

LEI Nº 991 DE 6 DE MAIO DE 2015.

“Reajusta os valores constantes dos anexos I a VII da Lei nº 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 nº 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 Fim 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 Fim 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 Fim criadas 2 (duas) vagas para o cargo de Assessor Jurídico de Promotoria,

código MP/DAS-4.

Art. 5º Fim criadas 2 (duas) vagas para o cargo de Chefe de Divisão, código MP/

CCA-1.

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

3.

Art. 7º Fim 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 I				
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR DE PROVIMENTO EFETIVO				
CODIGO	CARGO	QUANT.	VENCIMENTO INICIAL	TOTAL
MP/NS-1	ADMINISTRADOR	1	6.136,53	6.136,53
MP/NS-1	ANALISTA AMBIENTAL	2	6.136,53	12.273,06
MP/NS-1	ANALISTA DE BANCO DE DADOS	2	6.136,53	12.273,06
MP/NS-1	ANALISTA DE REDES	2	6.136,53	12.273,06
MP/NS-1	ANALISTA DE SISTEMAS	2	6.136,53	12.273,06
MP/NS-1	ANALISTA EM SAÚDE	1	6.136,53	6.136,53
MP/NS-1	ANALISTA JURÍDICO	2	6.136,53	12.273,06
MP/NS-1	ARQUITETO	2	6.136,53	12.273,06
MP/NS-1	ASSISTENTE SOCIAL	3	6.136,53	18.409,59
MP/NS-1	BIBLIOTECONOMISTA	1	6.136,53	6.136,53
MP/NS-1	CONTADOR	8	6.136,53	49.092,24
MP/NS-1	ENGENHEIRO CIVIL	3	6.136,53	18.409,59
MP/NS-1	ENTÃOLOGO	1	6.136,53	6.136,53
MP/NS-1	MEDICO	1	6.136,53	6.136,53
MP/NS-1	PEREGRINANTE	2	6.136,53	12.273,06
MP/NS-1	PSICOLOGO	2	6.136,53	12.273,06
TOTAL		35		214.778,55

ANEXO II				
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO E ADMINISTRATIVO DE PROVIMENTO EFETIVO				
CODIGO	CARGO	QUANT.	VENCIMENTO INICIAL	TOTAL
MP/NM-1	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	15	3.068,31	46.024,65
MP/NM-1	OFICIAL DE DILIGÊNCIA	15	3.068,31	46.024,65
MP/NM-1	OFICIAL DE PROMOTORIA DO INTERIOR	15	3.068,31	46.024,65
MP/NM-1	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	12	3.068,31	36.819,72
MP/NM-1	ATENDENTE (TELEFONISTA/RECEPCIONISTA)	20	3.068,31	61.366,20
MP/NM-1	OPERADOR DE SOM	2	3.068,31	6.136,62
TOTAL		89		435.769,49

ANEXO III				
CARGOS DE NÍVEL BÁSICO (AUXILIAR) DE PROVIMENTO EFETIVO				
CODIGO	CARGO	QUANT.	VENCIMENTO INICIAL	TOTAL
MP/NB-1	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	15	1.757,27	26.359,05
MP/NB-1	MOTORISTA	20	1.757,27	35.145,40
MP/NB-1	AUXILIAR DE LIMPEZA E COPA	40	1.757,27	70.290,80
TOTAL		75		131.795,25

ANEXO IV																
PROGRESSÃO FUNCIONAL																
CODI	CARGO	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
MP/NS-1	Administrador	6.136,53	6.750,18	7.425,20	8.167,72	8.984,49	9.882,94	10.871,23	11.958,35	13.154,19	14.469,61	15.916,57	17.508,23	19.259,96	21.184,46	23.303,46
MP/NS-1	Analista Ambiental, Analista de Banco de Dados, Analista de Redes, Analista de Sistemas, Analista em Saúde, Analista Jurídico, Arquiteto, Assistente Social, Biblioteconomista, Contador, Engenheiro Civil, Estatístico, Médico, Pedagogo, Psicólogo															

MP/N M-1	Assistente Administrativo, Oficial de Diligência, Promotoria do Interior, Técnico em Informática, Atendente (Telefonista/Recepcionista), Operador de Som	3.068,31	3.375,65	3.712,92	4.093,31	4.492,54	4.941,69	5.435,26	5.979,19	6.577,91	7.234,40	7.958,24	8.754,66	9.629,63	10.592,89	11.651,89
MP/N B-1	Auxiliar de Manutenção, Motorista, Auxiliar de Limpeza e Copa	1.757,27	1.933,00	2.126,30	2.339,3	2.572,82	2.830,10	3.113,11	3.424,42	3.766,86	4.143,55	4.557,91	5.013,70	5.515,07	6.066,58	6.673,24

ANEXO V

CARGOS COMISSIONADOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ACESSORAMENTO				
CODIGO	CARGO	QUANT.	VENCIMENTO INICIAL	TOTAL
MP/DAS-1	DIRETOR GERAL	1	15.967,38	15.967,38
MP/DAS-2	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	4	14.211,01	56.844,04
MP/DAS-3	ASSESSOR JURÍDICO	29	9.613,91	278.803,39
MP/DAS-3	COORDENADOR DE ARQUITETURA E ENGENHARIA	1	9.613,91	9.613,91
MP/DAS-3	COORDENADOR DE ACESSORIA CONTÁBIL	1	9.613,91	9.613,91
MP/DAS-3	COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO	1	9.613,91	9.613,91
MP/DAS-3	COORDENADOR DE ESTATÍSTICA E GESTÃO ESTRATÉGICA	1	9.613,91	9.613,91
MP/DAS-4	ASSESSOR CONTÁBIL	2	8.182,03	16.364,06
MP/DAS-4	ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	1	8.182,03	8.182,03
MP/DAS-4	ASSESSOR DE ARQUITETURA E URBANISMO	1	8.182,03	8.182,03
MP/DAS-4	ASSESSOR DE ENGENHARIA CIVIL	1	8.182,03	8.182,03
MP/DAS-4	ASSESSOR JURÍDICO DE PROMOTORIA	28	8.182,03	229.096,84
MP/DAS-5	CHEFE DE GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA	1	7.159,30	7.159,30
MP/DAS-5	CHEFE DE GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL	1	7.159,30	7.159,30
MP/DAS-5	CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO-GERAL	1	7.159,30	7.159,30
MP/DAS-6	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	1	6.762,09	6.762,09
MP/DAS-6	ASSESSOR DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	1	6.762,09	6.762,09
MP/CCA-1	CHEFE DE SECRETARIA	3	6.750,18	20.250,54
MP/CCA-1	CHEFE DE TERMOFONAL	1	6.750,18	6.750,18
MP/CCA-1	CHEFE DE DIVISÃO	9	6.750,18	60.751,62
MP/CCA-2	CHEFE DE GABINETE DE COORDENADORIA	3	6.545,73	19.637,19
MP/CCA-2	CHEFE DE GABINETE ADJUNTO DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA	1	6.545,73	6.545,73
MP/CCA-3	CHEFE DE GABINETE	26	5.522,88	143.594,88
MP/CCA-3	ASSESSOR TÉCNICO	22	5.522,88	121.503,36
MP/CCA-4	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	25	3.068,27	76.706,75
MP/CCA-5	CHEFE DE SEGURANÇA E TRANSPORTE DE GABINETE	10	2.629,14	26.291,40
TOTAL		176		1.171.433,11

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

CODIGO	VENCIMENTO INICIAL
MP/NS-1	6.136,53
MP/NM-1	3.068,31
MP/NB-1	1.757,27

ANEXO VII			
QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO MPRR			
CODIGO	QUANT.	VALOR	SUBTOTAL
MP/FC I	5	5.310,24	26.551,20
MP/FC II	5	4.425,28	22.126,40
MP/FC III	10	3.540,21	35.402,10
MP/FC IV	10	2.655,17	26.551,70
MP/FC V	20	1.770,13	35.402,60
TOTAL	45		128.333,45

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:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Fundamental Completo

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Divisão de Serviços Gerais, Seção de Zeladoria

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA:

Diretoria Geral

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: NB-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar serviços de manutenção e conservação em geral.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar serviços de recuperação, reforma e manutenção de bens permanentes e instalações do Ministério Público;
- Executar serviços básicos de eletricidade, hidráulica e marcenaria;
- Transportar móveis, utensílios e equipamentos, quando solicitado;
- Aparafusar as áreas dos prédios do Ministério Público, mantendo os gramados limpos e as plantas tratadas e podadas periodicamente;
- Manter limpo o ambiente de trabalho, removendo entulhos das áreas internas e externas dos prédios do Ministério Público;
- Zelar pela conservação e guarda de material de serviço;
- 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:

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

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/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:

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

REQUISITOS PARA

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 fundação e 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 de 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, cálculos financeiros, aplicação de penalidades a empresas e a transparência da gestão.
9. Assinar o Certificado de Auditoria sobre as contas anuais da PGJ e do FUEMPRR;
10. Acompanhar a elaboração das minutas de regulamentos ou instruções normativas que se relacionem ao Controle Interno e suas atividades;
11. Executar outras atividades correlatas.

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

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO: Coordenação de Controle Interno

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Procuradoria-Geral de Justiça.

TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DE ESTATÍSTICA E GESTÃO ESTRATÉGICA
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 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:

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 controversos 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