

ATO Nº 1.765 de 20 de agosto de 2007.

DESIGNAR a Excelentíssima Senhora Promotora de Justiça Doutora MÔNICA BERMUDEZ MEDINA GUIMARÃES para exercer, também, a função de 1º Promotor de Justiça de Jaguaré, a partir de 21 de agosto do corrente.

ATO Nº 1.766 de 20 de agosto de 2007.

DESIGNAR o Excelentíssimo Senhor Promotor de Justiça Doutor GUSTAVO RIBEIRO BACELLAR para exercer, também, a função de 1º Promotor de Justiça de Jaguaré, no período de 21 de agosto a 03 de setembro do corrente.

ATO Nº 1.767 de 20 de agosto de 2007.

DESIGNAR a Excelentíssima Senhora Promotora de Justiça Doutora CRISTIANE ESTEVES SOARES para exercer, também, a função de 2º Promotor de Justiça de Afonso Cláudio (com anuência da titular), a partir de 21 de agosto do corrente.

ATO Nº 1.768 de 20 de agosto de 2007.

CONCEDER licença para tratamento de saúde, por 15 dias, a Excelentíssima Senhora Promotora de Justiça Doutora MARIA JOSÉ FOLADOR CASSARO, a partir de 16 de agosto do corrente, na forma do art. 93, inciso I, da Lei Complementar nº 95/97, Lei Orgânica Estadual do Ministério Público, conforme Procedimento MP/Nº 24794/2007.

ATO Nº 1.769 de 20 de agosto de 2007.

CONCEDER licença para tratamento de saúde, em prorrogação, ao Excelentíssimo Senhor Promotor de Justiça Doutor SEBASTIÃO AFONSO MARINO, por 90 dias, a partir de 07 de agosto do corrente, na forma do art. 93, inciso I, da Lei Complementar nº 95/97, Lei Orgânica Estadual do Ministério Público, conforme Procedimento MP/Nº 24860/2007.

ATO Nº 1.770 de 20 de agosto de 2007.

DESIGNAR o Excelentíssimo Senhor Promotor de Justiça Doutor WAGNER EDUARDO VASCONCELLOS para exercer a função de Promotor de Justiça Chefe da Promotoria de Justiça de Alegre, no período de 02 a 25 de julho do corrente, conforme Procedimento MP/Nº 24705/2007.

ATO Nº 1.771 de 20 de agosto de 2007.

DESIGNAR a Excelentíssima Senhora Promotora de Justiça Doutora SONIA MARIA BERETA ALVIM para exercer a função de Promotor de Justiça Chefe da Promotoria de Justiça da Infância e Juventude de Guarapari, no período de 04 a 31 de julho do corrente, conforme Procedimento MP/Nº 24736/2007.

Vitória, 20 de agosto de 2007.

CATARINA CECIN GAZELE
PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA
Protocolo 43177

ATO NORMATIVO Nº 006 de 20 de agosto de 2007.

A Procuradora-Geral de Justiça no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o art. 68 da Lei Estadual nº 7.233, de 3/7/02 e art. 8º da Lei Estadual nº 8.601/2007,

Resolve:

Art. 1º Atualizar o Manual de Descrição de Cargos, que integra a Resolução nº 08/98, publicada no DOE de 08/06/1998, alterada pela Resolução nº 007/2002 publicada no DOE de 17/5/2002 e Resolução nº 006/2004 publicada no DOE de 3/5/2004, passando a vigorar com a redação do anexo único que acompanha este Ato Normativo.

Art. 2º Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 008/98 e Resolução nº 006/04.

Vitória, 20 de agosto de 2007.

CATARINA CECIN GAZELE
PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA

Anexo Único**MANUAL DE DESCRIÇÃO DOS CARGOS ADMINISTRATIVOS DO MP-ES****I - DA FINALIDADE DO MANUAL**

Definir as atribuições, os requisitos profissionais e a localização dos cargos efetivos, em comissão e das funções gratificadas que integram o quadro de cargos administrativos do MP-ES.

II – DO MANUAL DE DESCRIÇÃO DE CARGOS**1. DOS CONCEITOS**

1.1.O Manual de Descrição de Cargos expõe de maneira clara e transparente os diversos papéis funcionais dos cargos, orientando o processo de gestão de pessoas por parte da instituição e facilitando a gestão do autodesenvolvimento por parte dos servidores.

1.2. A Descrição de Cargos é o processo que consiste em determinar os elementos ou fatos que compõem um cargo.

1.3. Para fins deste manual entende-se por:

1.3.1. CARGO é o conjunto de funções e responsabilidades a serem desenvolvidas pelo seu titular, com denominação própria, criado por lei, com número certo de vagas, pagamento por pessoa jurídica de direito público e atribuições definidas.

1.3.2. FUNÇÃO é o conjunto de atribuições conferidas a um cargo.

1.3.3. ATRIBUIÇÃO é o conjunto de tarefas afins atribuídas a um indivíduo para a sua execução.

1.3.4. TAREFA é um conjunto de procedimentos e elementos que requerem o esforço humano para determinado fim.

1.3.5. PLANO DE CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES ADMINISTRATIVOS, instrumento executivo que organiza e disciplina o sistema de cargos necessários ao funcionamento da estrutura organizacional do MP-ES, e de crescimento funcional e profissional dos titulares destes cargos, fundamentado nas seguintes diretrizes:

- a) qualidade e produtividade dos serviços públicos prestados pelo Ministério Público-ES;
- b) valorização do servidor;
- c) qualificação profissional;
- d) crescimento funcional baseado no mérito próprio;
- e) quantitativo restrito às reais necessidades da estrutura organizacional;
- f) isonomia de vencimentos;
- g) vencimentos compatíveis com a função.

2. DOS CARGOS ADMINISTRATIVOS

2.1. Os cargos administrativos desenvolvem atividades de natureza meio, que constituem a infra-estrutura que permite o funcionamento do MP-ES e o cumprimento da missão e funções institucionais. São funções administrativas:

- a) administração de recursos humanos;
- b) administração financeira;
- c) administração de material e patrimonial;
- d) administração geral, incluindo: manutenção, transporte, protocolo, telefonia, limpeza, segurança, recepção, copa e outros;
- e) administração da informação;
- f) administração de recursos tecnológicos;
- g) administração de sistemas, processos, organização e métodos;
- h) planejamento;
- i) assessoria técnica especializada;
- j) comunicação, imprensa e cerimonial;
- l) apoio administrativo.

2.2. O Grupo Ocupacional Administrativo é formado pelos cargos administrativos efetivos, organizados em duas carreiras, sendo:

2.2.1. CARREIRA OPERACIONAL, formada pelo cargo de Agente de Apoio.

2.2.2. CARREIRA TÉCNICA OPERACIONAL, formada pelos seguintes cargos:

- a) Agente de Promotoria;
- b) Agente Técnico;
- c) Agente Especializado.

2.3. Os cargos de carreira estão divididos em funções específicas, da mesma natureza, mas com atribuições e requisitos profissionais próprios. Devido a esta especificidade o provimento se dá por função, sendo vedada a mudança de função sem concurso público.

2.4. Algumas funções ainda se encontram divididas em áreas de atuação, o que permite o rodízio do servidor entre as áreas, facilitando a execução das tarefas e atividades e a adaptação de servidores em áreas mais compatíveis com as suas habilidades, nas quais possam apresentar melhores resultados, e aperfeiçoamento profissional.

2.5. Os cargos efetivos permitem o crescimento funcional dos servidores através do sistema de carreira e do processo de promoção, que prevê o avanço do servidor, por mérito próprio, nas classes e níveis do seu cargo.

2.6. Cada cargo efetivo possui três classes, classificadas conforme o critério da escolaridade exigida para seus titulares e complexidade e grau de responsabilidade das atribuições. O sistema de classe é o seguinte:

2.6.1. Classes de I a III, são para os cargos formados por funções simples e rotineiras, e escolaridade correspondente ao ensino fundamental.

2.6.2. Classes de IV a VI são para os cargos formados por funções com certa complexidade e escolaridade correspondente ao ensino médio completo.

2.6.3. Classes de VII a IX são para os cargos formados por funções técnicas-administrativas complexas e escolaridade correspondente ao nível superior completo.

2.6.4. Classes de X a XII são para os cargos formados por funções técnicas-administrativas complexas e especializadas, e escolaridade correspondente ao nível superior completo com especialização na área de atuação do cargo/função.

2.7. Cada cargo possui dezoito níveis que permitem o crescimento funcional, conforme processo de avaliação do servidor, realizado mediante a aplicação dos seguintes fatores:

- a) fator antiguidade;
- b) fator profissional;
- c) fator desempenho.

2.8. Os níveis e as classes do cargo estabelecem, também, o vencimento básico a que o servidor faz jus de acordo com o seu enquadramento no sistema.

2.9. A localização dos cargos nas unidades da estrutura organizacional é

efetuada mediante ato do Procurador-Geral de Justiça, conforme Quadro de Lotação Ideal e Organograma da Estrutura Organizacional do MP-ES.

3. DO CARÁTER DOS CARGOS

O sistema de cargos administrativos se divide em dois tipos de cargos conforme o seu provimento:

- 3.1. Cargos Efetivos, que integram o sistema de carreiras, providos por concurso público de provas ou de provas e títulos.
- 3.2. Cargos em Comissão, de livre nomeação e exoneração, restritos às atividades de direção, gerência e assessoria.
- 3.3. Os cargos efetivos e comissionados são regidos pela Lei Complementar n° 46/94.

III – DA APRESENTAÇÃO DO MANUAL DE DESCRIÇÃO DE CARGOS

1. O Manual de Descrição dos Cargos Administrativos do MP-ES está dividido em cinco partes, sendo:

1.1. PRIMEIRA PARTE: define e explica o sistema de cargos e de carreiras administrativas.

1.2. SEGUNDA PARTE: descreve os cargos efetivos com os seguintes itens:

- a) nome e código do cargo;
- b) descrição sumária e descrição detalhada por função do cargo e por área de atuação quando houver;
- c) requisitos profissionais incluindo: escolaridade, experiência mínima, conhecimentos suplementares, requisitos especiais, localização e quantitativo de vagas.

1.3. TERCEIRA PARTE: descreve os cargos em comissão com os seguintes itens:

- a) nome e código do cargo;
- b) descrição sumária e descrição detalhada;
- c) requisitos profissionais incluindo: escolaridade, experiência mínima, requisitos especiais, localização e quantitativo de vagas.

1.4. QUARTA PARTE: descreve as funções gratificadas com os seguintes itens: definição, atribuições básicas, requisitos profissionais incluindo: experiência mínima, requisitos especiais, localização e quantitativo.

1.5. QUINTA PARTE: das funções de confiança com os seguintes itens: definição, atribuições básicas, requisitos profissionais, localização e quantitativo.

IV - DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS E COMUNS A TODOS OS CARGOS DE NATUREZA ADMINISTRATIVA

1. Participar do sistema de acumulação de atribuições ou de rodízio entre as áreas de atuação do cargo, por determinação da gerência, nos casos de necessidade do trabalho.

2. Zelar pela integridade e bom uso dos materiais, equipamentos, documentos e valores que estejam sob a responsabilidade do titular do cargo.

3. Conhecer e aplicar as instruções de uso dos equipamentos.

4. Solicitar à gerência material de trabalho, manutenção e conserto de equipamentos.

5. Cumprir as normas de segurança pessoal e dos equipamentos.

6. Conhecer a legislação, as normas e os procedimentos que regulamentam o desenvolvimento do trabalho, e as relativas a vida funcional do servidor.

7. Manter um bom relacionamento com os colegas de trabalho, desenvolvendo o espírito de equipe.

8. Atender o público externo, gerências e colegas de trabalho com atenção, cordialidade, presteza e agilidade.

9. Desenvolver as atribuições do cargo visando a qualidade e a produtividade dos serviços prestados pelo Ministério Público-ES a sociedade em geral.

10. Participar do programa de treinamento todas as vezes que for indicado pela gerência.

11. Cumprir as normas, procedimentos e determinações estabelecidas pela gerência imediata.

12. Ser responsável pelo desempenho e resultado de suas atribuições.

13. Executar suas atividades voltadas para a redução dos custos e otimização dos recursos disponíveis.

14. Trabalhar fundamentado na ética e profissionalismo.

15. Buscar sempre a melhoria do desempenho e o aperfeiçoamento profissional, individual e coletivo.

16. Informar a gerência imediata dos problemas e ocorrências no desenvolvimento do seu trabalho.

17. Gerir contratos de manutenção e/ou fornecimento quando designado gestor.

18. Desempenhar outras atribuições afins, além das especificadas para o cargo, quando lhe forem determinadas pela gerência imediata.

V. DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS ADMINISTRATIVOS

1. AGENTE DE SERVIÇO

1.1. Código: MP.2.x.01

1.2. Função: ADMINISTRATIVO

1.2.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar rotinas de copa, zeladoria, ascensorista, manutenção, contínuo,

recepção e reprografia.

1.2.2. DESCRIÇÃO DETALHADA

1.2.2.1. Área de Atuação: CONTÍNUO

- a) entregar documentos e encomendas aos seus respectivos destinatários;
- b) entregar malotes na Empresa de Correios e Telégrafos;
- c) auxiliar nas mudanças de espaço físico e de mobiliário;
- d) efetuar pequenas compras e pagamentos de contas de caráter institucional;
- e) controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos;
- f) auxiliar na segurança das instalações, fechando portas e janelas, desligando equipamentos e apagando luzes;
- g) anotar e transmitir recados;
- h) auxiliar nos serviços administrativos;
- i) auxiliar nos serviços de Almoxarifado e Patrimônio, quando solicitado;
- j) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pela gerência imediata.

1.2.2.2. Área de Atuação: COPA

- a) preparar e servir o café nas unidades, nas reuniões, nas sessões e quando solicitado;
- b) preparar e servir lanches;
- c) recolher e lavar os utensílios da cozinha;
- d) manter a cozinha limpa e organizada;
- e) manter os bebedouros limpos e abastecidos;
- f) solicitar e guardar o material da copa;
- g) solicitar a manutenção dos equipamentos da copa;
- h) controlar o consumo dos produtos;
- i) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pela gerência imediata.

1.2.2.3. Área de Atuação: MANUTENÇÃO

- a) inspecionar o funcionamento da rede elétrica e hidrosanitária;
- b) efetuar a troca de fechaduras, lâmpadas e outros;
- c) transportar, remover e arrumar móveis, materiais ou volumes;
- d) efetuar a montagem e desmontagem de móveis e equipamentos;
- e) fazer pequenos reparos em caixa e válvula de descarga, bomba d'água, torneiras e aparelhos eletrodomésticos;
- f) executar serviços simples de carpinteiro, pintor, marceneiro, bombeiro, eletricitista, pedreiro, técnico em telefonia e outros;
- g) solicitar material e consertos profissionais;
- h) receber e conferir material a serem estocados;
- i) entregar material solicitado;
- j) ajudar no serviço de levantamento e registro de patrimônio;
- l) fazer mudanças em conjunto com o Patrimônio;
- m) auxiliar no carregamento de caminhão para distribuição de material;
- n) executar a rotina de armazenamento e atendimento de pedido de material;
- o) auxiliar na manutenção de jardins e vasos de plantas;
- p) controlar o consumo de materiais;
- q) verificar as condições de segurança de equipamentos e pessoas;
- r) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pela gerência imediata.

1.2.2.4. Área de Atuação: RECEPÇÃO

- a) atender e prestar informações ao público interno e externo;
- b) fazer a identificação dos visitantes, solicitando documentos de identidade;
- c) receber encomendas e encaminhar ao destinatário;
- d) controlar a entrada e a saída de pessoas, equipamentos e materiais em geral;
- e) receber e encaminhar à unidade competente as reclamações, críticas ou sugestões;
- f) efetuar o registro e o encaminhamento de visitantes;
- g) receber, anotar e transmitir recados;
- h) recepcionar visitantes e clientes, anunciando e encaminhando a unidade organizacional correta;
- i) preencher relatórios de movimentação e de ocorrências;
- j) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pela gerência imediata.

1.2.2.5. Área de Atuação: REPROGRAFIA

- a) operar fax e máquina duplicadora, extraindo cópias em geral;
- b) efetuar encadernações de documentos;
- c) controlar e guardar os documentos sob sua responsabilidade;
- d) efetuar o controle do consumo de material e da manutenção dos equipamentos;
- e) solicitar material e controlar o seu consumo;
- f) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pela gerência imediata.

1.2.2.6. Área de Atuação: ZELADORIA

- a) fazer limpeza nas áreas internas, varrendo, lavando superfícies, paredes, espelhos e vidraças, tirando o pó, encerando móveis e assoalho, passando aspirador de pó, etc.;
- b) lavar os banheiros, mantendo-os abastecidos com papel, sabonete e toalha;
- c) fazer limpeza nas áreas externas, varrendo, capinando e roçando o mato;
- d) coletar e condicionar seletivamente e de forma adequada o lixo das salas

e demais dependências;

- e) zelar pela conservação de jardins e vasos de plantas, podando árvores e grama, regando, replantando e adubando as plantas;
- f) guardar e solicitar material de limpeza;
- g) manter as salas e as áreas de circulação limpas e asseadas;
- h) limpar livros, objetos de decoração, cinzeiros e quadros;
- i) manter os móveis, objetos e papéis nos devidos lugares;
- j) controlar o consumo do material de limpeza;
- l) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pela gerência imediata.

1.3. REQUISITOS PROFISSIONAIS

1.3.1. Escolaridade

- a) ensino fundamental.

1.3.2. Experiência Mínima

- a) seis meses.

1.3.3. Conhecimento Suplementar

- a) técnicas de atendimento ao público;
- b) noções básicas das rotinas de manutenção, jardinagem, copa, reprografia, zeladoria, ascensorista e contínuo;
- c) conhecer a legislação que rege a Instituição e a situação funcional do servidor.

1.3.4. Requisito Especial

- a) facilidade de comunicação;
- b) facilidade em aprender coisas novas.

1.3.5. Localização

- a) na sede e nas Promotorias de Justiça.

1.3.6. Quantitativo

- a) onze vagas.

1.3.7. OBSERVAÇÃO: Cargo localizado no Quadro Suplementar, para extinção na vacância, de acordo com o art. 65 da Lei Estadual nº 7.233/02.

2. AGENTE DE APOIO

2.1. Código: MP.2.x.04

2.2. Função: ADMINISTRATIVO

2.2.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar rotinas de média complexidade de almoxarifado, recursos humanos, finanças, administração geral e apoio administrativo.

2.2.2. DESCRIÇÃO DETALHADA

2.2.2.1. Área de Atuação: ADMINISTRAÇÃO GERAL

- a) providenciar a locação de imóveis e efetuar controles de custos;
- b) executar trabalhos administrativos diversos tais como: organização de agenda, gerenciamento de informações, arquivo de documentos, atualização de banco de dados, expedição de documentos e relatórios, organização e controle de diárias e viagens, etc;
- c) elaborar, dar andamento, informar e controlar processos;
- d) participar da elaboração dos planos de trabalho e orçamento setorial;
- e) operar computador, fac-símile e aparelhos audiovisuais;
- f) auxiliar nas atividades de cerimonial e de assessoria;
- g) controlar a frota de veículos, suas condições de uso, manutenção, documentação, agenda e custo operacional;
- h) acompanhar o andamento das obras em execução;
- i) controlar o recebimento, o encaminhamento e a tramitação de correspondências, documentos e processos do protocolo;
- j) executar e conferir serviços de digitação;
- l) atender público interno e externo;
- m) estudar, orientar e controlar o cumprimento da legislação vigente, pesquisando e acompanhando jurisprudências e publicações pertinentes;
- n) redigir atos administrativos padronizados;
- o) organizar, controlar e atualizar cadastros e arquivos;
- p) elaborar quadros demonstrativos, planilhas, mapas, relatórios e outros instrumentos de controle;
- q) efetuar o cadastramento e o controle dos bens patrimoniais;
- r) controlar preços e custos operacionais;
- s) minutar expedientes, acompanhar as publicações e fazer recortes para arquivo;
- t) realizar compras e controles de suprimentos de fundos;
- u) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pela gerência imediata.

2.2.2.2. Área de Atuação: ALMOXARIFADO

- a) receber e conferir o material de acordo com as especificações de compra;
- b) efetuar o armazenamento de acordo com as normas técnicas de segurança e de estoque, visando a identificação, a localização, a integridade e a segurança do material estocado;

- c) realizar o registro de entrada e saída de material;
- d) controlar o estoque, a distribuição e a entrega de material;
- e) receber, conferir e atender aos pedidos de material;
- f) efetuar o inventário do material estocado, analisando as causas de irregularidades e registrando as ocorrências;
- g) analisar o desempenho dos fornecedores e a qualidade dos produtos recebidos, informando a gerência imediata e a de compras;
- h) solicitar a compra de material de reposição automática através do controle de estoques mínimos e máximos;
- i) informar processos relativos a material;
- j) emitir expedientes em geral;
- l) operar o sistema de controle de material, mantendo-o permanentemente atualizado;
- m) controlar o consumo de material e informar a gerência os consumos fora dos padrões normais;
- n) carregar caminhões com material para distribuição;
- o) auxiliar na limpeza do Almoxarifado para manter o local organizado e limpo;
- p) atender o público interno e externo;
- q) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pela gerência imediata.

2.2.2.3. Área de Atuação: COMUNICAÇÃO

- a) operar a aparelhagem de som;
- b) cuidar da manutenção e providenciar os consertos dos equipamentos de som;
- c) acompanhar o cronograma de sessões, reuniões e eventos;
- d) efetuar gravações;
- e) auxiliar nos eventos e no cerimonial;
- f) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pela gerência imediata.

2.2.2.4. Área de Atuação: FINANCEIRA

- a) efetuar lançamentos contábeis;
- b) conferir documentos e expedientes em geral;
- c) conferir as posições diárias de caixa;
- d) organizar, arquivar e localizar documentos contábeis;
- e) providenciar documentos diversos;
- f) preparar a posição de disponibilidade bancária;
- g) efetuar e controlar pagamentos diversos;
- h) operar o sistema financeiro atualizando e emitindo relatórios;
- i) emitir e controlar empenhos;
- j) preencher cheques e outros documentos contábeis;
- l) controlar o recebimento de faturas e os prazos de pagamento;
- m) elaborar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis;
- n) analisar relatórios contábeis;
- o) controlar e guardar documentos contábeis;
- p) conferir e analisar os documentos para pagamento e prestação de contas;
- q) emitir guias de recolhimento;
- r) efetuar cálculos;
- s) arquivar e controlar a tramitação de documentos na unidade;
- t) acompanhar a execução orçamentária e financeira;
- u) atender e acompanhar os trabalhos de auditoria externa;
- v) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pela gerência imediata.

2.2.2.5. Área de Atuação: RECURSOS HUMANOS

- a) emitir e controlar os atos relativos a pessoal tais como: certidão, nomeação, contrato, rescisão, demissão, exoneração, edital e outros;
- b) elaborar, acompanhar, controlar e conferir a publicação de atos de pessoal;
- c) controlar frequência, licença, abono, escala de férias, ausências e demais atos de afastamento ou falta de pessoal;
- d) controlar os quadros de pessoal terceirizado e de estagiário;
- e) efetuar registro e atualização diária de banco de dados e/ou ficha funcional dos servidores;
- f) executar atividades operacionais relativas a recrutamento, seleção, treinamento, cargos e carreiras, tabelas de vencimentos e outros;
- g) registrar, calcular e elaborar a folha de pagamento, controlando os descontos e os pagamentos relativos a impostos, vencimentos, abonos, etc.;
- h) controlar a concessão e o pagamento de benefícios em geral;
- i) realizar estudos e cálculos de direitos e vantagens e da folha de pagamento;
- j) preparar guias de recolhimento de encargos sociais;
- l) informar processos relativos a recursos humanos;
- m) emitir expedientes em geral e efetuar a conferência;
- n) atender ao público interno e externo;
- o) acompanhar as publicações oficiais e as legislações relativas a pessoal;
- p) controlar a localização dos servidores e o preenchimento dos cargos efetivos, comissionados e funções gratificadas;
- q) arquivar e controlar documentos em tramitação na unidade;
- r) realizar e controlar a distribuição de vale transporte, ticket alimentação e outros;
- s) receber e conferir atestados médicos e emitir guias de perícia;
- t) emitir e controlar a emissão de carteira funcional, crachá e outros documentos relativos a pessoal;
- u) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pela gerência imediata.

2.2.2.6. Área de Atuação: SUPRIMENTOS

- a) realizar pesquisa de mercado fornecedor para levantamento dos melhores preços;
- b) negociar com os fornecedores para melhores condições de preço, qualidade e prazo de entrega;
- c) elaborar, acompanhar e controlar os processos de compra;
- d) atender, avaliar o desempenho e atualizar o cadastro de fornecedores;
- e) acompanhar o processo de licitação;
- f) efetuar a compra após autorização e cumprimento dos dispositivos normativos;
- g) conferir documentos referentes a coleta de preços, de propostas, ordens de compra, autorização de fornecimento, observando detalhes técnicos como: prazo de entrega, de pagamento e de validade, exatidão dos cálculos, descrição e quantidade de material, etc.;
- h) acompanhar os processos de compra do pedido a entrega do material;
- i) encaminhar a nota de empenho e especificação do material para o recebimento;
- j) conferir os comprovantes e providenciar os pagamentos das compras realizadas;
- l) controlar preços e custos operacionais;
- m) pesquisar e propor produtos alternativos visando a melhoria e a redução de custos;
- n) atualizar a tabela de preços dos fornecedores e do mercado em geral;
- o) verificar a qualidade e a idoneidade do fornecedor;
- p) efetuar análise crítica dos pedidos fora do padrão normal de suprimentos;
- q) controlar o fluxo de compras;
- r) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pela gerência imediata.

2.3. Função: MICROINFORMÁTICA

2.3.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Organizar e preparar serviços para microcomputadores.

2.3.2. DESCRIÇÃO DETALHADA

- a) controlar a qualidade dos serviços computacionais;
- b) preparar informações para serem processadas;
- c) distribuir e/ou executar serviços de digitação;
- d) conferir relatórios diversos;
- e) preparar, submeter, acompanhar e corrigir rotinas de produção;
- f) atender no *Help desk*;
- g) prestar orientação técnica operacional quando necessário;
- h) aperfeiçoar em caráter contínuo a prática e a utilização de microcomputadores e equipamentos de microfilmagem;
- i) auxiliar a gerência imediata no planejamento de sistemas e configuração de equipamentos;
- j) acompanhar e controlar a operação dos equipamentos verificando a aplicação dos padrões de eficiência;
- l) participar, quando solicitado, dos contatos com fornecedores para análise da qualidade dos equipamentos e da assistência técnica;
- m) dar treinamento ao usuário final;
- n) dar suporte no desenvolvimento de aplicações;
- o) participar da implantação do sistema de microinformática e microfilmagem da Instituição;
- p) efetuar a manutenção corretiva, preventiva e preditiva de computadores;
- q) consertar e instalar microcomputadores;
- r) realizar controle de assistência técnica e manutenção, e de estoque de peças de reposição dos equipamentos;
- s) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pela gerência imediata.

2.4. REQUISITOS PROFISSIONAIS

2.4.1. Escolaridade

- a) Administrativo: segundo grau completo;
- b) Microinformática: segundo grau completo de técnico em informática, ou segundo grau com curso de informática, tais como: montagem e manutenção de computadores, programador de microcomputadores, etc.

2.4.2. Experiência Mínima

2.4.2.1. Administrativo: seis meses.

2.4.2.2. Microinformática: oito meses.

2.4.3. Conhecimento Suplementar

2.4.3.1. Administrativo

- a) conhecimento das técnicas de atendimento ao público;
- b) saber digitação com rapidez e domínio;
- c) ter noções básicas de Direito Administrativo;
- d) saber operar computadores e softwares;
- e) conhecimento básico de inglês;
- f) conhecer a legislação que rege a Instituição e a situação funcional do servidor.

2.4.3.2. Microinformática

- a) conhecimento das técnicas de atendimento ao público;
- b) noções básicas de Direito Administrativo;
- c) conhecimento de inglês técnico;
- d) conhecimento da legislação que rege a Instituição e a situação funcional do servidor;
- e) conhecimento das normas técnicas vigentes.

2.4.4. Requisito Especial

2.4.4.1. Administrativo

- a) ter facilidade de comunicação;
- b) saber trabalhar em equipe;
- c) fácil adaptação a novas situações.

2.4.4.2. Microinformática

- a) ter facilidade de comunicação;
- b) saber trabalhar em equipe;
- c) fácil adaptação a novas situações;
- d) saber manter sigilo profissional;
- e) saber trabalhar sobre pressão;
- f) ter raciocínio sintético e analítico.

2.4.5. Localização

2.4.5.1. Administrativo

- a) na sede do Ministério Público-ES e nas Promotorias de Justiça quando designado.

2.4.5.2. Microinformática

- a) na sede do Ministério Público-ES e, temporariamente, nas Promotorias de Justiça quando designado.

2.4.6. Quantitativo

2.4.6.1. Administrativo: duzentas e dez vagas.

2.4.6.2. Microinformática: oito vagas.

3. AGENTE DE PROMOTORIA

3.1. Código: MP.2.x.07

3.2. Função: SECRETARIA

3.2.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, coordenar, executar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de apoio administrativo da Secretaria da Promotoria de Justiça.

3.2.2. DESCRIÇÃO DETALHADA

- a) desenvolver as atividades de recebimento, controle e distribuição de processos, correspondências, documentos e expedientes em geral;
- b) executar as atividades de protocolo e registro de trâmite;
- c) operar os sistemas eletrônicos;
- d) emitir documentos e relatórios;
- e) realizar pesquisas, estudos e análises relativas as atividades da Secretaria;
- f) elaborar projetos técnicos e propostas de melhoria dos serviços da Secretaria;
- g) controlar material de consumo e equipamentos;
- h) solicitar material e serviços de manutenção, conserto e obras;
- i) acompanhar e supervisionar os serviços de manutenção, de limpeza e conservação do espaço físico da Promotoria de Justiça;
- j) controlar os custos operacionais da Secretaria e das Promotorias de Justiça;
- k) executar os controles relativos à administração de recursos humanos, materiais, financeiros e demais controles operacionais;
- m) assessorar o gerente da Secretaria e os Promotores de Justiça em assuntos administrativos;
- n) realizar a entrega de notificações quando necessário;
- o) emitir pareceres em processos administrativos;
- p) realizar fiscalizações quando designado;
- q) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pela gerência imediata.

3.3. Função: ASSESSORIA

3.3.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, coordenar, executar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de assessoria em assuntos jurídicos ao Promotor de Justiça.

3.3.2. DESCRIÇÃO DETALHADA

- a) assessorar diretamente o Promotor de Justiça em assuntos jurídicos;
- b) realizar pesquisas, estudos e análises;
- c) receber, controlar e devolver os processos jurídicos;
- d) emitir pareceres diversos em assuntos administrativos e jurídicos;
- e) realizar perícias e fiscalizações quando designado;
- f) controlar prazos legais dos feitos encaminhados à Promotoria de Justiça;
- g) emitir documentos, relatórios de controle e estatísticos;
- h) operar os sistemas eletrônicos e efetuar a digitação de dados e informações;
- i) atualizar cadastros e bancos de dados;
- j) efetuar o arquivamento de documentos;
- l) emitir cópias de processos e documentos em geral;
- m) solicitar materiais e serviços diversos;
- n) realizar a entrega de notificações quando necessário;
- o) desenvolver as atividades da Secretaria quando designado;
- p) elaborar e propor projetos e eventos de melhoria dos serviços prestados pela Promotoria de Justiça;
- q) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pela gerência imediata.

3.4. REQUISITOS PROFISSIONAIS**3.4.1. Escolaridade**

- a) Função de Secretaria: terceiro grau completo em qualquer área do conhecimento;
b) Função de Assessoria: terceiro grau completo em Direito.

3.4.2. Experiência Mínima

- 3.4.2.1. Secretaria: seis meses.
3.4.2.2. Assessoria: seis meses.

3.4.3. Conhecimento Suplementar

- 3.4.3.1. Secretaria
a) conhecimento das técnicas de atendimento ao público;
b) conhecimentos básicos de: administração geral, recursos humanos e finanças públicas;
c) conhecimento básico de Direito Administrativo;
d) saber operar computadores e softwares;
e) conhecimento básico de inglês;
f) conhecer a legislação e as normas que regem a Instituição, a situação funcional do servidor e as relativas à administração pública.

3.4.3.2. Assessoria

- a) conhecimento das técnicas de atendimento ao público;
b) conhecimentos profundos de Direito Administrativo e demais áreas do direito;
c) saber operar computadores e softwares;
d) conhecimento de inglês;
e) conhecer a legislação e as normas que regem a Instituição, a situação funcional do servidor e as relativas à administração pública.

3.4.4. Requisito Especial

- 3.4.4.1. Secretaria
a) ter facilidade de comunicação;
b) saber trabalhar em equipe;
c) fácil adaptação a novas situações;
d) saber manter sigilo profissional;
e) ter capacidade de organização e liderança.
3.4.4.2. Assessoria
a) ter facilidade de comunicação;
b) saber trabalhar em equipe;
c) fácil adaptação a novas situações;
d) boa capacidade de análise;
e) saber manter sigilo profissional.

3.4.5. Localização

- 3.4.5.1. Secretaria
a) na Secretaria ou na Secretaria Central das Promotorias de Justiça Especializadas.
3.4.5.2. Assessoria
a) na Secretaria ou na Secretaria Central das Promotorias de Justiça Especializadas.

3.4.6. Quantitativo

- 3.4.6.1. Secretaria: dez vagas.
3.4.6.2. Assessoria: sessenta e nove vagas.

4. AGENTE TÉCNICO**4.1. Código: MP.2.x.07****4.2. Função: ADMINISTRADOR****4.2.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Planejar, organizar, supervisionar, controlar e avaliar os serviços técnico-administrativos, relativos às áreas de recursos humanos, materiais, financeira, orçamentária, patrimônio, informações, tecnológica, planejamento e outras compatíveis com a profissão.

4.2.2. DESCRIÇÃO DETALHADA

- a) efetuar levantamento, pesquisa, análise e interpretação de dados para elaboração de planos de ação, projetos e pareceres relacionados com as atividades de administração de material, recursos humanos e financeira, planejamento, patrimônio e outros;
b) realizar estudos e desenvolver trabalhos de movimentação de materiais, níveis de estoque, padronização, pesquisa de mercado, organização e arranjo físico de almoxarifados, compras e outras atividades relacionadas com material;
c) efetuar levantamentos e análises econômico-financeiras e patrimoniais, coletando e copiando dados para previsões de receita e despesa, comparando o previsto com o realizado e opinando sobre as causas das diferenças verificadas;
d) realizar estudos e desenvolver trabalhos relacionados à análise, descrição, avaliação de cargos e desempenho, pesquisas salariais, tabulação de dados estatísticos, classificação de cargos e movimentação de pessoal, identificação das necessidades de treinamento, programação, aplicação e coordenação de cursos e eventos, aplicação de testes e condução de entrevistas de seleção;
e) efetuar levantamentos diversos, pesquisas e análises de natureza

especializada, fornecendo às gerências informações, dados e elementos para solução de problemas administrativos;
f) assessorar as gerências em assuntos de sua especialização;
g) coordenar, orientar, treinar e supervisionar equipes de trabalho técnico;
h) participar da elaboração do orçamento setorial;
i) elaborar planos de trabalho e relatórios;
j) acompanhar e controlar o desenvolvimento do plano de trabalho de sua unidade;
l) implementar programas e projetos;
l) informar processos relativos a assuntos administrativos emitindo pareceres, laudos e perícias;
m) organizar, coordenar e acompanhar programas de qualidade e produtividade;
n) propor medidas ou alterações nos procedimentos e normas de trabalho;
o) auxiliar a Assessoria de O&M nos estudos e projetos da unidade em que está localizado;
p) elaborar, implantar, acompanhar, avaliar e controlar projetos de sua área de especialização;
q) auxiliar nos trabalhos de reestruturação organizacional, modernização administrativa e controle interno;
r) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pela gerência imediata.

4.3. Função: ARQUIVISTA**4.3.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Planejar, coordenar, executar, supervisionar, controlar e avaliar os serviços técnicos e o funcionamento do Arquivo Geral do MP-ES.

4.3.2. DESCRIÇÃO DETALHADA

- a) organizar, coordenar, acompanhar e controlar as atividades de identificação, avaliação, seleção e manutenção de documentos dos mais diversos tipos: papel, foto, filme, fitas magnéticas, microfilme, disquete e CD-ROM;
b) administrar, racionalizar e avaliar os documentos desde a sua produção até seu destino final, que pode ser a destruição ou a guarda definitiva;
c) definir e coordenar o trabalho de avaliação e classificação de documentos;
d) elaborar e manter atualizadas as tabelas de temporalidade dos documentos;
e) criar sistemas e instrumentos de consulta como: guias, catálogos, inventários e informativos sobre o acervo do arquivo;
f) restaurar material danificado recuperando a forma original;
g) organizar e manter atualizado banco de dados e sistemas eletrônicos de controle documental;
h) controlar e promover o acesso ao acervo;
i) realizar estudos e pesquisas de documentos e auxiliar o usuário nas pesquisas;
j) informar processos inerentes ao acervo do arquivo;
l) emitir certidões de documentos arquivados e pareceres quando solicitado;
m) controlar o serviço de triagem e eliminação;
n) realizar estudos e propor novas técnicas de conservação, restauração e consulta de documentos;
o) elaborar e manter atualizado o memorial do Ministério Público-ES;
p) propor a produção de eventos relativos ao acervo do arquivo;
q) orientar as comissões de avaliação setoriais;
r) acompanhar e controlar os arquivos setoriais;
s) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pela gerência imediata.

4.4. Função: ASSISTENTE SOCIAL**4.4.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Planejar, organizar, supervisionar, controlar e avaliar o serviço social do MP-ES, diagnosticando os fenômenos ligados às condições de trabalho e as situações sociais, procurando ajustar o indivíduo ao meio.

4.4.2. DESCRIÇÃO DETALHADA**4.4.2.1. Área Meio: Organizacional**

- a) prevenir, diagnosticar e providenciar o tratamento de problemas que prejudiquem a promoção humana, que afetem a capacidade de integração do servidor e o seu bem estar social, com reflexos sobre a produtividade, originados ou não no ambiente de trabalho;
b) analisar os problemas de desajustamento profissional dos servidores, propondo ou realizando tratamento específico a cada caso;
c) promover a saúde ocupacional e acompanhar servidores em tratamento de saúde;
d) realizar visitas hospitalares e domiciliares quando for constatada a necessidade de orientação de ordem particular que esteja interferindo na vida profissional do servidor;
e) realizar entrevistas e acompanhar servidores afastados por auxílio doença ou acidente de trabalho, orientando e motivando o retorno por ocasião de alta médica;
f) elaborar, propor e participar de programas educativos e de assistência social no âmbito do MP-ES, entre eles: saúde ocupacional, melhoria da qualidade de vida do servidor, preparação para aposentadoria, entre outros;
g) controlar o desempenho dos programas sociais;
h) promover eventos de integração social;

- i) promover atividades recreativas, sociais para integração dos servidores das diversas unidades;
- j) participar do treinamento introdutório para orientar quanto aos benefícios sociais dos servidores;
- l) elaborar, propor e executar planos, projetos e ações de natureza social;
- m) fazer atendimentos específicos por solicitação da gerência;
- n) coordenar programas de benefícios para o servidor, como convênios com empresas, comércio, etc.;
- o) emitir pareceres e realizar perícias quando solicitado;
- p) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pela gerência imediata.

4.4.2.2. Área Fim: Promotorias de Justiça

- a) planejar, coordenar, implementar, controlar e avaliar planos, programas e projetos relativos a atividades sociais;
- b) assessorar o Promotor de Justiça com atribuições na Infância e Juventude, Cível e Criminal no atendimento às partes, quando solicitado;
- c) prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidades e instituições sobre direitos e deveres, serviços e recursos disponíveis;
- d) atender as partes processuais conforme necessidade técnica;
- e) realizar estudos sociais com laudo técnico para adoção de medidas adequadas a cada caso;
- f) assessorar conselhos e outras entidades visando o cumprimento da lei;
- g) identificar e analisar a situação familiar e social das crianças e adolescentes carentes e infratores, providenciando recursos básicos como comida, casa, roupa, cuidados médicos e localização dos responsáveis para conhecer a possibilidade da volta ao convívio familiar;
- h) conhecer, para fazer encaminhamentos, a rede de recursos sociais existentes;
- i) acompanhar, orientar e encaminhar as partes, fazendo visitas domiciliares ou institucionais;
- j) fiscalizar, por determinação do Promotor de Justiça chefe, a operacionalização das entidades públicas e privadas responsáveis em cuidar de crianças e adolescentes, idosos e deficientes, e a aplicação de recursos e subsídios públicos;
- l) participar de projetos específicos da área social promovidos pela área fim;
- m) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pela gerência imediata.

4.5. Função: BIBLIOTECÁRIO

4.5.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, orientar, executar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades biblioteconômicas.

4.5.2. DESCRIÇÃO DETALHADA

- a) planejar, implantar, organizar e supervisionar os serviços da biblioteca;
- b) propor a aquisição, registrar, catalogar, classificar, ordenar, arquivar e controlar coleções de periódicos, livros, discos, fitas magnéticas, mapas, projetos, fotos, estudos e documentos técnicos;
- c) analisar, sintetizar e organizar livros, revistas, fotos, documentos, filmes e vídeos;
- d) elaborar informativos do acervo bibliográfico;
- e) realizar pesquisas bibliográficas;
- f) realizar a seleção para aquisição e localizar fontes de informação;
- g) coordenar o empréstimo do acervo;
- h) criar atividades e programas de incentivo à leitura;
- i) manter intercâmbio com outras bibliotecas estaduais ou fora do estado;
- j) coordenar a implantação e a operação do sistema eletrônico de biblioteca;
- l) executar as atividades de conservação e atualização do acervo;
- m) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pela gerência imediata.

4.6. Função: CONTADOR

4.6.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, orientar, executar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades contábeis.

4.6.2. DESCRIÇÃO DETALHADA

- a) planejar, coordenar e controlar as contas e os lançamentos;
- b) organizar o sistema de registros e operações;
- c) supervisionar a contabilização dos documentos e a escrituração dos livros;
- d) rever e analisar os documentos contábeis para verificar a correção e fidedignidade;
- e) acompanhar a execução orçamentária e financeira;
- f) elaborar cronograma de desembolso;
- g) efetuar estudos para aperfeiçoamento e simplificação dos sistemas e práticas de trabalho;
- h) controlar os vencimentos de contratos;
- i) controlar as atividades de fundos, caixa, bancos, registros, recursos e outros;
- j) orientar e elaborar balanços, balancetes, demonstrativos e relatórios contábeis;
- l) orientar e desenvolver atividades de escrituração contábil e fiscal, análise demonstrativa das conciliações de contas, recolhimento de encargos sociais e tributos, e outros registros;

- m) controlar o quadro geral do patrimônio do MP-ES;
- n) elaborar relatórios da situação patrimonial, econômica e financeira;
- o) efetuar cálculos de precatórios e contas de processos;
- p) realizar perícia na área contábil por solicitação dos órgãos de execução;
- q) participar de auditoria interna;
- r) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pela gerência imediata.

4.7. Função: ECONOMISTA

4.7.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, analisar e conciliar programas financeiros e orçamentários e prestar assessoria sobre assuntos da área.

4.7.2. DESCRIÇÃO DETALHADA

- a) analisar o ambiente econômico;
- b) coletar dados econômicos para formular estratégias adequadas para cada caso;
- c) desenvolver planos de trabalho para a solução de problemas econômicos e financeiros;
- d) elaborar, acompanhar e controlar a execução do orçamento do MP-ES;
- e) acompanhar a votação da lei orçamentária;
- f) controlar as despesas comunicando à gerência as distorções em relação ao orçamento;
- g) efetuar estudos, pesquisas e trabalhos sobre a entrada e saída de recursos - receita e despesa;
- h) emitir pareceres sobre problemas econômico-financeiros;
- i) analisar contratos de obras e serviços para verificar os itens relativos a preço, prazo, e reajustes;
- j) elaborar estudos e tabelas sobre as despesas;
- l) participar ou assessorar a comissão de licitação;
- m) calcular custos relativos aos novos projetos e às despesas de custeio e de pessoal;
- n) auxiliar nas negociações salariais, na compra de imóveis e materiais de custo elevado;
- o) auxiliar ou participar da comissão de controle interno;
- p) realizar auditorias por designação da gerência imediata;
- r) controlar o custo operacional do MP-ES;
- s) providenciar os atos e medidas relativas a suplementação;
- t) elaborar, propor e implementar projetos de pesquisa econômica, de mercados, de viabilidade econômica, etc.;
- u) participar do planejamento estratégico;
- v) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pela gerência imediata.

4.8. Função: ENGENHEIRO

4.8.1. Área Meio: ENGENHEIRO CIVIL

4.8.1.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, coordenar, executar, supervisionar, controlar e avaliar projetos e atividades de engenharia civil.

4.8.1.2. DESCRIÇÃO DETALHADA

- a) planejar, coordenar, controlar e executar os projetos de Engenharia Civil relativos a obras, reformas e manutenção dos imóveis institucionais;
- b) fiscalizar e gerenciar, técnica e administrativamente, as obras executadas pelo MP-ES, mediante contrato, convênio ou execução direta;
- c) gerenciar e acompanhar todas as etapas de uma construção ou reforma, com análise de solo, estudo de insolação e de ventilação, definição de fundação, das redes e dos materiais;
- d) supervisionar prazos, preços, custos, padrões de qualidade e de segurança do material e da edificação;
- e) elaborar orçamento de obras;
- f) realizar vistorias e elaborar laudos técnicos de imóveis destinados a Instituição;
- g) planejar e programar a manutenção geral, preventiva e corretiva dos imóveis do MP-ES;
- h) elaborar e/ou acompanhar projetos de instalações hidrosanitárias, de proteção e combate a incêndio, estrutural e levantamento topográfico;
- i) elaborar pareceres técnicos em processos;
- j) proceder ao exame e à análise de laudos, perícias e outras peças que envolvam conhecimentos de Engenharia Civil, emitindo laudo técnico;
- l) acompanhar a realização de perícias pelos demais órgãos públicos, quando designado pela Instituição;
- m) funcionar, quando designado, como assistente do MP-ES, em procedimentos judiciais, observadas as formalidades legais;
- n) 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, por designação;
- o) orientar as Promotorias de Justiça em assuntos relativos à Engenharia Civil;
- p) emitir relatórios de prestação de contas e de andamento dos contratos;
- q) estar atualizado com a legislação de segurança do trabalho, promovendo a aplicação das mesmas nas dependências do MP-ES;
- r) elaborar e manter projeto padrão dos imóveis do MP-ES visando a economicidade, a praticidade e a defesa do meio ambiente;
- s) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas

pela gerência imediata.

4.8.2. Área Fim: ENGENHEIRO AMBIENTAL

4.8.2.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, coordenar, executar, supervisionar, controlar e avaliar os programas e atividades relativas à área ambiental.

4.8.2.2. DESCRIÇÃO DETALHADA

- a) efetuar estudos e pesquisas relativos ao desenvolvimento econômico sustentável, para o respeito aos limites dos recursos naturais;
- b) pesquisar a aplicação de tecnologias para proteção ao ambiente de danos causados pelas atividades humanas;
- c) promover projetos, programas e ações visando a preservação e a qualidade da água, do ar e do solo;
- d) efetuar estudos de impacto ambiental;
- e) e realizar estudos sobre fontes de energia e potencial energético;
- f) elaborar, propor e implementar projetos e ações referentes a recursos hídricos, saneamento básico, tratamento de resíduos, excesso de ruídos e recuperação de áreas contaminadas ou degradadas.
- g) planejar e orientar a coleta de dados na área ambiental;
- h) conhecer e controlar o andamento dos processos referentes a problemas ambientais;
- i) acompanhar o monitoramento, as técnicas de tratamento e de avaliação da qualidade do ar, hídrica e dos solos;
- j) acompanhar a gestão ambiental;
- l) propor e controlar indicadores de desempenho e requisitos relativos ao meio ambiente;
- m) realizar perícias;
- n) emitir pareceres em processos;
- o) elaborar e propor projetos e eventos ambientais e de combate a poluição;
- p) elaborar relatórios;
- q) prestar orientação para as Promotorias de Justiça, quando designado;
- r) acompanhar e propor a divulgação da legislação ambiental;
- s) efetuar acompanhamento e controle de todas as formas de poluição ambiental;
- t) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.

4.9. Função: ESTATÍSTICO

4.9.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, organizar, coordenar, realizar e controlar estudos estatísticos de tratamento de dados.

4.9.2. DESCRIÇÃO DETALHADA

- a) coletar, analisar e interpretar dados numéricos para o estudo de fenômenos naturais, econômicos e sociais;
- b) realizar pesquisa, levantamento e estudo de dados;
- c) elaborar, propor e executar projetos de tratamento dos dados;
- d) analisar e interpretar os dados para fixar leis, correlações ou padrões de comportamento de determinados fenômenos;
- e) montar bancos de dados com atualização permanente;
- f) elaborar ou providenciar a elaboração dos instrumentos de pesquisa e efetuando a crítica dos mesmos;
- g) realizar ou orientar o tratamento de dados, cálculos de média, índices, distribuições, coeficientes de correlação e outros elementos;
- h) apresentar os resultados da pesquisa com quadros, gráficos, diagramas, relatórios ou outras formas;
- i) investigar as causas dos resultados obtidos nos estudos estatísticos, sugerindo a aplicação prática dos dados nas atividades da Instituição;
- j) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.

4.10. Função: JURÍDICO

4.10.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Prestar assessoria e apoio em assuntos relativos às leis e suas aplicações, principalmente, as relativas ao Direito Administrativo e as áreas da Infância e Juventude, Cível, Defesa do Consumidor, Defesa da Cidadania, Criminal, Meio Ambiente, Bens e direito de valor artístico, estético, histórico, turístico, paisagístico e urbanístico, educação e saúde.

4.10.2. DESCRIÇÃO DETALHADA

- a) emitir pareceres em processos, consultas e documentos em geral;
- b) efetuar pesquisas em biblioteca, na internet ou em outros meios;
- c) organizar e manter atualizado arquivos de legislação e jurisprudência da área em que estiver atuando;
- d) atender as gerências, os dirigentes e os Procuradores e Promotores de Justiça em assuntos que requeiram estudo e pesquisa;
- e) acompanhar diariamente as publicações oficiais de legislação;
- f) acompanhar diariamente os fatos ocorridos de interesse do MP-ES, pelos jornais, informando as unidades competentes para as providências cabíveis a cada caso;
- g) complementar e apurar as informações levantadas;
- h) acompanhar o andamento dos processos da unidade em todas as fases e tramitações;
- i) minutar expedientes, projetos, programas e planos sobre assunto correlato à sua área de atuação;
- j) orientar ao público interno e externo quanto aos procedimentos corretos

para cada caso;

- l) realizar perícias quando designado;
- m) participar do rodízio entre as áreas de atuação;
- n) assessorar a chefia imediata e as demais chefias;
- o) efetuar estudos e levantamento bibliográfico de assuntos correlatos à sua área de atuação;
- p) realizar controles dos trabalhos da unidade e análise dos resultados;
- q) emitir relatórios e promover a divulgação de assuntos do interesse dos órgãos de execução, principalmente o de legislação;
- r) recomendar procedimentos internos preventivos para cumprimento da legislação;
- s) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.

4.11. LETRAS

4.11.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Organizar e coordenar trabalhos de revisão de textos, de documentos oficiais e redação de documentos em geral.

4.11.2. DESCRIÇÃO DETALHADA

- a) efetuar revisão de textos e de documentos oficiais;
- b) redigir textos oficiais, de divulgação e técnicos;
- c) participar dos trabalhos de normatização e padronização de documentos oficiais;
- d) realizar análise e interpretação de textos;
- e) efetuar tradução de textos;
- f) participar de treinamentos de português, redação oficial e literatura;
- g) elaborar e propor projetos de incentivo à leitura ou clube de leitura;
- h) propor programas de melhoria do processo de comunicação entre as unidades e as pessoas;
- i) montar bancos de dados de documentos e efetuar a atualização;
- j) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.

4.12. Função: PEDAGOGO

4.12.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, organizar, coordenar, controlar e avaliar os trabalhos relativos a programas de ensino e programas de educação.

4.12.2. DESCRIÇÃO DETALHADA

- a) coordenar e/ou acompanhar os programas de ensino relativos a treinamento e desenvolvimento pessoal;
- b) efetuar a adequação dos currículos dos cursos;
- c) avaliar os métodos pedagógicos utilizados pelos instrutores;
- d) realizar treinamento de instrutores;
- e) orientar quanto aos instrumentos e materiais didáticos mais apropriados para cada caso;
- f) avaliar a eficácia dos instrumentos didáticos utilizados;
- g) realizar pesquisa para levantar a necessidade de treinamento;
- h) selecionar instrutores;
- i) coordenar e/ou acompanhar as atividades relativas ao programa de educação, apoiando os órgãos de execução e os CAOs quando designado;
- j) participar junto com as demais unidades de programas, campanhas e demais eventos de caráter educativo e social;
- l) participar junto com o Psicólogo do processo de seleção de pessoal;
- m) criar instrumentos de avaliação da aprendizagem dos treinados e a aplicação prática desta aprendizagem no trabalho;
- n) elaborar junto com a Biblioteca programas de incentivo à leitura e ao estudo;
- o) efetuar estudos e pesquisas relativos à educação;
- p) prestar orientação às Promotorias de Justiça, quando designado;
- q) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.

4.13. Função: PSICÓLOGO

4.13.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Diagnosticar, prevenir e tratar distúrbios emocionais, da personalidade e no campo da psicologia aplicada ao trabalho.

4.13.2. DESCRIÇÃO DETALHADA

- a) proceder a estudos e avaliações dos mecanismos do comportamento humano, principalmente no ambiente de trabalho;
- b) participar de programas preventivos e educativos para promover a saúde mental dos servidores e membros;
- c) diagnosticar e tratar problemas emocionais e da personalidade, ou encaminhar a especialistas;
- d) participar dos processos de recrutamento e seleção de pessoal, avaliação de desempenho e treinamento profissional;
- e) definir testes e roteiros de entrevistas;
- f) participar na análise de cargos para definição de requisitos físicos e mentais;
- g) manter prontuários dos atendimentos para orientação terapêutica;
- h) efetuar orientações psicológicas aos servidores que apresentarem problemas pessoais, familiares, profissionais;
- i) desenvolver trabalhos de integração dos servidores no ambiente de trabalho;
- j) auxiliar nos serviços de assistência social;

l) elaborar, em conjunto com o Pedagogo, nos programas de avaliação e acompanhamento de desempenho dos servidores treinados;
m) participar de estudos e programas relativos à cultura organizacional;
n) fazer o acompanhamento, junto com o Assistente Social, dos servidores com problemas de saúde;
o) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pela gerência imediata.

4.14. REQUISITOS PROFISSIONAIS

4.14.1. Escolaridade:

- 4.14.1. Administrador: terceiro grau completo em Administração.
- 4.14.2. Arquivista: terceiro grau completo em Arquivologia.
- 4.14.3. Assistente Social: terceiro grau completo em Serviço Social.
- 4.14.4. Bibliotecário: terceiro grau completo em Biblioteconomia.
- 4.14.5. Contador: terceiro grau completo em Ciências Contábeis.
- 4.14.6. Economista: terceiro grau completo em Ciências Econômicas.
- 4.14.7. Engenheiro:
 - a) terceiro grau completo em Engenharia Civil;
 - b) terceiro grau completo em Engenharia com complementação ou especialização em Engenharia Ambiental, ou ainda Engenharia Ambiental, ou Engenharia de Recursos Hídricos e do Meio Ambiente, ou outra denominação de curso de Engenharia correspondente à área de meio ambiente.
- 4.14.8. Estatístico: terceiro grau completo em Estatística.
- 4.14.9. Jurídico: terceiro grau completo em Direito.
- 4.14.10. Letras: terceiro grau completo em Letras, com opção para inglês ou espanhol.
- 4.14.11. Pedagogo: terceiro grau completo em Pedagogia.
- 4.14.12. Psicólogo: terceiro grau completo em Psicologia.

4.14.2. Experiência Mínima

- 4.14.2.1. Administrador: um ano.
- 4.14.2.2. Arquivista: um ano.
- 4.14.2.3. Assistente Social: um ano.
- 4.14.2.4. Bibliotecário: um ano.
- 4.14.2.5. Contador: um ano.
- 4.14.2.6. Economista: um ano.
- 4.14.2.7. Engenheiro: um ano.
- 4.14.2.8. Estatístico: um ano.
- 4.14.2.9. Jurídico: um ano.
- 4.14.2.10. Letras: um ano.
- 4.14.2.11. Pedagogo: um ano.
- 4.14.2.12. Psicólogo: um ano.

4.14.3. Conhecimento Suplementar

- 4.14.3.1. Administrador
 - a) conhecimento de administração pública e direito administrativo;
 - b) saber operar computadores e softwares básicos;
 - c) saber digitação;
 - d) conhecimento básico de inglês;
 - e) conhecimento da legislação que rege a Instituição e a situação funcional do servidor.
- 4.14.3.2. Arquivista
 - a) conhecimento de administração pública e direito administrativo;
 - b) saber operar computadores e softwares básicos;
 - c) saber digitação;
 - d) conhecimento básico de inglês;
 - e) conhecimento da legislação que rege a Instituição e a situação funcional do servidor;
 - f) conhecimento profundo da legislação relativa a arquivos.
- 4.14.3.3. Assistente Social
 - a) conhecimento de administração pública e direito administrativo;
 - b) saber operar computadores e softwares básicos;
 - c) saber digitação;
 - d) conhecimento básico de inglês;
 - e) conhecimento da legislação que rege a Instituição e a situação funcional do servidor;
 - f) conhecimento profundo da legislação relativa à área social.
- 4.14.3.4. Bibliotecário
 - a) conhecimento de administração pública e direito administrativo;
 - b) saber operar computadores e softwares básicos;
 - c) saber digitação;
 - d) conhecimento básico de inglês;
 - e) conhecimento da legislação que rege a Instituição e a situação funcional do servidor.
- 4.14.3.5. Contador
 - a) conhecimento de administração pública e direito administrativo;
 - b) domínio da área de contabilidade pública;
 - c) saber operar computadores e softwares básicos;
 - d) saber digitação;
 - e) conhecimento básico de inglês;
 - f) conhecimento da legislação que rege a Instituição e a situação funcional do servidor.
- 4.14.3.6. Economista
 - a) conhecimento de administração pública e direito administrativo;
 - b) domínio da área de planejamento público;
 - c) saber operar computadores e softwares básicos;
 - d) saber digitação;

- e) conhecimento básico de inglês;
 - f) conhecimento da legislação que rege a Instituição e a situação funcional do servidor.
- 4.14.3.7. Engenheiro
 - a) conhecimento de administração pública e direito administrativo;
 - b) conhecimento da legislação de segurança no trabalho, para o caso de engenharia civil;
 - c) saber operar computadores e softwares básicos;
 - d) saber digitação;
 - e) conhecimento básico de inglês;
 - f) conhecimento da legislação que rege a Instituição e a situação funcional do servidor;
 - g) conhecimento profundo da legislação de meio ambiente.
 - 4.14.3.8. Estatístico
 - a) conhecimento de administração pública e direito administrativo;
 - b) saber operar computadores e softwares básicos;
 - c) saber digitação;
 - d) conhecimento básico de inglês;
 - e) conhecimento da legislação que rege a Instituição e a situação funcional do servidor.
 - 4.14.3.9. Jurídico
 - a) saber operar computadores e softwares básicos;
 - b) saber digitação;
 - c) conhecimento básico de inglês;
 - d) conhecimento da legislação que rege a Instituição e a situação funcional do servidor;
 - e) domínio de direito administrativo e da legislação que rege o serviço público, inclusive a de licitação e a de responsabilidade fiscal.
 - 4.14.3.10. Letras
 - a) conhecimento de administração pública e direito administrativo;
 - b) saber operar computadores e softwares básicos;
 - c) saber digitação;
 - d) conhecimento básico de inglês;
 - e) conhecimento da legislação que rege a Instituição e a situação funcional do servidor;
 - f) domínio das normas de redação oficial.
 - 4.14.3.11. Pedagogo
 - a) conhecimento de administração pública e direito administrativo;
 - b) saber operar computadores e softwares básicos;
 - c) saber digitação;
 - d) conhecimento básico de inglês;
 - e) conhecimento da legislação que rege a Instituição e a situação funcional do servidor;
 - f) conhecimento de técnicas de levantamento e elaboração de programas de treinamento organizacional.
 - 4.14.3.12. Psicólogo
 - a) conhecimento de administração pública e direito administrativo;
 - b) conhecimento de psicologia organizacional;
 - c) saber operar computadores e softwares básicos;
 - d) saber digitação;
 - e) conhecimento básico de inglês;
 - f) conhecimento da legislação que rege a Instituição e a situação funcional do servidor.
 - 4.14.3.13. **OBSERVAÇÃO:** os conhecimentos específicos exigidos para a função são comprovados via certificado emitido pela respectiva Instituição quando da existência de cursos oficiais, nos casos das áreas que não contam com cursos oficiais os conhecimentos específicos são comprovados via declaração de experiência e prática da entidade na qual o declarante atuou.
- #### 4.14.4. Requisito Especial
- 4.14.4.1. Para todas as funções: registro profissional na entidade de classe, exceto para o bacharel de Direito.
 - 4.14.4.2. Administração
 - a) ter iniciativa e capacidade de liderança;
 - b) demonstrar capacidade de síntese, análise, crítica e de tomada de decisão;
 - c) saber trabalhar em equipe;
 - d) saber administrar conflitos.
 - 4.14.4.3. Arquivista
 - a) saber trabalhar em equipe;
 - b) saber trabalhar interdisciplinarmente;
 - c) ser criativo, metódico e flexível;
 - d) ter senso de organização e acuidade espacial.
 - 4.14.4.4. Assistente Social
 - a) saber ouvir;
 - b) apresentar bom senso e sensibilidade;
 - c) saber contornar e resolver situações adversas;
 - d) saber trabalhar em equipe;
 - e) ter autocontrole;
 - f) saber lidar com estresse;
 - g) capacidade para mediar conflitos;
 - h) respeitar as diversidades éticas, culturais, de gênero, de credo, de opção sexual, etc.;
 - i) saber manter sigilo profissional.
 - 4.14.4.5. Bibliotecário
 - a) saber trabalhar em equipe;
 - b) ter senso de organização e acuidade espacial;
 - c) ser criativo, metódico e flexível;
 - d) estar sempre atualizado sobre todos os temas relativos a sua função.

4.14.4.6. Contador

- a) demonstrar capacidade de síntese, análise, crítica e de tomada de decisão;
- b) saber trabalhar em equipe;
- c) saber manter sigilo profissional.

4.14.4.7. Economista

- a) saber trabalhar em equipe;
- b) ter capacidade de transmitir conhecimentos e de liderança;
- c) apresentar julgamento crítico;
- d) saber formular conceitos abstratos;
- e) manter-se atualizado.

4.14.4.8. Engenheiro

- a) manter-se atualizado;
- b) saber trabalhar em equipe;
- c) ter capacidade de negociação e convencimento;
- d) ter autocontrole;
- e) saber lidar com estresse;
- f) capacidade para mediar conflitos.

4.14.4.9. Estatístico

- a) ter raciocínio lógico;
- b) gostar de lidar com números;
- c) saber trabalhar em equipe;
- d) manter-se atualizado.

4.14.4.10. Jurídico

- a) ter capacidade de absorver grande volume de informações;
- b) manter-se atualizado;
- c) saber trabalhar em equipe;
- d) apresentar capacidade de análise crítica.

4.14.4.11. Letras

- a) saber trabalhar em equipe;
- b) manter-se atualizado;
- c) ter domínio da norma culta da língua portuguesa;
- d) gostar de leitura.

4.14.4.12. Pedagogo

- a) saber trabalhar em equipe;
- b) manter-se atualizado;
- c) saber lidar com estresse;
- d) capacidade para mediar conflitos.

4.14.4.13. Psicólogo

- a) saber trabalhar em equipe;
- b) manter-se atualizado;
- c) saber lidar com estresse;
- d) apresentar sensibilidade para lidar com o sofrimento alheio;
- e) saber ouvir e saber falar;
- f) apresentar capacidade de observação e análise crítica.

4.14.5. Localização

4.14.5.1. Administrador: na sede do MP-ES.

4.14.5.2. Arquivista: na sede do MP-ES.

4.14.5.3. Assistente Social:

- a) na sede do MP-ES;
- b) nas Promotorias de Justiça da Infância e Juventude, provisoriamente quando designado.

4.14.5.4. Bibliotecário: na sede do MP-ES.

4.14.5.5. Contador: na sede do MP-ES.

4.14.5.6. Economista: na sede do MP-ES - Coordenação de Finanças.

4.14.5.7. Engenheiro: na sede do MP-ES.

4.14.5.8. Estatístico: na sede do MP-ES.

4.14.5.9. Jurídico: na sede do MP-ES.

4.14.5.10. Letras: na sede do MP-ES.

4.14.5.12. Pedagogo: na sede do MP-ES.

4.14.5.13. Psicólogo: na sede do MP-ES.

4.14.6. Quantitativo

4.14.6.1. Administrador: doze vagas.

4.14.6.2. Arquivista: uma vaga.

4.14.6.3. Assistente Social: doze vagas.

4.14.6.4. Bibliotecário: duas vagas.

4.14.6.5. Contador: quatro vagas.

4.14.6.6. Economista: uma vaga.

4.14.6.7. Engenheiro: duas vagas, sendo:

- a) Engenheiro Civil: uma vaga;
- b) Engenheiro Ambiental: uma vaga.

4.14.6.8. Estatístico: uma vaga.

4.14.6.9. Jurídico: sete vagas.

4.14.6.10. Letras: uma vaga.

4.14.6.11. Pedagogo: uma vaga.

4.14.6.12. Psicólogo: uma vaga.

4.14.6.13. **OBSERVAÇÃO:** as vagas são distribuídas nas unidades organizacionais conforme trabalho de Lotação Ideal aprovado pelo Procurador-Geral de Justiça.

5. AGENTE ESPECIALIZADO**5.1. Código: MP.2.x.10****5.2. Função: ANALISTA DE BANCO DE DADOS****5.2.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Planejar, coordenar, implantar e manter projeto físico de base de dados.

5.2.2. DESCRIÇÃO DETALHADA

- a) elaborar projetos de banco de dados;
- b) comandar a implantação do projeto físico da base de dados;
- c) estabelecer a padronização e prever o volume de dados nas aplicações que utilizam o banco de dados;
- d) orientar e treinar os usuários;
- e) desenvolver e implantar soluções que visem aumentar a segurança de acesso e o desempenho de sistemas gerenciadores de banco de dados;
- f) criar, documentar e manter esquemas, definições e visões das aplicações no sistema gerenciador de dados;
- g) atuar como consultor no desenvolvimento de sistemas, orientando e apoiando a análise;
- h) avaliar a performance dos aplicativos implantados nos sistemas gerenciadores de banco de dados e elaborar e/ou participar da elaboração de informativos técnicos e instrumentos normativos;
- i) acompanhar o desempenho do banco de dados e promover as alterações ou atualizações necessárias;
- j) propor e implementar novas tecnologias de acordo com a necessidade, visando otimizar a estrutura de armazenamento e utilização das informações;
- l) definir e implantar procedimentos de recuperação de dados, de operacionalização dos sistemas gerenciadores de banco de dados;
- m) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pela gerência imediata.

5.3. Função: ANALISTA DE O&M**5.3.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Planejar, coordenar, orientar, executar e supervisionar estudos e análises relativos a estrutura, cultura e processos de trabalho da organização.

5.3.2. DESCRIÇÃO DETALHADA

- a) analisar sistemas, métodos e fluxos de trabalho, elaborando planos e projetos visando à racionalização, à redução dos custos operacionais e ao aumento da qualidade dos serviços;
- b) prestar assessoria sobre assuntos da área.
- c) elaborar estudos e manter o controle de padronização e racionalização de impressos e formulários, recomendando a implantação e prestando assistência técnica aos usuários;
- d) elaborar e controlar a emissão de normas e manuais administrativos;
- e) estudar e propor métodos e procedimentos de trabalho;
- f) efetuar estudos e definir padrões de móveis e equipamentos da organização;
- g) pesquisar e elaborar estudos sobre a produtividade das unidades organizacionais;
- h) elaborar estudos e propor alterações ou atualização da estrutura organizacional;
- i) analisar e padronizar fluxos de informações, processos e documentos em geral;
- j) assessorar na elaboração e implantação de sistemas computadorizados;
- l) integrar os programas de qualidade e produtividade, e de otimização de recursos;
- m) efetuar estudos de layout para melhor aproveitamento dos espaços físicos;
- n) analisar e propor medidas de melhoria das condições de trabalho;
- o) assessorar nos trabalhos de prevenção de acidentes e segurança do servidor;
- p) efetuar treinamentos para implantação de novos métodos ou procedimentos de trabalho;
- q) participar do processo de controle interno;
- r) elaborar estudos e propostas relativas a plano de carreiras e vencimentos, estrutura de cargos, estrutura de vencimentos, lotação ideal, movimentação de pessoal na estrutura, entre outros;
- s) elaborar estudos de distribuição de tarefas – QDT, para as unidades/órgãos;
- t) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pela gerência imediata.

5.4. Função: ANALISTA DE REDE**5.4.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Planejar, coordenar, implantar e manter projetos de rede de teleprocessamento.

5.4.2. DESCRIÇÃO DETALHADA

- a) elaborar e implantar projeto de instalação de rede de teleprocessamento e efetuar a sua manutenção;
- b) dimensionar e configurar o uso de hardware;
- c) gerenciar, controlar e projetar a segurança das redes de computação;
- d) controlar os padrões de utilização do sistema;
- e) definir os procedimentos de recuperação, reinício e segurança dos dados armazenados no sistema;
- f) definir os níveis de acesso e as prioridades através de senhas fornecidas aos usuários;
- g) controlar o desempenho do hardware implantado;
- h) acompanhar o desempenho da rede e efetuar as correções ou atualizações necessárias;

i) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pela gerência imediata.

5.5. Função: ANALISTA DE SISTEMAS

5.5.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Desenvolver, organizar, coordenar, implantar e manter sistemas de informação.

5.5.2. DESCRIÇÃO DETALHADA

- coordenar o desenvolvimento de projetos de sistemas computadorizados e a área de processamento de dados;
- acompanhar e controlar a utilização e o desempenho dos sistemas implantados;
- desenvolver sistemas computacionais de acordo com a necessidade e os recursos disponíveis;
- elaborar estudos de viabilidade e custos de sistemas computadorizados;
- orientar e acompanhar a geração de dados e a elaboração de procedimentos e programas;
- treinar os usuários dos sistemas;
- elaborar e controlar a qualidade de cursos de treinamento em informática a serem aplicados para os usuários;
- adaptar softwares básicos aos recursos existentes;
- analisar, projetar, desenvolver e implantar, em articulação com os usuários, sistemas de processamento de dados e de tratamento de informação, observando as metodologias e os padrões definidos para o MP-ES;
- manter o gerenciador de banco de dados de demais produtos a este ligados, obedecendo normas e procedimentos de segurança relacionados à integridade e privacidade das informações armazenadas no banco de dados;
- avaliar sistemas externos, verificando a sua aplicabilidade aos padrões técnicos da Instituição;
- levantar e analisar dados, proteger as estruturas lógicas, elaborar projetos lógicos e físicos, testar, documentar e implantar sistemas;
- verificar o nível de satisfação e/ou necessidade de implantações e proceder às devidas alterações;
- verificar as rotinas de segurança, integridade, inviolabilidade e de recuperação dos arquivos dos sistemas;
- proceder a exame e análise de laudos, perícias, pareceres e outras peças que envolvam conhecimento de informática, emitindo laudo técnico sobre as mesmas;
- realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e os procedimentos de segurança sejam seguidos;
- desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pela gerência imediata.

5.6. Função: ANALISTA DE SOFTWARE

5.6.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Preparar, codificar e testar programas de computador.

5.6.2. DESCRIÇÃO DETALHADA

- executar atividades de especificação de softwares, planejamento, assistência à instalação e documentação de instalação, para assegurar a instalação conforme especificação e a utilização adequada dos recursos disponíveis;
- desenvolver e manter softwares básicos baseado nos dados fornecidos pela equipe de análise;
- estudar os objetivos do programa e os dados necessários para o seu desenvolvimento;
- elaborar fluxogramas lógicos estabelecendo a seqüência dos trabalhos e as operações do computador;
- converter os fluxogramas em linguagem de máquina;
- testar a validade dos programas;
- efetuar acertos, alterações ou implementações nos programas implantados;
- solicitar e/ou preparar manuais de instrução de operação de programas;
- treinar os usuários na operacionalização de programas;
- calcular tempos e custos da programação;
- participar junto aos demais analistas da implantação e supervisão do banco de dados e da rede;
- pesquisar e avaliar os novos produtos disponíveis no mercado;
- definir critérios para avaliação e desempenho de softwares básicos e aplicativos, e os recursos de hardware utilizados, visando melhor desempenho e racionalização dos recursos;
- analisar e definir sobre a aquisição e implantação de novos softwares;
- desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

5.7. REQUISITOS PROFISSIONAIS

5.7.1. Escolaridade

5.7.1.1 Analista de Banco de Dados: terceiro grau completo em Informática, Engenharia de Sistemas, Ciência da Computação ou outro curso superior da área de informática, e curso de extensão ou de especialização em Banco de Dados, com no mínimo 360 horas/aula.

5.7.1.2 Analista de O&M: terceiro grau completo em Administração e curso de pós-graduação em Organização e Métodos, com no mínimo 360 horas/aula.

5.7.1.3 Analista de Sistemas: terceiro grau completo em Informática,

Engenharia de Sistemas, Ciência da Computação ou outro curso superior da área de informática, e curso de extensão ou de especialização em Análise de Sistemas, com no mínimo 360 horas/aula.

5.7.1.4 Analista de Software: terceiro grau completo em Informática, Engenharia de Sistemas, Ciência da Computação ou outro curso superior da área de informática, e curso de extensão ou de especialização em Software, com no mínimo 360 horas/aula.

5.7.1.5 Analista de Rede: terceiro grau completo em Informática, Engenharia de Sistemas, Ciência da Computação ou outro curso superior da área de informática, e curso de extensão ou de especialização em Rede, com no mínimo 360 horas/aula.

5.7.2. Experiência Mínima

5.7.2.1. Analista de Banco de Dados: dois anos.

5.7.2.2. Analista de O&M: dois anos.

5.7.2.3. Analista de Sistemas: dois anos.

5.7.2.4. Analista de Software: dois anos.

5.7.2.5. Analista de Rede: dois anos.

5.7.3. Conhecimento Suplementar

5.7.3.1. Analista de Banco de Dados

a) conhecimento de administração pública e direito administrativo;

b) conhecimento básico de inglês;

c) conhecimento da legislação que rege a Instituição e a situação funcional do servidor.

5.7.3.2. Analista de O&M

a) conhecimento de administração pública e direito administrativo;

b) conhecimento básico de inglês;

c) conhecimento da legislação que rege a Instituição e a situação funcional do servidor;

d) saber operar computadores e softwares básicos;

e) saber digitação.

5.7.3.3. Analista de Sistemas

a) conhecimento de administração pública e direito administrativo;

b) conhecimento básico de inglês;

c) conhecimento da legislação que rege a Instituição e a situação funcional do servidor.

5.7.3.4. Analista de Software:

a) conhecimento de administração pública e direito administrativo;

b) conhecimento básico de inglês;

c) conhecimento da legislação que rege a Instituição e a situação funcional do servidor.

5.7.3.5. Analista de Rede:

a) conhecimento de administração pública e direito administrativo;

b) conhecimento básico de inglês;

c) conhecimento da legislação que rege a Instituição e a situação funcional do servidor.

5.7.4. Requisito Especial

5.7.4.1. Para todas as funções: registro profissional na entidade de classe.

5.7.4.2. Analista de Banco de Dados

a) manter-se atualizado com os novos produtos do mercado;

b) saber trabalhar em equipe;

c) saber trabalhar interdisciplinarmente;

d) ser criativo, metódico e flexível;

e) apresentar capacidade de raciocínio lógico e análise crítica;

f) apresentar capacidade de raciocínio abstrato;

g) possuir capacidade de liderança.

5.7.4.3. Analista de O&M

a) manter-se atualizado;

b) saber trabalhar em equipe;

c) saber trabalhar interdisciplinarmente;

d) ser criativo, metódico e flexível;

e) apresentar capacidade de raciocínio lógico e análise crítica;

f) possuir capacidade de liderança;

g) saber manter sigilo profissional;

h) ter senso de organização e acuidade espacial.

5.7.4.4. Analista de Sistemas

a) manter-se atualizado com os novos produtos do mercado;

b) saber trabalhar em equipe;

c) saber trabalhar interdisciplinarmente;

d) ser criativo, metódico e flexível;

e) apresentar capacidade de raciocínio lógico e análise crítica;

f) apresentar capacidade de raciocínio abstrato;

g) possuir capacidade de liderança.

5.7.4.5. Analista de Software

a) manter-se atualizado com os novos produtos do mercado;

b) saber trabalhar em equipe;

c) saber trabalhar interdisciplinarmente;

d) ser criativo, metódico e flexível;

e) apresentar capacidade de raciocínio lógico e análise crítica;

f) apresentar capacidade de raciocínio abstrato;

g) possuir capacidade de liderança;

h) gostar de cálculos.

5.7.4.6. Analista de Rede

a) manter-se atualizado com os novos produtos do mercado;

b) saber trabalhar em equipe;

c) saber trabalhar interdisciplinarmente;

- d) ser criativo, metuculoso e flexível;
- e) apresentar capacidade de raciocínio lógico e análise crítica;
- f) apresentar capacidade de raciocínio abstrato;
- g) possuir capacidade de liderança;
- h) ter senso de organização.

5.7.5. Localização

5.7.5.1. Analista de Banco de Dados: na sede do MP-ES/ Centro de Informática.

5.7.5.2. Analista de O&M: na sede do MP-ES/Assessoria.

5.7.5.3. Analista de Sistemas: na sede do MP-ES/ Centro de Informática.

5.7.5.4. Analista de Software: na sede do MP-ES/ Centro de Informática.

5.7.5.5. Analista de Rede: na sede do MP-ES/ Centro de Informática.

IV - DOS CARGOS EM COMISSÃO**1. DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS**

1.1. Os cargos em comissão do Ministério Público-ES têm natureza de direção, chefia e assessoramento.

1.2. Os cargos em comissão não têm direito à carreira, pois são cargos de provimento temporário.

1.3. Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração do Procurador-Geral de Justiça.

1.4. Aos ocupantes dos cargos em comissão é exigida a escolaridade e a formação profissional compatível com as funções do cargo.

1.5. A remuneração do cargo em comissão se divide em dois tipos:

1.5.1. Os cargos com remuneração estabelecida por lei.

1.5.2. Os cargos, privativos dos membros do Ministério Público, que possuem remuneração estabelecida por percentual, incidindo o cálculo sobre o vencimento básico do ocupante do cargo.

1.6. Do total dos cargos em comissão, é reservado o mínimo de três por cento para os servidores efetivos das carreiras administrativas do MP-ES, conforme inciso "V" do art. 37, da Constituição Federal e § 3º do art. 45, da Lei Estadual nº 7.233/02.

2. DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS E COMUNS DOS CARGOS EM COMISSÃO

- a) gerenciar a unidade organizacional visando à qualidade e à produtividade das tarefas executadas;
- b) cumprir e fazer cumprir as metas e diretrizes traçadas para a unidade e para a Instituição como um todo;
- c) cumprir e fazer cumprir as normas de trabalho, gerais e específicas;
- d) prover os meios necessários para o desenvolvimento dos trabalhos;
- e) providenciar e supervisionar o cumprimento das normas de segurança e higiene do trabalho;
- f) propor e executar programas que visem à integração do servidor no seu ambiente de trabalho;
- g) manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento funcional do seu quadro de pessoal;
- h) estimular a criatividade, a iniciativa e a integração funcional;
- i) combater o desperdício de tempo e de recursos materiais, humanos e financeiros;
- j) responsabilizar-se pelos resultados dos trabalhos e das unidades sob a sua gerência;
- l) criar um sistema de comunicação direta com os servidores sob o seu comando, facilitando a transmissão de informações e orientações, assim como a tomada de decisão;
- m) elaborar o plano de trabalho da unidade e promover a sua execução;
- n) otimizar os recursos disponíveis;
- o) gerir contratos administrativos.

3. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO**3.1. Cargo: GERENTE-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO****3.1.1. Código: MP.5.05****3.1.2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Gerenciar as atividades meio administrativas do Ministério Público-ES.

3.1.3. DESCRIÇÃO DETALHADA

- a) planejar, organizar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar todas as atividades meio do Ministério Público-ES;
- b) desenvolver estudos no sentido de propor alternativas ou atualização das políticas, normas, métodos e técnicas de trabalho;
- c) analisar e consolidar os planos de trabalho, prover os meios, delegar competência;
- d) promover a racional distribuição do trabalho;
- e) supervisionar, controlar e avaliar o desempenho das unidades e dos servidores, com o objetivo de racionalizar e melhorar o padrão de desempenho e cumprir os objetivos e metas traçadas para o Ministério Público;
- f) coordenar a elaboração da proposta orçamentária e acompanhar a sua execução;

- g) promover o cumprimento das normas e procedimentos referentes à administração de material, financeira e recursos humanos no âmbito de todas as unidades organizacionais da Instituição;
- h) aprovar a escala de férias do quadro de pessoal e fazer publicar;
- i) elaborar e consolidar relatórios das atividades desenvolvidas;
- j) cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas dos órgãos de Decisão Superior;
- l) sugerir nomes de servidores para fazerem parte de comissões ou equipes de trabalho, para o exercício de cargo em comissão ou função gratificada, quando for o caso;
- m) propor programa de treinamento para o seu quadro de pessoal e providenciar a sua execução;
- n) assessorar a Direção Superior nos assuntos de sua competência;
- o) prover todos os órgãos executivos de todos os meios administrativos necessários para o seu pleno funcionamento;
- p) responsabilizar-se pelos resultados obtidos;
- q) promover a aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para a qualidade e produtividade dos serviços prestados pelo Ministério Público-ES;
- r) representar o Procurador-Geral de Justiça quando designado;
- s) acompanhar a votação da lei orçamentária e dos projetos de lei encaminhados pelo MP-ES à Assembleia Legislativa, e os projetos de lei de interesse da Instituição;
- t) desempenhar outras atribuições afins determinadas pela chefia superior.

3.1.4. REQUISITOS PROFISSIONAIS**3.1.4.1. Escolaridade**

a) Terceiro grau completo, preferencialmente em Administração, Economia ou Ciências Contábeis.

3.1.4.2. Experiência Mínima

a) dois anos de efetivo exercício na área de administração geral ou de recursos humanos.

3.1.4.3. Requisito Especial

- a) ter perfil de gerente e capacidade de liderança;
- b) saber comandar equipes;
- c) ter conhecimentos de direito administrativo;
- d) conhecer a estrutura organizacional e o funcionamento da Instituição, suas rotinas e procedimentos;
- e) conhecer a legislação que rege a Instituição, os membros e os servidores públicos;
- f) conhecer e estar atualizado com as técnicas de administração;
- g) ter equilíbrio emocional;
- h) ter facilidade de relacionamento e boa comunicação;
- i) ter senso de justiça e credibilidade junto aos subordinados;
- j) ter formação de gerência;
- l) ser educado e discreto nas suas ações;
- m) saber operar computadores e softwares básicos;
- n) conhecimento básico de inglês;
- o) saber digitação;
- p) conhecer o funcionamento da estrutura organizacional dos Três Poderes do Estado e do Ministério Público Federal;
- q) saber dirimir conflitos;
- r) ter habilidade para lidar com stresse.

3.1.4.4. Localização

a) Gerência-Geral.

3.1.4.5. Quantitativo

a) uma vaga.

3.2. Cargo: SUBGERENTE-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO**3.2.1. Código: MP.5.04****3.2.2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Assessorar o Gerente-Geral no desempenho das atividades meio administrativas do Ministério Público-ES.

3.2.3. DESCRIÇÃO DETALHADA

- a) colaborar nas atividades de planejar, organizar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades meio do Ministério Público-ES;
- b) assessorar diretamente o Gerente-Geral;
- c) desenvolver estudos no sentido de propor alternativas ou atualização das políticas, normas, métodos e técnicas de trabalho;
- d) assessorar as chefias superiores nos assuntos de sua competência;
- e) executar as atividades delegadas e determinadas pelo Gerente-Geral;
- f) responsabilizar-se pelos resultados obtidos;
- g) promover a aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para a qualidade e produtividade dos serviços prestados pelo Ministério Público-ES;
- h) desempenhar outras atribuições afins determinadas pela chefia superior.

3.2.4. REQUISITOS PROFISSIONAIS**3.2.4.1. Escolaridade**

a) Terceiro grau completo, preferencialmente em Administração, Economia ou Ciências Contábeis.

3.2.4.2. Experiência Mínima

a) dois anos de efetivo exercício na área de administração geral ou de recursos humanos.

3.2.4.3. Requisito Especial

- a) ter perfil de gerente e capacidade de liderança;
- b) saber comandar equipes;
- c) ter conhecimentos de direito administrativo;
- d) conhecer a estrutura organizacional e o funcionamento da Instituição, suas rotinas e procedimentos;
- e) conhecer a legislação que rege a Instituição, os membros e os servidores públicos;
- f) conhecer e estar atualizado com as técnicas de administração;
- g) ter equilíbrio emocional;
- h) ter facilidade de relacionamento e boa comunicação;
- i) ter senso de justiça e credibilidade junto aos subordinados;
- j) ter formação de gerência;
- l) ser educado e discreto nas suas ações;
- m) saber operar computadores e softwares básicos;
- n) conhecimento básico de inglês;
- o) saber digitação;
- p) conhecer o funcionamento da estrutura organizacional dos Três Poderes do Estado e do Ministério Público Federal.

3.2.4.4. Localização

a) Gerência-Geral.

3.2.4.5. Quantitativo

a) um cargo.

3.3. Cargo: CHEFE DE GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

3.3.1. Código: o cargo possui dois códigos, dependendo da situação funcional do seu ocupante:

- a) se o ocupante do cargo for membro, Promotor ou Procurador de Justiça: **MP.5.06**;
- b) se o ocupante for servidor público: **MP.5.03**.

3.3.2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Gerenciar as atividades do Gabinete e assessorar o Procurador-Geral de Justiça.

3.3.3. DESCRIÇÃO DETALHADA

- a) planejar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades do Gabinete;
- b) assessorar o Procurador-Geral de Justiça;
- c) recepcionar e atender público, visitas e autoridades;
- d) distribuir tarefas e avaliar a qualidade do desempenho das mesmas, assim como o desempenho dos servidores e estagiários localizados no Gabinete;
- e) providenciar a execução e a correção dos serviços de digitação;
- f) elaborar a agenda do Procurador-Geral de Justiça;
- g) controlar o recebimento e o encaminhamento de documentos, correspondências, processos e expedientes em geral;
- h) cuidar das atividades de cerimonial do Gabinete;
- i) secretariar reuniões quando designado;
- j) representar o Procurador-Geral de Justiça quando designado;
- k) prover os serviços administrativos para a Assessoria;
- m) providenciar e controlar a agenda de transporte do Procurador-Geral de Justiça e dos visitantes e convidados da Instituição;
- n) providenciar estadia para os visitantes quando necessário;
- o) providenciar as viagens do Procurador-Geral de Justiça quanto à reserva de diária, passagem, audiências, prestação de contas, entre outros;
- p) minutar e redigir documentos e expedientes em geral;
- q) efetuar ou providenciar pesquisas de assuntos diversos em atendimento aos processos do Gabinete;
- r) providenciar a publicação de atos administrativos;
- s) emitir pareceres ou solicitar pareceres das unidades competentes nos processos encaminhados ao Gabinete do Procurador-Geral de Justiça;
- t) manter os arquivos e os catálogos de autoridades e endereços atualizados;
- u) efetuar a movimentação do quadro de membros;
- v) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.

3.3.4. DOS REQUISITOS PROFISSIONAIS**3.3.4.1. Escolaridade**

- a) terceiro grau completo em Direito, no caso de membro;
- b) terceiro grau completo em qualquer área do conhecimento, no caso de servidor, com preferência para formação em Administração ou Secretariado.

3.3.4.2. Experiência Mínima

- a) no caso de membro: ser ocupante do cargo de Procurador de Justiça ou Promotor de Justiça;
- b) no caso de servidor: um ano de experiência em atividades de Gabinete ou Assessoria.

3.3.4.3. Requisito Especial

- a) ter perfil de gerente e capacidade de liderança;
- b) ter estabilidade funcional;
- c) ter domínio de Direito Administrativo;
- d) ter facilidade de relacionamento e comunicação;
- e) ter conhecimento das técnicas de cerimonial e protocolo oficial;
- f) ter formação de gerência;
- g) ser educado e discreto nas suas ações;
- h) saber operar computadores e softwares básicos;
- i) saber digitação;
- j) conhecimento básico de inglês;
- l) conhecimento da legislação que rege a Instituição e a situação funcional do servidor e do membro;
- m) conhecer a estrutura organizacional e o funcionamento da Instituição, suas rotinas e procedimentos;
- n) conhecer o funcionamento da estrutura organizacional dos Três Poderes, Federal e Estadual, e do Ministério Público Federal.

3.3.4.4. Localização

a) Gabinete do Procurador-Geral de Justiça.

3.3.4.5. Quantitativo

a) uma vaga.

3.4. Cargo: GERENTE DE COORDENAÇÃO**3.4.1. Código: MP.5.03****3.4.2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Gerenciar as atividades meio da Coordenação e suas subunidades.

3.4.3. DESCRIÇÃO DETALHADA

- a) assessorar a chefia imediata, em assuntos de sua área, e as demais chefias quando solicitado;
- b) promover a elaboração dos planos de trabalho de seus serviços, observando as políticas e diretrizes fixadas para o Ministério Público-ES;
- c) controlar a execução dos planos no âmbito da coordenação recomendando as adequações ou medidas corretivas para a consecução dos objetivos traçados;
- d) promover a aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para a qualidade e produtividade dos serviços prestados pelo Ministério Público-ES;
- e) estabelecer padrões de qualidade de forma gradativa e contínua;
- f) fiscalizar o cumprimento das normas administrativas por parte dos demais órgãos do Ministério Público localizados na sede e nas Promotorias de Justiça;
- g) determinar os meios e os instrumentos de trabalho;
- h) planejar a distribuição de trabalho entre os responsáveis pelos serviços;
- i) supervisionar, controlar e avaliar a execução dos serviços;
- j) deliberar com as chefias do mesmo nível sobre assuntos do interesse recíproco para solução de problemas urgentes e imediatos;
- l) responsabilizar-se pelos resultados obtidos pela Coordenação como um todo;
- m) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.

3.4.4. REQUISITOS PROFISSIONAIS**3.4.4.1. Escolaridade**

- a) Terceiro grau completo, sendo:
- b) Coordenação de Recursos Humanos e Administrativa: bacharel em Administração;
- c) Financeira: bacharel em Administração, Economia ou Ciências Contábeis.

3.4.4.2. Experiência Mínima

a) dois anos de efetivo exercício na área respectiva: administração financeira, recursos humanos ou administração geral.

3.4.4.3. Requisito Especial

- a) ter perfil de gerente e capacidade de liderança;
- b) saber comandar equipes;
- c) ter conhecimentos de direito administrativo;
- d) conhecer a estrutura organizacional e o funcionamento da Instituição, suas rotinas e procedimentos;
- e) conhecer a legislação que rege a Instituição e os servidores públicos;
- f) conhecer e estar atualizado com as técnicas de administração;
- g) ter equilíbrio emocional;
- h) ter facilidade de relacionamento e boa comunicação;
- i) ter senso de justiça e credibilidade junto aos subordinados;
- j) ter domínio da área que vai comandar em termos técnicos e práticos;
- l) ter formação de gerência;
- m) ser educado e discreto nas suas ações;
- n) saber operar computadores e softwares básicos;
- o) saber digitação;
- p) ter conhecimento básico de inglês;
- q) conhecer o funcionamento da estrutura organizacional dos Três Poderes do Estado e do Ministério Público Federal.

3.4.4.4. Localização

- a) Gerência-Geral, sendo Gerente das seguintes unidades:
 - Coordenação Administrativa;

- Coordenação de Finanças;
- Coordenação de Recursos Humanos.

3.4.4.5. Quantitativo

- a) três vagas.

3.5. Cargo: GERENTE DO CENTRO DE INFORMÁTICA**3.5.1. Código: MP.5.03****3.5.2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Gerenciar as atividades meio do Centro de Informática e suas subunidades.

3.5.3. DESCRIÇÃO DETALHADA

- a) assessorar a chefia imediata, em assuntos de sua área, e as demais chefias quando solicitado;
- b) promover a elaboração dos planos de trabalho de seus serviços, observando as políticas e diretrizes fixadas para o Ministério Público-ES;
- c) controlar a execução dos planos no âmbito do centro recomendando as adequações ou medidas corretivas para a consecução dos objetivos traçados;
- d) promover a aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para a qualidade e produtividade dos serviços prestados pelo Ministério Público-ES;
- e) estabelecer padrões de qualidade de forma gradativa e contínua;
- f) fiscalizar o cumprimento das normas administrativas por parte dos demais órgãos do Ministério Público localizados na sede e nas Promotorias de Justiça;
- g) determinar os meios e os instrumentos de trabalho;
- h) planejar a distribuição de trabalho entre os responsáveis pelos serviços;
- i) supervisionar, controlar e avaliar a execução dos serviços;
- j) deliberar com as chefias do mesmo nível sobre assuntos do interesse recíproco para solução de problemas urgentes e imediatos;
- l) responsabilizar-se pelos resultados obtidos pelo centro como um todo;
- m) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.

3.5.4. REQUISITOS PROFISSIONAIS**3.5.4.1. Escolaridade**

Bacharel em Engenharia da Computação, Ciência da Computação, Tecnólogo, Tecnologia em Informática, Informática ou outro curso superior com especialização em informática.

3.5.4.2. Experiência Mínima

- a) dois anos de efetivo exercício na área de informática.

3.5.4.3. Requisito Especial

- a) ter perfil de gerente e capacidade de liderança;
- b) saber comandar equipes;
- c) ter conhecimentos de direito administrativo;
- d) conhecer a estrutura organizacional e o funcionamento da Instituição, suas rotinas e procedimentos;
- e) conhecer a legislação que rege a Instituição e os servidores públicos;
- f) conhecer e estar atualizado com as técnicas de administração;
- g) ter equilíbrio emocional;
- h) ter facilidade de relacionamento e boa comunicação;
- i) ter senso de justiça e credibilidade junto aos subordinados;
- j) ter domínio da área de informática em termos técnicos e práticos;
- l) ter formação de gerência;
- m) ser educado e discreto nas suas ações;
- n) ter conhecimento básico de inglês;
- o) conhecer o funcionamento da estrutura organizacional dos Três Poderes do Estado e do Ministério Público Federal.

3.5.4.4. Localização

- a) Centro de Informática.

3.5.4.5. Quantitativo

- a) uma vaga.

3.6. Cargo: CHEFE DE GABINETE DE SUBPROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA**3.6.1. Código: MP.5.02****3.6.2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Gerenciar as atividades do Gabinete e assessorar o Subprocurador-Geral de Justiça.

3.6.3. DESCRIÇÃO DETALHADA

- a) planejar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de Gabinete de Subprocurador-Geral de Justiça;
- b) assessorar o Subprocurador-Geral de Justiça;
- c) recepcionar e atender público, visitas e autoridades;
- d) distribuir tarefas e avaliar a qualidade do desempenho das mesmas e o desempenho dos servidores e estagiários do Gabinete;
- e) providenciar a execução e a correção dos serviços de digitação;
- f) elaborar a agenda do Subprocurador-Geral de Justiça;
- g) controlar o recebimento e o encaminhamento de documentos, correspondências, processos e expedientes em geral;
- h) auxiliar nas atividades de cerimonial do Gabinete;

- i) secretariar reuniões quando designado;
- j) representar o Subprocurador-Geral de Justiça quando designado;
- l) providenciar e controlar a agenda de transporte do Subprocurador-Geral de Justiça, dos visitantes e dos convidados quando necessário;
- m) providenciar estadia para os visitantes quando solicitado;
- n) providenciar as viagens do Subprocurador-Geral de Justiça quanto às reservas de estadia, diária, passagem, audiências, prestação de contas entre outros;
- o) minutar e redigir documentos e expedientes em geral;
- p) efetuar ou providenciar pesquisas de assuntos diversos em atendimento aos processos do Gabinete;
- q) solicitar a publicação de atos administrativos;
- r) emitir pareceres ou solicitar pareceres das unidades competentes nos processos encaminhados ao Gabinete do Subprocurador-Geral de Justiça;
- s) manter atualizados os arquivos e os catálogos de autoridades e endereços;
- t) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.

3.6.4. DOS REQUISITOS PROFISSIONAIS**3.6.4.1. Escolaridade**

- a) Terceiro grau completo, preferencialmente em Administração, Economia ou Ciências Contábeis.

3.6.4.2. Experiência Mínima

- a) um ano de experiência em função compatível com as do cargo.

3.6.4.3. Requisito Especial

- a) saber atender ao público;
- b) ter conhecimentos de direito administrativo;
- c) conhecer a estrutura organizacional e o funcionamento da Instituição, suas rotinas e procedimentos;
- d) conhecer a legislação que rege a Instituição e os servidores públicos;
- e) ter facilidade de relacionamento e boa comunicação;
- f) ser discreto e educado nas suas colocações;
- g) ter formação de gerência;
- h) saber operar computadores e softwares básicos;
- i) saber digitação;
- j) conhecimento básico de inglês;
- l) conhecer o funcionamento da estrutura organizacional dos Três Poderes do Estado e do Ministério Público Federal;
- m) ter perfil de gerente e capacidade de liderança.

3.6.4.4. Localização

- a) Gabinete do Subprocurador-Geral de Justiça Administrativo;
- b) Gabinete do Subprocurador-Geral de Justiça Judicial.

3.6.4.5. Quantitativo

- a) duas vagas.

3.7. Cargo: ASSESSOR ESPECIAL**3.7.1. Código: MP.5.02****3.7.2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Assessorar o Procurador-Geral de Justiça, os Subprocuradores-Gerais de Justiça, os Procuradores de Justiça e as demais gerências em assuntos de sua especialidade.

3.7.3. ATRIBUIÇÕES BÁSICAS COMUNS

- a) prestar assessoria à chefia imediata e às demais chefias quando solicitado;
- b) emitir pareceres conclusivos em processos, projetos ou outros instrumentos;
- c) minutar documentos e expedientes em geral;
- d) elaborar projetos, relatórios e planos de trabalho da sua área de especialização;
- e) realizar estudos e pesquisas de assuntos da sua área de especialização;
- f) efetuar estudos e pesquisas da sua área de atuação;
- g) participar do projeto de qualidade e produtividade da Instituição.

3.7.4. DAS CARACTERÍSTICAS DAS ASSESSORIAS

- 3.7.4.1. As Assessorias são divididas por áreas de especialização, sendo:

- a) Assessoria Administrativa;
- b) Assessoria de Cerimonial;
- c) Assessoria de Comunicação;
- d) Assessoria de Controle Interno;
- f) Assessoria de Procuradoria de Justiça;
- g) Assessorias Especiais;
- h) Assessoria Jurídica;
- i) Assessoria de Organização e Métodos;
- j) Assessoria de Planejamento.

3.7.4.2. A Assessoria pode ser desenvolvida por servidores efetivos ou em comissão, algumas coincidem com as atribuições dos cargos efetivos, tais como:

- a) Assessoria de Organização e Métodos desenvolvida pelo cargo efetivo de Agente Especializado/função Analista de O&M;
- b) Assessoria de Planejamento desenvolvida pelo cargo efetivo de Agente Técnico/função Economista;

c) Assessoria Jurídica desenvolvida por Membros designados pelo Procurador-Geral de Justiça, por ocupante de cargo em comissão de Assessor Especial ou cargo efetivo de Agente Técnico/função Jurídico.

3.7.5. DESCRIÇÃO DETALHADA

3.7.5.1. ASSESSOR ADMINISTRATIVO

- a) emitir parecer em assuntos relativos à administração de pessoal, material, cargos, carreiras e vencimentos, e demais assuntos administrativos;
- b) participar de comissões e de processos de auditoria interna;
- c) acompanhar o processo de concurso público e promoção dos servidores administrativos;
- d) analisar e fazer sugestões para os programas de treinamento e desenvolvimento pessoal;
- e) participar do plano de trabalho do Ministério Público-ES;
- f) elaborar projetos de lei da área administrativa;
- g) acompanhar a jurisprudência e efetuar a atualização da legislação administrativa;
- h) elaborar, analisar e controlar a emissão de atos administrativos, assim como projetos de lei, contratos, convênios e outros documentos legislativos;
- i) analisar e acompanhar os processos de licitação;
- j) analisar e providenciar a publicação dos atos oficiais do Ministério Público-ES, efetuando a conferência e o controle;
- l) elaborar os ementários dos atos oficiais;
- m) ter domínio do Regimento Interno da Procuradoria-Geral de Justiça;
- n) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pela chefia imediata.

3.7.5.1.1. REQUISITOS PROFISSIONAIS

3.7.5.1.1.1. Escolaridade

- a) Terceiro grau completo em Direito.

3.7.5.1.1.2. Experiência Mínima

- a) dois anos de efetivo exercício na área.

3.7.5.1.1.3. Requisito Especial

- a) ter domínio de direito administrativo;
- b) conhecer a estrutura organizacional e o funcionamento da Instituição, suas rotinas e procedimentos;
- c) conhecer a legislação que rege a Instituição e os servidores públicos;
- d) ter facilidade de relacionamento e boa comunicação;
- e) ser educado e discreto no seu comportamento;
- f) saber operar computadores e softwares básicos;
- g) saber digitação;
- h) conhecimento básico de inglês;
- i) conhecer o funcionamento da estrutura organizacional dos Três Poderes do Estado e do Ministério Público Federal;
- j) saber trabalhar em equipe;
- l) habilidade para administrar conflitos;
- m) saber manter sigilo profissional.

3.7.5.1.1.4. Localização

- a) Assessoria Administrativa.

3.7.5.1.1.5. Quantitativo

- a) duas vagas.

3.7.5.2. ASSESSOR DE CERIMONIAL

- a) planejar, organizar, coordenar e realizar eventos oficiais e sociais da instituição;
- b) providenciar os meios de suporte e os instrumentos necessários para os eventos;
- c) elaborar e providenciar a confecção de convites;
- d) elaborar os scripts dos eventos;
- e) efetuar a recepção de autoridades e convidados dos eventos oficiais;
- f) auxiliar o mestre de cerimônia e manter o controle das autoridades presentes;
- g) controlar as confirmações de presença;
- h) conferir som, limpeza do espaço e todo o aparelhamento necessário;
- i) promover a divulgação e o registro dos eventos;
- j) responder às correspondências de cunho social e informativo enviadas ao Procurador-Geral de Justiça;
- l) organizar o arquivo de convites, fitas, CDs, fotos e demais documentos, referentes aos eventos realizados, em conjunto com a Assessoria de Comunicação;
- m) providenciar fotografias e outros profissionais para cobertura dos eventos;
- n) trabalhar em conjunto com a Assessoria de Comunicação nos assuntos relativos a divulgação e comunicação;
- o) encaminhar documentos para o Arquivo para formação do acervo de memória institucional;
- p) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pela chefia imediata.

3.7.5.2.1. REQUISITOS PROFISSIONAIS

3.7.5.2.1.1. Escolaridade

- a) Terceiro grau completo em qualquer área do conhecimento com especialização em eventos ou cerimonial.

3.7.5.2.1.2. Experiência Mínima

- a) dois anos de efetivo exercício na área.

3.7.5.2.1.3. Requisito Especial

- a) ter conhecimento de Direito Administrativo;
- b) conhecer a estrutura organizacional e o funcionamento da Instituição, suas rotinas e procedimentos;
- c) conhecer a legislação que rege a Instituição e os servidores públicos;
- d) ter facilidade de relacionamento e boa comunicação;
- e) ser educado e discreto no seu comportamento;
- f) saber operar computadores e softwares básicos;
- g) saber digitação;
- h) conhecimento básico de inglês;
- i) ter bom relacionamento com as empresas de suporte a eventos;
- j) ter boa redação;
- l) conhecer o funcionamento da estrutura organizacional dos Três Poderes do Estado e do Ministério Público Federal;
- m) conhecer as principais autoridades do Estado, principalmente as que participam dos eventos institucionais;
- n) conhecer as regras de protocolo oficial;
- o) ter iniciativa;
- p) saber lidar com o stresse;
- q) ter capacidade de liderança.

3.7.5.2.1.4. Localização

- a) Assessoria de Cerimonial.

3.7.5.2.1.5. Quantitativo

- a) uma vaga.

3.7.5.3. ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

- a) informar e divulgar o público em geral os objetivos, planos, eventos e realizações do MP-ES;
- b) intermediar o relacionamento entre o MP-ES e os meios de comunicação, e entre o MP-ES e a comunidade em geral;
- c) promover a boa imagem institucional perante público interno e externo;
- d) organizar e manter atualizado os arquivos da unidade;
- e) orientar a realização de assinaturas e circulação de informações;
- f) ler, recortar e arquivar notas e notícias sobre o MP-ES;
- g) providenciar ou preparar peças publicitárias da Instituição como folheto, nota, relatório, folder, cartaz, *clipping*, revista, jornal, vídeo institucional, entre outros;
- h) acompanhar a realização de eventos do MP-ES, como seminários, cursos, posses, etc., e eventos sociais da Instituição;
- i) participar com o Gabinete do Procurador-Geral de Justiça das atividades de cerimonial;
- j) atuar como porta-voz do MP-ES, quando designado pelo Procurador-Geral de Justiça;
- l) organizar as fitas, os CDs, as fotos, e outros documentos referentes aos noticiários e eventos de interesse institucional;
- m) providenciar fotografias e outros profissionais para cobertura dos eventos;
- n) manter cadastro dos meios de comunicação e de profissionais de mídia;
- o) encaminhar documentos para o Arquivo para formação do acervo de memória institucional;
- p) atualizar diariamente o site do MP-ES;
- q) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pela chefia imediata.

3.7.5.3.1. REQUISITOS PROFISSIONAIS

3.7.5.3.1.1. Escolaridade

- a) Terceiro grau completo em Comunicação ou Jornalismo, salvo demais hipóteses previstas em lei.

3.7.5.3.1.2. Experiência Mínima

- a) dois anos de efetivo exercício na área.

3.7.5.3.1.3. Requisito Especial

- a) ter conhecimento de Direito Administrativo;
- b) conhecer a estrutura organizacional e o funcionamento da Instituição, suas rotinas e procedimentos;
- c) conhecer a legislação que rege a Instituição e os servidores públicos;
- d) ter facilidade de relacionamento e boa comunicação;
- e) ser educado e discreto no seu comportamento;
- f) saber operar computadores e softwares básicos;
- g) saber digitação;
- h) conhecimento básico de inglês;
- i) ter bom relacionamento com os meios de comunicação;
- j) ter boa redação;
- l) conhecer o funcionamento da estrutura organizacional dos Três Poderes do Estado e do Ministério Público Federal;
- m) ter noções de diagramação digital;
- n) ter capacidade de liderança.

3.7.5.3.1.4. Localização

- a) Assessoria de Comunicação.

3.7.5.3.1.5. Quantitativo

- a) uma vaga.

3.7.5.4. ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO

- a) programar e executar auditorias em todas as áreas, visando assegurar a correta aplicação das normas internas, bem como a aplicação da legislação vigente;
- b) promover a racionalização e a otimização dos recursos institucionais;
- c) acompanhar os processos licitatórios orientando a comissão a dirimir dúvidas;
- d) emitir pareceres em processos e documentos em geral;
- e) realizar perícias contábeis;
- f) propor projetos e ações de melhoria da qualidade e produtividade dos serviços;
- g) analisar e controlar os custos operacionais de todas as áreas, meio e fim;
- h) realizar auditorias específicas quando designado;
- i) realizar ou analisar inventários patrimoniais para apurar possíveis irregularidades;
- j) elaborar relatórios das auditorias realizadas, assinalando eventuais falhas encontradas;
- l) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pela chefia imediata.

3.7.5.4.1. REQUISITOS PROFISSIONAIS**3.7.5.4.1.1. Escolaridade**

- a) Terceiro grau completo em Ciências Contábeis.

3.7.5.4.1.2. Experiência Mínima

- a) dois anos de efetivo exercício na área.

3.7.5.4.1.3. Requisito Especial

- a) ter domínio de direito administrativo;
- b) conhecer a estrutura organizacional e o funcionamento da Instituição, suas rotinas e procedimentos;
- c) conhecer a legislação que rege a Instituição, os servidores públicos e a contabilidade pública;
- d) ter facilidade de relacionamento e boa comunicação;
- e) ser educado e discreto no seu comportamento;
- f) saber operar computadores e softwares básicos;
- g) saber digitação;
- h) conhecimento básico de inglês;
- i) conhecer o funcionamento da estrutura organizacional dos Três Poderes do Estado e do Ministério Público Federal;
- j) saber trabalhar em equipe;
- l) saber lidar com conflitos.

3.7.5.4.1.4. Localização

- a) Assessoria de Controle Interno.

3.7.5.4.1.5. Quantitativo

- a) duas vagas.

3.7.5.5. ASSESSOR DE PROCURADORIA DE JUSTIÇA

- a) assessorar na emissão de pareceres sobre assuntos jurídicos nos processos encaminhados às Procuradorias de Justiça;
- b) participar do programa de qualidade e produtividade;
- c) empreender pesquisas no sentido de uniformizar o entendimento jurídico dos Procuradores de Justiça em relação a cada matéria, que após analisadas e debatidas pelos mesmos, devem ser catalogadas, editadas e distribuídas entre todos os membros do MP-ES;
- d) cumprir as normas e procedimentos administrativos estabelecidos pela Gerência-Geral e Corregedoria-Geral do Ministério Público;
- e) realizar perícias sobre assuntos jurídicos quando solicitado;
- f) manter atualizados os arquivos e a jurisprudência da área fim do MP-ES;
- g) realizar estudos e pesquisas para a emissão de pareceres;
- h) executar as pesquisas em biblioteca, pela *internet*, ou em outros órgãos ou unidades, para subsidiar os pareceres;
- i) acompanhar os processos e tomar outras medidas por solicitação do Procurador de Justiça;
- j) receber, registrar e encaminhar processos, documentos e expedientes em geral;
- l) minutar expedientes;
- m) digitar e conferir os pareceres, documentos e expedientes em geral do Procurador de Justiça;
- n) receber e fazer ligações;
- o) solicitar o material necessário para a execução dos serviços;
- p) organizar e atualizar arquivos e controles;
- q) organizar a agenda do Procurador de Justiça;
- r) efetuar a entrega de documentos e expedientes em geral;
- s) dar suporte administrativo ao Procurador de Justiça para o desenvolvimento de suas atribuições;
- t) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pela chefia imediata, consubstanciando esta na pessoa do respectivo Procurador de Justiça.

3.7.5.5.1. REQUISITOS PROFISSIONAIS**3.7.5.5.1.1. Escolaridade**

- a) Terceiro grau completo, preferencialmente na área de Direito.

3.7.5.5.1.2. Requisito Especial**A) Requisito Especial Básico**

- a) conhecer a estrutura organizacional e o funcionamento da Instituição, suas rotinas e procedimentos;
- b) conhecer a legislação que rege a Instituição, os membros e os servidores públicos;
- c) ter facilidade de relacionamento e boa comunicação;
- d) ser educado e discreto no seu comportamento;
- e) ter domínio do assunto que vai assessorar, de acordo com a Procuradoria que o Procurador de Justiça está respondendo;
- f) saber operar computadores e softwares básicos;
- g) saber digitação;
- h) ter conhecimento básico de inglês;
- i) conhecer o funcionamento da estrutura organizacional dos Três Poderes do Estado e do Ministério Público Federal;
- j) saber manter sigilo profissional.

B) Requisito Especial Específico

É competência exclusiva do Procurador de Justiça, avaliar os requisitos exigidos para o cargo, ao indicar a nomeação de seu Assessor.

3.7.5.5.1.3. Localização

- a) Gabinete do Procurador de Justiça que indicou a nomeação.

3.7.5.5.1.4. Quantitativo

- a) trinta e duas vagas.

3.7.5.6. ASSESSOR ESPECIALIZADO**3.7.5.6.1. DAS ÁREAS ESPECIALIZADAS**

Os assessores especiais ocupam o cargo por tempo determinado, para atender as áreas abaixo especificadas ou outras que se fizerem necessárias.

- a) Assistência Social;
- b) Perícias em geral;
- c) Segurança;
- d) Econômica;
- e) Contábil;
- f) Médico-legal;
- g) Engenharia;
- h) Meio ambiente;
- i) Educação;
- j) Saúde;
- l) qualidade e produtividade;
- m) outras áreas do conhecimento humano.

3.7.5.6.2. DAS ATRIBUIÇÕES

- a) emitir pareceres conclusivos em processos de sua especialidade;
- b) realizar perícia técnica;
- c) elaborar projetos, planos e programas de trabalho na sua área;
- d) realizar estudos e pesquisas;
- e) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pela chefia imediata.

3.7.5.6.3. REQUISITOS PROFISSIONAIS**3.7.5.6.3.1. Escolaridade**

- a) Terceiro grau completo na área em que vai prestar assessoria.

3.7.5.6.3.2. Experiência Mínima

- a) dois anos de efetivo exercício na função.

3.7.5.6.3.3. Requisito Especial

- a) ter conhecimento de direito administrativo;
- b) conhecer a estrutura organizacional e o funcionamento da Instituição, suas rotinas e procedimentos;
- c) conhecer a legislação que rege a Instituição;
- d) ter facilidade de relacionamento e boa comunicação;
- e) ser educado e discreto no seu comportamento;
- f) ser especializado, com experiência comprovada, na área em que vai assessorar;
- g) conhecer o funcionamento da estrutura organizacional dos Três Poderes do Estado e do Ministério Público Federal;
- h) saber trabalhar em equipe.

3.7.5.6.3.4. Localização

- a) na Assessoria ou em outro órgão de execução ou unidade organizacional, por solicitação do mesmo e com autorização do Procurador-Geral de Justiça.

3.7.5.6.3.5. Quantitativo

- a) dezenove vagas.

3.8. Cargo: SECRETÁRIO DA CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO**3.8.1. Código: MP.5.02****3.8.2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Gerenciar as atividades da Secretaria da Corregedoria-Geral do Ministério Público-ES.

3.8.3. DESCRIÇÃO DETALHADA

- a) organizar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades da Secretaria e promover o seu funcionamento;
- b) assessorar o Corregedor-Geral nos assuntos administrativos;
- c) elaborar a agenda do Corregedor-Geral do Ministério Público-ES;
- d) cuidar da digitação e da devida correção;
- e) providenciar o transporte do Corregedor Geral do Ministério Público e dos visitantes quando for o caso;
- f) receber, recepcionar e encaminhar visitantes, autoridades e o público que comparecer à Corregedoria-Geral do Ministério Público;
- g) tomar providências para viagens, reservas, diárias e prestação de contas para o Corregedor Geral do Ministério Público e os Assessores do órgão;
- h) secretariar reuniões e elaborar atas;
- i) receber, analisar, registrar, controlar e distribuir documentos, processos e expedientes enviados ao órgão;
- j) receber e fazer ligações;
- l) providenciar publicações de atos;
- m) minutar, elaborar e encaminhar expedientes;
- n) coordenar a execução dos serviços de estatística e controle de dados referentes às atividades fim do MP-ES;
- o) atualizar o banco de dados com informações sobre os dados funcionais, a localização e o desempenho dos membros do MP-ES e dos estagiários localizados no órgão e nas Promotorias de Justiça;
- p) consolidar os dados de relatórios e planos de trabalho de natureza fim;
- q) informar os membros quanto a assuntos de interesse geral;
- r) organizar e manter atualizados os arquivos;
- s) emitir relatórios e pareceres;
- t) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.

3.8.4. REQUISITOS PROFISSIONAIS**3.8.4.1. Escolaridade**

- a) Terceiro grau completo, preferencialmente nas áreas de Administração ou Direito.

3.8.4.2. Experiência Mínima

- a) um ano de efetivo exercício em função compatível com o cargo.

3.8.4.3. Requisito Especial

- a) saber atender ao público;
- b) ter conhecimentos de direito administrativo;
- c) conhecer a estrutura organizacional e o funcionamento da Instituição, suas rotinas e procedimentos, e o Regimento Interno da Corregedoria-Geral do MP-ES;
- d) conhecer a legislação que rege a Instituição e os servidores públicos;
- e) ter facilidade de relacionamento e boa comunicação;
- f) ter formação de gerência;
- g) ser educado e discreto nas suas ações;
- h) saber operar computadores e softwares básicos;
- i) saber digitação;
- j) conhecimento básico de inglês;
- l) conhecer o funcionamento da estrutura organizacional dos Três Poderes do Estado e do Ministério Público Federal;
- m) ter perfil de gerência e capacidade de liderança;
- n) saber dirimir conflitos.

3.8.4.4. Localização

- a) Corregedoria-Geral do Ministério Público.

3.8.4.5. Quantitativo

- a) uma vaga.

3.9. Cargo: SECRETÁRIO DO COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA**3.9.1. Código: MP.5.02****3.9.2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Gerenciar as atividades da Secretaria do Colégio de Procuradores de Justiça.

3.9.3. DESCRIÇÃO DETALHADA

- a) organizar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades da Secretaria e promover o seu funcionamento;
- b) assessorar o Presidente nos assuntos administrativos do Colégio;
- c) elaborar a agenda e a pauta de reuniões;
- d) cuidar da digitação e manter organizados e atualizados os arquivos de dados;
- e) prestar informações solicitadas pelos membros do Colégio de Procuradores de Justiça e informá-los, sempre por escrito, do desenrolar de toda e qualquer matéria que for objeto de requerimento por parte dos mesmos;
- f) secretariar reuniões e elaborar atas;
- g) receber, analisar, registrar, controlar e distribuir documentos, processos e expedientes enviados à Secretaria;
- h) receber e fazer ligações;
- i) elaborar, conferir e providenciar publicações de pautas, atos e atas;
- j) minutar, elaborar e encaminhar expedientes relativos às atividades da Secretaria;
- l) realizar o controle dos serviços do Colégio e do cumprimento dos prazos legais;

- m) receber, controlar e acompanhar os processos enviados para o Colégio;
- n) solicitar o material necessário para o desempenho das funções;
- o) cumprir as normas e procedimentos administrativos estabelecidos pela Gerência-Geral;
- p) substituir o Secretário do Conselho Superior do Ministério Público;
- q) organizar as sessões do Colégio e prover todos os meios necessários para a realização das mesmas;
- r) efetuar estudos e pesquisas para informação ou emissão de parecer;
- s) atuar junto com o cerimonial nas sessões solenes;
- t) emitir relatórios e pareceres;
- u) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.

3.9.4. REQUISITOS PROFISSIONAIS**3.9.4.1. Escolaridade**

- a) Terceiro grau completo, preferencialmente nas áreas de Administração ou Direito.

3.9.4.2. Experiência Mínima

- a) um ano de efetivo exercício em função compatível com o cargo.

3.9.4.3. Requisito Especial

- a) saber atender ao público;
- b) ter conhecimentos de direito administrativo;
- c) conhecer a estrutura organizacional e o funcionamento da Instituição, suas rotinas e procedimentos;
- d) conhecer a legislação que rege a Instituição e os servidores públicos;
- e) ter facilidade de relacionamento e boa comunicação;
- f) ter formação de gerência;
- g) ser educado e discreto nas suas ações;
- h) saber operar computadores e softwares básicos;
- i) saber digitação;
- j) ter conhecimento básico de inglês;
- l) ter domínio do Regimento Interno do Colégio de Procuradores de Justiça;
- m) conhecer o funcionamento da estrutura organizacional dos Três Poderes do Estado e do Ministério Público Federal;
- n) conhecer os procedimentos de cerimonial e protocolo oficial.

3.9.4.4. Localização

- a) Secretaria do Colégio de Procuradores de Justiça.

3.9.4.5. Quantitativo

- a) uma vaga.

3.10. Cargo: SECRETÁRIO DO CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO**3.10.1. Código: MP.5.02****3.10.2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Gerenciar as atividades da Secretaria do Conselho Superior do Ministério Público.

3.10.3. DESCRIÇÃO DETALHADA

- a) organizar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades da Secretaria e promover o seu funcionamento;
- b) assessorar o Presidente nos assuntos administrativos do Conselho;
- c) elaborar a agenda e a pauta de reuniões;
- d) cuidar da digitação e a devida conferência;
- e) prestar informações aos membros do Conselho Superior do Ministério Público;
- f) secretariar reuniões e elaborar atas;
- g) receber, analisar, registrar, controlar e distribuir documentos, processos e expedientes enviados à Secretaria;
- h) receber e fazer ligações;
- i) elaborar, conferir e providenciar publicações de pautas, atas e atos;
- j) minutar, elaborar e encaminhar expedientes relativos às atividades da Secretaria;
- l) realizar o controle dos serviços do Conselho Superior do Ministério Público e dos prazos legais;
- m) receber, controlar e acompanhar os processos enviados para o Conselho;
- n) solicitar o material necessário para o desempenho das funções;
- o) cumprir as normas e procedimentos administrativos estabelecidos pela Gerência-Geral;
- p) substituir o Secretário do Colégio de Procuradores de Justiça;
- q) manter organizados e atualizados os arquivos de dados;
- r) efetuar estudos e pesquisas para informação ou emissão de parecer;
- s) atuar junto com o cerimonial nas sessões solenes;
- t) emitir relatórios e pareceres;
- u) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.

3.10.4. REQUISITOS PROFISSIONAIS**3.10.4.1. Escolaridade**

- a) Terceiro grau completo, preferencialmente na área de Administração ou Direito.

3.10.4.2. Experiência Mínima

- a) um ano de efetivo exercício em função compatível com o cargo.

3.10.4.3. Requisito Especial

- a) saber atender ao público;
- b) ter conhecimentos de direito administrativo;
- c) conhecer a estrutura organizacional e o funcionamento da Instituição, suas rotinas e procedimentos;
- d) conhecer a legislação que rege a Instituição e os servidores públicos;
- e) ter facilidade de relacionamento e boa comunicação;
- f) ter formação de gerência;
- g) ser educado e discreto nas suas ações;
- h) saber operar computadores e softwares básicos;
- i) saber digitação;
- j) ter conhecimento básico de inglês;
- l) ter domínio do Regimento Interno do Conselho Superior do Ministério Público;
- m) conhecer o funcionamento da estrutura organizacional dos Três Poderes do Estado e do Ministério Público Federal;
- n) conhecer os procedimentos de cerimonial e protocolo oficial.

3.10.4.4. Localização

- a) Secretaria do Conselho Superior do Ministério Público.

3.10.4.5. Quantitativo

- a) uma vaga.

3.11. Cargo: CHEFE DE SECRETARIA DE APOIO**3.11.1. Código: MP.5.02****3.11.2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Gerenciar as atividades da Secretaria Executiva.

3.11.3. DESCRIÇÃO DETALHADA

- a) organizar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades da Secretaria e promover o seu funcionamento;
- b) assessorar a Coordenação da Secretaria, os Dirigentes e os Técnicos nos assuntos administrativos;
- c) elaborar a agenda do Coordenador da Secretaria;
- d) cuidar da digitação e conferência;
- e) recepcionar, selecionar e encaminhar o público, conforme o assunto, às unidades específicas;
- f) prestar informações para o público interno e externo;
- g) secretariar reuniões e elaborar atas quando designado;
- h) receber, analisar, registrar, controlar e distribuir documentos, processos, correspondências e expedientes enviados à unidade;
- i) receber e fazer ligações;
- j) elaborar, conferir e providenciar publicação de atos;
- l) minutar, elaborar e encaminhar expedientes relativos à Secretaria;
- m) realizar o controle dos serviços;
- n) receber, controlar e acompanhar os processos enviados para a unidade;
- o) solicitar o material necessário para o desempenho das funções;
- p) cumprir as normas e os procedimentos administrativos;
- q) cuidar do transporte dos Dirigentes e dos visitantes quando for necessário;
- r) providenciar a estadia para visitantes quando necessário;
- s) tomar as providências para viagens, reservas, diárias e prestação de contas para os Dirigentes, Assessores e Técnicos dos Centros de Apoio;
- t) auxiliar nos serviços de cerimonial quando solicitado;
- u) organizar e manter atualizados os arquivos;
- v) emitir relatórios e pareceres;
- x) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.

3.11.4. REQUISITOS PROFISSIONAIS**3.11.4.1. Escolaridade**

- a) Terceiro grau completo, preferencialmente na área de Administração para a Secretaria Executiva dos Centros de Apoio Operacional;
- b) Terceiro grau completo, preferencialmente na área de Direito para a Secretaria Executiva das Procuradorias de Justiça.

3.11.4.2. Experiência Mínima

- a) um ano de efetivo exercício em função compatível com o cargo.

3.11.4.3. Requisito Especial

- a) saber atender ao público;
- b) ter conhecimentos de direito administrativo;
- c) conhecer a estrutura organizacional e o funcionamento da Instituição, suas rotinas e procedimentos;
- d) conhecer a legislação que rege a Instituição e os servidores públicos;
- e) ter facilidade de relacionamento e boa comunicação;
- f) ter formação de gerência;
- g) ser educado e discreto nas suas ações;
- h) saber operar computadores e softwares básicos;
- i) saber digitação;
- j) ter conhecimento básico de inglês;
- l) conhecer o funcionamento da estrutura organizacional dos Três Poderes do Estado e do Ministério Público Federal;
- m) saber trabalhar em equipe;
- n) saber dirimir conflitos.

3.11.4.4. Localização

- a) Secretaria Executiva dos Centros de Apoio Operacional;
- b) Secretaria Executiva das Procuradorias de Justiça.

3.11.4.5. Quantitativo

- a) duas vagas.

3.12. Cargo: CHEFE DE APOIO**3.12.1. Código: MP.5.01****3.12.2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Gerenciar as atividades do Apoio.

3.12.3. DESCRIÇÃO DETALHADA

- a) organizar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades do Apoio e promover o seu funcionamento;
- b) assessorar o Gerente-Geral e o Subgerente-Geral nos assuntos administrativos do Apoio;
- c) elaborar a agenda do Gerente-Geral e do Subgerente-Geral;
- d) cuidar da digitação e da conferência;
- e) recepcionar, selecionar e encaminhar o público, conforme o assunto, às unidades específicas;
- f) prestar informações para o público interno e externo;
- g) secretariar reuniões e elaborar atas quando designado;
- h) receber, analisar, registrar, controlar e distribuir documentos, processos, correspondências e expedientes enviados à unidade;
- i) receber e fazer ligações;
- j) elaborar, conferir e providenciar publicações de atos;
- l) minutar e encaminhar expedientes relativos ao Apoio;
- m) realizar o controle dos serviços;
- n) receber, controlar e acompanhar os processos enviados para a unidade;
- o) solicitar o material necessário para o desempenho das funções;
- p) cumprir as normas e os procedimentos administrativos;
- q) prestar outros serviços às unidades da Gerência-Geral quando designado;
- r) cuidar do transporte do Gerente-Geral e dos visitantes quando for necessário;
- s) providenciar a estadia para visitantes quando necessário;
- t) tomar as providências para viagens, reservas, diárias e prestação de contas, para o Gerente-Geral e Subgerente-Geral;
- u) auxiliar nos serviços de cerimonial quando solicitado;
- v) organizar e manter atualizados os arquivos;
- x) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.

3.12.4. REQUISITOS PROFISSIONAIS**3.12.4.1. Escolaridade**

- a) Terceiro grau completo, preferencialmente na área de Administração.

3.12.4.2. Experiência Mínima

- a) um ano de efetivo exercício em função compatível com o cargo.

3.12.4.3. Requisito Especial

- a) saber atender ao público;
- b) ter conhecimentos de direito administrativo;
- c) conhecer a estrutura organizacional e o funcionamento da Instituição, suas rotinas e procedimentos;
- d) conhecer a legislação que rege a Instituição e os servidores públicos;
- e) ter facilidade de relacionamento e boa comunicação;
- f) ter formação de gerência;
- g) ser educado e discreto nas suas ações;
- h) saber operar computadores e softwares básicos;
- i) saber digitação;
- j) ter conhecimento básico de inglês;
- l) conhecer o funcionamento da estrutura organizacional dos Três Poderes do Estado e do Ministério Público Federal.

3.12.4.4. Localização

- a) no Apoio da Gerência-Geral.

3.12.4.5. Quantitativo

- a) uma vaga.

V - DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 1.1. As funções de confiança são privativas dos ocupantes dos cargos de membros, Promotor de Justiça e Procurador de Justiça.
- 1.2. A função de confiança é um encargo de chefia ou assessoria, que o membro desempenha em conjunto, ou não, com as atribuições regulares do seu cargo, dependendo da situação.
- 1.3. A função de confiança tem caráter temporário e o seu ocupante é designado por ato administrativo do Procurador-Geral de Justiça, publicado em Diário Oficial.
- 1.4. A remuneração da função de confiança está estabelecida na Lei Complementar Estadual nº 95/97, sendo calculada sobre o vencimento básico do membro.

2. DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA**2.1. Função: CHEFE DE APOIO AO GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA****2.1.1. Código: MP.5.06****2.1.2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Assessorar diretamente o Procurador-Geral de Justiça no gerenciamento da Instituição.

2.1.3. DESCRIÇÃO DETALHADA

- a) assessorar o Procurador-Geral de Justiça em assuntos de natureza meio e fim;
- b) representar o Procurador-Geral de Justiça quando designado;
- c) promover e acompanhar a elaboração dos planos de trabalho dos órgãos da área meio e fim e do plano estratégico da Instituição;
- d) controlar a execução dos planos no âmbito da Instituição, recomendando as adequações ou medidas corretivas para a consecução dos objetivos traçados;
- e) promover a aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para a qualidade e produtividade dos serviços prestados pelo Ministério Público-ES;
- f) estabelecer padrões de qualidade de forma gradativa e contínua;
- g) acompanhar o desempenho institucional;
- h) controlar o processo de publicações do MP-ES;
- i) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.

2.1.4. REQUISITOS PROFISSIONAIS**2.1.4.1. Escolaridade:**

- a) Terceiro grau completo em Direito.

2.1.4.2. Experiência Mínima:

- a) dois anos de efetivo exercício como membro do MP-ES.

2.1.4.3. Requisito Especial:

- a) ter perfil de gerente e capacidade de liderança;
- b) saber comandar equipes;
- c) conhecer a estrutura organizacional e o funcionamento da Instituição, suas rotinas e procedimentos;
- d) conhecer a legislação que rege a Instituição e os servidores públicos;
- e) conhecer e estar atualizado com as técnicas de administração;
- f) ter equilíbrio emocional;
- g) ter facilidade de relacionamento e boa comunicação;
- h) ter senso de justiça e credibilidade junto aos seus pares;
- i) ter domínio da área que vai comandar em termos técnicos e práticos;
- j) ter formação de gerência;
- l) ser educado e discreto nas suas ações;
- m) saber operar computadores e softwares básicos;
- n) saber digitação;
- o) ter conhecimento básico de inglês.

2.1.4.4. Localização

- a) Gabinete do Procurador-Geral de Justiça.

2.1.4.5. Quantitativo

- a) uma vaga.

2.1.4.6. Atuação

Atua apenas nas atribuições da função de confiança.

2.2. Função: CHEFE DA SECRETARIA-GERAL DO GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA**2.2.1. Código: MP.5.06****2.2.2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Assessorar diretamente o Procurador-Geral de Justiça no gerenciamento das atividades de apoio ao gabinete.

2.2.3. DESCRIÇÃO DETALHADA

- a) assessorar o Procurador-Geral de Justiça e o Chefe de Apoio ao Gabinete do Procurador-Geral de Justiça em assuntos de natureza meio e fim;
- b) representar o Procurador-Geral de Justiça quando designado;
- c) promover e acompanhar a execução dos serviços de emissão de expedientes, convites e documentos em geral do Procurador-Geral de Justiça;
- d) emitir pareceres conclusivos;
- e) promover a aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para a qualidade e produtividade dos serviços prestados pelo apoio ao gabinete;
- f) acompanhar o desempenho institucional;
- g) efetuar controles dos documentos e manter os arquivos atualizados;
- h) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.

2.2.4. REQUISITOS PROFISSIONAIS**2.2.4.1. Escolaridade:**

- a) Terceiro grau completo em Direito.

2.2.4.2. Experiência Mínima:

- a) dois anos de efetivo exercício como membro do MP-ES.

2.2.4.3. Requisito Especial:

- a) ter perfil de gerente e capacidade de liderança;
- b) saber comandar equipes;
- c) conhecer a estrutura organizacional e o funcionamento da Instituição, suas rotinas e procedimentos;
- d) conhecer a legislação que rege a Instituição e os servidores públicos;
- e) conhecer e estar atualizado com as técnicas de administração;
- f) ter equilíbrio emocional;
- g) ter facilidade de relacionamento e boa comunicação;
- h) ter senso de justiça e credibilidade junto aos seus pares;
- i) ter domínio da área que vai comandar em termos técnicos e práticos;
- j) ter formação de gerência;
- l) ser educado e discreto nas suas ações;
- m) saber operar computadores e softwares básicos;
- n) saber digitação;
- o) ter conhecimento básico de inglês;
- p) ter prática de redação oficial.

2.2.4.4. Localização

- a) Secretaria-Geral do Gabinete do Procurador-Geral de Justiça.

2.2.4.5. Quantitativo

- a) uma vaga.

2.2.4.6. Atuação

Atua apenas nas atribuições da função de confiança.

2.3. Função: ASSESSOR JURÍDICO**2.3.1. Código: não tem código****2.3.2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Assessorar diretamente o Procurador-Geral de Justiça no gerenciamento de matéria jurídica.

2.3.3. DESCRIÇÃO DETALHADA

- a) emitir parecer em assuntos jurídicos da área fim do MP-ES, e da área administrativa quando for solicitado;
- b) manter atualizados arquivos e jurisprudências da área fim do MP-ES;
- c) realizar estudos e pesquisas e propor projetos e programas sobre assuntos da área fim;
- d) acompanhar processos e tomar outras medidas por solicitação do Procurador-Geral e Subprocuradores-Gerais de Justiça;
- e) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pela chefia imediata.

2.3.4. REQUISITOS PROFISSIONAIS**2.3.4.1. Escolaridade:**

- a) Terceiro grau completo em Direito.

2.3.4.2. Experiência Mínima:

- a) dois anos de efetivo exercício no cargo de Promotor de Justiça.

2.3.4.3. Requisito Especial:

- a) ter domínio de direito administrativo;
- b) conhecer a estrutura organizacional e o funcionamento da Instituição, suas rotinas e procedimentos;
- c) conhecer a legislação que rege a Instituição, os membros e os servidores públicos;
- d) ter facilidade de relacionamento e boa comunicação;
- e) ser educado e discreto no seu comportamento;
- f) saber operar computadores e softwares básicos;
- g) saber digitação;
- h) conhecimento básico de inglês.
- i) saber manter sigilo profissional;
- j) ser ocupante do cargo de Promotor de Justiça.

2.3.4.4. Localização

- a) Assessoria do Procurador-Geral de Justiça e do Corregedor-Geral do Ministério Público.

2.3.4.5. Quantitativo

- a) estabelecido pelo Procurador-Geral de Justiça conforme necessidade do serviço.

2.3.4.6. Atuação

Atua apenas nas atribuições da função de confiança.

2.4. Função: DIRIGENTE DE CENTRO DE APOIO OPERACIONAL E CENTRO DE ESTUDOS E APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL**2.4.1. Código: não tem código****2.4.2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Gerenciar as atividades meio e fim do Centro de Apoio Operacional e Centro

de Estudos e Aperfeiçoamento.

2.4.3. DESCRIÇÃO DETALHADA

- a) planejar, organizar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar a execução e o desempenho das atividades do seu respectivo CAO;
- b) assessorar as Promotorias de Justiça, Procuradorias de Justiça e chefias imediatas em assuntos de sua área;
- c) promover a elaboração dos planos de trabalho de seus serviços, observando as políticas e diretrizes fixadas para o Ministério Público-ES;
- d) controlar a execução dos planos no âmbito do órgão, recomendando as adequações ou medidas corretivas para a consecução dos objetivos traçados;
- e) estabelecer padrões de qualidade de forma gradativa e contínua;
- f) atender as solicitações dos membros e buscar sempre informações que possam subsidiar o trabalho dos mesmos;
- g) determinar os meios e os instrumentos de trabalho;
- h) planejar a distribuição de trabalho entre os responsáveis pelos serviços;
- i) supervisionar, controlar e avaliar a execução dos serviços;
- j) deliberar com os demais Dirigente sobre assuntos de interesse recíproco para solução de problemas urgentes e imediatos;
- l) responsabilizar-se pelos resultados obtidos pelo órgão como um todo;
- m) promover a aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para a qualidade e produtividade dos serviços prestados pelo Ministério Público-ES;
- n) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.

2.4.4. REQUISITOS PROFISSIONAIS

2.4.4.1. Escolaridade:

- a) Terceiro grau completo em Direito.

2.4.4.2. Experiência Mínima:

- a) dois anos de efetivo exercício como membro do MP-ES.

2.4.4.3. Requisito Especial:

- a) ter perfil de gerente e capacidade de liderança;
- b) saber comandar equipes;
- c) conhecer a estrutura organizacional e o funcionamento da Instituição, suas rotinas e procedimentos;
- d) conhecer a legislação que rege a Instituição e os servidores públicos;
- e) conhecer e estar atualizado com as técnicas de administração;
- f) ter equilíbrio emocional;
- g) ter facilidade de relacionamento e boa comunicação;
- h) ter senso de justiça e credibilidade junto aos seus pares;
- i) ter domínio da área que vai comandar em termos técnicos e práticos;
- j) ter formação de gerência;
- l) ser educado e discreto nas suas ações;
- m) saber operar computadores e softwares básicos;
- n) saber digitação;
- o) ter conhecimento básico de inglês;
- p) saber dirimir conflitos.

2.4.4.4. Localização

- a) Centros de Apoio Operacional;
- b) Centro de Estudos e Aperfeiçoamento;
- c) Grupos Especiais de Trabalho.

2.4.4.5. Quantitativo

- a) dez funções de confiança, sendo uma para cada Centro de Apoio Operacional:
 - Cível e da Defesa da Cidadania;
 - Criminal;
 - Defesa Comunitária;
 - Defesa dos Direitos do Consumidor;
 - Defesa do Meio Ambiente, Bens e Direitos de Valor Artístico, Estético, Histórico, Turístico, Paisagístico e Urbanístico;
 - Defesa do Patrimônio Público;
 - Eleitoral;
 - Implementação das Políticas de Educação;
 - Implementação das Políticas de Saúde;
 - Infância e Juventude;
- b) uma função de confiança para o Centro de Estudos e Aperfeiçoamento;
- c) seis funções para os Grupos Especiais de Trabalho;
- d) compete ao Procurador-Geral de Justiça criar quantas funções de confiança forem necessárias para o bom desempenho institucional.

2.4.4.6. Atuação

Atua apenas nas atribuições da função de confiança.

2.5. Função: PROCURADOR DE JUSTIÇA CHEFE

2.5.1. Código: não tem código.

2.5.2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Gerenciar as atividades meio e fim da Procuradoria de Justiça.

2.5.3. DESCRIÇÃO DETALHADA

- a) planejar, organizar, coordenar, controlar e avaliar a execução e o desempenho das atividades da Procuradoria de Justiça;
- b) assessorar o Procurador-Geral de Justiça em assuntos da Procuradoria

de Justiça;

- c) promover o andamento dos processos encaminhados para a Procuradoria de Justiça;
- d) controlar o cumprimento dos prazos;
- e) estabelecer padrões de qualidade de forma gradativa e contínua;
- f) determinar os meios e os instrumentos de trabalho;
- g) planejar a distribuição dos trabalhos entre os membros que integram a Procuradoria de Justiça;
- h) supervisionar, controlar e avaliar a execução dos serviços;
- i) deliberar com os demais Procuradores de Justiça Chefe sobre assuntos de interesse recíproco para solução de problemas urgentes e imediatos;
- j) responsabilizar-se pelos resultados obtidos pelo órgão como um todo;
- l) promover a elaboração dos planos de trabalho de seus serviços, observando as políticas e diretrizes fixadas para o Ministério Público-ES;
- m) coordenar as atividades da Secretaria de Apoio das Procuradorias de Justiça, quando escolhido por seus pares;
- n) organizar e promover a atualização do banco de dados de jurisprudência;
- o) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.

2.5.4. REQUISITOS PROFISSIONAIS

2.5.4.1. Escolaridade:

- a) Terceiro grau completo em Direito.

2.5.4.2. Experiência Mínima:

- a) dois anos de efetivo exercício no cargo de Procurador de Justiça.

2.5.4.3. Requisito Especial

- a) ter perfil de gerente e capacidade de liderança;
- b) saber comandar equipes;
- c) conhecer a estrutura organizacional e o funcionamento da Instituição, suas rotinas e procedimentos;
- d) conhecer a legislação que rege a Instituição e os servidores públicos;
- e) ter equilíbrio emocional;
- f) ter facilidade de relacionamento e boa comunicação;
- g) ter senso de justiça e credibilidade junto aos seus pares;
- h) ter domínio da área que vai comandar em termos técnicos e práticos;
- i) ter formação de gerência;
- j) ser educado e discreto nas suas ações;
- l) saber operar computadores e softwares básicos;
- m) saber digitação;
- n) ter conhecimento básico de inglês.

2.5.4.4. Localização

- a) Procuradorias de Justiça.

2.5.4.5. Quantitativo

- a) cinco funções, sendo uma para cada Procuradoria de Justiça:
 - Cível;
 - Criminal;
 - Especial;
 - Recursal;
 - Junto ao Tribunal de Contas.

2.5.4.6. Atuação

Atua de forma cumulativa — as atribuições do cargo de Procurador de Justiça com as atribuições da função de confiança.

2.5.4.7. Processo de Escolha da Chefia

Eleição pelos membros integrantes da Procuradoria de Justiça.

2.6. Função: PROMOTOR DE JUSTIÇA CHEFE

2.6.1. Código: não tem código.

2.6.2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Gerenciar as atividades meio e fim da Promotoria de Justiça.

2.6.3. DESCRIÇÃO DETALHADA

- a) planejar, organizar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades meio e fim do órgão de execução;
- b) assessorar e representar o Procurador-Geral de Justiça quando designado;
- c) promover a elaboração dos planos de trabalho de seus serviços, observando as políticas e diretrizes fixadas para o Ministério Público-ES;
- d) promover o andamento dos processos encaminhados para a Promotoria de Justiça;
- e) controlar o cumprimento dos prazos;
- f) responder as solicitações e expedientes da Procuradoria-Geral de Justiça e da Corregedoria-Geral do Ministério Público;
- g) estabelecer padrões de qualidade de forma gradativa e contínua;
- h) determinar os meios e os instrumentos de trabalho;
- i) providenciar a manutenção e o suprimento do órgão;
- j) cumprir e fazer cumprir as normas que estabelecem procedimentos para as atividades meio e fim;
- l) planejar a distribuição dos trabalhos entre os membros que integram a Promotoria de Justiça, e entre os servidores e estagiários localizados no órgão;
- m) supervisionar, controlar e avaliar a execução dos serviços;
- n) deliberar com os demais Promotores de Justiça Chefe sobre assuntos de

interesse recíproco para solução de problemas urgentes e imediatos;
o) responsabilizar-se pelos resultados obtidos pelo órgão como um todo;
p) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.

2.6.4. REQUISITOS PROFISSIONAIS

2.6.4.1. Escolaridade:

a) Terceiro grau completo em Direito.

2.6.4.2. Experiência Mínima:

a) preferencialmente para os ocupantes de cargo de Promotor de Justiça titular.

2.6.4.3. Requisito Especial

- a) ter perfil de gerente e capacidade de liderança;
- b) saber comandar equipes;
- c) conhecer a estrutura organizacional e o funcionamento da Instituição, suas rotinas e procedimentos;
- d) conhecer a legislação que rege a Instituição e os servidores públicos;
- e) ter equilíbrio emocional;
- f) ter facilidade de relacionamento e boa comunicação;
- g) ter senso de justiça e credibilidade junto aos seus pares;
- h) ter domínio da área que vai comandar em termos técnicos e práticos;
- i) ter formação de gerência;
- j) ser educado e discreto nas suas ações;
- l) saber operar computadores e softwares básicos;
- m) saber digitação;
- n) ter conhecimento básico de inglês;
- o) saber dirimir conflitos.

2.6.4.4. Localização

a) nas Promotorias de Justiça.

2.6.4.5. Quantitativo

- a) noventa funções, sendo uma para cada Promotoria de Justiça, sendo:
 - 30 Promotorias de Justiça Especializadas;
 - 19 Promotorias de Justiça Cumulativas;
 - 41 Promotorias de Justiça Gerais.

2.6.4.6. Atuação

Atua de forma cumulativa — as atribuições do cargo de Promotor de Justiça com as atribuições da função de confiança.

2.6.4.7. Processo de Escolha da Chefia

Eleição pelos membros integrantes da Promotoria de Justiça.

VI - DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.1. As funções gratificadas são privativas dos ocupantes de cargos efetivos.
- 1.2. A função gratificada é um encargo de assessoria ou chefia de serviços, equipes ou comissões de especiais de trabalho, que o servidor desempenha em conjunto com as atribuições regulares do seu cargo efetivo.
- 1.3. A função gratificada tem caráter temporário e o seu ocupante é designado por ato administrativo do Procurador-Geral de Justiça, publicado em Diário Oficial.
- 1.4. A remuneração da função gratificada é de 40% (quarenta por cento), calculada sobre o vencimento básico do servidor.

2. DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO GRATIFICADA

- a) promover a execução e o cumprimento dos objetivos/metras traçados;
- b) programar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução das atividades e tarefas diárias, ou dos trabalhos especiais de equipe ou comissão;
- c) acompanhar diariamente a execução das tarefas;
- d) manter contato pessoal e imediato com os operadores das tarefas;
- e) distribuir tarefas e responsabilizar-se pelos seus resultados;
- f) providenciar os meios necessários para a execução das tarefas;
- g) executar as tarefas em integração com os demais serviços da estrutura organizacional;
- h) emitir documentos, relatórios e pareceres;
- i) gerir contratos administrativos;
- j) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.

3. REQUISITOS PROFISSIONAIS

3.1. Escolaridade

a) nível superior completo ou segundo grau completo.

3.2. Experiência Mínima

a) dois anos de efetivo exercício na área em que vai atuar.

3.3. Requisito Especial

- a) ter perfil de gerente e capacidade de liderança;
- b) saber comandar equipes;
- c) ter conhecimentos de direito administrativo;
- d) conhecer a estrutura organizacional e o funcionamento da Instituição, suas rotinas e procedimentos;
- e) conhecer a legislação que rege a Instituição e os servidores públicos;

- f) conhecer e estar atualizado com as técnicas de administração;
- g) ter equilíbrio emocional;
- h) ter facilidade de relacionamento e boa comunicação;
- i) ter senso de justiça e credibilidade junto aos subordinados;
- j) ter domínio da área que vai comandar em termos técnicos e práticos;
- l) ter formação de gerência;
- m) ser educado e discreto nas suas ações;
- n) saber operar computadores e softwares básicos;
- o) saber digitação;
- p) ter conhecimento básico de inglês;
- q) saber dirimir conflitos.

3.4. Localização

- a) Gerência-Geral: Apoio e Assessoria de Engenharia;
- b) Funções Especiais: nas unidades organizacionais conforme organograma da estrutura organizacional e lotação ideal;
- c) Promotoria de Justiça: Secretaria das Promotorias de Justiça Gerais e Cumulativas, com exceção para as Especializadas que não estão localizadas em um mesmo espaço físico.

3.5. Quantitativo

- a) Gerência-Geral: três funções gratificadas;
- b) Funções Especiais: quinze funções gratificadas;
- c) Promotoria de Justiça: oitenta e três funções gratificadas.

VII - DA CARREIRA DO MINISTÉRIO PÚBLICO E DOS CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

1. DOS CARGOS DA CARREIRA DO MINISTÉRIO PÚBLICO

1.1. Os cargos que compõem a carreira do Ministério Público são os seguintes:

- a) Procurador de Justiça;
- b) Promotor de Justiça de Entrância Especial;
- c) Promotor de Justiça Substituto de Entrância Especial;
- d) Promotor de Justiça de 3ª Entrância;
- e) Promotor de Justiça Substituto de 3ª Entrância;
- f) Promotor de Justiça de 2ª Entrância;
- g) Promotor de Justiça de 1ª Entrância;
- h) Promotor de Justiça Substituto.

2. DOS CARGOS E DAS FUNÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Integram a Administração Superior os seguintes cargos e funções:

2.1. DAS FUNÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

- 2.1.1. Função de Presidente do Colégio de Procuradores de Justiça, exercida pelo Procurador-Geral de Justiça.
- 2.1.2. Função de Presidente do Conselho Superior do Ministério Público, exercida pelo Procurador-Geral de Justiça.

2.2. DOS CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

- 2.2.1. Cargo de Procurador-Geral de Justiça.
- 2.2.2. Cargos de Subprocurador-Geral de Justiça Administrativo e Subprocurador-Geral de Justiça Judicial.
- 2.2.3. Cargo de Corregedor-Geral do Ministério Público.

3. DAS DESCRIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES

As descrições dos cargos que integram a carreira do Ministério Público e dos cargos e funções da Administração Superior constam da Lei Complementar nº 95/97 e dos regimentos internos que regulamentam o funcionamento do Colégio de Procuradores de Justiça, Conselho Superior do Ministério Público e Corregedoria-Geral do Ministério Público.

Protocolo 43178

SUBPROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA ADMINISTRATIVA

PORTARIA DO SENHOR SUBPROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA ADMINISTRATIVO:

O SUBPROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA ADMINISTRATIVO, no uso de suas atribuições legais, assinou a seguinte Portaria:

PORTARIA Nº 458 de 20 de agosto de 2007.

CONCEDER licença para tratamento de saúde, por 15 dias, a Excentíssima Senhora Procuradora de Justiça Doutora IVANILCE DA CRUZ ROMÃO, a partir de 16 de agosto do corrente, na forma do art. 93, inciso I, da Lei Complementar nº 95/97, Lei Orgânica Estadual do Ministério Público, conforme Procedimento MP/Nº 24874/2007.

Vitória, 20 de agosto de 2007.

FERNANDO ZARDINI ANTONIO

SUBPROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA ADMINISTRATIVO

Protocolo 43179

www.mpes.gov.br