

AO EXPEDIENTE DO DIA
09 de 10 de 2018
PRESIDENTE



MINISTÉRIO PÚBLICO DA PARAÍBA
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA
PROJETO DE LEI Nº 1.983/2018

Ofício nº 525/2018/GPGJ/PB

João Pessoa, 27 de setembro de 2018

A Sua Excelência o Senhor
Deputado Gervásio Maia
Presidente da Assembleia Legislativa da Paraíba
João Pessoa - PB

Assunto: Projeto de Lei nº /2018 - Altera o quadro de cargos dos serviços auxiliares do Ministério Público da Paraíba e dá outras providências.

Senhor Presidente,

Cumprimentando-o, encaminhamos a Vossa Excelência nos termos do que dispõe o artigo 127, § 2º da Constituição Federal c/c o artigo 15, inciso IV da Lei Complementar n. 97/2010 – Lei Orgânica do Ministério Público, Projeto de Lei nº /2018, de iniciativa deste Órgão Ministerial, que *Altera o quadro de cargos dos serviços auxiliares do Ministério Público da Paraíba e dá outras providências*, decorrente de deliberação tomada pelo Egrégio Colégio de Procuradores de Justiça, em sua 16ª sessão ordinária, para tramitação de praxe nessa Casa Legislativa, com fundamento na justificativa inclusa.

Atenciosamente,


Francisco Seráfico Ferraz da Nóbrega Filho
Procurador-Geral de Justiça

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DA PARAÍBA
Adelton Gonçalves da Silva
MAT. 281.804-3

APRESENTO
PLENÁRIO

Em 27/11/2018



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA PARAÍBA
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

Projeto de Lei nº /2018

Nº 1983

Autor: Procurador-Geral de Justiça

Bases Constitucional e legal: arts. 63, 128, inciso I, da Constituição Estadual, e art. 15, inciso III, alínea “b”, e inciso IV, do mesmo artigo, da Lei Complementar Estadual nº 97, de 23 de dezembro de 2010 (*Lei Orgânica do Ministério Público da Paraíba*).

Altera o quadro de cargos dos serviços auxiliares do Ministério Público da Paraíba e dá outras providências.

Art. 1º Ficam redistribuídos os cargos vagos a seguir especificados, descritos no Anexo I e distribuídos no Anexo IV, ambos da Lei Estadual nº 10.432/2015, entre as seguintes regiões:

I – técnico ministerial – sem especialidade, símbolo MP-SAAF-102:

- a) 5 (cinco) cargos da 2ª região para a 5ª região;
- b) 2 (dois) cargos da 3ª região para a 5ª região;
- c) 4 (quatro) cargos da 4ª região para a 5ª região;
- d) 1 (um) cargo da 7ª região para a 8ª região.

II – técnico ministerial – diligência e apoio administrativo, símbolo MP-SAAF-103:

- a) 2 (dois) cargos da 2ª região para a 8ª região;
- b) 1 (um) cargo da 6ª região para a 8ª região;
- c) 1 (um) cargo da 9ª região para a 7ª região;
- d) 1 (um) cargo da 10ª região para a 8ª região.

Art. 2º Ficam extintos 3 (três) cargos vagos de analista ministerial – sem especialidade, símbolo MP-SAAF-101, sendo 2 (dois) da 1ª região e 1 (um) da 5ª região, previstos na Lei Estadual nº 10.432/2015.

Art. 3º Ficam criados 4 (quatro) cargos de técnico ministerial – diligência e apoio administrativo, símbolo MP-SAAF-103, distribuídos na 4ª região do Anexo IV da Lei Estadual nº 10.432/2015.

Art. 4º Fica transformado o cargo vago de técnico ministerial – taquigrafia, símbolo MP-SAAF-102, em técnico ministerial – diligência e apoio administrativo, símbolo MP-SAAF-103, distribuído na 3ª região do Anexo IV da Lei Estadual nº 10.432/2015.

Art. 5º Ficam transformados, com a vacância, 12 (doze) cargos de analista ministerial – sem especialidade, símbolo MP-SAAF-101, em 12 (doze) cargos de técnico ministerial – diligência e apoio administrativo, símbolo MP-SAAF-103, distribuídos sucessivamente na seguinte ordem:

- I – um cargo para a 10ª região;



- II – um cargo para a 8ª região;
- III – três cargos para a 6ª região;
- IV – dois cargos para a 4ª região;
- V – um cargo na 2ª região;
- VI – quatro cargos para a 5ª região.

Art. 6º Os 16 (dezesesseis) cargos de analista ministerial – sem especialidade, símbolo MP-SAAF-101, remanescentes após a implementação da regra referida no artigo anterior, ficam transformados, com a vacância, em 16 (dezesesseis) cargos de técnico ministerial – sem especialidade, distribuídos todos na 1ª região.

Art. 7º Fica redistribuído o cargo de analista ministerial – assistência jurídica, símbolo MP-SAAF-101, da 10ª região para a 9ª região do Anexo IV da Lei Estadual nº 10.432/2015.

Art. 8º Ficam extintos os seguintes cargos em comissão previstos no Anexo I da Lei Estadual nº 10.432/2015:

- I – Diretor de Processos Organizacionais, símbolo MP-DNAI-108;
- II – Diretor de Planejamento Estratégico, símbolo MP-DNAI-107;
- III – Chefe de Departamento de Gestão Orçamentária, símbolo MP-NEAD-411;
- IV – Chefe de Departamento de Gestão de Processos, símbolo MP-NEAD-414;
- V – Chefe de Departamento de Gestão Estratégica, símbolo MP-NEAD-415.

Art. 9º Ficam criadas cinquenta funções gratificadas, símbolo FG-5, com denominação “Apoio a Órgão de Execução e Diligência Externa”, com valor e atribuições definidos no Anexo I desta Lei.

Art. 10. Ficam renomeados os seguintes cargos em comissão previstos no Anexo I da Lei Estadual nº 10.432/2015, com atribuições especificadas no Anexo I desta Lei:

- I – o cargo de Diretor de Planejamento Orçamentário em Diretor de Planejamento e Gestão, símbolo MP-DNAI-103;
- II – o cargo de Chefe de Departamento de Desenvolvimento de Processos em Chefe de Departamento de Desenvolvimento e Gestão de Processos, símbolo MP-NEAD-413;
- III – o cargo de Chefe de Departamento de Projetos em Chefe de Departamento de Gestão Estratégica e Projetos, símbolo MP-NEAD-416;
- IV – o cargo de Chefe de Departamento de Pesquisa e Desenvolvimento Orçamentário em Chefe de Departamento de Pesquisa, Desenvolvimento e Gestão Orçamentária, símbolo MP-NEAD-412.

Art. 11. Fica transformado 1 (um) cargo de Assessor III do Coordenador Administrativo das Promotorias de Justiça de João Pessoa e Campina Grande, símbolo MP-NAAD-509, previsto no Anexo I da Lei Estadual nº 10.432/2015, em Assessor IV de Apoio ao Departamento de Engenharia e Manutenção Predial, símbolo MP-NAAD-512, com vencimentos e atribuições definidos no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. Fica renomeado o cargo remanescente de Assessor III do Coordenador Administrativo das Promotorias de Justiça de João Pessoa e Campina Grande em Assessor III do Coordenador Administrativo da Promotoria de Justiça de Campina Grande, símbolo MP-NAAD-509.

Art. 12. O *caput* do art. 5º da Lei Estadual nº 10.432/2015 passa a ter a seguinte redação:

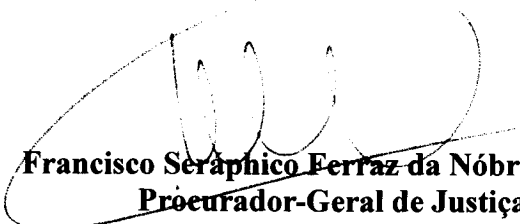
“Art. 5º Integram o Quadro de Pessoal do Ministério Público do Estado da Paraíba, sendo privativas de servidores efetivos, as funções gratificadas FG-1, FG-2, FG-3, FG-4 e FG-5 e os cargos em comissão, para o exercício de atribuições de direção, chefia e assessoramento, conforme disciplinado no Anexo I desta Lei.”

Art. 13. Ficam alterados os Anexos I e IV da Lei Estadual nº 10.432/2015 pelos Anexos I e II, respectivamente, previstos nesta Lei.

Parágrafo único. Implementadas as transformações previstas nos arts. 5º e 6º desta Lei, o Anexo IV da Lei Estadual nº 10.432/2015 fica alterado pelo Anexo III desta Lei.

Art. 14. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Procurador-Geral de Justiça do Ministério Público da Paraíba, em João Pessoa-PB, 27 de setembro de 2018.


Francisco Seraphico Ferraz da Nóbrega Filho
Procurador-Geral de Justiça



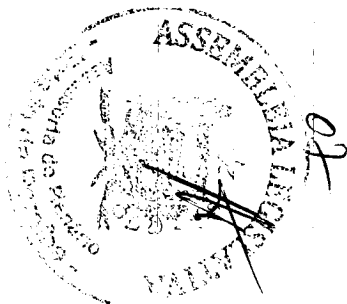
ANEXO I

ANEXO I CARGOS DE CARREIRA

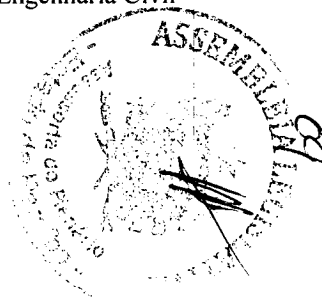
Denominação	Símbolo	Especialidade	Quantidade	Vencimento Inicial	Atribuições:	Escolaridade
Analista Ministerial ¹	MP-SAAF-101	*	28	R\$ 5.554,13	Genericamente, a prática de atos que subsidiem os órgãos da Instituição na tomada de decisões, incluindo a elaboração e assinatura de relatórios, estudos, pareceres 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\$ 5.554,13	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\$ 5.554,13	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\$ 5.554,13	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	Nível Superior - Psicologia



Analista Ministerial	MP-SAAF-101	Medicina	03	R\$ 5.554,13	ofícios, notificações e demais documentos inerentes a tal atividade; especificamente, a prática de atos inerentes à especialidade exigida para o ingresso no cargo. 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\$ 5.554,13	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\$ 5.554,13	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\$ 5.554,13	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 – Ciências Contábeis



Analista Ministerial	MP-SAAF-101	Jornalismo	02	R\$ 5.554,13	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.	
Analista Ministerial	MP-SAAF-101	Jornalismo	02	R\$ 5.554,13	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 – Comunicação Social
Analista Ministerial	MP-SAAF-101	Administração	04	R\$ 5.554,13	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 - Administração
Analista Ministerial	MP-SAAF-101	Pedagogia	06	R\$ 5.554,13	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 – Pedagogia
Analista Ministerial	MP-SAAF-101	Engenharia Civil	03	R\$ 5.554,13	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	Nível Superior – Engenharia Civil



Analista Ministerial	MP-SAAF-101	Engenharia Sanitária e Ambiental	01	R\$ 5.554,13	ofícios, notificações e demais documentos inerentes a tal atividade; especificamente, a prática de atos inerentes à especialidade exigida para o ingresso no cargo. 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 – Engenharia Sanitária e Ambiental
Analista Ministerial	MP-SAAF-101	Arquitetura	01	R\$ 5.554,13	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 – Arquitetura
Técnico Ministerial	MP-SAAF-102	Sem especialidade	170 ²	R\$ 4.567,07	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 Médio
Técnico Ministerial	MP-SAAF-102	Taquígrafo	2	R\$ 4.567,07	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 Médio



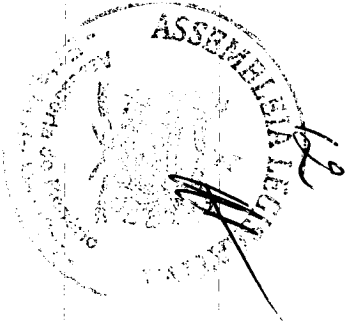
Técnico Ministerial	MP-SAAF-102	Técnico em Contabilidade	17	R\$ 4.567,07	Genericamente, a prática de atos de suporte aos órgãos da Instituição na tomada de decisões, incluindo a elaboração de minutas de relatório, estudos e pareceres e outros atos inerentes a tal atividade, prática de atos de cartório 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 Médio
Técnico Ministerial	MP-SAAF-102	Suporte	06	R\$ 4.567,07	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 Médio
Técnico Ministerial	MP-SAAF-102	Web Designer	02	R\$ 4.567,07	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 Médio
Técnico Ministerial	MP-SAAF-102	Técnico em Edificações	02	R\$ 4.567,07	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 Médio
Técnico Ministerial – Diligência e Apoio	MP-SAAF-103	Sem especialidade	65 ³	R\$ 4.242,83	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,	Nível Médio



Administrativo

de reprografia e as demais atividades referentes ao funcionamento dos órgãos da Instituição; especificamente, atos inerentes à especialidade exigida para o ingresso no cargo.

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	R\$ 2.805,94	 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 outros ajustes a serem celebrados com terceiros; 4. solicitar a aquisição, manutenção e/ou reforma de bens imóveis, móveis, meios de comunicação e equipamentos para uso do Ministério Público; 5. supervisionar a execução dos serviços de compra, armazenamento e suprimento de materiais; 6. supervisionar os serviços de correspondência, documentação, arquivo, transporte, vigilância, reprografia e serviços de terceiros, bem como os respectivos pagamentos; 7. 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; 8. acompanhar a tramitação de processos sobre direitos e vantagens referentes a servidores, bem como fazer cumprir as punições aplicadas aos mesmos; 9. fornecer, anualmente, ou quando solicitado, ao Secretário-Geral o relatório das atividades da Diretoria; 10. supervisionar o disciplinamento do expediente da Procuradoria-Geral de Justiça; 11. supervisionar as atividades dos Departamentos subordinados; 12. manter atualizado o link da Diretoria no site do Ministério Público; 13. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais; 14. executar outras atividades correlatas.
Diretor Financeiro	MP-DNAI-102	Nível Superior	01	R\$ 2.805,94	1. executar as atividades orçamentárias e financeiras da Unidade; 2. distribuir todas as tarefas com os servidores da Diretoria, objetivando a realização das atividades diárias;

					8. acompanhar a execução do orçamento; 9. elaborar programas de reforma e modernização técnicofuncional, em consonância com a Secretaria-Geral e Secretaria de Planejamento e Gestão; 10. informar sobre a necessidade de suplementações orçamentárias necessárias; 11. fornecer, anualmente, ou quando solicitado, ao Secretário de Planejamento e Gestão, relatório das atividades da Diretoria; 12. fornecer ao Procurador-Geral dados administrativos e institucionais requisitados por órgãos superiores; 13. Elaborar relatórios de Atividades e de Gestão; 14. Auxiliar do processo de elaboração da proposta orçamentária e orientar sobre prioridades do planejamento estratégico; 15. Assessorar os órgãos da Administração Superior e a Secretaria de Planejamento e Gestão acerca da gestão de processos; 16. Propor junto à Secretaria de Planejamento e Gestão a adoção de metodologias envolvendo a gestão por processos; 17. Realizar estudos e análises para o desenvolvimento e aperfeiçoamento da gestão por processos e racionalização organizacional; 18. Definir e manter padrões, metodologias e ferramentas para o gerenciamento de processos e promover sua adoção na organização; 19. Suportar as iniciativas do uso de tecnologia para processos; 20. Guardar o conhecimento sobre os processos da organização; estimular a difusão das práticas recomendadas para gerenciamento de processos; 21. Apreciar e propor melhorias contínuas na modelagem dos novos processos organizacionais; 22. Desenvolver e difundir internamente a metodologia e as melhores práticas de gestão por processos; 23. Propor regulamentação de normas e procedimentos relativos a processos e estrutura; 24. Orientar na formulação dos indicadores de desempenho dos processos; 25. Proporcionar e fomentar a integração entre os processos; 26. Identificar oportunidades de melhorias nos sistemas de informação existentes, buscando a integração dos mesmos; 27. Promover a integração das ações de gerenciamento de processos ao planejamento estratégico institucional;
Diretor Apoio Funcional	MP-DNAI-104	Nível Superior	01	R\$ 2.805,94	1. despachar com o Procurador-Geral as matérias concernentes à tramitação dos processos; 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; 3. manter contato com o Pleno, com o Conselho da Magistratura e com as Câmaras sobre processos de interesse do Ministério Público; 4. manter atualizado o cadastro de todos os processos judiciais originários do Tribunal de Justiça, acompanhando-lhes a tramitação; 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;
6. manter arquivo atualizado dos pareceres emitidos pelos Procuradores de Justiça e Assessores Técnicos;
 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;
 8. elaborar estatísticas mensal e semestral, bem como o relatório anual da Diretoria;
 9. receber as correspondências e encaminhá-las a quem de direito;
 10. encaminhar ao Procurador-Geral as solicitações para a aquisição de livros, revistas, jornais e outras publicações de interesse do Ministério Público;
 11. afixar em lugar visível da Procuradoria-Geral e publicar, no Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público da Paraíba, o movimento estatístico dos processos distribuídos aos Procuradores de Justiça, com o visto do Secretário Geral;
 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;
 13. Assessorar o Procurador-Geral nas designações de membro para substituição nas hipóteses de férias, licenças, afastamentos e vacâncias de cargos;
 14. manter atualizado o link da Diretoria no site do Ministério Público;
 15. solicitar e supervisionar os bens, serviços e recursos humanos inerentes ao desempenho da Diretoria;
 16. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais;
 17. supervisionar as atividades dos Departamentos subordinados;
 18. executar outras atividades correlatas.

Diretor da
Corregedoria-
Geral

MP-DNAI-
105

Nível Superior

01

R\$ 2.805,94

1. despachar com o Corregedor-Geral os assuntos de suas atribuições;
2. elaborar a correspondência oficial;
3. controlar e cumprir as recomendações contidas nos relatórios e atas de inspeção, fornecidos pelos Promotores Corregedores;
4. prestar informações para instruir processos de promoção, remoção, permuta, reversão e reintegração dos membros do Ministério Público;
5. supervisionar as atividades do Departamento de Controle Disciplinar, bem como as da Assessoria de Expediente e Comunicação;
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;
7. encaminhar para a imprensa oficial, por intermédio da Secretaria-Geral do Ministério Público, os atos que devam ser publicados na imprensa oficial;
8. registrar e manter atualizados na Ficha de Anotação Funcional(FAF) dos membros do Ministério Público todos os dados funcionais;



do Secretário do Conselho;

8. elaborar as atas das sessões do Conselho Superior, a partir das notas taquigráficas, mantendo-as em arquivo eletrônico e impressos;
9. prestar informações e subsídios aos membros do Conselho Superior, assim como ao Conselheiro-relator, nos processos de atribuição do Conselho;
10. estar presente e assessorar o Conselho Superior durante as sessões ordinárias e extraordinárias;
11. oferecer suporte técnico-administrativo ao Conselho Superior, compreendendo a elaboração de certidões, atas, relatórios estatísticos, análise e pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência;
12. cuidar da digitação e manter organizados e atualizados os arquivos de dados;
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;
14. manter atualizado o link do Conselho Superior no site do Ministério Público;
15. encaminhar para a publicação, com o visto do Secretário, os atos do Conselho Superior;
16. substituir, em suas faltas e impedimentos, o assessor do Colégio de Procuradores;
17. solicitar e supervisionar os bens, serviços e recursos humanos inerentes ao desempenho da assessoria;
18. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais;
19. executar outras atividades correlatas, notadamente as que estiverem definidas no Regimento Interno do Conselho Superior.

Chefe do
Departamento de
Recursos
Humanos

MP-NEAD-
401

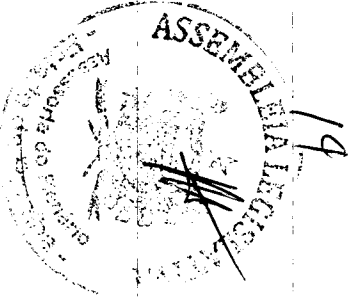
Nível Superior

01

R\$ 2.060,06

- 1 - supervisionar as atividades desenvolvidas pela Divisão de Controle de Pessoal;
2. organizar os procedimentos de posse dos membros do Ministério Público e dos Servidores Auxiliares;
3. providenciar a emissão de certidões e declarações quando solicitadas através de requerimento;
4. receber e encaminhar todo o expediente atinente;
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;
6. proceder os registros atinentes a remanejamento de pessoal;
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;
8. manter atualizadas as listas de antiguidade dos membros do Ministério Público;
9. manter atualizado o quantitativo de membros, servidores, cargos efetivos e comissionados, bem como as vantagens percebidas;
10. controlar a assiduidade dos servidores;
11. remeter, mensalmente, ao Departamento de Pagamento de Pessoal, informações pertinentes aos membros e servidores para a elaboração da folha de pagamento;
12. remeter dados necessários ao setor de informática para atualização da Home-Page;



					13. enviar, mensalmente, frequência dos servidores à disposição do Ministério Público para os órgãos de origem; 15. providenciar a inscrição dos membros e dos servidores no PASEP, remetendo esta informação ao Departamento de Pagamento de Pessoal; 16. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais; 17. executar outras atividades correlatas.
Chefe do Departamento de Material e Patrimônio	MP-NEAD-402	Nível Superior	01	R\$ 2.060,06	1. atender as solicitações de material permanente, de expediente, de conservação e de limpeza; 2. registrar e controlar as entradas e saídas dos materiais supramencionados, através de cadastro e de termo de responsabilidade; 3. efetuar, periodicamente, o inventário de material, com vista ao controle e reposição de estoque; 4. elaborar estatística do consumo de cada órgãos; 5. promover o tombamento e o acervo patrimonial da Instituição; 6. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais; 7. executar outras atividades correlatas.
Chefe do Departamento de Serviços Gerais	MP-NEAD-403	Nível Superior	01	R\$ 2.060,06	 1. supervisionar a execução dos serviços de copa, limpeza, vigilância e serviços de terceiros, quando eventualmente contratados; 2. avaliar os serviços executados; 3. supervisionar as condições de pleno funcionamento das instalações de infra-estrutura e do acervo patrimonial; 4. providenciar as substituições, junto a quem compete, dos servidores lotados na portaria, no serviço de vigilância e na central telefônica; 5. solicitar a manutenção pertinente ao acervo patrimonial; 6. manter permanente fiscalização sobre os fins dos serviços de reprografia, telefonia, internet e outros; 7. informar, mensalmente, ao Diretor Administrativo o movimento estatístico pertinente aos serviços de reprografia, telefonia e outros; 9. efetivar os processos de compras, oriundos da Divisão competente, cujos valores dispensem o processo licitatório; 10. acompanhar, com fins de aferição, as fiscalizações das obras de engenharia; 11. acompanhar a comissão de pregão presencial e eletrônico, no que lhe couber; 12. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais; 13. executar outras atividades correlatas.
Chefe do Departamento de Transportes e Veículos	MP-NEAD-404	Nível Superior	01	R\$ 2.060,06	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 órgão 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

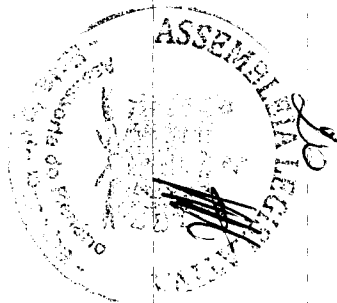
MP-NEAD-
405

Nível Superior

01

R\$ 2.060,06

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 financeiras pertinentes à folha de pagamento;
7. instruir processos administrativos;
8. expedir memorandos, declarações e certidões referentes a assuntos de sua atribuição;
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;
10. remeter ao Procurador-Geral de Justiça relatório financeiro mensal;
11. encaminhar o resumo da folha de pagamento de pessoal para a Chefia de Departamento de Execução Financeira;
12. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais;
13. executar outras atividades correlatas.



Chefe do
Departamento de
Execução
Financeira

MP-NEAD-
406

Nível Superior

01

R\$ 2.060,06

1. executar o orçamento anual da Procuradoria-Geral de Justiça;
2. arquivar comprovantes de pagamentos, notificações de empenhos, contratos e demais documentos pertinentes à execução orçamentária;
3. empenhar e efetuar o pagamento da folha de pessoal, de diárias, de ajudas de custo, ressarcimentos e outras rubricas;
4. receber as notificações de Empenho do Departamento de Serviços Gerais para pagamento aos fornecedores;
5. classificar por tipo de despesas as notificações para empenho;
6. cadastrar os credores;
7. informar sobre a necessidade de transferência de recursos;

Chefe do
Departamento de
Contabilidade

MP-NEAD-
407

Nível Superior

01

R\$ 2.060,06



8. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais;
9. executar outras atividades correlatas.

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 proposições de ações civis;
2. prestar assistência técnico-contábil aos setores da Procuradoria-Geral de Justiça e prestar os serviços contábeis, específicos do Departamento de Contabilidade;
3. proceder a estudos sobre plano de contas e demais manuais contábeis;
4. elaborar estudos sobre controle e utilização de recursos financeiros de convênios firmados pelo Ministério Público;
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;
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;
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;
8. elaborar os Relatórios de Gestão Fiscal periodicamente, encaminhando-os para publicação oficial e para o Tribunal de Contas do Estado;
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;
10. manter e organizar o arquivo da documentação contábil financeira da Procuradoria-Geral de Justiça dos exercícios corrente e anteriores;
11. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais;
12. exercer outras atividades correlatas.

Chefe do
Departamento de
Tesouraria

MP-NEAD-
408

Nível Superior

01

R\$ 2.060,06

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);
2. prestar informações aos credores do órgãos quanto aos pagamentos efetuados;
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;
4. conferir o relatório financeiro mensal com o relatório mensal extraído do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAF).

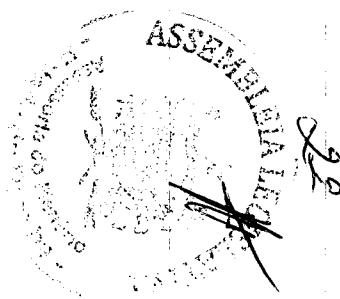
Chefe do
Departamento de
Suporte e Redes

MP-NEAD-
409

Nível Superior –
Analista de
Sistemas

01

R\$ 2.060,06



5. organizar e manter atualizado o arquivo da documentação financeira;
6. providenciar emissão de cheques, para pagamento de despesas efetuadas com as contas de convênios;
7. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais;
8. executar outras atividades correlatas.

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 classificados como padrão;
18. incluir e configurar autorizações de acesso de novos usuários;
19. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais;
20. executar outras atividades correlatas.

Chefe do
Departamento de
Desenvolvimento
de Sistemas

MP-NEAD-
410

Nível Superior –
Analista de
Sistemas

01

R\$ 2.060,06

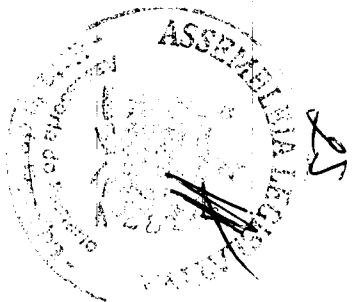
1. analisar e executar o controle de qualidade do processamento;
2. propor projetos de aperfeiçoamento e expansão dos programas e sistemas utilizados no Ministério Público;
3. elaborar manual de orientação para utilização dos programas implantados;
4. fornecer subsídios técnicos em matérias relacionadas a programas e sistemas;
5. informar o dimensionamento necessário de equipamentos em função dos programas e sistemas desenvolvidos;

					6. realizar treinamentos de servidores relativos a programas e sistemas desenvolvidos; 7. desenvolver programas e sistemas para atender às necessidades operacionais e administrativas do Ministério Público; 8. manter atualizada a documentação relativa aos programas e sistemas; 9. informar a necessidade de contratação de serviços para análise e desenvolvimento de programas e/ou sistemas; 10. fiscalizar os serviços contratados na área de informática; 11. elaborar estudos sobre a segurança dos sistemas informatizados do Ministério Público; 12. executar e acompanhar as ações necessárias às interligações dos sistemas do Ministério Público com outros sistemas; 13. acompanhar o feedback das aplicações utilizadas pelos diversos setores do Ministério Público obedecendo padrões aceitáveis da disponibilidade do sistema; 14. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais; 15. executar outras atividades correlatas.
Chefe do Departamento de Pesquisa, Desenvolvimento e Gestão Orçamentária	MP-NEAD-412	Nível Superior	01	R\$ 2.060,06	01. Realizar o controle e monitoramento da execução orçamentária; 02. Providenciar o andamento dos processos com repercussão orçamentária; 03. Promover alterações orçamentárias durante a execução (remanejamentos); 04. Fornecer relatórios ao departamento de pesquisa e desenvolvimento orçamentário; 05. Identificar as principais alterações ocorridas durante a execução da LOA; 06. Sugerir melhorias na execução orçamentária.01. Responsável pela elaboração de PPA, acompanhamento de LDO e elaboração da LOA; 07. Acompanhamento da elaboração e execução dos planos de atuação; 08. Prestar consultoria aos demais setores da instituição, quanto a quantificação de valores que deverão contar nos planos de atuação, PPA e LOA; 09. Realizar pesquisa e desenvolvimento de atividades relacionadas a captação de recursos. 10. Responsável pela elaboração de PPA, acompanhamento de LDO e elaboração da LOA; 11. Acompanhamento da elaboração e execução dos planos de atuação; 12. Prestar consultoria aos demais setores da instituição, quanto a quantificação de valores que deverão contar nos planos de atuação, PPA e LOA; 13. Realizar pesquisa e desenvolvimento de atividades relacionadas a captação de recursos.
Chefe do Departamento de Desenvolvimento e Gestão de Processos	MP-NEAD-413	Nível Superior	01	R\$ 2.060,06	01. Realizar fase de ambientação nos setores/departamentos/órgãos 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;

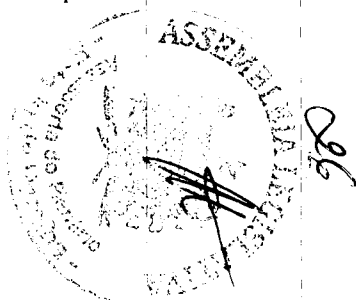


					08. Elaborar, em conjunto com as unidades, manuais de procedimentos e processos organizacionais; 09. Monitorar os processos, através de mensuração dos indicadores de desempenho e de qualidade dos processos, gerando relatórios de acompanhamento; 10. Desenvolver indicadores de desempenho para os membros e servidores, a partir das operações previstas nos processos; 11. Diagnosticar a necessidade de alteração no novo processo, a partir de relatório de baixos índices de produtividade; 12. Desenvolver condições (facilidades) para fomentar e implementar rotinas de melhoria continua, explorando oportunidades de melhoria para os novos processos organizacionais; 13. Receber e gerenciar as sugestões de melhoria que beneficiam o processo como um todo.
Chefe do Departamento de Gestão Estratégica e Projetos	MP-NEAD-416	Nível Superior	01	R\$ 2.060,06	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. 07. Definir e implementar a metodologia de projetos; propor a utilização de ferramentas de tecnologia para a elaboração de programas, portfólios e projetos; 08. Prestar assessoramento na elaboração de programas, portfólios e projetos da Instituição; 09. 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; 10. Estabelecer comunicação permanente com gestores, servidores e membros do Ministério Público para o aprimoramento permanente da gestão de projetos; 11. Propor e apoiar treinamentos relativos à metodologia, formação e certificação de gestores de projetos; 12. 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	R\$ 2.060,06	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	MP-NEAD-	Nível Superior -	01	R\$ 2.060,06	1. recepcionar os processos oriundos da Secretaria-Geral e de outros órgãos, registrando-os e

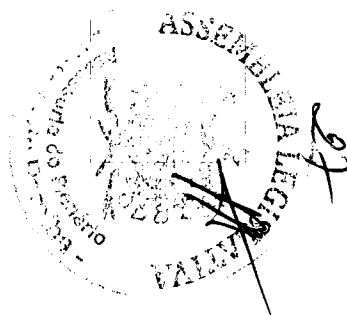
Departamento de Assessoria Técnica e Jurídica	418	Direito			distribuindo-os; 2. protocolar e distribuir os processos administrativos e parajurídicos aos Técnicos de Promotoria (assistentes jurídicos) e aos Promotores de Justiça (Assessores Técnicos), respectivamente; 3. observar os prazos de devolução 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	R\$ 2.060,06	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.
Chefe do Departamento de Engenharia e Manutenção Predial	MP-NEAD-420	Nível Superior – Engenharia Civil	01	R\$ 2.060,06	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. Executar outras atividades correlatas.
Chefe de Divisão de Controle de Pessoal	MP-NAAD-501	Nível Superior	01	R\$ 1.385,22	1. providenciar a atualização dos dados pessoais dos membros e servidores auxiliares do Ministério Público; 2. prestar informações solicitadas pela chefia imediata 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	R\$ 1.385,22	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	R\$ 1.385,22	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 à chefia imediata; 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	R\$ 1.385,22	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.



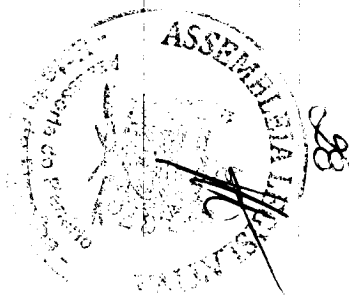
Assessor IV de Expediente e Comunicação	MP-NAAD-505	Nível Superior	01	R\$ 1.385,22	1. controlar e responsabilizar-se pelo serviço de protocolo; 2. recepcionar as correspondências, documentos, processos e outros expedientes, dando-lhes o devido encaminhamento; 3. prestar outros serviços de natureza administrativa 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	R\$ 1.385,22	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	R\$ 1.385,22	1. secretariar a Diretoria Financeira; 2. gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato; 3. prestar serviços de natureza administrativa junto aos órgãos em que se encontrar lotado; 4. executar outras atividades correlatas.
Assessor III do Secretário-Geral	MP-NAAD-508	Nível Superior	01	R\$ 1.598,33	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 da Promotoria de Justiça de Campina Grande	MP-NAAD-509	Nível Superior – Direito	1	R\$ 1.598,33	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	R\$ 1.954,09	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	R\$ 1.954,09	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	R\$ 1.385,22	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 Apoio ao Departamento de Engenharia e Manutenção Predial	MP-NAAD- 512	Nível Superior	01	R\$ 1.385,22	1. gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato; 2. prestar serviços de natureza administrativa junto ao órgão 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	R\$ 2.061,75	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	R\$ 1.546,30	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;



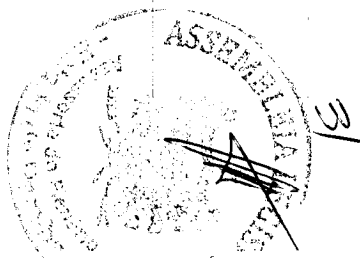
Assessor III de Imprensa	MP-NAGB- 601	Nível Superior	01	R\$ 1.546,30	10. executar outras atividades correlatas. 1. informar o Procurador-Geral cotidianamente sobre as notícias de interesse do Ministério Público; 2. promover os meios adequados a um perfeito relacionamento do Ministério Público com todos 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	R\$ 1.546,30	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, confirmações, agradecimentos, entre outros, de iniciativa do Procuradoria-Geral de Justiça; 11. providenciar juntamente com a assessoria militar guardas e escoltas de honra para as autoridades, em cerimônias, solenidades e ocasiões especiais; 12. executar outras atividades correlatas
Assessor III de Gabinete de Procurador de Justiça	MP-NAGB- 603	Nível Superior - Direito	19	R\$ 1.665,81	1. realizar a atividade de supervisão geral do gabinete; 2. efetivar a distribuição dos processos entre os assessores e proceder o controle do fluxo dos mesmos; 3. analisar processos, elaborar minutas de pareceres e submetê-las à aprovação do Procurador de Justiça;



					4. preparar minutas de peças recursais; 5. observar o cumprimento dos prazos legais; 6. acompanhar a publicação das pautas de julgamento; 7. acompanhar a publicação dos julgados; 8. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais do gabinete; 9. realizar outras atividades correlatas;
Assessor III de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça	MP-NAGB-604	Nível Superior	02	R\$ 1.665,81	1. agendar contatos de interesse do Procurador-Geral de Justiça; 2. protocolar e zelar pelos autos de processos que aportem o gabinete do Procurador-Geral de Justiça; 3. receber correspondências destinadas ao Procurador-Geral; 4. exercer outras atividades correlatas.
Assessor IV do Procurador-Geral de Justiça	MP-NAAD-605	Nível Superior	04	R\$ 1.017,99	1. gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato; 2. redigir expedientes atinentes ao gabinete do Procurador-Geral de Justiça; 3. prestar outros serviços de natureza administrativa junto ao órgãos em que se encontrar lotado; 4. executar outras atividades correlatas.
Assessor IV do 1º e 2º Subprocurador-Geral de Justiça	MP-NAGB-606	Nível Superior - Direito	02	R\$ 1.017,99	1. redigir expediente atinentes ao gabinete do Subprocurador-Geral de Justiça; 2. gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato; 3. prestar outros serviços de natureza administrativa junto ao órgãos em que se encontrar lotado; 4. executar outras atividades correlatas.
Assessor IV do Corregedor-Geral	MP-NAGB-607	Nível Superior - Direito	01	R\$ 1.017,99	1. redigir expedientes atinentes ao gabinete do Corregedor-Geral; 2. gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato; 3. prestar outros serviços de natureza administrativa junto ao órgãos em que se encontrar lotado; 4. executar outras atividades correlatas.
Assessor IV de Procurador de Justiça	MP-NAGB-608	Nível Superior - Direito	38	R\$ 1.017,99	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	R\$ 1.017,99	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	R\$ 1.236,69	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	14	R\$ 652,88	1. cumprir normas de tratamento pertinentes, constantes de protocolos oficiais, na condução dos veículos oficiais; 2. manter a discricão 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	250	R\$ 552,46	1. minutar denúncias, petições iniciais, razões e contrarrazões recursais e outras manifestações ministeriais atinentes às atribuições do Promotor de Justiça 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	R\$ 2.061,75	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-PROCON 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	3	R\$ 552,46	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	R\$ 552,46	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	MP-NAGB-616	Nível Médio	02	R\$ 552,46	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.

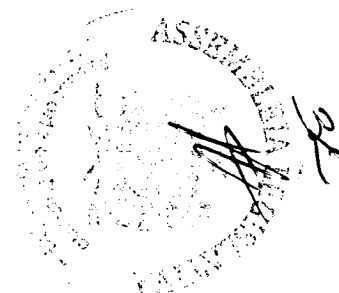


e Mediação em
Ilícitos Tributários

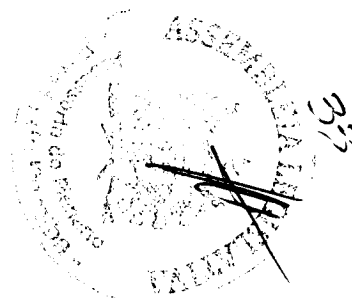
Assessor V de Controle Interno	MP-NAGB- 617	Nível Superior	01	R\$ 611,60	1. organizar as atividades de controle interno da Instituição; 2. emitir pareceres nos processos apontados pela Secretaria-Geral.
Assessor VI Militar	MP-AMMP- 701	Oficial Superior da Polícia Militar do Estado da Paraíba	01	R\$ 2.061,75	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 disponibilizado; 4. promover a segurança do Procurador-Geral de Justiça em seus deslocamentos; 5. emitir parecer pertinente à segurança no Ministério Público; 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; 7. disponibilizar ao Departamento de Transportes e Veículos plano estratégico de segurança, relativo à operacionalização do uso veículos; 8. disciplinar o uso de armamento pertencente ao Ministério Público, bem como zelar pela sua respectiva manutenção; 9. zelar pela manutenção da disciplina militar, de acordo com as normas regulamentares; 10. executar outras atividades correlatas.
Assessor VI Auxiliar Militar	MP-AMMP- 702	Oficial Superior da Polícia Militar do Estado da Paraíba	01	R\$ 1.072,10	1. substituir o Assessor Militar em suas atribuições quando dos seus afastamentos ou impedimentos; 2. assistir e acompanhar as atividades de inteligência junto ao Grupo de Atuação contra o Crime Organizado (GAEGO); 3. auxiliar no controle operacional dos veículos da Procuradoria-Geral; 4. prestar informação de natureza administrativa pertinente aos militares disponibilizados; 5. quando necessário, acompanhar assuntos do interesse institucionais junto a outros órgãos; 6. executar outras atividades correlatas.

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 órgãos de execução correspondente	60	R\$ 1.300,00	Chefiar a secretaria dos órgãos de execução do Ministério Público da Paraíba.



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.
FG-5	Apoio a Órgão de Execução e Diligência Externa	Indicação do Membro do MP em exercício na coordenação do órgãos de execução correspondente	50	R\$ 600,00	Prestar apoio aos Órgãos de Execução do Ministério Público da Paraíba e realizar diligências externas.



1. Com a vacância, os cargos de analista ministerial – sem especialidade serão transformados em cargos de técnico ministerial – sem especialidade e de técnico ministerial – diligência e apoio administrativo, deixando de existir no quadro de serviços auxiliares do Ministério Público da Paraíba;
2. O quantitativo de cargos de técnico ministerial – sem especialidade será, com a vacância de cargos de analista ministerial – sem especialidade, acrescido de 16 (dezesseis) cargos e passará a ter a quantidade final de 186 (cento e oitenta e seis) cargos;
3. O quantitativo de cargos de técnico ministerial – diligência e apoio administrativo será, com a vacância de cargos de analista ministerial – sem especialidade, acrescido de 12 (doze) cargos e passará a ter a quantidade final de 77 (setenta e sete) cargos.

ANEXO II – DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS EFETIVOS – DISPOSIÇÃO TRANSITÓRIA

CARGO EFETIVOS	QUANTIDADE POR REGIÃO										
	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª	8ª	9ª	10ª	TOTAL
ANALISTA – SEM ESPECIALIDADE	26				2						28
ANALISTA – ASSISTÊNCIA JURÍDICA	16		1					1	2		20
ANALISTA – ASSISTÊNCIA SOCIAL	5				3		1			1	10
ANALISTA – PSICOLOGIA	3										3
ANALISTA – MEDICINA	2				1						3
ANALISTA – ODONTOLOGIA	3				1						4
ANALISTA – AUDITOR DE CONTAS PÚBLICAS	3				1		1		1		6
ANALISTA – CONTABILIDADE	5				2		1				8
ANALISTA – BIBLIOTECONOMIA	1										1
ANALISTA – DESENVOLVEDOR	7										7
ANALISTA – ADMINISTRADOR DE REDES	3										3
ANALISTA – ADMINISTRADOR DE BANCO DE DADOS	2										2
ANALISTA – ECONOMIA	2									1	3
ANALISTA – JORNALISMO	2										2
ANALISTA – ADMINISTRAÇÃO	4										4
ANALISTA – PEDAGOGIA	5				1						6
ANALISTA – ENGENHARIA CIVIL	3										3
ANALISTA – ENGENHARIA SANITÁRIA E AMBIENTAL	1										1
ANALISTA – ARQUITETURA	1										1
TÉCNICO – TAQUÍGRAFO	2										2
TÉCNICO – SEM ESPECIALIDADE	89	17	2	11	19	12	3	8	3	6	170
TÉCNICO – TÉCNICO EM CONTABILIDADE	10		1	1	4		1				17
TÉCNICO – SUPORTE	4				2						6
TÉCNICO – WEB-DESIGNER	2										2
TÉCNICO – TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	2										2
TÉCNICO – DILIGÊNCIA E APOIO ADMINISTRATIVO	33	4	2	8	1	2	2	9	2	2	65
TOTAL POR REGIÃO	236	21	6	20	37	14	9	18	8	10	
											TOTAL GERAL 379

1ª Região: João Pessoa.

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

3ª Região: Guarabira.

4ª Região: Alagoa Grande, Areia, Araruna, Bananeiras, Cuité, Gurinhém, Itabaiana, Mari, Picuí, Pilar, Sapé e Solânea.

5ª Região: Campina Grande.

6ª Região: Alagoa Nova, Boqueirão, Esperança, Ingá, Juazeirinho, Monteiro, Pocinhos, Queimadas,

São João do Cariri, Sumé, Soledade e Umbuzeiro.

7ª Região: Patos.

8ª Região: Água Branca, Catolé do Rocha, Itaporanga, Piancó, Pombal, Princesa Isabel, São Bento, Santa Luzia, Taperoá e Teixeira.

9ª Região: Sousa.

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



ANEXO III – DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS EFETIVOS – DISPOSIÇÃO DEFINITIVA

CARGO EFETIVOS	QUANTIDADE POR REGIÃO										
	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª	8ª	9ª	10ª	TOTAL
ANALISTA – ASSISTÊNCIA JURÍDICA	16		1					1	2		20
ANALISTA – ASSISTÊNCIA SOCIAL	5				3		1			1	10
ANALISTA – PSICOLOGIA	3										3
ANALISTA – MEDICINA	2				1						3
ANALISTA – ODONTOLOGIA	3				1						4
ANALISTA – AUDITOR DE CONTAS PÚBLICAS	3				1		1		1		6
ANALISTA – CONTABILIDADE	5				2		1				8
ANALISTA – BIBLIOTECONOMIA	1										1
ANALISTA – DESENVOLVEDOR	7										7
ANALISTA – ADMINISTRADOR DE REDES	3										3
ANALISTA – ADMINISTRADOR DE BANCO DE DADOS	2										2
ANALISTA – ECONOMIA	2									1	3
ANALISTA – JORNALISMO	2										2
ANALISTA – ADMINISTRAÇÃO	4										4
ANALISTA – PEDAGOGIA	5				1						6
ANALISTA – ENGENHARIA CIVIL	3										3
ANALISTA – ENGENHARIA SANITÁRIA E AMBIENTAL	1										1
ANALISTA – ARQUITETURA	1										1
TÉCNICO – TAQUÍGRAFO	2										2
TÉCNICO – SEM ESPECIALIDADE	105	17	2	11	19	12	3	8	3	6	186
TÉCNICO – TÉCNICO EM CONTABILIDADE	10		1	1	4		1				17
TÉCNICO – SUPORTE	4				2						6
TÉCNICO – WEB-DESIGNER	2										2
TÉCNICO – TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	2										2
TÉCNICO – DILIGÊNCIA E APOIO ADMINISTRATIVO	33	5	2	10	5	5	2	10	2	3	77
TOTAL POR REGIÃO	226	22	6	22	39	17	9	19	8	11	
TOTAL GERAL											379

1ª Região: João Pessoa.

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

3ª Região: Guarabira.

4ª Região: Alagoa Grande, Areia, Araruna, Bananeiras, Cuité, Gurinhém, Itabaiana, Mari, Picuí, Pilar, Sapé e Solânea.

5ª Região: Campina Grande.

6ª Região: Alagoa Nova, Boqueirão, Esperança, Ingá, Juazeirinho, Monteiro, Pocinhos, Queimadas, São João do Cariri, Sumé, Soledade e Umbuzeiro.

7ª Região: Patos.

8ª Região: Água Branca, Catolé do Rocha, Itaporanga, Piancó, Pombal, Princesa Isabel, São Bento, Santa Luzia, Taperoá e Teixeira.

9ª Região: Sousa.

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





**ESTADO DA PARAÍBA
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**



JUSTIFICATIVA

A Lei Complementar nº 97/2010 (Lei Orgânica do Ministério Público da Paraíba) prevê em seu artigo 2º a competência da Instituição para criação, transformação e a extinção dos cargos de seus serviços auxiliares. Nesse sentido, a proposta se justifica diante da necessidade de otimizar o capital humano atualmente existente no quadro de servidores efetivos e comissionados, além de redimensionar funções relacionadas às atividades de apoio e diligências.

Consta, no Anexo I, a denominação dos cargos efetivos, cargos em comissão e as funções gratificadas, com os respectivos quantitativos, vencimentos, atribuições e escolaridade para preenchimento dos cargos.

Os Anexos II e III distribuem, respectivamente, de forma transitória e definitiva, a totalidade de cargos efetivos em 10 microrregiões, que foram redimensionadas a partir da mudança feita no quadro de Membros da Instituição, de acordo com a Lei Estadual nº 11.189, publicada no Diário Oficial do Estado de 28 de agosto de 2018.

O art. 1º da proposta redistribui cargos efetivos vagos de técnico ministerial – sem especialidade e técnico ministerial – diligência e apoio administrativo em diversas microrregiões, a partir de estudo feito pela Secretaria-Geral e Secretaria de Planejamento e Gestão, ambas da nossa Instituição, o qual indicou que a atual disposição dos cargos superdimensiona microrregiões em detrimento de outras, causando desequilíbrio na força de trabalho quando do preenchimento dos cargos vagos ao término do concurso em vigência até 2019.

O art. 2º extingue 3 (três) cargos vagos de analista ministerial – sem especialidade. Este tipo de cargo não foi ofertado no concurso atual, estando, portanto, sem previsão de preenchimento. Ademais, a Administração pretende, com o disposto no art. 3º, criar 4 (quatro) cargos de técnico ministerial – diligência e apoio administrativo, todos para a 4ª microrregião, como forma de nomear aprovados do certame vigente em cargo de maior necessidade institucional, considerando atribuições específicas para realização de diligências, com melhor suporte nas unidades ministeriais no interior. Extinguem-se, então, 3 (três) cargos de nível superior, de vencimento mais elevado, e, em consequência, criam-se 4 (quatro) cargos de nível médio, de vencimento mais baixo. No mesmo sentido é o disposto no art. 4º, já que não há concurso vigente para preenchimento de 1 (um) cargo vago de técnico ministerial – taquigrafia, atividade em desuso e que já conta com dois servidores efetivos na Instituição Ministerial, o que permite transformá-lo em mais 1 (um) cargo de técnico ministerial – diligência e apoio administrativo. Com as medidas

apontadas nos artigos 2º a 4º, seriam totalizados 5 (cinco) cargos a mais desta natureza, sem custo orçamentário e financeiro para a Instituição.

Considerando que a Administração pretende prover cada Promotoria de Justiça com, no mínimo, um servidor efetivo, o art. 5º da proposta contempla a transformação, com a vacância, de 12 (doze) cargos de analista ministerial – sem especialidade em 12 (doze) cargos de técnico ministerial – diligência e apoio administrativo, a serem distribuídos sucessivamente na seguinte ordem: 1 (um) cargo para a 10ª região; 1 (um) cargo para a 8ª região; 3 (três) cargos para a 6ª região; 2 (dois) cargos para a 4ª região; 1 (um) cargo na 2ª região; 4 (quatro) na 5ª região. Essas transformações elegeram de forma específica os cargos de analista ministerial – sem especialidade, pelas razões já expostas quanto à inexistência de concurso vigente para o preenchimento de vagas que surgirem, já que permanecerão ainda no quadro do Ministério Público do Estado da Paraíba o total de 28 (vinte e oito) cargos ocupados dessa natureza.

Ainda no mesmo norte do disposto no parágrafo anterior, propõe-se, no art. 6º, a transformação, com a vacância, dos 16 (dezesseis) cargos remanescentes de analista ministerial – sem especialidade em 16 (dezesseis) cargos de técnico ministerial – sem especialidade na 1ª região.

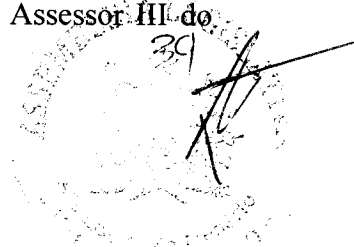
Em outro aspecto, a partir da readequação de cargos e atribuições no quadro de Membros do Ministério Público da Paraíba, surgiu a necessidade de redistribuir o cargo de analista ministerial – assistência jurídica, atualmente ocupado e distribuído na 9ª região, para integrar 10ª região, polarizada pela Promotoria de Justiça de Sousa, nos termos do art. 7º.

Como forma de otimizar recursos orçamentários e financeiros da Instituição, bem como pela necessidade de criar incentivos à realização de atividade de diligência, os arts. 8º e 9º preveem a extinção de 2 (dois) cargos em comissão diretor e 3 (três) cargos em comissão de chefe de departamento, todos no âmbito da estrutura da Secretaria de Planejamento e Gestão, sem comprometer as atividades já desenvolvidas, a fim de viabilizar, sem qualquer elevação de custo para a Instituição, a criação de 50 (cinquenta) funções gratificadas, cujas atribuições são preponderantemente de apoio aos órgãos de execução e de realização de diligências externas. Tais medidas, além de não trazerem nenhum impacto financeiro para a Instituição, eis que o valor dos cargos comissionados extintos se equivale ao das funções gratificadas criadas, privilegia o melhor apoio aos órgãos de atividade-fim.

A extinção de cargos na estrutura da Secretaria de Planejamento e Gestão implica na necessidade de alterar a nomenclatura e as atribuições dos cargos remanescentes na Secretaria, já que permanecerão 1 (um) cargo de diretor e 03 (três) cargos de chefe de departamento. A nova denominação dos cargos, os vencimentos e as atribuições encontram-se dispostos no art. 10 e no Anexo I da projeto.

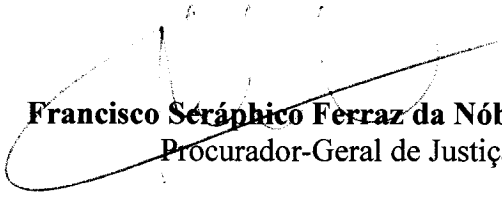
A proposta também contempla o redimensionamento dos 2 (dois) cargos de Assessor III do Coordenador Administrativo das Promotorias de Justiça de João Pessoa e Campina Grande, nos termos da Lei Estadual nº 10.432/2015. Ocorre que todos os órgãos administrativos encontram-se lotados em João Pessoa, e o cargo inicialmente destinado para esta localidade tornou-se obsoleto e encontra-se vago, ao passo que o Departamento de Engenharia e Manutenção Predial aglutinou relativa demanda de apoio administrativo na gestão e administração de serviços de manutenção, reforma e obras de engenharia nos diversos prédios do Ministério Público da Paraíba em todo Estado. Por esta razão, a proposta sugere, no art. 11, a transformação de 1 (um) cargo de Assessor III do Coordenador Administrativo das Promotorias de Justiça de João Pessoa e Campina Grande em 1 (um) cargo de Assessor IV de Apoio ao Departamento de Engenharia e Manutenção Predial. Por consequência, o cargo remanescente recebe nova nomenclatura específica de Assessor III do Coordenador Administrativo da Promotoria de Justiça de Campina Grande.

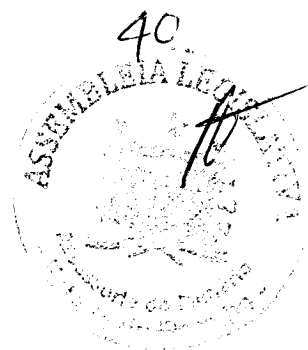
39



Por fim, a proposta indica a alteração do Anexo I da Lei Estadual nº 10.432/2015 pelo Anexo I deste anteprojeto, bem como a alteração do Anexo IV daquela mesma Lei, respectivamente, de forma provisória e definitivamente, pelos Anexos II e III deste anteprojeto.

João Pessoa, 27 de setembro de 2018.


Francisco Seráfico Ferraz da Nóbrega Filho
Procurador-Geral de Justiça



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA FINANCEIRA



ESTUDO DE IMPACTO FINANCEIRO

O Anteprojeto de Lei estabelece a criação, extinção e transformação de cargos do Ministério Público do Estado da Paraíba. A Proposta de ajuste na estrutura de cargos e funções **proporcionará uma potencial economia de R\$ 1.759.194,71 (um milhão, setecentos e cinquenta e nove mil, cento e noventa e quatro reais e setenta e um centavos), no período de 2018 – 2021.**

a) Impacto da criação/transformação dos cargos/funções conforme os artigos abaixo:

1 – ASSESSOR IV DE APOIO AO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO PREDIAL	1	Art. 11	Transformado
2 – TEC. MINIST.DELIG.APOIO ADMINIST	4	Art. 3º	Criado
3 – TEC. MINIST.DELIG.APOIO ADMINIST	1	Art. 4º	Transformado
4 – TEC. MINIST.DELIG.APOIO ADMINIST	12	Art. 5º	Transformado
5 – TEC. MINIST.DELIG.APOIO ADMINIST	16	Art. 6º	Transformado
6 – FUNÇÃO GRATIFICADAS - FG5	50	Art. 9º	Criado

IMPACTO FINANCEIRO DA CRIAÇÃO/TRANSFORMAÇÃO DOS CARGOS/FUNÇÕES

Cargo	Quantidade	Mensal	Anual – Vencimentos + Encargos Sociais			
			2018	2019	2020	2021
TEC. MINIST.DELIG.APOIO ADMINIST	4	4.242,83	67.291,28	285.898,84	296.421,08	296.421,08
FUNÇÃO GRATIFICADAS - FG5	50	600,00	97.500,00	399.000,00	399.000,00	399.000,00
TEC. MINIST.DELIG.APOIO ADMINIST	1	4.242,83	16.822,82	71.474,71	74.105,27	74.105,27
TEC. MINIST.DELIG.APOIO ADMINIST	12	4.242,83	201.873,84	857.696,52	889.263,24	889.263,24
TEC. MINIST.DELIG.APOIO ADMINIST	16	4.242,83	269.165,12	1.143.595,36	1.185.684,32	1.185.684,32
ASSESSOR IV DE APOIO AO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO PREDIAL, SÍMBOLO MP-NAAD-512	1	4.155,66	13.505,89	55.270,28	55.270,28	55.270,28
TOTAL DE IMPACTO NO ANO			666.158,95	2.812.935,71	2.899.744,19	2.899.744,19
TOTAL DE IMPACTO NO ANO ATUAL E NOS 3 SUBSEQUENTES				9.278.583,03		

b) Impacto da extinção/transformação dos cargos conforme os artigos abaixo:

1 – ANALISTA MINISTERIAL	3	Art. 2º	Extinto
2 – DIRETOR DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS	1	Art. 8º	Extinto
3 – DIRETOR DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	1	Art. 8º	Extinto
4 – CHEFE DE DEPART. DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA	1	Art. 8º	Extinto
5 – CHEFE DE DEPART. DE GESTÃO DE PROCESSOS	1	Art. 8º	Extinto
6 – CHEFE DE DEPART. DE GESTÃO ESTRATÉGICA	1	Art. 8º	Extinto
7 – TÉCNICO MINISTERIAL	1	Art. 4º	Transformado
8 – ANALISTA MINISTERIAL	12	Art. 5º	Transformado
9 – ANALISTA MINISTERIAL	16	Art. 6º	Transformado
10 – ASSESSOR III DO COORD. ADMINIST. DA PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE CAMPINA GRANDE	1	Art. 11	Transformado

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA FINANCEIRA

IMPACTO FINANCEIRO DA EXTINÇÃO/TRANSFORMAÇÃO DOS CARGOS

Cargo	Quantidade	Mensal	Anual – Vencimentos + Encargos Sociais			
			2018	2019	2020	2021
ANALISTA MINISTERIAL	3	5.554,13	66.066,36	270.363,93	270.363,93	270.363,93
DIRETOR DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS	1	8.417,82	27.357,91	111.957,01	111.957,01	111.957,01
DIRETOR DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	1	8.417,82	27.357,91	111.957,01	111.957,01	111.957,01
CHEFE DE DEPART. DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA	1	6.180,18	20.085,58	82.196,39	82.196,39	82.196,39
CHEFE DE DEPART. DE GESTÃO DE PROCESSOS	1	6.180,18	20.085,58	82.196,39	82.196,39	82.196,39
CHEFE DE DEPART. DE GESTÃO ESTRATÉGICA	1	6.180,18	20.085,58	82.196,39	82.196,39	82.196,39
TÉCNICO MINISTERIAL	1	4.567,07	18.108,43	74.105,27	74.105,27	74.105,27
ANALISTA MINISTERIAL	12	5.554,13	264.265,44	1.081.455,72	1.081.455,72	1.081.455,72
ANALISTA MINISTERIAL	16	5.554,13	352.353,92	1.441.940,96	1.441.940,96	1.441.940,96
ASSESSOR III DO COORDENADOR ADMINISTRATIVO DA PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE CAMPINA GRANDE, SÍMBOLO MP-NAAD 509	1	4.794,99	15.583,71	63.773,37	63.773,37	63.773,37
TOTAL DE IMPACTO NO ANO			831.350,42	3.402.142,44	3.402.142,44	3.402.142,44
TOTAL DE IMPACTO NO ANO ATUAL E NOS 3 SUBSEQUENTES				11.037.777,74		

João Pessoa, 27 de outubro de 2018


Ubirajara Coutinho Lucena
Diretor Financeiro



ESTADO DA PARAÍBA
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA
CASA DE EPITÁCIO PESSOA

SECRETARIA LEGISLATIVA

REGISTRO DA TRAMITAÇÃO PROCESSUAL LEGISLATIVA DAS MATÉRIAS
SUJEITAS À APRECIÇÃO DA COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E
REDAÇÃO E DEMAIS COMISSÕES PERMANENTES E/OU TEMPORÁRIAS

Registro no Livro de Plenário
Às fls. _____ sob o nº 1983/18
Em 08/10/2018
celso

Funcionário

No ato de sua entrada na Assessoria de
Plenário a Presente Propositura consta
(_____) Página (s) e (_____) Documento (s) em anexo.
Em ____/____/2018.

Assessor

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO,
JUSTIÇA E REDAÇÃO

DESIGNO COMO RELATOR

DEPUTADO Leandro F. de S.

EM 17 / 10 / 18

gustavo de S.
PRESIDENTE

COMISSÃO: ORÇAMENTO

DESIGNO COMO RELATOR

DEPUTADO TEOUA CAMPOS

EM 30 / 10 / 18

PRESIDENTE

RESIDENTE
EW
DEPUTADO
DESIGNADO COMO RELATOR
INDICA E RECOMENDA
COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO

RESIDENTE
EW
DEPUTADO
DESIGNADO COMO RELATOR
COMISSÃO



SECRETARIA LEGISLATIVA

DACPL - Departamento de Acompanhamento e Controle
do Processo Legislativo

Divisão de Assessoria ao Plenário

Divisão de Pesquisa e Estudos Legislativos



CERTIDÃO DE DISTRIBUIÇÃO

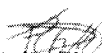
Propositura: **Projeto de Lei nº 1.983/2018.**

Autoria: Ministério Público do Estado da Paraíba.

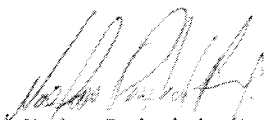
Ementa: Altera o quadro de cargos dos serviços auxiliares do Ministério Público da Paraíba e dá outras providências.

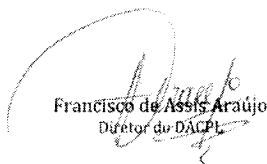
De acordo com o que foi disponibilizado no acervo do SAPL, no dia 09 de outubro de 2018, observa-se a falta de registro, no sistema mencionado, de outro projeto de lei que possa abarcar conteúdo semelhante (análogo ou conexo) ao da propositura em epígrafe. Além do mais, de igual forma, baseando-se nas matérias que foram apresentadas ao verificar o acervo de leis estaduais, não foi possível identificar norma vigente com teor idêntico ao da propositura mencionada, nos termos do art. 141, inc. I, c/c art. 144 do Regimento Interno da Assembleia Legislativa do Estado da Paraíba.

Sala do DACPL em 09 de outubro de 2018.


Terezinha Pinto da Costa
Assistente Legislativo

Atesto a veracidade da presente certidão,


Noelson Rocha de Araújo
Diretor da Divisão de Pesquisa e Estudos Legislativos


Francisco de Assis Araújo
Diretor do DACPL

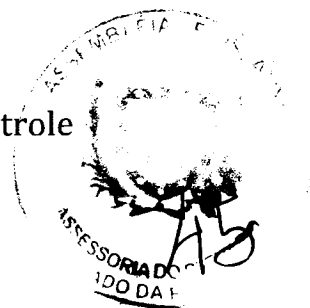


SECRETARIA LEGISLATIVA

DACPL - Departamento de Acompanhamento e Controle
do Processo Legislativo

Divisão de Assessoria ao Plenário

Divisão de Pesquisa e Estudos Legislativos



CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Propositura: Projeto de Lei nº 1.983/2018.

Autoria: Ministério Público do Estado.

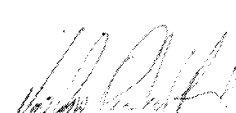
Ementa: Altera o quadro de cargos dos serviços auxiliares do Ministério Público da Paraíba e dá outras providências.

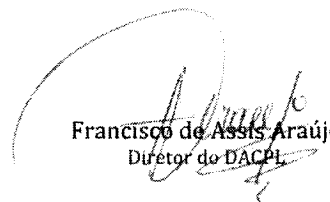
Constata-se para os devidos fins, em atenção ao que dispõe o art. 139, § 1º, do Regimento Interno, que a presente proposição foi publicada no Diário do Poder Legislativo nº 7.632, página 03, na data de 10 de outubro de 2018.

João Pessoa, 10 de outubro de 2018.


Terezinha Pinto da Costa
Assistente Legislativo

De acordo,


Noelton Rocha de Araújo
Diretor da Divisão de Pesquisa e Estudos Legislativos


Francisco de Assis Araújo
Diretor do DACPL



Secretaria Legislativa

Gabinete do Secretário



DESPACHO

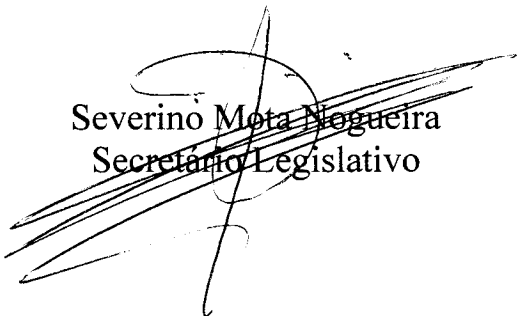
(Projeto de Lei nº 1.983/2018)

Nos termos do art. 141, do Regimento Interno desta Casa Legislativa, de ordem do Presidente da Assembleia Legislativa, determina-se a distribuição da presente propositura inicialmente à Comissão de Constituição, Justiça e Redação - CCJR.

Admitida a matéria pela CCJR, distribua-a para análise da comissão de mérito competente, com posterior remessa dos autos (após análise da comissão de mérito) à Secretaria Legislativa.

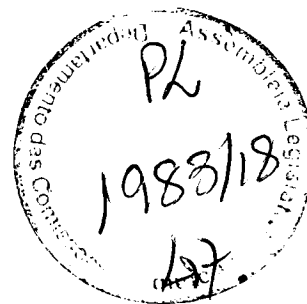
Não sendo o caso de admissão da matéria pela CCJR, retornem-se os autos à Secretaria Legislativa.

João Pessoa, 16 de outubro de 2018.


Severino Mota Nogueira
Secretário Legislativo



ESTADO DA PARAÍBA
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA
Comissão de Constituição, Justiça e Redação



PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº Nº 1.983/2018

Altera o quadro de cargos dos serviços auxiliares do Ministério Público da Paraíba e dá outras providências. **Exara-se o parecer pela Constitucionalidade da matéria.**

Constitucionalidade – A presente propositura se assenta na autonomia financeira e administrativa outorgada pelo Constituinte originário ao Ministério Público, tendo, portanto, o seu chefe, o Procurador-Geral de Justiça, a iniciativa de lei que altera e organiza os seus serviços administrativos. Em relação aos aspectos materiais do projeto não vislumbramos nenhum óbice de cunho legal a sua regular tramitação

AUTOR: Ministério Público da Paraíba

RELATOR: Dep. Hervazio Bezerra

P A R E C E R Nº 2038/2018

I - RELATÓRIO

A Comissão de Constituição, Justiça e Redação recebe para análise e parecer o Projeto de Lei Ordinária Nº 1.983/2018, de autoria do Ministério Público da Paraíba, o qual visa alterar o quadro de cargos dos serviços auxiliares do Ministério Público da Paraíba e dá outras providências

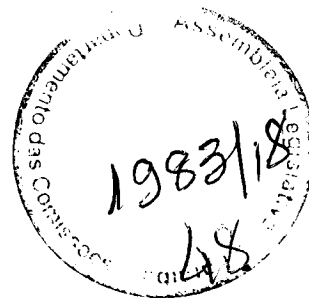
Instrução processual em termos.

Tramitação na forma regimental.

É o Relatório.



ESTADO DA PARAÍBA
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA
Comissão de Constituição, Justiça e Redação



II – VOTO DO RELATOR

A proposta legislativa em exame, da lavra do Ministério Público Estadual tem como objetivo alterar o quadro dos cargos dos serviços auxiliares daquele órgão. Além de redistribuir a lotação de alguns cargos entre as regiões que compõem a organização territorial do MP no Estado, a propositura extingue cargos vagos, transforma outros, extingue cargos em comissão e cria funções gratificadas.

Importante salientar que todas essas alterações foram aprovadas pelo Colégio de Procuradores de Justiça em sua 16ª sessão ordinária, conforme prevê a legislação que rege o Ministério Público.

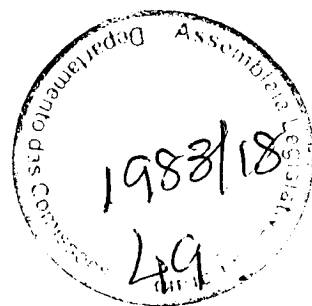
Outro aspecto que merece análise é que o projeto em função das alterações trazidas, opera a modificação do caput do art. 5º da Lei 10.432/2015 e seus anexos I e IV.

Em que pese o interesse público aventado quando da apresentação da presente matéria, cabe a essa Douta Comissão de Justiça analisar a compatibilidade da propositura com a Constituição Federal, Estadual e a legislação pertinente, realizando um controle prévio de constitucionalidade e juridicidade dos projetos de lei no âmbito da competência estadual. É função desse colegiado agir como guardião da supremacia da Constituição e da legalidade, evitando que leis inconstitucionais ou ilegais façam parte do nosso ordenamento jurídico. Deste modo, a Comissão de Constituição, Justiça e Redação cumpre um papel de fundamental importância para a segurança jurídica da nossa sociedade, contribuindo para o aperfeiçoamento do sistema jurídico estadual.

A propositura foi enviada pelo Chefe do Ministério Estadual, conforme competência outorgada pela Constituição Estadual, não havendo, nestes termos, inconstitucionalidade por vício de iniciativa. Cabe ao Ministério Público



ESTADO DA PARAÍBA
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA
Comissão de Constituição, Justiça e Redação



a independência administrativa e financeira para organizar sua estrutura interna e seus serviços auxiliares. **O projeto ao tratar de redistribuição de cargos, extinção, transformação e alterações na estrutura administrativa dos serviços auxiliares do Ministério Público está balizado portanto, na autonomia e independência conferida pela Carta Magna de 1988. Não há, deste modo, em nossa compreensão, qualquer óbice legal a regular tramitação da matéria, tendo em vista, que o mesmo obedece a todos os requisitos legais estipulados para sua apresentação.**

Portanto, diante de tais considerações, esta relatoria, depois de retido exame da matéria, opina pela **Constitucionalidade do Projeto de Lei 1.983/2018**

É o voto.

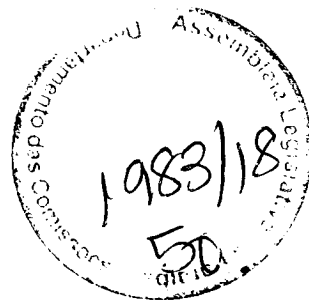
Sala das Comissões, em 18 de outubro de 2018.


Dep. HERVAZIO BEZERRA

Relator(a)



ESTADO DA PARAÍBA
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA
Comissão de Constituição, Justiça e Redação

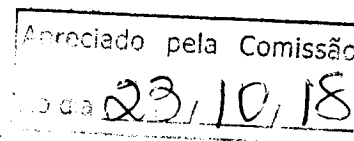


III - PARECER DA COMISSÃO

A Comissão de Constituição, Justiça e Redação, nos termos do Voto da Relatoria, opina pela **Constitucionalidade do Projeto de Lei 1.983/2018**.

É o parecer.

Sala das Comissões, em 1 de outubro de 2018.




DEP. ESTELA BEZERRA

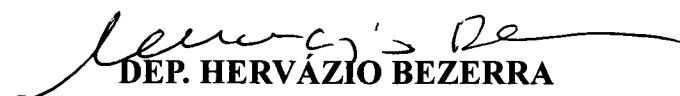
Presidente


DEP. CAMILA TOSCANO

Vice-Presidente


DEP. DANIELLA RIBEIRO

Membro


DEP. HERVÁZIO BEZERRA

Membro


DEP. LINDOLFO PIRES

Membro

DEP. JOÃO GONÇALVES

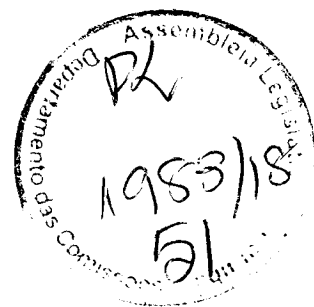
Membro

DEP. TRÓCOLLI JÚNIOR

Membro



ESTADO DA PARAÍBA
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
Comissão de Acompanhamento e Controle da Execução Orçamentária



PROJETO DE LEI Nº 1.983/2018

Altera o quadro de cargos dos serviços auxiliares do Ministério Público da Paraíba e dá outras providências. **Exara-se o Parecer pela inadequação Orçamentária da matéria.**

AUTOR: MINISTÉRIO PÚBLICO DA PARAÍBA

RELATOR: Dep. JEOVÁ CAMPOS

P A R E C E R Nº 66 /2018

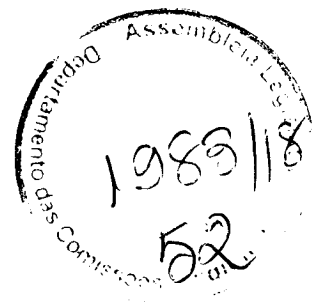
I - RELATÓRIO

A Comissão de Acompanhamento e Controle da Execução Orçamentária recebe para análise e parecer o Projeto de Lei Ordinária Nº 1.983/2018, de autoria do Ministério Público da Paraíba, o qual visa alterar o quadro de cargos dos serviços auxiliares do Ministério Público da Paraíba e dá outras providências

Instrução processual em termos.

Tramitação na forma regimental.

É o relatório.



**ESTADO DA PARAÍBA
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**

**Comissão de Acompanhamento e Controle da Execução Orçamentária
II – VOTO DO RELATOR**

A proposta legislativa em exame, da lavra do Ministério Público Estadual tem como objetivo alterar o quadro dos cargos dos serviços auxiliares daquele órgão. Além de redistribuir a lotação de alguns cargos entre as regiões que compõem a organização territorial do MP no Estado, a propositura extingue cargos vagos, transforma outros, extingue cargos em comissão e cria funções gratificadas.

Importante salientar que todas essas alterações foram aprovadas pelo Colégio de Procuradores de Justiça em sua 16ª sessão ordinária, conforme prevê a legislação que rege o Ministério Público.

Não obstante, o reconhecimento do mérito da proposta, cabe a essa Douta Comissão de Orçamento analisar a compatibilidade da propositura com regras orçamentárias vigentes e a legislação referente ao direito financeiro. Deste modo, a Comissão Orçamento cumpre um papel de fundamental importância para a segurança jurídica da nossa sociedade, garantindo que as propostas legislativas que tenham relação com a orçamento do Estado sejam aprovadas apenas quando houver adequação e compatibilidade orçamentária da medida.

Ao fazê-lo, entendemos que, em que pese ser a propositura louvável e extremamente relevante, a medida pretendida **não merece prosperar**. Embora bastante convincentes os argumentos expendidos pelo autor e, indiscutível o mérito da matéria, no que concerne aos aspectos sujeitos ao exame desta Comissão, compreendo que a propositura é incompatível e inadequada com as leis orçamentárias vigentes (PPA, LDO e LOA). Isto porque, a proposição, ao alterar o quadro de cargos dos serviços auxiliares do Ministério Público da Paraíba acaba por **gerar muita despesa para o executivo, ofendendo, assim, a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/00)**. Além disso, a alteração



**ESTADO DA PARAÍBA
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**

Comissão de Acompanhamento e Controle da Execução Orçamentária

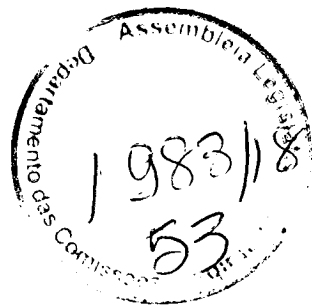
proposta, na medida em que extingue cargos, acarreta relevante impacto na atuação ministerial, podendo reduzir o acesso da população aos serviços do *Parquet* estadual. Há, portanto, potencial de trazer dano à prestação dos serviços, o que produz a necessidade de se fazer uma discussão mais profunda sobre o tema proposto. Portanto, em razão de sua incompatibilidade e inadequação, entendemos não ser possível o seu prosseguimento.

Dessa forma, esta relatoria opina pela **INADEQUAÇÃO e NÃO APROVAÇÃO** do Projeto de Lei nº 1.983/2018.

É como voto.

Sala das Comissões, 30 de outubro de 2018


Dep. JEOVÁ CAMPOS
RELATOR(A)





**ESTADO DA PARAÍBA
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**

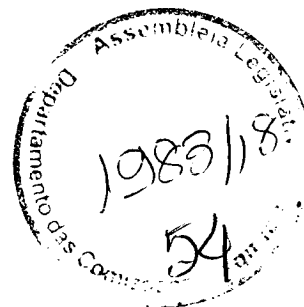
Comissão de Acompanhamento e Controle da Execução Orçamentária

III - PARECER DA COMISSÃO

A Comissão de Orçamento, nos termos do Voto da Relatoria, opina
pela **Inadequação do Projeto de Lei 1.983/2018.**

É o parecer.

Sala das Comissões, em 30 de outubro de 2018.



Voto Contrário
Ao Parecer do Relator
Em, DEP. EDMILSON SOARES
DEPUTADO
Presidente

Apreciado pela Comissão
No dia 30/10/18

DEP. FREI ANASTÁCIO

Vice-Presidente

DEP. JEOVÁ CAMPOS

Membro

Voto Contrário
Ao Parecer do Relator
Em, DEP. JUTAY MENESES
Membro DEPUTADO

DEP. HERVAZIO BEZERRA
Voto Contrário
Ao Parecer do Relator
Em, DEP. HERVAZIO BEZERRA
Membro DEPUTADO

DEP. JOÃO GONÇALVES

Membro

Voto Contrário
Ao Parecer do Relator
Em, DEP. JOÃO GONÇALVES
Membro DEPUTADO



**ESTADO DA PARAÍBA
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA**

Comissão de Acompanhamento e Controle da Execução Orçamentária



PARECER VENCEDOR Nº 67 /2018

(Ao parecer proferido no Projeto de Lei nº 1.983/2018)

AUTOR: MINISTÉRIO PÚBLICO DA PARAÍBA

RELATOR: DEP. JUTAY MENESES

**DA COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DA
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.**

De autoria do Ministério Público Estadual, foi apreciado na data de hoje, o **Projeto de Lei nº 1.983/2018**, que *"Altera o quadro de cargos dos serviços auxiliares do Ministério Público da Paraíba e dá outras providências"*.

Remetida a proposição, nos termos regimentais a esta Comissão de Acompanhamento e Controle da Execução Orçamentária, foi designado como relator o Deputado JEOVÁ CAMPOS que se manifestou pela INADEQUAÇÃO do Projeto de Lei. Abrindo divergência, o Deputado Jutay Meneses, votou em sentido contrário, pela **Compatibilidade e Adequação Orçamentária da matéria**, voto este seguido pelos Deputados: Edmilson Soares, Hervázio Bezerra e Tovar Correia Lima.

Em virtude de a maioria dissentir, o parecer do Deputado Jeová Campos foi **VENCIDO**. O Excelentíssimo Deputado, cuja divergência iniciou, entendeu que sob a perspectiva orçamentária a mesma preenche todos os requisitos necessários para a sua aprovação, tendo em vista que se adéqua perfeitamente as exigências da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal),



**ESTADO DA PARAÍBA
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA**

Comissão de Acompanhamento e Controle da Execução Orçamentária



vindo acompanhada do impacto financeiro para o ano de 2018 e os dois subsequentes, demonstrando, portanto, sua compatibilidade com a previsão orçamentária para os gastos com pessoal do Ministério Público. Ademais a reorganização administrativa proposta pela medida tem como intuito melhorar a qualidade do serviço público prestado, sendo de fundamental importância para a consecução da missão institucional outorgada ao *Parquet* pela Constituição Federal.

Dessa forma, diante de tais considerações, após minucioso exame da matéria, opinamos pela **COMPATIBILIDADE E ADEQUAÇÃO ORNAMENTÁRIA** do Projeto de Lei 1.983/2018.

É o voto.

Sala das Comissões, em 30 de outubro de 2018.


DEP. JUTAY MENESES

Relator



**ESTADO DA PARAÍBA
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA**

Comissão de Acompanhamento e Controle da Execução Orçamentária



III - PARECER DA COMISSÃO

A Comissão de Orçamento, nos termos do Voto da Relatoria, opina pela **Adequação e Compatibilidade Orçamentária** do Projeto de Lei 1.983/2018.

É o parecer.

Sala das Comissões, em 30 de outubro de 2018.

Apreciado pela Comissão

No dia 30/10/18


DEP. EDMILSON SOARES

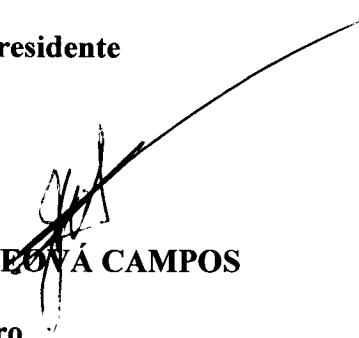
Presidente


DEP. FREI ANASTÁCIO

Vice-Presidente


DEP. JUTAY MENESES

Membro


DEP. JEOVÁ CAMPOS

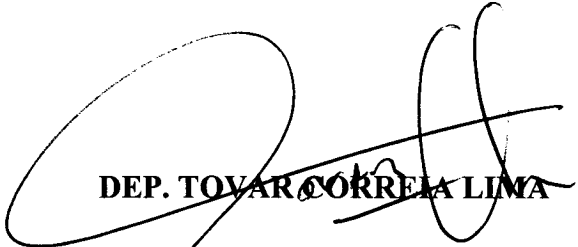
Membro


DEP. HERVAZIO BEZERRA

Membro

DEP. JOÃO GONÇALVES

Membro


DEP. TOVAR CORREIA LIMA

Membro



ESTADO DA PARAÍBA
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

RECEBIDA
PLENÁRIO

REQUERIMENTO Nº ____/2018

APROVADO
PLENÁRIO

Em ____/____/2018

Funcionário

RECEBIDA
PLENÁRIO

Em ____/____/2018 Senhor Presidente,

REQUEREMOS, com fulcro no art. 155 c/c o art. 156, inciso II, do Regimento Interno da Casa, (Resolução nº 1.578/2012) que depois de ouvido a Plenário, seja concedido o regime de **URGÊNCIA-URGENTÍSSIMA**, para apreciação nesta Sessão Ordinária da propositura abaixo relacionada, dando-lhe celeridade à tramitação processual, notadamente, em razão de tratar-se de propositura de interesse público e que não requer maiores indagações ou aprofundamento para análise.

01) 1.983/2018 – (OFICIO Nº 525/2018/GPGJ/PB) DO MINISTERIO PUBLICO DA PARAIBA – Altera o quadro de cargos dos serviços da Paraíba, e dá outras providências.

João Pessoa, em 27 de novembro de 2018.

Deputado Estadual

RECEIVED
JAN 10 1964
U.S. AIR FORCE
HEADQUARTERS
WASHINGTON, D.C.

RECEIVED
JAN 10 1964
U.S. AIR FORCE
HEADQUARTERS
WASHINGTON, D.C.



**ESTADO DA PARAÍBA
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA**

PROJETO DE LEI Nº 1.983/2018

Altera o quadro de cargos dos serviços auxiliares do Ministério Público da Paraíba e dá outras providências. **Parecer favorável ao regular trâmite da matéria.**

AUTOR: MINISTÉRIO PÚBLICO DA PARAÍBA (MPPB)

RELATOR ESPECIAL: Dep.

<i>PARECER DO RELATOR ESPECIAL</i>

I – RELATÓRIO

Recebo, nos termos do **art. 228, inciso I, da Resolução nº 1.578/2012 (Regimento Interno da Casa)**, para análise e parecer o **Projeto de Lei nº 1.983/2018**, de autoria do Ministério Público da Paraíba, o qual “*Altera o quadro de cargos dos serviços auxiliares do Ministério Público da Paraíba e dá outras providências*”.

Instrução processual em termos.

Tramitação dentro dos preceitos regimentais.

É o relatório



ESTADO DA PARAÍBA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

II - VOTO DO RELATOR

A proposta legislativa em exame, da lavra do Ministério Público Estadual tem como objetivo alterar o quadro dos cargos dos serviços auxiliares daquele órgão. Além de redistribuir a lotação de alguns cargos entre as regiões que compõem a organização territorial do MP no Estado, a propositura extingue cargos vagos, transforma outros, extingue cargos em comissão e cria funções gratificadas.

Importante salientar que todas essas alterações foram aprovadas pelo Colégio de Procuradores de Justiça em sua 16ª sessão ordinária, conforme prevê a legislação que rege o Ministério Público.

Em seguida, a matéria foi encaminhada à Comissão de Constituição, Justiça e Redação, que se manifestou pela aprovação da proposição. Bem como para Comissão de Acompanhamento e Controle da Execução Orçamentária, em que foi designado como relator o Deputado JEOVÁ CAMPOS que se manifestou pela INADEQUAÇÃO do Projeto de Lei. Abrindo divergência, o Deputado Jutay Meneses, votou em sentido contrário, pela Compatibilidade e Adequação Orçamentária da matéria, voto este seguido pelos Deputados: Edmilson Soares, Hervázio Bezerra e Tovar Correia Lima.

Em virtude de a maioria dissentir, o parecer do Deputado Jeová Campos foi VENCIDO. O Excelentíssimo Deputado, cuja divergência iniciou, entendeu que sob a perspectiva orçamentária a mesma preenche todos os requisitos necessários para a sua aprovação, tendo em vista que se adéqua perfeitamente as exigências da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), vindo acompanhada do impacto financeiro para o ano de 2018 e os dois subsequentes, demonstrando, portanto, sua compatibilidade com a previsão orçamentária para os gastos com pessoal do Ministério Público. Ademais a reorganização administrativa proposta pela medida tem como intuito melhorar a qualidade do serviço público prestado, sendo de fundamental importância para a consecução da missão institucional outorgada ao Parquet pela Constituição Federal.



**ESTADO DA PARAÍBA
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA**

Ao analisar a proposição, nos termos do **art. 228, inciso I, da Resolução nº 1.578/2012 (Regimento Interno da Casa)**, verificamos que o projeto é de extrema relevância social, uma vez que está em conformidade com os ditames constitucionais, jurídicos e regimentais, pois busca, em essência, melhorar a qualidade do serviço público prestado, sendo de fundamental importância para a consecução da missão institucional outorgada ao Ministério Público pela Constituição Federal e Estadual.

CONCLUSÃO:

Ante o exposto, naquilo que nos compete analisar e com relação ao mérito da matéria, sou **favorável ao Projeto de Lei nº 1.983/2018**, nos termos aprovados pela Comissão de Constituição, Justiça e Redação e Comissão de Acompanhamento e Controle da Execução Orçamentária.

É como voto.

Sala das Comissões, em 27 de novembro de 2018.

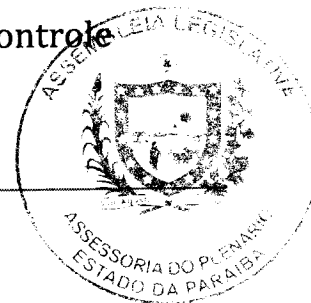
DEP. _____
RELATOR ESPECIAL



SECRETARIA LEGISLATIVA

DACPL - Departamento de Acompanhamento e Controle
do Processo Legislativo

Divisão de Assessoria ao Plenário



Propositura: **PROJETO DE LEI Nº 1.983/2018 – DO MINISTÉRIO
PÚBLICO DA PARAÍBA (MPPB).**

**Ementa: (OFÍCIO Nº 525/2018/GPGJ/PB) DO MINISTÉRIO
PÚBLICO DA PARAÍBA – Altera o quadro de cargos dos serviços
auxiliares do Ministério Público da Paraíba e dá outras providências.**

Certifico, que o Projeto de Lei foi incluído em pauta através de requerimento de Urgência/Urgentíssima e recebeu parecer favorável a propositura proferido pela Deputado Adriano Galdino, designado pela Mesa Diretora como Relatora Especial e APROVADO, na Sessão da Ordem do Dia 27 de novembro de 2018.

GERVÁSIO MAIA
Presidente



ESTADO DA PARAÍBA
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA
Casa de Eptácio Pessoa

SECRETARIA LEGISLATIVA

DIVISÃO DE REDAÇÃO E AUTÓGRAFO

ENCAMINHAMENTO DE AUTÓGRAFOS

OFÍCIO Nº 484/2018/ALPB/GP

AUTÓGRAFO Nº 971/2018

PROJETO DE LEI Nº 1.983/2018

AUTORIA: MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA PARAÍBA

Altera o quadro de cargos dos serviços auxiliares do Ministério Público da Paraíba e dá outras providências.

Nº DE PÁGINAS/OFÍCIO E AUTÓGRAFO: 33

Recebido em: 30 / 11 / 2018

Nome: *[Assinatura]*

Art. 12. O *caput* do art. 5º da Lei Estadual nº 10.432/2015 passa a ter a seguinte redação:

“Art. 5º Integram o Quadro de Pessoal do Ministério Público do Estado da Paraíba, sendo privativas de servidores efetivos, as funções gratificadas FG-1, FG-2, FG-3, FG-4 e FG-5 e os cargos em comissão, para o exercício de atribuições de direção, chefia e assessoramento, conforme disciplinado no Anexo I desta Lei.”

Art. 13. Ficam alterados os Anexos I e IV da Lei Estadual nº 10.432/2015 pelos Anexos I e II, respectivamente, previstos nesta Lei.

Parágrafo único. Implementadas as transformações previstas nos arts. 5º e 6º desta Lei, o Anexo IV da Lei Estadual nº 10.432/2015 fica alterado pelo Anexo III desta Lei.

Art. 14. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Paço da Assembleia Legislativa do Estado da Paraíba, “Casa de Epitácio Pessoa”,
João Pessoa, 30 de novembro de 2018.



GERVÁSIO MAIA
Presidente

ANEXO I

ANEXO I CARGOS DE CARREIRA						
Denominação	Símbolo	Especialidade	Quantidade	Vencimento Inicial	Atribuições:	Escolaridade
Analista Ministerial ¹	MP-SAAF-101	*	28	R\$ 5.554,13	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\$ 5.554,13	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\$ 5.554,13	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\$ 5.554,13	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	Nível Superior – Psicologia

					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\$ 5.554,13	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\$ 5.554,13	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\$ 5.554,13	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\$ 5.554,13	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 – Ciências Contábeis

Analista Ministerial	MP-SAAF-101	Biblioteconomia	01	R\$ 5.554,13	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 - Biblioteconomia
Analista Ministerial	MP-SAAF-101	Analista de Sistemas - Desenvolvedor	07	R\$ 5.554,13	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 - Área de Tecnologia da Informação
Analista Ministerial	MP-SAAF-101	Analista de Sistemas – Administrador de Redes	03	R\$ 5.554,13	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 - Área de Tecnologia da Informação
Analista Ministerial	MP-SAAF-101	Analista de Sistemas – Administrador de Banco de Dados	02	R\$ 5.554,13	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 - Área de Tecnologia da Informação
Analista Ministerial	MP-SAAF-101	Economia	03	R\$ 5.554,13	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	Nível Superior - Economia

					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.	
Analista Ministerial	MP-SAAF-101	Jornalismo	02	R\$ 5.554,13	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 – Comunicação Social
Analista Ministerial	MP-SAAF-101	Administração	04	R\$ 5.554,13	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 – Administração
Analista Ministerial	MP-SAAF-101	Pedagogia	06	R\$ 5.554,13	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 – Pedagogia
Analista Ministerial	MP-SAAF-101	Engenharia Civil	03	R\$ 5.554,13	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	Nível Superior – Engenharia Civil

					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	Engenharia Sanitária e Ambiental	01	R\$ 5.554,13	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 – Engenharia Sanitária e Ambiental
Analista Ministerial	MP-SAAF-101	Arquitetura	01	R\$ 5.554,13	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 - Arquitetura
Técnico Ministerial	MP-SAAF-102	Sem especialidade	170 ²	R\$ 4.567,07	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 Médio
Técnico Ministerial	MP-SAAF-102	Taquígrafo	2	R\$ 4.567,07	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 Médio

Técnico Ministerial	MP-SAAF-102	Técnico em Contabilidade	17	R\$ 4.567,07	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 Médio
Técnico Ministerial	MP-SAAF-102	Suporte	06	R\$ 4.567,07	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 Médio
Técnico Ministerial	MP-SAAF-102	Web Designer	02	R\$ 4.567,07	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 Médio
Técnico Ministerial	MP-SAAF-102	Técnico em Edificações	02	R\$ 4.567,07	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 Médio
Técnico Ministerial – Diligência e Apoio	MP-SAAF-103	Sem especialidade	65 ³	R\$ 4.242,83	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,	Nível Médio

Administrativo					de reprografia e as demais atividades referentes ao funcionamento dos órgãos da Instituição; especificamente, atos inerentes à especialidade exigida para o ingresso no cargo.
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	R\$ 2.805,94	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 outros ajustes a serem celebrados com terceiros; 4. solicitar a aquisição, manutenção e/ou reforma de bens imóveis, móveis, meios de comunicação e equipamentos para uso do Ministério Público; 5. supervisionar a execução dos serviços de compra, armazenamento e suprimento de materiais; 6. supervisionar os serviços de correspondência, documentação, arquivo, transporte, vigilância, reprografia e serviços de terceiros, bem como os respectivos pagamentos; 7. 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; 8. acompanhar a tramitação de processos sobre direitos e vantagens referentes a servidores, bem como fazer cumprir as punições aplicadas aos mesmos; 9. fornecer, anualmente, ou quando solicitado, ao Secretário-Geral o relatório das atividades da Diretoria; 10. supervisionar o disciplinamento do expediente da Procuradoria-Geral de Justiça; 11. supervisionar as atividades dos Departamentos subordinados; 12. manter atualizado o link da Diretoria no site do Ministério Público; 13. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais; 14. executar outras atividades correlatas.
Diretor Financeiro	MP-DNAI-102	Nível Superior	01	R\$ 2.805,94	1. executar as atividades orçamentárias e financeiras da Unidade; 2. distribuir todas as tarefas com os servidores da Diretoria, objetivando a realização das atividades diárias;

					3. emitir parecer em cada processo de pagamento de despesas; 4. efetivar as autorizações de pagamento das despesas do Ministério Público, inclusive dos fornecedores e serviços de terceiros; 5. assinar os processos de pagamento de despesas; 6. analisar, em conjunto com a Departamento de Tesouraria, o balancete mensal da Procuradoria-Geral de Justiça; 7. administrar e controlar a execução financeira diária; 8. elaborar e controlar a execução da programação financeira da Procuradoria-Geral de Justiça e o seu fluxo de caixa, informando ao Procurador-Geral os saldos e dotações existentes; 9. manter contacto permanente com os órgãos de planejamento 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; 10. providenciar a prestação de contas e o balanço geral; 11. classificar e catalogar, de acordo com o plano de contas, os documentos comprobatórios da receita e da despesa; 12. supervisionar os assentamentos, escriturações e registros contábeis-financeiros; 13. fornecer, anualmente, ou quando solicitado, ao Secretário-Geral, os relatórios das atividades da Diretoria; 14. despachar com o Procurador-Geral os atos de natureza orçamentária e financeira e demais assuntos relacionados com a Diretoria; 15. manter atualizado o link da Diretoria no site do Ministério Público; 16. solicitar e supervisionar os bens, serviços e recursos humanos inerentes ao desempenho da Diretoria; 17. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais; 18. supervisionar as atividades dos Departamentos subordinados; 19. executar outras atividades correlatas.
Diretor de Planejamento e Gestão	MP-DNAI-103	Nível Superior	01	R\$ 2.805,94	1. elaborar o plano plurianual, programas e projetos da Procuradoria-Geral, acompanhando a sua execução; 2. adotar as providências necessárias para a elaboração do Planejamento Estratégico do Ministério Público; 3. prestar as informações relativas ao planejamento estratégico institucional; 4. estabelecer anualmente, em conjunto com o Secretário de Planejamento e Gestão, um calendário e a periodicidade para a realização das reuniões de gestão estratégica; 5. tratar com o Secretário de Planejamento e Gestão sobre os atos de programação e projetos de modernização administrativa, elaborar a proposta orçamentária e imprimir orientação técnica aos órgãos da Procuradoria; 6. efetuar o levantamento das necessidades de cada Unidade com vistas à projeção orçamentária; 7. elaborar a proposta orçamentária anual do Ministério Público, acompanhando a sua discussão e votação, fornecendo ao Poder Legislativo os subsídios necessários;

					9. manter atualizado o link da Diretoria no site do Ministério Público; 10. solicitar e supervisionar os bens, serviços e recursos humanos inerentes ao desempenho da Diretoria; 11. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais; 12. supervisionar as atividades dos Departamentos subordinados; 13. executar outras atividades correlatas.
Diretor de Tecnologia da Informação	MP-DNAI-106	Nível Superior	01	R\$ 2.805,94	1. supervisionar as ações de processamento de dados da Procuradoria-Geral de Justiça; 2. responder a consultas e emitir pareceres solicitados pela Procuradoria-Geral, pertinentes à Diretoria; 3. conferir, emitir e aprovar pareceres técnicos sobre a aquisição de quaisquer equipamentos e programas de informática; 4. promover o desenvolvimento e a manutenção de sistemas e bancos de dados; 5. desenvolver programas e projetos de automação das atividades administrativas e das atividades fins do Ministério Público; 6. propor ao CEAF treinamentos e cursos de aperfeiçoamento para os integrantes do Ministério Público; 7. definir com a Secretaria-Geral e demais áreas interessadas as metas, normas, rotinas e programas de trabalho relativos à área de informática; 8. supervisionar e controlar a execução das atividades específicas e genéricas dos departamentos subordinados à Diretoria; 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; 10. sugerir o competente dimensionamento dos equipamentos e da rede de comunicação de informática à Procuradoria-Geral; 11. fornecer subsídios técnicos na área de informática; 12. sugerir à Procuradoria-Geral a contratação de serviços relacionados à informática; 13. fiscalizar a execução dos serviços contratados; 14. informar as especificações necessárias de material, de programas e de equipamentos de informática a serem adquiridos; 15. manter atualizado o link da Diretoria no site do Ministério Público; 16. supervisionar as atividades dos Departamentos subordinados; 17. executar outras atividades correlatas.
Diretor de Licitações	MP-DANI-109	Nível Superior - Direito	01	R\$ 2.805,94	01. Presidir a Comissão Permanente de Licitação, executando todas as atividades de correntes de seu mister; 02. Chefiar as atividades de publicação e arquivo dos documentos do setor; 03. Gerenciar a organização administrativa do setor.
Assessor I do Colégio de	MP-NACP-201	Nível Superior - Direito	01	R\$ 2.805,94	1. preparar a pauta das sessões do Colégio, encaminhando-a, por e-mail, junto com a convocação, aos Procuradores de Justiça;

Procuradores					2. elaborar ofícios diversos conforme orientação do Presidente ou Secretário do Colégio; 3. organizar os procedimentos necessários à eleição do Corregedor-Geral; 4. receber, registrar, distribuir e expedir processos e documentos de acordo com a orientação do Secretário do Colégio de Procuradores; 5. elaborar as atas das sessões do Colégio de Procuradores de Justiça, a partir das notas taquigráficas, mantendo-as em arquivo eletrônico e impressos; 6. prestar informações e subsídios aos membros do Colégio de Procuradores, assim como ao Procurador-relator, nos processos de atribuição do Colégio; 7. estar presente e assessorar o Colégio de Procuradores durante as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes; 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; 9. cuidar da digitação e manter organizados e atualizados os arquivos de dados; 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; 11. manter atualizado o link do Colégio de Procuradores de Justiça no site do Ministério Público; 12. encaminhar para a publicação, com o visto do Secretário, os atos do Colégio de Procuradores; 13. substituir, em suas faltas e impedimentos, o assessor do Conselho Superior do Ministério Público; 14. solicitar e supervisionar os bens, serviços e recursos humanos inerentes ao desempenho da assessoria; 15. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais; 16. executar outras atividades correlatas, notadamente as que estiverem previstas no Regimento Interno do Colégio de Procuradores de Justiça.
Assessor I do Conselho Superior do Ministério Público	MP-NACS-301	Nível Superior - Direito	01	R\$ 2.805,94	1. preparar a pauta das reuniões do Conselho, encaminhando-a, por e-mail, junto com a convocação, aos Conselheiros; 2. providenciar, sob a supervisão do Secretário-Geral, os editais de vacância para provimento dos cargos vagos na carreira do Ministério Público; 3. recepcionar os requerimentos de promoção, remoção e permuta, encaminhando-os ao Departamento de Recursos Humanos e à Corregedoria Geral, respectivamente, para instruí-los; 4. fornecer, com base nas atas do Conselho Superior do Ministério Público, subsídios necessários ao órgão responsável pela elaboração dos atos de promoção, remoção e permuta dos membros do Ministério Público e proceda as devidas anotações na ficha funcional da parte interessada; 5. elaborar correspondências diversas conforme orientação superior; 6. organizar os trabalhos necessários à eleição dos Conselheiros; 7. receber, registrar, distribuir e expedir processos e documentos de acordo com a orientação do

Ministério Público para os
SEP, remetendo esta
serviços de terceiros,
de infra-estrutura e do
otados na portaria, no
fia, telefonia, internet
atístico pertinente aos
os valores dispensem
aria;
couber;
viço da Procuradoria-
rito das condições e
s e acessórios;

					Secretário do Conselho; 8. elaborar as atas das sessões do Conselho Superior, a partir das notas taquigráficas, mantendo-as em arquivo eletrônico e impressos; 9. prestar informações e subsídios aos membros do Conselho Superior, assim como ao Conselheiro-relator, nos processos de atribuição do Conselho; 10. estar presente e assessorar o Conselho Superior durante as sessões ordinárias e extraordinárias; 11. oferecer suporte técnico-administrativo ao Conselho Superior, compreendendo a elaboração de certidões, atas, relatórios estatísticos, análise e pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência; 12. cuidar da digitação e manter organizados e atualizados os arquivos de dados; 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; 14. manter atualizado o link do Conselho Superior no site do Ministério Público; 15. encaminhar para a publicação, com o visto do Secretário, os atos do Conselho Superior; 16. substituir, em suas faltas e impedimentos, o assessor do Colégio de Procuradores; 17. solicitar e supervisionar os bens, serviços e recursos humanos inerentes ao desempenho da assessoria; 18. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais; 19. executar outras atividades correlatas, notadamente as que estiverem definidas no Regimento Interno do Conselho Superior.
Chefe do Departamento de Recursos Humanos	MP-NEAD-401	Nível Superior	01	R\$ 2.060,06	1 - supervisionar as atividades desenvolvidas pela Divisão de Controle de Pessoal; 2. organizar os procedimentos de posse dos membros do Ministério Público e dos Servidores Auxiliares; 3. providenciar a emissão de certidões e declarações quando solicitadas através de requerimento; 4. receber e encaminhar todo o expediente atinente; 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; 6. proceder os registros atinentes a remanejamento de pessoal; 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; 8. manter atualizadas as listas de antiguidade dos membros do Ministério Público; 9. manter atualizado o quantitativo de membros, servidores, cargos efetivos e comissionados, bem como as vantagens percebidas; 10. controlar a assiduidade dos servidores; 11. remeter, mensalmente, ao Departamento de Pagamento de Pessoal, informações pertinentes aos membros e servidores para a elaboração da folha de pagamento; 12. remeter dados necessários ao setor de informática para atualização da Home - Page;

					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 órgão 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	R\$ 2.060,06	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 financeiras pertinentes à folha de pagamento; 7. instruir processos administrativos; 8. expedir memorandos, declarações e certidões referentes a assuntos de sua atribuição; 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; 10. remeter ao Procurador-Geral de Justiça relatório financeiro mensal; 11. encaminhar o resumo da folha de pagamento de pessoal para a Chefia de Departamento de Execução Financeira; 12. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais; 13. executar outras atividades correlatas.
Chefe do Departamento de Execução Financeira	MP-NEAD-406	Nível Superior	01	R\$ 2.060,06	1. executar o orçamento anual da Procuradoria-Geral de Justiça; 2. arquivar comprovantes de pagamentos, notificações de empenhos, contratos e demais documentos pertinentes à execução orçamentária; 3. empenhar e efetuar o pagamento da folha de pessoal, de diárias, de ajudas de custo, ressarcimentos e outras rubricas; 4. receber as notificações de Empenho do Departamento de Serviços Gerais para pagamento aos fornecedores; 5. classificar por tipo de despesas as notificações para empenho; 6. cadastrar os credores; 7. informar sobre a necessidade de transferência de recursos;

					8. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais; 9. executar outras atividades correlatas.
Chefe do Departamento de Contabilidade	MP-NEAD-407	Nível Superior	01	R\$ 2.060,06	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 proposições de ações civis; 2. prestar assistência técnico-contábil aos setores da Procuradoria-Geral de Justiça e prestar os serviços contábeis, específicos do Departamento de Contabilidade; 3. proceder a estudos sobre plano de contas e demais manuais contábeis; 4. elaborar estudos sobre controle e utilização de recursos financeiros de convênios firmados pelo Ministério Público; 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; 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; 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; 8. elaborar os Relatórios de Gestão Fiscal periodicamente, encaminhando-os para publicação oficial e para o Tribunal de Contas do Estado; 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; 10. manter e organizar o arquivo da documentação contábil financeira da Procuradoria-Geral de Justiça dos exercícios corrente e anteriores; 11. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais; 12. exercer outras atividades correlatas.
Chefe do Departamento de Tesouraria	MP-NEAD-408	Nível Superior	01	R\$ 2.060,06	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); 2. prestar informações aos credores do órgãos quanto aos pagamentos efetuados; 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; 4. conferir o relatório financeiro mensal com o relatório mensal extraído do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAF).

					5. organizar e manter atualizado o arquivo da documentação financeira; 6. providenciar emissão de cheques, para pagamento de despesas efetuadas com as contas de convênios; 7. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais; 8. executar outras atividades correlatas.
Chefe do Departamento de Suporte e Redes	MP-NEAD-409	Nível Superior – Analista de Sistemas	01	R\$ 2.060,06	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 classificados como padrão; 18. incluir e configurar autorizações de acesso de novos usuários; 19. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais; 20. executar outras atividades correlatas.
Chefe do Departamento de Desenvolvimento de Sistemas	MP-NEAD-410	Nível Superior – Analista de Sistemas	01	R\$ 2.060,06	1. analisar e executar o controle de qualidade do processamento; 2. propor projetos de aperfeiçoamento e expansão dos programas e sistemas utilizados no Ministério Público; 3. elaborar manual de orientação para utilização dos programas implantados; 4. fornecer subsídios técnicos em matérias relacionadas a programas e sistemas; 5. informar o dimensionamento necessário de equipamentos em função dos programas e sistemas desenvolvidos;

					6. realizar treinamentos de servidores relativos a programas e sistemas desenvolvidos; 7. desenvolver programas e sistemas para atender às necessidades operacionais e administrativas do Ministério Público; 8. manter atualizada a documentação relativa aos programas e sistemas; 9. informar a necessidade de contratação de serviços para análise e desenvolvimento de programas e/ou sistemas; 10. fiscalizar os serviços contratados na área de informática; 11. elaborar estudos sobre a segurança dos sistemas informatizados do Ministério Público; 12. executar e acompanhar as ações necessárias às interligações dos sistemas do Ministério Público com outros sistemas; 13. acompanhar o feedback das aplicações utilizadas pelos diversos setores do Ministério Público obedecendo padrões aceitáveis da disponibilidade do sistema; 14. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais; 15. executar outras atividades correlatas.
Chefe do Departamento de Pesquisa, Desenvolvimento e Gestão Orçamentária	MP-NEAD-412	Nível Superior	01	R\$ 2.060,06	01. Realizar o controle e monitoramento da execução orçamentária; 02. Providenciar o andamento dos processos com repercussão orçamentária; 03. Promover alterações orçamentárias durante a execução (remanejamentos); 04. Fornecer relatórios ao departamento de pesquisa e desenvolvimento orçamentário; 05. Identificar as principais alterações ocorridas durante a execução da LOA; 06. Sugerir melhorias na execução orçamentária.01. Responsável pela elaboração de PPA, acompanhamento de LDO e elaboração da LOA; 07. Acompanhamento da elaboração e execução dos planos de atuação; 08. Prestar consultoria aos demais setores da instituição, quanto a quantificação de valores que deverão contar nos planos de atuação, PPA e LOA; 09. Realizar pesquisa e desenvolvimento de atividades relacionadas a captação de recursos. 10. Responsável pela elaboração de PPA, acompanhamento de LDO e elaboração da LOA; 11. Acompanhamento da elaboração e execução dos planos de atuação; 12. Prestar consultoria aos demais setores da instituição, quanto a quantificação de valores que deverão contar nos planos de atuação, PPA e LOA; 13. Realizar pesquisa e desenvolvimento de atividades relacionadas a captação de recursos.
Chefe do Departamento de Desenvolvimento e Gestão de Processos	MP-NEAD-413	Nível Superior	01	R\$ 2.060,06	01. Realizar fase de ambientação nos setores/departamentos/órgãos 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. 09. Monitorar os processos, através de mensuração dos indicadores de desempenho e de qualidade dos processos, gerando relatórios de acompanhamento; 10. Desenvolver indicadores de desempenho para os membros e servidores, a partir das operações previstas nos processos; 11. Diagnosticar a necessidade de alteração no novo processo, a partir de relatório de baixos índices de produtividade; 12. Desenvolver condições (facilidades) para fomentar e implementar rotinas de melhoria continua, explorando oportunidades de melhoria para os novos processos organizacionais; 13. Receber e gerenciar as sugestões de melhoria que beneficiam o processo como um todo.
Chefe do Departamento de Gestão Estratégica e Projetos	MP-NEAD-416	Nível Superior	01	R\$ 2.060,06	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. 07. Definir e implementar a metodologia de projetos; propor a utilização de ferramentas de tecnologia para a elaboração de programas, portfólios e projetos; 08. Prestar assessoramento na elaboração de programas, portfólios e projetos da Instituição; 09. 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; 10. Estabelecer comunicação permanente com gestores, servidores e membros do Ministério Público para o aprimoramento permanente da gestão de projetos; 11. Propor e apoiar treinamentos relativos à metodologia, formação e certificação de gestores de projetos; 12. 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	R\$ 2.060,06	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	MP-NEAD-	Nível Superior -	01	R\$ 2.060,06	1. recepcionar os processos oriundos da Secretaria-Geral e de outros órgãos, registrando-os e

Departamento de Assessoria Técnica e Jurídica	418	Direito			distribuindo-os; 2. protocolar e distribuir os processos administrativos e parajurídicos 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	R\$ 2.060,06	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.
Chefe do Departamento de Engenharia e Manutenção Predial	MP-NEAD-420	Nível Superior – Engenharia Civil	01	R\$ 2.060,06	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. Executar outras atividades correlatas.
Chefe de Divisão de Controle de Pessoal	MP-NAAD-501	Nível Superior	01	R\$ 1.385,22	1. providenciar a atualização dos dados pessoais dos membros e servidores auxiliares do Ministério Público; 2. prestar informações solicitadas pela chefia imediata 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	R\$ 1.385,22	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	R\$ 1.385,22	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 à chefia imediata; 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	R\$ 1.385,22	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	R\$ 1.385,22	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	R\$ 1.385,22	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	R\$ 1.385,22	1. secretariar a Diretoria Financeira; 2. gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato; 3. prestar serviços de natureza administrativa junto aos órgãos em que se encontrar lotado; 4. executar outras atividades correlatas.
Assessor III do Secretário-Geral	MP-NAAD-508	Nível Superior	01	R\$ 1.598,33	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 da Promotoria de Justiça de Campina Grande	MP-NAAD-509	Nível Superior – Direito	1	R\$ 1.598,33	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	R\$ 1.954,09	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	R\$ 1.954,09	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	R\$ 1.385,22	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 Apoio ao Departamento de Engenharia e Manutenção Predial	MP-NAAD-512	Nível Superior	01	R\$ 1.385,22	1. gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato; 2. prestar serviços de natureza administrativa junto ao órgão 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	R\$ 2.061,75	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	R\$ 1.546,30	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	R\$ 1.546,30	1. informar o Procurador-Geral cotidianamente sobre as notícias de interesse do Ministério Público; 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	R\$ 1.546,30	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, confirmações, agradecimentos, entre outros, de iniciativa do Procuradoria-Geral de Justiça; 11. providenciar juntamente com a assessoria militar guardas e escoltas de honra para as autoridades, em cerimônias, solenidades e ocasiões especiais; 12. executar outras atividades correlatas
Assessor III de Gabinete de Procurador de Justiça	MP-NAGB-603	Nível Superior - Direito	19	R\$ 1.665,81	1. realizar a atividade de supervisão geral do gabinete; 2. efetivar a distribuição dos processos entre os assessores e proceder o controle do fluxo dos mesmos; 3. analisar processos, elaborar minutas de pareceres e submetê-las à aprovação do Procurador de Justiça;

					4. preparar minutas de peças recursais; 5. observar o cumprimento dos prazos legais; 6. acompanhar a publicação das pautas de julgamento; 7. acompanhar a publicação dos julgados; 8. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais do gabinete; 9. realizar outras atividades correlatas;
Assessor III de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça	MP-NAGB-604	Nível Superior	02	R\$ 1.665,81	1. agendar contatos de interesse do Procurador-Geral de Justiça; 2. protocolar e zelar pelos autos de processos que aportem o gabinete do Procurador-Geral de Justiça; 3. receber correspondências destinadas ao Procurador-Geral; 4. exercer outras atividades correlatas.
Assessor IV do Procurador-Geral de Justiça	MP-NAAD-605	Nível Superior	04	R\$ 1.017,99	1. gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato; 2. redigir expedientes atinentes ao gabinete do Procurador-Geral de Justiça; 3. prestar outros serviços de natureza administrativa junto ao órgãos em que se encontrar lotado; 4. executar outras atividades correlatas.
Assessor IV do 1º e 2º Subprocurador-Geral de Justiça	MP-NAGB-606	Nível Superior - Direito	02	R\$ 1.017,99	1. redigir expediente atinentes ao gabinete do Subprocurador-Geral de Justiça; 2. gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato; 3. prestar outros serviços de natureza administrativa junto ao órgãos em que se encontrar lotado; 4. executar outras atividades correlatas.
Assessor IV do Corregedor-Geral	MP-NAGB-607	Nível Superior - Direito	01	R\$ 1.017,99	1. redigir expedientes atinentes ao gabinete do Corregedor-Geral; 2. gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato; 3. prestar outros serviços de natureza administrativa junto ao órgãos em que se encontrar lotado; 4. executar outras atividades correlatas.
Assessor IV de Procurador de Justiça	MP-NAGB-608	Nível Superior - Direito	38	R\$ 1.017,99	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	R\$ 1.017,99	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	R\$ 1.236,69	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	14	R\$ 652,88	1. cumprir normas de tratamento pertinentes, constantes de protocolos oficiais, na condução dos veículos oficiais; 2. manter a discrição 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	250	R\$ 552,46	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	R\$ 2.061,75	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-PROCON 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	3	R\$ 552,46	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	R\$ 552,46	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	MP-NAGB-616	Nível Médio	02	R\$ 552,46	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.

e Mediação em Ilícitos Tributários					
Assessor V de Controle Interno	MP-NAGB-617	Nível Superior	01	R\$ 611,60	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	R\$ 2.061,75	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 disponibilizado; 4. promover a segurança do Procurador-Geral de Justiça em seus deslocamentos; 5. emitir parecer pertinente à segurança no Ministério Público; 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; 7. disponibilizar ao Departamento de Transportes e Veículos plano estratégico de segurança, relativo à operacionalização do uso veículos; 8. disciplinar o uso de armamento pertencente ao Ministério Público, bem como zelar pela sua respectiva manutenção; 9. zelar pela manutenção da disciplina militar, de acordo com as normas regulamentares; 10. executar outras atividades correlatas.
Assessor VI Auxiliar Militar	MP-AMMP-702	Oficial Superior da Polícia Militar do Estado da Paraíba	01	R\$ 1.072,10	1. substituir o Assessor Militar em suas atribuições quando dos seus afastamentos ou impedimentos; 2. assistir e acompanhar as atividades de inteligência junto ao Grupo de Atuação contra o Crime Organizado (GAEGO); 3. auxiliar no controle operacional dos veículos da Procuradoria-Geral; 4. prestar informação de natureza administrativa pertinente aos militares disponibilizados; 5. quando necessário, acompanhar assuntos do interesse institucionais junto a outros órgãos; 6. executar outras atividades correlatas.

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 órgãos de execução correspondente	60	R\$ 1.300,00	Chefiar a secretaria dos órgãos de execução do Ministério Público da Paraíba.
FG-2	Apoio	Designação pelo	40	R\$ 1.300,00	Dar apoio administrativo nos setores estratégicos, definidos pela Administração Superior do

	Administrativ o	Procurador- Geral de Justiça			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.
FG-5	Apoio a Órgão de Execução e Diligência Externa	Indicação do Membro do MP em exercício na coordenação do órgãos de execução correspondente	50	R\$ 600,00	Prestar apoio aos Órgãos de Execução do Ministério Público da Paraíba e realizar diligências externas.

1. Com a vacância, os cargos de analista ministerial – sem especialidade serão transformados em cargos de técnico ministerial – sem especialidade e de técnico ministerial – diligência e apoio administrativo, deixando de existir no quadro de serviços auxiliares do Ministério Público da Paraíba;
2. O quantitativo de cargos de técnico ministerial – sem especialidade será, com a vacância de cargos de analista ministerial – sem especialidade, acrescido de 16 (dezesseis) cargos e passará a ter a quantidade final de 186 (cento e oitenta e seis) cargos;
3. O quantitativo de cargos de técnico ministerial – diligência e apoio administrativo será, com a vacância de cargos de analista ministerial – sem especialidade, acrescido de 12 (doze) cargos e passará a ter a quantidade final de 77 (setenta e sete) cargos.

ANEXO II – DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS EFETIVOS – DISPOSIÇÃO TRANSITÓRIA

CARGO EFETIVO	DISTRIBUIÇÃO POR REGIÃO										TOTAL
	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª	8ª	9ª	10ª	
ANALISTA – SEM ESPECIALIDADE	26				2						28
ANALISTA – ASSISTÊNCIA JURÍDICA	16		1					1	2		20
ANALISTA – ASSISTÊNCIA SOCIAL	5				3		1			1	10
ANALISTA – PSICOLOGIA	3										3
ANALISTA – MEDICINA	2				1						3
ANALISTA – ODONTOLOGIA	3				1						4
ANALISTA – AUDITOR DE CONTAS PÚBLICAS	3				1		1		1		6
ANALISTA – CONTABILIDADE	5				2		1				8
ANALISTA – BIBLIOTECONOMIA	1										1
ANALISTA – DESENVOLVEDOR	7										7
ANALISTA – ADMINISTRADOR DE REDES	3										3
ANALISTA – ADMINISTRADOR DE BANCO DE DADOS	2										2
ANALISTA – ECONOMIA	2									1	3
ANALISTA – JORNALISMO	2										2
ANALISTA – ADMINISTRAÇÃO	4										4
ANALISTA – PEDAGOGIA	5				1						6
ANALISTA – ENGENHARIA CIVIL	3										3
ANALISTA – ENGENHARIA SANITÁRIA E AMBIENTAL	1										1
ANALISTA – ARQUITETURA	1										1
TÉCNICO – TAQUÍGRAFO	2										2
TÉCNICO – SEM ESPECIALIDADE	89	17	2	11	19	12	3	8	3	6	170
TÉCNICO – TÉCNICO EM CONTABILIDADE	10		1	1	4		1				17
TÉCNICO – SUPORTE	4				2						6
TÉCNICO – WEB-DESIGNER	2										2
TÉCNICO – TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	2										2
TÉCNICO – DILIGÊNCIA E APOIO ADMINISTRATIVO	33	4	2	8	1	2	2	9	2	2	65
TOTAL POR REGIÃO	236	21	6	20	37	14	9	18	8	10	
TOTAL GERAL											379

1ª Região: João Pessoa.

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

3ª Região: Guarabira.

4ª Região: Alagoa Grande, Areia, Araruna, Bananeiras, Cuité, Gurinhém, Itabaiana, Mari, Picuí, Pilar, Sapé e Solânea.

5ª Região: Campina Grande.

6ª Região: Alagoa Nova, Boqueirão, Esperança, Ingá, Juazeirinho, Monteiro, Pocinhos, Queimadas,

São João do Cariri, Sumé, Soledade e Umbuzeiro.

7ª Região: Patos.

8ª Região: Água Branca, Catolé do Rocha, Itaporanga, Piancó, Pombal, Princesa Isabel, São Bento, Santa Luzia, Taperoá e Teixeira.

9ª Região: Sousa.

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

ANEXO III – DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS EFETIVOS – DISPOSIÇÃO DEFINITIVA

	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª	8ª	9ª	10ª	TOTAL
ANALISTA – ASSISTÊNCIA JURÍDICA	16		1					1	2		20
ANALISTA – ASSISTÊNCIA SOCIAL	5				3		1			1	10
ANALISTA – PSICOLOGIA	3										3
ANALISTA – MEDICINA	2				1						3
ANALISTA – ODONTOLOGIA	3				1						4
ANALISTA – AUDITOR DE CONTAS PÚBLICAS	3				1		1		1		6
ANALISTA – CONTABILIDADE	5				2		1				8
ANALISTA – BIBLIOTECONOMIA	1										1
ANALISTA – DESENVOLVEDOR	7										7
ANALISTA – ADMINISTRADOR DE REDES	3										3
ANALISTA – ADMINISTRADOR DE BANCO DE DADOS	2										2
ANALISTA – ECONOMIA	2									1	3
ANALISTA – JORNALISMO	2										2
ANALISTA – ADMINISTRAÇÃO	4										4
ANALISTA – PEDAGOGIA	5				1						6
ANALISTA – ENGENHARIA CIVIL	3										3
ANALISTA – ENGENHARIA SANITÁRIA E AMBIENTAL	1										1
ANALISTA – ARQUITETURA	1										1
TÉCNICO – TAQUÍGRAFO	2										2
TÉCNICO – SEM ESPECIALIDADE	105	17	2	11	19	12	3	8	3	6	186
TÉCNICO – TÉCNICO EM CONTABILIDADE	10		1	1	4		1				17
TÉCNICO – SUPORTE	4				2						6
TÉCNICO – WEB-DESIGNER	2										2
TÉCNICO – TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	2										2
TÉCNICO – DILIGÊNCIA E APOIO ADMINISTRATIVO	33	5	2	10	5	5	2	10	2	3	77
TOTAL POR REGIÃO	226	22	6	22	39	17	9	19	8	11	
TOTAL GERAL											379

1ª Região: João Pessoa.

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

3ª Região: Guarabira.

4ª Região: Alagoa Grande, Areia, Araruna, Bananeiras, Cuité, Gurinhém, Itabaiana, Mari, Picuí, Pilar, Sapé e Solânea.

5ª Região: Campina Grande.

6ª Região: Alagoa Nova, Boqueirão, Esperança, Ingá, Juazeirinho, Monteiro, Pocinhos, Queimadas, São João do Cariri, Sumé, Soledade e Umbuzeiro.

7ª Região: Patos.

8ª Região: Água Branca, Catolé do Rocha, Itaporanga, Piancó, Pombal, Princesa Isabel, São Bento, Santa Luzia, Taperoá e Teixeira.

9ª Região: Sousa.

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