RELATÓRIO DE GESTÃO

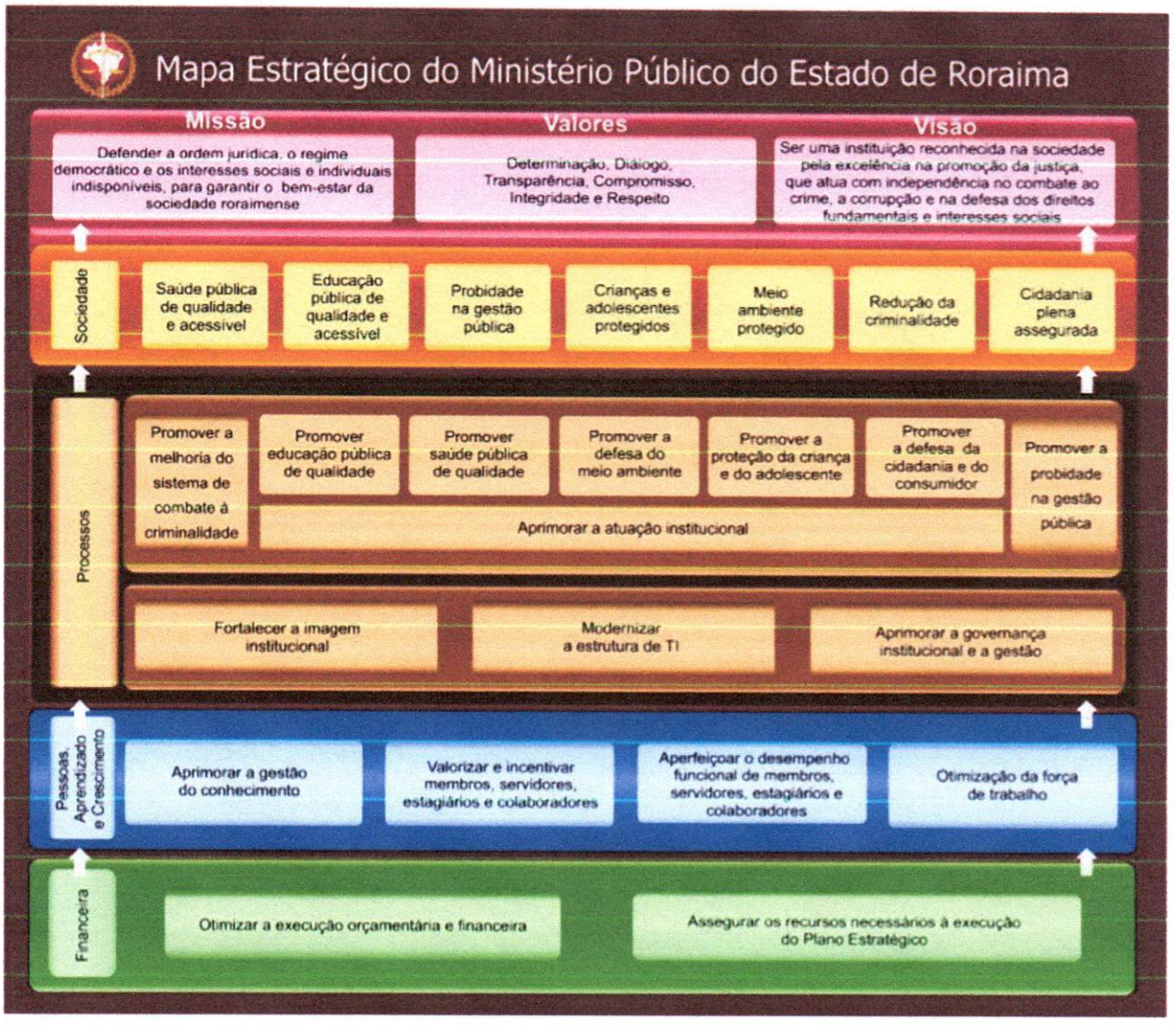
EXERCÍCIO DE 2022

O Ministério Público do Estado de Roraima é instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbindo-lhe a defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis, trabalhando sob os princípios institucionais da unidade, da indivisibilidade e da independência funcional.

O MPRR atua em causas de interesse estadual, por iniciativa própria ou mediante provocação. A atuação pode ser judicial como fiscal da lei mas também pode ser extrajudicial, quando atua por meio de recomendações e promove acordos por meio dos Termos de Ajustamento de Conduta (TACs). A instituição ingressa com ações em nome da sociedade, oferece denúncias criminais e deve ser ouvida em todos os processos em andamento na Justiça Estadual que envolvam o interesse público relevante, mesmo que não seja parte na ação.

Tendo definido como Missão: D*efender 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.

As atividades do MPRR são norteadas por um planejamento estratégico que é demonstrado pelo seguinte mapa:



No decorrer do exercício de 2022 o Ministério Público do Estado de Roraima recebeu da Justiça Estadual e se manifestou em 127.705 processos, número muito superior ao inicialmente previsto no seu PPA.

Também foram criados e desenvolvidos dentro do planejamento estratégico, os projetos demonstrados a seguir:

PROJETO	META	RESULTADO ATÉ 2021	RESULTADO 2022
MPZINHO	100%	80%	20%
MP BILÍNGUE	100%	90%	10%
DIÁRIO OFICIAL DO MP	100%		100%
INPLANTAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DO MP	100%	40%	60%
FOMENTANDO A EDUCAÇÃO AMBIENTAL	100%	-	100%

Todas as atividades jurisdicionais do Órgão foram desenvolvidas e executadas com a atuação de 50 Membros (Procuradores de Justiça e Promotores de Justiça) e 328 servidores divididos na realização de atividades diversas.

O Ministério Público Estadual utiliza-se de duas unidades orçamentárias para a execução de suas atividades, a 25.101 – Procuradoria Geral de Justiça e a 25.601 – Fundo Especial do Ministério Público do Estado de Roraima – Fuemp.

O orçamento da UO 25.101 foi executado quase que na sua totalidade, haja vista que a mesma abrange todas as despesas inerentes à existência e funcionamento do órgão. A segunda UO, 25.601, cujo objetivo maior é a arrecadação de recursos para serem aplicados no reaparelhamento e na construção das sedes das Promotorias nas comarcas dos demais municípios do Estado, teve apenas parte de seus recursos investidos no exercício.

Os valores dos orçamentos e de suas execuções estão demonstrados a seguir:

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
101	116.430.846,00	119.430.846,00	119.028.407,80	113.061.118,92	0,00	102,23	99,66
150	356.622,00	356.622,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
301	0,00	25.979.939,61	11.737.223,34	5.820.611,94	0,00	0,00	45,18
650	0,00	10.324.334,78	319.598,50	248.205,38	0,00	0,00	3,10
Total	116.787.468,00	156.091.742,39	131.085.229,64	119.129.936,24	0,00	112,24	83,98

O orçamento final do Ministério Público, UO 25.101, no valor de R$ 119.028.307,25 (Cento e dezenove milhões vinte e oito mil trezentos e sete reais e vinte e cinco centavos), foi executado da seguinte forma:

Gasto com Pessoal	R$ 95.904.617,04
Gasto Extrapessoal	R$ 23.123.790,76

Em atenção ao que preconiza a Lei Complementar nº 101, 04/05/2000, os gastos com pessoal do MPRR atingiram o percentual de 1,31% no 3º quadrimestre de 2022, estando portanto abaixo dos limites de alerta (1,80%), prudencial (1,90%) e máximo (2%), conforme quadro abaixo:

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE RORAIMA		
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL		
DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL		
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL		
3º QUADRIMESTRE		
JANEIRO A DEZEMBRO DE 2022		
LRF, art. 48 - Anexo 6		R$ 1,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA	VALOR ATÉ O QUADRIMESTRE	
Receita Corrente Líquida	6.382.966.803,99	
Receita Corrente Líquida Ajustada para Cálculo dos Limites da Despesa com Pessoal	6.374.313.023,83	
DESPESA COM PESSOAL	VALOR	% SOBRE A RCL
Despesa Total com Pessoal – DTP	83.479.064,02	1,31%
Limite Máximo (incisos I, II e III, art. 20 da LRF) - <3>	127.659.336,08	2,00%
Limite Prudencial (parágrafo único, art. 22 da LRF) - <3>	121.276.369,28	1,90%
Limite de Alerta (inciso II do §1º do art. 59 da LRF) - <3>	114.893.402,47	1,80%
RESTOS A PAGAR	RESTOS A PAGAR EMPENHADOS E NÃO LIQUIDADOS DO EXERCÍCIO	DISPONIBILIDADE DE CAIXA LÍQUIDA (APÓS A INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS DO EXERCÍCIO)
Valor Total	11.955.192,85	37.919.984,77
FONTE: Sistema FIPLAN, Unidade Responsável MPRR, Data de emissão 18/01/2023 às 10:22.		
Receita Corrente Líquida enviada pela SEFAZ-RR via e-mail em 18/01/2022 às 12:56.		

No exercício de 2022 não houve variações significativas na realização das despesas do órgão. As variações ocorridas, todas de pequena monta, acompanharam basicamente a correção automática dos preços dos insumos e o reajuste autorizado nos salários dos servidores.

Também não houve, no decorrer do exercício, a necessidade de se realizar contingenciamento orçamentário. O valor inicialmente previsto do orçamento, e com uma pequena correção no decorrer do exercício, foi suficiente para manter em funcionamento a atual estrutura do MPRR em todas as suas comarcas de atuação.

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:

DOS CARGOS COMISSIONADOS

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR-GERAL MP/DAS-1
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:
Supervisionar, coordenar e dirigir todas as atividades administrativas da Diretoria, de acordo com a orientação estabelecida pelo Procurador-Geral de Justiça.
1. Planejar, projetar, orientar e dirigir as atividades administrativas e financeiras do órgão, em consonância com a legislação vigente e diretrizes emanadas do Procurador-Geral de Justiça;
2. Sugerir políticas e diretrizes, visando o melhor aproveitamento dos recursos orçamentários e financeiros;
3. Acompanhar e orientar diretamente todas as ações desenvolvidas pelas várias unidades administrativas do órgão;
4. Analisar os procedimentos administrativos em todas as fases da receita e da despesa;
5. Examinar Contratos, Convênios, Projetos de Lei e outros instrumentos correlatos, verificando o seu conteúdo de acordo com o interesse das atividades institucionais;
6. Executar outras atividades correlatas.

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR JURÍDICO MP/DAS-3
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:
Prestar assessoria jurídica, realizar atividades de nível superior nas Procuradorias de Justiça, a fim de fornecer suporte técnico, através de pesquisas a legislação, doutrina e a jurisprudência e oferecendo parecer em processos nas áreas jurídica e administrativa favorecendo o exercício da função judicante pelos Procuradores de Justiça.
1. Analisar e emitir pareceres jurídicos nos processos de segunda instância nas diversas áreas do direito de acordo com as Procuradorias;

2. Prestar informações e outras orientações de caráter jurídico, administrativo e econômico-financeiro, de interesse da Administração, bem como emitir parecer nos processos que lhe forem submetidos à apreciação, quando for o caso, para as providências cabíveis subsidiando procedimentos e decisões relativas à área de atuação do Ministério Público;
3. Elaborar minutas de contratos, convênios e outros atos, do interesse da Administração, quando solicitado;
4. Analisar, rever e emitir parecer, quando for o caso, sobre contratos e convênios celebrados pelo Ministério Público;
5. Fazer pesquisas para fundamentar a elaboração de Projetos de Lei, regulamentos e outros atos da Administração, de interesse do Ministério Público do Estado de Roraima;
6. Acompanhar a tramitação dos Projetos de Lei de interesse do Ministério Público do Estado de Roraima, examinando os problemas suscitados nas discussões, sugerindo as providências cabíveis;
. Colher elementos informativos e referenciais para as atividades administrativas e ministeriais;
8. Participar, quando indicado, de comissões de trabalho da área organizacional e jurídica, podendo integrar sindicâncias administrativas e disciplinares;
9. Assessorar os Membros e Servidores em assuntos relacionados a sua área de atuação;
10. Colaborar na elaboração da proposta orçamentária de relatórios gerais e específicos das atividades do Ministério Público e de seus dirigentes, fornecendo as informações solicitadas e orientando a coleta de dados;
11. Executar outras atividades correlatas.

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO MP/DAS-4
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:
Orientar e controlar as atividades necessárias à fiscalização interna das unidades administrativas do Ministério Público.
1. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução do orçamento e programas desenvolvidos pelo órgão;
2. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do órgão;
3. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do órgão;
4. Acompanhar, analisar, avaliar e constatar previamente a legalidade de todos os atos e fatos administrativos gerenciados pelo órgão;
5. Acompanhar os sistemas patrimonial, operacional, orçamentário e financeiro do órgão;
6. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
7. Prestar assessoramento direto ao Diretor Geral nos processos licitatórios, cálculos financeiros e aplicação de penalidades à empresas;
8. Executar outras atividades correlatas.

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR CONTÁBIL MP/DAS-4
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:
Orientar, supervisionar, analisar e oferecer pareceres, proceder perícias de natureza contábil para a administração e ou em processos em que o Ministério Público deva se manifestar.
1. Analisar balancetes, balanços e demonstrativos de natureza contábil;
2. Supervisionar e orientar trabalhos de auxiliares na área de sua especialidade;
3. Proceder perícia contábil em processos requeridos por Membros do Ministério Público seja em

Primeira ou Segunda Instância;
4. Elaborar relatórios e emitir parecer na sua área de competência;
5. Assessorar os Membros e Servidores em assuntos relacionados a sua área de atuação;
6. Exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
MP/DAS-5
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:
Planejar e executar projetos, atividades de informação e divulgação das atividades do Ministério Público do Estado de Roraima nos diferentes meios de comunicação social.
1. Promover fluxo de informações envolvendo o Ministério Público Estadual e o público em geral (interno e externo);
2. Prover e desenvolver o jornal informativo do órgão;
3. Acompanhar o Procurador-Geral de Justiça e demais Membros, quando requisitado para atividades e/ou representações externas;
4. Encaminhar aos meios de comunicação para publicação matérias de interesse do órgão;
5. Manter arquivo atualizado de matérias de interesse do Ministério Público;
6. Manter canal de comunicação com assessores diversos de órgãos públicos;
7. Suprir os veículos de comunicação social com informações relativas à atuação do Ministério Público (através de *relises*, sugestões de pautas e outros produtos);
8. Organizar e manter atualizada relação de veículos de comunicação social, com nomes de editores;
9. Coordenar a elaboração de outros produtos jornalísticos, como fotografias e vídeos;
10. Oferecer parecer em matérias ligadas a sua área de atuação;
11. Executar outras atividades correlatas.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA MP/CCA-1
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:
Coordenar as atividades do gabinete do Procurador-Geral de Justiça.
1. Prestar assessoramento direto ao Procurador-Geral de Justiça em assuntos de natureza técnica e administrativa;
2. Acompanhar o recebimento e distribuição de processos e demais expedientes inerentes ao Procurador-Geral de Justiça;
3. Executar trabalhos de datilografia e digitação de expedientes solicitados pelo Procurador-Geral de Justiça;
4. Recepcionar e identificar as pessoas para despacho com o Procurador-Geral de Justiça;
5. Organizar e acompanhar a agenda de atividades, horários e eventos internos e externos, viagens do Procurador-Geral de Justiça;
6. Efetuar ligações telefônicas e atender chamadas internas e externas;
7. Prestar informações gerais relacionadas ao órgão, no âmbito de suas atribuições;
8. Controlar as folhas de freqüência dos servidores lotados no setor, assim como após assinatura do Procurador-Geral de Justiça, encaminhá-las, mensalmente, ao setor competente;
9. Exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE GABINETE ADJUNTO DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA MP/CCA-4

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:
Auxiliar o Chefe de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça na coordenação das atividades do respectivo gabinete.
1. Auxiliar o Chefe de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça na execução de assuntos de natureza técnica e administrativa;
2. Executar trabalhos de datilografia e digitação;
3. Recepcionar e identificar as pessoas para despacho com o Procurador-Geral de Justiça;
4. Efetuar ligações telefônicas e atender chamadas internas e externas;
5. Prestar informações no âmbito de suas atribuições;
6. Transmitir mensagens determinadas pelo Procurador-Geral de Justiça;
7. Substituir e desenvolver as atividades do Chefe de Gabinete sempre que este estiver ausente ou em exercício de férias;
8. Exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL MP/CCA-3
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:
Prestar assessoramento em todos os atos e procedimentos de competência do Corregedor-Geral de Justiça.
1. Prestar assessoramento ao Corregedor-Geral em assuntos de natureza técnica e administrativa;
2. Acompanhar a tramitação de processos e demais expedientes inerentes ao Corregedor-Geral;
3. Executar trabalhos que envolvam serviços de datilografia e digitação;
4. Recepcionar e identificar as pessoas para despacho com o Corregedor-Geral;
5. Efetuar ligações telefônicas e atender chamadas internas e externas;
6. Prestar informações gerais relacionadas ao órgão, no âmbito de suas atribuições;
7. Organizar e acompanhar a agenda de atividades, visitas, e correições;
8. Exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO-GERAL MP/CCA-3
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:
Prestar assessoramento ao Secretário-Geral.
1. Prestar assessoramento ao Secretário-Geral em assuntos de natureza técnica e administrativa;
2. Acompanhar a tramitação de processos e demais expedientes inerentes ao Secretário-Geral;
3. Executar trabalhos que envolvem serviços de datilografia e digitação;
4. Recepcionar e identificar as pessoas para despacho com o Secretário-Geral;
5. Efetuar ligações telefônicas e atender chamadas internas e externas;
6. Prestar informações gerais relacionadas ao órgão, no âmbito de suas atribuições;
7. Organizar e acompanhar a agenda de atividades, horários e eventos internos e externos, viagens do Secretário-Geral;
8. Executar outras atividades correlatas.

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO MP/DAS-2
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:
Coordenar, orientar e controlar as atividades referentes à programação e execução financeira desenvolvidas pelo Ministério Público e assessorar o Diretor Geral nos assuntos relacionados a sua

área.
Processar os registros contábeis, exercendo controle do sistema orçamentário, financeiro e patrimonial.
1. Planejar, coordenar e supervisionar às atividades desenvolvidas nas Divisões e Seções subordinadas ao Departamento;
2. Elaborar e acompanhar a proposta orçamentária do órgão, em consonância com a Lei de Diretrizes Orçamentária, Plano Plurianual, Lei de Responsabilidade Fiscal e orientações emanadas do Procurador-Geral de Justiça;
3. Manter o controle e acompanhamento sobre a emissão de Notas de Empenho e Ordens de Pagamento;
4. Acompanhar as necessidades de abertura de créditos adicionais;
5. Manter atualizado os registros orçamentários, financeiros e contábeis do órgão;
6. Processar os registros contábeis da receita e da despesa do Ministério Público do Estado de Roraima e do Fundo Especial do Ministério Público do Estado de Roraima;
7. Acompanhar e controlar os resultados da gestão econômica, financeira e patrimonial;
8. Contabilizar analiticamente a receita e a despesa, de acordo com os documentos comprobatórios;
9. Elaborar relatórios de Gestão Fiscal e do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, e as Prestações de Contas do Ministério Público e do Fundo Especial do Ministério Público;
10. Acompanhar o fluxo de caixa do Ministério Público e do Fundo Especial do Ministério Público;
11. Exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO MP/DAS-2
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:
Planejar, coordenar e fiscalizar as atividades administrativas do Ministério Público.
1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas nas Divisões e Seções subordinadas ao Departamento;
2. Manter o controle e acompanhamento sobre os processos de compra e/ou prestação de serviços;
3. Acompanhar e fiscalizar a execução de contratos administrativos do órgão;
4. Autorizar e expedir ordens de serviços administrativos, no âmbito do Departamento;
5. Emitir requisições de transporte terrestre;
6. Assessorar a direção superior em assuntos relacionados a sua área de atuação;
7. Levantar, analisar e implementar rotinas de trabalho, propondo novos métodos na busca da racionalização dos serviços;
8. Executar outras atividades correlatas.

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA MP/DAS-2
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:
Planejar, liderar, organizar e coordenar projetos de tecnologia da informação, relevantes ao exercício das atividades do Ministério Público do Estado de Roraima.
1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas nas Divisões e Seções subordinadas ao Departamento;
2. Criar e/ou implementar políticas de modernização administrativa, através do processamento eletrônico de informações, priorizadas pela administração superior;
3. Propor e planejar programas de qualificação de pessoal para o Departamento de Informática;
4. Desenvolver e/ou implementar programas específicos às necessidades do órgão;

5. Promover e coordenar a aquisição de recursos materiais e serviços computacionais;
6. Acompanhar e orientar as unidades administrativas que envolvam serviços de informática;
7. Executar outras atividades correlatas.

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MP/DAS-2
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:
Coordenar as atividades de recursos humanos do Ministério Público do Estado de Roraima.
1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas nas Divisões e Seções subordinadas ao Departamento;
2. Executar atividades de admissão, posse, lotação e movimentação de pessoal, envolvendo membros e servidores, de acordo com as orientações da direção superior;
3. Coordenar, supervisionar as atividades de folha de pagamento dos Membros e Servidores do órgão;
4. Coordenar, supervisionar e acompanhar os processos administrativos que envolvam estágio probatório, promoção dos membros, progressão funcional dos servidores, averbações de tempo de serviço, diárias de membros e servidores, aposentados e pensionistas;
5. Planejar e acompanhar as necessidades de treinamento, reciclagem e desenvolvimento de pessoal;
6. Elaborar informações em procedimentos administrativos concernentes a concessão de benefícios, férias, horário extraordinário, horário especial, indenização de transporte, faltas; etc.
7. Coordenar e supervisionar a elaboração das folhas de pagamento, consignações, convênios, contratos e encargos;
8. Controlar a emissão anual da RAIS, DIRF e comprovante de rendimentos;
9. Controlar mensalmente a emissão das relações de contribuição previdenciária;
10. Coordenar a organização dos registros e assentamentos funcionais dos membros e servidores, ativos, inativos e pensionistas;
11. Acompanhar o desenvolvimento do Contrato de Prestação de Serviços de Saúde - Plano de Saúde;
12. Acompanhar as atividades dos estagiários;
13. Assessorar a direção superior em assuntos relacionados a sua área de atuação;
14. Exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS MP/CCA-2
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:
Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da divisão.
1. Supervisionar as atividades de recepção, transporte, zeladoria, segurança, limpeza, manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis do Ministério Público;
2. Supervisionar a entrega de processos, documentos e serviços de refrigeração e telefonia;
3. Manter os serviços de prevenção e manutenção da frota de veículos do órgão;
4. Manter escala de viagens e serviços internos e externos dos motoristas do setor administrativo;
5. Auxiliar a Diretoria Administrativa na consolidação dos processos administrativos de compras e/ ou serviços;
6. Efetuar o recebimento e distribuição de correspondências;
7. Executar serviços básicos de eletricidade, hidráulica, marcenaria e mecânica de veículos;
8. Executar outras atividades correlatas.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO MP/CCA-2
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:
Controlar, organizar e distribuir o material permanente.
1. Manter controle de estoque de materiais, por unidade, produto, higiene e conservação, em atendimento as necessidades requeridas por cada unidade administrativa do órgão;
2. Coordenar os processos de compra, requisições e distribuição de materiais;
3. Conferir e atestar o recebimento de materiais adquiridos pela instituição;
4. Manter o registro e controle dos bens imóveis do Ministério Público;
5. Exercer o efetivo controle da movimentação interna e/ou externa sobre os bens patrimoniais;
6. Registrar, tombar e controlar a movimentação dos bens móveis;
7. Solicitar a manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis do Ministério Público;
8. Manter atualizado o registro físico-financeiro do rol de materiais permanente do Ministério Público;
9. Elaborar o demonstrativo físico e financeiro das mutações patrimoniais (entradas, baixas, incorporações, etc.), emitindo relatórios quando solicitados, encaminhando-os ao Diretor Geral;
10. Realizar inventários físicos eventuais periódicos dos bens móveis do Ministério Público;
11. Expedir relatórios de demanda interna e para o Tribunal de Contas do Estado;
12. Executar outras atividades correlatas.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE O&M E INFORMÁTICA MP/CCA-2
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:
Planejar, liderar, orientar projetos de sistemas computadorizados, relevantes ao exercício das atividades do Ministério Público do Estado de Roraima.
1. Planejar, projetar, orientar e avaliar as atividades de desenvolvimento, implantação e administração de sistemas computadorizados;
2. Estudar, elaborar e propor a racionalização organizacional, através de métodos administrativos, em decorrência da implantação de sistemas;
3. Acompanhar e orientar as unidades administrativas que envolvam serviços de informática;
4. Executar outras atividades correlatas.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS MP/CCA-2
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:
Coordenar as atividades relativas ao pagamento de Membros e servidores do Ministério Público do Estado de Roraima.
1. Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas nas Seções subordinadas à Divisão;
2. Acompanhar os processos administrativos que envolvam estágio probatório e progressão funcional dos servidores;
3. Manter atualizado os registros funcionais de Membros e Servidores;
4. Elaborar, emitir e controlar as folhas de pagamento, acompanhando os convênios, contratos e encargos (consignações);
5. Elaborar os cálculos de diárias, férias e demais benefícios de Membros e Servidores;
6. Acompanhar e manter atualizado a escala de férias dos membros e servidores;
7. Acompanhar o desenvolvimento de contratos atinentes ao plano de saúde e empréstimos em consignação;

8. Elaborar a RAIS, DIRF, GFIP, IPER e encaminhar aos órgãos competentes;
9. Analisar, calcular e elaborar demonstrativos de diárias;
10. Emitir e enviar os contra-cheques de todas as respectivas folhas de pagamento;
11. Acompanhar e controlar, diariamente, o Quadro de Pessoal do Ministério Público, quanto à movimentação de servidores através de atos e portarias, bem como o quadro de estagiários;
12. Acompanhar e atualizar o Quadro de Membros, quanto às férias e substituições;
13. Encaminhar e acompanhar a publicação de atos e portarias de nomeação, exoneração, designação, dispensa, lotação, remoção, licenças e outros;
14. Exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE SEÇÃO/ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO MP/CCA-5
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:
Analisar, auxiliar o Diretor do Departamento Orçamentário e Financeiro nos assuntos relacionados a sua área.
Processar os registros contábeis, exercendo controle do sistema orçamentário, financeiro e patrimonial.
1. Analisar e elaborar balancetes, balanços e demais demonstrativos de natureza contábil;
2. Subsidiar o Diretor do Departamento Orçamentário e Financeiro através de relatórios e pareceres na sua área de competência;
3. Mantar atualizado os registros contábeis do Ministério Público;
4. Exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE SEÇÃO/MATERIAL E PATRIMÔNIO MP/CCA-5
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:
Auxiliar o Chefe da Divisão de Materiais e Patrimônio a Controlar, organizar e distribuir o material permanente.
1. Auxiliar nas atividades desenvolvidas pela Divisão de Material e Patrimônio;
2. Proceder o abastecimento de materiais de acordo com as orientações e necessidades estabelecidas;
3. Manter o controle diário sobre os níveis de estoque de material;
4. Proceder a avaliação dos sistemas de acondicionamento, validade dos produtos e estado de conservação dos mesmos;
5. Manter o controle sobre as requisições de distribuição dos produtos;
6. Executar outras atividades correlatas.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE SEÇÃO/RECURSOS HUMANOS MP/CCA-5
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:
Auxiliar o Chefe do Departamento de Recursos Humanos e o Diretor de Recursos Humanos a desenvolver as atividades relativas ao pagamento de Membros e servidores do Ministério Público do Estado de Roraima.
1. Auxiliar nas atividades desenvolvidas na Divisão;
2. Coordenar, em parceria com o Departamento de Recursos Humanos a avaliação de desempenho para fins de promoção, progressão e estágio probatório;
3. Planejar, de acordo com os prazos previstos, a aplicação dos questionários pertinentes aos

processos de avaliação dos servidores;
4. Exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR TÉCNICO MP/CCA-5
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:
Assessorar tecnicamente os Promotores das diversas áreas, Diretorias, Departamentos e Secretarias.
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 datilografia e 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. Executar outras atividades correlatas.

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO MP/CCA-6
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:
Assessorar o chefe da Secretaria ou Departamento no serviço de sua lotação.
1. Prestar assessoramento técnico e administrativo em atividades especiais requeridas pelo Ministério Público Estadual;
2. Aplicar, sob orientação, leis, regulamentos e normas referentes à administração em assuntos de pequena complexidade;
3. Operar máquinas e equipamentos em geral, zelando pela conservação dos mesmos;
4. Executar e revisar trabalhos de datilografia e digitação;
5. Efetuar serviços de protocolo, arquivo e documentação;
6. Proceder a movimentação de processos e documentos, conforme determinação superior;
7. Elaborar ofícios, memorando e outros documentos de interesse do setor, quando solicitado;
8. Manter a seqüência e o controle dos documentos do setor;
9. Executar as atividades de protocolo e arquivo do setor;
10. Receber, numerar e registrar correspondências, processos ou outros documentos encaminhados ao setor, inclusive anotando-lhes, em livro próprio, a entrada e saída dos referidos documentos;
11. Solicitar o material necessário para o bom desempenho do setor;
12. Elaborar notas de expediente a serem publicadas no Diário do Poder Judiciário e afixar cópia na Secretaria;
13. Assessorar os Membros em assuntos pertinentes a sua área de atuação;
14. Exercer suas atribuições em qualquer unidade em que for requisitado;
15. Executar outras atividades correlatas.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE SEGURANÇA E TRANSPORTE DE GABINETE MP/CCA-7

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:
Coordenar a condução de veículos automotor e garantir a segurança física e pessoal dos Procuradores de Justiça.
1. Coordenar o transporte oficial dos Procuradores de Justiça;
2. Proporcionar segurança pessoal aos Procuradores de Justiça;
3. Manter o celular sempre em funcionamento para solicitações de emergência, independente de data e horário;
4. Zelar pela segurança dos passageiros que eventualmente sejam transportados juntamente ao Procurador de Justiça;
5. Manter o veículo convenientemente abastecido;
6. Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e limpeza;
7. Manter o setor competente informado sobre dados de consumo de combustíveis e lubrificantes do veículo sob sua responsabilidade;
8. Comunicar a ocorrência de fatos e avarias ao setor competente;
9. Zelar pela manutenção preventiva e corretiva do veículo;
10. Exercer suas atribuições em qualquer unidade em que for requisitado;
11. Exercer outras atividades correlatas.

BOA VISTA, 07 DE MAIO DE 2015 Diário Oficial Nº. 2516 PÁG. 04

LEI N° 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 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 criadas6 (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 OCUPACIOAL: 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:
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 Temros 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 procedmi entos, 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 Eengenharia 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 dea rquitetura 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 arquit etura 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 utiilzados pelo Ministério Público do Estado de Roraima.
8. Compor a Comissão de Planejamento de Obras; 9. Executar atividades correlatas a serviços e obras de arquitetura e engenharia;
10. Auxiliar a Procuradoria Geral de Justiça e as Promotorias quando solicitado nos assuntos relacionados a sua área;
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Certificado de nível superior em Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, assim como estar registrado nos Conselhos Estaduais pertinentes, tais como: CAU/RR, Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Roraima ou CREA/RR – Conselho de Engenharia e Agronomia de Roraima, conforme o caso.
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:
Coordenação de Arquitetura e Engenharia.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA:
Procuradoria-Geral de Justiça.

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, analise, 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 ee lementos 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 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

Bairton Pereira Silva

Diretor Orçamentário e Financeiro