



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

**LEI 153, DE 01 DE OUTUBRO DE 1996**

Alterada pela Lei nº 1448 de 04/01/2021, publicada no D.O.E. Nº 3875, de 05/01/2021

(Dispõe sobre a revisão dos vencimentos e proventos dos servidores públicos ativos e inativos do Ministério Público do Estado de Roraima.)

Alterada pelas leis:

Lei nº 190, de 23/01/98;  
Lei nº 298, de 25/09/01;  
Lei nº 337, de 18/06/02;  
Lei nº 350, de 17/10/02;  
Lei nº 370, de 03/02/03;  
Lei nº 464, de 26/10/04;  
Lei nº 511, de 27/12/05;  
Lei nº 540, de 30/03/06;  
Lei nº 559, de 27/07/06;  
Lei nº 589, de 24/04/07;  
Lei nº 620, de 29/11/07;  
Lei nº 658, de 11/04/08;  
Lei nº 700, de 31/12/08;  
Lei nº 774, de 05/05/10;  
Lei nº 805, de 18/05/11;  
Lei nº 816, de 08/07/11;  
Lei nº 849, de 04/05/12;  
Lei nº 917, de 08/07/13;  
Lei nº 977, de 04/08/14;  
Lei nº 980, de 10/11/14;  
Lei nº 981, de 10/11/14;  
Lei nº 991, de 06/05/15;  
Lei nº 1.062, de 10/06/16;  
Lei nº 1.202, de 22/08/17;  
Lei nº 1.213, de 24/11/17;  
Lei nº 1.299, de 17/01/19;  
Lei nº 1.343, de 11/10/19;  
Lei nº 1.448, de 04/01/21.

## LEI Nº 153 DE 01 DE OUTUBRO DE 1996

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

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE RORAIMA**, faço saber que a Assembleia Legislativa aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** Fica instituído o Quadro de Pessoal e o Plano de Carreiras e de Cargos e Salários dos Servidores do Ministério Público do Estado de Roraima, compondo-se de cargos de provimento efetivo e em comissão, com as denominações, o número de cargos, seus respectivos níveis e padrões de vencimentos constantes dos Anexos I, II, III, IV, V, VI e VII desta Lei.

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

- I - **Cargo**, o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidor, com denominação própria e em número certo definido em lei;
- II - **Carreira**, o agrupamento de cargos de provimento efetivo com a mesma complexidade e vencimentos, organizados em níveis de acordo com a escolaridade; <sup>1</sup>
- III - **Quadro**, o conjunto de carreiras, cargos isolados e funções gratificadas de um mesmo serviço, órgão ou poder;
- IV - **Nível**, a referência que define a evolução horizontal do servidor no seu respectivo cargo de carreira.

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

- I - os cargos de provimento efetivo integrantes das carreiras;
- II - os cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração.

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

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

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

---

<sup>1</sup> Alterado pela Lei nº 464, de 26/10/2004, publicado no DOE de 27/10/04.

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

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, mediante portaria, atendida a necessidade de cada Órgão.

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

### **CAPÍTULO III DO INGRESSO**

**Art. 6º.** O ingresso nos cargos de provimento efetivo, acessível a todos os brasileiros, dar-se-á no primeiro nível da carreira, atendendo aos requisitos de escolaridade e habilitação em concurso público de provas, ou de provas e títulos, observada, no provimento, a ordem de classificação, ressalvadas as nomeações para cargos em comissão de livre nomeação e exoneração.<sup>2</sup>

**Parágrafo único.** Para ingresso nos cargos previstos nesta Lei será exigida a escolaridade de acordo com a Análise Descritiva anexa, 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, desenvolvidas sob supervisão, de execução de tarefas essenciais ao desenvolvimento do apoio às atividades-meio e fim, para as quais é exigido certificado de conclusão de curso de nível médio e habilitação legal, quando se tratar de atividade profissional regulamentada;
- c) de Nível básico, 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, exigindo-se comprovante de escolaridade básica e experiência profissional.

**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, adquire estabilidade no serviço público.

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

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

---

<sup>2</sup> Alterado pela Lei nº 464, de 26/10/2004, publicado no DOE de 27/10/04.

## SEÇÃO I

### Do Desenvolvimento da Carreira

**Art. 10.** O desenvolvimento do servidor efetivo na carreira dar-se-á por progressão ou acesso, cumpridas as exigências de avaliação e desempenho estabelecidos em Resolução do Colégio de Procuradores de Justiça.<sup>3</sup>

**Art. 11.** Progressão funcional é a movimentação do servidor de um nível de vencimento para subsequente, dentro da mesma carreira, observado o interstício de 2 (dois) anos e de acordo com o resultado da avaliação de desempenho.<sup>4</sup>

§ 1º É vedada a progressão funcional durante o estágio probatório.

§ 2º Findo o estágio probatório, será concedida ao servidor aprovado a progressão funcional para o nível II da respectiva carreira.

**Art. 12.** Revogado.<sup>5</sup>

**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 integral **do cargo efetivo**, acrescido de 65% (sessenta e cinco por cento) do cargo em comissão.”<sup>6</sup>

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

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

## SEÇÃO II

### Da Avaliação de Desempenho

**Art. 17.** A avaliação de desempenho se constitui em instrumento fundamental para determinar a aprovação no estágio probatório e na progressão, levando em conta a atuação do servidor no cumprimento de suas atribuições e o seu potencial de desenvolvimento profissional na carreira, considerando, dentre outros, os seguintes fatores:<sup>7</sup>

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.

<sup>3</sup> Alterado pela Lei nº 464, de 26/10/2004, publicado no DOE de 27/10/04.

<sup>4</sup> Alterado pela Lei nº 464, de 26/10/2004, publicado no DOE de 27/10/04.

<sup>5</sup> Alterado pela Lei nº 464, de 26/10/2004, publicado no DOE de 27/10/04.

<sup>6</sup> Alterado pela Lei nº 774, de 05/05/2010, publicado no DOE de 07/05/10; Redação alterada pela Lei 977, de 04/08/2014, publicada no D.O.E. nº 2332 de 04/08/2014

<sup>7</sup> Alterado pela Lei nº 464, de 26/10/2004, publicado no DOE de 27/10/04.

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 e complementar-se-á com a declaração formal de ciência do servidor no próprio formulário emitido para tal fim.

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

### SEÇÃO III

#### Da Qualificação Profissional

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

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

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

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

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

### SEÇÃO IV

#### Dos Cargos de Provimento em Comissão

**Art. 22.** Os Cargos Comissionados têm como pressuposto a confiança e são de livre nomeação e exoneração por ato do Procurador-Geral de Justiça, cujos ocupantes são escolhidos preferencialmente entre os servidores estáveis ocupantes de cargos de provimento efetivo.<sup>8</sup>

§ 1º Dos Cargos em Comissão de Direção, Chefia e Assessoramento, no mínimo **10% (dez por cento)** até **50% (cinquenta por cento)**, calculados sobre o número de cargos ocupados, serão preenchidos por servidores efetivos do quadro de pessoal do Ministério Público.<sup>9</sup>

<sup>8</sup> Redação dada pela Lei nº 298, de 25/09/01, publicada no DOE de 26/09/01.

<sup>9</sup> Redação dada pela Lei 559, de 27/07/06, publicada no D.O.E., nº 386, de 31/07/06

§ 2º Integram o quadro de pessoal, observados os quantitativos previstos no Anexo V desta Lei, os seguintes cargos em comissão:

I - Diretor Geral;

II - Diretor de Departamento;

III - Chefe de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça;

IV – Assessor do Controle Interno;<sup>10</sup>

V - Chefe de Gabinete do Secretário-Geral;

VI - Chefe de Gabinete do Corregedor-Geral;

VII - Chefe de Gabinete do Procurador de Justiça;

VIII - Chefe de Gabinete de Coordenadoria;

IX – Assessor Contábil;<sup>11</sup>

X – Extinto<sup>12</sup>

XI - Assessor Jurídico;

XII - Assessor de Comunicação Social;

XIII - Chefe de Divisão;

XIV – Chefe de Gabinete Adjunto do Procurador-Geral de Justiça;<sup>13</sup>

XV - Assessor Técnico<sup>14</sup>;

XVI - Assessor Administrativo<sup>15</sup>;

XVII – Chefia de Segurança e Transporte de Gabinete<sup>16</sup>; e

XVIII – Extinto<sup>17</sup>.

XIX – Assessor de Arquitetura e Urbanismo<sup>18</sup>

XX – Assessor de Engenharia Civil<sup>19</sup>

## CAPÍTULO V DOS DIREITOS E VANTAGENS

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

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

**Art. 23-A.** Estabelecer recesso no período de 20 (vinte) de dezembro a 02 (dois) de janeiro de cada ano, no âmbito do Ministério Público Estadual, que deverá ser regulamentado em resolução do Colégio de Procuradores de Justiça.<sup>20</sup>

**Art. 24.** O Procurador Geral de Justiça, ouvido o Colégio de Procuradores, poderá conceder gratificação de produtividade até o limite de 30% (trinta por cento) da remuneração do servidor.

<sup>10</sup> Redação dada pela Lei 559, de 27/07/06, publicada no D.O.E., nº 386, de 31/07/06

<sup>11</sup> Redação dada pela Lei 559, de 27/07/06, publicada no D.O.E., nº 386, de 31/07/06

<sup>12</sup> Redação dada pela Lei 559, de 27/07/06, publicada no D.O.E., nº 386, de 31/07/06

<sup>13</sup> Redação dada pela Lei 559, de 27/07/06, publicada no D.O.E., nº 386, de 31/07/06

<sup>14</sup> Redação dada pela Lei 559, de 27/07/06, publicada no D.O.E., nº 386, de 31/07/06

<sup>15</sup> Redação dada pela Lei 559, de 27/07/06, publicada no D.O.E., nº 386, de 31/07/06

<sup>16</sup> Redação dada pela Lei 559, de 27/07/06, publicada no D.O.E., nº 386, de 31/07/06

<sup>17</sup> Redação dada pela Lei 559, de 27/07/06, publicada no D.O.E., nº 386, de 31/07/06

<sup>18</sup> Redação dada pela Lei 805, de 18/05/2011, publicada no D.O.E. nº 1548 de 19/05/11

<sup>19</sup> Redação dada pela Lei 805, de 18/05/2011, publicada no D.O.E. nº 1548 de 19/05/11

<sup>20</sup> Redação dada pela Lei 980, de 10/11/2014, publicada no D.O.E. nº 2401, de 10/11/14

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

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

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

## **CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 28.** Fica instituído o programa permanente de treinamento, desenvolvimento e de avaliação para cumprir os objetivos de capacitação e de aperfeiçoamento profissional do servidor, nos termos desta Lei, que será regulamentado por portaria do Procurador-Geral de Justiça.

**Art. 29** A jornada de trabalho dos servidores do Ministério Público do Estado de Roraima será, a critério da Administração, ressalvadas as exceções previstas em lei:<sup>21</sup>

I - de 30 (trinta) horas semanais, mediante horário corrido de 06 (seis) horas diárias; ou<sup>22</sup>

II - de 40 (quarenta) horas semanais, sendo 08 (oito) horas diárias, com intervalo de 02 (duas) horas para almoço.<sup>23</sup>

**Art. 30.** Os servidores do Ministério Público serão regidos, supletivamente pela Lei Complementar nº 010 de 30.12.94, que instituiu o Regime Jurídico Único dos Servidores Cíveis do Estado de Roraima.

**Art. 31.** O Colégio de Procuradores de Justiça do Ministério Público fica encarregado de elaborar o Regimento Interno do Quadro de Pessoal a fim de regulamentar a presente Lei e baixar as resoluções necessárias à sua execução.

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

**Art. 33.** O Ministério Público terá o prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, a contar da publicação desta Lei para a realização do concurso público para preenchimento dos cargos dela decorrentes.

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

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

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

Palácio Senador Hélio Campos, 01 de outubro de 1996

---

<sup>21</sup> Redação dada pela Lei 700, de 31/12/2008, publicada no D.O.E. de 05/01/09

<sup>22</sup> Redação dada pela Lei 700, de 31/12/2008, publicada no D.O.E. de 05/01/09

<sup>23</sup> Redação dada pela Lei 700, de 31/12/2008, publicada no D.O.E. de 05/01/09

**NEUDO RIBEIRO CAMPOS**

Governador do Estado de Roraima



## ANEXOS

## LEI Nº 153 DE 01 DE OUTUBRO DE 1996

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

ANEXO I<sup>24</sup>**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR DE PROVIMENTO EFETIVO**

CÓDIGO	CARGO	QUANT.	VENCIMENTO INICIAL	TOTAL
MP/NS-1	ADMINISTRADOR	1	8.265,51	8.265,51
MP/NS-1	ANALISTA AMBIENTAL	2	8.265,51	16.531,02
MP/NS-1	ANALISTA DE BANCO DE DADOS	2	8.265,51	16.531,02
MP/NS-1	ANALISTA DE REDES	2	8.265,51	16.531,02
MP/NS-1	ANALISTA DE SISTEMAS	2	8.265,51	16.531,02
MP/NS-1	ANALISTA EM SAÚDE	1	8.265,51	8.265,51
MP/NS-1	ANALISTA JURÍDICO	2	8.265,51	16.531,02
MP/NS-1	ARQUITETO	2	8.265,51	16.531,02
MP/NS-1	ASSISTENTE SOCIAL	3	8.265,51	24.796,53
MP/NS-1	BIBLIOTECONOMISTA	1	8.265,51	8.265,51
MP/NS-1	CONTADOR	8	8.265,51	66.124,08
MP/NS-1	ENGENHEIRO CIVIL	3	8.265,51	24.796,53
MP/NS-1	ESTATÍSTICO	1	8.265,51	8.265,51
MP/NS-1	MÉDICO	1	8.265,51	8.265,51
MP/NS-1	PEDAGOGO	2	8.265,51	16.531,02
MP/NS-1	PSICÓLOGO	2	8.265,51	16.531,02
<b>TOTAL</b>		<b>35</b>		<b>289.292,85</b>

ANEXO II<sup>25</sup>

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

CÓDIGO	CARGO	QUANT.	VENCIMENTO INICIAL	TOTAL
MP/NM-1	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	75	4.132,82	309.961,50
MP/NM-1	OFICIAL DE DILIGÊNCIA	18	4.132,82	74.390,76
MP/NM-1	OFICIAL DE PROMOTORIA DO INTERIOR	15	4.132,82	61.992,30
MP/NM-1	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	12	4.132,82	49.593,84
MP/NM-1	ATENDENTE (Telefonista/Recepcionista) - <b>Em extinção</b>	<b>11*</b>	4.132,82	45.461,02
MP/NM-1	OPERADOR DE SOM	2	4.132,82	8.265,64
<b>TOTAL</b>		<b>133 *</b>		<b>549.665,06</b>

\* Em 01/11/2018, por meio do ATO nº 027-PGJ, de 08/11/18, foi declarado vago 01 (um) cargo de Atendente (Telefonista/Recepcionista), em decorrência de readaptação do servidor ANTONIO JOSE NETO, para o cargo de Assistente Administrativo, a partir de 01/11/2018, concedida por meio da Portaria nº 921-PGJ, de 08/11/2018, ambas publicadas no DJE nº 6325, de 09/11/18.

Considerando que em 01/11/18 a lei do reajuste de 3% já estava na ALE, tal vacância não foi incluída no Anexo II. Por conseguinte, a Lei 1.299/19, foi publicada, em seu Anexo II, com o quantitativo de 12 cargos de Atendente (Telefonista/Recepcionista) – Em extinção, e um total de 134 cargos. Porém, ao subtrairmos 01 (um) cargo vago de Atendente (Telefonista/Recepcionista) – Em extinção, o quantitativo correto é de 11 (onze) cargos, e não de 12 como está publicado na lei, e o total correto é de 133 (cento e trinta e três), e não de 134

<sup>24</sup> Redação dada pela Lei 1448 de 04/01/2021, publicada no D.O.E. nº 3875 de 05/01/2021

<sup>25</sup> Redação dada pela Lei 1448 de 04/01/2021, publicada no D.O.E. nº 3875 de 05/01/2021

**ANEXO III<sup>26</sup>**

**CARGOS DE NÍVEL BÁSICO (AUXILIAR)**

**DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>VENCIMENTO INICIAL</b>	<b>SUB TOTAL</b>
MP/NB-1	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO – <b>Em extinção</b>	09	2.366,94	21.302,46
MP/NB-1	MOTORISTA	20	2.366,94	47.338,80
MP/NB-1	AUXILIAR DE LIMPEZA E COPA – <b>Em extinção</b>	26	2.366,94	61.540,44
<b>TOTAL</b>		<b>55</b>		<b>130.181,70</b>
<b>TOTAL CARGOS EFETIVOS</b>		223		

**ANEXO IV<sup>27</sup>**

**TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS**

**DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>PROGRESSÃO FUNCIONAL</b>															
<b>NÍVEIS DE VENCIMENTO</b>															
<b>CARGO</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>	<b>VI</b>	<b>VII</b>	<b>VIII</b>	<b>IX</b>	<b>X</b>	<b>XI</b>	<b>XII</b>	<b>XIII</b>	<b>XIV</b>	<b>XV</b>
MP/NS-1	8.265,51	9.092,06	10.001,27	11.001,40	12.101,54	13.311,69	14.642,86	16.107,15	17.717,87	19.489,66	21.438,63	23.582,49	25.940,74	28.534,81	31.388,29
MP/NM-1	4.132,82	4.456,10	5.000,71	5.500,78	6.050,86	6.655,95	7.321,55	8.053,71	8.859,08	9.744,99	10.719,49	11.791,44	12.970,58	14.267,64	15.694,40
MP/NB-1	2.366,94	2.603,63	2.863,99	3.150,39	3.465,43	3.811,97	4.193,17	4.612,49	5.073,74	5.581,11	6.139,22	6.753,14	7.428,45	8.171,30	8.988,43

**ANEXO V<sup>28</sup>**

**CARGOS COMISSIONADOS DE DIREÇÃO,**

**COORDENAÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>VENCIMENTO INICIAL</b>	<b>TOTAL</b>
MP/DAS-1	DIRETOR GERAL	1	21.533,98	21.533,98
MP/DAS-2	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	4	19.141,32	76.565,28
MP/DAS-3	ASSESSOR JURÍDICO	29	12.949,32	375.530,28
MP/DAS-3	COORDENADOR DE ARQUITETURA E ENGENHARIA	1	12.949,32	12.949,32
MP/DAS-3	COORDENADOR DE ASSESSORIA CONTÁBIL	1	12.949,32	12.949,32
MP/DAS-3	COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO	1	12.949,32	12.949,32
MP/DAS-3	COORDENADOR DE ESTATÍSTICA E GESTÃO ESTRATÉGICA	1	12.949,32	12.949,32
MP/DAS-4	ASSESSOR CONTÁBIL	2	11.020,66	22.041,32
MP/DAS-4	ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	1	11.020,66	11.020,66
MP/DAS-4	ASSESSOR DE ARQUITETURA E URBANISMO	1	11.020,66	11.020,66
MP/DAS-4	ASSESSOR DE ENGENHARIA CIVIL	1	11.020,66	11.020,66
MP/DAS-4	ASSESSOR JURÍDICO DE PROMOTORIA	28	11.020,66	308.578,48
MP/DAS-5	CHEFE DE GABINETE DO PROCURADOR-GERAL JUSTIÇA	1	9.643,13	9.643,13

<sup>26</sup> Redação dada pela Lei 1448 de 04/01/2021, publicada no D.O.E. nº 3875 de 05/01/2021

<sup>27</sup> Redação dada pela Lei 1448 de 04/01/2021, publicada no D.O.E. nº 3875 de 05/01/2021

<sup>28</sup> Redação dada pela Lei 1448 de 04/01/2021, publicada no D.O.E. nº 3875 de 05/01/2021

MP/DAS-5	CHEFE DE GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL	1	9.643,13	9.643,13
MP/DAS-5	CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO-GERAL	1	9.643,13	9.643,13
MP/DAS-6	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	1	9.108,10	9.108,10
MP/DAS-6	ASSESSOR DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	1	9.108,10	9.108,10
MP/CCA-1	CHEFE DE SECRETARIA	3	9.092,07	27.276,21
MP/CCA-1	CHEFE DE CERIMONIAL	1	9.092,07	9.092,07
MP/CCA-1	CHEFE DE DIVISÃO	9	9.092,07	81.828,63
MP/CCA-2	CHEFE DE GABINETE DE COORDENADORIA	3	8.816,68	26.450,04
MP/CCA-2	CHEFE DE GABINETE ADJUNTO DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA	1	8.816,68	8.816,68
MP/CCA-3	CHEFE DE SEÇÃO	26	7.438,97	193.413,22
MP/CCA-3	ASSESSOR TÉCNICO	22	7.438,97	163.657,34
MP/CCA-4	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	25	4.132,77	103.319,25
MP/CCA-5	CHEFE DE SEGURANÇA E TRANSPORTE DE GABINETE	10	3.581,69	35.816,90
<b>TOTAL</b>		<b>176</b>		<b>1.585.924,53</b>

**ANEXO VI<sup>29</sup>**

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

<b>CÓDIGO</b>	<b>VENCIMENTO INICIAL</b>
MP/NS-1	8.265,51
MP/NM-1	4.132,82
MP/NB-1	2.366,94

**ANEXO VII<sup>30</sup>**

**QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO MPRR**

<b>CÓDIGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>VALOR</b>	<b>TOTAL</b>
MP.FC.II	5	5.960,57	29.802,85
MP.FC.III	5	4.768,43	23.842,15
MP.FC.IV	20	3.576,34	71.526,80
MP.FC.V	20	2.384,25	47.685,00
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>		<b>172.856,80</b>

<sup>29</sup> Redação dada pela Lei 1448 de 04/01/2021, publicada no D.O.E. nº 3875 de 05/01/2021

<sup>30</sup> Redação dada pela Lei 1448 de 04/01/2021, publicada no D.O.E. nº 3875 de 05/01/2021

**ANEXO VIII**  
**ANÁLISE DESCRITIVA DOS CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS**  
**DE NÍVEL SUPERIOR, MÉDIO E BÁSICO**  
**DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**TÍTULO DO CARGO:** ADMINISTRADOR

**GRUPO OCUPACIONAL:** NS-1

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

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

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

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

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

Bacharelado em Administração e inscrição no órgão competente.

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

Diretoria Geral

**TÍTULO DO CARGO:** ANALISTA AMBIENTAL

**GRUPO OCUPACIONAL:** NS-1

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Assessorar membros do Ministério Público em perícias na área do meio ambiente.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

1. Realizar perícias na área de meio ambiente, emitindo laudo técnico, quando solicitado pelo Ministério Público;
2. Realizar atividades que envolvam o assessoramento aos Membros do Ministério Público, em processos administrativos e judiciais, compreendendo a realização de vistorias, perícias, avaliações, análise de documentos, realização de estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas;
3. Prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados;
4. Atuar em processos administrativos e judiciais quando indicado pelo Ministério Público, bem como, em convênios e programas de interesse do Ministério Público, em conjunto com outras instituições; e
5. Desenvolver outras atividades afins.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Florestal ou Agronomia, fornecido por instituição de ensino oficial e reconhecido pelo Ministério da Educação.

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO**

*Diretoria Geral.*

**TÍTULO DO CARGO: ANALISTA DE BANCO DE DADOS**

**GRUPO OCUPACIONAL: NS-1**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

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

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Curso de Graduação de Nível Superior Completo na área de Ciência da Computação, reconhecido pelo MEC, e com experiência mínima de 02 (dois) anos

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO**

*Diretoria Geral.*

**TÍTULO DO CARGO: ANALISTA DE REDES**

**GRUPO OCUPACIONAL: NS-1**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

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

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Curso de Graduação de Nível Superior Completo na área de Ciência da Computação, reconhecido pelo MEC, e com experiência mínima de 02 (dois) anos.

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO**

**Diretoria Geral.**

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

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

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS::**

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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Bacharelado em Processamento de Dados e inscrição no órgão competente.

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

**Diretoria Geral**



**TÍTULO DO CARGO: ANALISTA EM SAÚDE**

**GRUPO OCUPACIONAL: NS-1**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Assessorar membros do Ministério Público em perícias na área de saúde, elaborar e emitir pareceres técnicos.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

1. Subsidiar técnica e cientificamente as atuações fiscalizadoras e interventivas do Ministério Público;
2. Funcionar, quando designado, como assistente do Ministério Público, em procedimentos judiciais, observadas as formalidades legais;
3. Executar diligências e elaborar relatório avaliativo das constatações verificadas nas coletas de dados;
4. Desenvolver estudos e avaliações na área de saúde;
5. Auxiliar na definição e padronização de indicadores para realizar o monitoramento de serviços de saúde;
6. Processar e analisar informações relativas à saúde pública, visando à elaboração de estudos e diagnóstico da área;
7. Participar de atividades relacionadas à prevenção de doenças e à promoção e preservação da saúde, inclusive de membros e servidores do Ministério Público; e
8. Executar outras atividades correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino oficial e reconhecido pelo Ministério da Educação.

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO**

**Diretoria Geral.**

**TÍTULO DO CARGO: ANALISTA JURÍDICO**

**GRUPO OCUPACIONAL: NS-1**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Assessorar juridicamente o órgão a que estiver subordinado.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Bacharelado em Direito e inscrição no órgão competente.

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

**Diretoria Geral**

**TÍTULO DO CARGO: ARQUITETO**

**GRUPO OCUPACIONAL: NS-1**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Assessorar membros do Ministério Público, proceder avaliações, elaborar pareceres, perícias e projetos arquitetônicos.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

1. Fiscalizar, gerenciar, supervisionar, projetar tecnicamente as obras executadas pelo Ministério Público;
2. Proceder avaliações, pareceres e perícias;
3. Projetar a construção, montagem ou manutenção de instalações;
4. Elaborar orçamentos e especificações de obras;
5. Realizar vistorias e elaborar laudos técnicos de imóveis destinados ao Ministério Público;
6. Elaborar laudos técnicos de imóveis de interesse do Ministério Público;
7. Planejar e programar a manutenção geral preventiva e corretiva dos prédios destinados ao Ministério Público;
8. Elaborar pareceres técnicos em processos licitatórios;
9. Proceder ao exame e análise de laudos, perícias, avaliações e outras peças que envolvam conhecimento de Arquitetura e Urbanismo, emitido laudo técnico sobre os mesmos;
10. Acompanhar a realização de perícias pelos demais órgãos públicos, quando designados pelo Ministério Público;
11. Funcionar, quando designado, como assistente do Ministério Público em processos judiciais, observadas as formalidades legais;
12. Orientar os Membros do Ministério Público em procedimentos cujo objeto envolva conhecimentos de Arquitetura e Urbanismo;
13. Redigir matéria relacionada a sua área de atuação;
14. Emitir parecer envolvendo sua área de atuação;
15. Elaborar projeto de Arquitetura e Urbanismo (básico/executivo) para licitação de obras e serviços correlatos à sua área de atuação, destinados ao Ministério Público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura (CREA).

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

**Diretoria-Geral**

**TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

**GRUPO OCUPACIONAL: NS-1**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

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

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Bacharelado em Serviço Social e inscrição no órgão competente.

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

**Diretoria Geral.**

**TÍTULO DO CARGO: BIBLIOTECONOMISTA**

**GRUPO OCUPACIONAL: NS-1**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

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

**DESCRIÇÃO DE TAREFAS:**

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

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

Bacharelado em Biblioteconomia e inscrição no órgão competente.

**INDICAÇÃO E LOTAÇÃO:**

Diretoria Geral.

**TÍTULO DO CARGO: CONTADOR**

**GRUPO OPERACIONAL: NS-1**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

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

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

1. Elaborar, analisar e assinar balanços, balancetes e demonstrativos de natureza contábil;
2. Elaborar plano de contas e preparar normas de trabalhos contábeis;
3. Orientar a escrituração de livros contábeis;
4. Colaborar na elaboração da proposta orçamentária, bem como no expediente relativo à abertura de créditos adicionais;
5. Supervisionar trabalhos de auxiliares na área de sua especialidade;
6. Formalizar processo de pagamento das despesas do Ministério Público;
7. Exercer o controle financeiro e orçamentário das dotações e verbas do Ministério Público;
8. Elaborar os mapas demonstrativos de receitas e despesas para fins de prestação de contas anual;
9. Elaborar periodicamente, mapas demonstrativos de receitas e despesas, para servir como instrumento de apoio na tomada de decisão de aplicação de recursos;
10. Manter atualizado o controle sobre contratos e convênios;
11. Supervisionar as atividades inerentes ao processamento das despesas do Ministério Público em todos os seus estágios;
12. Efetuar auditoria permanente nos diversos documentos da Instituição;
13. Elaborar relatórios e emitir pareceres na sua área de competência;
14. Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Bacharelado em Ciências Contábeis e inscrição no órgão competente.

**INDICAÇÃO E LOTAÇÃO:**

*Diretoria Geral.*

**TÍTULO DO CARGO: ENGENHEIRO CIVIL****GRUPO OCUPACIONAL: NS-1****DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Assessorar membros do Ministério Público, proceder avaliações, elaborar pareceres e perícias.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

1. Fiscalizar e gerenciar, técnica e administrativamente, as obras executadas pelo Ministério Público;
2. Proceder avaliações e perícias;
3. Projetar a construção, montagem ou manutenção de instalações;
4. Elaborar orçamentos e especificações de obras;
5. Realizar vistorias e elaborar laudos técnicos de imóveis destinados ao Ministério Público;
6. Elaborar laudos de avaliação de imóveis de interesse do Ministério Público;
7. Planejar e programar a manutenção geral preventiva e corretiva dos prédios destinados ao Ministério Público;
8. Elaborar e/ou acompanhar projetos de instalações hidrossanitárias, elétricas, de proteção e combate a incêndio, estrutural e levantamento topográfico;
9. Elaborar pareceres técnicos em processos licitatórios;
10. Proceder ao exame e análise de laudos, perícias e outras peças que envolvam conhecimentos de Engenharia Civil, emitindo laudo técnico sobre os mesmos;
11. Acompanhar a realização de perícias pelos demais órgãos públicos, quando designado pelo Ministério Público;
12. Funcionar, quando designado, como assistente do Ministério Público, em procedimentos judiciais, observadas as formalidades legais;
13. Realizar perícias na área de meio ambiente relacionadas a obras de infraestrutura e em outras áreas que envolvam conhecimentos de Engenharia Civil, emitindo laudo técnico, quando solicitado pelo Ministério Público;
14. Orientar o Membro do Ministério Público em procedimentos cujo objeto envolva conhecimentos de Engenharia Civil;
15. Redigir e digitar matéria relacionada a sua área de atuação;
16. Emitir parecer envolvendo sua área de atuação;
17. Elaborar projeto básico/executivo para licitação de obras e serviços destinados ao Ministério Público; e
18. Desenvolver outras atividades correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino oficial e reconhecido pelo Ministério da Educação.

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO**

*Diretoria Geral.*

**TÍTULO DO CARGO: ESTATÍSTICO**

**GRUPO OCUPACIONAL: NS-1****DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Planejar, executar investigação estatística e emitir parecer.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

1. Elaborar métodos de amostragem e de coleta de dados para pesquisas ou levantamentos estatísticos;
2. Planejar e executar investigações estatísticas;
3. Organizar e realizar análises descritivas e exploratórias de dados;
4. Auxiliar na definição de cruzamentos estatísticos de variáveis, a partir de dados de pesquisas;
5. Participar das definições de soluções para diferentes problemas que envolvem tratamento estatístico, utilizando ferramentas estatísticas para apoiar o processo decisório e o aprimoramento organizacional;
6. Construir indicadores;
7. Proceder à associação e relação de causa e efeito entre variáveis socioeconômicas, utilizando análise de correlação e regressão, bem como, realizar análise de séries temporais;
8. Auxiliar na interpretação de dados estatísticos;
9. Atualizar bancos de dados estatísticos;
10. Elaborar e construir tabelas e gráficos com base nas normas da ABNT e IBGE;
11. Emitir pareceres no campo da estatística; e
12. Executar outras atividades correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Estatística, fornecido por instituição de ensino oficial e reconhecido pelo Ministério da Educação.

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO**

*Diretoria Geral.*



**TÍTULO DO CARGO: MÉDICO**

**GRUPO OCUPACIONAL: NS-1**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

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

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Bacharelado em Medicina e inscrição no órgão competente.

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

**Diretoria Geral.**

**TÍTULO DO CARGO: PEDAGOGO**

**GRUPO OCUPACIONAL: NS-1****DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Assessorar membros do Ministério Público no diagnóstico, avaliação e execução de práticas pedagógicas que visem o desenvolvimento da criança e/ou adolescente e sua família.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

1. Desenvolver trabalhos de aconselhamento, orientação, encaminhamento, prevenção e outros, de crianças e adolescentes e suas respectivas famílias, visando contribuir para a garantia dos direitos previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente;
2. Realizar estudos pedagógicos e acompanhamentos de crianças e adolescentes, vitimados ou em conflito com a lei, institucionalizados ou não, elaborando pareceres técnicos-pedagógicos e laudos periciais, verbalmente, em audiência ou nos processos, através de intervenção no setor interprofissional;
3. Assessorar membros do Ministério Público em audiência, elucidando os aspectos técnico-pedagógicos;
4. Planejar, coordenar, executar e avaliar pesquisas e projetos que possam contribuir para análise da realidade socioeducativa de adolescentes sob custódia;
5. Realizar acompanhamentos e avaliações sistemáticas do processo pedagógico dos adolescentes, em cumprimento de medidas socioeducativas e protetivas, elaborando laudos periciais ou exarando pareceres acerca da evolução do caso;
6. Fiscalizar a execução judicial das medidas protetivas e das socioeducativas; e
7. Desenvolver outras atividades afins.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino oficial e reconhecido pelo Ministério da Educação.

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO**

*Diretoria Geral.*

**TÍTULO DO CARGO: PSICÓLOGO**

**GRUPO OCUPACIONAL: NS-1**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

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

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

1. Prestar assistência psicológica aos membros e servidores do Ministério Público;
2. Participar dos processos de recrutamento, seleção, orientação profissional, treinamento e desenvolvimento funcional, e acompanhar as avaliações de desempenho;
3. Oferecer orientações psicológicas e promover o ajuste do menor abandonado, infrator ou sob vigilância do Juizado da Infância e Juventude;
4. Oferecer orientação e aconselhamento psicológico à família do menor que esteja sob guarda temporária ou não da Vara de Infância e Juventude;
5. Elaborar laudo psicológico:
  - a) do menor abandonado ou infrator;
  - b) da família ou dos pais, tutor ou encarregado da guarda do menor;
  - c) da família ou pessoa que pretenda atribuir tutela ou guarda do menor.
4. Acompanhar os membros do Ministério Público nas audiências;
5. Elaborar relatórios e emitir pareceres em sua área de competência;
6. Assessorar a Instituição em todas as atividades para as quais for convocado.
7. Executar outras atividades correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Bacharelado em Psicologia e inscrição no órgão competente.

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

Diretoria Geral.

**TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**GRUPO OCUPACIONAL: NM-1**

***DESCRIÇÃO SUMÁRIA:***

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

***DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:***

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

***REQUISITOS PARA PROVIMENTO:***

2º Grau completo e conhecimento de datilografia.

***INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:***

Diretoria Geral

***TÍTULO DO CARGO: OFICIAL DE DILIGÊNCIA***

***GRUPO OCUPACIONAL: NM-1***

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

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

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

2º Grau completo e carteira de motorista.

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO**

*Diretoria Geral.*

**TÍTULO DO CARGO: OFICIAL DE PROMOTORIA DO INTERIOR**

**GRUPO OCUPACIONAL: NM-1**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Dar suporte técnico e operacional, especialmente às promotorias do interior do Estado.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Nível Médio, conhecimentos básicos de informática e carteira de motorista.

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

**Diretoria Geral**

**TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

**GRUPO OCUPACIONAL: NM-1**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

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

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Curso profissionalizante na área de informática (2º Grau) e experiência mínima de 02 (dois) anos

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

Diretoria Geral

**TÍTULO DO CARGO:** ATENDENTE (TELEFONISTA/RECEPCIONISTA)

**GRUPO OCUPACIONAL:** NM-1

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

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

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

2º Grau completo

**INDICAÇÃO E LOTAÇÃO**

Diretoria Geral

**TÍTULO DO CARGO: OPERADOR DE SOM**

**GRUPO OCUPACIONAL: NM-1**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**



Operar equipamentos de som.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

1. Preparar os equipamentos de som para reuniões, solenidades e eventos do Ministério Público;
2. Diagnosticar defeitos e interrupções nos equipamentos de som, informando ao superior imediato qualquer deficiência;
3. Manter os equipamentos de trabalho em perfeito estado de conservação, solicitando a aquisição de material necessário e manutenção periódica nos sistemas de som, com vistas ao bom desempenho de suas funções;
4. Emitir, quando solicitado, relatórios e pareceres técnicos em assuntos de sua competência, podendo, ainda, sugerir alterações de melhoria;
5. Treinar outros servidores envolvidos com as reuniões e solenidades para serem substitutos eventuais; e
6. Executar outras atividades correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Certificado de conclusão de ensino médio; Habilitação em curso de operador de áudio.

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

Diretoria Geral

**TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO**

**GRUPO OCUPACIONAL: NB-1**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar serviços de manutenção e conservação em geral.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

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

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:<sup>31</sup>**

Ensino Fundamental Completo, com conhecimentos específicos de eletricidade, hidráulica, marcenaria e jardinagem.

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:<sup>32</sup>**

Divisão de Serviços Gerais, Seção de Manutenção e Telefonia

**VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA:<sup>32</sup>**

Diretoria Geral

<sup>31</sup> Redação alterada pela Lei 991, de 06/05/2015, publicada no D.O.E. nº 2516 de 07/05/2015

<sup>32</sup> Redação dada pela Lei 991, de 06/05/2015, publicada no D.O.E. nº 2516 de 07/05/2015

**TÍTULO DO CARGO: MOTORISTA**

**GRUPO OCUPACIONAL: NB-1**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Conduzir veículos automotores, zelando pela segurança dos passageiros.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:<sup>33</sup>**

1. Dirigir veículos empregados no transporte oficial de passageiros;
2. Receber, transportar e entregar material de consumo, permanentes, inclusive aqueles destinados à doação que seja objeto de Termos de Ajustamento de Conduta e/ou Ação Civil Pública e/ou projetos sociais que este MPRR promova ou venha a participar, exclusivamente em serviço.
3. Receber, transportar e entregar documentos de expediente (ofícios, memorandos, cartas circulares, etc), processos e procedimentos, exclusivamente em serviço.
4. Manter o veículo abastecido;
5. Manter o veículo, sob sua responsabilidade, em perfeito estado de conservação e limpeza;
6. Manter o setor competente informado sobre dados de consumo de combustível e lubrificante do veículo sob sua responsabilidade;
7. Comunicar a ocorrência de fatos e avarias ao setor competente;
8. Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:<sup>34</sup>**

Ensino Fundamental Completo, e Carteira Nacional de Habilitação (CNH), categoria, no mínimo, C

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:<sup>35</sup>**

Divisão de Serviços, Seção de Transporte

**VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA:<sup>35</sup>**

Diretoria Geral

<sup>33</sup> Redação alterada pela Lei 991, de 06/05/2015, publicada no D.O.E. nº 2516 de 07/05/2015

<sup>34</sup> Redação alterada pela Lei 991, de 06/05/2015, publicada no D.O.E. nº 2516 de 07/05/2015

<sup>35</sup> Redação dada pela Lei 991, de 06/05/2015, publicada no D.O.E. nº 2516 de 07/05/2015

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

**GRUPO OCUPACIONAL: NB-1**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

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

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:<sup>36</sup>**

Ensino Fundamental Completo

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:<sup>37</sup>**

Divisão de Serviços Gerais, Seção de Zeladoria

**VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA:<sup>37</sup>**

Diretoria Geral

<sup>36</sup> Redação alterada pela Lei 991, de 06/05/2015, publicada no D.O.E. n° 2516 de 07/05/2015

<sup>37</sup> Redação dada pela Lei 991, de 06/05/2015, publicada no D.O.E. n° 2516 de 07/05/2015

## CARGOS COMISSIONADOS

**TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DE ARQUITETURA E ENGENHARIA<sup>38</sup>**

**GRUPO OCUPACIONAL: DAS-3**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, orientar e controlar as atividades inerentes à elaboração e gestão de projetos técnicos de Arquitetura e Engenharia realizados pelo Ministério Público do Estado de Roraima, assim como assessorar o Procurador-Geral de Justiça nos assuntos relacionados a sua área.

### **DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Assessoria de Arquitetura e Urbanismo e da Assessoria de Engenharia Civil;
2. Coordenar a elaboração de todos os Projetos Executivos para subsidiar os procedimentos de execução de obras e serviços de arquitetura e engenharia;
3. Acompanhar a instrução de todos os procedimentos inerentes a obras de arquitetura e engenharia;
4. Elaborar demonstrativos de acompanhamento de todas as ações administrativas da gestão inerentes a obras e serviços de arquitetura e engenharia;
5. Auxiliar a Comissão Permanente de Licitação quando solicitado, nos assuntos relacionados a sua área;
6. Atuar como Gestor de todos os projetos que envolvam serviços e obras de arquitetura e engenharia;
7. Supervisionar a manutenção (preventiva e corretiva) das instalações físicas de todos os edifícios utilizados pelo Ministério Público do Estado de Roraima;
8. Compor a Comissão de Planejamento de Obras;
9. Executar atividades correlatas a serviços e obras de arquitetura e engenharia;
10. Auxiliar a Procuradoria Geral de Justiça e as Promotorias quando solicitado nos assuntos relacionados a sua área;

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Certificado de nível superior em Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, assim como estar registrado nos Conselhos Estaduais pertinentes, tais como: CAU/RR, Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Roraima ou CREA/RR – Conselho de Engenharia e Agronomia de Roraima, conforme o caso.

### **INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

Coordenação de Arquitetura e Engenharia

### **VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA:**

Procuradoria-Geral de Justiça

<sup>38</sup>

Redação dada pela Lei 991, de 06/05/2015, publicada no DOE nº 2516, de 07/05/2015

**TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DE ACESSORIA CONTÁBIL<sup>39</sup>**

**GRUPO OCUPACIONAL: DAS-3**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:**

Planejar, orientar, supervisionar e coordenar trabalhos relativos a emissão de pareceres técnicos-contábeis, perícias e auditoria contábeis para a administração e ou em processos em que o Ministério Público deva se manifestar.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

1. Coordenar, orientar e supervisionar trabalhos relativos a perícia e auditoria contábil em processos requeridos por Membros do Ministério Público seja em Primeira ou Segunda Instância;
2. Proceder a exame em demonstrações contábeis e prestações de contas, escrita contábil e documentação pertinente a fundações, termos de ajustamento de conduta, transações penais, etc;
3. Coordenar a elaboração das minutas de regulamentos ou instruções normativas que se relacionem a Assessoria Contábil e suas atividades;
5. Assessorar os Membros e Servidores em assuntos relacionados a sua área de atuação;
6. Exercer outras atividades correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Certificado de nível superior em Ciências Contábeis, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, assim como estar registrado no Conselho Regional de Contabilidade do Roraima.

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

Coordenação de Assessoria Contábil.

**VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA:**

Procuradoria-Geral de Justiça

**TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO<sup>40</sup>**

**GRUPO OCUPACIONAL: DAS-3**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:**

Planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades internas das unidades administrativas do Ministério Público.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades auditorias, e fiscalizações sob sua responsabilidade.
2. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução do orçamento e programas desenvolvidos pelo órgão;
3. Coordenar o acompanhamento e a avaliação dos resultados da gestão administrativa, operacional, contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e de recursos humanos do Ministério Público do Estado de Roraima quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, efetividade e economicidade.
4. Coordenar o acompanhamento, análise, avaliação e constatação de forma prévia a legalidade de todos os atos e fatos administrativos gerenciados pelo órgão.
5. Coordenar o acompanhamento dos sistemas patrimonial, operacional, orçamentário e financeiro do órgão;
6. Acompanhar a elaboração dos Relatórios de Gestão Fiscal.
7. Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional.
8. Assistir direta e indiretamente o gesto do Ministério Público de Roraima no que diz respeito aos processos licitatórios, cálculos financeiros, aplicação de penalidades a empresas e a transparência da gestão.
9. Assinar o Certificado de Auditoria sobre as contas anuais da PGJ e do FUEMPRR;
10. Acompanhar a elaboração das minutas de regulamentos ou instruções normativas que se relacionem ao Controle Interno e suas atividades;
11. Executar outras atividades correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Certificado de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

Coordenação de Controle Interno

**VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA:**

Procuradoria-Geral de Justiça

**TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DE ESTATÍSTICA E GESTÃO ESTRATÉGICA<sup>41</sup>**

**GRUPO OCUPACIONAL: DAS-3**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:**

Prestar assessoria ao Corpo Diretor do Ministério Público do Estado de Roraima para implementação, operacionalização e gestão do planejamento estratégico, assessorando nas atividades relacionadas à gestão do planejamento, incluindo o gerenciamento de projetos, a otimização de processos de trabalho e ao acompanhamento de dados estatísticos.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

1. Encaminhar ao Conselho Nacional do Ministério Público, semestralmente, os dados estatísticos referentes ao MPRR, através de transmissão eletrônica, observando o calendário estabelecido em Resolução do CNMP;
2. Coordenar os trabalhos de coleta de dados, através da instrução e da verificação desse trabalho, elaborando os processos e elementos de coleta;
3. Programar as fases de trabalho de coleta de dados e organizar um cronograma para cumprimento dos prazos;
4. Redigir informações sobre questões de metodologia, planejamento, execução e resultado das investigações;
5. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Certificado de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

Coordenação de Estatística e Gestão Estratégica

**VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA:**

Procuradoria-Geral de Justiça

<sup>41</sup> Redação dada pela Lei 991, de 06/05/2015, publicada no DOE nº 2516, de 07/05/2015



**TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR DE ARQUITETURA E URBANISMO**

**GRUPO OCUPACIONAL: DAS-4**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Assessorar membros do Ministério Público, proceder avaliações, elaborar pareceres, perícias e projetos arquitetônicos.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

6. Fiscalizar, gerenciar, supervisionar, projetar tecnicamente as obras executadas pelo Ministério Público;
7. Proceder avaliações, pareceres e perícias;
8. Projetar a construção, montagem ou manutenção de instalações;
9. Elaborar orçamentos e especificações de obras;
10. Realizar vistorias e elaborar laudos técnicos de imóveis destinados ao Ministério Público;
11. Elaborar laudos técnicos de imóveis de interesse do Ministério Público;
12. Planejar e programar a manutenção geral preventiva e corretiva dos prédios destinados ao Ministério Público;
13. Elaborar pareceres técnicos em processos licitatórios;
14. Proceder ao exame e análise de laudos, perícias, avaliações e outras peças que envolvam conhecimento de Arquitetura e Urbanismo, emitido laudo técnico sobre os mesmos;
15. Acompanhar a realização de perícias pelos demais órgãos públicos, quando designados pelo Ministério Público;
16. Funcionar, quando designado, como assistente do Ministério Público em processos judiciais, observadas as formalidades legais;
17. Orientar os Membros do Ministério Público em procedimentos cujo objeto envolva conhecimentos de Arquitetura e Urbanismo;
18. Redigir matéria relacionada a sua área de atuação;
19. Emitir parecer envolvendo sua área de atuação;
20. Elaborar projeto de Arquitetura e Urbanismo (básico/executivo) para licitação de obras e serviços correlatos à sua área de atuação, destinados ao Ministério Público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura (CREA).

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

**Diretoria-Geral**

**TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR DE ENGENHARIA CIVIL****GRUPO OCUPACIONAL: DAS-4****DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Assessorar membros do Ministério Público, proceder avaliações, elaborar pareceres, perícias e elaborar projetos de engenharia.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

1. Fiscalizar e gerenciar, técnica e administrativamente, as obras executadas pelo Ministério Público;
2. Proceder avaliações e perícias;
3. Projetar a construção, montagem ou manutenção de instalações;
4. Elaborar orçamentos e especificações de obras;
5. Realizar vistorias e elaborar laudos técnicos de imóveis destinados ao Ministério Público;
6. Elaborar laudos de avaliação de imóveis de interesse do Ministério Público;
7. Planejar e programar a manutenção geral preventiva e corretiva dos prédios destinados ao Ministério Público;
8. Elaborar e/ou acompanhar projetos de instalações hidrossanitárias, elétricas, de proteção e combate à incêndio, estrutural e levantamento topográfico;
9. Elaborar pareceres técnicos em processos licitatórios;
10. Proceder ao exame e análise de laudos, perícias e outras peças que envolvam conhecimentos de Engenharia Civil, emitindo laudo técnico sobre os mesmos;
11. Acompanhar a realização de perícias pelos demais órgãos públicos, quando designado pelo Ministério Público;
12. Funcionar, quando designado, como assistente do Ministério Público, em procedimentos judiciais, observadas as formalidades legais;
13. Realizar perícias na área de meio ambiente relacionadas a obras de infraestrutura e em outras áreas que envolvam conhecimento de engenharia civil, emitindo laudo técnico, quando solicitado pelo Ministério Público;
14. Orientar o membro do Ministério Público em procedimentos cujo objeto envolvam conhecimentos de engenharia civil;
15. Redigir e digitar matéria relacionada a sua área de atuação;
16. Emitir parecer envolvendo sua área de atuação;
17. Elaborar projeto básico/executivo para licitação de obras e serviços destinados ao Ministério Público;
18. Desenvolver outras atividades correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura (CREA).

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

**TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR TÉCNICO<sup>42</sup>**

**GRUPO OCUPACIONAL: CCA-3**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:**

Assessorar tecnicamente os Promotores das diversas áreas, Diretorias, Departamentos e Secretarias.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

1. Prestar assessoramento técnico e administrativo em atividades especiais requeridas pelo Ministério Público Estadual;
2. Prestar assessoramento relacionado com trabalhos auxiliares de pesquisa, análise e interpretação, identificados com os expedientes jurídicos que lhe forem encaminhados;
3. Realizar diligências, perícias acompanhadas de relatórios documentados, sempre que requisitadas pelas Promotorias e/ou Procuradorias;
4. Apontar aspectos controvertidos nos expedientes sob análise, mencionando a legislação discutida;
5. Auxiliar na obtenção de dados ou elementos técnicos necessários para estudo dos processos ou expedientes;
6. Executar trabalhos de digitação;
7. Efetuar serviços de protocolo, arquivo e documentação;
8. Proceder a movimentação de processos e documentos, conforme determinação superior;
9. Assessorar os membros em assuntos pertinentes a sua área de atuação;
10. Exercer suas atribuições em qualquer unidade em que for requisitado;
11. Arquivar documentos e manter organizado os arquivos físicos e virtuais;
12. Executar outras atividades correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Diploma ou Certificado de nível superior em qualquer área, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

Procuradorias de Justiça, Corregedoria-Geral, Secretaria-Geral, Promotorias de Justiça, Comarcas do Interior e unidades administrativas do órgão.

**VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA:**

Diretoria-Geral