



ESTADO DA PARAÍBA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
CASA DE EPITÁCIO PESSOA  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

**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.**

**A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DA PARAÍBA DECRETA:**

**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.

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 <sup>1</sup>	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
					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	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	<del>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.</del>	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
					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	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 <sup>2</sup>	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 <sup>3</sup>	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**

<b>Denominação</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Requisitos para a investidura, independentemente do cargo efetivo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Vencimento:</b>	<b>Atribuições:</b>
Diretor Administrativo	MP-DNAI-101	Nível Superior	01	R\$ 2.805,94	<ol style="list-style-type: none"><li>1. supervisionar as atividades de apoio administrativo, comunicações, serviços gerais, recursos humanos, material e patrimônio, arquivo e documentação, bem como o serviço médico odontológico;</li><li>2. despachar com o Secretário-Geral os atos relacionados com as atividades da Diretoria, dentro de uma interação permanente com os demais Diretores;</li><li>3. submeter à aprovação do Procurador-Geral todos os contratos e outros ajustes a serem celebrados com terceiros;</li><li>4. solicitar a aquisição, manutenção e/ou reforma de bens imóveis, móveis, meios de comunicação e equipamentos para uso do Ministério Público;</li><li>5. supervisionar a execução dos serviços de compra, armazenamento e suprimento de materiais;</li><li>6. supervisionar os serviços de correspondência, documentação, arquivo, transporte, vigilância, reprografia e serviços de terceiros, bem como os respectivos pagamentos;</li><li>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;</li><li>8. acompanhar a tramitação de processos sobre direitos e vantagens referentes a servidores, bem como fazer cumprir as punições aplicadas aos mesmos;</li><li>9. fornecer, anualmente, ou quando solicitado, ao Secretário-Geral o relatório das atividades da Diretoria;</li><li>10. supervisionar o disciplinamento do expediente da Procuradoria-Geral de Justiça;</li><li>11. supervisionar as atividades dos Departamentos subordinados;</li><li>12. manter atualizado o link da Diretoria no site do Ministério Público;</li><li>13. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais;</li><li>14. executar outras atividades correlatas.</li></ol>
Diretor Financeiro	MP-DNAI-102	Nível Superior	01	R\$ 2.805,94	<ol style="list-style-type: none"><li>1. executar as atividades orçamentárias e financeiras da Unidade;</li><li>2. distribuir todas as tarefas com os servidores da Diretoria, objetivando a realização das atividades diárias;</li></ol>

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

					<p>8. acompanhar a execução do orçamento;</p> <p>9. elaborar programas de reforma e modernização técnico-funcional, em consonância com a Secretaria-Geral e Secretaria de Planejamento e Gestão;</p> <p>10. informar sobre a necessidade de suplementações orçamentárias necessárias;</p> <p>11. fornecer, anualmente, ou quando solicitado, ao Secretário de Planejamento e Gestão, relatório das atividades da Diretoria;</p> <p>12. fornecer ao Procurador-Geral dados administrativos e institucionais requisitados por órgãos superiores;</p>
					<p>13. Elaborar relatórios de Atividades e de Gestão;</p> <p>14. Auxiliar do processo de elaboração da proposta orçamentária e orientar sobre prioridades do planejamento estratégico;</p> <p>15. Assessorar os órgãos da Administração Superior e a Secretaria de Planejamento e Gestão acerca da gestão de processos;</p> <p>16. Propor junto à Secretaria de Planejamento e Gestão a adoção de metodologias envolvendo a gestão por processos;</p> <p>17. Realizar estudos e análises para o desenvolvimento e aperfeiçoamento da gestão por processos e racionalização organizacional;</p> <p>18. Definir e manter padrões, metodologias e ferramentas para o gerenciamento de processos e promover sua adoção na organização;</p> <p>19. Suportar as iniciativas do uso de tecnologia para processos;</p> <p>20. Guardar o conhecimento sobre os processos da organização; estimular a difusão das práticas recomendadas para gerenciamento de processos;</p> <p>21. Apreciar e propor melhorias contínuas na modelagem dos novos processos organizacionais;</p> <p>22. Desenvolver e difundir internamente a metodologia e as melhores práticas de gestão por processos;</p> <p>23. Propor regulamentação de normas e procedimentos relativos a processos e estrutura;</p> <p>24. Orientar na formulação dos indicadores de desempenho dos processos;</p> <p>25. Proporcionar e fomentar a integração entre os processos;</p> <p>26. Identificar oportunidades de melhorias nos sistemas de informação existentes, buscando a integração dos mesmos;</p> <p>27. Promover a integração das ações de gerenciamento de processos ao planejamento estratégico institucional;</p>
Diretor Apoio Funcional	MP-DNAI-104	Nível Superior	01	R\$ 2.805,94	<p>1. despachar com o Procurador-Geral as matérias concernentes à tramitação dos processos;</p> <p>2. prestar informações ao Procurador-Geral, ao Corregedor-Geral, aos Procuradores de Justiça e às partes processualmente representadas, sobre os processos distribuídos e em tramitação;</p> <p>3. manter contato com o Pleno, com o Conselho da Magistratura e com as Câmaras sobre processos de interesse do Ministério Público;</p> <p>4. manter atualizado o cadastro de todos os processos judiciais originários do Tribunal de Justiça, acompanhando-lhes a tramitação;</p> <p>5. selecionar os processos oriundos do Pleno, do Conselho da Magistratura e das Câmaras,</p>

					<p>ordenando-lhes a distribuição e abrindo vista imediata entre os Procuradores de Justiça e Assessores Técnicos;</p> <p>6. manter arquivo atualizado dos pareceres emitidos pelos Procuradores de Justiça e Assessores Técnicos;</p> <p>7. organizar a pauta dos processos a serem julgados pelo Pleno, pelo Conselho da Magistratura e pelas diversas Câmaras, para conhecimento do Procurador-Geral de Justiça e demais Procuradores de Justiça;</p> <p>8. elaborar estatísticas mensal e semestral, bem como o relatório anual da Diretoria;</p>
					<p>9. receber as correspondências e encaminhá-las a quem de direito;</p> <p>10. encaminhar ao Procurador-Geral as solicitações para a aquisição de livros, revistas, jornais e outras publicações de interesse do Ministério Público;</p> <p>11. afixar em lugar visível da Procuradoria-Geral e publicar, no Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público da Paraíba, o movimento estatístico dos processos distribuídos aos Procuradores de Justiça, com o visto do Secretário Geral;</p> <p>12. informar ao Procurador-Geral, para o fim de subsidiar a concessão de férias ou de licenças, a relação mensal dos Procuradores de Justiça, dos Promotores de Justiça Convocados e dos Assessores Técnicos que estejam regulares com o serviço;</p> <p>13. Assessorar o Procurador-Geral nas designações de membro para substituição nas hipóteses de férias, licenças, afastamentos e vacâncias de cargos;</p> <p>14. manter atualizado o link da Diretoria no site do Ministério Público;</p> <p>15. solicitar e supervisionar os bens, serviços e recursos humanos inerentes ao desempenho da Diretoria;</p> <p>16. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais;</p> <p>17. supervisionar as atividades dos Departamentos subordinados;</p> <p>18. executar outras atividades correlatas.</p>
Diretor da Corregedoria-Geral	MP-DNAI-105	Nível Superior	01	R\$ 2.805,94	<p>1. despachar com o Corregedor-Geral os assuntos de suas atribuições;</p> <p>2. elaborar a correspondência oficial;</p> <p>3. controlar e cumprir as recomendações contidas nos relatórios e atas de inspeção, fornecidos pelos Promotores Corregedores;</p> <p>4. prestar informações para instruir processos de promoção, remoção, permuta, reversão e reintegração dos membros do Ministério Público;</p> <p>5. supervisionar as atividades do Departamento de Controle Disciplinar, bem como as da Assessoria de Expediente e Comunicação;</p> <p>6. elaborar juntamente com o Departamento de Controle Disciplinar relatórios periódicos dos boletins estatísticos de todos os integrantes da carreira do Ministério Público, bem como providenciar a sua publicação;</p> <p>7. encaminhar para a imprensa oficial, por intermédio da Secretaria-Geral do Ministério Público, os atos que devam ser publicados na imprensa oficial;</p> <p>8. registrar e manter atualizados na Ficha de Anotação Funcional(FAF) dos membros do Ministério Público todos os dados funcionais;</p>

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

Procuradores					<ol style="list-style-type: none"> <li>2. elaborar ofícios diversos conforme orientação do Presidente ou Secretário do Colégio;</li> <li>3. organizar os procedimentos necessários à eleição do Corregedor-Geral;</li> <li>4. receber, registrar, distribuir e expedir processos e documentos de acordo com a orientação do Secretário do Colégio de Procuradores;</li> <li>5. elaborar as atas das sessões do Colégio de Procuradores de Justiça, a partir das notas taquigráficas, mantendo-as em arquivo eletrônico e impressos;</li> <li>6. prestar informações e subsídios aos membros do Colégio de Procuradores, assim como ao Procurador-relator, nos processos de atribuição do Colégio;</li> </ol>
					<ol style="list-style-type: none"> <li>7. estar presente e assessorar o Colégio de Procuradores durante as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;</li> <li>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;</li> <li>9. cuidar da digitação e manter organizados e atualizados os arquivos de dados;</li> <li>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;</li> <li>11. manter atualizado o link do Colégio de Procuradores de Justiça no site do Ministério Público;</li> <li>12. encaminhar para a publicação, com o visto do Secretário, os atos do Colégio de Procuradores;</li> <li>13. substituir, em suas faltas e impedimentos, o assessor do Conselho Superior do Ministério Público;</li> <li>14. solicitar e supervisionar os bens, serviços e recursos humanos inerentes ao desempenho da assessoria;</li> <li>15. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais;</li> <li>16. executar outras atividades correlatas, notadamente as que estiverem previstas no Regimento Interno do Colégio de Procuradores de Justiça.</li> </ol>
Assessor I do Conselho Superior do Ministério Público	MP-NACS-301	Nível Superior - Direito	01	R\$ 2.805,94	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. preparar a pauta das reuniões do Conselho, encaminhando-a, por e-mail, junto com a convocação, aos Conselheiros;</li> <li>2. providenciar, sob a supervisão do Secretário-Geral, os editais de vacância para provimento dos cargos vagos na carreira do Ministério Público;</li> <li>3. recepcionar os requerimentos de promoção, remoção e permuta, encaminhando-os ao Departamento de Recursos Humanos e à Corregedoria Geral, respectivamente, para instruí-los;</li> <li>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;</li> <li>5. elaborar correspondências diversas conforme orientação superior;</li> <li>6. organizar os trabalhos necessários à eleição dos Conselheiros;</li> <li>7. receber, registrar, distribuir e expedir processos e documentos de acordo com a orientação do</li> </ol>

					<p>Secretário do Conselho;</p> <p>8. elaborar as atas das sessões do Conselho Superior, a partir das notas taquigráficas, mantendo-as em arquivo eletrônico e impressos;</p> <p>9. prestar informações e subsídios aos membros do Conselho Superior, assim como ao Conselheiro-relator, nos processos de atribuição do Conselho;</p> <p>10. estar presente e assessorar o Conselho Superior durante as sessões ordinárias e extraordinárias;</p> <p>11. oferecer suporte técnico-administrativo ao Conselho Superior, compreendendo a elaboração de certidões, atas, relatórios estatísticos, análise e pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência;</p> <p>12. cuidar da digitação e manter organizados e atualizados os arquivos de dados;</p> <p>13. manter o arquivo da correspondência expedida e recebida, das resoluções do Conselho Superior, das atas de suas reuniões e dos demais documentos de seu interesse;</p> <p>14. manter atualizado o link do Conselho Superior no site do Ministério Público;</p> <p>15. encaminhar para a publicação, com o visto do Secretário, os atos do Conselho Superior;</p> <p>16. substituir, em suas faltas e impedimentos, o assessor do Colégio de Procuradores;</p> <p>17. solicitar e supervisionar os bens, serviços e recursos humanos inerentes ao desempenho da assessoria;</p> <p>18. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais;</p> <p>19. executar outras atividades correlatas, notadamente as que estiverem definidas no Regimento Interno do Conselho Superior.</p>
<p>Chefe do Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>MP-NEAD-401</p>	<p>Nível Superior</p>	<p>01</p>	<p>R\$ 2.060,06</p>	<p>1 - supervisionar as atividades desenvolvidas pela Divisão de Controle de Pessoal;</p> <p>2. organizar os procedimentos de posse dos membros do Ministério Público e dos Servidores Auxiliares;</p> <p>3. providenciar a emissão de certidões e declarações quando solicitadas através de requerimento;</p> <p>4. receber e encaminhar todo o expediente atinente;</p> <p>5. supervisionar a tramitação dos processos atinentes a férias, licenças, tempo de serviço e anotação de dados pessoais de todos os membros e servidores do Ministério Público;</p> <p>6. proceder os registros atinentes a remanejamento de pessoal;</p> <p>7. instruir processos de membros e de servidores atinentes a direitos, obrigações e penalidades, com base nas anotações constantes em suas fichas individuais e outras fontes;</p> <p>8. manter atualizadas as listas de antiguidade dos membros do Ministério Público;</p> <p>9. manter atualizado o quantitativo de membros, servidores, cargos efetivos e comissionados, bem como as vantagens percebidas;</p> <p>10. controlar a assiduidade dos servidores;</p> <p>11. remeter, mensalmente, ao Departamento de Pagamento de Pessoal, informações pertinentes aos membros e servidores para a elaboração da folha de pagamento;</p> <p>12. remeter dados necessários ao setor de informática para atualização da Home - Page;</p>

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

					<ol style="list-style-type: none"> <li>5. elaborar escalas para os motoristas, providenciando suas substituições, quando necessário;</li> <li>6. autorizar o deslocamento de viaturas a órgãos externos, quando necessário;</li> <li>7. providenciar junto ao órgão competente o registro e o emplacamento anual dos veículos;</li> <li>8. manter o controle sobre quilometragens percorridas, para fins de acompanhamento da vida útil dos veículos;</li> <li>9. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais;</li> <li>10. executar outras atividades correlatas.</li> </ol>
Chefe do Departamento de Pagamento de Pessoal	MP-NEAD-405	Nível Superior	01	R\$ 2.060,06	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. controlar as atividades de implantação, alteração e cancelamento das consignações, bem como de descontos em favor de associações, instituições, etc.;</li> <li>3. conferir as informações financeiras e cadastrais quando em fase de elaboração e fechamento da folha de pagamento;</li> <li>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;</li> <li>5. coordenar o procedimento de restituição de vencimentos ou ressarcimento de descontos, quando percebidos ou descontados indevidamente;</li> <li>6. solicitar ao setor de informática competente as listagens financeiras pertinentes à folha de pagamento;</li> <li>7. instruir processos administrativos;</li> <li>8. expedir memorandos, declarações e certidões referentes a assuntos de sua atribuição;</li> <li>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;</li> <li>10. remeter ao Procurador-Geral de Justiça relatório financeiro mensal;</li> <li>11. encaminhar o resumo da folha de pagamento de pessoal para a Chefia de Departamento de Execução Financeira;</li> <li>12. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais;</li> <li>13. executar outras atividades correlatas.</li> </ol>
Chefe do Departamento de Execução Financeira	MP-NEAD-406	Nível Superior	01	R\$ 2.060,06	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. executar o orçamento anual da Procuradoria-Geral de Justiça;</li> <li>2. arquivar comprovantes de pagamentos, notificações de empenhos, contratos e demais documentos pertinentes à execução orçamentária;</li> <li>3. empenhar e efetuar o pagamento da folha de pessoal, de diárias, de ajudas de custo, ressarcimentos e outras rubricas;</li> <li>4. receber as notificações de Empenho do Departamento de Serviços Gerais para pagamento aos fornecedores;</li> <li>5. classificar por tipo de despesas as notificações para empenho;</li> <li>6. cadastrar os credores;</li> <li>7. informar sobre a necessidade de transferência de recursos;</li> </ol>

					<p>8. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais;</p> <p>9. executar outras atividades correlatas.</p>
Chefe do Departamento de Contabilidade	MP-NEAD-407	Nível Superior	01	R\$ 2.060,06	<p>1. assessorar os órgãos de execução do Ministério Público, procedendo à elaboração de cálculos e fornecendo subsídios às partes interessadas em acordos, termos de ajustamento de conduta ou proposituras de ações civis;</p> <p>2. prestar assistência técnico-contábil aos setores da Procuradoria-Geral de Justiça e prestar os serviços contábeis, específicos do Departamento de Contabilidade;</p> <p>3. proceder a estudos sobre plano de contas e demais manuais contábeis;</p> <p>4. elaborar estudos sobre controle e utilização de recursos financeiros de convênios firmados pelo Ministério Público;</p> <p>5. fornecer dados solicitados pelo Tribunal de Contas e Secretaria das Finanças da Receita Estadual, com objetivo de orientar e fiscalizar as práticas contábeis internas ou a emissão de relatórios;</p> <p>6. conferir especificações, cálculos de informações financeiras recebidas de outros setores, como prestações de contas de adiantamentos e também as prestações de contas mensais provenientes dos convênios existentes entre as Promotorias de Justiça e as Prefeituras municipais;</p> <p>7. acompanhar, rotineiramente, o processamento pelo Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAF) das contas do Ministério Público Estadual, extraindo os devidos relatórios contábeis para, nas datas estabelecidas legalmente, encaminhá-los ao Tribunal de Contas do Estado, com a assinatura dos seus responsáveis;</p> <p>8. elaborar os Relatórios de Gestão Fiscal periodicamente, encaminhando-os para publicação oficial e para o Tribunal de Contas do Estado;</p> <p>9. atender às auditorias do Tribunal de Contas do Estado e as decorrentes da execução de convênios e, sendo necessário, proceder a defesa pertinente ao registro das contas;</p> <p>10. manter e organizar o arquivo da documentação contábil financeira da Procuradoria-Geral de Justiça dos exercícios corrente e anteriores;</p> <p>11. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais;</p> <p>12. exercer outras atividades correlatas.</p>
Chefe do Departamento de Tesouraria	MP-NEAD-408	Nível Superior	01	R\$ 2.060,06	<p>1. receber a movimentação financeira do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAF), assinando cheques nominativos, providenciando os pagamentos aos seus interessados, através de Bancos, Loterias, Correios, mediante a entrega das respectivas autorizações de pagamentos (AP's);</p> <p>2. prestar informações aos credores do órgãos quanto aos pagamentos efetuados;</p> <p>3. verificar a ordem cronológica e numérica da movimentação financeira do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAF), por seus respectivos dias de movimento, processada pelo Departamento de Execução Financeira e, uma vez empenhada e liquidada (NE's e AP's), identificar as despesas efetuadas e de deduções;</p> <p>4. conferir o relatório financeiro mensal com o relatório mensal extraído do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAF).</p>

					<p>5. organizar e manter atualizado o arquivo da documentação financeira;</p> <p>6. providenciar emissão de cheques, para pagamento de despesas efetuadas com as contas de convênios;</p> <p>7. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais;</p> <p>8. executar outras atividades correlatas.</p>
<p><b>Chefe do Departamento de Suporte e Redes</b></p>	<p><b>MP-NEAD-409</b></p>	<p><b>Nível Superior – Analista de Sistemas</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>R\$ 2.060,06</b></p>	<p>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;</p> <p>2. controlar o uso eficiente de recursos de hardware e software;</p> <p>3. acompanhar o suporte técnico de software e hardware, prestado pelas empresas contratadas;</p> <p>4. manter as rotinas de backup;</p> <p>5. acompanhar o treinamento dos operadores para utilização dos sistemas implantados;</p> <p>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;</p> <p>7. analisar as repercussão da implantação de novos recursos de software e hardware nos sistemas de aplicação, desenvolvimento e produção;</p> <p>8. definir índices e padrões de desempenho para redes de comunicação de dados;</p> <p>9. definir, estruturar e supervisionar as redes de comunicação de dados;</p> <p>10. estruturar e definir ferramentas de gerenciamento e monitoramento das redes de comunicação de dados;</p> <p>11. manter os equipamentos de informática do Ministério Público em condições de operação;</p> <p>12. responsabilizar-se pelos equipamentos de rede instalados, fornecendo o devido suporte ao funcionamento de redes locais e remotas;</p> <p>13. ativar e desativar os computadores servidores de rede e demais equipamentos de comunicação de dados, quando necessário;</p> <p>14. instalar, desinstalar e configurar sistemas e equipamentos;</p> <p>15. manter atualizada a descrição técnica dos equipamentos de informática;</p> <p>16. fornecer suporte técnico aos usuários, fiscalizando o uso racional dos recursos de informática;</p> <p>17. atuar como administrador dos sistemas locais, executando atividades de auditoria, atualização de tabelas e programas não classificados como padrão;</p> <p>18. incluir e configurar autorizações de acesso de novos usuários;</p> <p>19. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais;</p> <p>20. executar outras atividades correlatas.</p>
<p><b>Chefe do Departamento de Desenvolvimento de Sistemas</b></p>	<p><b>MP-NEAD-410</b></p>	<p><b>Nível Superior – Analista de Sistemas</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>R\$ 2.060,06</b></p>	<p>1. analisar e executar o controle de qualidade do processamento;</p> <p>2. propor projetos de aperfeiçoamento e expansão dos programas e sistemas utilizados no Ministério Público;</p> <p>3. elaborar manual de orientação para utilização dos programas implantados;</p> <p>4. fornecer subsídios técnicos em matérias relacionadas a programas e sistemas;</p> <p>5. informar o dimensionamento necessário de equipamentos em função dos programas e sistemas desenvolvidos;</p>

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

					<p>08. Elaborar, em conjunto com as unidades, manuais de procedimentos e processos organizacionais.</p> <p>09. Monitorar os processos, através de mensuração dos indicadores de desempenho e de qualidade dos processos, gerando relatórios de acompanhamento;</p> <p>10. Desenvolver indicadores de desempenho para os membros e servidores, a partir das operações previstas nos processos;</p> <p>11. Diagnosticar a necessidade de alteração no novo processo, a partir de relatório de baixos índices de produtividade;</p> <p>12. Desenvolver condições (facilidades) para fomentar e implementar rotinas de melhoria contínua, explorando oportunidades de melhoria para os novos processos organizacionais;</p> <p>13. Receber e gerenciar as sugestões de melhoria que beneficiam o processo como um todo.</p>
<p>Chefe do Departamento de Gestão Estratégica e Projetos</p>	<p>MP-NEAD-416</p>	<p>Nível Superior</p>	<p>01</p>	<p>R\$ 2.060,06</p>	<p>01. Consolidar as informações derivadas das estratégias de acordo com a metodologia respectiva;</p> <p>02. Preparar todas as informações técnicas para as reuniões de gestão estratégica;</p> <p>03. Monitorar o desenvolvimento dos objetivos, indicadores, metas, projetos e planos de ação estratégicos, recepcionando os dados respectivos;</p> <p>04. Elaborar diagnósticos necessários acerca do correto andamento da gestão estratégica;</p> <p>05. Manter contato permanente com os gestores acerca de inconsistências nas informações técnicas prestadas, com o intuito de dirimi-las;</p> <p>06. Promover a divulgação de ações e resultados referentes ao planejamento estratégico.</p> <p>07. Definir e implementar a metodologia de projetos; propor a utilização de ferramentas de tecnologia para a elaboração de programas, portfólios e projetos;</p> <p>08. Prestar assessoramento na elaboração de programas, portfólios e projetos da Instituição;</p> <p>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;</p> <p>10. Estabelecer comunicação permanente com gestores, servidores e membros do Ministério Público para o aprimoramento permanente da gestão de projetos;</p> <p>11. Propor e apoiar treinamentos relativos à metodologia, formação e certificação de gestores de projetos;</p> <p>12. Elaborar manuais e demais materiais de difusão da gestão por projetos.</p>
<p>Chefe do Departamento de Controle de Processos e Pareceres</p>	<p>MP-NEAD-417</p>	<p>Nível Superior - Direito</p>	<p>01</p>	<p>R\$ 2.060,06</p>	<p>1. recepcionar os processos oriundos do Tribunal de Justiça ou de qualquer outro órgãos;</p> <p>2. registrar os processos recebidos;</p> <p>3. arquivar cópias de pareceres;</p> <p>4. protocolar os processos e encaminhá-los ao Tribunal de Justiça ou qualquer outro órgãos;</p> <p>5. auxiliar na elaboração dos relatórios periódicos da Unidade;</p> <p>6. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais;</p> <p>7. executar outras atividades correlatas.</p>
<p>Chefe do</p>	<p>MP-NEAD-</p>	<p>Nível Superior -</p>	<p>01</p>	<p>R\$ 2.060,06</p>	<p>1. recepcionar os processos oriundos da Secretaria-Geral e de outros órgãos, registrando-os e</p>

Departamento de Assessoria Técnica e Jurídica	418	Direito			<p>distribuindo-os;</p> <p>2. protocolar e distribuir os processos administrativos e parajurídicos aos Técnicos de Promotoria (assistentes jurídicos) e aos Promotores de Justiça (Assessores Técnicos), respectivamente;</p> <p>3. observar os prazos de devolução dos processos;</p> <p>4. encaminhar à apreciação do Procurador-Geral de Justiça os pareceres emitidos pelos Assessores Técnicos para sua apreciação;</p> <p>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;</p> <p>6. elaborar e remeter, mensalmente, ao Diretor de Apoio Funcional estatísticas dos processos para-judiciais, sob sua responsabilidade;</p> <p>7. arquivar cópias dos pareceres;</p> <p>8. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais;</p> <p>9. executar outras atividades correlatas.</p>
Chefe do Departamento de Controle Disciplinar	MP-NEAD-419	Nível Superior	01	R\$ 2.060,06	<p>1. acompanhar mensalmente o recebimento dos Relatórios de Atividades Funcionais dos Promotores de Justiça;</p> <p>2. elaborar periodicamente a estatística dos Relatórios de Atividades Funcionais de todas as Promotorias de Justiça;</p> <p>3. proceder ao registro e à autuação das sindicâncias e procedimentos administrativos instaurados no âmbito da Corregedoria-Geral;</p> <p>4. cumprir os despachos e as decisões emitidas nos procedimentos administrativos pelo Corregedor-Geral e pelos Promotores Corregedores;</p> <p>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;</p> <p>6. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais;</p> <p>7. executar outras atividades correlatas.</p>
Chefe do Departamento de Engenharia e Manutenção Predial	MP-NEAD-420	Nível Superior – Engenharia Civil	01	R\$ 2.060,06	<p>1. Supervisão, coordenação e orientação técnica relativa as atividades do Departamento, sob a coordenação da Diretoria Administrativa;</p> <p>2. Gerenciar todos os expedientes relativos a obras e serviços de engenharia e arquitetura, informando, sempre que solicitado, sua tramitação dentro do Departamento;</p> <p>3. Despachar com o Diretor Administrativo os atos e atividades relacionadas com o Departamento;</p> <p>4. Submeter a aprovação do Procurador Geral, todos projetos de obras novas e reformas, bem como as solicitações dos demais setores da Instituição;</p> <p>5. Determinar e distribuir as atividades próprias do Setor entre os servidores do Departamento, elencando as prioridades;</p> <p>6. Emitir pareceres técnicos a fim de auxiliar a Comissão de Julgamento de Licitação;</p> <p>7. Proceder avaliação técnica de imóveis de interesse do Ministério Público, quanto a locação</p>

					<p>ou aquisição;</p> <p>8. Processar e expedir os expedientes que serão objeto de procedimento de licitação, observando os trâmites legais prévios à sua instauração;</p> <p>9. Executar outras atividades correlatas.</p>
Chefe de Divisão de Controle de Pessoal	MP-NAAD-501	Nível Superior	01	R\$ 1.385,22	<p>1. providenciar a atualização dos dados pessoais dos membros e servidores auxiliares do Ministério Público;</p> <p>2. prestar informações solicitadas pela chefia imediata em processos referentes a membros e servidores auxiliares do Ministério Público;</p> <p>3. realizar os procedimentos necessários à posse dos membros e servidores auxiliares do Ministério Público;</p> <p>4. expedir certidões, declarações e outros documentos oficiais que se fizerem necessários;</p> <p>5. efetuar controle da concessão de férias requeridas por membros e servidores auxiliares;</p> <p>6. providenciar o arquivamento da documentação pessoal de cada membro e servidor auxiliar do Ministério Público;</p> <p>7. controlar a assiduidade dos servidores;</p> <p>8. remeter aos órgãos de origem, mensalmente, a frequência dos servidores à disposição;</p> <p>9. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais;</p> <p>10. executar outras atividades correlatas.</p>
Chefe de Divisão de Vigilância e Serviços	MP-NAAD-502	Nível Superior	01	R\$ 1.385,22	<p>1. acompanhar e fiscalizar os serviços realizados pelas empresas de conservação e manutenção;</p> <p>2. providenciar a manutenção e zelo dos bens que equipam a Procuradoria-Geral de Justiça;</p> <p>3. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais;</p> <p>4. executar outras atividades correlatas.</p>
Chefe de Divisão de Compras	MP-NAAD-503	Nível Superior	01	R\$ 1.385,22	<p>1. recepcionar os pedidos de compras ou serviços de todos os órgãos do Ministério Público;</p> <p>2. providenciar as planilhas orçamentárias com cotações de preços de no mínimo três fornecedores;</p> <p>3. formalizar o processo de compras de bens ou serviços, submetendo-o à chefia imediata;</p> <p>4. encaminhar à Diretoria Financeira, para empenho, os pedidos de compras ou serviços autorizados pelo Procurador-Geral;</p> <p>5. informar o fornecedor sobre a realização do empenho para aquisição de bem ou serviço, exigindo-lhe a contrapartida da entrega;</p> <p>6. acompanhar, após a conclusão do processo licitatório, o recebimento dos bens e serviços contratados;</p> <p>7. acompanhar as reuniões da Comissão de Pregão Eletrônico, prestando o devido apoio;</p> <p>8. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais;</p> <p>9. executar outras atividades correlatas.</p>
Assessor IV de Apoio Administrativo	MP-NAAD-504	Nível Superior	04	R\$ 1.385,22	<p>1. gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato;</p> <p>2. prestar serviços de natureza administrativa junto ao órgãos em que se encontrar lotado;</p> <p>3. executar outras atividades correlatas.</p>

Assessor IV de Expediente e Comunicação	MP-NAAD-505	Nível Superior	01	R\$ 1.385,22	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. controlar e responsabilizar-se pelo serviço de protocolo;</li> <li>2. recepcionar as correspondências, documentos, processos e outros expedientes, dando-lhes o devido encaminhamento;</li> <li>3. prestar outros serviços de natureza administrativa junto ao órgãos em que se encontrar lotado;</li> <li>4. gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato;</li> <li>5. executar outras atividades correlatas.</li> </ol>
Assessor IV de Apoio ao CEAF	MP-NAAD-506	Nível Superior	01	R\$ 1.385,22	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. secretariar o Coordenador do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional (CEAF);</li> <li>2. gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato;</li> <li>3. prestar serviços de natureza administrativa junto ao órgãos em que se encontrar lotado;</li> <li>4. executar outras atividades correlatas.</li> </ol>
Assessor IV de Apoio Financeiro	MP-NAAD-507	Nível Superior	01	R\$ 1.385,22	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. secretariar a Diretoria Financeira;</li> <li>2. gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato;</li> <li>3. prestar serviços de natureza administrativa junto aos órgãos em que se encontrar lotado;</li> <li>4. executar outras atividades correlatas.</li> </ol>
Assessor III do Secretário-Geral	MP-NAAD-508	Nível Superior	01	R\$ 1.598,33	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. secretariar o Secretário-Geral;</li> <li>2. gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato;</li> <li>3. prestar serviços de natureza administrativa junto ao órgãos em que se encontrar lotado;</li> <li>4. executar outras atividades correlatas.</li> </ol>
Assessor III do Coordenador Administrativo da Promotoria de Justiça de Campina Grande	MP-NAAD-509	Nível Superior – Direito	1	R\$ 1.598,33	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. assessorar o Promotor de Justiça Coordenador;</li> <li>2. gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato;</li> <li>3. prestar serviços de natureza administrativa junto ao órgãos em que se encontrar lotado;</li> <li>4. executar outras atividades correlatas.</li> </ol>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. assessorar juridicamente órgãos de execução ou de apoio administrativo, de acordo com designação específica do Procurador-Geral de Justiça;</li> <li>2. gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato;</li> <li>3. prestar serviços de natureza administrativa junto ao órgãos em que se encontrar lotado;</li> <li>4. executar outras atividades correlatas.</li> </ol>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. assessorar juridicamente órgãos de execução ou de apoio administrativo, de acordo com designação específica do Procurador-Geral de Justiça;</li> <li>2. gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato;</li> <li>3. prestar serviços de natureza administrativa junto ao órgãos em que se encontrar lotado;</li> <li>4. executar outras atividades correlatas.</li> </ol>

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.
<b>CARGOS EM COMISSÃO</b>					
<b>Denominação</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Requisitos para a investidura</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Vencimento:</b>	<b>Atribuições:</b>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. informar o Procurador-Geral cotidianamente sobre as notícias de interesse do Ministério Público;</li> <li>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;</li> <li>3. redigir, após prévia autorização do Procurador-Geral, matérias relacionadas ao Ministério Público que deverão ser divulgadas em órgãos de comunicação.</li> <li>4. executar outras atividades correlatas.</li> </ol>
Assessor III de Cerimonial	MP-NAGB-602	Nível Superior	01	R\$ 1.546,30	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. proceder as regras protocolares de cerimonial pertinentes a todos os eventos e solenidades do Ministério Público;</li> <li>2. providenciar o agendamento de viagens e hospedagens de membros e servidores do Ministério Público, quando em trânsito funcional;</li> <li>3. confirmar a inscrição, participação e presença de membros e servidores nos eventos e solenidades;</li> <li>4. orientar as atividades de mestre de cerimônia;</li> <li>5. preparar a agenda de eventos sociais e funcionais;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>8. organizar, da concepção à execução, os eventos de iniciativa da Procuradoria-Geral, em seus procedimentos protocolares;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>11. providenciar juntamente com a assessoria militar guardas e escoltas de honra para as autoridades, em cerimônias, solenidades e ocasiões especiais;</li> <li>12. executar outras atividades correlatas</li> </ol>
Assessor III de Gabinete de Procurador de Justiça	MP-NAGB-603	Nível Superior - Direito	19	R\$ 1.665,81	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. realizar a atividade de supervisão geral do gabinete;</li> <li>2. efetivar a distribuição dos processos entre os assessores e proceder o controle do fluxo dos mesmos;</li> <li>3. analisar processos, elaborar minutas de pareceres e submetê-las à aprovação do Procurador de Justiça;</li> </ol>

					<ol style="list-style-type: none"> <li>4. preparar minutas de peças recursais;</li> <li>5. observar o cumprimento dos prazos legais;</li> <li>6. acompanhar a publicação das pautas de julgamento;</li> <li>7. acompanhar a publicação dos julgados;</li> <li>8. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais do gabinete;</li> <li>9. realizar outras atividades correlatas;</li> </ol>
Assessor III de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça	MP-NAGB-604	Nível Superior	02	R\$ 1.665,81	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. agendar contatos de interesse do Procurador-Geral de Justiça;</li> <li>2. protocolar e zelar pelos autos de processos que aportem o gabinete do Procurador-Geral de Justiça;</li> <li>3. receber correspondências destinadas ao Procurador-Geral;</li> <li>4. exercer outras atividades correlatas.</li> </ol>
Assessor IV do Procurador-Geral de Justiça	MP-NAAD-605	Nível Superior	04	R\$ 1.017,99	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato;</li> <li>2. redigir expedientes atinentes ao gabinete do Procurador-Geral de Justiça;</li> <li>3. prestar outros serviços de natureza administrativa junto ao órgãos em que se encontrar lotado;</li> <li>4. executar outras atividades correlatas.</li> </ol>
Assessor IV do 1º e 2º Subprocurador-Geral de Justiça	MP-NAGB-606	Nível Superior - Direito	02	R\$ 1.017,99	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. redigir expediente atinentes ao gabinete do Subprocurador-Geral de Justiça;</li> <li>2. gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato;</li> <li>3. prestar outros serviços de natureza administrativa junto ao órgãos em que se encontrar lotado;</li> <li>4. executar outras atividades correlatas.</li> </ol>
Assessor IV do Corregedor-Geral	MP-NAGB-607	Nível Superior - Direito	01	R\$ 1.017,99	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. redigir expedientes atinentes ao gabinete do Corregedor-Geral;</li> <li>2. gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato;</li> <li>3. prestar outros serviços de natureza administrativa junto ao órgãos em que se encontrar lotado;</li> <li>4. executar outras atividades correlatas.</li> </ol>
Assessor IV de Procurador de Justiça	MP-NAGB-608	Nível Superior - Direito	38	R\$ 1.017,99	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. proceder a protocolização dos processos e documentos;</li> <li>2. auxiliar na elaboração de minutas de pareceres e de peças recursais;</li> <li>3. requisitar, ter a guarda e o controle de todo o material de expediente necessário às atividades do gabinete;</li> <li>4. elaborar relatório técnico-administrativo periódico da movimentação processual tramitada no gabinete;</li> <li>5. executar outras atividades correlatas.</li> </ol>
Assessor IV do Secretário-Geral e do Secretário de Planejamento e Gestão	MP-NADD-609	Nível Superior	02	R\$ 1.017,99	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. secretariar o Secretário-Geral e Secretário de Planejamento e Gestão;</li> <li>2. gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato;</li> <li>3. prestar serviços de natureza administrativa junto ao órgãos em que se encontrar lotado;</li> <li>4. executar outras atividades correlatas.</li> </ol>

Assessor IV de Apoio Administrativo	MP-NAAD-610	Nível Superior	02	R\$ 1.236,69	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato;</li> <li>2. prestar serviços de natureza administrativa junto ao órgãos em que se encontrar lotado;</li> <li>3. executar outras atividades correlatas.</li> </ol>
Assessor V do Procurador-Geral, 1º Subprocurador-Geral, 2º	MP-NAAD-611	Nível Médio	14	R\$ 652,88	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. cumprir normas de tratamento pertinentes, constantes de protocolos oficiais, na condução dos veículos oficiais;</li> <li>2. manter a discricão e conveniência inerente ao exercício do cargo;</li> <li>3. atender as formalidades de vestuário;</li> <li>4. zelar pela manutenção e conservação do veículo;</li> <li>5. executar outras atividades correlatas.</li> </ol>
Subprocurador-Geral Corregedor-Geral, Secretário-Geral e Secretário de Planejamento e Gestão					
Assessor V de Promotor de Justiça	MP-NAGB-612	Nível Superior - Direito	250	R\$ 552,46	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. minutar denúncias, petições iniciais, razões e contrarrazões recursais e outras manifestações ministeriais atinentes às atribuições do Promotor de Justiça junto ao qual serve;</li> <li>2. realizar estudos e pesquisas determinados pelo Promotor de Justiça ao qual serve;</li> <li>3. atender as partes nos processos em que funciona o Promotor de Justiça ao qual serve.</li> </ol>
Assessor V do Diretor do MP-PROCON em João Pessoa	MP-NAGB-613	Nível Superior - Direito	02	R\$ 2.061,75	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. minutar manifestações processuais atinentes à atividade do MP-PROCON;</li> <li>2. realizar estudos e pesquisas determinadas pelo Diretor do MP-PROCON;</li> <li>3. prestar serviços de natureza administrativa junto ao MP-PROCON;</li> <li>4. secretariar a Diretoria do MP-PROCON a qual está lotado;</li> <li>5. gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato;</li> <li>6. minutar portarias dos atos administrativos.</li> </ol>
Assessor V de Apoio ao Procurador-Geral de Justiça	MP-NAAD-614	Nível Médio	3	R\$ 552,46	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato;</li> <li>2. prestar serviços de natureza administrativa junto ao órgãos em que se encontrar lotado;</li> <li>3. executar outras atividades correlatas.</li> </ol>
Assessor V de Apoio Coordenador do MP-PROCON em Campina Grande	MP-NAAD-615	Nível Médio	01	R\$ 552,46	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato;</li> <li>2. prestar serviços de natureza administrativa junto ao órgãos em que se encontrar lotado;</li> <li>3. executar outras atividades correlatas.</li> </ol>
Assessor V de Apoio Administrativo ao Coordenador do Núcleo de Atuação	MP-NAGB-616	Nível Médio	02	R\$ 552,46	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. executar as atividades delegadas pelo chefe imediato;</li> <li>2. prestar serviços de natureza administrativa junto ao órgãos em que se encontrar lotado;</li> <li>3. executar outras atividades correlatas.</li> </ol>

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 veiculos; 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

	Administrativo	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 (dezesesseis) 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	QUANTIDADE POR REGIÃO											TOTAL
	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª	8ª	9ª	10ª	11ª	
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		
<b>TOTAL GERAL</b>											<b>379</b>	

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.

