <p>14. solicitar e supervisionar os bens, serviços e recursos humanos inerentes ao desempenho da assessoria;</p> <p>15. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais;</p> <p>16. executar outras atividades correlatas, notadamente as que estiverem previstas no Regimento Interno do Colégio de Procuradores de Justiça.</p>
Assessor I do Conselho Superior do Ministério Público	MP-NACS-301	Nível Superior - Direito	01	- Vencimento: R\$ 2.633,33	<p>1. preparar a pauta das reuniões do Conselho, encaminhando-a, por e.mail, junto com a convocação, aos Conselheiros;</p> <p>2. providenciar, sob a supervisão do Secretário-Geral, os editais de vacância para provimento dos cargos vagos na carreira do Ministério Público;</p> <p>3. recepcionar os requerimentos de promoção, remoção e permuta, encaminhando-os ao Departamento de Recursos Humanos e à Corregedoria Geral, respectivamente, para instruí-los;</p> <p>4. fornecer, com base nas atas do Conselho Superior do Ministério Público, subsídios necessários à Diretoria Administrativa para que esta elabore os atos de promoção, remoção e permuta dos membros do Ministério Público e proceda as devidas anotações na ficha funcional da parte interessada;</p> <p>5. elaborar correspondências diversas conforme orientação superior;</p> <p>6. organizar os trabalhos necessários à eleição dos Conselheiros;</p> <p>7. receber, registrar, distribuir e expedir processos e documentos de acordo com a orientação do Secretário do Conselho;</p> <p>8. elaborar as atas das sessões do Conselho Superior, a partir das notas taquigráficas, mantendo-as em arquivo eletrônico e impressos;</p> <p>9. prestar informações e subsídios aos membros do Conselho Superior, assim como ao Conselheiro-relator, nos processos de atribuição do Conselho;</p> <p>10. estar presente e assessorar o Conselho Superior durante as</p>

					<p>sessões ordinárias e extraordinárias;</p> <p>11. oferecer suporte técnico-administrativo ao Conselho Superior, compreendendo a elaboração de certidões, atas, relatórios estatísticos, análise e pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência;</p> <p>12. cuidar da digitação e manter organizados e atualizados os arquivos de dados;</p> <p>13. manter o arquivo da correspondência expedida e recebida, das resoluções do Conselho Superior, das atas de suas reuniões e dos demais documentos de seu interesse;</p> <p>14. manter atualizado o link do Conselho Superior no site do Ministério Público;</p> <p>15. encaminhar para a publicação, com o visto do Secretário, os atos do Conselho Superior;</p> <p>16. substituir, em suas faltas e impedimentos, o assessor do Colégio de Procuradores;</p> <p>17. solicitar e supervisionar os bens, serviços e recursos humanos inerentes ao desempenho da assessoria;</p> <p>18. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais;</p> <p>19. executar outras atividades correlatas, notadamente as que estiverem definidas no Regimento Interno do Conselho Superior.</p>
<p>Chefe do Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>MP-NEAD-401</p>	<p>Nível Superior</p>	<p>01</p>	<p>- Vencimento: R\$ 1.933,33</p>	<p>1 - supervisionar as atividades desenvolvidas pela Divisão de Controle de Pessoal;</p> <p>2. organizar os procedimentos de posse dos membros do Ministério Público e dos Servidores Auxiliares;</p> <p>3. providenciar a emissão de certidões e declarações quando solicitadas através de requerimento;</p> <p>4. receber e encaminhar todo o expediente atinente;</p> <p>5. supervisionar a tramitação dos processos atinentes a férias, licenças, tempo de serviço e anotação de dados pessoais de todos os membros e servidores do Ministério Público;</p> <p>6. proceder os registros atinentes a remanejamento de pessoal;</p> <p>7. instruir processos de membros e de servidores atinentes a direitos, obrigações e penalidades, com base nas anotações constantes em suas fichas individuais e outras fontes;</p> <p>8. manter atualizadas as listas de antiguidade dos membros do Ministério Público;</p> <p>9. manter atualizado o quantitativo de membros, servidores, cargos efetivos e comissionados, bem como as vantagens percebidas;</p> <p>10. controlar a assiduidade dos servidores;</p>

					<p>11. remeter, mensalmente, ao Departamento de Pagamento de Pessoal, informações pertinentes aos membros e servidores para a elaboração da folha de pagamento;</p> <p>12. remeter dados necessários ao setor de informática para atualização da Home-Page;</p> <p>13. enviar, mensalmente, frequência dos servidores à disposição do Ministério Público para os órgãos de origem;</p> <p>15. providenciar a inscrição dos membros e dos servidores no PASEP, remetendo esta informação ao Departamento de Pagamento de Pessoal;</p> <p>16. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais;</p> <p>17. executar outras atividades correlatas.</p>
<p>Chefe do Departamento de Material e Patrimônio</p>	<p>MP-NEAD-402</p>	<p>Nível Superior</p>	<p>01</p>	<p>- Vencimento: R\$ 1.933,33</p>	<p>1. atender as solicitações de material permanente, de expediente, de conservação e de limpeza;</p> <p>2. registrar e controlar as entradas e saídas dos materiais supramencionados, através de cadastro e de termo de responsabilidade;</p> <p>3. efetuar, periodicamente, o inventário de material, com vista ao controle e reposição de estoque;</p> <p>4. elaborar estatística do consumo de cada órgão;</p> <p>5. promover o tombamento e o acervo patrimonial da Instituição;</p> <p>6. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais;</p> <p>7. executar outras atividades correlatas.</p>
<p>Chefe do Departamento de Serviços Gerais</p>	<p>MP-NEAD-403</p>	<p>Nível Superior</p>	<p>01</p>	<p>- Vencimento: R\$ 1.933,33</p>	<p>1. supervisionar a execução dos serviços de copa, limpeza, vigilância e serviços de terceiros, quando eventualmente contratados;</p> <p>2. avaliar os serviços executados;</p> <p>3. supervisionar as condições de pleno funcionamento das instalações de infra-estrutura e do acervo patrimonial;</p> <p>4. providenciar as substituições, junto a quem competente, dos servidores lotados na Portaria, no serviço de Vigilância e na Central Telefônica;</p> <p>5. solicitar a manutenção pertinente ao acervo patrimonial;</p> <p>6. manter permanente fiscalização sobre os fins dos serviços de reprografia, telefonia, internet e outros;</p> <p>7. informar, mensalmente, ao Diretor Administrativo o movimento estatístico pertinente aos serviços de reprografia, telefonia e outros;</p> <p>8. efetivar os processos de compras, oriundos da Divisão competente, cujos valores dispensem o processo licitatório;</p> <p>09. acompanhar, com fins de aferição, as fiscalizações das obras</p>

					de engenharia; 10. acompanhar a comissão de pregão presencial e eletrônico, no que lhe couber; 11. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais; 12. executar outras atividades correlatas.
Chefe do Departamento de Transportes e Veículos	MP-NEAD-404	Nível Superior	01	- Vencimento: R\$ 1.933,33	1. organizar e controlar, racionalmente, a utilização dos veículos a serviço da Procuradoria-Geral, bem assim sua manutenção periódica; 2. colher, periodicamente, junto aos motoristas, informações a respeito das condições e funcionamento dos veículos; 3. solicitar ao setor competente autorização para reposição de peças, pneus e acessórios; 4. providenciar viaturas para assistir às Unidades da Procuradoria-Geral; 5. elaborar escalas para os motoristas, providenciando suas substituições, quando necessário; 6. autorizar o deslocamento de viaturas a órgãos externos, quando necessário; 7. providenciar junto ao órgãos competente o registro e o emplacamento anual dos veículos; 8. manter o controle sobre quilometragens percorridas, para fins de acompanhamento da vida útil dos veículos; 9. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais; 10. executar outras atividades correlatas.
Chefe do Departamento de Pagamento de Pessoal	MP-NEAD-405	Nível Superior	01	- Vencimento: R\$ 1.933,33	1. supervisionar as atividades de implantação, alteração e cancelamento de subsídios e demais vantagens de membros do Ministério Público, bem assim dos vencimentos e demais vantagens dos servidores; 2. controlar as atividades de implantação, alteração e cancelamento das consignações, bem como de descontos em favor de associações, instituições, etc.; 3. conferir as informações financeiras e cadastrais quando em fase de elaboração e fechamento da folha de pagamento; 4. supervisionar o recebimento e distribuição dos contracheques dos membros do Ministério Público e servidores, bem como dos que se encontram à disposição da Procuradoria-Geral; 5. coordenar o procedimento de restituição de vencimentos ou ressarcimento de descontos, quando percebidos ou descontados indevidamente; 6. solicitar ao setor de informática competente as listagens

					<p>financeiras pertinentes à folha de pagamento;</p> <p>7. instruir processos administrativos;</p> <p>8. expedir memorandos, declarações e certidões referentes a assuntos de sua atribuição;</p> <p>9. requerer ao setor de informática competente a criação e/ou extinção de códigos de vantagens e/ou descontos, bem como alterações pertinentes às tabelas de pagamento;</p> <p>10. remeter ao Procurador-Geral de Justiça relatório financeiro mensal;</p> <p>11. encaminhar o resumo da folha de pagamento de pessoal para a Chefia de Departamento de Execução Financeira;</p> <p>12. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais;</p> <p>13. executar outras atividades correlatas.</p>
<p>Chefe do Departamento de Execução Financeira</p>	<p>MP-NEAD-406</p>	<p>Nível Superior</p>	<p>01</p>	<p>- Vencimento: R\$ 1.933,33</p>	<p>1. executar o orçamento anual da Procuradoria-Geral de Justiça;</p> <p>2. arquivar comprovantes de pagamentos, notificações de empenhos, contratos e demais documentos pertinentes à execução orçamentária;</p> <p>3. empenhar e efetuar o pagamento da folha de pessoal, de diárias, de ajudas de custo, ressarcimentos e outras rubricas;</p> <p>4. receber as notificações de Empenho do Departamento de Serviços Gerais para pagamento aos fornecedores;</p> <p>5. classificar por tipo de despesas as notificações para empenho;</p> <p>6. cadastrar os credores;</p> <p>7. informar sobre a necessidade de transferência de recursos;</p> <p>8. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais;</p> <p>9. executar outras atividades correlatas</p>
<p>Chefe do Departamento de Contabilidade</p>	<p>MP-NEAD-407</p>	<p>Nível Superior</p>	<p>01</p>	<p>- Vencimento: R\$ 1.933,33</p>	<p>1. assessorar os órgãos de execução do Ministério Público, procedendo à elaboração de cálculos e fornecendo subsídios às partes interessadas em acordos, termos de ajustamento de conduta ou proposituras de ações civis;</p> <p>2. prestar assistência técnico-contábil aos setores da Procuradoria-Geral de Justiça e prestar os serviços contábeis, específicos do Departamento de Contabilidade;</p> <p>3. proceder a estudos sobre plano de contas e demais manuais contábeis;</p> <p>4. elaborar estudos sobre controle e utilização de recursos financeiros de convênios firmados pelo Ministério Público;</p> <p>5. fornecer dados solicitados pelo Tribunal de Contas e Secretaria das Finanças da Receita Estadual, com objetivo de orientar e fiscalizar as práticas contábeis internas ou a emissão de relatórios;</p>

					<p>6. conferir especificações, cálculos de informações financeiras recebidas de outros setores, como prestações de contas de adiantamentos e também as prestações de contas mensais provenientes dos convênios existentes entre as Promotorias de Justiça e as Prefeituras municipais;</p> <p>7. acompanhar, rotineiramente, o processamento pelo Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAF) das contas do Ministério Público Estadual, extraindo os devidos relatórios contábeis para, nas datas estabelecidas legalmente, encaminhá-los ao Tribunal de Contas do Estado, com a assinatura dos seus responsáveis;</p> <p>8. elaborar os Relatórios de Gestão Fiscal periodicamente, encaminhando-os para publicação oficial e para o Tribunal de Contas do Estado;</p> <p>9. atender às auditorias do Tribunal de Contas do Estado e as decorrentes da execução de convênios e, sendo necessário, proceder a defesa pertinente ao registro das contas;</p> <p>10. manter e organizar o arquivo da documentação contábil financeira da Procuradoria-Geral de Justiça dos exercícios corrente e anteriores;</p> <p>11. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais;</p> <p>12. exercer outras atividades correlatas.</p>
Chefe do Departamento de Tesouraria	MP-NEAD-408	Nível Superior	01	- Vencimento: R\$ 1.933,33	<p>1. receber a movimentação financeira do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAF), assinando cheques nominativos, providenciando os pagamentos aos seus interessados, através de Bancos, Loterias, Correios, mediante a entrega das respectivas autorizações de pagamentos (AP's);</p> <p>2. prestar informações aos credores do órgãos quanto aos pagamentos efetuados;</p> <p>3. verificar a ordem cronológica e numérica da movimentação financeira do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAF), por seus respectivos dias de movimento, processada pelo Departamento de Execução Financeira e, uma vez empenhada e liquidada (NE's e AP's), identificar as despesas efetuadas e de deduções;</p> <p>4. conferir o relatório financeiro mensal com o relatório mensal extraído do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAF).</p> <p>5. organizar e manter atualizado o arquivo da documentação financeira;</p> <p>6. providenciar emissão de cheques, para pagamento de despesas</p>

					<p>efetuadas com as contas de convênios;</p> <p>7. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais;</p> <p>8. executar outras atividades correlatas.</p>
<p>Chefe do Departamento de Suporte e Redes</p>	<p>MP-NEAD-409</p>	<p>Nível Superior – Analista de Sistemas</p>	<p>01</p>	<p>- Vencimento: R\$ 1.933,33</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. apresentar as especificações técnicas de materiais, software e hardware e equipamentos para controle de redes de comunicação de dados a serem adquiridos para o Ministério Público; 2. controlar o uso eficiente de recursos de hardware e software; 3. acompanhar o suporte técnico de software e hardware, prestado pelas empresas contratadas; 4. manter as rotinas de backup; 5. acompanhar o treinamento dos operadores para utilização dos sistemas implantados; 6. elaborar projetos para implantação e manutenção de redes de comunicação e sugerir a aquisição de bens ou contratação de serviços para a sua execução; 7. analisar as repercussão da implantação de novos recursos de software e hardware nos sistemas de aplicação, desenvolvimento e produção; 8. definir índices e padrões de desempenho para redes de comunicação de dados; 9. definir, estruturar e supervisionar as redes de comunicação de dados; 10. estruturar e definir ferramentas de gerenciamento e monitoramento das redes de comunicação de dados; 11. manter os equipamentos de informática do Ministério Público em condições de operação; 12. responsabilizar-se pelos equipamentos de rede instalados, fornecendo o devido suporte ao funcionamento de redes locais e remotas; 13. ativar e desativar os computadores servidores de rede e demais equipamentos de comunicação de dados, quando necessário; 14. instalar, desinstalar e configurar sistemas e equipamentos; 15. manter atualizada a descrição técnica dos equipamentos de informática; 16. fornecer suporte técnico aos usuários, fiscalizando o uso racional dos recursos de informática; 17. atuar como administrador dos sistemas locais, executando atividades de auditoria, atualização de tabelas e programas não

					<p>classificados como padrão;</p> <p>18. incluir e configurar autorizações de acesso de novos usuários;</p> <p>19. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais;</p> <p>20. executar outras atividades correlatas.</p>
<p>Chefe do Departamento de Desenvolvimento de Sistemas</p>	<p>MP-NEAD-410</p>	<p>Nível Superior – Analista de Sistemas</p>	<p>01</p>	<p>- Vencimento: R\$ 1.933,33</p>	<p>1. analisar e executar o controle de qualidade do processamento;</p> <p>2. propor projetos de aperfeiçoamento e expansão dos programas e sistemas utilizados no Ministério Público;</p> <p>3. elaborar manual de orientação para utilização dos programas implantados;</p> <p>4. fornecer subsídios técnicos em matérias relacionadas a programas e sistemas;</p> <p>5. informar o dimensionamento necessário de equipamentos em função dos programas e sistemas desenvolvidos;</p> <p>6. realizar treinamentos de servidores relativos a programas e sistemas desenvolvidos;</p> <p>7. desenvolver programas e sistemas para atender às necessidades operacionais e administrativas do Ministério Público;</p> <p>8. manter atualizada a documentação relativa aos programas e sistemas;</p> <p>9. informar a necessidade de contratação de serviços para análise e desenvolvimento de programas e/ou sistemas;</p> <p>10. fiscalizar os serviços contratados na área de informática;</p> <p>11. elaborar estudos sobre a segurança dos sistemas informatizados do Ministério Público;</p> <p>12. executar e acompanhar as ações necessárias às interligações dos sistemas do Ministério Público com outros sistemas;</p> <p>13. acompanhar o feedback das aplicações utilizadas pelos diversos setores do Ministério Público obedecendo padrões aceitáveis da disponibilidade do sistema;</p> <p>14. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais;</p> <p>15. executar outras atividades correlatas.</p>
<p>Chefe do Departamento de Gestão Orçamentária</p>	<p>MP-NEAD-411</p>	<p>Nível Superior</p>	<p>01</p>	<p>- Vencimento: R\$ 1.933,33</p>	<p>01. Realizar o controle e monitoramento da execução orçamentária;</p> <p>02. Providenciar o andamento dos processos com repercussão orçamentária;</p> <p>03. Promover alterações orçamentárias durante a execução (remanejamentos);</p> <p>04. Fornecer relatórios ao departamento de pesquisa e desenvolvimento orçamentário;</p> <p>05. Identificar as principais alterações ocorridas durante a</p>

					execução da LOA; 06. Sugerir melhorias na execução orçamentária.
Chefe do Departamento de Pesquisa e Desenvolvimento Orçamentário	MP-NEAD-412	Nível Superior	01	- Vencimento: R\$ 1.933,33	01. Responsável pela elaboração de PPA, acompanhamento de LDO e elaboração da LOA; 02. Acompanhamento da elaboração e execução dos planos de atuação; 03. Prestar consultoria aos demais setores da instituição, quanto a quantificação de valores que deverão contar nos planos de atuação, PPA e LOA; 04. Realizar pesquisa e desenvolvimento de atividades elacionadas a captação de recursos.
Chefe do Departamento de Desenvolvimento de Processos	MP-NEAD-413	Nível Superior	01	- Vencimento: R\$ 1.933,33	01. Realizar fase de ambientação nos setores/departamentos/órgãos, aproximando as equipes de negócio (Unidade demandante) da Diretoria de Processos Organizacionais – DPRO e conhecendo as demandas e regras de negócio; 02. Mapear processos, mediante identificação do fluxo de atividades; 03. Realizar diagnose e modelagem dos processos; 04. Desenvolver fluxogramas de processos e estruturas organizacionais; 05. Implementar novos processos; 06. Documentar, propor formalização dos processos organizacionais e publicação destes, após sua aprovação pela Administração Superior; 07. Suportar demandas de órgãos/setores da Administração responsáveis pelos controles de desempenho; 08. Elaborar, em conjunto com as unidades, manuais de procedimentos e processos organizacionais.
Chefe do Departamento de Gestão de Processos	MP-NEAD-414	Nível Superior	01	- Vencimento: R\$ 1.933,33	01. Monitorar os processos, através de mensuração dos indicadores de desempenho e de qualidade dos processos, gerando relatórios de acompanhamento; 02. Desenvolver indicadores de desempenho para os membros e servidores, a partir das operações previstas nos processos; 03. Diagnosticar a necessidade de alteração no novo processo, a partir de relatório de baixos índices de produtividade; 04. Desenvolver condições (facilidades) para fomentar e implementar rotinas de melhoria continua, explorando

					oportunidades de melhoria para os novos processos organizacionais; 05. Receber e gerenciar as sugestões de melhoria que beneficiam o processo como um todo.
Chefe do Departamento de Gestão Estratégica	MP-NEAD-415	Nível Superior	01	- Vencimento: R\$ 1.933,33	01. Consolidar as informações derivadas das estratégias de acordo com a metodologia respectiva; 02. Preparar todas as informações técnicas para as reuniões de gestão estratégica; 03. Monitorar o desenvolvimento dos objetivos, indicadores, metas, projetos e planos de ação estratégicos, recepcionando os dados respectivos; 04. Elaborar diagnósticos necessários acerca do correto andamento da gestão estratégica; 05. Manter contato permanente com os gestores acerca de inconsistências nas informações técnicas prestadas, com o intuito de dirimi-las; 06. Promover a divulgação de ações e resultados referentes ao planejamento estratégico.
Chefe do Departamento de Projetos	MP-NEAD-416	Nível Superior	01	- Vencimento: R\$ 1.933,33	01. Definir e implementar a metodologia de projetos; propor a utilização de ferramentas de tecnologia para a elaboração de programas, portfólios e projetos; 02. Prestar assessoramento na elaboração de programas, portfólios e projetos da Instituição; 03. Auxiliar o Secretário de Planejamento e Gestão e demais órgãos da Administração Superior na seleção e priorização de projetos estratégicos, observando os cenários internos e externos; 04. Estabelecer comunicação permanente com gestores, servidores e membros do Ministério Público para o aprimoramento permanente da gestão de projetos; de projetos; 05. Propor e apoiar treinamentos relativos à metodologia, formação e certificação de gestores de projetos; 06. Elaborar manuais e demais materiais de difusão da gestão por projetos.
Chefe do Departamento de Controle de Processos e Pareceres	MP-NEAD-417	Nível Superior-Direito	01	- Vencimento: R\$ 1.933,33	1. recepcionar os processos oriundos do Tribunal de Justiça ou de qualquer outro órgãos; 2. registrar os processos recebidos; 3. arquivar cópias de pareceres; 4. protocolar os processos e encaminhá-los ao Tribunal de Justiça ou qualquer outro órgãos; 5. auxiliar na elaboração dos relatórios periódicos da Unidade;

					6. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais; 7. executar outras atividades correlatas.
Chefe do Departamento de Assessoria Técnica e Jurídica	MP-NEAD-418	Nível Superior-Direito	01	- Vencimento: R\$ 1.933,33	1. recepcionar os processos oriundos da Secretaria-Geral e de outros órgãos, registrando-os e distribuindo-os; 2. protocolar e distribuir os processos administrativos e para jurídicos aos Técnicos de Promotoria (assistentes jurídicos) e aos Promotores de Justiça (Assessores Técnicos), respectivamente; 3. observar os prazos de devolução dos processos; 4. encaminhar à apreciação do Procurador-Geral de Justiça os pareceres emitidos pelos Assessores Técnicos para sua apreciação; 5. prestar informações ao Procurador-Geral de Justiça, ao Corregedor-Geral do Ministério Público, aos Assessores Técnicos e às partes processualmente representadas sobre os processos distribuídos e em tramitação; 6. elaborar e remeter, mensalmente, ao Diretor de Apoio Funcional estatísticas dos processos para-judiciais, sob sua responsabilidade; 7. arquivar cópias dos pareceres; 8. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais; 9. executar outras atividades correlatas.
Chefe do Departamento de Controle Disciplinar	MP-NEAD-419	Nível Superior	01	- Vencimento: R\$ 1.933,33	1. acompanhar mensalmente o recebimento dos Relatórios de Atividades Funcionais dos Promotores de Justiça; 2. elaborar periodicamente a estatística dos Relatórios de Atividades Funcionais de todas as Promotorias de Justiça; 3. proceder ao registro e à autuação das sindicâncias e procedimentos administrativos instaurados no âmbito da Corregedoria-Geral; 4. cumprir os despachos e as decisões emitidas nos procedimentos administrativos pelo Corregedor-Geral e pelos Promotores Corregedores; 5. arquivar as sindicâncias e procedimentos administrativos, após as devidas anotações e todos os documentos referentes a atividade de controle disciplinar de responsabilidade da Corregedoria-Geral; 6. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais; 7. executar outras atividades correlatas.

<p>Chefe do Departamento de Engenharia e Manutenção Predial</p>	<p>MP-NEAD-420</p>	<p>Nível Superior – Engenharia Civil</p>	<p>01</p>	<p>- Vencimento: R\$ 1.933,33</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisão, coordenação e orientação técnica relativa as atividades do Departamento, sob a coordenação da Diretoria Administrativa; 2. Gerenciar todos os expedientes relativos a obras e serviços de engenharia e arquitetura, informando, sempre que solicitado, sua tramitação dentro do Departamento; 3. Despachar com o Diretor Administrativo os atos e atividades relacionadas com o Departamento; 4. Submeter a aprovação do Procurador Geral, todos projetos de obras novas e reformas, bem como as solicitações dos demais setores da Instituição; 5. Determinar e distribuir as atividades próprias do Setor entre os servidores do Departamento, elencando as prioridades; 6. Emitir pareceres técnicos a fim de auxiliar a Comissão de Julgamento de Licitação; 7. Proceder avaliação técnica de imóveis de interesse do Ministério Público, quanto a locação ou aquisição; 8. Processar e expedir os expedientes que serão objeto de procedimento de licitação, observando os trâmites legais prévios à sua instauração; 9. Padronizar as informações das Divisões afetas ao Departamento, bem como estabelecer os procedimentos a serem adotados; 10. Executar outras atividades correlatas.
<p>Chefe de Divisão de Controle de Pessoal</p>	<p>MP-NAAD-501</p>	<p>Nível Superior</p>	<p>01</p>	<p>- Vencimento: R\$ 1.300,00</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. providenciar a atualização dos dados pessoais dos membros e servidores auxiliares do Ministério Público; 2. prestar informações solicitadas pelo Diretor Administrativo em processos referentes a membros e servidores auxiliares do Ministério Público; 3. realizar os procedimentos necessários à posse dos membros e servidores auxiliares do Ministério Público; 4. expedir certidões, declarações e outros documentos oficiais que se fizerem necessários; 5. efetuar controle da concessão de férias requeridas por membros e servidores auxiliares; 6. providenciar o arquivamento da documentação pessoal de cada membro e servidor auxiliar do Ministério Público; 7. controlar a assiduidade dos servidores; 8. remeter aos órgãos de origem, mensalmente, a frequência dos servidores à disposição;

					9. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais; 10. executar outras atividades correlatas.
Chefe de Divisão de Vigilância e Serviços	MP-NAAD-502	Nível Superior	01	- Vencimento: R\$ 1.300,00	1. acompanhar e fiscalizar os serviços realizados pelas empresas de conservação e manutenção; 2. providenciar a manutenção e zelo dos bens que equipam a Procuradoria-Geral de Justiça; 3. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais; 4. executar outras atividades correlatas.
Chefe de Divisão de Compras	MP-NAAD-503	Nível Superior	01	- Vencimento: R\$ 1.300,00	1. recepcionar os pedidos de compras ou serviços de todos os órgãos do Ministério Público; 2. providenciar as planilhas orçamentárias com cotações de preços de no mínimo três fornecedores; 3. formalizar o processo de compras de bens ou serviços, submetendo-o ao Procurador-Geral; 4. encaminhar à Diretoria Financeira, para empenho, os pedidos de compras ou serviços autorizados pelo Procurador-Geral; 5. informar o fornecedor sobre a realização do empenho para aquisição de bem ou serviço, exigindo-lhe a contrapartida da entrega; 6. acompanhar, após a conclusão do processo licitatório, o recebimento dos bens e serviços contratados; 7. acompanhar as reuniões da Comissão de Pregão Eletrônico, prestando o devido apoio; 8. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais; 9. executar outras atividades correlatas.
Assessor IV de Apoio Administrativo	MP-NAAD-504	Nível Superior	04	- Vencimento: R\$ 1.300,00	1. gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato; 2. prestar serviços de natureza administrativa junto ao órgãos em que se encontrar lotado; 3. executar outras atividades correlatas.
Assessor IV de Expediente e Comunicação	MP-NAAD-505	Nível Superior	01	- Vencimento: R\$ 1.300,00	1. controlar e responsabilizar-se pelo serviço de protocolo; 2. recepcionar as correspondências, documentos, processos e outros expedientes, dando-lhes o devido encaminhamento; 3. prestar outros serviços de natureza administrativa junto ao órgãos em que se encontrar lotado; 4. gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato; 5. executar outras atividades correlatas.

Assessor IV de Apoio ao CEAF	MP-NAAD-506	Nível Superior	01	- Vencimento: R\$ 1.300,00	1. secretariar o Coordenador do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional (CEAF); 2. gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato; 3. prestar serviços de natureza administrativa junto ao órgãos em que se encontrar lotado; 4. executar outras atividades correlatas.
Assessor IV de Apoio Financeiro	MP-NAAD-507	Nível Superior	01	- Vencimento: R\$ 1.300,00	1. secretariar a Diretoria Financeira; 2. gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato; 3. prestar serviços de natureza administrativa junto ao órgãos em que se encontrar lotado; 4. executar outras atividades correlatas
Assessor III do Secretário-Geral	MP-NAAD-508	Nível Superior	01	- Vencimento: R\$ 1.500,00	1. secretariar o Secretário-Geral; 2. gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato; 3. prestar serviços de natureza administrativa junto ao órgãos em que se encontrar lotado; 4. executar outras atividades correlatas.
Assessor III do Coordenador Administrativo das Promotorias de Justiça de João Pessoa e Campina Grande	MP-NAAD-509	Nível Superior – Direito	02	- Vencimento: R\$ 1.500,00	1. assessorar o Promotor de Justiça Coordenador; 2. gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato; 3. prestar serviços de natureza administrativa junto ao órgãos em que se encontrar lotado; 4. executar outras atividades correlatas.
Assessor II de Apoio Jurídico ao Coordenador do Núcleo de Atuação e Mediação em Ilícitos Tributários	MP-NAAD-510	Nível Superior – Direito	02	- Vencimento: R\$ 1.833,88	1. assessorar juridicamente órgãos de execução ou de apoio administrativo, de acordo com designação específica do Procurador-Geral de Justiça; 2. gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato; 3. prestar serviços de natureza administrativa junto ao órgãos em que se encontrar lotado; 4. executar outras atividades correlatas.
Assessor II de Apoio Jurídico ao Promotor de Justiça dos Crimes Contra a Ordem Tributária da Promotoria de	MP-NAAD-510	Nível Superior – Direito	02	Vencimento – R\$ 1.833,33	1. assessorar juridicamente órgãos de execução ou de apoio administrativo, de acordo com designação específica do Procurador-Geral de Justiça; 2. gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato; 3. prestar serviços de natureza administrativa junto ao órgãos em que se encontrar lotado; 4. executar outras atividades correlatas

Justiça Criminal de João Pessoa					
Assessor IV de Apoio à Diretoria de Licitações	MP-NAAD-511	Nível Superior	01	- Vencimento: R\$ 1.300,00	1. gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato; 2. prestar serviços de natureza administrativa junto ao órgãos em que se encontrar lotado; 3. executar outras atividades correlatas.
CARGOS EM COMISSÃO					
Denominação	Símbolo	Requisitos para a investidura	Quantidade	Vencimento:	Atribuições:
Assessor II de Arquitetura	MP-NEAD-512	Nível Superior – Arquitetura e Urbanismo	01	- Vencimento: R\$ 1.833,88	1. projetar, executar e acompanhar as reformas e as construções das edificações do Ministério Público; 2. fiscalizar obras e serviços técnicos, realizando perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; 3. elaborar Layout, através de estudos de adequação dos setores que compõem as edificações, incluindo o tratamento paisagístico das áreas externas; 4. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais; 5. executar outras atividades correlatas.
Assessor III de Informática	MP-NAAD - 513	Nível Superior – Analista de Sistemas	02	- Vencimento: R\$ 1.375,40	1. auxiliar o Departamento de Desenvolvimento de Sistema na análise e elaboração dos projetos de sistemas; 2. auxiliar no gerenciamento de sistemas; 3. auxiliar no suporte aos usuários para dirimir dúvidas e solucionar problemas dos mesmos; 4. auxiliar na instalação, configuração, atualização e remoção de programas ou equipamentos de informática; 5. esclarecer dúvidas sobre termos técnicos, que envolvem conceitos de informática, na elaboração de documentos Institucionais; 6. proceder as alterações necessárias para a atualização do sítio Institucional, quando autorizado; 7. auxiliar na efetivação de rotinas de back-up; 8. auxiliar na criação, alteração, remoção e cancelamento de usuários da rede, bem como no bloqueio de sítios e programas de informática utilizados pela Instituição;

					9. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais; 10. executar outras atividades correlatas.
Assessor III de Imprensa	MP- NAGB- 601	Nível Superior	01	- Vencimento: R\$ 1.375,40	1. informar o Procurador-Geral cotidianamente sobre as notícias de interesse do Ministério Público, remetendo-as, em seguida, à Biblioteca, para o competente arquivo; 2. promover os meios adequados a um perfeito relacionamento do Ministério Público com todos os órgãos de comunicação, viabilizando a elucidação de questões e dúvidas de profissional da imprensa acerca de interesse da Instituição; 3. redigir, após prévia autorização do Procurador-Geral, matérias relacionadas ao Ministério Público que deverão ser divulgadas em órgãos de comunicação. 4. executar outras atividades correlatas.
Assessor III de Cerimonial	MP- NAGB- 602	Nível Superior	01	- Vencimento: R\$ 1.375,40	1. proceder as regras protocolares de cerimonial pertinentes a todos os eventos e solenidades do Ministério Público; 2. providenciar o agendamento de viagens e hospedagens de membros e servidores do Ministério Público, quando em trânsito funcional; 3. confirmar a inscrição, participação e presença de membros e servidores nos eventos e solenidades; 4. orientar as atividades de mestre de cerimônia; 5. preparar a agenda de eventos sociais e funcionais; 6. acompanhar o Procurador-Geral de Justiça ou o representante por ele indicado, nas diversas cerimônias, solenidades, atos oficiais e protocolares, visitas, audiências externas e eventos internos e externos; 7. recepcionar as autoridades nacionais e estrangeiras, em visita à Procuradoria-Geral, bem como realizar o receptivo de visitas do Procurador-Geral de Justiça agendadas às diversas circunscrições do Ministério Público; 8. organizar, da concepção à execução, os eventos de iniciativa da Procuradoria-Geral, em seus procedimentos protocolares; 9. elaborar e manter atualizado o cadastro de autoridades e do público de interesse do Ministério Público, bem como elaborar listas das autoridades para os eventos, zelando pelo cumprimento das normas de cerimonial; 10. preparar e expedir as correspondências protocolares e sociais, tais como convites, congratulações, felicitações, pêsames,

					<p>confirmações, agradecimentos, entre outros, de iniciativa do Procuradoria-Geral de Justiça;</p> <p>11. providenciar juntamente com a assessoria militar guardas e escoltas de honra para as autoridades, em cerimônias, solenidades e ocasiões especiais;</p> <p>12. executar outras atividades correlatas</p>
Assessor III de Gabinete de Procurador de Justiça	MP-NAGB-603	Nível Superior - Direito	19	- Vencimento: R\$ 1.481,69	<p>1. realizar a atividade de supervisão geral do gabinete;</p> <p>2. efetivar a distribuição dos processos entre os assessores e proceder o controle do fluxo dos mesmos;</p> <p>3. analisar processos, elaborar minutas de pareceres e submetê-las à aprovação do Procurador de Justiça;</p> <p>4. preparar minutas de peças recursais;</p> <p>5. observar o cumprimento dos prazos legais;</p> <p>6. acompanhar a publicação das pautas de julgamento;</p> <p>7. acompanhar a publicação dos julgados;</p> <p>8. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais do gabinete;</p> <p>9. realizar outras atividades correlatas;</p>
Assessor III de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça	MP-NAGB-604	Nível Superior	02	- Vencimento: R\$ 1.481,69	<p>1. agendar contatos de interesse do Procurador-Geral de Justiça;</p> <p>2. protocolar e zelar pelos autos de processos que aportem o gabinete do Procurador-Geral de Justiça;</p> <p>3. receber correspondências destinadas ao Procurador-Geral;</p> <p>4. exercer outras atividades correlatas.</p>
Assessor IV do Procurador-Geral de Justiça	MP-NAAD-605	Nível Superior	04	- Vencimento: R\$ 905,48	<p>1. gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato;</p> <p>2. redigir expedientes atinentes ao gabinete do Procurador-Geral de Justiça;</p> <p>3. prestar outros serviços de natureza administrativa junto ao órgãos em que se encontrar lotado;</p> <p>4. executar outras atividades correlatas.</p>
Assessor IV do 1º e 2º Subprocurador-Geral de Justiça	MP-NAGB-606	Nível Superior - Direito	02	- Vencimento: R\$ 905,48	<p>1. redigir expediente atinentes ao gabinete do Subprocurador-Geral de Justiça;</p> <p>2. gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato;</p> <p>3. prestar outros serviços de natureza administrativa junto ao órgãos em que se encontrar lotado;</p> <p>4. executar outras atividades correlatas.</p>
Assessor IV do Corregedor-Geral	MP-NAGB-607	Nível Superior - Direito	01	- Vencimento R\$ 905,48	<p>1. redigir expedientes atinentes ao gabinete do Corregedor-Geral;</p> <p>2. gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato;</p> <p>3. prestar outros serviços de natureza administrativa junto ao órgãos em que se encontrar lotado;</p> <p>4. executar outras atividades correlatas.</p>

Assessor IV de Procurador de Justiça	MP-NAGB-608	Nível Superior - Direito	38	- Vencimento: R\$ 905,48	<ol style="list-style-type: none"> 1. proceder a protocolização dos processos e documentos; 2. auxiliar na elaboração de minutas de pareceres e de peças recursais; 3. requisitar, ter a guarda e o controle de todo o material de expediente necessário às atividades do gabinete; 4. elaborar relatório técnico-administrativo periódico da movimentação processual tramitada no gabinete; 5. executar outras atividades correlatas.
Assessor IV do Secretário-Geral e do Secretário de Planejamento e Gestão	MP-NADD-609	Nível Superior	02	- Vencimento: R\$ 905,48	<ol style="list-style-type: none"> 1. secretariar o Secretário-Geral e Secretário de Planejamento e Gestão; 2. gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato; 3. prestar serviços de natureza administrativa junto ao órgãos em que se encontrar lotado; 4. executar outras atividades correlatas.
Assessor IV de Apoio Administrativo	MP-NAAD-610	Nível Superior	02	- Vencimento: R\$ 1.100,00	<ol style="list-style-type: none"> 1. gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato; 2. prestar serviços de natureza administrativa junto ao órgãos em que se encontrar lotado; 3. executar outras atividades correlatas.
Assessor V do Procurador-Geral, 1º Subprocurador-Geral, 2º Subprocurador-Geral Corregedor-Geral, Secretário-Geral e Secretário de Planejamento e Gestão	MP-NAAD-611	Nível Médio	06	- Vencimento: R\$ 580,73	<ol style="list-style-type: none"> 1. cumprir normas de tratamento pertinentes, constantes de protocolos oficiais, na condução dos veículos oficiais; 2. manter a disciplina e conveniência inerente ao exercício do cargo; 3. atender as formalidades de vestuário; 4. zelar pela manutenção e conservação do veículo; 5. executar outras atividades correlatas.
Assessor V de Promotor de Justiça	MP-NAGB-612	Nível Superior - Direito	220	- Vencimento: R\$ 491,40	<ol style="list-style-type: none"> 1. minutar denúncias, petições iniciais, razões e contrarrazões recursais e outras manifestações ministeriais atinentes às atribuições do Promotor de Justiça junto ao qual serve; 2. realizar estudos e pesquisas determinados pelo Promotor de Justiça ao qual serve; 3. atender as partes nos processos em que funciona o Promotor de Justiça ao qual serve.

Assessor V do Diretor do MP-PROCON em João Pessoa	MP-NAGB-613	Nível Superior - Direito	02	Vencimento: R\$ 1.833,33	<ol style="list-style-type: none"> 1. minutar manifestações processuais atinentes à atividade do MP-PROCON; 2. realizar estudos e pesquisas determinadas pelo Diretor do MP-PROCON; 3. prestar serviços de natureza administrativa junto ao MP-PROCON; 4. secretariar a Diretoria do MP-RPOCON a qual está lotado; 5. gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato; 6. minutar portarias dos atos administrativos.
Assessor V de Apoio ao Procurador-Geral de Justiça	MP-NAAD-614	Nível Médio	02	- Vencimento: R\$ 491,40	<ol style="list-style-type: none"> 1. gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato; 2. prestar serviços de natureza administrativa junto ao órgãos em que se encontrar lotado; 3. executar outras atividades correlatas.
Assessor V de Apoio Coordenador do MP-PROCON em Campina Grande	MP-NAAD-615	Nível Médio	01	- Vencimento: R\$ 491,40	<ol style="list-style-type: none"> 1. gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato; 2. prestar serviços de natureza administrativa junto ao órgãos em que se encontrar lotado; 3. executar outras atividades correlatas.
Assessor V de Apoio Administrativo ao Coordenador do Núcleo de Atuação e Mediação em Ilícitos Tributários	MP-NAGB-616	Nível Médio	02	- Vencimento: R\$ 491,40	<ol style="list-style-type: none"> 1. executar as atividades delegadas pelo chefe imediato; 2. prestar serviços de natureza administrativa junto ao órgãos em que se encontrar lotado; 3. executar outras atividades correlatas.
Assessor V de Controle Interno	MP-NAGB-617	Nível Superior	01	- Vencimento: R\$ 544,01	<ol style="list-style-type: none"> 1. organizar as atividades de controle interno da Instituição; 2. emitir pareceres nos processos apontados pela Secretaria-Geral.
Assessor VI Militar	MP-AMMP-701	Oficial Superior da Polícia Militar do Estado da Paraíba	01	- Vencimento: R\$ 1.833,88	<ol style="list-style-type: none"> 1. assessorar o Procurador-Geral de Justiça nos assuntos relativos a segurança; 2. acompanhar os assuntos relativos ao pessoal disponibilizado pela Polícia Militar para o Ministério Público, junto ao Comando Geral; 3. elaborar e coordenar a escala de serviço do pessoal

					<p>disponibilizado;</p> <p>4. promover a segurança do Procurador-Geral de Justiça em seus deslocamentos;</p> <p>5. emitir parecer pertinente à segurança no Ministério Público;</p> <p>6. colaborar com o Cerimonial do Ministério Público no planejamento e execução das recepções e solenidades oficiais promovidas pela Procuradoria-Geral de Justiça, de acordo com as normas protocolares;</p> <p>7. disponibilizar ao Departamento de Transportes e Veículos plano estratégico de segurança, relativo à operacionalização do uso veículos;</p> <p>8. disciplinar o uso de armamento pertencente ao Ministério Público, bem como zelar pela sua respectiva manutenção;</p> <p>9. zelar pela manutenção da disciplina militar, de acordo com as normas regulamentares;</p> <p>10. executar outras atividades correlatas.</p>
Assessor VI Auxiliar Militar	MP-AMMP-702	Oficial Superior da Polícia Militar do Estado da Paraíba	01	- Vencimento: R\$ 953,61	<p>1. substituir o Assessor Militar em suas atribuições quando dos seus afastamentos ou impedimentos;</p> <p>2. assistir e acompanhar as atividades de inteligência junto ao Grupo de Atuação contra o Crime Organizado (GAEGO);</p> <p>3. auxiliar no controle operacional dos veículos da Procuradoria-Geral;</p> <p>4. prestar informação de natureza administrativa pertinente aos militares disponibilizados;</p> <p>5. quando necessário, acompanhar assuntos do interesse institucionais junto a outros órgãos;</p> <p>6. executar outras atividades correlatas.</p>

FUNÇÕES GRATIFICADAS

Símbolo	Denominação	Requisitos para a investidura	Quantidade	Valor	Atribuições:
FG-1	Chefe de Secretaria de Promotoria de Justiça	Indicação do Membro do MP em exercício na coordenação do	100	R\$ 1.300,00	Chefiar a secretaria dos órgãos de execução do Ministério Público da Paraíba.

		órgãos de execução correspondente			
FG-2	Apoio Administrativo	Designação pelo Procurador-Geral de Justiça	40	R\$ 1.300,00	Dar apoio administrativo nos setores estratégicos, definidos pela Administração Superior do Ministério Público da Paraíba.
FG-3	Apoio à Licitação	Designação pelo Procurador-Geral de Justiça	01	R\$ 1.300,00	1. Gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato, notadamente no que diz respeito as publicações e à organização do arquivo permanente do setor de licitações; 2. Prestar serviços de natureza administrativa junto ao órgãos em que se encontrar lotado; 3. Executar outras atividades correlatas.
FG-4	Assessoria Jurídica	Privativo do cargo de Analista Ministerial – Assistente Jurídico, devendo ser indicado pelo Procurador-Geral de Justiça e desenvolver suas atividades tanto na área fim, quanto na área meio da instituição	10	R\$ 1.700,00	1. Emitir parecer jurídico nos processos administrativos em trâmite na Procuradoria-Geral de Justiça, de acordo com as determinações da Secretaria-Geral; 2. Auxiliar o Procurador-Geral de Justiça no desenvolvimento de suas atividades.

ANEXO IV

DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS			
Cargo	Quantidade	Especialidade	Localidade/Vagas
Analista Ministerial	31	*	1ª Região: 28

			5ª Região: 03
Analista Ministerial	20	Assistência Jurídica	1ª Região: 16 3ª Região: 01 8ª Região: 01 9ª Região: 01 10ª Região: 01
Analista Ministerial	10	Assistência Social	1ª Região: 05 5ª Região: 03 7ª Região: 01 10ª Região: 01
Analista Ministerial	03	Psicologia	1ª Região: 03
Analista Ministerial	03	Medicina	1ª Região: 02 5ª Região: 01
Analista Ministerial	04	Odontologia	1ª Região: 03 5ª Região: 01
Analista Ministerial	06	Auditor de Contas Públicas	1ª Região: 03 5ª Região: 01 7ª Região: 01 9ª Região: 01
Analista Ministerial	08	Contabilidade	1ª Região: 05 5ª Região: 02 7ª Região: 01
Analista Ministerial	01	Biblioteconomia	1ª Região: 01
Analista Ministerial	07	Analista de Sistemas-Desenvolvedor	1ª Região: 07
Analista Ministerial	03	Analista de Sistemas- Administrador de Redes	1ª Região: 03
Analista Ministerial	02	Analista de Sistemas-Administrador de Banco de Dados	1ª Região: 02
Analista Ministerial	03	Economia	1ª Região: 02 10ª Região: 01
Analista Ministerial	02	Jornalismo	1ª Região: 02
Analista Ministerial	04	Administração	1ª Região: 04

Analista Ministerial	06	Pedagogia	1ª Região: 05 5ª Região: 01
Analista Ministerial	03	Engenharia Civil	1ª Região: 03
Analista Ministerial	01	Engenharia Sanitária e Ambiental	1ª Região: 01
Analista Ministerial	01	Arquitetura	1ª Região: 01
Técnico Ministerial	170	Sem especialidade	1ª Região: 89 2ª Região: 22 3ª Região: 04 4ª Região: 15 5ª Região: 08 6ª Região: 12 7ª Região: 04 8ª Região: 07 9ª Região: 03 10ª Região: 06
Técnico Ministerial	03	Taquígrafo	1ª Região: 03
Técnico Ministerial	17	Técnico em Contabilidade	1ª Região: 10 3ª Região: 01 4ª Região: 01 5ª Região: 04 7ª Região: 01
Técnico Ministerial	06	Suporte	1ª Região: 04 5ª Região: 02
Técnico Ministerial	02	Web Designer	1ª Região: 02
Técnico Ministerial	02	Técnico em Edificações	1ª Região: 02
Técnico Ministerial – Diligência e Apoio Administrativo	60	Sem especialidade	1ª Região: 33 2ª Região: 06 3ª Região: 01 4ª Região: 04 5ª Região: 01 6ª Região: 03 7ª Região: 01 8ª Região: 05 9ª Região: 03 10ª Região: 03

1ª Região: João Pessoa.

2ª Região: Cabedelo, Bayeux, Santa Rita, Lucena, Alhandra, Jacaraú, Mamanguape, Rio Tinto, Cruz do Espírito Santo, Caaporã e Pedras de Fogo.

3ª Região: Guarabira.

4ª Região: Mari, Alagoinha, Pirpirituba, Pilões, Serraria, Remígio, Cuité, Picuí, Areia, Solânea, Araruna, Bananeiras, Belém, Caiçara, Barra de Santa Rosa, Pilar, Sapé, Gurinhém, Itabaiana.

5ª Região: Campina Grande.

6ª Região: Prata, Sumé, Serra Branca, São João do Cariri, Cabaceiras, Boqueirão, Queimadas, Aroeiras, Juazeirinho, Umbuzeiro, Monteiro, Ingá, Alagoa Grande, Esperança, Pocinhos, Soledade, Alagoa Nova e Taperoá.

7ª Região: Patos.

8ª Região: Malta, Princesa Isabel, Itaporanga, Piancó, Brejo do Cruz, Catolé do Rocha, Santa Luzia, Teixeira, Coremas, Pombal e São Bento.

9ª Região: Sousa.

10ª Região: Cajazeiras, Uiraúna, São João do Rio do Peixe, São José de Piranhas, Bonito de Santa Fé e Conceição.