



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE RORAIMA
DEPARTAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE RORAIMA

Relatório de Gestão de 2019

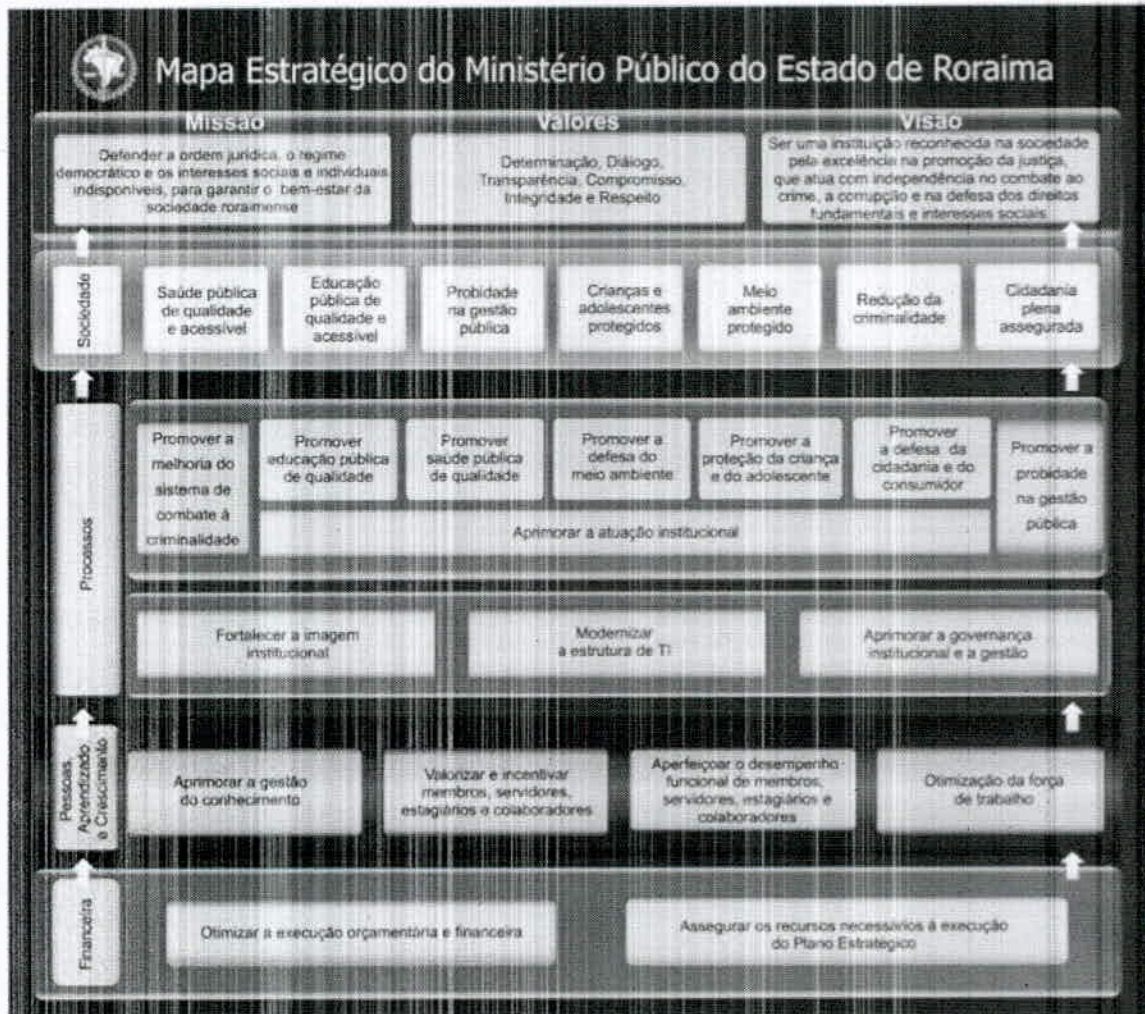
As ações de planejamento no Ministério Público do Estado de Roraima foram definidas através do Plano Estratégico 2017-2021, aprovado através da Resolução CPJ nº 001, de 06 de fevereiro de 2017. Nele estão definidos 17 objetivos estratégicos a serem desenvolvidos no período e que certamente levarão o MPERR a alcançar a sua maturidade institucional.

Tendo definido como Missão: *Defender a ordem jurídica, o regime democrático e os interesses sociais e individuais indisponíveis, para garantir o bem estar da sociedade roraimense.* E como Visão: *Ser uma instituição reconhecida na sociedade pela excelência na promoção da justiça, que atua com independência no combate ao crime, à corrupção e na defesa dos direitos fundamentais e dos interesse sociais,* o Ministério Público de Roraima define sua trajetória rumo ao futuro.

A seguir, o Mapa Estratégico do Ministério Público do Estado de Roraima:



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE RORAIMA
DEPARTAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO





MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE RORAIMA
DEPARTAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

O Plano Plurianual – PPA – 2016/2019 do Ministério Público previu a existência de apenas um programa finalístico, voltado exclusivamente à manutenção e desenvolvimento da atividade fim e tem suas ações voltadas para a execução das atividades jurisdicionais.

Este programa, denominado Defesa da Ordem Jurídica e dos Interesses Sociais e Individuais Indisponíveis, possui duas ações. A primeira, 2182 – Garantia dos Direitos Difusos e Coletivos, é desenvolvida pela UO 25101 e a segunda, 2249 – Operacionalização do Fundo Especial do MPE, diz respeito às atividades do Fundo Especial do Ministério Público do Estado de Roraima – Fuemp/RR.

Os quadros informativos sobre o tema, emitidos pelo Sistema Fiplan, contém todas as informações solicitadas.

Como já comentado, o MPERR possui um único programa finalístico e que é voltado para a manutenção e o desenvolvimento das atividades constitucionais inerentes ao mesmo.

A meta física prevista no PPA para ser realizada em 2019 foi superada com um acréscimo de 10,12%, cuja efetivação demonstra que o programa foi bem gerido e que os recursos financeiros aplicados geraram um resultado satisfatório.

O objetivo constitucional do MPE é expresso em seu programa finalístico: Defesa da ordem jurídica e dos interesses sociais e individuais indisponíveis.

Quando da confecção do PPA 2016/2019, ainda sem contar com um plano estratégico definido, foi criado como indicador para mensurar a atividade fim do órgão, a sua análise e manifestação em processos judiciais.

No decorrer do exercício de 2019 essa manifestação foi autuada em 37.440 processos, equivalente a 110,12% da meta física prevista no Programa Plurianual.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE RORAIMA
DEPARTAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO



Estado de Roraima

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DO PROGRAMA
Exercício 2019

Dimensão Estratégica:	01-Eficiência e Transparência na Gestão Pública
Tipo de Programa:	Finalístico
Programa:	4-Defesa da Ordem Jurídica e dos Interesses Sociais e Individuais Indisponíveis
Objetivo do Programa:	Defender a Ordem Jurídica, o Regime Democrático e os Interesses Sociais e Individuais.
Público Alvo:	População do Estado
Unidade Resp. Programa:	25101-Ministério Público do Estado de Roraima

INDICADORES							
Descrição	Periodicidade da Apuração	Unidade de Medida	Índice Início PPA	Índice Final PPA	Previsto 2019	Apurado 2019	Data Apuração
Taxa de Processos com Manifestação Ministerial	Anual	Percentual	99,5	100	100	104,00	29/12/2019
Fórmula: Número de Processos com Manifestação Ministerial / Soma dos Processos Recebidos x 100							
Fonte: MPE							

Análise de Indicadores do Programa:

Recebemos para análise um número maior do que a previsão inicial. Contudo os mesmos foram devidamente analisados, com posterior manifestação. O índice atingido ultrapassou os 100% previsto em razão dos processos recebidos no final do exercício.

ANÁLISE DO DESEMPENHO DO PROGRAMA

REALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA							
Fonte	Dotação Inicial LOA	Dotação Final (após Créditos)	Valor Empenhado	Valor Liquidado	Valor Contingenciado	%PPD Empenhado em Relação a Dotação Inicial	%COFD Empenhado em Relação a Dotação Final (-) Valor Contingenciado
101	89.892.654,00	89.892.654,00	89.859.510,50	86.592.642,20	0,00	99,96	99,96
150	344.562,00	344.562,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
301	0,00	15.252.678,55	125.487,00	104.011,00	0,00	0,00	0,82
650	0,00	13.609.200,08	3.153.882,70	2.733.368,43	0,00	0,00	23,17
Total	90.237.216,00	119.109.094,63	93.138.880,20	89.430.021,63	0,00	103,22	78,20

Recomendações da Unidade Executora do programa:

Recomendações da SEPLAN para o Programa:

Análise da Execução Financeira:

O exercício de 2019 teve como previsão a execução de um Programa (Defesa da Ordem Jurídica e dos Interesses Sociais e Individuais Indisponíveis) e duas Unidades Orçamentárias: 25.101 - Procuradoria-Central de Justiça e 25601 - Fundo Especial do Ministério Público. A Primeira Unidade Orçamentária - 25101, responsável por proporcionar a realização das atividades inerentes ao Órgão, obteve um percentual de execução orçamentária de 99,96% (noventa e nove vírgula noventa e seis por cento). E a segunda Unidade Orçamentária - 25601, responsável por proporcionar o aparelhamento do Órgão, obteve um percentual de execução orçamentária de 11,22% (onze vírgula vinte e dois por cento).

Avaliação dos resultados:

Dentro do que foi previsto inicialmente para 2019, pode-se dizer que o Programa foi eficaz, já que foi realizado 104% (cento e quatro por cento) de sua meta inicial.

RESTRICÇÕES	
Tipo de Restrição	Descrição da Restrição

Participação Social:

RELATÓRIO ANALÍTICO DO PROGRAMA



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE RORAIMA
DEPARTAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO



Estado de Roraima

Avaliação das Ações do Programa
META FÍSICA

Ação:	2182-Garantia dos Direitos Difusos e Coletivos
Tipo de Ação:	Atividade
Unidade Executora:	25101-Ministério Público do Estado de Roraima
Produto:	Processo Analisado
Unidade de Medida:	Unidade

META FÍSICA
REALIZADA

Região de Planejamento	Meta
Estado	37.440,00
Total:	37.440,00

REALIZAÇÃO DA META FÍSICA

Meta Física Prevista	Meta Física Ação Realizada	% Realizado em Relação a Meta Física Prevista
34.000,00	37.440,00	110,12

Análise da Meta Física:

Em relação a meta física prevista este Órgão ministerial ultrapassou em 8,17% o resultado esperado, demonstrando dessa forma que este Parquet tem cumprido com seu papel perante a sociedade Roraimense.

ANÁLISE DAS MEDIDAS E TAREFAS

CÓDIGO	MEDIDA	% DE EXECUÇÃO	ANÁLISE DAS ATIVIDADES REALIZADAS
1	Prover ações para garantir os direitos fundamentais do cidadão, o acesso à Justiça e o pleno exercício do Direito.	100	Foram executadas atividades voltadas exclusivamente a permitir que a atividade fim do Órgão conseguisse atingir seus objetivos.
2	Realização de atividades relacionadas a capacitação de Membros e Servidores do Ministério Público do Estado de Roraima.	100	Nesta medida foram executadas atividades que permitam o êxito na capacitação de membros e servidores do MPRR.
3	Realização de atividades relacionadas à produção de obras técnico-jurídica de forma impressa e em mídia digital.	100	Nesta medida foram propostas atividades para publicação de materiais técnicos.

ANÁLISE DO DESEMPENHO DA AÇÃO

REALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA							
Fonte	Dotação Inicial LOA	Dotação Final (após Créditos)	Valor Empenhado	Valor Liquidado	Valor Contingenciado	%PPD Empenhado em Relação a Dotação Inicial	%COFD Empenhado em Relação a Dotação Final (-) Valor Contingenciado
101	89.892.654,00	89.892.654,00	89.859.510,50	88.592.642,20	0,00	99,96	99,96
Total	89.892.654,00	89.892.654,00	89.859.510,50	88.592.642,20	0,00	99,96	99,96

Análise da Execução Financeira:

O valor total investido no decorrer do exercício foi voltado exclusivamente ao desenvolvimento da atividade fim do Ministério Público do Estado de Roraima.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE RORAIMA
DEPARTAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO



Estado de Roraima

Avaliação das Ações do Programa
META FÍSICA

Ação:	2249-Operacionalização do Fundo Especial do MPE
Tipo de Ação:	Atividade
Unidade Executora:	25601-Fundo Especial do Ministério Público do Estado de Roraima
Produto:	Fundo Operacionalizado
Unidade de Medida:	Unidade

META FÍSICA
REALIZADA

Região de Planejamento	Meta
Estado	1,00
Total:	1,00

REALIZAÇÃO DA META FÍSICA

Meta Fisica Prevista	Meta Fisica Ação Realizada	% Realizado em Relação a Meta Fisica Prevista
1,00	1,00	100,00

Análise da Meta Física:

Toda capacidade operacional do FUEMPRR foi utilizada para dar suporte a ação do Ministério Público

ANÁLISE DAS MEDIDAS E TAREFAS

CÓDIGO	MEDIDA	% DE EXECUÇÃO	ANÁLISE DAS ATIVIDADES REALIZADAS
1	Complementação de recursos financeiros indispensáveis ao aparelhamento e modernização do Ministério Público do Estado de Roraima	100	Todo recurso inicialmente previsto e parte do suplementado, foi utilizado na aquisição de equipamentos de informática destinados a melhorar o aparelhamento da Procuradoria Geral de Justiça e Comarcas do interior.

ANÁLISE DO DESEMPENHO DA AÇÃO

Fonte	REALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA						
	Dotação Inicial LOA	Dotação Final (após Créditos)	Valor Empenhado	Valor Liquidado	Valor Contingência do	%PPD Empenhado em Relação a Dotação Inicial	%COFD Empenhado em Relação a Dotação Final (-) Valor Contingência do
150	344.562,00	344.562,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
301	0,00	15.262.678,55	125.487,00	104.011,00	0,00	0,00	0,82
650	0,00	13.609.200,08	3.153.862,70	2.733.369,43	0,00	0,00	23,17
Total	344.562,00	29.216.440,63	3.279.369,70	2.837.379,43	0,00	951,75	11,22

Análise da Execução Financeira:

A execução do FUEMPRR foi realizada dentro do esperado. O valor total das despesas previstas para serem realizadas no exercício era o valor da dotação inicial. O valor da suplementação é oriundo de saldo do exercício anterior do próprio Fundo e Procuradoria-Geral de Justiça e que foi incorporado apenas para legalização e efeito contábil, não estando prevista a sua aplicação em despesas no exercício.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE RORAIMA
DEPARTAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Como já comentado, as ações inseridas no orçamento do MPERR, voltadas à sua manutenção e desenvolvimento, demonstram que o órgão tem desempenhado bem as suas funções.

A atuação ministerial tem encontrado certa dificuldade ao ser desenvolvida nas comarcas do interior do estado. Limitações orçamentárias tem causado atrasos e dificuldades no reaparelhamento e na implantação de novas comarcas.

As dificuldades financeiras por que passa o estado também tem afetado o MPERR, se não na manutenção da estrutura existente, mas sim na criação de novas estruturas.

A atual estrutura administrativa da atividade meio do Ministério Público do Estado de Roraima desenvolve-se sob a orientação de uma Diretoria Geral e de quatro Departamentos, além de Coordenadorias, Divisões e Seções, cuja relação e atribuições são listadas a seguir:


Drógo Figueiredo de Oliveira
Diretor Orçamentário e Financeiro

LEI N.º 991 DE 6 DE MAIO DE 2015.

“Reajusta os valores constantes dos anexos I a VII da Lei n.º 153, de 01 de outubro de 1996, e suas alterações, que dispõem sobre os vencimentos dos servidores do Ministério Público do Estado de Roraima e dá outras providências.”

A GOVERNADORA DO ESTADO DE RORAIMA:

Faço saber que a Assembleia Legislativa aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Os Anexos I a VII da Lei n.º 153/96, e suas alterações, que dispõem sobre os vencimentos dos servidores do Ministério Público do Estado de Roraima, passam a vigorar com os quantitativos e valores que integram os Anexos I a VII da presente Lei.

Art. 2º Ficam criadas as seguintes vagas para cargos de provimento efetivo:

I - 1 (uma) vaga para o cargo de Analista de Redes, código MP/NS-1;

II - 1 (uma) vaga para o cargo de Analista de Sistemas, código MP/NS-1;

III - 1 (uma) vaga para o cargo de Arquiteto, código MP/NS-1;

IV - 2 (duas) vagas para o cargo de Engenheiro Civil, código MP/NS-1;

V - 3 (três) vagas para o cargo de Contador, código MP/NS-1;

VI - 25 (vinte e cinco) vagas para o cargo de Assistente Administrativo, código MP/NM-1;

VII - 4 (quatro) vagas para o cargo de Oficial de Diligência, código MP/NM-1;

VIII - 6 (seis) vagas para o cargo de Atendente (Telefonista/Recepcionista), código MP/NM-1;

IX - 5 (cinco) vagas para o cargo de Auxiliar de Manutenção, código MP/NB-1;

X - 10 (dez) vagas para o cargo de Auxiliar de Limpeza e Copa, código MP/NB-1.

Art. 3º Ficam criados os seguintes cargos comissionados, cujas atribuições estão descritas no Anexo VIII.

I - Coordenador de Arquitetura e Engenharia, código MP/DAS-3, 1 (uma) vaga;

II - Coordenador de Assessoria Contábil, código MP/DAS-3, 1 (uma) vaga;

III - Coordenador de Controle Interno, código MP/DAS-3, 1 (uma) vaga;

IV - Coordenador de Estatística e Gestão Estratégica, código MP/DAS-3, 1 (uma) vaga.

Art. 4º Ficam criadas 2 (duas) vagas para o cargo de Assessor Jurídico de Promotoria, código MP/DAS-4.

Art. 5º Ficam criadas 2 (duas) vagas para o cargo de Chefe de Divisão, código MP/CCA-1.

Art. 6º Ficam criadas 6 (seis) vagas para o cargo de Chefe de Seção, código MP/CCA-3.

Art. 7º Ficam criadas 7 (sete) vagas para o cargo de Assessor Técnico, código MP/CCA-3.

Art. 8º Fica criada a Gratificação de Interiorização - GI, de caráter eventual e transitório, destinada aos servidores do cargo Auxiliar de Limpeza e Copa, que, eventualmente, venham substituir servidores do mesmo cargo lotados nas Comarcas do interior.

§1º O valor da gratificação será correspondente a 40% (quarenta por cento) do vencimento base do cargo efetivo código MP/NM-1 e será calculado proporcionalmente aos dias substituídos.

§2º A gratificação não será incorporada ao vencimento, remuneração ou provento do servidor.

Art. 9º O servidor cedido ao Ministério Público do Estado de Roraima para ocupar cargo comissionado receberá, no órgão de origem, o vencimento mais as parcelas de natureza permanente do cargo efetivo e, no órgão cessionário, perceberá até 65% (sessenta e cinco por cento) do vencimento do cargo em comissão ocupado.

Art. 10. As denominações, os quantitativos e os vencimentos básicos dos cargos de provimento efetivo e em comissão são os constantes dos anexos I a VII.

Art. 11. Fica fixada, em 1º de janeiro de cada ano, a data - base para revisão dos vencimentos e proventos dos servidores públicos ativos e inativos do Ministério Público do Estado de Roraima, nos termos do artigo 37, inciso X, da Constituição Federal.

Art. 12. As despesas resultantes da execução desta Lei correrão à conta dos recursos orçamentários do Ministério Público do Estado de Roraima, fixados anualmente, conforme a Legislação pertinente.

Art. 13. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2015.

Art. 14. Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio Senador Hélio Campos/RR, 6 de maio de 2015.

SUELY CAMPOS

Governadora do Estado de Roraima

ANEXO VIII

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE LIMPEZA E COPA

GRUPO OCUPACIONAL: NB-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Fundamental Completo

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Divisão de Serviços Gerais, Seção de Zeladoria

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: NB-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar serviços de manutenção e conservação em geral.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

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

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

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

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Divisão de Serviços Gerais, Seção de Manutenção e Telefonia

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA:

Diretoria Geral

TÍTULO DO CARGO: MOTORISTA

GRUPO OCUPACIONAL: NB-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Conduzir veículos automotores, zelando pela segurança dos passageiros.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

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

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA:

Diretoria Geral

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Divisão de Serviços, Seção de Transporte

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA:

Diretoria Geral

TÍTULO DO CARGO:

COORDENADOR DE ARQUITETURA E ENGENHARIA

GRUPO OCUPACIONAL: DAS-3

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Coordenação de Arquitetura e Engenharia.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA:

Procuradoria-Geral de Justiça.

BOA VISTA, 07 DE MAIO DE 2015 Diário Oficial Nº. 2516 PÁG. 05

TÍTULO DO CARGO:

COORDENADOR DE ASSESSORIA CONTÁBIL

GRUPO OCUPACIONAL: DAS-3

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Coordenação de Assessoria Contábil.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA:

Procuradoria-Geral de Justiça.

TÍTULO DO CARGO:

COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO

GRUPO OCUPACIONAL: DAS-3

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades auditorias, inspeções, e fiscalizações sob sua responsabilidade.
2. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução do orçamento e programas desenvolvidos pelo órgão;
3. Coordenar o acompanhamento e a avaliação dos resultados da gestão administrativa, operacional, contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e de

recursos humanos do Ministério Público do Estado de Roraima quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, efetividade e economicidade.

4. Coordenar o acompanhamento, análise, avaliação e constatação de forma previa a legalidade de todos os atos e fatos administrativos gerenciados pelo órgão .

5. Coordenar o acompanhamento dos sistemas patrimonial, operacional, orçamentário e financeiro do órgão;

6. Acompanhar a elaboração dos Relatórios de Gestão Fiscal.

7. Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional.

8. Assistir direta e indiretamente o gestor do Ministério Público de Roraima no que diz respeito aos processos licitatórios, áculos financeiros, aplicação de penalidades a empresas e a transparência da gestão.

9. Assinar o Certificado de Auditoria sobre as contas anuais da PGJ e do FUEMPRR;

10. Acompanhar a elaboração das minutas de regulamentos ou instruções normativas que se relacionem ao Controle Interno e suas atividades;

11. Executar outras atividades correlatas.

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

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO: Coordenação de Controle Interno

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Procuradoria-Geral de Justiça.

TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DE ESTATÍSTICA E GESTÃO ESTRATÉGICA

GRUPO OCUPACIONAL: DAS-3

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Encaminhar ao Conselho Nacional do Ministério Público, semestralmente, os dados estatísticos referentes ao MPRR, através de transmissão eletrônica, observando o calendário estabelecido em Resolução do CNMP;

2. Coordenar os trabalhos de coleta de dados, através da instrução e da verificação desse trabalho, elaborando os processos e elementos de coleta;

3. Programar as fases de trabalho de coleta de dados e organizar um cronograma para cumprimento dos prazos;

4. Redigir informações sobre questões de metodologia, planejamento, execução e resultado das investigações;

5. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Coordenação de Estatística e Gestão Estratégica.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA:

Procuradoria-Geral de Justiça.

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR TÉCNICO

GRUPO OCUPACIONAL: CCA-3

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:

2

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

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

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

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

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Diretoria-Geral

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

TÍTULO DO CARGO: ADMINISTRADOR

GRUPO OCUPACIONAL: NS-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

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

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Bacharelado em Administração e inscrição no órgão competente.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Diretoria Geral

TÍTULO DO CARGO: ANALISTA AMBIENTAL

GRUPO OCUPACIONAL: NS-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO

Diretoria Geral.

TÍTULO DO CARGO: ANALISTA DE BANCO DE DADOS

GRUPO OCUPACIONAL: NS-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO

Diretoria Geral.

TÍTULO DO CARGO: ANALISTA DE REDES

GRUPO OCUPACIONAL: NS-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO

Diretoria Geral.

P

TÍTULO DO CARGO: ANALISTA DE SISTEMAS

GRUPO OPERACIONAL: NS-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS::

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Bacharelado em Processamento de Dados e inscrição no órgão competente.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Diretoria Geral

TÍTULO DO CARGO: ANALISTA EM SAÚDE

GRUPO OCUPACIONAL: NS-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO

Diretoria Geral.

TÍTULO DO CARGO: ANALISTA JURÍDICO

GRUPO OCUPACIONAL: NS-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Assessorar juridicamente o órgão a que estiver subordinado.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Bacharelado em Direito e inscrição no órgão competente.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Diretoria Geral

TÍTULO DO CARGO: ARQUITETO

GRUPO OCUPACIONAL: NS-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Diretoria-Geral

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

GRUPO OCUPACIONAL: NS-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Bacharelado em Serviço Social e inscrição no órgão competente.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Diretoria Geral.

TÍTULO DO CARGO: BIBLIOTECONOMISTA

GRUPO OCUPACIONAL: NS-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO DE TAREFAS:

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

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Bacharelado em Biblioteconomia e inscrição no órgão competente.

INDICAÇÃO E LOTAÇÃO:

Diretoria Geral.

TÍTULO DO CARGO: CONTADOR

GRUPO OPERACIONAL: NS-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Bacharelado em Ciências Contábeis e inscrição no órgão competente.

INDICAÇÃO E LOTAÇÃO:

Diretoria Geral.

TÍTULO DO CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

GRUPO OCUPACIONAL: NS-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO

Diretoria Geral.

TÍTULO DO CARGO: ESTATÍSTICO

GRUPO OCUPACIONAL: NS-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planejar, executar investigação estatística e emitir parecer.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO

Diretoria Geral.

TÍTULO DO CARGO: MÉDICO
GRUPO OCUPACIONAL: NS-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Bacharelado em Medicina e inscrição no órgão competente.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Diretoria Geral.

TÍTULO DO CARGO: PEDAGOGO

GRUPO OCUPACIONAL: NS-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO

Diretoria Geral.

TÍTULO DO CARGO: PSICÓLOGO

GRUPO OCUPACIONAL: NS-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Bacharelado em Psicologia e inscrição no órgão competente.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Diretoria Geral.

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

GRUPO OCUPACIONAL: NM-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

2º Grau completo e conhecimento de datilografia.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Diretoria Geral

TÍTULO DO CARGO: OFICIAL DE DILIGÊNCIA

GRUPO OCUPACIONAL: NM-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

2º Grau completo e carteira de motorista.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO

Diretoria Geral.

TÍTULO DO CARGO: OFICIAL DE PROMOTORIA

GRUPO OCUPACIONAL: NM-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Diretoria Geral

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO DE INFORMÁTICA

GRUPO OCUPACIONAL: NM-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Diretoria Geral

TÍTULO DO CARGO: ATENDENTE(Telefonista/Recepcionista)

GRUPO OCUPACIONAL: NM-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

2º Grau completo

INDICAÇÃO E LOTAÇÃO

Diretoria Geral

TÍTULO DO CARGO: OPERADOR DE SOM

GRUPO OCUPACIONAL: NM-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Operar equipamentos de som.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Diretoria Geral

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: NB-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar serviços de manutenção e conservação em geral.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

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

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

4ª Série do 1º Grau, com conhecimentos específicos de eletricidade, hidráulica, marcenaria e jardinagem.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Diretoria Geral.

TÍTULO DO CARGO: MOTORISTA

GRUPO OCUPACIONAL: NB-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Conduzir veículos automotores, zelando pela segurança dos passageiros.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Dirigir veículos empregados no transporte oficial de passageiros;
2. Manter o veículo abastecido;
3. Manter o veículo, sob sua responsabilidade, em perfeito estado de conservação e limpeza;
4. Manter o setor competente informado sobre dados de consumo de combustível e lubrificante do veículo sob sua responsabilidade;
5. Comunicar a ocorrência de fatos e avarias ao setor competente;
6. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

4ª Série do 1º Grau completa, e carteira de motorista.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Diretoria Geral.