



# DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO OFICIAL  
DOS PODERES  
DO ESTADO

www.dio.es.gov.br

Vitória (ES), Terça-feira, 20 de Setembro de 2011

## PODER EXECUTIVO

### GOVERNADORIA DO ESTADO

#### LEIS

##### LEI Nº 9.703

Altera os quadros de cargos administrativos do Ministério Público do Estado do Espírito Santo - MP-ES e dá outras providências.

#### O GOVERNADOR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

**Art. 1º** A Lei Estadual nº 7.233, de 03.7.2002, e suas alterações, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 6º (...)

(...)

§ 4º A descrição detalhada das atribuições e a localização dos cargos na estrutura organizacional, conforme lotação ideal dos cargos, são estabelecidas por Resolução do Procurador-Geral de Justiça.

(...)" (NR)

"Art. 7º (...)

§ 1º Os cargos, das carreiras administrativas, são formados por três classes, e cada classe por oito níveis.

§ 2º A especificação geral dos fatores de complexidade dos cargos consta do Anexo V, as atribuições dos cargos constam do Anexo XVII, e a especificação detalhada das atribuições faz parte do Manual de Descrição de Cargos que integra o regulamento desta Lei." (NR)

"Art. 13. O processo de promoção, a partir de 2011, passa a ser realizado anualmente, no mês de junho, com efeitos financeiros a contar de 1º de junho, obedecido o interstício de dois anos para nova participação.

(...)" (NR)

"Art. 18. (...)

I - ser titular de cargo de provimento efetivo integrante do quadro de cargos administrativos do MP-ES, e ter cumprido o estágio probatório adquirindo estabilidade;

II - (...)

III - não possuir falta injustificada no decorrer dos vinte e quatro últimos meses que antecedem o processo de promoção;

IV - não ter sofrido pena de suspensão ou prisão, decorrente de decisão judicial com trânsito em julgado, nos vinte e quatro últimos meses que antecedem o processo de promoção;

V - cumprir os demais critérios estabelecidos para cada modalidade." (NR)

"Art. 19. O cargo é dividido em vinte e quatro níveis, representados por letras maiúsculas do alfabeto de "A" a "Y" (NR)

"Art. 34. (...)

(...)

§ 2º O nível determina o vencimento básico do servidor, sobre o qual incide o cálculo dos direitos e vantagens." (NR)

**Art. 2º** O artigo 4º da Lei Estadual nº 9.496, de 21.7.2010, passa a vigorar acrescido do § 8º, com a seguinte redação:

"Art. 4º (...)

(...)

§ 8º O padrão de referência dos cargos em comissão corresponde ao padrão 01, pelo qual são determinados os demais vencimentos quando multiplicado pelos coeficientes das respectivas Tabelas de Unidades de Vencimento." (NR)

**Art. 3º** Ficam alterados os Anexos I, II, III, IV e VI da Lei Estadual nº 7.233/02, que passam a vigorar com as alterações constantes desta Lei.

**Art. 4º** Os servidores efetivos que se encontram enquadrados no nível "S", e que não puderam participar dos processos de promoção realizados por falta de nível que permitisse o crescimento funcional, podem apresentar para a Comissão Especial de Promoção e Estágio Probatório - CEPEP, no prazo de até noventa dias, a contar da data de publicação desta Lei, a documentação correspondente a cada período aquisitivo de promoção, do qual não participou, para que tenham suas promoções avaliadas nos termos desta Lei e da Resolução nº 12, de 16.12.2008, que regulamenta o processo de promoção funcional e de avaliação de desempenho dos servidores efetivos do MP-ES.

**Parágrafo único.** Para efeito deste dispositivo, fica permitida a contabilização total dos pontos obtidos pelo servidor, quando enquadrado no nível "S", no somatório geral, juntamente com os pontos a serem contabilizados pela documentação referente a cada período aquisitivo, e os certificados obtidos até a data de publicação da presente Lei.

**Art. 5º** Ficam criadas no quadro de cargos efetivos, e incluídas nos Anexos I e II da Lei Estadual nº 7.233/02, trinta vagas para o cargo de Agente de Apoio/Função: Administrativo, código MP.2.x.04, a serem localizadas nas Promotorias de Justiça e na Sede, cinco vagas para o cargo de Agente de Apoio/Função: Microinformática, código MP.2.x.04, localizadas na Sede, e nove vagas para o cargo efetivo de Agente de Promotoria/Função: Assessoria, código MP.2.x.07, localizadas nas Promotorias de Justiça da Grande Vitória.

**Art. 6º** Ficam criadas no quadro de cargos em comissão, e incluídas no Anexo I da Lei Estadual nº 9.496/10, cinco vagas para o cargo de Assessor Técnico.

**Parágrafo único.** As vagas criadas, no caput deste artigo, ficam inseridas no Anexo VII da Lei Estadual nº 9.496/10, que trata da localização dos cargos em comissão e funções gratificadas no Gabinete do Procurador-Geral de Justiça.

Esta Edição, contém Atos do Poder Executivo, Legislativo e Judiciário  
As Matérias publicadas no Diário Oficial, são reproduzidas diretamente dos originais

### NESTA EDIÇÃO

PODEREXECUTIVO-Nº23.105		Tribunal de Justiça	11 a 12
<b>CADERNOS</b>		<b>Municipalidades e Outros</b>	<b>40 páginas</b>
<b>Executivo</b>	<b>30 páginas</b>	Câmaras	1
Governos	1 a 12	Prefeituras	1 a 18
Secretarias	13 a 30	Repartições Federais	-
<b>Licitações</b>	<b>12 páginas</b>	Comércio & Indústria	19 a 21
Governos	1	Ministério Público	22 a 31
Secretarias	1 a 5	Tribunal de Contas	31 a 40
Tribunal de Contas	12	Defensoria Pública do Estado	31
Prefeituras	5 a 11		
Câmaras	5	<b>PODERJUDICIÁRIO-Nº22.101</b>	
Comércio & Indústria	11	<b>Cademo do Judiciário</b>	<b>-páginas</b>
Repartições Federais	11	Tribunal de Justiça	40
Defensoria Pública do Estado	11	TRE	-
		OAB	-
		Justiça Federal	-

**Art. 7º** Ficam criadas, e inseridas no Anexo III da Lei Estadual nº 9.496/10, cinco Funções Gratificadas II.

**Parágrafo único.** As Funções Gratificadas II, criadas no caput deste artigo, ficam inseridas no Anexo VII da Lei Estadual nº 9.496/10, que trata da localização dos cargos em comissão e funções gratificadas no Gabinete do Procurador-Geral de Justiça.

**Art. 8º** O valor padrão de referência dos cargos efetivos administrativos é de R\$ 1.091,90 (mil e noventa e um reais e noventa centavos) e os valores dos cargos em comissão são de R\$ 3.669,50 (três mil e seiscentos e sessenta e nove reais e cinquenta centavos) para os cargos em comissão especiais, e de R\$ 2.577,06 (dois mil e quinhentos e setenta e sete reais e seis centavos) para os cargos em comissão do Quadro Suplementar, com vigência a partir de 30.10.2011.

**§ 1º** Os Anexos VII e X da Lei Estadual nº 7.233/02 e o Anexo II da Lei Estadual nº 9.496/10 ficam alterados conforme as respectivas Tabelas de Unidades de Vencimento e os padrões de referência constantes do caput deste artigo.

**§ 2º** O 2º (segundo) dígito dos padrões 08 a 11, do Anexo II da Lei Estadual nº 9.496/10, fica alterado passando do código 3 para o código 5.

**Art. 9º** O servidor efetivo designado como Gestor de Contrato faz jus ao recebimento de gratificação por gestão de contrato, equivalente a 15% (quinze por cento) do padrão de referência dos cargos efetivos, a ser paga conforme regulamentação da presente Lei.

**Art. 10.** Ficam inseridos na Lei Estadual nº 7.233/02 o Anexo XVI que estabelece a Tabela de Unidades de Vencimento dos Cargos em Comissão do Quadro Suplementar e o Anexo XVII, contendo as atribuições dos cargos efetivos, e na Lei Estadual nº 9.496/10, o Anexo VIII, que estabelece a Tabela de Unidades de Vencimento dos Cargos em Comissão, e o Anexo IX, que trata das atribuições dos cargos em comissão e funções gratificadas.

**Art. 11.** Fica estabelecido o prazo de sessenta dias para a emissão das regulamentações que se fizerem necessárias para a implantação desta Lei, através de ato do Procurador-Geral de Justiça.

**Art. 12.** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do MP-ES.

**Art. 13.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 14.** Ficam revogados o § 5º do artigo 62 da Lei Estadual nº 7.233/02 e a Lei Estadual nº 8.669, de 20.11.2007.

Palácio Anchieta, em Vitória, 19 de Setembro de 2011.

**JOSÉ RENATO CASAGRANDE**  
Governador do Estado

**Anexo I da Lei Estadual nº 7.233/2002**

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS ADMINISTRATIVOS DO MP-ES			
Quocienta	Cargo	Código do Cargo	Quantitativo
Operacional	Agente de Apoio	MP.2.x.04	253
Técnica Operacional	Agente de Promotoria	MP.2.x.07	88
	Agente Técnico	MP.2.x.07	43
	Agente Especializado	MP.2.x.19	05
<b>Total</b>			<b>389</b>

**Anexo II da Lei Estadual nº 7.233/2002**

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS E RESPECTIVAS FUNÇÕES							
Especialidade	Cargo	Código	Classe	Função	Vagas e Realização		
					Scale	PTs	Total
Luziano Médico	Agente de Apoio	MP.2.x.04	IV	• Administrativo	135	105	240
			V	• Microfarmácia	13	00	13
			VI				
<b>Subtotal</b>					<b>148</b>	<b>105</b>	<b>253</b>
Educação Superior	Agente de Promotoria	MP.2.x.07	VII	• Secretária	06	10	16
			VIII	• Assessoria	06	78	78
			IX				
	Agente Técnico	MP.2.x.07	VII	• Administrador	13	00	13
			VIII	• Arquivista	01	00	01
			IX	• Assistente Social	12	00	12
				• Bibliotecário	02	00	02
				• Contador	04	00	04

			• Economista	01	00	01
			• Engenheiro	07	00	07
			• Estatístico	01	00	01
			• Jurídico	05	00	05
			• Letras	01	00	01
			• Português	01	00	01
			• Psicologia	01	00	01
	X		• Analista de Banco de Dados	01	00	01
	XI		• Analista de O&M	01	00	01
	XII		• Analista de Sistemas	01	00	01
			• Analista de Software	01	00	01
			• Analista de Rede	01	00	01
<b>Subtotal</b>				<b>48</b>	<b>88</b>	<b>136</b>
<b>Total</b>						<b>389</b>

**Anexo III da Lei Estadual nº 7.233/2002**

QUADRO DE CÓDIGOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CARGO EFETIVO					
Ministério Público	Grupo Ocupacional	Nível	Padrão		
Código	Grupo	Código	Código	Classe	Código
MP	Ministério Público	1	A, B, C, D,	I	01
	Administrativo	2	E, F, G, H,	II	02
	Quadro Suplementar	3	I, J, L, M,	III	03
	Cargo em Comissão Extinto	4	N, O, P, Q,	IV	04
	Cargo em Comissão Especial	5	R, S, T, U,	V	05
			V, W, X, Y	VI	06
				VII	07
				VIII	08
				IX	09
				X	10
				XI	11
				XII	12

**Anexo IV da Lei Estadual nº 7.233/2002**

QUADRO DAS CARREIRAS ADMINISTRATIVAS DO MP-ES								
Grupo Ocupac.	Carreira	Cargo	Código	Classe	Padrão	Promoção Vertical	Promoção Horizontal	
							Nível Inicial	Níveis
ADMINISTRATIVO	Operacional	Agente de Serviço	MP.2.x.01	I	01	II	A	B C D E F G H
				II	02	III	I	J L M N O P Q
				III	03		R	S T U V W X Y
		Agente de Apoio	MP.2.x.04	IV	04	V	A	B C D E F G H
				V	05	VI	I	J L M N O P Q
				VI	06		R	S T U V W X Y
	Técnica Operacional	• Agente de Promotoria • Agente Técnico	MP.2.x.07	VII	07	VIII	A	B C D E F G H
				VIII	08	IX	I	J L M N O P Q
				IX	09		R	S T U V W X Y
		Agente Especializado	MP.2.x.19	X	10	XI	A	B C D E F G H
				XI	11	XII	I	J L M N O P Q
				XII	12		R	S T U V W X Y

**Anexo VI da Lei Estadual nº 7.233/2002**

MP-ES		TABELA DE UNIDADES DE VENCIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS												
Grupo Ocup	Cargo	Padrão	Classe	Níveis										
ADMINISTRATIVO	Agente de Serviço	01	I	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
				1.900,00	1.960,1	1.1.999	1.1.990	1.250,9	1.320,9	1.400,0	1.490,0			
		02	II	I	J	L	M	N	O	P	Q			
				1.514,9	1.619,9	1.700,0	1.787,8	1.870,8	1.948,8	1.997,8	2.015,8			
		03	III	R	S	T	U	V	W	X	Y			
				2.150,0	2.290,0	2.418,0	2.548,7	2.674,4	2.811,1	2.940,0	3.060,0			
	Agente de Apoio	04	IV	A	B	C	D	E	F	G	H	I		
				2.333,2	2.520,0	2.600,0	2.692,0	2.800,0	2.937,0	3.070,0	3.200,0			
		05	V	I	J	L	M	N	O	P	Q			
				2.845,2	2.902,2	2.960,2	3.019,4	3.079,9	3.141,1	3.204,2	3.269,3			
		06	VI	R	S	T	U	V	W	X	Y			
				3.337,7	3.403,3	3.468,3	3.537,7	3.609,5	3.686,6	3.754,2	3.829,3			
Agente Técnico	07	VII	A	B	C	D	E	F	G	H				
			3.337,7	3.538,2	3.809,0	3.981,2	4.175,8	4.389,9	4.600,0	4.810,0				
	08	VIII	I	J	L	M	N	O	P	Q				
			4.144,0	4.226,0	4.311,4	4.397,7	4.485,6	4.575,3	4.666,6	4.760,0				
	09	IX	R	S	T	U	V	W	X	Y				
			4.950,6	5.046,6	5.101,1	5.157,1	5.213,8	5.281,7	5.350,9	5.420,5				
Agente Especializado	10	X	A	B	C	D	E	F	G	H				
			4.909,5	5.003,5	5.101,5	5.203,5	5.311,7	5.419,0	5.535,5	5.650,2				
	11	XI	I	J	L	M	N	O	P	Q				
			5.989,2	6.219,0	6.353,2	6.491,9	6.635,0	6.822,7	6.992,7	7.157,0				
	12	XII	R	S	T	U	V	W	X	Y				
			7.809,9	7.754,5	7.968,7	8.207,8	8.454,1	8.707,7	8.969,9	9.246,0				

## Anexo VIII da Lei Estadual nº 9.496/2010

TABELA DE UNIDADES DE VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO ESPECIAIS						
PADRÃO						
01	02	03	04	05	06	07
1,900	1,175	1,390	2,470	2,727	2,975	3,911

## Anexo XVI da Lei Estadual nº 7.233/02

TABELA DE UNIDADES DE VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO DO QUADRO SUPLEMENTAR			
PADRÃO			
01	02	03	04
1,000	1,000	1,152	1,334

## Anexo XVII da Lei Estadual nº 7.233/02

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS OPERACIONAIS	
Cargo:	Código:
<b>AGENTE DE APOIO</b>	MP.2.x.04
<b>1. Função:</b> <b>Administrativo</b>	
<b>1.1. Atribuições Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• executar atividades de administração geral, almoxarifado, comunicação, financeiro, recursos humanos e suprimentos;</li> <li>• auxiliar nas rotinas do cerimonial e das assessorias;</li> <li>• desenvolver atividades administrativas de média complexidade;</li> <li>• conhecer e colocar em prática legislação, normas e rotinas que regulamentam suas atividades;</li> <li>• receber, controlar, registrar a distribuição e o andamento de processos e documentos;</li> <li>• executar trabalhos administrativos diversos como: organização de agenda, gerenciamento de informações, arquivo de documentos, atualização de banco de dados, expedição de documentos e relatórios, relação de atos padronizados, despachos e informações em processos, cálculos diversos, pesquisas etc.;</li> <li>• elaborar, dar andamento, informar e controlar processos;</li> <li>• operar computador, fac-símil, aparelhos audiovisuais e sistemas diversos;</li> <li>• executar e conferir serviços de digitação;</li> <li>• atender público interno e externo;</li> <li>• estudar, orientar e controlar o cumprimento da legislação vigente, pesquisando e acompanhando jurisprudências e publicações pertinentes, instrumentos de controle;</li> <li>• realizar controles, cálculos, conferências e avaliações;</li> <li>• desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.</li> </ul>	
<b>1.2. Requisitos Profissionais:</b> Ensino Médio completo.	
<b>2. Função:</b> <b>Microrinformática</b>	
<b>2.1. Atribuições Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• organizar e preparar serviços para microcomputadores;</li> <li>• preparar informações para serem processadas;</li> <li>• confeccionar relatórios diversos;</li> <li>• atender no Help Desk;</li> <li>• prestar orientação técnica operacional;</li> <li>• acompanhar e controlar a operação dos equipamentos;</li> <li>• dar treinamento ao usuário final;</li> <li>• dar suporte no desenvolvimento de aplicações;</li> <li>• instalar, consertar e efetuar a manutenção em microcomputadores;</li> <li>• realizar controle de assistência técnica, manutenção e estoque de peças de reposição;</li> <li>• desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.</li> </ul>	
<b>2.2. Requisitos Profissionais:</b> 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; programação de computador; instalação e manutenção de hardware e software; instalação, manutenção e suporte de redes.	

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS TÉCNICOS OPERACIONAIS	
Cargo:	Código:
<b>AGENTE DE PROMOTORIA</b>	MP.2.x.07
<b>1. Função:</b> <b>Secretaria</b>	
<b>1.1. Atribuições Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• planejar, coordenar, executar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de apoio administrativo da Secretaria;</li> </ul>	

- 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 ou que lhe forem determinadas.

**1.2. Requisitos Profissionais:**

Educação Superior completa em qualquer área do conhecimento.

**2. Função:****Assessoria****2.1. Atribuições Básicas:**

- assessorar diretamente o Promotor de Justiça em assuntos jurídicos;
- realizar pesquisa, estudos e análises;
- receber, controlar e devolver os processos jurídicos;
- emitir pareceres diversos em assuntos administrativos e jurídicos;
- realizar perícias e fiscalizações quando designado;
- controlar prazos legais dos feitos encaminhados à Promotoria de Justiça;
- emitir documentos, relatórios de controle e estatísticos;
- 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 ou que lhe forem determinadas.

**2.2. Requisitos Profissionais:**

Educação Superior completa em Direito.

Cargo:	Código:
<b>AGENTE TÉCNICO</b>	MP.2.x.07
<b>1. Função:</b> <b>Administrador</b>	
<b>1.1. Atribuições Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• planejar, organizar, supervisionar, controlar e avaliar os serviços técnico-administrativos, relativos às áreas de recursos humanos, materiais, financeira, orçamentária, patrimônio, informações, tecnológica, planejamento e outras compatíveis com a profissão;</li> <li>• efetuar levantamento, pesquisa, análise e interpretação de dados para elaboração de planos de ação, projetos e pareceres relacionados com as atividades de administração geral;</li> <li>• efetuar levantamentos diversos, pesquisas e análises de natureza especializada;</li> <li>• assessorar as gerências em assuntos de sua especialização;</li> <li>• coordenar, orientar, treinar e supervisionar equipes de trabalho técnico;</li> <li>• elaborar planos de trabalho e relatórios e acompanhar e controlar o desenvolvimento destes na sua unidade;</li> <li>• emitir informações, pareceres, laudos e perícias;</li> <li>• elaborar, implantar, acompanhar, avaliar e controlar projetos de sua área de especialização;</li> <li>• auxiliar nos trabalhos de reestruturação organizacional, modernização administrativa e controle interno;</li> <li>• desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.</li> </ul>	
<b>1.2. Requisitos Profissionais:</b> Educação Superior completa em Administração.	
<b>2. Função:</b> <b>Arquivista</b>	
<b>2.1. Atribuições Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• planejar, coordenar, executar, supervisionar, controlar e avaliar os serviços técnicos e o funcionamento do Arquivo Geral do MP-ES;</li> <li>• organizar, coordenar, acompanhar e controlar as atividades de identificação, avaliação, seleção e manutenção de documentos dos mais diversos tipos;</li> <li>• definir e coordenar o trabalho de avaliação e classificação de documentos;</li> <li>• elaborar e manter atualizadas as tabelas de triagem e qualidade dos documentos;</li> <li>• restaurar material danificado;</li> <li>• organizar e manter atualizado banco de dados e sistemas eletrônicos de controle documental;</li> <li>• controlar e promover o acesso ao acervo;</li> <li>• realizar estudos e pesquisas de documentos e auxiliar o usuário nas pesquisas;</li> <li>• informar processos inerentes ao acervo do arquivo;</li> <li>• emitir certidões de documentos arquivados e pareceres;</li> <li>• controlar o serviço de triagem e eliminação;</li> <li>• orientar as comissões de avaliação setoriais;</li> <li>• acompanhar e controlar os arquivos setoriais;</li> <li>• desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.</li> </ul>	
<b>2.2. Requisitos Profissionais:</b> Educação Superior completa em Arquivologia	
<b>3. Função:</b> <b>Assistente Social</b>	

<p><b>3.1. Atribuições Básicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>planejar, organizar, supervisionar, controlar e avaliar o serviço social do MP-ES, das áreas meio e fim;</li> <li>prevenir, diagnosticar e providenciar o tratamento de problemas que prejudiquem a promoção humana;</li> <li>analisar os problemas de desajustamento profissional dos servidores;</li> <li>promover a saúde ocupacional e acompanhar servidores em tratamento de saúde;</li> <li>realizar entrevistas e acompanhar servidores afastados por auxílio doença ou acidente de trabalho;</li> <li>elaborar, propor e participar de programas educativos e de assistência social;</li> <li>controlar o desempenho dos programas sociais;</li> <li>promover eventos de integração social e atividades recreativas para integração;</li> <li>elaborar, propor e executar planos, projetos e ações de natureza social;</li> <li>emitir pareceres e realizar atendimentos e perícias;</li> <li>planejar, coordenar, implementar, controlar e avaliar planos, programas e projetos relativos a atividades sociais;</li> <li>assessorar membros e gerências;</li> <li>prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidades e instituições sobre direitos e deveres, serviços e recursos disponíveis;</li> <li>realizar estudos sociais com laudo técnico para adoção de medidas adequadas;</li> <li>fiscalizar as entidades públicas e privadas responsáveis em cuidar de crianças e adolescentes, idosos e deficientes, e a aplicação de recursos e subsídios públicos;</li> <li>desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>elaborar, propor e implementar projetos de pesquisa econômica, mercados, viabilidade econômica, etc.;</li> <li>desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.</li> </ul>		
<p><b>3.2. Requisitos Profissionais:</b> Educação Superior completa em Serviço Social.</p>	<p><b>6.2. Requisitos Profissionais:</b> Educação Superior completa em Ciências Econômicas.</p>		
<p><b>4. Função:</b> Bibliotecário</p>	<p><b>7. Função:</b> Engenheiro</p>		
<p><b>4.1. Atribuições Básicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>planejar, orientar, executar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades biblioteconômicas;</li> <li>planejar, implantar, organizar e supervisionar os serviços da biblioteca;</li> <li>propor a aquisição, registrar, catalogar, classificar, ordenar, arquivar e controlar coleções, livros, discos, etc.;</li> <li>elaborar informais do acervo bibliográfico;</li> <li>realizar pesquisas bibliográficas;</li> <li>coordenar o empréstimo do acervo;</li> <li>criar atividades e programas de incentivo à leitura;</li> <li>manter intercâmbio com outras bibliotecas;</li> <li>coordenar a implantação e a operação do sistema eletrônico de biblioteca;</li> <li>executar as atividades de conservação e atualização do acervo;</li> <li>desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.</li> </ul>	<p><b>7.1. Atribuições Básicas:</b> 7.1.1. Área: Engenharia Civil:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>planejar, coordenar, executar, supervisionar, controlar e avaliar projetos e atividades de engenharia civil;</li> <li>fiscalizar e gerenciar, técnica e administrativamente, as obras, as reformas e a manutenção dos imóveis institucionais;</li> <li>supervisionar prazos, preços, custos, padrões de qualidade e segurança;</li> <li>elaborar orçamentos e projetos;</li> <li>realizar vistorias e elaborar laudos técnicos;</li> <li>elaborar e/ou acompanhar projetos de instalações hidrosanitárias, proteção e combate a incêndio, estrutural e levantamento topográfico;</li> <li>elaborar pareceres técnicos em processos;</li> <li>proceder ao exame e à análise de laudos, perícias e outras peças, emitindo laudo técnico;</li> <li>acompanhar a realização de perícias pelos demais órgãos públicos;</li> <li>funcionar como assistente em procedimentos judiciais;</li> <li>orientar as Promotorias de Justiça em assuntos relativos à Engenharia Civil;</li> <li>desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.</li> </ul> <p>7.1.2. Área: Engenharia Ambiental:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>planejar, coordenar, executar, supervisionar, controlar e avaliar os programas e atividades relativas à área ambiental;</li> <li>efetuar estudos e pesquisas relativos ao desenvolvimento econômico sustentável;</li> <li>pesquisar a aplicação de tecnologias para proteção ao ambiente;</li> <li>promover projetos, programas e ações visando a preservação e a qualidade da água, do ar e do solo;</li> <li>efetuar estudos de impacto ambiental;</li> <li>realizar estudos sobre fontes de energia e potencial energético;</li> <li>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;</li> <li>conhecer e controlar o andamento dos processos referentes a problemas ambientais;</li> <li>propor e controlar indicadores de desempenho e requisitos relativos ao meio ambiente;</li> <li>realizar perícias;</li> <li>emitir pareceres em processos;</li> <li>elaborar e propor projetos e eventos ambientais e de combate à poluição;</li> <li>elaborar relatórios;</li> <li>prestar orientação para as Promotorias de Justiça;</li> <li>acompanhar e propor a divulgação da legislação ambiental;</li> <li>desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.</li> </ul>		
<p><b>4.2. Requisitos Profissionais:</b> Educação Superior completa em Biblioteconomia.</p>	<p><b>7.2. Requisitos Profissionais:</b> 7.2.1. Área de Engenharia Civil: Educação Superior completa em Engenharia Civil. 7.2.2. Área de Engenharia Ambiental: Educação Superior completa em Engenharia com complementação ou especialização em Engenharia Ambiental, ou ainda Engenharia Ambiental, ou Engenharia de Recursos Hídricos e do Meio Ambiente, ou outra denominação de curso de Engenharia correspondente à área de meio ambiente.</p>		
<p><b>5. Função:</b> Contador</p>	<p><b>8. Função:</b> Estatístico</p>		
<p><b>5.1. Atribuições Básicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>planejar, orientar, executar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades contábeis;</li> <li>organizar o sistema de registros e operações;</li> <li>supervisionar a contabilização dos documentos e a escrituração dos livros;</li> <li>acompanhar a execução orçamentária e financeira;</li> <li>elaborar cronograma de desembolso;</li> <li>efetuar estudos para aperfeiçoamento e simplificação dos sistemas e práticas de trabalho;</li> <li>controlar os vencimentos de contratos;</li> <li>controlar as atividades de fundos, caixa, bancos, registros, recursos e outros;</li> <li>orientar e elaborar balanços, balancetes, demonstrativos e relatórios contábeis;</li> <li>orientar e desenvolver atividades de escrituração contábil e fiscal, análise demonstrativa das conciliações de contas, recolhimento de encargos sociais e tributos, e outros registros;</li> <li>controlar o quadro geral do patrimônio;</li> <li>elaborar relatórios da situação patrimonial, econômica e financeira;</li> <li>realizar perícia na área contábil por solicitação dos órgãos de execução;</li> <li>participar de auditoria interna;</li> <li>desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.</li> </ul>	<p><b>8.1. Atribuições Básicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>planejar, organizar, coordenar, realizar e controlar estudos estatísticos de tratamento de dados;</li> </ul>		
<p><b>5.2. Requisitos Profissionais:</b> Educação Superior completa em Ciências Contábeis.</p>	<table border="1"> <tr> <td><b>Cargo:</b> AGENTE ESPECIALIZADO</td> <td><b>Código:</b> MP.2.x.10</td> </tr> </table>	<b>Cargo:</b> AGENTE ESPECIALIZADO	<b>Código:</b> MP.2.x.10
<b>Cargo:</b> AGENTE ESPECIALIZADO	<b>Código:</b> MP.2.x.10		
<p><b>6. Função:</b> Economista</p>	<p><b>1. Função:</b> Analista de Banco de Dados</p>		
<p><b>6.1. Atribuições Básicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>planejar, analisar e conciliar programas financeiros e orçamentários e prestar assessoria sobre assuntos da área;</li> <li>analisar o ambiente econômico;</li> <li>elaborar, acompanhar e controlar a elaboração e a execução do orçamento;</li> <li>acompanhar a evolução da lei orçamentária;</li> <li>controlar o custo operacional;</li> <li>efetuar estudos, pesquisas e trabalhos sobre a entrada e saída de recursos;</li> <li>emitir pareceres sobre problemas econômico-financeiros;</li> <li>analisar contratos de obras e serviços para verificar preço, prazo, e reajustes;</li> <li>elaborar estudos e tabelas sobre as despesas;</li> <li>participar ou assessorar a comissão de licitação;</li> <li>calcular custos relativos aos novos projetos e às despesas de custeio e de pessoal;</li> <li>auxiliar nas negociações salariais, na compra de imóveis e materiais de custo elevado;</li> <li>auxiliar ou participar da comissão de controle interno;</li> <li>realizar auditorias;</li> </ul>	<p><b>1.1. Atribuições Básicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>planejar, coordenar, implantar e manter projeto físico de base de dados;</li> <li>estabelecer a padronização e prever o volume de dados nas aplicações que utilizam o banco de dados;</li> <li>desenvolver e implantar soluções que visem aumentar a segurança de acesso e o desempenho de sistemas gerenciadores de banco de dados;</li> <li>criar, documentar e manter esquemas, definições e visões das aplicações no sistema gerenciador de dados;</li> <li>agir como consultor no desenvolvimento de sistemas, orientando e apoiando a análise;</li> <li>avaliar a performance dos aplicativos implantados nos sistemas gerenciadores de banco de dados e elaborar e/ou participar da elaboração de informativos técnicos e instrumentos normativos;</li> <li>propor e implementar novas tecnologias de acordo com a necessidade;</li> <li>definir e implantar procedimentos de recuperação de dados, de operacionalização dos sistemas gerenciadores de banco de dados;</li> <li>desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.</li> </ul> <p><b>1.2. Requisitos Profissionais:</b> Educação Superior completa em Informática, Engenharia de Sistemas, Ciência da Computação ou outro curso superior completo da área de informática, e curso de extensão ou de especialização em Banco de Dados, com no mínimo 360 horas/aula.</p>		

<b>2. Função:</b> <b>Analista de O&amp;M</b>
<b>2.1. Atribuições Básicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>planejar, coordenar, orientar, executar e supervisionar estudos e análises relativos a estrutura, cultura e processos de trabalho da organização;</li> <li>analisar sistemas, métodos e fluxos de trabalho, elaborando planos e projetos;</li> <li>elaborar e controlar a emissão de normas e manuais administrativos;</li> <li>estudar e propor métodos e procedimentos de trabalho;</li> <li>pesquisar e elaborar estudos sobre a produtividade das unidades organizacionais;</li> <li>elaborar estudos e propor alterações ou atualização da estrutura organizacional;</li> <li>analisar e padronizar fluxos de informações, processos e documentos em geral;</li> <li>assessorar na elaboração e implantação de sistemas computadorizados;</li> <li>analisar e propor medidas de melhoria das condições de trabalho;</li> <li>elaborar estudos e propostas relativas a plano de carreiras e vencimentos, estrutura de cargos, estrutura de vencimentos, lotação ideal, movimentação de pessoal na estrutura, entre outros;</li> <li>elaborar estudos de distribuição de tarefas – QDT, para as unidades/órgãos;</li> <li>desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas</li> </ul>
<b>2.2. Requisitos Profissionais:</b> Educação Superior completa em Administração e curso de pós-graduação em Organização e Métodos, ou pós-graduação em área correlata a Administração com curso de Organização e Métodos
<b>3. Função:</b> <b>Analista de Rede</b>
<b>3.1. Atribuições Básicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>planejar, coordenar, implantar e manter projetos de rede de teleprocessamento;</li> <li>elaborar e implantar projeto de instalação de rede de teleprocessamento e efetuar manutenção;</li> <li>dimensionar e configurar o uso de hardware;</li> <li>gerenciar, controlar e projetar a segurança das redes de computação;</li> <li>acompanhar o desempenho da rede e efetuar as correções ou atualizações;</li> <li>desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.</li> </ul>
<b>3.2. Requisitos Profissionais:</b> Educação Superior completa em Informática, Engenharia de Sistemas, Ciência da Computação ou outro curso superior completo da área de informática, e curso de extensão ou de especialização em Rede, com no mínimo 360 horas/aula.
<b>4. Função:</b> <b>Analista de Sistemas</b>
<b>4.1. Atribuições Básicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>desenvolver, organizar, coordenar, implantar e manter sistemas de informação;</li> <li>coordenar o desenvolvimento de projetos de sistemas computadorizados e de processamento de dados;</li> <li>desenvolver sistemas computacionais de acordo com a necessidade e os recursos;</li> <li>elaborar estudos de viabilidade e custos de sistemas computadorizados;</li> <li>orientar e acompanhar a geração de dados e a elaboração de procedimentos e programas;</li> <li>adaptar softwares básicos aos recursos existentes;</li> <li>analisar, projetar, desenvolver e implantar sistemas de processamento de dados e de tratamento de informação;</li> <li>manter e gerenciar de banco de dados e demais produtos, obedecendo a normas e procedimentos de segurança relacionados à integridade e privacidade das informações;</li> <li>levantar e analisar dados, proteger as estruturas lógicas, elaborar projetos lógicos e físicos, testar, documentar e implantar sistemas;</li> <li>proceder a exame e análise de laudos, perícias, pareceres e outras peças emitindo laudo técnico sobre as mesmas;</li> <li>desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.</li> </ul>
<b>4.2. Requisitos Profissionais:</b> Educação Superior completa em Informática, Engenharia de Sistemas, Ciência da Computação ou outro curso superior completo da área de informática, e curso de extensão ou de especialização em Análise de Sistemas, com no mínimo 360 horas/aula.
<b>5. Função:</b> <b>Analista de Software</b>
<b>5.1. Atribuições Básicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>preparar, codificar e testar programas de computador;</li> <li>executar atividades de especificação de softwares, planejamento, assistência à instalação e documentação de instalação;</li> <li>desenvolver e manter softwares básicos;</li> <li>efetuar ajustes, alterações ou implementações nos programas implantados;</li> <li>selecionar e/ou preparar manuais de instrução de operação de programas;</li> <li>pesquisar e avaliar os novos produtos disponíveis no mercado;</li> <li>definir critérios para avaliação e desempenho de softwares básicos e aplicativos, e os recursos de hardware utilizados;</li> <li>analisar e definir sobre a aquisição e implantação de novos softwares;</li> <li>desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.</li> </ul>
<b>5.2. Requisitos Profissionais:</b> Educação Superior completa em Informática, Engenharia de Sistemas, Ciência da Computação ou outro curso superior completo da área de informática, e curso de extensão ou de especialização em Software, com no mínimo 360 horas/aula.

## Anexo IX da Lei Estadual nº 9.496/2010

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO	
<b>Cargo:</b> <b>GERENTE-GERAL</b>	<b>Código:</b> MP.5.07
<b>1. Atribuições Básicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>gerenciar as atividades meio administrativas do Ministério Público-ES;</li> <li>planejar, organizar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar todas as atividades meio;</li> <li>desenvolver estudos para propor alternativas ou atualização das políticas, normas, métodos e técnicas de trabalho;</li> <li>analisar e consolidar os planos de trabalho, prover os meios, delegar competência;</li> <li>supervisionar, controlar e avaliar o desempenho das unidades e dos servidores;</li> <li>coordenar a elaboração da proposta orçamentária e acompanhá-la em sua execução;</li> <li>cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas dos órgãos de Decisão Superior;</li> <li>propor programa de treinamento e providenciar a sua execução;</li> <li>assessorar a Direção Superior;</li> <li>prover todos os órgãos executivos de meios necessários para seu funcionamento;</li> <li>responsabilizar-se pelos resultados obtidos;</li> <li>promover aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para qualidade e produtividade;</li> <li>desempenhar outras atribuições afins.</li> </ul>	
<b>2. Requisitos Profissionais:</b> Educação Superior completa, preferencialmente em Administração, Economia ou Ciências Contábeis	

<b>Cargo:</b> <b>SUB-GERENTE-GERAL</b>	<b>Código:</b> MP.5.06
<b>1. Atribuições Básicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>assessorar o Gerente Geral no desempenho das atividades meio administrativas do Ministério Público-ES;</li> <li>colaborar nas atividades de planejar, organizar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades meio;</li> <li>executar as atividades delegadas e determinadas pelo Gerente Geral;</li> <li>responsabilizar-se pelos resultados obtidos;</li> <li>promover a aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para a qualidade e produtividade dos serviços;</li> <li>desempenhar outras atribuições afins determinadas.</li> </ul>	
<b>2. Requisitos Profissionais:</b> Educação Superior completa, preferencialmente em Administração, Economia ou Ciências Contábeis	

<b>Cargo:</b> <b>GERENTE DE COORDENAÇÃO</b>	<b>Código:</b> MP.5.05
<b>1. Áreas de Atuação:</b> Administrativa, Recursos Humanos, Finanças, Engenharia e Informática	
<b>2. Atribuições Básicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>gerenciar as atividades meio da Coordenação e suas subunidades;</li> <li>assessorar em assuntos de sua área;</li> <li>promover a elaboração e a execução dos planos de trabalho da unidade;</li> <li>promover a aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para a qualidade e produtividade dos serviços;</li> <li>fiscalizar o cumprimento das normas administrativas;</li> <li>determinar os custos e os instrumentos de trabalho;</li> <li>planejar a distribuição de trabalho entre os responsáveis pelos serviços;</li> <li>supervisionar, controlar e avaliar a execução dos serviços;</li> <li>responsabilizar-se pelos resultados obtidos pela Coordenação;</li> <li>efetuar a gestão de contratos;</li> <li>desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas</li> </ul>	
<b>3. Requisitos Profissionais:</b> <p>3.1. Coordenação de Recursos Humanos e Administrativa: bacharel em Administração;</p> <p>3.2. Coordenação Financeira: bacharel em Administração, Economia ou Ciências Contábeis;</p> <p>3.3. Coordenação de Informática: bacharel em Engenharia da Computação, Ciência da Computação, Tecnólogo, Tecnologia em Informática, Informática ou outro curso superior completo com especialização em informática;</p> <p>3.4. Coordenação de Engenharia: bacharel em Engenharia Civil ou Arquitetura.</p>	

<b>Cargo:</b> <b>CHEFE DE GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA</b>	<b>Código:</b> • membro: MP.5.08 • servidor: MP.5.05
<b>1. Atribuições Básicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>gerenciar as atividades do Gabinete e assessorar o Procurador Geral da Justiça;</li> <li>planejar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades do Gabinete;</li> <li>assessorar o Procurador-Geral de Justiça;</li> <li>distribuir tarefas e avaliar a qualidade do desempenho das mesmas;</li> <li>elaborar a agenda do Procurador-Geral de Justiça;</li> <li>controlar o recebimento e o encaminhamento de documentos, correspondências, processos e expedientes em geral;</li> <li>representar o Procurador-Geral de Justiça quando designado;</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• prover os serviços administrativos para a Assessoria;</li> <li>• minutar e redigir documentos e expedientes em geral;</li> <li>• efetuar ou providenciar pesquisas de assuntos diversos em atendimento aos processos do Gabinete;</li> <li>• providenciar a publicação de atos administrativos;</li> <li>• emitir pareceres ou solicitar pareceres das unidades competentes nos processos encaminhados ao Gabinete;</li> <li>• efetuar a movimentação do quadro de membros;</li> <li>• efetuar a gestão de contratos;</li> <li>• desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.</li> </ul>
<b>2. Requisitos Profissionais:</b> 2.1. Membro - ocupante do cargo de Promotor ou Procurador de Justiça. 2.2. Servidor - Educação Superior completa em qualquer área do conhecimento, com preferência para formação em Administração ou Secretariado.

<b>Cargo:</b> <b>CHEFE DE GABINETE DE SUBPROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA</b>	<b>Código:</b> MP.5.04
<b>1. Atribuições Básicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• planejar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de Gabinete de Subprocurador-Geral de Justiça;</li> <li>• assessorar o Subprocurador-Geral de Justiça;</li> <li>• receber e atender público, visitas e autoridades;</li> <li>• distribuir tarefas e avaliar a qualidade do desempenho das mesmas no Gabinete;</li> <li>• elaborar a agenda do Subprocurador-Geral de Justiça;</li> <li>• controlar o recebimento e o encaminhamento de documentos, correspondências, processos e expedientes em geral;</li> <li>• auxiliar nas atividades de cerimonial do Gabinete;</li> <li>• secretariar reuniões quando designado;</li> <li>• representar o Subprocurador-Geral de Justiça quando designado;</li> <li>• providenciar e controlar a agenda de transporte do Subprocurador-Geral de Justiça, das visitantes e dos convidados quando necessário;</li> <li>• providenciar estadia para os visitantes quando solicitado;</li> <li>• providenciar as viagens do Subprocurador-Geral de Justiça quanto às reservas de estadia, diária, passagem, audiências, prestação de contas entre outros;</li> <li>• minutar e redigir documentos e expedientes em geral;</li> <li>• efetuar ou providenciar pesquisas de assuntos diversos em atendimento aos processos do Gabinete;</li> <li>• solicitar a publicação de atos administrativos;</li> <li>• emitir pareceres ou solicitar pareceres das unidades competentes nos processos encaminhados ao Gabinete;</li> <li>• manter atualizados os arquivos e os catálogos de autoridades e endereços;</li> <li>• efetuar a gestão de contratos;</li> <li>• desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.</li> </ul>	
<b>2. Requisitos Profissionais:</b> Educação Superior completa em qualquer área do conhecimento, com preferência para formação em Administração ou Secretariado.	

<b>Cargo:</b> <b>ASSESSOR ESPECIAL</b>	<b>Código:</b> MP.5.04
<b>1. Atribuições Básicas:</b>	
2.1. Em qualquer área: <ul style="list-style-type: none"> <li>• prestar assessoria à chefia imediata e às demais chefias quando solicitado;</li> <li>• emitir pareceres conclusivos em processos, projetos ou outros instrumentos;</li> <li>• minutar documentos e expedientes em geral;</li> <li>• elaborar projetos, relatórios e planos de trabalho da sua área de especialização;</li> <li>• realizar estudos e pesquisas de assuntos da sua área de especialização;</li> <li>• efetuar estudos e pesquisas da sua área de atuação;</li> <li>• desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.</li> </ul>	
2.2. Assessoria de comunicação: <ul style="list-style-type: none"> <li>• informar e divulgar o público em geral os objetivos, planos, eventos e realizações do MP-ES;</li> <li>• intermediar o relacionamento entre o MP-ES e os meios de comunicação, e entre o MP-ES e a comunidade em geral;</li> <li>• promover a boa imagem institucional perante público interno e externo;</li> <li>• orientar a realização de assessorias e circulação de informações;</li> <li>• providenciar ou preparar peças publicitárias da Instituição como folheto, nota, relatório, folder, cartaz, clipping, revista, jornal, vídeo institucional, entre outros;</li> <li>• acompanhar a realização de eventos, como seminários, cursos, posses, etc.;</li> <li>• atuar como porta voz, quando designado;</li> <li>• organizar as fitas, os CDs, as fotos, e outros documentos referentes aos noticiários e eventos de interesse institucional;</li> <li>• atualizar diariamente o site;</li> <li>• desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.</li> </ul>	
<b>3. Requisitos Profissionais:</b>	
3.1. Bacharel na área da Assessoria; 3.2. Assessoria de Comunicação: bacharel em comunicação ou jornalismo, salvo demais hipóteses previstas em Lei.	

<b>Cargo:</b> <b>ASSESSOR JURÍDICO</b>	<b>Código:</b> MP.5.04
<b>1. Atribuições Básicas:</b>	
1.1. Área: Assessoria Administrativa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• emitir parecer em assuntos relativos à administração de pessoal, material, cargas, carreiras e vencimentos, licitação, contratos, convênios e outros;</li> <li>• acompanhar o processo de concurso público e promoção dos servidores;</li> <li>• acompanhar a jurisprudência e efetuar a atualização da legislação administrativa;</li> <li>• elaborar, analisar e controlar contratos, convênios e outros;</li> <li>• analisar e acompanhar os processos de licitação;</li> <li>• desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.</li> </ul>	
1.2. Área: Gabinete de Procurador de Justiça e do Procurador Geral de Justiça <ul style="list-style-type: none"> <li>• assessorar na emissão de pareceres sobre assuntos jurídicos;</li> <li>• empreender pesquisas no sentido de uniformizar o entendimento jurídico;</li> <li>• realizar portelas sobre assuntos jurídicos;</li> <li>• realizar estudos e pesquisas para a emissão de pareceres;</li> <li>• acompanhar os processos e tomar medidas solicitadas pelo Procurador de Justiça;</li> <li>• receber, registrar e encaminhar processos, documentos e expedientes em geral;</li> <li>• minutar expedientes;</li> <li>• dar suporte administrativo;</li> <li>• desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.</li> </ul>	
<b>2. Requisitos Profissionais:</b> Educação Superior completa em Direito.	

<b>Cargo:</b> <b>ASSESSOR DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO</b>	<b>Código:</b> MP.5.04
<b>1. Atribuições Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• planejar, elaborar, acompanhar as atividades de planejamento orçamentário e financeiro;</li> <li>• elaborar as propostas de leis orçamentárias - PPA, LDO e LOA;</li> <li>• 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;</li> <li>• avaliar as propostas de alteração da estrutura organizacional que envolvam atribuições e competências inerentes à administração orçamentária e financeira;</li> <li>• orientar as unidades organizacionais quanto à execução orçamentária e financeira e custos operacionais;</li> <li>• acompanhar a execução do orçamento, criando mecanismos para sua viabilização e facilitando o alcance de metas antecipando a identificação de providências e correções necessárias;</li> <li>• elaborar relatórios de atividades, de desempenho de ações e programas, bem como da execução orçamentária e financeira;</li> <li>• realizar o acompanhamento e a sustentação de dados do PPA;</li> <li>• realizar a gestão orçamentária da instituição;</li> <li>• elaborar minutas de portarias e decretos de créditos suplementares objetivando a execução do orçamento;</li> <li>• desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.</li> </ul>	
<b>2. Requisitos Profissionais:</b> Educação Superior completa em Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis com experiência em planejamento e orçamento público.	

<b>Cargo:</b> <b>ASSESSOR CONTÁBIL</b>	<b>Código:</b> MP.5.04
<b>1. Atribuições Básicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• planejar, organizar, executar e acompanhar as atividades de controle contábil;</li> <li>• efetuar o registro de fatos contábeis;</li> <li>• realizar baixas e doações de bens móveis;</li> <li>• efetuar conciliações bancárias;</li> <li>• realizar operações de transferências de créditos;</li> <li>• efetuar conferências e levantamentos contábeis da folha de pagamento de pessoal;</li> <li>• prestar informações pessoais, como: INSS, IPAJM, IR, etc.;</li> <li>• realizar a contabilização do imposto de renda e da conta aplicação do MP-ES;</li> <li>• analisar balancetes e processos diversos;</li> <li>• realizar a conformidade diária;</li> <li>• desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.</li> </ul>	
<b>2. Requisitos Profissionais:</b> Educação Superior completa em Ciências Contábeis com experiência em contabilidade pública.	

<b>Cargo:</b> <b>SECRETÁRIO DA CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO</b>	<b>Código:</b> MP.5.04
<b>1. Atribuições Básicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• organizar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades da Secretaria e promover o seu funcionamento;</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• assessorar o Corregedor-Geral nos assuntos administrativos;</li> <li>• elaborar a agenda do Corregedor-Geral;</li> <li>• tomar providências para viagens, reservas, diárias e prestação de contas para o Corregedor-Geral e os Assessores;</li> <li>• secretariar reuniões e elaborar atas;</li> <li>• receber, analisar, registrar, controlar e distribuir documentos, processos e expedientes enviados ao órgão;</li> <li>• providenciar publicações de atos;</li> <li>• minutar, elaborar e encaminhar expedientes;</li> <li>• coordenar a execução dos serviços de estatística e controle de dados referentes às atividades fim;</li> <li>• atualizar o banco de dados com informações sobre os dados funcionais, a localização e o desempenho dos membros do MP-ES e dos estagiários;</li> <li>• consolidar os dados de relatórios e planos de trabalho de natureza fim;</li> <li>• emitir relatórios e pareceres;</li> <li>• efetuar a gestão de contratos;</li> <li>• desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.</li> </ul>
<b>2. Requisitos Profissionais:</b> Educação Superior completa, preferencialmente nas áreas de Administração ou Direito.

<b>Cargo:</b> <b>SECRETÁRIO DO COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA</b>	<b>Código:</b> MP.5.04
<b>1. Atribuições Básicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• organizar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades da Secretaria;</li> <li>• assessorar o Presidente nos assuntos administrativos do Colégio;</li> <li>• elaborar a agenda e a pauta de reuniões;</li> <li>• manter organizados e atualizados os arquivos de dados;</li> <li>• secretariar reuniões e elaborar atas;</li> <li>• receber, analisar, registrar, controlar e distribuir documentos, processos e expedientes enviados à Secretaria;</li> <li>• elaborar, conferir e providenciar publicações de pautas, atos e atas;</li> <li>• minutar, elaborar e encaminhar expedientes relativos às atividades da Secretaria;</li> <li>• realizar o controle dos serviços do Colégio e do cumprimento dos prazos legais;</li> <li>• organizar as sessões do Colégio e prover todos os meios necessários para sua realização;</li> <li>• efetuar estudos e pesquisas para informação ou emissão de parecer;</li> <li>• emitir relatórios e pareceres;</li> <li>• efetuar a gestão de contratos;</li> <li>• desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.</li> </ul>	
<b>2. Requisitos Profissionais:</b> Educação Superior completa, preferencialmente nas áreas de Administração ou Direito.	

<b>Cargo:</b> <b>SECRETÁRIO DO CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO</b>	<b>Código:</b> MP.5.04
<b>1. Atribuições Básicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• organizar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades da Secretaria e promover o seu funcionamento;</li> <li>• assessorar o Presidente nos assuntos administrativos do Conselho;</li> <li>• elaborar a agenda e a pauta de reuniões;</li> <li>• secretariar reuniões e elaborar atas;</li> <li>• receber, analisar, registrar, controlar e distribuir documentos, processos e expedientes enviados à Secretaria;</li> <li>• elaborar, conferir e providenciar publicações de pautas, atas e atos;</li> <li>• minutar, elaborar e encaminhar expedientes relativos às atividades da Secretaria;</li> <li>• realizar o controle dos serviços do Conselho Superior e dos prazos legais;</li> <li>• efetuar estudos e pesquisas para informação ou emissão de parecer;</li> <li>• emitir relatórios e pareceres;</li> <li>• efetuar a gestão de contratos;</li> <li>• desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.</li> </ul>	
<b>2. Requisitos Profissionais:</b> Educação Superior completa, preferencialmente na área de Administração ou Direito.	

<b>Cargo:</b> <b>CHEFE DE SECRETARIA DE APOIO</b>	<b>Código:</b> MP.5.04
<b>1. Atribuições Básicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• organizar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades da Secretaria e promover o seu funcionamento;</li> <li>• recepcionar, selecionar e encaminhar o público, conforme o assunto, às unidades específicas;</li> <li>• prestar informações para o público interno e externo; secretariar reuniões e elaborar atas quando designado;</li> <li>• receber, analisar, registrar, controlar e distribuir documentos, processos, correspondências e expedientes enviados à unidade;</li> <li>• minutar, elaborar e encaminhar expedientes relativos à Secretaria;</li> <li>• receber, distribuir, controlar e acompanhar os processos judiciais do 2º grau;</li> <li>• emitir relatórios e pareceres;</li> <li>• efetuar a gestão de contratos;</li> <li>• desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.</li> </ul>	
<b>2. Requisitos Profissionais:</b> Educação Superior completa, preferencialmente na área de Direito.	

<b>Cargo:</b> <b>CHEFE DE APOIO</b>	<b>Código:</b> MP.5.01
<b>1. Atribuições Básicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• organizar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades do Apoio e promover o seu funcionamento;</li> <li>• assessorar o Gerente-Geral e o Subgerente-Geral nos assuntos administrativos do Apoio;</li> <li>• elaborar e controlar a agenda do Gerente-Geral e do Subgerente-Geral;</li> <li>• recepcionar, selecionar e encaminhar o público, conforme o assunto, às unidades específicas;</li> <li>• prestar informações para o público interno e externo;</li> <li>• secretariar reuniões e elaborar atas quando designado;</li> <li>• receber, analisar, registrar, controlar e distribuir documentos, processos, correspondências e expedientes enviados à unidade;</li> <li>• minutar e encaminhar expedientes relativos ao Apoio;</li> <li>• tomar as providências para viagens, reservas, diárias e prestação de contas, para o Gerente-Geral e Subgerente-Geral;</li> <li>• efetuar gestão de contratos;</li> <li>• desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.</li> </ul>	
<b>2. Requisitos Profissionais:</b> Ensino Médio completo, preferencialmente nível superior completo na área de Administração.	

<b>Cargo:</b> <b>GERENTE DA BOLHA DE PAGAMENTO</b>	<b>Código:</b> MP.5.04
<b>1. Atribuições Básicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• planejar, organizar, coordenar, acompanhar e controlar a elaboração das folhas de pagamento;</li> <li>• gerenciar as tarefas de registro de dados, cálculos, conferência, de folha e outros documentos;</li> <li>• manter atualizada a legislação relativa à pessoal e às tabelas de vencimentos;</li> <li>• acompanhar as alterações da vida funcional dos quadros de pessoal;</li> <li>• elaborar as folhas, efetuar a conferência e solicitar os respectivos pagamentos;</li> <li>• emitir relatórios de controle, documentos e expedientes;</li> <li>• assessorar a chefia imediata e a administração superior nos assuntos relativos à folha de pagamento;</li> <li>• planejar a distribuição de trabalho entre os responsáveis pelas tarefas e monitorar a execução;</li> <li>• responsabilizar-se pelos resultados das rotinas executadas;</li> <li>• promover junto ao seu quadro de pessoal o trabalho em equipe;</li> <li>• emitir pareceres em processos;</li> <li>• efetuar gestão de contratos;</li> <li>• desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.</li> </ul>	
<b>2. Requisitos Profissionais:</b> Educação Superior completa, preferencialmente na área de Administração, com conhecimentos e/ou experiência em gestão de folha de pagamento.	

<b>Cargo:</b> <b>ASSESSOR TÉCNICO</b>	<b>Código:</b> MP.5.03
<b>1. Atribuições Básicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• prestar assessoria às Coordenações e chefias imediatas;</li> <li>• emitir pareceres técnicos em processos, projetos ou outros instrumentos;</li> <li>• minutar documentos e expedientes em geral;</li> <li>• elaborar e propor projetos e planos de trabalho;</li> <li>• acompanhar e controlar o desenvolvimento dos projetos e do plano de trabalho;</li> <li>• efetuar a gestão de contratos administrativos;</li> <li>• realizar estudos e pesquisas;</li> <li>• elaborar relatórios diversos;</li> <li>• prestar informações para o público interno e externo;</li> <li>• acompanhar as publicações dos atos institucionais;</li> <li>• organizar e manter atualizados arquivos e bancos de dados;</li> <li>• desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.</li> </ul>	
<b>2. Requisitos Profissionais:</b> Educação Superior completa, preferencialmente na área de Administração ou na área em que vai atuar.	

<b>Cargo:</b> <b>GERENTE DE SERVIÇO I</b>	<b>Código:</b> MP.5.01
<b>1. Atribuições Básicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• planejar, organizar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades do serviço e promover o seu funcionamento;</li> <li>• distribuir tarefa, orientar a sua execução e controlar os resultados;</li> <li>• acompanhar a execução das atividades e responder pelos resultados;</li> <li>• propor mudanças nos procedimentos e normas relativas suas atividades;</li> <li>• efetuar a gestão de contratos administrativos;</li> <li>• promover o trabalho em equipe;</li> <li>• providenciar todos os instrumentos, equipamentos e materiais de trabalho;</li> <li>• emitir pareceres em processos;</li> <li>• elaborar e emitir documentos, expedientes e relatórios;</li> <li>• prestar informações para o público interno e externo;</li> <li>• acompanhar as publicações dos atos institucionais;</li> <li>• efetuar gestão de contratos;</li> <li>• desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.</li> </ul>	

**2. Requisitos Profissionais:**  
Preferencialmente a Educação Superior completa, ou Ensino Médio completo com experiência nas atividades do serviço ou em gestão.

Cargo:	Código:
<b>GERENTE DE SERVIÇO II</b>	MP.5.02
<b>1. Atribuições Básicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>planejar, organizar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades do serviço e promover o seu funcionamento;</li> <li>distribuir tarefas, orientar a sua execução e controlar os resultados;</li> <li>acompanhar a execução das atividades e responder pelos resultados;</li> <li>propor mudanças nos procedimentos e normas;</li> <li>efetuar a gestão de contratos administrativos;</li> <li>promover o trabalho em equipe;</li> <li>providenciar todos os instrumentos, equipamentos e materiais de trabalho;</li> <li>emitir pareceres em processos;</li> <li>elaborar e emitir documentos, expedientes e relatórios;</li> <li>prestar informações para o público interno e externo;</li> <li>acompanhar as publicações dos atos institucionais;</li> <li>efetuar gestão de contratos;</li> <li>desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.</li> </ul>	
<b>2. Requisitos Profissionais:</b> Educação Superior completa compatível com as atribuições de cargo, com experiência nas atividades do serviço ou em gestão.	

Cargo:	Código:
<b>GERENTE DO CONTROLE INTERNO</b>	MP.5.04
<b>1. Atribuições Básicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>planejar, organizar, controlar e avaliar a auditoria interna;</li> <li>programar e executar auditorias em todas as áreas;</li> <li>acompanhar os processos licitatórios orientando e diminuindo dúvidas;</li> <li>emitir pareceres em processos e documentos em geral;</li> <li>realizar perícias contábeis;</li> <li>analisar e controlar os custos operacionais de todas as áreas;</li> <li>realizar auditorias específicas quando designado;</li> <li>monitorar o cumprimento da legislação e dos planos de trabalho institucionais;</li> <li>efetuar gestão de contratos;</li> <li>desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.</li> </ul>	
<b>2. Requisitos Profissionais:</b> Educação Superior completa, preferencialmente em Ciências Contábeis, com experiência ou formação em auditoria.	

Cargo:	Código:
<b>ASSISTENTE DE GABINETE DO PGJ</b>	MP.5.01
<b>1. Atribuições Básicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>recepcionar o público;</li> <li>atender e fazer ligações;</li> <li>anotar e transmitir recados;</li> <li>efetuar registros e atualizações nos bancos de dados;</li> <li>receber e distribuir processos e documentos;</li> <li>minutar expedientes;</li> <li>efetuar gestão de contratos;</li> <li>desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.</li> </ul>	
<b>2. Requisitos Profissionais:</b> Ensino Médio completo, com experiência em atendimento ao público e técnicas administrativas, preferencialmente nível superior completo em administração.	

Cargo:	Código:
<b>CHEFE DE APOIO AO GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA</b>	MP.5.08
<b>1. Atribuições Básicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>assessorar o Procurador-Geral de Justiça;</li> <li>representar o Procurador-Geral de Justiça;</li> <li>promover e acompanhar a elaboração dos planos de trabalho e estratégico;</li> <li>controlar a execução dos planos, recomendar as adequações ou medidas corretivas para a consecução dos objetivos traçados;</li> <li>promover a aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para a qualidade e produtividade dos serviços;</li> <li>estabelecer padrões de qualidade de forma gradativa e contínua;</li> <li>acompanhar o desempenho institucional;</li> <li>desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.</li> </ul>	
<b>2. Requisitos Profissionais:</b> Ocupante do cargo de Procurador ou Promotor de Justiça.	

Cargo:	Código:
<b>SECRETÁRIO-GERAL</b>	MP.5.08
<b>1. Atribuições Básicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>assessorar o Procurador-Geral de Justiça;</li> <li>representar o Procurador-Geral de Justiça;</li> <li>promover e acompanhar a execução dos serviços de emissão de expedientes, convites e documentos em geral do Procurador-Geral de Justiça;</li> <li>emitir pareceres conclusivos;</li> <li>acompanhar o desempenho institucional;</li> <li>efetuar controles dos documentos e manter os arquivos atualizados;</li> <li>controlar o processo de publicações do MP-ES;</li> <li>desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.</li> </ul>	
<b>2. Requisitos Profissionais:</b> Ocupante do cargo de Procurador ou Promotor de Justiça.	

Cargo:	Código:
<b>OUVIDOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO</b>	MP.5.08
<b>1. Atribuições Básicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>planejar, organizar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades da Ouvidoria;</li> <li>assessorar o Procurador-Geral de Justiça;</li> <li>representar o Procurador-Geral de Justiça;</li> <li>emitir pareceres conclusivos;</li> <li>acompanhar o desempenho institucional mediante denúncias e notícias registradas na Ouvidoria;</li> <li>elaborar mensalmente as estatísticas com análise técnica das ocorrências;</li> <li>efetuar controles dos documentos e manter os arquivos atualizados;</li> <li>desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.</li> </ul>	
<b>2. Requisitos Profissionais:</b> Ocupante do cargo de Procurador de Justiça ativo.	

Cargo:	Código:
<b>FUNÇÃO GRATIFICADA I e II</b>	I ou II
<b>1. Atribuições Básicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>efetuar a gestão do serviço, comissão ou equipe especial de trabalho;</li> <li>promover a execução e o cumprimento dos objetivos/metras traçados;</li> <li>programar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução das atividades e tarefas diárias da LO, ou dos trabalhos especiais de equipe ou comissão;</li> <li>acompanhar diariamente a execução das tarefas;</li> <li>distribuir tarefas e responsabilizar-se pelos seus resultados;</li> <li>emitir documentos, relatórios e pareceres;</li> <li>gerir contratos administrativos;</li> <li>desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.</li> </ul>	
<b>2. Requisitos Profissionais:</b> Ocupante de cargo efetivo com formação compatível com as atribuições da gratificação.	

## LEI COMPLEMENTAR Nº 600

Altera a Lei Complementar nº 95, de 28.01.1997, que instituiu a Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Espírito Santo, e dá outras providências.

### O GOVERNADOR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

**Art. 1º** A Lei Complementar nº 95, de 28.01.1997, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 67. (...)

Parágrafo único. A promoção de uma entrância para outra deve cumprir o prazo mínimo de dois anos, exceto quando não houver candidato habilitado com este interstício." (NR)

"Art. 77. (...)

(...)

§ 5º O prazo para remoção voluntária é de no mínimo seis meses, exceto quando não houver candidato habilitado com este interstício." (NR)

"Art. 92. (...)

(...)

II - (...)

d) diária para deslocamento dentro e fora do Estado,