



PODER EXECUTIVO

Governadoria do Estado

Leis

LEI Nº 11.023

Altera dispositivos da Lei nº 7.233, de 03 de julho de 2002, que dá nova redação ao Plano de Carreiras e Vencimentos dos Servidores Administrativos do Ministério Público, e da Lei nº 9.496, de 21 de julho de 2010, que altera o Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas que integram a Estrutura Organizacional do Ministério Público do Estado do Espírito Santo, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

Art. 1º Os dispositivos da Lei nº 7.233, de 03 de julho de 2002, abaixo relacionados, passam a vigorar com as seguintes redações:

“Art. 3º (...)”

I - atribuição, conjunto de tarefas a serem desempenhas pelo servidor público no exercício de um determinado cargo efetivo, função de confiança ou cargo em comissão;

(...)

III - cargo, lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas e pagamento por pessoa jurídica de direito público, para ser provido e exercido por um titular, na forma estabelecida em lei;

IV - cargo efetivo, cargo a ser ocupado por agente público de natureza permanente, acessível mediante nomeação em virtude de aprovação em concurso de provas ou de provas e títulos e com sujeição a estágio probatório e avaliações periódicas de desempenho, para o exercício de atribuições, deveres e responsabilidades substancialmente idênticas quanto à natureza e complexidade;

V - cargo em comissão, cargo de livre nomeação e exoneração para exercício da função de direção, chefia e assessoramento;

(...)

VII - classe, grupo de referências salariais de um cargo efetivo da carreira, acessível, inicialmente, por meio de concurso público e, após, por movimentação funcional, identificada por algarismo romano;

VIII - nível, escalonamento do cargo efetivo na mesma classe, representado por letra;

IX - carreira, agrupamento de todas as classes dentre os cargos de provimento efetivo, escalonada de acordo com o grau de complexidade das atribuições e responsabilidades;

X - grupo ocupacional, conjunto de cargos identificados pela similaridade de área de conhecimento ou atuação, bem como pela natureza dos respectivos trabalhos;

(...)

XIII - vencimento, retribuição pecuniária, fixada em lei, paga mensalmente ao servidor em virtude do exercício de seu cargo efetivo, função de confiança ou cargo em comissão;

XIV - remuneração, conjunto dos valores referentes ao vencimento e às vantagens pecuniárias conferidas ao servidor;

(...)

XVII - promoção, movimentação do servidor para nível mais elevado da carreira;

(...)

XXI - avaliação de desempenho, conjunto de procedimentos administrativos destinados à apuração do aproveitamento do estágio probatório pelo servidor e da avaliação periódica de seu desempenho;

(...).” (NR)

“Art. 6º (...)”

§ 1º Os cargos possuem descrição detalhada de suas atribuições constante do Anexo XVII e do Manual de Descrição dos Cargos que, por sua vez, integra o regulamento desta Lei.

(...)

§ 4º A localização dos cargos na estrutura organizacional, conforme lotação ideal dos cargos, é estabelecida por resolução do Procurador-Geral de Justiça.” (NR)

“Art. 7º Os cargos são divididos em classes de acordo com os fatores de complexidade e de escolaridade, considerando as respectivas atribuições:

(...).” (NR)

“Art. 8º A promoção na carreira ocorre quando da mudança de um nível para outro superior.” (NR)

“Art. 9º Os cargos possuem código próprio de identificação formado por seis dígitos alfanuméricos, sendo que:

I - o primeiro e o segundo dígitos indicam a instituição Ministério Público, representados pelas letras M e P;

II - o terceiro dígito indica o grupo ocupacional;

III - o quarto dígito indica o nível;

IV - o quinto e o sexto dígitos indicam a classe e o padrão respectivamente.

(...).” (NR)

“Art. 10. **VETADO**

“Art. 11-A. O trabalho desenvolvido por servidores no decorrer de final de semana, feriado ou dia de ponto facultativo, previamente aprovado pelo Procurador-Geral de Justiça e conforme regulamentação específica, caracteriza regime de plantão.

(...).” (NR)

“Art. 21. (...)”

(...)

II - atingimento do quantitativo mínimo de pontos em cada fator de avaliação;

III - não ocorrência de avanço na carreira por processo de promoção por um período mínimo de dois anos.” (NR)

“Art. 37. Antes do preenchimento das vagas existentes por candidatos habilitados em concurso público, deve-se abrir processo de remoção para os servidores já investidos no cargo.

Parágrafo único. Não se aplica o disposto no *caput* para as vagas oferecidas no certame com especificação de localidade, devendo, neste caso, a remoção ocorrer antes da abertura do concurso público.” (NR)

“Art. 38. O servidor concursado, ao entrar em exercício, fica sujeito a

estágio probatório de trinta e seis meses para avaliação de sua aptidão e capacidade no desempenho do cargo, período em que não pode obter qualquer tipo de promoção na carreira.

§ 1º Durante o estágio probatório são observados os seguintes critérios:

(...)

§ 3º O servidor público estável aprovado em concurso público para outro cargo, se inabilitado no estágio probatório, é exonerado e reconduzido ao cargo que ocupava anteriormente.

§ 4º Fica assegurado ao servidor em estágio probatório vencimento integral e demais direitos dos servidores efetivos, inclusive o exercício de cargo de provimento em comissão.” (NR)

“Art. 39. O aperfeiçoamento profissional assegura ao servidor efetivo e estável o avanço na carreira a partir do nível em que está enquadrado, conforme regulamentação própria e as especificações abaixo:

I - curso de graduação: avanço de dois níveis na carreira;

II - curso de especialização com, no mínimo, trezentos e sessenta horas: avanço de três níveis na carreira;

III - curso de mestrado: avanço de quatro níveis na carreira;

IV - curso de doutorado: avanço de cinco níveis na carreira.

(...).” (NR)

“Art. 40. O quadro de cargos efetivos do Ministério Público Estadual consta do Anexo II.” (NR)

“Art. 55. O candidato aprovado em concurso público vigente será convocado para assumir o cargo com prioridade sobre os candidatos habilitados em concurso realizado posteriormente.” (NR)

Art. 2º VETADO

Art. 3º O cargo de Agente Técnico/Função: Engenheiro, código MP.2.x.07, fica transformado na forma do Anexo I desta Lei, sendo enquadrados os servidores efetivos ocupantes do referido cargo e as vagas ainda não preenchidas por concurso público vigente, conforme área específica.

Art. 4º Ficam criados e incluídos no quadro de cargos efetivos administrativos do Ministério Público do Estado do Espírito Santo:

I - nove vagas para o cargo de Agente Técnico, código MP.2.x.07, sendo duas vagas para a Função: Contador, quatro vagas para a Função: Engenheiro Civil, uma vaga para a Função: Estatístico e duas vagas para a Função: Arquiteto, localizadas na Procuradoria-Geral de Justiça;

II - três vagas para o cargo de Agente Técnico, código MP.2.x.07, para a Função: Psicólogo, localizadas na Procuradoria-Geral de Justiça ou nas Promotorias de Justiça;

III - uma vaga para o cargo de Agente Especializado, código MP.2.x.10, para a Função: Analista de Infraestrutura, localizada na Procuradoria-Geral de Justiça;

IV - a Função: Historiador para o cargo de Agente Técnico, código MP.2.x.07, com uma vaga localizada na Procuradoria-Geral de Justiça;

V - a Função: Telecomunicações para o cargo de Agente Técnico, código MP.2.x.07, com duas vagas localizadas na Procuradoria-Geral de Justiça;

VI - a Função: Operação de Redes para o cargo de Agente Técnico, código MP.2.x.07, com quatro vagas localizadas na Procuradoria-Geral de Justiça;

VII - a Função: Analista de Segurança da Informação para o cargo de Agente Especializado, código MP.2.x.10, com duas vagas localizadas na Procuradoria-Geral de Justiça.

Art. 5º Ficam extintas do quadro de cargos efetivos administrativos do Ministério Público do Estado do Espírito Santo a Função: Letras do cargo de Agente Técnico, código MP.2.x.07, e a Função: Analista de O&M do cargo de Agente Especializado, código MP.2.x.10, com as respectivas vagas.

Art. 6º Os Anexos II, VIII e XVII da Lei nº 7.233, de 2002, passam a vigorar, respectivamente, na forma dos Anexos II, III e IV desta Lei.

Art. 7º Os dispositivos da Lei nº 9.496, de 21 de julho de 2010, abaixo relacionados, passam a vigorar com as seguintes redações:

“Art. 1º Os cargos em comissão do Ministério Público do Estado do Espírito Santo são de livre nomeação e exoneração do Procurador-Geral de Justiça e possuem natureza de direção, chefia ou assessoramento.

(...)

§ 2º A jornada de trabalho para o exercício de cargo em comissão ou de função gratificada é de no máximo quarenta horas semanais, exigindo-se do seu ocupante dedicação integral ao serviço.

§ 3º Aos ocupantes de cargo em comissão é exigida, preferencialmente, formação profissional compatível com as atribuições do cargo.” (NR)

“Art. 2º Serão destinados, no mínimo, 10% (dez por cento) dos cargos de provimento em comissão de natureza administrativa aos servidores efetivos do quadro de pessoal administrativo do MPES.” (NR)

“Art. 4º Os cargos em comissão possuem código próprio de identificação formado por cinco dígitos alfanuméricos, sendo que:

I - o primeiro e o segundo dígitos indicam a instituição Ministério Público, representados pelas letras M e P;

II - o terceiro dígito indica o cargo em comissão;

III - o quarto e quinto dígitos indicam o padrão.

(...).” (NR)

“Art. 8º A função gratificada constitui-se em vantagem pecuniária devida ao servidor ocupante de cargo efetivo do quadro do Ministério Público do Estado do Espírito Santo no exercício de função de chefia, direção ou assessoramento, de forma cumulativa com as atribuições do cargo em que é titular.

(...).” (NR)

“Art. 10. (...)

(...)

§ 2º O Gerente de Projeto pode acumular a gestão de até três projetos, variando o percentual da gratificação da seguinte forma:

I - remuneração equivalente a 20% (vinte por cento) do vencimento básico do cargo no qual é titular para gestão de um projeto;

II - remuneração equivalente a 30% (trinta por cento) do vencimento básico do cargo no qual é titular para gestão de dois projetos;

III - remuneração equivalente a 50% (cinquenta por cento) do vencimento básico do cargo no qual é titular para gestão de três projetos.

§ 3º O Gerente de Projeto passa a fazer jus à gratificação a partir do início da execução do projeto.

(...).” (NR)

“Art. 14. Fica criada a Gratificação Especial por Participação em Comissão, devida aos membros titulares com efetiva participação em comissões de natureza administrativa e de caráter permanente ou temporário, a ser estabelecida por ato do Procurador-Geral de Justiça.

§ 1º A gratificação é devida aos membros titulares da comissão, podendo ser conferida a membro suplente quando em substituição de membro titular ou quando designado para auxiliar nos trabalhos da comissão.

(...).” (NR)

[b]Art. 8º[b] VETADO

Art. 9º O cargo de Assistente de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, código MP.5.01, pertencente ao quadro de cargos em comissão do Ministério Público do Estado do Espírito Santo, passa a integrar o Quadro Suplementar da instituição, sendo suas vagas extintas na vacância.

Art. 10. Ficam inseridos na Lei nº 9.496, de 2010, os Anexos VIII-A e VIII-B, que tratam do Quadro Suplementar dos cargos em comissão, conforme Anexos V e VI desta Lei.

Art. 11. As vagas do cargo de provimento em comissão de Assessor Técnico localizadas na Assessoria de Cerimonial e na Assessoria de Organização e Métodos passam a ser localizadas no Gabinete do Procurador-Geral de Justiça.

Art. 12. Ficam criados e incluídos no quadro de cargos em comissão do Ministério Público do Estado do Espírito Santo:

I - trinta e nove para o cargo de Assessor Especial, código MP.5.04, sendo três vagas localizadas na Corregedoria-Geral do Ministério Público e trinta e seis vagas localizadas no Gabinete do Procurador-Geral de Justiça;

II - quarenta e cinco vagas para o cargo de Assessor Técnico, código MP.5.03, localizadas no Gabinete do Procurador-Geral de Justiça;

III - duzentas e dezesseis vagas para o cargo de Assessor de Promotor de Justiça, código MP.5.01;

Vitória (ES), Quarta-feira, 31 de Julho de 2019.

IV - quatro Funções Gratificadas II, localizadas na Corregedoria-Geral do Ministério Público;

V - o cargo de Assessor de Planejamento e Gestão, código MP.5.04, com três vagas localizadas na Assessoria de Gestão Estratégica;

VI - o cargo de Assessor de Cerimonial, código MP.5.04, com uma vaga localizada na Assessoria de Cerimonial;

VII - o cargo de Assistente Administrativo do Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, código MP.5.03, com três vagas localizadas no Gabinete do Procurador-Geral de Justiça.

Parágrafo único. Os Anexos I, III, VII e IX da Lei nº 9.496, de 2010, passam a vigorar, respectivamente, na forma dos Anexos VII, VIII, IX e X desta Lei.

Art. 13. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correm por

conta das dotações orçamentárias próprias, que serão suplementadas se necessário.

Art. 14. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 15. Revogam-se, na Lei nº 7.233, de 03 de julho de 2002, o § 2º do art. 7º, o parágrafo único do art. 10, os §§ 3º e 4º do art. 36, o art. 52, o art. 58, o art. 61, o art. 76 e os Anexos I, V, X, XV e XVI.

Art. 16. Revogam-se, na Lei nº 9.496, de 21 de julho de 2010, o § 1º do art. 1º e o § 3º do art. 4º.

Art. 17. Revoga-se a Lei Estadual nº 6.973, de 21 de dezembro de 2001.

Palácio Anchieta, em Vitória, 30 de julho de 2019.

JOSÉ RENATO CASAGRANDE
Governador do Estado

Anexo I

TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS						
Atual Nomenclatura				Nova Nomenclatura		
Cargo	Função	Área	Código	Cargo	Função	Código
Agente Técnico	Engenheiro	Engenharia Civil	MP.2.x.07	Agente Técnico	Engenheiro Civil	MP.2.x.07
Agente Técnico	Engenheiro	Engenharia Ambiental	MP.2.x.07	Agente Técnico	Engenheiro Ambiental	MP.2.x.07
Agente Técnico	Engenheiro	Engenharia Agrônômica	MP.2.x.07	Agente Técnico	Engenheiro Agrônomo	MP.2.x.07

Anexo II

Anexo II da Lei nº 7.233, de 2002

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS E RESPECTIVAS FUNÇÕES											
Carreira	Escolaridade	Cargo	Código	Classe	Função	Vagas e Localização					
						PGJ	PJ	PGJ ou PJ	Total		
Operacional	Ensino Médio	Agente de Apoio	MP.2.x.04	IV V VI	• Administrativo	00	00	320	320		
					• Microinformática	13	00	00	13		
Subtotal						13	00	320	333		
Técnica Operacional	Ensino Superior	Agente de Promotoria	MP.2.x.07	VII VIII IX	• Assessoria	00	78	00	78		
					• Secretaria	00	10	00	10		
		Subtotal						00	88	00	88
		Agente Técnico	MP.2.x.07	VII VIII IX	• Administrador	12	00	00	12		
					• Arquiteto	03	00	00	03		
					• Arquivista	01	00	00	01		
					• Assistente Social	00	00	12	12		
					• Bibliotecário	01	00	00	01		
					• Biólogo	01	00	00	01		
					• Contador	10	00	00	10		
• Desenvolvedor	15				00	00	15				
• Desenvolvedor Web Designer	02				00	00	02				
• Economista	01				00	00	01				
Agente Técnico	MP.2.x.07	VII VIII IX	• Engenheiro Agrônomo	01	00	00	01				
			• Engenheiro Ambiental	02	00	00	02				
			• Engenheiro Civil	08	00	00	08				
			• Estatístico	02	00	00	02				
			• Historiador	01	00	00	01				
			• Operação de Redes	04	00	00	04				
			• Pedagogo	01	00	00	01				
			• Psicólogo	00	00	05	05				
			• Telecomunicações	02	00	00	02				
			Subtotal						68	00	16
Agente Especializado	MP.2.x.10	X XI XII	• Analista de Banco de Dados	02	00	00	02				
			• Analista de Infraestrutura	04	00	00	04				
			• Analista de Segurança da Informação	02	00	00	02				
			• Analista de Sistemas	04	00	00	04				
Subtotal						12	00	00	12		
Subtotal						80	88	16	184		

Total	517
Legenda: PGJ - Procuradoria-Geral de Justiça PJ - Promotoria de Justiça	

Anexo III

Anexo VIII da Lei nº 7.233, de 2002

QUADRO SUPLEMENTAR DE CARGOS EFETIVOS DO MPES			
Cargo	Padrão	Código	Quantidade *
Agente de Serviços	01	MP.3.x.01	07

* O quantitativo representa o número de vagas remanescentes no cargo em 31 de março de 2015

Anexo IV

Anexo XVII da Lei nº 7.233, de 2002

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS DO MPES

Cargo:	Função:	Código:
AGENTE DE APOIO	ADMINISTRATIVO	MP.2.x.04
Atribuições básicas: <ul style="list-style-type: none"> • executar atividades de administração geral, almoxarifado, comunicação, financeiro, recursos humanos e suprimentos; • auxiliar nas rotinas do cerimonial e das assessorias; • desenvolver atividades administrativas de média complexidade; • conhecer e colocar em prática legislação, normas e rotinas que regulamentam suas atividades; • receber, controlar, registrar a distribuição e o andamento de processos e documentos; • executar trabalhos administrativos diversos como: organização de agenda, gerenciamento de informações, arquivo de documentos, atualização de banco de dados, expedição de documentos e relatórios, redação de atos padronizados, despachos e informações em processos, cálculos diversos, pesquisas etc.; • elaborar, dar andamento, informar e controlar processos; • operar computador, aparelhos audiovisuais e sistemas diversos; • executar e conferir serviços de digitação; • atender público interno e externo; • estudar, orientar e controlar o cumprimento da legislação vigente, pesquisando e acompanhando jurisprudências e publicações pertinentes; • realizar controles, cálculos, conferências e avaliações; • buscar e entregar processos, procedimentos, inquéritos, notificações e documentos para cidadãos, servidores, órgãos públicos e outras entidades; • desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas. Requisitos profissionais: Ensino médio completo.		

Cargo:	Função:	Código:
AGENTE DE APOIO	MICROINFORMÁTICA	MP.2.x.04
Atribuições básicas: <ul style="list-style-type: none"> • organizar e preparar serviços para microcomputadores; • preparar informações para serem processadas; • conferir relatórios diversos; • atender no Help Desk; • prestar orientação técnica operacional; • acompanhar e controlar a operação dos equipamentos; • dar treinamento ao usuário final; • dar suporte no desenvolvimento de aplicações; • instalar, consertar e efetuar a manutenção em microcomputadores; • realizar controle de assistência técnica, manutenção e estoque de peças de reposição; • desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas. Requisitos profissionais: Ensino médio completo de técnico em informática, ou ensino médio completo com curso de informática com carga horária de no mínimo 40 horas, tais como: montagem e manutenção de computadores; instalação, manutenção e suporte de sistemas operacionais Windows; programador de computador; instalação e manutenção de hardware e software; instalação, manutenção e suporte de redes.		

Cargo:	Função:	Código:
AGENTE DE PROMOTORIA	ASSESSORIA	MP.2.x.07
Atribuições básicas: <ul style="list-style-type: none"> • assessorar diretamente o Promotor de Justiça em assuntos jurídicos; • realizar pesquisas, estudos e análises; • participar de reuniões e audiências, na qualidade de secretário, redigindo atas e/ou reduzindo a termo depoimentos, declarações e manifestações, conforme determinação do Promotor de Justiça. • receber, controlar e devolver os processos jurídicos; • coordenar e executar atividades de cartório; • autuar inquéritos civis, peças de informação e demais procedimentos administrativos e criminais; • fazer juntada de documentos; • emitir pareceres diversos em assuntos administrativos e jurídicos; • realizar perícias e fiscalizações quando designado; • controlar prazos legais de realização de diligências, bem como dos feitos encaminhados à Promotoria de Justiça; • emitir documentos, relatórios de controle e estatísticos; • redigir e digitar ofícios, notificações, portarias e demais documentos pertinentes à instrução processual; • operar os sistemas eletrônicos e efetuar a digitação de dados e informações; • atualizar cadastros e bancos de dados; • realizar arquivamento de documentos e cópias processos; • realizar a entrega de notificações quando necessário; • desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas. Requisitos profissionais: Curso de graduação completo em Direito, devidamente reconhecido.		

Vitória (ES), Quarta-feira, 31 de Julho de 2019.

5

Cargo: AGENTE DE PROMOTORIA	Função: SECRETARIA	Código: MP.2.x.07
Atribuições básicas: <ul style="list-style-type: none"> planejar, coordenar, executar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de apoio administrativo da Secretaria; desenvolver as atividades de recebimento, controle, registro e distribuição de processos, correspondências, documentos e expedientes em geral; operar os sistemas eletrônicos; redigir e emitir documentos e relatórios; realizar pesquisas, estudos e análises relativas às atividades da Secretaria; efetuar controles relativos a pessoal, material de consumo e permanente, custos operacionais, serviços terceirizados, recursos financeiros, etc.; solicitar material e serviços de manutenção, conserto e obras; realizar a entrega de notificações quando necessário; emitir pareceres e informações em processos administrativos; realizar fiscalizações quando designado; efetuar a gestão de contratos administrativos; desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas. 		
Requisitos profissionais: Curso de graduação completo em qualquer área do conhecimento, devidamente reconhecido.		

Cargo: AGENTE TÉCNICO	Função: ADMINISTRADOR	Código: MP.2.x.07
Atribuições básicas: <ul style="list-style-type: none"> planejar, organizar, supervisionar, controlar e avaliar os serviços técnico-administrativos, relativos às áreas de recursos humanos, de materiais, financeira, orçamentária, de patrimônio, de informações, tecnológica, de planejamento e outras compatíveis com a profissão; efetuar levantamento, pesquisa, análise e interpretação de dados para elaboração de planos de ação, projetos e pareceres relacionados com as atividades de administração geral; efetuar levantamentos diversos, pesquisas e análises de natureza especializada; assessorar as unidades em assuntos de sua especialização; coordenar, orientar, treinar e supervisionar equipes de trabalho técnico; elaborar planos de trabalho e relatórios e acompanhar e controlar o desenvolvimento destes na sua unidade; emitir informações, pareceres, laudos e perícias; elaborar, implantar, acompanhar, avaliar e controlar projetos de sua área de especialização; auxiliar nos trabalhos de reestruturação organizacional, modernização administrativa e controle interno; desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas. 		
Requisitos profissionais: Curso de graduação completo em Administração, devidamente reconhecido, e registro profissional no órgão de classe competente.		

Cargo: AGENTE TÉCNICO	Função: ARQUITETO	Código: MP.2.x.07
Atribuições básicas: <ul style="list-style-type: none"> fornecer suporte técnico e administrativo à Coordenação de Engenharia do MPES; fornecer assessoramento técnico e suporte especializado às Promotorias de Justiça e Centros de Apoio Operacional em ações e procedimentos que envolvam conhecimentos da área de arquitetura; assessorar o Promotor de Justiça, quando requisitado, em audiências públicas e reuniões técnicas; realizar vistorias, perícias, avaliações, análise de documentos, estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas para fundamentação de pareceres, laudos e relatórios relacionados à área de arquitetura; elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas e metodologias; fiscalizar e executar obras e serviços; favorecer a adequada ocupação e ambientação do espaço físico das edificações do MPES; desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas. 		
Requisitos profissionais: Curso de graduação completo em Arquitetura, devidamente reconhecido, e registro profissional no órgão de classe competente.		

Cargo: AGENTE TÉCNICO	Função: ARQUIVISTA	Código: MP.2.x.07
Atribuições básicas: <ul style="list-style-type: none"> planejar, coordenar, executar, supervisionar, controlar e avaliar os serviços técnicos e o funcionamento do Arquivo Geral do MPES; organizar, coordenar, acompanhar e controlar as atividades de identificação, avaliação, seleção e manutenção de documentos dos mais diversos tipos; definir e coordenar o trabalho de avaliação e classificação de documentos; elaborar e manter atualizadas as tabelas de temporalidade dos documentos; restaurar material danificado; organizar e manter atualizado banco de dados e sistemas eletrônicos de controle documental; controlar e promover o acesso ao acervo; realizar estudos e pesquisas de documentos e auxiliar o usuário nas pesquisas; informar processos inerentes ao acervo do arquivo; emitir certidões de documentos arquivados e pareceres; controlar o serviço de triagem e eliminação; orientar as comissões de avaliação setoriais; acompanhar e controlar os arquivos setoriais; desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas. 		
Requisitos profissionais: Curso de graduação completo em Arquivologia, devidamente reconhecido.		

Cargo: AGENTE TÉCNICO	Função: ASSISTENTE SOCIAL	Código: MP.2.x.07
Atribuições básicas: <ul style="list-style-type: none"> planejar, organizar, supervisionar, controlar e avaliar o serviço social do MPES, das áreas meio e fim; prevenir, diagnosticar e providenciar o tratamento de problemas que prejudiquem a promoção humana; analisar os problemas de desajustamento profissional dos servidores; promover a saúde ocupacional e acompanhar servidores em tratamento de saúde; realizar entrevistas e acompanhar servidores afastados por auxílio doença ou acidente de trabalho; elaborar, propor e participar de programas educativos e de assistência social; controlar o desempenho dos programas sociais; promover eventos de integração social e atividades recreativas para integração; elaborar, propor e executar planos, projetos e ações de natureza social; emitir pareceres e realizar atendimentos e perícias; planejar, coordenar, implementar, controlar e avaliar planos, programas e projetos relativos a atividades sociais; assessorar membros e unidades organizacionais; prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidades e instituições sobre direitos e deveres, serviços e recursos disponíveis; realizar estudos sociais com laudo técnico para adoção de medidas adequadas; fiscalizar as entidades públicas e privadas responsáveis em cuidar de crianças e adolescentes, idosos e deficientes, e a aplicação de recursos e subsídios públicos; desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas. 		
Requisitos profissionais: Curso de graduação completo em Serviço Social, devidamente reconhecido, e registro profissional no órgão de classe competente.		

Cargo: AGENTE TÉCNICO	Função: BIBLIOTECÁRIO	Código: MP.2.x.07
Atribuições básicas: <ul style="list-style-type: none"> planejar, orientar, executar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades biblioteconômicas; planejar, implantar, organizar e supervisionar os serviços da biblioteca; propor a aquisição, registrar, catalogar, classificar, ordenar, arquivar e controlar coleções, livros, discos, etc.; elaborar informativos do acervo bibliográfico; realizar pesquisas bibliográficas; coordenar o empréstimo do acervo; criar atividades e programas de incentivo à leitura; manter intercâmbio com outras bibliotecas; coordenar a implantação e a operação do sistema eletrônico de biblioteca; executar as atividades de conservação e atualização do acervo; desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas. 		
Requisitos profissionais: Curso de graduação completo em Biblioteconomia, devidamente reconhecido.		

Cargo: AGENTE TÉCNICO	Função: BIÓLOGO	Código: MP.2.x.07
Atribuições básicas: <ul style="list-style-type: none"> desenvolver atividades complexas, que envolvam planejamento, supervisão, coordenação e execução de trabalhos relacionados com estudos, pesquisas, projetos, consultorias, emissão de laudos, pareceres técnicos e assessoramento técnico-científico nas áreas das Ciências Biológicas; exercer as atribuições básicas referentes à Genética; Ciências Morfológicas; Botânica; Zoologia; Ecologia; Microbiologia; Biologia Econômica; Administração de Recursos Naturais; Paleontologia; Paleobiogeografia; Biogeografia; Oceanografia Biológica; Biologia Marinha; Fisiologia Geral; Fisiologia Humana; Fisiopatologia Animal e Vegetal; Parasitologia Humana; Bioquímica; Biofísica; Matemática aplicada à Biologia; Ecoturismo; Avaliação de Impacto Ambiental; Ecotecnologia; Sensoriamento de Solos; Bioclimatologia; Foto Interpretação; Informática aplicada à Biologia; Inventário e Avaliação de Patrimônio Natural; Bioespeleologia; Radio imunensaio; Tecnologia Bionuclear; Ecotoxicologia; Hidroponia; Auditoria (Auditação) Ambiental; Biotério; Cultura de Tecidos; Controle de Vetores e demais áreas que vierem a ser regulamentadas; assessorar os membros do Ministério Público em processos administrativos e judiciais oriundos das diversas áreas de sua atuação; prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias de sua área de formação, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados; desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas. 		
Requisitos profissionais: Curso de graduação completo em Biologia, devidamente reconhecido.		

Cargo: AGENTE TÉCNICO	Função: CONTADOR	Código: MP.2.x.07
Atribuições básicas: <ul style="list-style-type: none"> planejar, orientar, executar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades contábeis; organizar o sistema de registros e operações; supervisionar a contabilização dos documentos e a escrituração dos livros; acompanhar a execução orçamentária e financeira; elaborar cronograma de desembolso; efetuar estudos para aperfeiçoamento e simplificação dos sistemas e práticas de trabalho; controlar os vencimentos de contratos; controlar as atividades de fundos, caixa, bancos, registros, recursos e outros; orientar e elaborar balanços, balancetes, demonstrativos e relatórios contábeis; orientar e desenvolver atividades de escrituração contábil e fiscal, análise demonstrativa das conciliações de contas, recolhimento de encargos sociais e tributos, e outros registros; controlar o quadro geral do patrimônio; elaborar relatórios da situação patrimonial, econômica e financeira; realizar perícia na área contábil por solicitação dos órgãos de execução; participar de auditoria interna; desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas. 		
Requisitos profissionais: Curso de graduação completo em Ciências Contábeis, devidamente reconhecido, e registro profissional no órgão de classe competente.		

Vitória (ES), Quarta-feira, 31 de Julho de 2019.

7

Cargo: AGENTE TÉCNICO	Função: DESENVOLVEDOR	Código: MP.2.x.07
Atribuições básicas: <ul style="list-style-type: none"> • executar atividades de especificação de softwares, planejamento, assistência à instalação e documentação de instalação; • codificar softwares básicos e programas de computador; • estudar os objetivos do programa e os dados necessários para o seu desenvolvimento; • elaborar fluxogramas e convertê-los em linguagem de máquina; • efetuar programas e mantê-los funcionais; • realizar treinamentos; • participar da implantação e da supervisão dos bancos de dados e da rede; • avaliar softwares básicos, aplicativos e recursos de hardware utilizados; • elaborar e compreender diagramas/fluxogramas de lógica; • atuar na causa de problemas e soluções; • aplicar requisitos de segurança das informações e dos sistemas de informação; • testar programas de computador; • desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas. 		
Requisitos profissionais: Curso de graduação completo, bacharelado, na área de Tecnologia da Informação, devidamente reconhecido.		

Cargo: AGENTE TÉCNICO	Função: DESENVOLVEDOR WEB DESIGNER	Código: MP.2.x.07
Atribuições básicas: <ul style="list-style-type: none"> • aplicar conceitos de engenharia de usabilidade; • codificar aplicações para internet, programas de computador e softwares básicos; • prover recomendações de acessibilidade para construção e adaptação de conteúdos na internet/intranet e soluções que promovam colaboração, personalização, gestão do conhecimento, gestão de conteúdo, taxonomia, single sign-on, integração de sistemas, funcionalidades de web 2.0 ou superior; • construir, editar, mapear páginas web e peças hiperímia ou multimídia; • criar aplicações interativas e animações; • realizar tratamento digital de imagens, edição de áudio/vídeo e modelagem 3D; • analisar tipologia no design gráfico; • executar atividades necessárias para implementação de soluções WEB; • analisar, implementar e administrar soluções com conceitos de e-commerce, portabilidade e mobilidade; • executar atividades de especificação de softwares, planejamento, assistência à instalação e documentação de instalação; • estudar os objetivos do programa e os dados necessários para o seu desenvolvimento; • elaborar fluxogramas e convertê-los em linguagem de máquina; • efetuar programas e mantê-los funcionais; • realizar treinamentos; • participar da implantação e da supervisão dos bancos de dados e da rede; • avaliar softwares básicos, aplicativos e recursos de hardware utilizados; • elaborar e compreender diagramas/fluxogramas de lógica; • atuar na causa de problemas e soluções; • aplicar requisitos de segurança das informações e dos sistemas de informação; • testar programas de computador; • desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas. 		
Requisitos profissionais: Curso de graduação completo, bacharelado, em Desenho Industrial ou outro curso na área de Tecnologia da Informação, devidamente reconhecido.		

Cargo: AGENTE TÉCNICO	Função: ECONOMISTA	Código: MP.2.x.07
Atribuições básicas: <ul style="list-style-type: none"> • planejar, analisar e conciliar programas financeiros e orçamentários e prestar assessoria sobre assuntos da área; • analisar o ambiente econômico; • elaborar, acompanhar e controlar a elaboração e a execução do orçamento; • acompanhar a votação da lei orçamentária; • controlar o custo operacional; • efetuar estudos, pesquisas e trabalhos sobre a entrada e saída de recursos; • emitir pareceres sobre problemas econômico-financeiros; • analisar contratos de obras e serviços para verificar preço, prazo, e reajustes; • elaborar estudos e tabelas sobre as despesas; • participar ou assessorar a comissão de licitação; • calcular custos relativos aos novos projetos e às despesas de custeio e de pessoal; • auxiliar nas negociações salariais, na compra de imóveis e materiais de custo elevado; • realizar auditorias; • elaborar, propor e implementar projetos de pesquisa econômica, mercados, viabilidade econômica, etc.; • desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas. 		
Requisitos profissionais: Curso de graduação completo em Ciências Econômicas, devidamente reconhecido, e registro profissional no órgão de classe competente.		

Cargo: AGENTE TÉCNICO	Função: ENGENHEIRO AGRÔNOMO	Código: MP.2.x.07
Atribuições básicas: <ul style="list-style-type: none"> desenvolver atividades complexas, que envolvam estudos, pesquisas, elaboração e supervisão de projetos referentes a cultivos agrícolas e pastagens; orientar e controlar técnicas para utilização de terras, reprodução, cuidado e exploração da vegetação florestal; exercer as atribuições básicas referentes à Engenharia Rural, construções para fins rurais e suas instalações complementares, irrigação e drenagem para fins agrícolas, fitotecnia e zootecnia, melhoramento animal e vegetal, recursos naturais renováveis, ecologia, agrometeorologia, defesa sanitária, química agrícola, alimentos, tecnologia de transformação (açúcar, amidos, óleos, laticínios, vinhos e destilados), beneficiamento e conservação dos produtos animais e vegetais, zootecnia, agropecuária, edafologia, fertilizantes e corretivos, processo de cultura e de utilização de solo, microbiologia agrícola, biometria, parques e jardins, mecanização na agricultura, implementos agrícolas, nutrição animal, agrostologia, bromatologia e rações, economia rural e crédito rural; realizar atividades de nível superior que envolvam o assessoramento aos membros do Ministério Público em processos administrativos e judiciais oriundos das diversas áreas de sua atuação; prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias de sua área de formação, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados; desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas. 		
Requisitos profissionais: Curso de graduação completo em Engenharia Agrônoma, devidamente reconhecido, e registro profissional no órgão de classe competente.		

Cargo: AGENTE TÉCNICO	Função: ENGENHEIRO AMBIENTAL	Código: MP.2.x.07
Atribuições básicas: <ul style="list-style-type: none"> planejar, coordenar, executar, supervisionar, controlar e avaliar os programas e atividades relativas à área ambiental; efetuar estudos e pesquisas relativos ao desenvolvimento econômico sustentável; pesquisar a aplicação de tecnologias para proteção ao ambiente; promover projetos, programas e ações visando a preservação e a qualidade da água, do ar e do solo; efetuar estudos de impacto ambiental; realizar estudos sobre fontes de energia e potencial energético; 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; conhecer e controlar o andamento dos processos referentes a problemas ambientais; propor e controlar indicadores de desempenho e requisitos relativos ao meio ambiente; realizar perícias; emitir pareceres em processos; elaborar e propor projetos e eventos ambientais e de combate à poluição; elaborar relatórios; prestar orientação para as Promotorias de Justiça; acompanhar e propor a divulgação da legislação ambiental; desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas. 		
Requisitos profissionais: Curso de graduação completo em Engenharia acompanhado de complementação ou pós-graduação em Engenharia Ambiental, ou ainda em Engenharia Ambiental, ou em Engenharia de Recursos Hídricos e do Meio Ambiente, ou outra denominação de curso de Engenharia correspondente à área de meio ambiente, devidamente reconhecido, e registro profissional no órgão de classe competente.		

Cargo: AGENTE TÉCNICO	Função: ENGENHEIRO CIVIL	Código: MP.2.x.07
Atribuições básicas: <ul style="list-style-type: none"> planejar, coordenar, executar, supervisionar, controlar e avaliar projetos e atividades de engenharia civil; fiscalizar e gerenciar, técnica e administrativamente, as obras, as reformas e a manutenção dos imóveis institucionais; supervisionar prazos, preços, custos, padrões de qualidade e segurança; elaborar orçamentos e projetos; realizar vistorias e elaborar laudos técnicos; elaborar e/ou acompanhar projetos de instalações hidro sanitárias, proteção e combate a incêndio, estrutural e levantamento topográfico; elaborar pareceres técnicos em processos; proceder ao exame e à análise de laudos, perícias e outras peças, emitindo laudo técnico; acompanhar a realização de perícias pelos demais órgãos públicos; funcionar como assistente em procedimentos judiciais; orientar as Promotorias de Justiça em assuntos relativos à Engenharia Civil; desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas. 		
Requisitos profissionais: Curso de graduação completo em Engenharia Civil, devidamente reconhecido, e registro profissional no órgão de classe competente.		

Cargo: AGENTE TÉCNICO	Função: ESTATÍSTICO	Código: MP.2.x.07
Atribuições básicas: <ul style="list-style-type: none"> planejar, organizar, coordenar, realizar e controlar estudos estatísticos de tratamento de dados; coletar, analisar e interpretar dados para o estudo de fenômenos naturais, econômicos e sociais; realizar pesquisa, levantamento e estudo de dados; analisar e interpretar os dados para fixar leis, correlações ou padrões de comportamento de determinados fenômenos; montar bancos de dados com atualização permanente; realizar ou orientar o tratamento de dados, cálculos de média, índices e outros elementos; investigar as causas dos resultados obtidos nos estudos estatísticos, sugerindo a aplicação prática dos dados nas atividades da Instituição; desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas. 		
Requisitos profissionais: Curso de graduação completo em Estatística, devidamente reconhecido.		

Vitória (ES), Quarta-feira, 31 de Julho de 2019.

9

Cargo: AGENTE TÉCNICO	Função: HISTORIADOR	Código: MP.2.x.07
<p>Atribuições básicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> desenvolver atividade de assessoramento na área de História, com a elaboração de relatórios técnicos e emissão de pareceres; pesquisar documentos históricos e outras fontes de informação, para possibilitar o resgate e a preservação da história do Ministério Público e investigar elementos para a preservação do patrimônio histórico-cultural do estado; consultar diversas fontes de informação referentes à história do Ministério Público, pesquisando arquivos, bibliotecas, publicações, periódicos, registros fotográficos, correspondências, documentos; entrevistar membros do Ministério Público, selecionar os dados pertinentes ao trabalho a ser desenvolvido; examinar a autenticidade dos dados para extrair conclusões corretas; elaborar programa para o trabalho; organizar a coleta de fatos passados e atuais, estabelecendo paralelo entre as situações, baseando-se em estudos e comparações entre acontecimentos; orientar a pesquisa documental, bibliográfica, a elaboração de catálogos de acervo histórico, a reprodução e a conservação de fontes históricas e reunir toda a documentação do Ministério Público; sugerir medidas, bem como realizar vistorias à preservação do patrimônio histórico e emitir laudo técnico, no âmbito de atuação do Ministério Público, prestando assessoramento; prestar assessoramento técnico em sede de processos judiciais ou procedimentos administrativos. colaborar no planejamento das atividades de gerenciamento da informação institucional e organização dos serviços de documentação e arquivo; desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas. 		
<p>Requisitos profissionais:</p> <p>Curso de Graduação completo em História, devidamente reconhecido.</p>		

Cargo: AGENTE TÉCNICO	Função: OPERAÇÃO DE REDES	Código: MP.2.x.07
<p>Atribuições básicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> monitorar atividades operacionais; detectar, notificar e resolver eventos de falha; realizar e monitorar rotinas de backup e restore; instalar e configurar equipamentos de rede e servidores; realizar inventário de hardware; registrar as alterações de hardware e/ou software configurados; disponibilizar informações gerais sobre os itens monitorados; implementar atualizações e correções de software; manter atualizada toda a documentação da rede e servidores; administrar servidores e ativos de rede; participar no desenvolvimento de projetos, elaboração, implantação, manutenção e documentação de novas soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação; prestar informações sob a forma de pareceres, laudos e relatórios; desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas. 		

Protocolo 510629

<p>Requisitos profissionais:</p> <p>Curso de graduação completo, bacharelado, na área de Tecnologia da Informação, devidamente reconhecido.</p>

Cargo: AGENTE TÉCNICO	Função: PEDAGOGO	Código: MP.2.x.07
<p>Atribuições básicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> planejar, organizar, coordenar, controlar e avaliar os trabalhos relativos a programas de ensino e programas de educação institucionais; coordenar e/ou acompanhar os programas de ensino relativos a treinamento e desenvolvimento pessoal; efetuar a adequação dos currículos dos cursos; avaliar os métodos pedagógicos utilizados pelos instrutores; realizar treinamento de instrutores; realizar pesquisa para levantar a necessidade de treinamento; criar instrumentos de avaliação da aprendizagem e a aplicação prática da aprendizagem; efetuar estudos e pesquisas relativos à educação; prestar orientação às Promotorias de Justiça; desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas. 		
<p>Requisitos profissionais:</p> <p>Curso de graduação completo em Pedagogia, devidamente reconhecido.</p>		

Cargo: AGENTE TÉCNICO	Função: PSICÓLOGO	Código: MP.2.x.07
<p>Atribuições básicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> diagnosticar, prevenir e tratar distúrbios emocionais, de personalidade e no campo da psicologia aplicada ao trabalho; proceder a estudos e avaliações dos mecanismos do comportamento humano; participar de programas preventivos e educativos para promover a saúde mental; participar dos processos de recrutamento e seleção de pessoal, avaliação de desempenho e treinamento profissional; efetuar orientações psicológicas aos servidores que apresentarem problemas pessoais, familiares, profissionais; desenvolver trabalhos de integração dos servidores no ambiente de trabalho; elaborar programas de avaliação e acompanhamento de desempenho dos servidores treinados; participar de estudos e programas relativos à cultura organizacional; prestar assessoria técnica em assuntos de natureza psicológica aos órgãos do Ministério Público; atender e dar a devida orientação a pessoas e instituições nos casos apresentados, com elaboração de relatório circunstanciado do atendimento; emitir pareceres e realizar atendimentos e perícias; desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas. 		
<p>Requisitos profissionais:</p> <p>Curso de graduação completo em Psicologia, devidamente reconhecido, e registro profissional no órgão de classe competente.</p>		

Cargo: AGENTE TÉCNICO	Função: TELECOMUNICAÇÕES	Código: MP.2.x.07
<p>Atribuições básicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • realizar instalação, manutenção e aceitação de redes de computadores, comunicação de dados, comunicação via satélite, radiodifusão, radiocomunicação, comunicação óptica; • realizar reparação e manutenção de equipamentos de áudio, vídeo, som, telefonia (fixa e móvel), incluindo PABX, extensões telefônicas, programação/manutenção/categorização de ramais, centrais telefônicas, telefonia IP, criação e alteração de contas de usuários no sistema de telefonia, atendimento a problemas de ramais e equipamentos de comutação, bloqueio e desbloqueio de ramais, servidores de tarifação e tarefas correlacionadas; • promover atendimento aos usuários nas unidades organizacionais da Procuradoria-Geral de Justiça e nas Promotorias de Justiça; • operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades • realizar procedimentos de backup e restore dos sistemas de sua responsabilidade; • participar na elaboração de projetos de infraestrutura para integração de redes de dados, de voz e de imagem, além de novas tecnologias emergentes nesta área; • gerar relatórios de tarifação; • acompanhar serviços sob sua responsabilidade; • prestar informações sob a forma de pareceres, laudos e relatórios; • desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas. 		
<p>Requisitos profissionais: Curso de graduação completo, bacharelado, na área de Tecnologia da Informação com ênfase em Telecomunicações, ou em Engenharia ou em Engenharia de Telecomunicações ou Comunicações Digitais (área profissional: Telecomunicações) ou Engenharia Elétrica e de Telecomunicações ou Engenharia Eletrônica e de Telecomunicações ou Gestão de Negócios em Telecomunicações ou Gestão de Telecomunicações ou Redes de Telecomunicações ou Serviços de Telecomunicações ou Sistemas de Telecomunicações ou Telecomunicações, devidamente reconhecido.</p>		

Cargo: AGENTE ESPECIALIZADO	Função: ANALISTA DE BANCO DE DADOS	Código: MP.2.x.10
<p>Atribuições básicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • elaborar, propor e manter modelos de dados e o dicionário de dados; • incorporar dados e orientar os demais servidores; • efetuar análise de impacto decorrente de alterações dos modelos de dados; • definir os níveis de integridade e de segurança dos dados; • propor modelos para integrações de dados; • fornecer suporte na técnica de análise de dados e utilização de ferramenta de modelagem; • realizar estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas; • prestar informações sob a forma de pareceres, laudos, aceites técnicos e relatórios; • realizar avaliação de recursos de hardware; • avaliar o impacto da mudança sobre os serviços de bancos de dados; • planejar recursos de banco; • criar e disponibilizar serviços; • acompanhar e elaborar projeto lógico e físico de dados; • efetuar cópias de segurança (Backup); • administrar banco de dados, Oracle, SQL Server, MySQL, DB2, PostgreSQL, outros; • implementar projetos de banco; • produzir e analisar relatórios sobre a saúde do banco de dados; • realizar tuning de banco de dados; • instalar Patches; • clonar e migrar serviços; • desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas. 		
<p>Requisitos profissionais: Curso de graduação completo, bacharelado, na área de Tecnologia da Informação, acompanhado de curso de pós-graduação na área de Banco de Dados, com, no mínimo, 360 horas/aula, devidamente reconhecidos.</p>		

Cargo: AGENTE ESPECIALIZADO	Função: ANALISTA DE INFRAESTRUTURA	Código: MP.2.x.10
<p>Atribuições básicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • executar ações para implementação de soluções de infraestrutura; • administrar e analisar o desempenho de servidores, soluções de armazenamento, e outros; • administrar serviços de rede, contas de usuário, serviços de mensageria, comunicação e colaboração, aplicações e serviços web; • realizar a configuração, instalação e manutenção de softwares de servidores e outros; • administrar servidores de aplicação, as áreas de armazenamento, as ferramentas de backup e restore, as soluções de clusterização, virtualização, redundância e balanceamento de carga de servidores ou elementos ativos de rede; • administrar e manter o datacenter; • definir os níveis de acesso e as prioridades; • prestar informações sob a forma de pareceres, laudos e relatórios; • monitorar e gerenciar a rede local, links de Telecom e recursos relacionados a serviços de infraestrutura; • preparar projeto de redes; • monitorar rede utilizando ferramentas de gerência de redes; • dimensionar e configurar o uso de hardware; • atuar em prevenção, análise, correções do ambiente do MPES; • desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas. 		
<p>Requisitos profissionais: Curso de graduação completo, bacharelado, na área de Tecnologia da Informação, acompanhado de pós-graduação na área de Infraestrutura (exceto na área de Segurança da Informação), com, no mínimo, 360 horas/aula, devidamente reconhecidos.</p>		

Vitória (ES), Quarta-feira, 31 de Julho de 2019.

11

Cargo: AGENTE ESPECIALIZADO	Função: ANALISTA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	Código: MP.2.x.10
Atribuições básicas: <ul style="list-style-type: none"> • administrar e analisar soluções de segurança; • elaborar e manter a política de segurança da informação do MPES; • prospectar soluções de segurança da informação; • realizar viabilidade técnica da implantação de novas soluções de segurança; • realizar monitoramento do tráfego e acesso aos ambientes operacionais; • gerenciar, controlar e projetar a segurança de redes; • atuar na prevenção, análise e correções de segurança do ambiente do MPES; • garantir a segurança física e lógica da rede contra o acesso externo, tentativas de interrupção dos serviços, roubo de informações e acessos aos equipamentos de rede; • prestar informações sob a forma de pareceres, laudos e relatórios; • desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas. 		
Requisitos profissionais: Curso de graduação completo, bacharelado, na área de Tecnologia da Informação, acompanhado de pós-graduação na área de Segurança da Informação, com, no mínimo, 360 horas/aula, devidamente reconhecidos.		

Cargo: AGENTE ESPECIALIZADO	Função: ANALISTA DE SISTEMAS	Código: MP.2.x.10
Atribuições básicas: <ul style="list-style-type: none"> • efetuar levantamentos e análises de dados e procedimentos; • identificar oportunidades de integração entre sistemas; • avaliar, revisar, melhorar os projetos e sistemas aplicativos; • definir e avaliar configuração, obtenção, desenvolvimento ou alteração de softwares e sistemas; • definir normas e padrões de utilização, segurança e funcionamento de software e hardware; • realizar análise de requisitos, projeto, implementação e operacionalização de sistemas; • elaborar a proposta de obtenção e operação de sistemas; • administrar prazos/recursos/planos de teste no desenvolvimento de sistemas; • projetar, desenvolver, codificar, depurar, documentar e implantar sistemas; • otimizar programas/rotinas de sistemas; • adaptar softwares básicos aos recursos existentes; • orientar e acompanhar a geração de dados; • definir e documentar programas de aplicação e alterações efetuadas nos sistemas; • acompanhar a utilização e o desempenho de sistemas em operação; • analisar e solucionar problemas apontados pelos usuários relativos a sistemas; • projetar soluções em tecnologia da informação voltadas para sistemas; • criar protótipos softwares, validar novas tecnologias e gerenciar ambientes operacionais; • organizar treinamentos aos usuários; • desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas. 		
Requisitos profissionais: Curso de graduação completo, bacharelado, na área de Tecnologia da Informação, acompanhado de pós-graduação na área de Análise de Sistemas, com, no mínimo, 360 horas/aula, devidamente reconhecidos.		

Anexo V

Anexo VIII-A da Lei nº 9.496, de 2010

QUADRO SUPLEMENTAR DE CARGOS EM COMISSÃO DO MPES			
Cargo	Padrão	Código	Quant
Assistente de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça	05	MP.3.05	02
Secretária Senior	04	MP.3.04	01
Assistente Técnico	03	MP.3.03	01
Auxiliar Técnico	02	MP.3.02	06
Motorista	01	MP.3.01	01
Total			11

Anexo VI

Anexo VIII-B da Lei nº 9.496, de 2010

TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO DO QUADRO SUPLEMENTAR			
Código	Padrão	Vencimento	Unidades de vencimento
MP.3.01	01	2.926,78	1,000
MP.3.02	02	2.926,78	1,000
MP.3.03	03	3.371,64	1,152
MP.3.04	04	3.904,33	1,334
MP.3.05	05	4.167,48	1,424

Anexo VII

Anexo I da Lei nº 9.496, de 2010

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DO MPES				
Cargo	Padrão	Código do Cargo	Quant.	Natureza da atividade
Procurador-Geral de Justiça*	11	MP.5.11	01	-
Subprocurador-Geral de Justiça*	10	MP.5.10	03	-
Corregedor-Geral do Ministério Público*	09	MP.5.09	01	-
Subcorregedor-Geral do Ministério Público*	08	MP.5.08	01	-
Ouvidor do Ministério Público*	08	MP.5.08	01	-
Chefe de Apoio ao Gabinete do Procurador-Geral de Justiça*	08	MP.5.08	01	-
Secretário-Geral*	08	MP.5.08	01	-
Gerente-Geral**	07	MP.5.07	01	Administrativa
Subgerente-Geral	06	MP.5.06	01	Administrativa
Chefe de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça**	05	MP.5.05	01	Administrativa
Gerente de Coordenação	05	MP.5.05	05	Administrativa
Assessor Contábil	04	MP.5.04	01	Administrativa
Assessor de Cerimonial	04	MP.5.04	01	Administrativa
Assessor de Planejamento e Gestão	04	MP.5.04	03	Administrativa
Assessor de Planejamento e Orçamento	04	MP.5.04	01	Administrativa
Assessor Especial	04	MP.5.04	52	Administrativa
Assessor Jurídico	04	MP.5.04	36	Jurídica
Chefe da Secretaria de Apoio	04	MP.5.04	01	Administrativa
Chefe de Gabinete de Subprocurador-Geral de Justiça	04	MP.5.04	03	Administrativa
Gerente da Folha de Pagamento	04	MP.5.04	01	Administrativa
Gerente do Controle Interno	04	MP.5.04	01	Administrativa
Secretário da Corregedoria-Geral do Ministério Público	04	MP.5.04	01	Administrativa
Secretário do Colégio de Procuradores de Justiça	04	MP.5.04	01	Administrativa
Secretário do Conselho Superior do Ministério Público	04	MP.5.04	01	Administrativa
Assessor Técnico	03	MP.5.03	68	Administrativa
Assistente Administrativo do Gabinete do Procurador-Geral de Justiça	03	MP.5.03	03	Administrativa
Gerente de Serviço II	02	MP.5.02	09	Administrativa
Assessor de Promotor de Justiça	01	MP.5.01	306	Jurídica
Chefe de Apoio	01	MP.5.01	01	Administrativa
Gerente de Serviço I	01	MP.5.01	04	Administrativa
Total			512	

Legenda:

*Os padrões de 08 a 11 são privativos de membros do Ministério Público

** Os cargos de Gerente-Geral e de Chefe de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, quando ocupados por membros do Ministério Público, 0 serão representados pelo código MP.5.08.

Anexo VIII

Anexo III da Lei nº 9.496, de 2010

QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS	
Gratificação	Quantidade
Função Gratificada I	65
Função Gratificada II	36
Função Gratificada de Gerente de Projeto	25
Total	126

Vitória (ES), Quarta-feira, 31 de Julho de 2019.

13

Anexo IX

Anexo VII da Lei nº 9.496, de 2010

LOCALIZAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL								
Cargo	Qt.	Unidade Organizacional	Qt.		Cargo	Qt.	Unidade Organizacional	Qt.
Procurador-Geral de Justiça	01	Procuradoria-Geral de Justiça	01		Assessor Técnico	68	Coordenação de Finanças	01
Subprocurador-Geral de Justiça	03	Subprocuradoria-Geral de Justiça Administrativa	01				Assessoria de Comunicação	01
		Subprocuradoria-Geral de Justiça Judicial	01				Gabinete do Procurador-Geral de Justiça	66
		Subprocuradoria-Geral de Justiça Institucional	01		Gerente Serviço II	09	Serviço de Obras (COEN)	01
Corregedor-Geral do Ministério Público	01	Corregedoria-Geral do Ministério Público	01				Serviço de Manutenção (COEN)	01
Subcorregedor-Geral do Ministério Público	01	Subcorregedoria-Geral do Ministério Público	01				Serviço de Projetos (CINF)	01
Ouvidor do Ministério Público	01	Ouvidoria do Ministério Público	01				Serviço de Suporte Administrativo (CADM)	01
Chefe de Apoio ao Gabinete do Procurador-Geral de Justiça	01	Gabinete do Procurador-Geral de Justiça	01				Serviço de Transporte (CADM)	01
Secretário-Geral	01	Secretaria-Geral	01				Serviço de Contratos (GGER)	01
Chefe de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça	01	Gabinete do Procurador-Geral de Justiça	01				Serviço Administrativo (CEAF)	01
Gerente-Geral	01	Gerência-Geral - GGER	01				Serviço de Eventos (CEAF)	01
Subgerente-Geral	01	Subgerência-Geral	01				Serviço de Estudos e Pesquisas (CEAF)	01
Gerente de Coordenação	05	Coordenação Administrativa - CADM	01				Gerente Serviço I	04
		Coordenação de Engenharia - COEN	01		Serviço de Patrimônio (CADM)	01		
		Coordenação de Finanças - CFIN	01		Serviço de Almoxarifado (CADM)	01		
		Coordenação de Informática - CINF	01		Gabinete do Procurador-Geral de Justiça	01		
		Coordenação de Recursos Humanos - CREH	01		Assessor Promotor de Justiça	306	Promotorias de Justiça ou Procuradoria-Geral de Justiça	306

Chefe de Gabinete de Subprocurador-Geral de Justiça	03	Subprocuradoria-Geral de Justiça Administrativa	de 01		Assistente Administrativo do Gabinete do Procurador-Geral de Justiça	03	Gabinete do Procurador-Geral de Justiça	03
		Subprocuradoria-Geral de Justiça Judicial	de 01		Função Gratificada II	36	Serviço de Protocolo (CADM)	01
		Subprocuradoria-Geral de Justiça Institucional	de 01				Serviço de Arquivo (CADM)	01
Secretário do Conselho Superior do Ministério Público	01	Secretaria Executiva do Conselho Superior do Ministério Público	de 01				Serviço de Desenvolvimento (CINF)	01
Secretário do Colégio de Procuradores de Justiça	01	Secretaria Executiva do Colégio de Procuradores de Justiça	de 01				Serviço de Infraestrutura (CINF)	01
Secretário da Corregedoria-Geral do Ministério Público	01	Secretaria da Corregedoria-Geral do Ministério Público	de 01				Serviço de Suporte ao Usuário (CINF)	01
Assessor Jurídico	36	Gabinete de Procurador de Justiça	de 32				Serviço Financeiro (CFIN)	01
Assessoria Administrativa		de 02					Serviço de Publicação (CREH)	01
Assessoria Jurídica		de 02					Serviço de Controle de Pessoal (CREH)	01
Assessor Especial	52	Gabinete do Subprocurador-Geral de Justiça Institucional	de 01				Serviço de Registro e Benefício (CREH)	01
Gabinete do Subprocurador-Geral de Justiça Judicial		de 01		Função Gratificada I	65	Promotorias de Justiça	de 65	
Assessoria de Comunicação		de 01		Gerente de Projetos	de 25	Coordenação de Informática	de 08	
Corregedoria-Geral do Ministério Público		de 03				Gerência-Geral	de 06	
Assessor Contábil	01	Assessoria Contábil (CFIN)	de 01		Assessor de Cerimonial	de 01	Gabinete do Procurador-Geral de Justiça	de 11
Assessor de Planejamento e Orçamento	01	Assessoria de Planejamento e Orçamento (CFIN)	de 01		Chefe de Apoio	de 01	Assessoria de Cerimonial	de 01
Gerente do Controle Interno	01	Assessoria de Controle Interno	de 01		Assessor de Planejamento e Gestão	de 03	Gerência-Geral	de 01
Gerente da Folha de Pagamento	01	Serviço de Folha de Pessoal (CREH)	de 01				Assessoria de Gestão Estratégica	de 03

Anexo X

Anexo IX da Lei nº 9.496, de 2010

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DO MPES

Cargo: OUVIDOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO	Código: MP.5.08
Atribuições básicas: <ul style="list-style-type: none"> planejar, organizar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades da Ouvidoria; assessorar o Procurador-Geral de Justiça; representar o Procurador-Geral de Justiça; emitir pareceres conclusivos; acompanhar o desempenho institucional mediante denúncias e notícias registradas na Ouvidoria; elaborar mensalmente as estatísticas com análise técnica das ocorrências; efetuar controles dos documentos e manter os arquivos atualizados; desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas. 	

Vitória (ES), Quarta-feira, 31 de Julho de 2019.

15

Requisitos profissionais:
Ocupante do cargo de Procurador ou Promotor de Justiça ativo.

Cargo: CHEFE DE APOIO AO GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA	Código: MP.5.08
<p>Atribuições básicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • recepcionar e prestar informações ao público interno e externo; • elaborar e emitir documentos, expedientes e relatórios; • emitir pareceres em processos; • acompanhar a execução das atividades e responder pelos resultados; • organizar e manter atualizados arquivos e atualizações nos bancos de dados; • receber e distribuir processos e documentos; • efetuar gestão de contratos; • desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas. 	
<p>Requisitos profissionais: Ocupante do cargo de Procurador ou Promotor de Justiça.</p>	

Cargo: SECRETÁRIO-GERAL	Código: MP.5.08
<p>Atribuições básicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assessorar o Procurador-Geral de Justiça; • representar o Procurador-Geral de Justiça; • promover e acompanhar a execução dos serviços de emissão de expedientes, convites e documentos em geral do Procurador-Geral de Justiça; • emitir pareceres conclusivos; • acompanhar o desempenho institucional; • efetuar controles dos documentos e manter os arquivos atualizados; • controlar o processo de publicações do MPES; • desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas. 	
<p>Requisitos profissionais: Ocupante do cargo de Procurador ou Promotor de Justiça.</p>	

Cargo: GERENTE-GERAL	Código: Membro: MP.5.08 Servidor: MP.5.07
<p>Atribuições básicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gerenciar as atividades meio administrativas do MPES; • planejar, organizar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar todas as atividades meio; • desenvolver estudos para propor alternativas ou atualização das políticas, normas, métodos e técnicas de trabalho; • analisar e consolidar os planos de trabalho, prover os meios, delegar competência; • supervisionar, controlar e avaliar o desempenho das unidades e dos servidores; • coordenar a elaboração da proposta orçamentária e acompanhar a sua execução; • cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas dos órgãos de Decisão Superior; • propor programa de treinamento e providenciar a sua execução; • assessorar a administração superior; • prover todos os órgãos executivos de meios necessários para seu funcionamento; • responsabilizar-se pelos resultados obtidos; • promover aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para qualidade e produtividade; • desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas. 	
<p>Requisitos profissionais: Ocupante do cargo de Procurador ou Promotor de Justiça ou servidor com curso de graduação completo, preferencialmente, em Administração, Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis, devidamente reconhecido.</p>	

Cargo: SUBGERENTE-GERAL	Código: MP.5.06
<p>Atribuições básicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assessorar o Gerente-Geral no desempenho das atividades administrativas do MPES; • colaborar nas atividades de planejar, organizar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades meio; • executar as atividades delegadas e determinadas pelo Gerente-Geral; • responsabilizar-se pelos resultados obtidos; • promover a aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para a qualidade e produtividade dos serviços; • desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas. 	
<p>Requisitos profissionais: Curso de graduação completo, preferencialmente, em Administração, Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis, devidamente reconhecido.</p>	

Cargo: CHEFE DE GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA	Código: Membro: MP.5.08 Servidor: MP.5.05
--	--

<p>Atribuições básicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gerenciar as atividades do Gabinete e assessorar o Procurador-Geral de Justiça; • planejar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades do Gabinete; • assessorar o Procurador-Geral de Justiça; • distribuir tarefas e avaliar a qualidade do desempenho das mesmas; • elaborar a agenda do Procurador-Geral de Justiça; • controlar o recebimento e o encaminhamento de documentos, correspondências, processos e expedientes em geral; • representar o Procurador-Geral de Justiça quando designado; • prover os serviços administrativos para a Assessoria; • minutar e redigir documentos e expedientes em geral; • efetuar ou providenciar pesquisas de assuntos diversos em atendimento aos processos do Gabinete; • providenciar a publicação de atos administrativos; • emitir pareceres ou solicitar pareceres das unidades competentes nos processos encaminhados ao Gabinete; • efetuar a movimentação do quadro de membros; • efetuar a gestão de contratos; • desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas.
<p>Requisitos profissionais: Ocupante do cargo de Procurador ou Promotor de Justiça ou servidor com curso de graduação completo, preferencialmente, em Administração ou Secretariado, devidamente reconhecido.</p>

<p>Cargo: GERENTE DE COORDENAÇÃO</p>	<p>Código: MP.5.05</p>
<p>Áreas de atuação: Administrativa, Recursos Humanos, Finanças, Engenharia e Informática</p>	
<p>Atribuições básicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gerenciar as atividades meio da Coordenação e suas subunidades; • assessorar em assuntos de sua área; • promover a elaboração e a execução dos planos de trabalho da unidade; • promover a aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para a qualidade e produtividade dos serviços; • fiscalizar o cumprimento das normas administrativas; • determinar os meios e os instrumentos de trabalho; • planejar a distribuição de trabalho entre os responsáveis pelos serviços; • supervisionar, controlar e avaliar a execução dos serviços; • responsabilizar-se pelos resultados obtidos pela Coordenação; • efetuar a gestão de contratos; • desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas. 	
<p>Requisitos profissionais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordenação de Recursos Humanos: curso de graduação completo, preferencialmente, em Administração, devidamente reconhecido. • Coordenação Administrativa: curso de graduação completo, preferencialmente, em Administração, devidamente reconhecido. • Coordenação de Finanças: curso de graduação completo, preferencialmente, em Administração, Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis, devidamente reconhecido. • Coordenação de Informática: curso de graduação completo na área de Tecnologia da Informação, devidamente reconhecido. • Coordenação de Engenharia: curso de graduação completo em Engenharia Civil ou Arquitetura, devidamente reconhecido. 	

<p>Cargo: ASSESSOR CONTÁBIL</p>	<p>Código: MP.5.04</p>
<p>Atribuições básicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • planejar, organizar, executar e acompanhar as atividades de controle contábil; • efetuar o registro de fatos contábeis; • realizar baixas e doações de bens móveis; • efetuar conciliações bancárias; • realizar operações de transferências de créditos; • efetuar conferências e levantamentos contábeis da folha de pagamento de pessoal; • prestar informações pessoais, como: INSS, IPAJM, IR, etc.; • realizar a contabilização do imposto de renda e da conta aplicação do MPES; • analisar balancetes e processos diversos; • realizar a conformidade diária; • desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas. 	
<p>Requisitos profissionais: Curso de graduação completo em Ciências Contábeis, devidamente reconhecido.</p>	

<p>Cargo: ASSESSOR DE CERIMONIAL</p>	<p>Código: MP.5.04</p>
---	-----------------------------------

<p>Atribuições básicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • planejar, executar e avaliar as atividades do cerimonial no âmbito do Ministério Público; • realizar as atividades relativas à observância, à aplicação e à execução de normas do cerimonial público e às formalidades protocolares a serem seguidas em atos solenes e públicos da instituição; • assessorar e conduzir solenidades e demais eventos do MPES, bem como a expedição de convites e outras providências necessárias; • articular-se com as assessorias de cerimonial de outras instituições participando do planejamento e da organização de solenidades conjuntas ou de visitas oficiais, especialmente quando houver participação em eventos externos de membros ou representantes do MPES, assim designados pelo Procurador-Geral de Justiça; • recepcionar, supervisionar e acompanhar as visitas institucionais de autoridades ao MPES e/ou em eventos organizados pela instituição; • recepcionar visitantes, prestando-lhes o apoio necessário durante sua permanência na instituição; • coordenar a elaboração dos roteiros das solenidades nos eventos realizados pelo Ministério Público; • responder pela disponibilização de serviços de áudio das cerimônias oficiais realizadas nos auditórios da Procuradoria-Geral de Justiça; • organizar e controlar a agenda de eventos externos do Procurador-Geral de Justiça, providenciando a confirmação de presença e realizando intermediação com as demais autoridades, quando necessário; • acompanhar a agenda de eventos de iniciativa do MPES e, ainda, providenciar, preparar e organizar auditórios e áreas de recepção, entre outros espaços de uso comum, para a realização de eventos; • acompanhar o Procurador-Geral de Justiça nas diversas solenidades internas e externas, atos oficiais e protocolares e visitas institucionais, organizando sua recepção, pronunciamento e retorno, bem como de seu representante, quando necessário; • organizar a composição das mesas de honra e de trabalho, observando as normas protocolares, providenciando a reserva dos assentos, assim como a identificação e recepção de autoridades e convidados; • manter atualizada a lista de autoridades de interesse do MPES; • atender, assessorar e apoiar os órgãos de execução e administrativos, nos assuntos relativos ao cerimonial; • desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas.
<p>Requisitos profissionais: Curso de graduação completo, preferencialmente, em Relações Públicas ou Comunicação Social, devidamente reconhecido.</p>

<p>Cargo: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO</p>	<p>Código: MP.5.04</p>
<p>Atribuições básicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • planejar e acompanhar as atividades de planejamento, estratégia e desenvolvimento institucional; • assistir ao Procurador-Geral de Justiça nos assuntos referentes a planejamento e desenvolvimento organizacional; • monitorar as atividades decorrentes do planejamento estratégico e a evolução dos objetivos, indicadores e projetos estratégicos; • gerenciar os sistemas utilizados como ferramentas de elaboração e gestão do planejamento estratégico; • remeter à administração superior proposta de formulação ou revisão do planejamento estratégico; • coordenar estudos que subsidiem a fixação de objetivos e diretrizes para a definição da organização administrativa, planejamento, desenvolvimento de projetos e padronização de normas no âmbito do MPES; • operacionalizar os objetivos e as metas pretendidas, decorrentes da visão e da missão do Ministério Público, estabelecidas pelo planejamento estratégico, com definição de responsabilidades, recursos necessários e cronograma esperado; • assessorar na elaboração do plano geral de atuação; • gerenciar e articular os serviços de consultoria às unidades administrativas do MPES nas atividades inerentes ao planejamento estratégico; • acompanhar e avaliar projetos e ações implementados nas diferentes áreas de gestão; • realizar estudos para a implantação e gerenciamento das atividades e processos de trabalho, bem como o acompanhamento dos resultados para subsidiar a melhoria contínua das atividades; • desenvolver estudos e assessorar a implantação e o gerenciamento das ferramentas informatizadas de apoio à gestão no MPES; • desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas. 	
<p>Requisitos profissionais: Curso de graduação completo, preferencialmente, em Administração ou na área de Tecnologia da Informação, devidamente reconhecido.</p>	

<p>Cargo: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO</p>	<p>Código: MP.5.04</p>
<p>Atribuições básicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • planejar, elaborar, acompanhar as atividades de planejamento orçamentário e financeiro; • elaborar as propostas de leis orçamentárias - PPA, LDO e LOA; • definir diretrizes institucionais, em consonância com as diretrizes gerais de planejamento, orçamento e execução financeira e contábil, emanadas das Secretarias de Economia e Planejamento e da Fazenda; • avaliar as propostas de alteração da estrutura organizacional que envolvam atribuições e competências inerentes à administração orçamentária e financeira; • orientar as unidades organizacionais quanto à execução orçamentária e financeira e custos operacionais; • acompanhar a execução do orçamento, criando mecanismos para sua viabilização e facilitando o alcance de metas antecipando a identificação de providências e correções necessárias; • elaborar relatórios de atividades, de desempenho de ações e programas, bem como da execução orçamentária e financeira; • realizar o acompanhamento e a sustentação de dados do PPA; • realizar a gestão orçamentária da instituição; • elaborar minutas de portarias e decretos de créditos suplementares objetivando a execução do orçamento; • desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas. 	
<p>Requisitos profissionais: Curso de graduação completo em Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis, devidamente reconhecido.</p>	

<p>Cargo: ASSESSOR ESPECIAL</p>	<p>Código: MP.5.04</p>
<p>Área de atuação Assessoria de Comunicação e demais áreas da estrutura do MPES</p>	

Atribuições básicas:**Assessoria de comunicação:**

- informar e divulgar o público em geral os objetivos, planos, eventos e realizações do MPES;
- intermediar o relacionamento entre o MPES e os meios de comunicação, e entre o MPES e a comunidade em geral;
- promover a boa imagem institucional perante público interno e externo;
- orientar a realização de assinaturas e circulação de informações;
- providenciar ou preparar peças publicitárias da Instituição como folheto, nota, relatório, folder, cartaz, clipping, revista, jornal, vídeo institucional, entre outros;
- acompanhar a realização de eventos, como seminários, cursos, sessões, etc.;
- atuar como porta-voz, quando designado;
- organizar as fitas, os CDs, as fotos, e outros documentos referentes aos noticiários e eventos de interesse institucional;
- atualizar diariamente o site;
- desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas.

Demais áreas:

- prestar assessoria à chefia imediata e às demais chefias quando solicitado;
- emitir pareceres conclusivos em processos, projetos ou outros instrumentos;
- minutar documentos e expedientes em geral;
- elaborar projetos, relatórios e planos de trabalho da sua área de especialização;
- realizar estudos e pesquisas de assuntos da sua área de especialização;
- efetuar estudos e pesquisas da sua área de atuação;
- desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas.

Requisitos profissionais:

- Assessoria de Comunicação: curso de graduação completo na área de Comunicação ou Jornalismo, devidamente reconhecido.
- Demais áreas: curso de graduação completo, devidamente reconhecido, na área de atuação.

Cargo:
ASSESSOR JURÍDICO

Código:
MP.5.04

Área de atuação

Assessoria Administrativa e Gabinete de Procurador de Justiça ou do Procurador-Geral de Justiça

Atribuições básicas:**Assessoria Administrativa:**

- emitir parecer em assuntos relativos à administração de pessoal, material, cargos, carreiras e vencimentos, licitação, contratos, convênios e outros;
- acompanhar o processo de concurso público e promoção dos servidores;
- acompanhar a jurisprudência e efetuar a atualização da legislação administrativa;
- elaborar, analisar e controlar contratos, convênios e outros;
- analisar e acompanhar os processos de licitação;
- desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas.

Gabinete de Procurador de Justiça ou do Procurador-Geral de Justiça:

- assessorar na emissão de pareceres sobre assuntos jurídicos;
- empreender pesquisas no sentido de uniformizar o entendimento jurídico;
- realizar perícias sobre assuntos jurídicos;
- realizar estudos e pesquisas para a emissão de pareceres;
- acompanhar os processos e tomar medidas solicitadas pelo Procurador de Justiça ou Procurador-Geral de Justiça;
- receber, registrar e encaminhar processos, documentos e expedientes em geral;
- minutar expedientes;
- dar suporte administrativo;
- desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas.

Requisitos profissionais:

Curso de graduação completo em Direito, devidamente reconhecido.

Cargo:
CHEFE DA SECRETARIA DE APOIO

Código:
MP.5.04

Atribuições básicas:

- organizar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades da Secretaria e promover o seu funcionamento;
- recepcionar, selecionar e encaminhar o público, conforme o assunto, às unidades específicas;
- prestar informações para o público interno e externo; secretariar reuniões e elaborar atas quando designado;
- receber, analisar, registrar, controlar e distribuir documentos, processos, correspondências e expedientes enviados à unidade;
- minutar, elaborar e encaminhar expedientes relativos à Secretaria;
- receber, distribuir, controlar e acompanhar os processos judiciais do 2º grau;
- emitir relatórios e pareceres;
- efetuar a gestão de contratos;
- desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas.

Requisitos profissionais:

Curso de graduação completo, preferencialmente, em Direito, devidamente reconhecido.

Cargo:
CHEFE DE GABINETE DE SUBPROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

Código:
MP.5.04

Vitória (ES), Quarta-feira, 31 de Julho de 2019.

19

<p>Atribuições básicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • planejar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de Gabinete de Subprocurador-Geral de Justiça; • assessorar o Subprocurador-Geral de Justiça; • recepcionar e atender público, visitas e autoridades; • distribuir tarefas e avaliar a qualidade do desempenho das mesmas no Gabinete; • elaborar a agenda do Subprocurador-Geral de Justiça; • controlar o recebimento e o encaminhamento de documentos, correspondências, processos e expedientes em geral; • auxiliar nas atividades de cerimonial do Gabinete; • secretariar reuniões quando designado; • representar o Subprocurador-Geral de Justiça quando designado; • providenciar e controlar a agenda de transporte do Subprocurador-Geral de Justiça, dos visitantes e dos convidados quando necessário; • providenciar estadia para os visitantes quando solicitado; • providenciar as viagens do Subprocurador-Geral de Justiça quanto às reservas de estadia, diária, passagem, audiências, prestação de contas entre outros; • minutar e redigir documentos e expedientes em geral; • efetuar ou providenciar pesquisas de assuntos diversos em atendimento aos processos do Gabinete; • solicitar a publicação de atos administrativos; • emitir pareceres ou solicitar pareceres das unidades competentes nos processos encaminhados ao Gabinete; • manter atualizados os arquivos e os catálogos de autoridades e endereços; • efetuar a gestão de contratos; • desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas. <p>Requisitos profissionais: Curso de graduação completo, preferencialmente, em Administração ou Secretariado, devidamente reconhecido.</p>

<p>Cargo: GERENTE DA FOLHA DE PAGAMENTO</p>	<p>Código: MP.5.04</p>
<p>Atribuições básicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • planejar, organizar, coordenar, acompanhar e controlar a elaboração das folhas de pagamento; • gerenciar as tarefas de registro de dados, cálculos, conferência, de folha e outros documentos; • manter atualizada a legislação relativa à pessoal e às tabelas de vencimentos; • acompanhar as alterações da vida funcional dos quadros de pessoal; • elaborar as folhas, efetuar a conferência e solicitar os respectivos pagamentos; • emitir relatórios de controle, documentos e expedientes; • assessorar a chefia imediata e a administração superior nos assuntos relativos à folha de pagamento; • planejar a distribuição de trabalho entre os responsáveis pelas tarefas e monitorar a execução; • responsabilizar-se pelos resultados das rotinas executadas; • promover junto ao seu quadro de pessoal o trabalho em equipe; • emitir pareceres em processos; • efetuar gestão de contratos; • desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas. <p>Requisitos profissionais: Curso de graduação completo, preferencialmente, em Administração ou Ciências Contábeis, devidamente reconhecido.</p>	

<p>Cargo: GERENTE DO CONTROLE INTERNO</p>	<p>Código: MP.5.04</p>
<p>Atribuições básicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • planejar, organizar, controlar e avaliar a auditoria interna; • programar e executar auditorias em todas as áreas; • acompanhar os processos licitatórios orientando e dirimindo dúvidas; • emitir pareceres em processos e documentos em geral; • realizar perícias contábeis; • analisar e controlar os custos operacionais de todas as áreas; • realizar auditorias específicas quando designado; • monitorar o cumprimento da legislação e dos planos de trabalho institucionais; • efetuar gestão de contratos; • desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas. <p>Requisitos profissionais: Curso de graduação completo, preferencialmente, em Ciências Contábeis, devidamente reconhecido.</p>	

<p>Cargo: SECRETÁRIO DA CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO</p>	<p>Código: MP.5.04</p>
<p>Atribuições básicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades da Secretaria e promover o seu funcionamento; • assessorar o Corregedor-Geral nos assuntos administrativos; • elaborar a agenda do Corregedor-Geral; • tomar providências para viagens, reservas, diárias e prestação de contas para o Corregedor-Geral do Ministério Público e os Assessores; • secretariar reuniões e elaborar atas; • receber, analisar, registrar, controlar e distribuir documentos, processos e expedientes enviados ao órgão; • providenciar publicações de atos; • minutar, elaborar e encaminhar expedientes; • coordenar a execução dos serviços de estatística e controle de dados referentes às atividades fim; • atualizar o banco de dados com informações sobre os dados funcionais, a localização e o desempenho dos membros do MPES e dos estagiários; • consolidar os dados de relatórios e planos de trabalho de natureza fim; • emitir relatórios e pareceres; • efetuar a gestão de contratos; • desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas. <p>Requisitos profissionais: Curso de graduação completo, preferencialmente, em Administração ou Direito, devidamente reconhecido.</p>	

<p>Cargo: SECRETÁRIO DO COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA</p>	<p>Código: MP.5.04</p>
---	-----------------------------------

<p>Atribuições básicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades da Secretaria; • assessorar o Presidente nos assuntos administrativos do Colégio; • elaborar a agenda e a pauta de reuniões; • manter organizados e atualizados os arquivos de dados; • secretariar reuniões e elaborar atas; • receber, analisar, registrar, controlar e distribuir documentos, processos e expedientes enviados à Secretaria; • elaborar, conferir e providenciar publicações de pautas, atos e atas; • minutar, elaborar e encaminhar expedientes relativos às atividades da Secretaria; • realizar o controle dos serviços do Colégio e do cumprimento dos prazos legais; • organizar as sessões do Colégio e prover todos os meios necessários para sua realização; • efetuar estudos e pesquisas para informação ou emissão de parecer; • emitir relatórios e pareceres; • efetuar a gestão de contratos; • desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas.
<p>Requisitos profissionais: Curso de graduação completo, preferencialmente, em Administração ou Direito, devidamente reconhecido.</p>

<p>Cargo: SECRETÁRIO DO CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO</p>	<p>Código: MP.5.04</p>
<p>Atribuições básicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades da Secretaria e promover o seu funcionamento; • assessorar o Presidente nos assuntos administrativos do Conselho; • elaborar a agenda e a pauta de reuniões; • secretariar reuniões e elaborar atas; • receber, analisar, registrar, controlar e distribuir documentos, processos e expedientes enviados à Secretaria; • elaborar, conferir e providenciar publicações de pautas, atas e atos; • minutar, elaborar e encaminhar expedientes relativos às atividades da Secretaria; • realizar o controle dos serviços do Conselho Superior e dos prazos legais; • efetuar estudos e pesquisas para informação ou emissão de parecer; • emitir relatórios e pareceres; • efetuar a gestão de contratos; • desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas. 	
<p>Requisitos profissionais: Curso de graduação completo, preferencialmente, em Administração ou Direito, devidamente reconhecido.</p>	

<p>Cargo: ASSESSOR TÉCNICO</p>	<p>Código: MP.5.03</p>
<p>Atribuições básicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prestar assessoria às Coordenações e chefias imediatas; • emitir pareceres técnicos em processos, projetos ou outros instrumentos; • minutar documentos e expedientes em geral; • elaborar e propor projetos e planos de trabalho; • acompanhar e controlar o desenvolvimento dos projetos e do plano de trabalho; • efetuar a gestão de contratos administrativos; • realizar estudos e pesquisas; • elaborar relatórios diversos; • prestar informações para o público interno e externo; • acompanhar as publicações dos atos institucionais; • organizar e manter atualizados arquivos e bancos de dados; • desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas. 	
<p>Requisitos profissionais: Curso de graduação completo, preferencialmente, em Administração ou outro na área de atuação, devidamente reconhecido.</p>	

<p>Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA</p>	<p>Código: MP.5.03</p>
<p>Atribuições básicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assessorar o Procurador-Geral de Justiça; • representar o Procurador-Geral de Justiça; • promover e acompanhar a elaboração dos planos de trabalho e estratégico; • controlar a execução dos planos, recomendar as adequações ou medidas corretivas para a consecução dos objetivos traçados; • promover a aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para a qualidade e produtividade dos serviços; • estabelecer padrões de qualidade de forma gradativa e contínua; • acompanhar o desempenho institucional; • desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas. 	
<p>Requisitos profissionais: Curso de graduação completo, preferencialmente, em Administração ou Direito, devidamente reconhecido.</p>	

<p>Cargo: GERENTE DE SERVIÇO II</p>	<p>Código: MP.5.02</p>
--	-----------------------------------

Vitória (ES), Quarta-feira, 31 de Julho de 2019.

21

<p>Atribuições básicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> planejar, organizar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades do serviço e promover o seu funcionamento; distribuir tarefas, orientar a sua execução e controlar os resultados; acompanhar a execução das atividades e responder pelos resultados; propor mudanças nos procedimentos e normas; efetuar a gestão de contratos administrativos; promover o trabalho em equipe; providenciar todos os instrumentos, equipamentos e materiais de trabalho; emitir pareceres em processos; elaborar e emitir documentos, expedientes e relatórios; prestar informações para o público interno e externo; acompanhar as publicações dos atos institucionais; efetuar gestão de contratos; desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas.
<p>Requisitos profissionais: Curso de graduação completo, preferencialmente, em Administração, devidamente reconhecido.</p>

<p>Cargo: ASSESSOR DE PROMOTOR DE JUSTIÇA</p>	<p>Código: MP.5.01</p>
<p>Atribuições básicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> assessorar diretamente o Promotor de Justiça; realizar pesquisas, estudos e análises; receber, controlar e devolver processos judiciais e administrativos; elaborar pareceres e informações em assuntos jurídicos; minutar documentos e expedientes em geral; controlar os prazos legais dos feitos encaminhados ao Promotor de Justiça; acompanhar a legislação relacionada com a sua área de atuação; prestar informações para o público interno e externo; atender o público; organizar e manter atualizados arquivos e bancos de dados; realizar a entrega de notificações quando necessário; desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas. 	
<p>Requisitos profissionais: Curso de graduação completo em Direito, devidamente reconhecido.</p>	

<p>Cargo: CHEFE DE APOIO</p>	<p>Código: MP.5.01</p>
<p>Atribuições básicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> organizar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades do Apoio e promover o seu funcionamento; assessorar o Gerente-Geral e o Subgerente-Geral nos assuntos administrativos do Apoio; elaborar e controlar a agenda do Gerente-Geral e do Subgerente-Geral; receptionar, selecionar e encaminhar o público, conforme o assunto, às unidades específicas; prestar informações para o público interno e externo; secretariar reuniões e elaborar atas quando designado; receber, analisar, registrar, controlar e distribuir documentos, processos, correspondências e expedientes enviados à unidade; minutar e encaminhar expedientes relativos ao Apoio; tomar as providências para viagens, reservas, diárias e prestação de contas, para o Gerente-Geral e Subgerente-Geral; efetuar gestão de contratos; desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas. 	
<p>Requisitos profissionais: Curso de graduação completo, preferencialmente, em Administração, devidamente reconhecido, ou curso de nível médio concluído.</p>	

<p>Cargo: GERENTE DE SERVIÇO I</p>	<p>Código: MP.5.01</p>
<p>Atribuições básicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> planejar, organizar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades do serviço e promover o seu funcionamento; distribuir tarefas, orientar a sua execução e controlar os resultados; acompanhar a execução das atividades e responder pelos resultados; propor mudanças nos procedimentos e normas relativas suas atividades; efetuar a gestão de contratos administrativos; promover o trabalho em equipe; providenciar todos os instrumentos, equipamentos e materiais de trabalho; emitir pareceres em processos; elaborar e emitir documentos, expedientes e relatórios; prestar informações para o público interno e externo; acompanhar as publicações dos atos institucionais; efetuar gestão de contratos; desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas. 	
<p>Requisitos profissionais: Curso de graduação completo, preferencialmente, em Administração, devidamente reconhecido, ou curso de nível médio concluído.</p>	

<p>Função: FUNÇÃO GRATIFICADA I e II</p>
<p>Atribuições básicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> efetuar a gestão do serviço, comissão ou equipe especial de trabalho; promover a execução e o cumprimento dos objetivos/metras traçados; programar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução das atividades e tarefas diárias da unidade organizacional, ou dos trabalhos especiais de equipe ou comissão; acompanhar diariamente a execução das tarefas; distribuir tarefas e responsabilizar-se pelos seus resultados; emitir documentos, relatórios e pareceres; gerir contratos administrativos; desempenhar outras atribuições afins que lhe forem determinadas.
<p>Requisitos profissionais: Ocupante de cargo efetivo com formação preferencialmente compatível com a área de atuação.</p>

Protocolo 510630