

MINISTÉRIO PÚBLICO

MINISTÉRIO PÚBLICO PROCURADORIA GERAL DA JUSTIÇA

O Procurador Geral de Justiça, no uso de suas atribuições legais, assinou os seguintes atos:

Portaria nº 369-P, de 03.06.98
Gratificação adicional de tempo de serviço, Deferida:
Nome: Húlio Azi Campos
Cargo: Promotor de Justiça
Matrícula: 029 774-92
Percentual: 28% (vinte e oito por cento)
Vigência: 04.04.97

Portaria nº 370-P, de 03.06.98
Gratificação adicional de tempo de serviço, Deferida:
Nome: Jose Nunes de Mendonça
Cargo: Promotor de Justiça
Matrícula: 019 624-30
Percentual: 27% (vinte e sete por cento)
Vigência: 04.04.97

Portaria nº 371-P, de 03.06.98
Gratificação adicional de tempo de serviço, Deferida:
Nome: Carla Stein
Cargo: Promotor de Justiça
Matrícula: 041 310-85
Percentual: 09% (nove por cento)
Vigência: 30.05.98

Portaria nº 372-P, de 03.06.98
Gratificação Adicional de tempo de serviço, Deferida:
Nome: Fernando José Lira de Almeida
Cargo: Promotor de Justiça
Matrícula: 050 508-69
Percentual: 16% (dezesseis por cento)
Vigência: 30.11.97

Vitória, 03 de junho de 1998

JOSE ADALBERTO DAZZI
Procurador-Geral de Justiça

PORTARIA Nº 367-P, de 03.06.98

Ministério Público Estadual, representado, nos termos do art. 10, II da Lei Complementar Estadual nº 95/97 - Lei Orgânica do Ministério Público, pelo seu Procurador-Geral de Justiça, considerando as disposições contidas nos arts. 29, VI da Lei nº 8 625/93 - Lei Orgânica Nacional do Ministério Público, 29, § 1º, II e 33 da Lei Complementar Estadual nº 95/97, bem como na Emenda Regimental nº 02/97 do Egrégio Tribunal de Justiça,

RESOLVE DELEGAR

Aos Excelentíssimos Senhores Procuradores de Justiça junto à Procuradoria de Justiça Criminal as atribuições de ajuizar ações penais e nelas oficiar, inclusive interpor todos os recursos necessários, perante as Câmaras Criminais do Egrégio Tribunal de Justiça.

Vitória, 03 de junho de 1998.

JOSE ADALBERTO DAZZI
Procurador-Geral de Justiça

O CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RESOLUÇÃO 029/98

O Conselho Superior do Ministério Público, em sua 16ª sessão, realizada no dia 01/06/98, à unanimidade, resolveu não acolher do pedido formulado pela Dra. Catia Marília Macedo Gomes no processo MP 2320/98

José Adalberto Dazzi
Presidente

O CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ERRATA:

Edital nº 002/98 - Concurso de Ingresso na Carreira do Ministério Público

Onde se lê: §3º do Art. 26 "Antes da identificação nominal do candidato será publicada no átrio da Procuradoria-Geral de Justiça a listagem contendo os números das provas e respectivas notas."

Leia-se: Depois da identificação nominal do candidato será publicada no átrio da Procuradoria-Geral de Justiça a listagem contendo os números das provas e respectivas notas."

Vitória, 05 de junho de 1998.

José Adalberto Dazzi
Presidente

CONSELHO SUPERIOR DO
MINISTÉRIO PÚBLICO
SECRETARIA

Pauta da Sessão Extraordinária de dia 08 de junho de 1998 - segunda-feira, às 17:00 horas.

Concurso Público para ingresso no Ministério Público: Impedimentos e Suplências. Com a presença do representante da OAB, Dr. José Antonio Ferreira Abikair junto à Comissão de Concurso para o Ministério Público.

Vitória, 05 de junho de 1998.

Nestor Teles Fernandes
Secretário do Conselho Superior do
Ministério
Público

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, assinou os seguintes atos:

PORTARIA Nº 364-P, de 03.06.98

CONSIDERANDO EM LICENÇA, por 15 (quinze) dias, a partir de 12.05.98, o Promotor de Justiça, Dr. GUSTAVO MODENESI MARTINS DA CUNHA, Matrícula nº 35.137-23, na forma do artigo 132, da Lei Complementar nº 46/94, de 31.01.94.

PORTARIA Nº 365-P, de 03.06.98

CONSIDERANDO PRORROGADA

A LICENÇA, por 60 (sessenta) dias, a partir de 15.03.98, o Motorista, Ref. QC-08, NELSON SARMENTO, Matrícula nº 43.709-59, na forma do artigo 132, da Lei Complementar nº 46/94, de 31.01.94.

PORTARIA Nº 366-P, de 03.06.98

CONSIDERANDO EM LICENÇA, por 02 (dois) dias, a partir de 13.05.98,

RESOLUÇÃO Nº 08 /98

O Colégio de Procuradores de Justiça no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a Lei nº 5.631 de 14 de abril de 1998,

Resolve:

Instituir a norma de regulamentação da situação dos servidores ocupantes de cargo de confiança do Ministério Público, prevista no art. 71, e o Manual de Descrição de Cargos previsto no art. 6º, § 4º, da Lei nº 5.631 de 14 de abril de 1998.

José Adalberto Dazzi
Presidente do Colégio de Procuradores de Justiça

NORMA DE REGULAMENTAÇÃO DOS SERVIDORES DE CARGOS DE CONFIANÇA E MANUAL DE CARGOS DA LEI Nº 5.631 DE 14 DE ABRIL DE 1998

1. DOS CRITÉRIOS

Os servidores CLT e Cargo de Confiança do Quadro Especial Suplementar do Ministério Público, criado pela Lei Complementar nº 95/97, e Ato 04 de 12 de maio de 1997, publicado no Diário Oficial de 14 de maio de 1997, têm sua situação funcional regulamentada de acordo com os seguintes critérios:

2. DOS SERVIDORES CLT

Os servidores de regime CLT ocupam os cargos para os quais foram contratados, no Quadro Suplementar, sem alteração da denominação, com atualização dos vencimentos.

3. DOS SERVIDORES DE CARGO DE CONFIANÇA

3.1. DOS CARGOS TRANSFORMADOS

3.1.1. Os atuais ocupantes dos cargos de confiança ocupam os cargos transformados, com atualização dos vencimentos, para regularização da situação funcional.

3.1.2. Os servidores que forem mudar de cargo são exonerados de um cargo e nomeados para outro, no mesmo ato de nomeação.

3.2. DOS DEMAIS CARGOS

Os ocupantes de cargos de confiança do Quadro Suplementar do Ministério Público ocupam os devidos cargos, sem alteração da denominação, com apenas atualização dos vencimentos.

3.3. DOS SERVIDORES DE CARGO DE CONFIANÇA INATIVOS

Os servidores de cargos de confiança inativos, integrantes da estrutura do Ministério Público-ES têm sua situação regularizada juntamente com os demais servidores.

4. DO ATO OFICIAL

A situação dos servidores acima citados é regularizada por ato oficial assinado pelo Procurador-Geral de Justiça, publicado em Diário Oficial, em listagem nominal com os seguintes dados:

- nome do servidor;
- cargo e vencimento.

5. DO PRAZO

5.1. O ato de regularização é publicado no prazo máximo de quinze dias, a

o Assessor Técnico, Ref. QC-02, RENATO OLBRICH MEROTTI, Matrícula nº 50.687-53, na forma do artigo 142, da Lei Complementar nº 41/94, de 31.01.94.

Vitória, 03 de junho de 1998.

JOSE ADALBERTO DAZZI
Procurador-Geral de Justiça

contar da data de publicação desta Resolução.

5.2. Os servidores ativos e inativos são enquadrados na mesma data.

6. DA VIGÊNCIA

Os efeitos financeiros retroagem à data de publicação da Lei nº 5.631 de 14 de abril de 1998.

7. DA COMPETÊNCIA

7.1. DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

Compete:

- orientar e acompanhar o processo de regularização da situação funcional dos servidores;
- dirimir dúvidas;
- autorizar e assinar o ato oficial.

7.2. DA COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Compete:

- elaborar e atualizar as pastas individuais com os dados dos servidores;
- elaborar a listagem dos servidores, conforme norma;
- elaborar a folha de pagamento dos novos valores, conforme listagem publicada.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. O Manual de Descrição de Cargos faz parte anexa desta norma.

8.2. Esta norma entra em vigor a partir da data de sua publicação ficando revogadas as disposições em contrário.

ANEXO

MANUAL DE DESCRIÇÃO DE CARGOS

I. DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS E COMUNS A TODOS OS CARGOS EFETIVOS

- Participar do sistema de acumulação ou de rodízio entre as áreas de atuação do cargo, por determinação da gerência, nos casos de necessidade do trabalho.
- Zelar pelos materiais, equipamentos, documentos e valores que estejam sob a responsabilidade do titular do cargo.
- Conhecer e aplicar as instruções de uso dos equipamentos.
- Solicitar à gerência material de trabalho, manutenção e conserto de equipamentos.
- Cumprir as normas de segurança pessoal e de equipamentos.
- Conhecer as normas e procedimentos determinados para o seu trabalho e para as demais atividades relacionadas com a vida funcional do servidor.
- Mantém um bom relacionamento com os colegas de trabalho, desenvolvendo o espírito de equipe.
- Atender o público externo, gerências e colegas de trabalho com atenção e cordialidade.
- Desenvolver as atribuições do cargo visando a qualidade e a produtividade dos serviços prestados pelo Ministério Público-ES à sociedade em geral.
- Participar do programa de treinamento todas as vezes que for indicado pela gerência.
- Cumprir as normas, procedimentos e determinações estabelecidas pela gerência imediata;
- Ser responsável pelo desempenho e resultado de suas atribuições;
- Desempenhar outras atribuições afins, além das especificadas para o cargo, quando lhe forem determinadas pela gerência imediata.

II. DA CARREIRA DOS CARGOS ADMINISTRATIVOS EFETIVOS

- Os cargos administrativos possuem três classes que constituem a carreira ou promoção vertical do cargo.
- A classe é dividida em seis níveis que determinam a promoção horizontal.
- A passagem para nível e classe hierarquicamente superior exige experiência no cargo, conforme tabela abaixo:
 - classe primeira: de 0 a 10 anos de serviço;
 - classe segunda: de 12 a 22 anos de serviço;
 - classe terceira: de 24 a 34 anos de serviço.
- Os cargos estão divididos em funções, que exigem qualificações específicas.
- O servidor só pode mudar de uma função para outra através de concurso público.

6. Algumas funções estão divididas em áreas de atuação e o ocupante do cargo é designado, pela gerência imediata, para atuar em uma ou mais áreas de atuação, em regime de acumulação ou de rodízio.

III. DOS CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

São cargos de natureza administrativa que desempenham atividades meio relativas a administração de pessoal, financeira, material, planejamento e patrimonial. O Grupo Administrativo é formado pelos seguintes cargos:

1. AGENTE DE SERVIÇO

1.1. Código: MP.2.x.01

1.2. Função: ADMINISTRATIVO

1.2.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar rotinas de copa, zeladoria, ascensorista, manutenção, contínuo, vigilância, recepção e reprografia.

1.2.2. DESCRIÇÃO DETALHADA

1.2.2.1. Área de Atuação: COPA

- preparar e servir o café nas unidades, nas reuniões, nas sessões e quando solicitado;
- preparar e servir lanches;
- recolher e lavar os utensílios da cozinha;
- manter a cozinha limpa e organizada;
- manter os bebedouros limpos e abastecidos;
- solicitar e guardar o material da cozinha;
- solicitar a manutenção dos equipamentos da cozinha.
- desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pela gerência imediata.

1.2.2.2. Área de Atuação: ZELADORIA

- fazer limpeza nas áreas internas, varrendo, lavando superfícies, paredes, espelhos e vidraças, tirando o pó, encerando móveis e assoalho, passando aspirador de pó, etc.
- lavar os banheiros, mantendo-os abastecidos com papel, sabonete e toalha;
- fazer limpeza nas áreas externas, varrendo, capinando e roçando o mato;
- coletar e condicionar seletivamente e de forma adequada o lixo das salas e demais dependências;
- zelar pela conservação de jardins e vasos de plantas, podando árvores e grama, regando, replantando e adubando as plantas;
- guardar e solicitar material de limpeza;
- manter as salas e as áreas de circulação limpas e asseadas;
- limpar livros, objetos de decoração, cinzeiros e quadros;
- manter os móveis, objetos e papéis nos devidos lugares.
- desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pela gerência imediata.

1.2.2.3. Área de Atuação: ASCENSORISTA

- operar elevadores;
- conduzir pessoas e materiais;
- zelar pela higiene e conservação dos elevadores;
- cumprir as normas de uso do equipamento;
- solicitar consertos e manutenção periódica;
- zelar pela segurança dos usuários.
- desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pela gerência imediata.

1.2.2.4. Área de Atuação: MANUTENÇÃO

- inspecionar o funcionamento da rede elétrica e hidrosanitária;
- efetuar a troca de fechaduras, lâmpadas e outros;
- transportar, remover e arrumar móveis, materiais ou volumes;
- efetuar a montagem e desmontagem de móveis e equipamentos;
- fazer pequenos reparos em caixa e válvula de descarga, bomba d'água, torneiras e aparelhos eletrodomésticos;
- executar serviços simples de carpinteiro, pintor, marceneiro, bombeiro, eletricitista, pedreiro e outros;
- solicitar material e consertos profissionais;
- receber e conferir material a serem estocados;
- entregar material solicitado;
- ajudar no serviço de levantamento e registro de patrimônio;
- fazer mudanças em conjunto com o Patrimônio;
- executar a rotina de armazenamento e arrendimento de pedido de material;
- auxiliar na manutenção de jardins e vasos de plantas.
- desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pela

gerência imediata.

1.2.2.5. Área de Atuação: CONTÍNUO

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

1.2.2.6. Área de Atuação: VIGILÂNCIA

- a) executar a rotina de vigilância para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades que possam colocar em risco a segurança de pessoas, documentos e equipamentos da instituição;
- b) inspecionar portas, janelas, portões e outras vias de acesso verificando se estão fechadas;
- c) controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais;
- d) tomar providências cabíveis nas irregularidades ocorridas durante a jornada de trabalho;
- e) anotar as irregularidades e transmitir à gerência imediata;
- f) conferir se luzes e aparelhos elétricos e eletrônicos estão desligados;
- g) zelar pelo cumprimento do regulamento interno das dependências do órgão.
- h) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pela gerência imediata.

1.2.2.7. Área de Atuação: RECEPÇÃO

- a) atender e prestar informações ao público interno e externo;
- b) receber encomendas e encaminhar ao destinatário;
- c) controlar a entrada e a saída de pessoas, equipamentos e materiais em geral;
- d) receber e encaminhar à unidade competente as reclamações, críticas ou sugestões;
- e) efetuar o registro e o encaminhamento de visitantes;
- f) receber, anotar e transmitir recados;
- g) orientar o público quanto à unidade competente para atender cada caso;
- h) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pela gerência imediata.

1.2.2.8. Área de Atuação: REPROGRAFIA

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

1.3. REQUISITOS PROFISSIONAIS

1.3.1. Escolaridade:

- a) primeiro grau completo.

1.3.2. Experiência Mínima:

- a) seis meses.

1.3.3. Conhecimentos Suplementares

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

1.3.4. Requisitos Especiais

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

1.3.5. Localização

- a) nas Promotorias de Justiça.

1.3.6. Quantitativo

- a) um total de quarenta e uma vagas.

2. AGENTE DE APOIO

2.1. Código: MP.2.x.04

2.2. Função: ADMINISTRATIVO

2.2.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar rotinas mais complexas de almoxarifado, recursos humanos, finanças e administração geral.

2.2.2. DESCRIÇÃO DETALHADA

2.2.2.1. Área de Atuação: TELEFONIA

- a) operar mesa e equipamento de telefonia, atendendo a chamadas internas e externas e completando ligações;
- b) anotar e transmitir recados e informações;
- c) efetuar o registro de ligações interurbanas;
- d) atualizar a agenda de telefones internos, de entidades e de autoridades;
- e) atualizar o catálogo de telefones de órgãos e entidades públicos e privados e autoridades;
- f) solicitar reparos para os equipamentos, sempre que necessário;
- g) zelar pela manutenção, conservação, limpeza e bom uso dos equipamentos.
- h) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pela gerência imediata.

2.2.2.2. Área de Atuação: COMUNICAÇÃO

- a) operar a aparelhagem de som;
- b) cuidar da manutenção e providenciar os consertos dos equipamentos de som;
- c) acompanhar o cronograma de sessões e reuniões;
- d) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pela gerência imediata.

2.2.2.3. Área de Atuação: ALMOXARIFADO

- a) receber e conferir o material de acordo com as especificações de compra;
- b) efetuar o armazenamento de acordo com as normas técnicas de segurança e de estoque;
- c) realizar o registro de entrada e saída de material;
- d) controlar o estoque, a distribuição e a entrega de material;
- e) receber, conferir e atender os pedidos de material;
- f) efetuar o inventário do material estocado, analisando as causas de irregularidades e registrando as ocorrências;
- g) analisar o desempenho dos fornecedores e informar à Atividade de Compras;
- h) solicitar a compra de material de reposição automática;
- i) informar processos relativos a material;
- j) digitar ou datilografar expedientes em geral;
- l) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pela gerência imediata.

2.2.2.4. Área de Atuação: RECURSOS HUMANOS

- a) emitir e controlar os atos relativos a pessoal tais como: certidão, nomeação, contrato, rescisão, demissão, exoneração e outros;
- b) efetuar registro e atualização, diária, do banco de dados ou ficha funcional dos servidores;
- c) executar atividades relativas a recrutamento, seleção, treinamento e cargos, carreiras e vencimentos;
- d) controlar frequência, licença, abono e demais atos de afastamento ou falta de pessoal;
- e) registrar, calcular e elaborar a folha de pagamento;
- f) controlar o pagamento de benefícios em geral;
- g) preparar e controlar a escala de férias;
- h) elaborar, acompanhar, controlar e conferir a publicação de atos de pessoal;
- i) preparar guias de recolhimento de encargos sociais e Rais;
- j) controlar o abono criado pela Lei nº 5.439 de 15 de agosto de 1997;
- l) informar processos relativos a recursos humanos;
- m) digitar ou datilografar expedientes em geral e efetuar a conferência;
- n) atender ao público interno e externo;
- o) acompanhar as publicações oficiais relativas a pessoal;
- p) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pela gerência imediata.

2.2.2.5. Área de Atuação: FINANCEIRA

- a) efetuar lançamentos contábeis;
- b) conferir documentos e expedientes em geral;
- c) conferir as posições diárias de caixa;
- d) organizar, arquivar e localizar documentos contábeis;
- e) providenciar documentos diversos;
- f) preparar a posição de disponibilidade bancária.
- g) efetuar e controlar pagamentos diversos;
- h) manter o caixa com numerário disponível;
- i) proceder o fechamento do caixa, preparando o Boletim de Caixa e prestando contas à gerência;
- j) preencher cheques e outros documentos contábeis;
- l) controlar o recebimento de faturas;
- m) elaborar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis;
- n) analisar relatórios contábeis;
- o) controlar e guardar documentos contábeis;
- p) conferir e analisar os documentos para pagamento e prestação de contas;
- q) emitir guias de recolhimento;
- r) efetuar cálculos;

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

2.2.2.6. Área de Atuação: ADMINISTRAÇÃO GERAL.

- a) providenciar a locação de imóveis;
- b) coordenar trabalhos da área administrativa;
- c) elaborar, dar andamento, informar e controlar processos;
- d) elaborar, acompanhar e controlar processos de compra;
- e) efetuar a compra após autorização e cumprimento dos dispositivos normativos;
- f) atender, avaliar o desempenho e atualizar o cadastro de fornecedores;
- g) participar da elaboração dos planos de trabalho e orçamento setorial, e acompanhar a execução orçamentária e financeira da unidade;
- h) conferir os comprovantes e providenciar os pagamentos das compras realizadas;
- i) participar ou acompanhar o processo de licitação;
- j) conferir documentos referentes a coleta de preços, de propostas, ordens de compra, autorização de fornecimento, observando detalhes técnicos como: prazo de entrega, de pagamento e de validade, exatidão dos cálculos, descrição e quantidade de material, etc;
- k) operar computador, fac-símile e aparelhos audiovisuais;
- l) auxiliar nas atividades de cerimonial e de assessoria;
- m) controlar a frota de veículos, suas condições de uso e manutenção;
- n) acompanhar o andamento das obras em execução;
- o) controlar o recebimento, o encaminhamento e a tramitação de correspondências, documentos e processos do protocolo;
- p) executar e conferir serviços de datilografia e digitação;
- q) atender público interno e externo;
- r) estudar, orientar e controlar o cumprimento da legislação vigente, pesquisando e acompanhando jurisprudências e publicações pertinentes;
- s) redigir atos administrativos padronizados;
- t) organizar, controlar e atualizar cadastros e arquivos;
- u) elaborar quadros demonstrativos, planilhas, mapas, relatórios e outros instrumentos de controle;
- v) efetuar o cadastramento e o controle dos bens patrimoniais;
- x) controlar preços e custos operacionais;
- y) minutar expedientes, acompanhar as publicações e fazer recortes para arquivo;
- z) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pela gerência imediata.

2.3. Função: MICROINFORMÁTICA

2.3.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Organizar e preparar serviços para microcomputadores.

2.3.2. DESCRIÇÃO DETALHADA

- a) controlar a qualidade dos serviços computacionais;
- b) preparar informações para serem processadas;
- c) distribuir serviços para a digitação;
- d) conferir relatórios diversos;
- e) efetuar o controle do número de fitas e o assunto contido nas mesmas;
- f) preparar, submeter, acompanhar e corrigir rotinas de produção;
- g) elaborar alocação de espaço para arquivo;
- h) prestar orientação técnica operacional quando necessário;
- i) aperfeiçoar em caráter contínuo a prática e utilização do microcomputadores e microfilmagem;
- j) assessorar a gerência imediata no planejamento de sistemas e configuração de equipamentos;
- l) acompanhar e controlar a operação dos equipamentos verificando a aplicação dos padrões de eficiência;
- m) participar, quando solicitado, dos contatos com fornecedores para análise da qualidade dos equipamentos e da assistência técnica;
- n) dar treinamento ao usuário final;
- o) dar suporte no desenvolvimento de aplicações;
- p) participar da implantação do sistema de microinformática e microfilmagem da instituição;
- q) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pela gerência imediata.

2.4. Função: SEGURANÇA

2.4.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Efetuar a segurança e o transporte.

2.4.2. DESCRIÇÃO DETALHADA

- a) prestar segurança às autoridades da Instituição e demais autoridades;
- b) exercer a segurança nas dependências internas do Ministério Público-ES;
- c) zelar pela integridade das instalações físicas e dos bens materiais da organização;
- d) guardar sigilo sobre assunto restrito à sua área de atuação;
- e) guiar veículos;
- f) controlar os períodos de revisão do veículo sob a sua responsabilidade;
- g) identificar problemas e providenciar consertos;
- h) preencher os controles de uso do veículo;
- i) abastecer e controlar o consumo de combustível;

- j) acompanhar e cumprir o cronograma de viagens e saídas;
- l) fazer viagens quando necessário;
- m) fazer a prestação de contas das viagens;
- n) controlar e atualizar a documentação do veículo e da habilitação;
- o) executar pequenos reparos no veículo;
- p) efetuar a limpeza geral do veículo;
- q) guiar veículos a locais especificados para compra de material em geral conforme escala de serviços organizada pela gerência de transporte;
- r) receber e entregar, mediante protocolo, processos e correspondências em âmbito externo;
- s) realizar outros serviços administrativos, no decorrer do expediente e durante as férias das autoridades, por determinação da Coordenação Administrativa;
- t) zelar pela conservação, limpeza, ajustes, reparos, lavagem e lubrificação do veículo.
- u) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pela gerência imediata.

2.5. Função: TAQUIGRAFIA

2.5.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar serviços de taquigrafia e mecanografia.

2.5.2. DESCRIÇÃO DETALHADA

- a) efetuar anotações taquigráficas e gravação das sessões;
- b) traduzir, datilografar ou digitar as notas taquigráficas e as gravações, conferir e redigir em linguagem correta, sem alterar o pensamento e o estilo do orador;
- c) registrar as ocorrências durante o apanhamento taquigráfico;
- d) organizar e guardar as fitas e as cópias das notas taquigráficas;
- e) efetuar a revisão da redação final dos apanhamentos realizados;
- f) submeter a redação final aos autores dos pronunciamentos apanhados;
- g) auxiliar nas atividades da Secretaria.
- h) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pela gerência imediata.

2.6. REQUISITOS PROFISSIONAIS

2.6.1. Escolaridade

- a) segundo grau completo.

2.6.2. Experiência Mínima

- 2.6.2.1. Administrativo: seis meses;
- 2.6.2.2. Microinformática: seis meses;
- 2.6.2.3. Segurança: um ano;
- 2.6.2.4. Taquigrafia: seis meses.

2.6.3. Conhecimentos Suplementares

2.6.3.1. Administrativo:

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

2.6.3.2. Microinformática:

- a) conhecimento das técnicas de atendimento ao público;
- b) noções básicas de Direito Administrativo;
- c) curso profissionalizante em informática;
- d) conhecimento de inglês;
- e) conhecer a legislação que rege a Instituição e a situação funcional do servidor.

2.6.3.3. Segurança:

- a) conhecimento das técnicas de atendimento ao público;
- c) noções básicas de Direito Administrativo;
- d) curso de formação de defesa pessoal;
- e) saber operar computadores e softwares básicos;
- f) conhecer a legislação que rege a instituição e a situação funcional do servidor.

2.6.3.4. Taquigrafia:

- a) conhecimento das técnicas de atendimento ao público;
- b) saber datilografia e digitação;
- c) noções básicas de Direito Administrativo;
- d) saber operar computadores e softwares básicos;
- e) conhecimento básico de inglês;
- f) curso de formação em Taquigrafia.
- g) conhecer a legislação que rege a instituição e a situação funcional do servidor;
- h) boa redação e bons conhecimentos da língua portuguesa.

2.6.4. Requisitos Especiais

2.6.4.1. Administrativo:

- a) ter facilidade de comunicação;

3.6. Função: ANALISTA DE SISTEMAS**3.6.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Desenvolver, coordenar, implantar e manter sistemas computadorizados para micro, médio e grande porte.

3.6.2. DESCRIÇÃO DETALHADA

- a) coordenar o desenvolvimento de projetos de sistemas computadorizados e a área de processamento de dados;
- b) acompanhar e controlar a utilização e o desempenho dos sistemas implantados;
- c) desenvolver sistemas computacionais de acordo com a necessidade e os recursos disponíveis;
- d) elaborar estudos de viabilidade e custos de sistemas computadorizados;
- e) orientar e acompanhar a geração de dados e a elaboração de procedimentos e programas;
- f) treinar os usuários dos sistemas;
- g) elaborar e controlar a qualidade de cursos de treinamento em informática a serem aplicados para os servidores;
- h) adaptar software básicos aos recursos existentes;
- i) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pela gerência imediata.

3.7. Função: ANALISTA DE SOFTWARE**3.7.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Preparar, codificar e testar programas de computador.

3.7.2. DESCRIÇÃO DETALHADA

- a) elaborar programas de computação baseado nos dados fornecidos pela equipe de análise;
- b) estudar os objetivos do programa e os dados necessários para o seu desenvolvimento;
- c) elaborar fluxogramas lógicos estabelecendo a sequência dos trabalhos e as operações do computador;
- d) converter os fluxogramas em linguagem de máquina;
- e) testar a validade dos programas;
- f) efetuar ajustes, alterações ou implementações nos programas implantados;
- g) solicitar a preparação de manuais de instrução de operação de programas;
- h) treinar os usuários na operacionalização de programas;
- i) calcular tempos e custos da programação;
- j) participar junto aos demais analistas da implantação e supervisão do banco de dados e da rede;
- l) desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

3.8. Função: ARQUIVISTA**3.8.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Planejar, coordenar, executar e supervisionar os serviços técnicos de arquivo.

3.8.2. DESCRIÇÃO DETALHADA

- a) efetuar a identificação, avaliação, seleção e manutenção de documentos diversos: papéis, fotos, fitas magnéticas e microfílmes;
- b) administrar, racionalizar e avaliar os documentos desde a sua produção até seu destino final, que pode ser a destruição ou a guarda definitiva;
- c) definir, junto com as unidades administrativas, o que deve ser feito com o documento em análise;
- d) classificar e organizar material a ser arquivado;
- e) criar sistemas e instrumentos de consulta como: guias, catálogos, inventários e informativos sobre o acervo do arquivo;
- f) restaurar material danificado recuperando a forma original;
- g) auxiliar o usuário nas pesquisas;
- h) informar processos inerentes ao acervo do arquivo;
- i) controlar o serviço de triagem e incineração;
- j) controlar o uso do acervo;
- l) realizar estudos e pesquisas de documentos;
- m) realizar estudos e propor novas técnicas de conservação, restauração e consulta de documentos;
- n) elaborar e manter atualizado o memorial do Ministério Público-ES;
- o) propor a produção de eventos relativos ao acervo do arquivo;
- p) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pela gerência imediata.

3.9. Função: ASSISTENTE SOCIAL**3.9.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Diagnosticar e intervir nos fenômenos ligados às condições de trabalho e nas situações sociais, procurando ajustar o indivíduo ao meio.

3.9.2. DESCRIÇÃO DETALHADA**3.9.2.1. Área Meio : Organizacional**

- a) prevenir, diagnosticar e providenciar o tratamento de problemas que prejudiquem a promoção humana, afetem a capacidade de integração do

empregado e o seu bem estar social, com reflexos sobre a produtividade, originados ou não no ambiente de trabalho;

- b) analisar os problemas de desajustamento profissional dos servidores, propondo ou realizando tratamento específico a cada caso;
- c) acompanhar servidores em tratamento;
- d) realizar visitas hospitalares e domiciliares quando for constatada a necessidade de uma orientação de ordem particular que esteja interferindo na vida profissional do servidor;
- e) realizar entrevistas e acompanhar servidores afastados por auxílio doença ou acidente de trabalho, orientando e motivando o retorno por ocasião de alta médica;
- f) elaborar, propor e participar programas educativos e de assistência social no âmbito do MP-ES;
- g) controlar o desempenho dos programas sociais;
- h) desenvolver atividades recreativas, sociais para integração dos servidores das diversas unidades;
- i) participar do treinamento introdutório para orientar quanto aos benefícios sociais dos servidores;
- j) fazer atendimentos específicos por solicitação da gerência;
- l) coordenar programas de benefícios para o servidor, como convênios com empresas, comércio, etc.
- m) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pela gerência imediata.

3.9.2.2. Área Fim: Ministério Público

- a) identificar e analisar a situação familiar e social das crianças e adolescentes carentes e infratores, providenciando recursos básicos como comida, casa, roupa, cuidados médicos e localização dos responsáveis para conhecer a possibilidade de volta ao convívio familiar;
- b) assessorar o Promotor de Justiça da Promotoria de Justiça da Infância e Juventude no atendimento às partes, quando solicitado;
- c) conhecer, para fazer encaminhamentos, a rede de recursos sociais existentes;
- d) atender as partes processuais conforme necessidade técnica;
- e) acompanhar, orientar e encaminhar as partes, fazendo visitas domiciliares ou institucionais;
- f) realizar estudos sociais com laudo técnico para adoção de medidas adequadas a cada caso;
- g) assessorar conselhos e outras entidades de trato com crianças e adolescentes visando o cumprimento da lei;
- h) fiscalizar, por determinação do Promotor de Justiça chefe, as entidades públicas e privadas responsáveis em cuidar de crianças e adolescentes, e a aplicação dos recursos e subsídios
- i) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pela gerência imediata.

3.10. Função: BIBLIOTECÁRIO**3.10.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Planejar, orientar, executar e supervisionar atividades biblioteconômicas.

3.10.2. DESCRIÇÃO DETALHADA

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

3.11. Função: CONTADOR**3.11.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Planejar, coordenar e controlar as atividades contábeis.

3.11.2. DESCRIÇÃO DETALHADA

- a) planejar, coordenar e controlar as contas e os lançamentos;
- b) organizar o sistema de registros e operações;
- c) supervisionar a contabilização dos documentos e a escrituração dos livros;
- d) rever e analisar os documentos contábeis para verificar a correção e fidedignidade;
- e) acompanhar a execução orçamentária e financeira;
- f) elaborar cronograma de desembolso;
- g) efetuar estudos para aperfeiçoamento e simplificação dos sistemas e práticas de trabalho;

- b) controlar os vencimentos de contratos;
- i) controlar as atividades de tesouraria, recursos, fundos, caixa, bancos, registros e outros;
- j) orientar e elaborar balanços, balancetes, demonstrativos e relatórios contábeis;
- l) orientar e desenvolver atividades de escrituração contábil e fiscal, análise demonstrativa das conciliações de contas, recolhimento de encargos sociais e tributos, e outros registros;
- m) formar um quadro geral do patrimônio do MP-ES;
- n) elaborar relatórios da situação patrimonial, econômica e financeira;
- o) efetuar cálculos de precatórios e contas de processos;
- p) realizar perícia na área contábil por solicitação dos órgãos de execução;
- q) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pela gerência imediata.

3.12. Função: ECONOMISTA

3.12.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

3.12.2. DESCRIÇÃO DETALHADA

- a) elaborar, acompanhar e controlar o orçamento do MP-ES;
- b) efetuar estudos, pesquisas e trabalhos sobre a entrada e saída de recursos - receita e despesa;
- c) desenvolver planos de trabalho para a solução de problemas econômicos e financeiros;
- d) coletar dados econômicos para formular estratégias adequadas para cada caso;
- e) analisar contratos de obras e serviços para verificar os itens relativos a preço, prazo, e reajustes;
- f) controlar as despesas comunicando à gerência as distorções em relação ao orçamento;
- g) elaborar estudos e tabelas sobre as despesas;
- h) participar ou assessorar a comissão de licitação;
- i) calcular custos relativos a novos projetos e às despesas de custeio e de pessoal;
- j) auxiliar nas negociações salariais, compra de imóveis e materiais de custo elevado;
- l) emitir pareceres sobre problemas econômico-financeiro;
- m) auxiliar ou participar da comissão de controle interno;
- n) realizar auditorias por designação da gerência imediata;
- o) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pela gerência imediata.

3.13. Função: ESTATÍSTICO

3.13.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar estudos estatísticos de tratamento de dados.

3.13.2. DESCRIÇÃO DETALHADA

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

3.14. Função: JURÍDICO

3.14.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Prestar assessoria e apoio em assuntos relativos à área jurídica de Direito Administrativo, Infância e Juventude, Cível, Defesa do Consumidor, Defesa da Cidadania, Criminal, Meio Ambiente, Bens e direito de valor artístico, estético, histórico, turístico, paisagístico e urbanístico.

3.14.2. DESCRIÇÃO DETALHADA

- a) emitir pareceres em processos, consultas e documentos em geral;
- b) efetuar pesquisas em biblioteca, na internet ou em outros meios;
- c) organizar e manter atualizado arquivos de legislação e jurisprudência da área em que estiver atuando;
- d) atender os Promotores de Justiça em assuntos que requeiram estudo e pesquisa;
- e) acompanhar diariamente as publicações oficiais de legislação;
- f) acompanhar diariamente os fatos ocorridos de interesse do MP-ES, pelos jornais, informando as unidades competentes para as providências cabíveis a cada caso;

- g) complementar e apurar as informações levantadas;
- h) acompanhar o andamento dos processos da unidade em todas as fases e tramitações;
- i) minutar expedientes, projetos, programas e planos sobre assunto correlato à sua área de atuação;
- j) orientar ao público interno e externo quanto aos procedimentos corretos para cada caso;
- l) realizar perícias quando designado;
- m) participar do rodízio entre as áreas de atuação;
- n) assessorar a chefia imediata e as demais chefias;
- o) efetuar estudos e levantamento bibliográfico de assuntos correlatos à sua área de atuação;
- p) realizar controles dos trabalhos da unidade e análise dos resultados;
- q) emitir relatórios e informar os demais Promotores de Justiça em assuntos do interesse dos mesmos, principalmente o de legislação;
- r) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.

3.15. Função: MÉDICO

3.15.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Examinar e emitir diagnósticos sobre a saúde dos servidores e membros do MP-ES.

3.15.2. DESCRIÇÃO DETALHADA

- a) examinar o paciente para determinar diagnóstico, requisitar exames complementares, encaminhar a especialistas se necessário e prescrever medicamentos;
- b) participar de programas de prevenção e de saneamento para promover a saúde e o bem-estar dos membros e servidores no trabalho;
- c) realizar perícias médicas;
- d) realizar os exames periódicos dos servidores;
- e) manter prontuários dos servidores para orientação terapêutica;
- f) emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental;
- g) fazer atendimento dos servidores e dependentes;
- h) fazer tratamento de urgência em casos de acidentes e acompanhamento de tratamento regular;
- i) sugerir medidas destinadas a remover ou atenuar riscos na segurança do servidor;
- j) executar atividades ligadas à medicina do trabalho;
- l) realizar auditorias quando solicitado;
- m) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pela gerência imediata.

3.16. Função: PEDAGOGO

3.16.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, organizar, coordenar, controlar e avaliar os trabalhos de natureza pedagógica.

3.16.2. DESCRIÇÃO DETALHADA

- a) coordenar os programas de treinamento e desenvolvimento pessoal;
- b) efetuar a adequação dos currículos dos cursos;
- c) avaliar os métodos pedagógicos utilizados pelos instrutores;
- d) realizar treinamento de instrutores;
- e) orientar quanto aos instrumentos e materiais didáticos mais apropriados para cada caso;
- f) avaliar a eficácia dos instrumentos didáticos utilizados;
- g) realizar pesquisa para levantar a necessidade de treinamento;
- h) selecionar instrutores;
- i) orientar e avaliar as apostilas a serem utilizadas nos cursos;
- j) participar junto com as demais unidades de programas, campanhas e demais eventos de caráter educativo e social;
- l) participar junto com o Psicólogo do processo de seleção de pessoal;
- m) criar instrumentos de avaliação da aprendizagem do servidor e a aplicação prática da matéria ministrada no trabalho;
- n) elaborar junto com a biblioteca programas de incentivo à leitura e ao estudo;
- o) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.

3.17. Função: PSICÓLOGO

3.17.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

3.17.2. DESCRIÇÃO DETALHADA

- a) proceder estudos e avaliações dos mecanismos do comportamento humano, principalmente no ambiente de trabalho;
- b) participar de programas preventivos e educativos para promover a saúde mental dos servidores e membros;
- c) diagnosticar e tratar problemas emocionais e da personalidade, ou encaminhar a especialistas;
- d) participar dos processos de recrutamento e seleção de pessoal, avaliação de

- desempenho e treinamento profissional;
- e) definir testes e roteiros de entrevistas;
- f) participar na análise de cargos para definição de requisitos físicos e mentais;
- g) manter prontuários dos atendimentos para orientação terapêutica;
- h) efetuar orientações psicológicas aos servidores com problemas pessoais, familiares, profissionais;
- i) desenvolver trabalhos de integração dos servidores no ambiente de trabalho;
- j) auxiliar nos serviços de assistência social;
- l) elaborar, em conjunto com o Pedagogo, nos programas de avaliação e acompanhamento de desempenho dos servidores treinados;
- m) participar de estudos e programas relativos à cultura organizacional;
- n) fazer o acompanhamento, junto com o Assistente Social, dos servidores com problemas de saúde;
- o) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pela gerência imediata.

3.18. REQUISITOS PROFISSIONAIS

3.18.1. Escolaridade:

- 3.18.2.1. Administrador: nível superior em Administração;
- 3.18.2.2. Analista de Banco de Dados: nível superior completo em Informática;
- 3.18.2.3. Analista de O&M: nível superior completo em Administração;
- 3.18.2.4. Analista de Sistemas: nível superior completo em Informática;
- 3.18.2.5. Analista de Software: nível superior completo em Informática;
- 3.18.2.6. Analista de Rede: nível superior completo em Informática;
- 3.18.2.7. Arquivista: nível superior completo em Arquivologia;
- 3.18.2.8. Assistente Social: nível superior completo em Serviço Social;
- 3.18.2.9. Bibliotecário: nível superior completo em Biblioteconomia;
- 3.18.2.10. Contador: nível superior completo em Ciências Contábeis;
- 3.18.2.11. Economista: nível superior completo em Ciências Econômicas;
- 3.18.2.12. Estatístico: nível superior completo em Estatística;
- 3.18.2.13. Jurídico: nível superior completo em Direito;
- 3.18.2.14. Médico: nível superior completo em Medicina;
- 3.18.2.15. Pedagogo: nível superior completo em Pedagogia;
- 3.18.2.16. Psicólogo: nível superior completo em Psicologia.

3.18.2. Experiência Mínima

- 3.18.2.1. Administrador: um ano;
- 3.18.2.2. Analista de Banco de Dados: dois anos;
- 3.18.2.3. Analista de O&M: dois anos;
- 3.18.2.4. Analista de Sistemas: dois anos;
- 3.18.2.5. Analista de Software: dois anos;
- 3.18.2.6. Analista de Rede: dois anos;
- 3.18.2.7. Arquivista: um ano;
- 3.18.2.8. Assistente Social: um ano;
- 3.18.2.9. Bibliotecário: um ano;
- 3.18.2.10. Contador: um ano;
- 3.18.2.11. Economista: um ano;
- 3.18.2.12. Estatístico: um ano;
- 3.18.2.13. Jurídico: um ano;
- 3.18.2.14. Médico: um ano;
- 3.18.2.15. Pedagogo: um ano;
- 3.18.2.16. Psicólogo: um ano;

3.18.3. Conhecimentos Suplementares

3.18.3.1. Administrador:

- a) conhecimento de administração pública e direito administrativo;
- b) saber operar computadores e softwares básicos;
- c) saber digitação;
- d) conhecimento básico de inglês;
- e) conhecimento da legislação que rege a Instituição e a situação funcional do servidor.

3.18.3.2. Analista de Banco de Dados:

- a) conhecimento de administração pública e direito administrativo;
- b) curso de especialização em Banco de Dados;
- c) conhecimento básico de inglês;
- d) conhecimento da legislação que rege a Instituição e a situação funcional do servidor.

3.18.3.3. Analista de O&M:

- a) conhecimento de administração pública e direito administrativo;
- b) curso de especialização em Organização e Métodos;
- c) conhecimento básico de inglês;
- d) conhecimento da legislação que rege a Instituição e a situação funcional do servidor;
- e) saber operar computadores e softwares básicos;
- f) saber digitação.

3.18.3.4. Analista de Sistemas:

- a) conhecimento de administração pública e direito administrativo;
- b) curso de especialização em Sistemas;

- c) conhecimento básico de inglês;
- d) conhecimento da legislação que rege a Instituição e a situação funcional do servidor.

3.18.3.5. Analista de Software:

- a) conhecimento de administração pública e direito administrativo;
- b) curso de especialização em software;
- c) conhecimento básico de inglês;
- d) conhecimento da legislação que rege a Instituição e a situação funcional do servidor.

3.18.3.6. Analista de Rede:

- a) conhecimento de administração pública e direito administrativo;
- b) curso de especialização em Rede;
- c) conhecimento básico de inglês;
- d) conhecimento da legislação que rege a Instituição e a situação funcional do servidor.

3.18.3.7. Arquivista:

- a) conhecimento de administração pública e direito administrativo;
- b) saber operar computadores e softwares básicos;
- c) saber digitação;
- d) conhecimento básico de inglês;
- e) conhecimento da legislação que rege a Instituição e a situação funcional do servidor.

3.18.3.8. Assistente Social:

- a) conhecimento de administração pública e direito administrativo;
- b) saber operar computadores e softwares básicos;
- c) saber digitação;
- d) conhecimento básico de inglês;
- e) conhecimento da legislação que rege a Instituição e a situação funcional do servidor.

3.18.3.9. Bibliotecário:

- a) conhecimento de administração pública e direito administrativo;
- b) saber operar computadores e softwares básicos;
- c) saber digitação;
- d) conhecimento básico de inglês;
- e) conhecimento da legislação que rege a Instituição e a situação funcional do servidor.

3.18.3.10. Contador:

- a) conhecimento de administração pública e direito administrativo;
- b) domínio da área de contabilidade pública;
- c) saber operar computadores e softwares básicos;
- d) saber digitação;
- e) conhecimento básico de inglês;
- f) conhecimento da legislação que rege a Instituição e a situação funcional do servidor.

3.18.3.11. Economista:

- a) conhecimento de administração pública e direito administrativo;
- b) domínio da área de planejamento público;
- c) saber operar computadores e softwares básicos;
- d) saber digitação;
- e) conhecimento básico de inglês;
- f) conhecimento da legislação que rege a Instituição e a situação funcional do servidor.

3.18.3.12. Estatístico:

- a) conhecimento de administração pública e direito administrativo;
- b) saber operar computadores e softwares básicos;
- c) saber digitação;
- d) conhecimento básico de inglês;
- e) conhecimento da legislação que rege a Instituição e a situação funcional do servidor.

3.18.3.13. Jurídico:

- a) saber operar computadores e softwares básicos;
- b) saber digitação;
- c) conhecimento básico de inglês;
- d) conhecimento da legislação que rege a Instituição e a situação funcional do servidor;
- e) domínio de direito administrativo e da legislação que rege o serviço público, inclusive a de licitação.

3.18.3.14. Médico:

- a) especialização em Clínica Geral;
- b) conhecimento de administração pública e direito administrativo;
- c) saber operar computadores e softwares básicos;
- d) saber digitação;
- e) conhecimento básico de inglês;

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

3.18.3.15. Pedagogo:

- conhecimento de administração pública e direito administrativo;
- saber operar computadores e softwares básicos;
- saber digitação;
- conhecimento básico de inglês;
- conhecimento da legislação que rege a Instituição e a situação funcional do servidor;
- conhecimento de técnicas de levantamento e elaboração de programas de treinamento organizacional.

3.18.3.16. Psicólogo:

- conhecimento de administração pública e direito administrativo;
- conhecimento de psicologia organizacional;
- saber operar computadores e softwares básicos;
- saber digitação;
- conhecimento básico de inglês;
- conhecimento da legislação que rege a Instituição e a situação funcional do servidor.

OBSERVAÇÃO: os conhecimentos específicos exigidos para a função são comprovados via comprovante emitido por Instituição, nos casos de cursos oficiais, ou por comprovação de experiência e prática, nos casos das áreas que não contarem com cursos oficiais.

3.18.4. Requisitos Especiais:

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

3.18.5. Localização:

- 3.18.5.1. Administrador: na sede do MP-ES;
- 3.18.5.2. Analista de Banco de Dados: na sede do MP-ES;
- 3.18.5.3. Analista de O&M: na sede do MP-ES - Assessoria;
- 3.18.5.4. Analista de Sistemas: na sede do MP-ES;
- 3.18.5.5. Analista de Software: na sede do MP-ES;
- 3.18.5.6. Analista de Rede: na sede do MP-ES;
- 3.18.5.7. Arquivista: na sede do MP-ES;
- 3.18.5.8. Assistente Social:
 - na sede do MP-ES;
 - nas Promotorias de Justiça da Infância e Juventude;
- 3.18.5.9. Bibliotecário: na sede do MP-ES;
- 3.18.5.10. Contador: na sede do MP-ES;
- 3.18.5.11. Economista: na sede do MP-ES - Coordenação de Finanças;
- 3.18.5.12. Estatístico: na sede do MP-ES;
- 3.18.5.13. Jurídico: na sede do MP-ES;
- 3.18.5.14. Médico: na sede do MP-ES;
- 3.18.5.15. Pedagogo: na sede do MP-ES;
- 3.18.5.16. Psicólogo: na sede do MP-ES.

3.18.6. Quantitativo:

- 3.18.6.1. Administrador: seis vagas;
- 3.18.6.2. Analista de Banco de Dados: uma vaga;
- 3.18.6.3. Analista de O&M: uma vaga;
- 3.18.6.4. Analista de Sistemas: uma vaga;
- 3.18.6.5. Analista de Software: uma vaga;
- 3.18.6.6. Analista de Rede: uma vaga;
- 3.18.6.7. Arquivista: uma vaga;
- 3.18.6.8. Assistente Social: vinte vagas, sendo:
 - na sede do MP-ES: uma vaga;
 - nas Promotorias de Justiça da Infância e Juventude: dezenove vagas;
- 3.18.6.9. Bibliotecário: duas vagas;
- 3.18.6.10. Contador: duas vagas;
- 3.18.6.11. Economista: uma vaga;
- 3.18.6.12. Estatístico: uma vaga;
- 3.18.6.13. Jurídico: sete vagas;
- 3.18.6.14. Médico: uma vaga;
- 3.18.6.15. Pedagogo: uma vaga;
- 3.18.6.16. Psicólogo: uma vaga.

IV - DOS CARGOS DE CONFIANÇA

1. DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS

- Os cargos de confiança do Ministério Público-ES têm natureza de gerência e assessoria.
- Os cargos de confiança não têm direito à carreira.
- São cargos de caráter temporário.
- Os cargos de confiança são de livre nomeação do Procurador-Geral de Justiça, excetuando-se o de Assessor de Procurador de Justiça, o qual é indicado e avaliado, exclusivamente pelo Procurador de Justiça interessado, sendo o Assessor indicado, imediatamente nomeado pelo Procurador-Geral de Justiça.
- Aos ocupantes dos cargos de confiança é exigido formação de nível superior compatível com as funções do cargo.

1.6. A remuneração do cargo de confiança se divide em dois tipos:

- 1.6.1. Os cargos cuja remuneração é estabelecida por lei.
- 1.6.2. Os cargos privativos dos membros do Ministério Público cuja remuneração é estabelecida por percentual e o cálculo incide sobre o vencimento básico do ocupante do cargo.
- 1.6.3. Os ocupantes de cargo de confiança são regidos pelos dispositivos do Regime Jurídico Único, Lei Complementar nº 46 de 31 de janeiro de 1994.
- 1.6.4. O servidor para ocupar cargo de confiança tem que ser nomeado pelo Procurador-Geral de Justiça, em ato publicado no Diário Oficial, e tomar posse conforme os procedimentos estabelecidos pela legislação que regulamenta o assunto.

2. DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS E COMUNS DOS CARGOS DE CONFIANÇA

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

3. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CONFIANÇA

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

3.1.1. Código: MP.4.06

3.1.2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

3.1.3. DESCRIÇÃO DETALHADA

- planejar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades do Gabinete e do Apoio ao Gabinete;
- assessorar o Procurador-Geral de Justiça;
- recepcionar e atender público, visitas e autoridades;
- distribuir tarefas e avaliar a qualidade das mesmas, e o desempenho dos servidores e estagiários do Gabinete;
- providenciar a execução e a correção dos serviços de digitação e datilografia;
- elaborar a agenda do Procurador-Geral de Justiça;
- controlar o recebimento e o encaminhamento de documentos, correspondências, processos e expedientes em geral;
- cuidar das atividades de cerimonial do Gabinete;
- secretariar reuniões quando designado;
- representar o Procurador-Geral de Justiça quando designado;
- prover os serviços administrativos para a Assessoria;
- providenciar e controlar a agenda de transporte do Procurador-Geral de Justiça e dos visitantes e convidados da Instituição;
- providenciar estadia para os visitantes quando necessário;
- providenciar as viagens do Procurador-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;
- providenciar a publicação de atos administrativos;
- emitir pareceres ou solicitar pareceres das unidades competentes nos processos encaminhados ao Gabinete do Procurador-Geral de Justiça;
- manter os arquivos e os catálogos de autoridades e endereços atualizados;
- desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.

3.1.4. DOS REQUISITOS PROFISSIONAIS

3.1.4.1. Escolaridade:

- Terceiro grau completo em Direito

3.1.4.2. Experiência Mínima:

- dois anos no cargo de Promotor de Justiça, ou
- ser ocupante do cargo de Procurador de Justiça.

1.4.3. Requisitos Especiais:

ser titular do cargo de Promotor de Justiça ou de Procurador de Justiça;
 ter estabilidade funcional;
 ter domínio de Direito Administrativo;
 ter facilidade de relacionamento e comunicação;
 ter conhecimento das técnicas de cerimonial;
 ter formação de gerência;
 ser educado e discreto nas suas ações;
 saber operar computadores e softwares básicos;
 saber digitação;
 conhecimento básico de inglês;
 conhecimento da legislação que rege a Instituição e a situação funcional do servidor.

1.4.4. Localização

no Gabinete do Procurador-Geral de Justiça.

1.4.5. Quantitativo

um cargo.

2. Cargo: DIRETOR-GERAL

2.1. Código: MP.4.05

2.2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Gerenciar as atividades meio administrativas do Ministério Público-ES.

2.3. DESCRIÇÃO DETALHADA

planejar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar e avaliar as atividades do Ministério Público-ES;
 desenvolver estudos no sentido de propor alternativas ou atualização das políticas, normas, métodos e técnicas de trabalho;
 analisar e consolidar os planos de trabalho, prover os meios, delegar competência;
 promover a racional distribuição do trabalho;
 supervisionar, controlar e avaliar o desempenho das unidades e dos servidores, com o objetivo de racionalizar e melhorar o padrão de desempenho e cumprir os objetivos e metas traçadas para o Ministério Público;
 coordenar a elaboração da proposta orçamentária e acompanhar a sua execução;
 promover o cumprimento das normas e procedimentos referentes à administração de material, financeira e recursos humanos no âmbito de todas as unidades organizacionais da instituição;
 aprovar a escala de férias do quadro de pessoal e fazer publicar;
 elaborar e consolidar relatórios das atividades desenvolvidas;
 cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas dos órgãos de decisão superior;
 sugerir nomes de servidores para o exercício de cargo de confiança e função ratificada;
 propor programa de treinamento para o seu quadro de pessoal e providenciar sua execução;
 assessorar as chefias superiores nos assuntos de sua competência;
 responsabilizar-se pelos resultados obtidos;
 promover a aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para a qualidade e produtividade dos serviços prestados pelo Ministério Público-ES;
 desempenhar outras atribuições afins determinadas pela chefia superior.

2.4. REQUISITOS PROFISSIONAIS

2.4.1. Escolaridade:

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

2.4.2. Experiência Mínima:

dois anos de efetivo exercício na área de administração geral e de recursos humanos.

2.4.3. Requisitos Especiais:

ter perfil de gerente e capacidade de liderança;
 saber comandar equipes;
 ter conhecimentos de direito administrativo;
 conhecer a estrutura organizacional e o funcionamento da Instituição, suas rotinas e procedimentos;
 conhecer a legislação que rege a Instituição e os servidores públicos;
 conhecer e estar atualizado com as técnicas de administração;
 ter equilíbrio emocional;
 ter facilidade de relacionamento e boa comunicação;
 ter senso de justiça e credibilidade junto aos subordinados;
 ter formação de gerência;
 ser educado e discreto nas suas ações;
 saber operar computadores e softwares básicos;
 conhecimento básico de inglês;
 saber digitação.

3.2.4.4. Localização

a) na Diretoria- Geral

3.2.4.5. Quantitativo

a) um cargo.

3.3. Cargo: CHEFE DE GABINETE DE SUBPROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

3.3.1. Código: MP.4.04

3.3.2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Gerenciar as atividades do Gabinete e assessorar o(s) Subprocurador(es)-Geral(is) de Justiça.

3.3.3. DESCRIÇÃO DETALHADA

a) planejar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades do Gabinete do(s) Subprocurador(es)-Geral(is) de Justiça;
 b) assessorar o(s) Subprocurador(es)-Geral(is) de Justiça;
 c) recepcionar e atender público, visitas e autoridades;
 d) distribuir tarefas e avaliar a qualidade das mesmas e o desempenho dos servidores e estagiários do Gabinete;
 e) providenciar a execução e a correção dos serviços de digitação e datilografia;
 f) elaborar a agenda do(s) Subprocurador(es)-Geral(is) de Justiça;
 g) controlar o recebimento e o encaminhamento de documentos, correspondências, processos e expedientes em geral;
 h) auxiliar nas atividades de cerimonial do Gabinete;
 i) secretariar reuniões quando designado;
 j) representar o Subprocurador-Geral de Justiça quando designado;
 l) prover os serviços administrativos para a Assessoria;
 m) providenciar e controlar a agenda de transporte de cada Subprocurador-Geral de Justiça e dos visitantes e convidados quando necessário;
 n) providenciar estadia para os visitantes quando solicitado;
 o) providenciar as viagens de cada Subprocurador-Geral de Justiça quanto às reservas de estadia, diária, passagem, audiências, prestação de contas entre outros;
 p) minutar e redigir documentos e expedientes em geral;
 q) efetuar ou providenciar pesquisas de assuntos diversos em atendimento aos processos do Gabinete;
 r) solicitar a publicação de atos administrativos;
 s) emitir pareceres ou solicitar pareceres das unidades competentes nos processos encaminhados ao Gabinete do Subprocurador-Geral de Justiça;
 t) manter atualizados os arquivos e os catálogos de autoridades e endereços;
 u) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.

3.3.4. DOS REQUISITOS PROFISSIONAIS

3.3.4.1. Escolaridade:

a) Terceiro grau completo.

3.3.4.2. Experiência Mínima:

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

3.3.4.3. Requisitos Especiais:

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

3.3.4.4. Localização

a) no Gabinete do(s) Subprocurador(es)-Geral(is) de Justiça.

3.3.4.5. Quantitativo

a) um cargo

3.4. Cargo: COORDENADOR

3.4.1. Código: MP.4.03

3.4.2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Gerenciar as atividades meio da Coordenação e suas subunidades.

3.4.3. DESCRIÇÃO DETALHADA

a) assessorar a chefia imediata em assuntos de sua área, e as demais chefias quando solicitado;
 b) promover a elaboração dos planos de trabalho de seus serviços, observando as políticas e diretrizes fixadas para o Ministério Público.

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

3.4.4. REQUISITOS PROFISSIONAIS

3.4.4.1. Escolaridade:

- a) Terceiro grau completo, sendo:
 - Coordenação de Recursos Humanos e Administrativa: bacharel em Administração;
 - Financeira: bacharel em Administração, Economia ou Ciências Contábeis;
 - Centro de Informática: bacharel em Engenharia de Computação, Ciência da Computação, Tecnologia, Tecnologia em Informática, Informática ou outro curso especializado em informática.

3.4.4.2. Experiência Mínima:

- a) dois anos de efetivo exercício na área em que vai atuar, administração financeira, recursos humanos, administração geral ou informática.

3.4.4.3. Requisitos Especiais:

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

3.4.4.4. Localização

- a) nas Coordenações da Diretoria-Geral, sendo Coordenador das seguintes unidades:
 - Centro de Informática
 - Coordenação Administrativa;
 - Coordenação de Finanças;
 - Coordenação de Recursos Humanos.

3.4.4.5. Quantitativo

- a) quatro vagas.

3.5. Cargo: ASSESSOR

3.5.1. Código: MP.4.03

3.5.2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assessorar o Procurador-Geral, o Subprocurador(es)-Geral(is) de Justiça e as demais gerências em assuntos de sua especialidade.

3.5.3. ATRIBUIÇÕES BÁSICAS COMUNS

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

3.5.4. DAS CARACTERÍSTICAS DA ASSESSORIA

3.5.4.1. A Assessoria é dividida em áreas de especialização, sendo:

- a) Assessoria Administrativa;
- b) Assessoria de Comunicação;
- c) Assessoria Jurídica;
- d) Assessoria de Organização e Métodos;

- e) Assessoria de Planejamento;
- f) Assessoria de Procuradoria;
- g) Assessoria de Qualidade e Produtividade;
- h) Assessorias Especiais.

3.5.4.2. O cargo de confiança de Assessor possui as seguintes situações:

- a) algumas áreas de assessoria coincidem com as atribuições de cargos efetivos;
- b) nos casos em que as atribuições da assessoria coincidem com a do cargo efetivo, o servidor não tem remuneração extra já que não houve acréscimo de funções, não constituindo cargo de confiança, apenas função de assessoria, são:
 - Assessor de Organização e Métodos;
 - Assessor de Planejamento;
 - Assessor Administrativo, quando ocupado por servidor efetivo do cargo de Agente Técnico - função Jurídico;
- b) o servidor temporário ocupante de cargo de confiança é remunerado normalmente, no caso de:
 - Assessor Administrativo;
 - Assessor de Comunicação;
 - Assessor de Procurador de Justiça;
 - Assessor de Qualidade e Produtividade;
 - Assessores Especiais;
- c) o Assessor Jurídico por ser membro do Ministério Público, ao se afastar de suas funções normais para assumir a função de Assessoria Jurídica, passa a fazer jus a 5% (cinco por cento) calculado sobre o seu vencimento base.

3.5.5. DESCRIÇÃO DETALHADA

3.5.5.1. ASSESSOR ADMINISTRATIVO

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

I- REQUISITOS PROFISSIONAIS

1. Escolaridade:

- a) Terceiro grau completo em Direito.

2. Experiência Mínima:

- a) dois anos de efetivo exercício na área.

3. Requisitos Especiais:

- a) ter domínio de direito administrativo;
- b) conhecer a estrutura organizacional e o funcionamento da instituição, suas rotinas e procedimentos;
- c) conhecer a legislação que rege a instituição e os servidores públicos;
- d) ter facilidade de relacionamento e boa comunicação;
- e) ser educado e discreto no seu comportamento;
- f) saber operar computadores e softwares básicos;
- g) saber digitação;
- h) conhecimento básico de inglês.
- i) ser servidor efetivo do cargo de Agente Técnico - função Jurídico, ou servidor temporário de cargo de confiança.

4. Localização

- a) na Assessoria.

5. Quantitativo

- a) uma vaga.

3.5.5.2. ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

- a) informar e divulgar o público em geral em relação aos objetivos e planos do MP-ES;
- b) intermediar o relacionamento entre o MP-ES e os meios de comunicação;
- c) organizar e manter atualizado os arquivos da unidade;
- d) orientar a realização de assinaturas e circulação de informações;
- e) ler, recortar e arquivar notas e notícias sobre o MP-ES;

- f) providenciar ou preparar os instrumentos de comunicação da Instituição como folhetos, notas, relatórios, folderes, cartazes, entre outros;
- g) coordenar e/ou acompanhar a realização de eventos do MP-ES, como seminários, cursos, posses, etc.;
- h) participar com o Gabinete das atividades de cerimonial;
- i) responder às correspondências de cunho social e informativo enviadas à Procuradoria-Geral de Justiça;
- j) atuar como porta-voz do MP-ES, quando designado pelo Procurador-Geral de Justiça;
- l) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pela chefia imediata.

1- REQUISITOS PROFISSIONAIS

1. Escolaridade:

- a) Terceiro grau completo em Comunicação ou Jornalismo.

2. Experiência Mínima:

- a) dois anos de efetivo exercício na área.

3. Requisitos Especiais:

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

4. Localização

- a) na Assessoria.

5. Quantitativo

- a) uma vaga.

3.5.5.3. ASSESSOR JURÍDICO

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

1- REQUISITOS PROFISSIONAIS

1. Escolaridade:

- a) Terceiro grau completo em Direito.

2. Experiência Mínima:

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

3. Requisitos Especiais:

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

4. Localização

- a) na Assessoria.

5. Quantitativo

- a) não constitui cargo de confiança.

3.5.5.4. ASSESSOR DE PROCURADOR DE JUSTIÇA

- a) assessorar na emissão de pareceres sobre assuntos jurídicos nos processos encaminhados ao Procurador de Justiça;
- b) participar do programa de qualidade e produtividade, bem como empreender pesquisas no sentido de uniformizar o entendimento jurídico dos Procuradores de Justiça em relação a cada matéria, que após analisadas e debatidas pelos mesmos, devem ser catalogadas, editadas e distribuídas entre todos os membros

do MP-ES;

- c) cumprir as normas e procedimentos administrativos estabelecidos pela Diretoria-Geral e Corregedoria-Geral do Ministério Público;
- d) realizar perícias sobre assuntos jurídicos quando solicitado;
- e) manter atualizados os arquivos e a jurisprudência da área fim do MP-ES;
- f) realizar estudos e pesquisas para a emissão de pareceres;
- g) executar as pesquisas em biblioteca, pela internet, ou em outros órgãos ou unidades para subsidiar os pareceres;
- h) acompanhar os processos e tomar outras medidas por solicitação do Procurador de Justiça;
- i) receber, registrar e encaminhar processos, documentos e expedientes em geral;
- j) minutar expedientes;
- l) digitar ou datilografar e conferir os pareceres, documentos e expedientes em geral do Procurador de Justiça;
- m) receber e fazer ligações;

- n) solicitar o material necessário para a execução dos serviços;
- o) organizar e atualizar arquivos e controles;
- p) organizar a agenda do Procurador de Justiça;
- q) efetuar a entrega de documentos e expedientes em geral;
- r) dar suporte administrativo ao Procurador de Justiça para o desenvolvimento de suas atribuições;

- s) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pela chefia imediata, consubstanciando esta na pessoa do respectivo Procurador de Justiça.

1- REQUISITOS PROFISSIONAIS

1. Escolaridade:

- a) Terceiro grau completo em Direito.

2. Experiência Mínima:

- a) estar registrado junto à Ordem dos Advogados do Brasil, ressalvados os casos de impedimento legal.

3. Requisitos Especiais:

3.1. Requisitos Especiais Básicos:

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

3.2. Avaliação dos Requisitos:

É da exclusiva competência do Procurador de Justiça, que indicar a nomeação de seu Assessor, a avaliação de todos os requisitos exigidos para tanto.

4. Localização

- a) nas Procuradorias de Justiça.

5. Quantitativo

- a) vinte e oito vagas.

3.5.5.5. ASSESSOR DE QUALIDADE E PRODUTIVIDADE

- a) planejar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar o programa de qualidade e produtividade do MP-ES;
- b) participar de comissões de auditoria interna;
- c) analisar e fazer sugestões para o programa de treinamento de servidores;
- d) efetuar estudos para propor ações de melhoria da qualidade;
- e) treinar os servidores para a elaboração e execução do programa de qualidade;
- f) coordenar a elaboração do plano de trabalho do MP-ES, discutindo e consolidando as propostas setoriais;
- g) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pela chefia imediata.

1- REQUISITOS PROFISSIONAIS

1. Escolaridade:

- a) Terceiro grau completo com especialização em qualidade e produtividade.

2. Experiência Mínima:

- a) dois anos de efetivo exercício em programas de qualidade e produtividade.

3. Requisitos Especiais:

- a) ter conhecimento de direito administrativo;
- b) conhecer a estrutura organizacional e o funcionamento da Instituição, suas rotinas e procedimentos;
- c) conhecer a legislação que rege a Instituição, os membros e os servidores públicos;

- d) ter facilidade de relacionamento e boa comunicação;
- e) ser educado e discreto no seu comportamento;
- f) saber operar computadores e softwares básicos;
- g) saber digitação;
- h) conhecimento básico de inglês;
- i) ser especializado, com experiência comprovada, em programas de qualidade e produtividade.

4. Localização

- a) na Assessoria.

5. Quantitativo

- a) uma vaga.

3.5.5.6. ASSESSOR ESPECIAL

I- DAS ÁREAS ESPECIALIZADAS

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

- a) Assistência Social;
- b) Cerimonial;
- c) Segurança;
- d) Econômica;
- e) Contábil;
- f) Médico-legal;
- g) Engenharia;
- h) Meio ambiente;
- i) outras áreas do conhecimento humano.

II- DAS ATRIBUIÇÕES

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

I- REQUISITOS PROFISSIONAIS

1. Escolaridade:

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

2. Experiência Mínima:

- a) dois anos de efetivo exercício na função.

3. Requisitos Especiais:

- a) ter conhecimento de direito administrativo;
- b) conhecer a estrutura organizacional e o funcionamento da instituição, suas rotinas e procedimentos;
- c) conhecer a legislação que rege a Instituição;
- d) ter facilidade de relacionamento e boa comunicação;
- e) ser educado e discreto no seu comportamento;
- f) ser especializado, com experiência comprovada, na área em que vai assessorar.

4. Localização

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

5. Quantitativo

- a) oito vagas.

3.6. Cargo: SECRETÁRIO DA CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

3.6.1. Código: MP.4.02

3.6.2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

3.6.3. DESCRIÇÃO DETALHADA

- a) assessorar o Corregedor Geral nos assuntos administrativos;
- b) organizar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades da Secretaria e promover o seu funcionamento;
- c) elaborar a agenda do Corregedor Geral do Ministério Público;
- d) cuidar da datilografia e digitação, e manter atualizados os arquivos;
- e) providenciar o transporte do Corregedor Geral do Ministério Público e dos visitantes quando for o caso;
- f) receber, recepcionar e encaminhar visitantes, autoridades e o público que comparecer à Corregedoria-Geral do Ministério Público;
- g) tomar providências para viagens, reservas, diárias para o Corregedor Geral do Ministério Público;
- h) secretariar reuniões e elaborar atas;

- i) receber, analisar, registrar, controlar e distribuir documentos, processos e expedientes enviados à unidade;
- j) receber e fazer ligações;
- l) providenciar publicações de atos;
- m) minutar expedientes;
- n) coordenar a execução dos serviços de estatística e controle de dados referentes às atividades fim do MP-ES;
- o) atualizar o banco de dados com informações sobre os dados funcionais, a localização e o desempenho dos membros do MP-ES e do corpo de estagiários das Promotorias de Justiça;
- p) consolidar os dados de relatórios e planos de trabalho de natureza fim;
- q) informar os membros quanto a assuntos de interesse geral;
- r) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.

3.6.4. REQUISITOS PROFISSIONAIS

3.6.4.1. Escolaridade:

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

3.6.4.2. Experiência Mínima:

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

3.6.4.3. Requisitos Especiais:

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

3.6.4.4. Localização

- a) na Corregedoria-Geral de Justiça.

3.6.4.5. Quantitativo

- a) um cargo.

3.7. Cargo: SECRETÁRIO DO COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA

3.7.1. Código: MP.4.02

3.7.2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

3.7.3. DESCRIÇÃO DETALHADA

- a) assessorar o Presidente nos assuntos administrativos do Colégio;
- b) organizar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades da Secretaria e promover o seu funcionamento;
- c) elaborar a pauta de reuniões;
- d) cuidar da datilografia e digitação e manter atualizados os arquivos;
- e) prestar informações aos membros do Colégio de Procuradores de Justiça e informá-los sempre e por escrito, do desenrolar a respeito de toda e qualquer matéria que for objeto de requerimento por parte dos mesmos;
- f) secretariar reuniões e elaborar atas;
- g) receber, analisar, registrar, controlar e distribuir documentos, processos e expedientes enviados à Secretaria;
- h) receber e fazer ligações;
- i) elaborar, conferir e providenciar publicações de atos;
- j) minutar expedientes;
- l) realizar o controle dos serviços do Colégio;
- m) receber, controlar e acompanhar os processos enviados para o Colégio;
- n) solicitar o material necessário para o desempenho das funções;
- o) cumprir as normas e procedimentos administrativos estabelecidos pela Diretoria-Geral;
- p) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.

3.7.4. REQUISITOS PROFISSIONAIS

3.7.4.1. Escolaridade:

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

3.7.4.2. Experiência Mínima:

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

3.7.4.3. Requisitos Especiais:

- a) saber atender ao público;

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

3.7.4.4. Localização

- a) na Secretaria do Colégio de Procuradores de Justiça.

3.7.4.5. Quantitativo

- a) um cargo.

3.8. Cargo: SECRETÁRIO DO CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO**3.8.1. Código: MP.4.02****3.8.2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

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

3.8.3. DESCRIÇÃO DETALHADA

- a) assessorar o Presidente nos assuntos administrativos do Conselho;
- b) organizar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades da Secretaria e promover o seu funcionamento;
- c) elaborar a pauta de reuniões;
- d) cuidar da datilografia e digitação e manter atualizados os arquivos;
- e) prestar informações aos membros do Conselho Superior do Ministério Público;
- f) secretariar reuniões e elaborar atas;
- g) receber, analisar, registrar, controlar e distribuir documentos, processos e expedientes enviados à Secretaria;
- h) receber e fazer ligações;
- i) elaborar, conferir e providenciar publicações de atos;
- j) minutar expedientes;
- l) realizar o controle dos serviços do Conselho Superior do Ministério Público;
- m) receber, controlar e acompanhar os processos enviados para o Conselho;
- n) solicitar o material necessário para o desempenho das funções;
- o) cumprir as normas e procedimentos administrativos estabelecidos pela Diretoria-Geral;
- p) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.

3.8.4. REQUISITOS PROFISSIONAIS**3.8.4.1. Escolaridade:**

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

3.8.4.2. Experiência Mínima:

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

3.8.4.3. Requisitos Especiais:

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

3.8.4.4. Localização

- a) na Secretaria do Conselho Superior do Ministério Público.

3.8.4.5. Quantitativo

- a) um cargo.

3.9. Cargo: CHEFE DE APOIO**3.9.1. Código: MP.4.01****3.9.2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Gerenciar as atividades do Apoio.

3.9.3. DESCRIÇÃO DETALHADA

- a) assessorar o Diretor-Geral nos assuntos administrativos do Apoio;

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

3.9.4. REQUISITOS PROFISSIONAIS**3.9.4.1. Escolaridade:**

- a) Terceiro grau completo, preferencialmente em Administração.

3.9.4.2. Experiência Mínima:

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

3.9.4.3. Requisitos Especiais:

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

3.9.4.4. Localização

- a) no Apoio do Diretor-Geral.

3.9.4.5. Quantitativo

- a) um cargo.

3.10. Cargo: SECRETÁRIO DE APOIO**3.10.1. Código: MP.4.01****3.10.2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Gerenciar as atividades da Secretaria Executiva.

3.10.3. DESCRIÇÃO DETALHADA

- a) assessorar a chefia nos assuntos administrativos;
- b) organizar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades da Secretaria e promover o seu funcionamento;
- c) elaborar a agenda da chefia;
- d) cuidar da datilografia, digitação e conferência;
- e) recepcionar, selecionar e encaminhar o público, conforme o assunto, às unidades específicas;
- f) prestar informações para o público interno e externo;
- g) secretariar reuniões e elaborar atas quando designado;
- h) receber, analisar, registrar, controlar e distribuir documentos, processos, correspondências e expedientes enviados à unidade;
- i) receber e fazer ligações;
- j) elaborar, conferir e providenciar publicação de atos;
- l) minutar expedientes;
- m) realizar o controle dos serviços;
- n) receber, controlar e acompanhar os processos enviados para a unidade;
- o) solicitar o material necessário para o desempenho das funções;
- p) cumprir as normas e os procedimentos administrativos;
- q) cuidar do transporte da chefia e dos visitantes quando for necessário;
- r) providenciar a estadia para visitantes quando necessário;
- s) tomar as providências para viagens, reservas e diárias para a chefia;
- t) auxiliar nos serviços de cerimonial quando solicitado;

- u) organizar e manter atualizados os arquivos;
- v) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.

3.10.4. REQUISITOS PROFISSIONAIS

3.10.4.1. Escolaridade:

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

3.10.4.2. Experiência Mínima:

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

3.10.4.3. Requisitos Especiais:

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

3.10.4.4. Localização

- a) na Secretaria Executiva dos Centros de Apoio Operacional e Centro de Estudos e Aperfeiçoamento;
- b) na Secretaria Executiva das Procuradorias de Justiça.

3.10.4.5. Quantitativo

- a) dois cargos.

VI - DOS CARGOS DE CONFIANÇA DO QUADRO SUPLEMENTAR

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.1. Os cargos de confiança integrantes do Quadro Suplementar possuem atribuições específicas, sendo extintos na vacância.
- 1.2. Os cargos de confiança não têm direito à carreira.
- 1.3. São cargos regidos pela Lei Complementar 46/97 - Regime Jurídico Único, de caráter temporário.
- 1.4. Os cargos de confiança são de livre nomeação do Procurador-Geral de Justiça.
- 1.5. Estes cargos faziam parte da estrutura organizacional do MP-ES antes da Lei Orgânica do MP-ES e do Plano de Carreiras e Vencimentos, sendo necessários para atender a Instituição no período transitório que antecede a efetiva implantação do Plano.

2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CONFIANÇA

2.1. Cargos: SECRETÁRIA SÊNIOR

SUPERVISOR PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

2.1.1. Código: MP.3.04

2.1.2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar atividades de natureza administrativa.

2.1.3. DESCRIÇÃO DETALHADA

- a) coordenar trabalhos da área administrativa;
- b) elaborar, dar andamento, informar e controlar processos;
- c) realizar cálculos e outras atividades da área financeira;
- d) operar computador;
- e) acompanhar o andamento das obras em execução;
- f) controlar o recebimento, o encaminhamento e a tramitação de correspondências, documentos e processos do protocolo;
- g) executar e conferir serviços de datilografia e digitação;
- h) atender público interno e externo;
- i) redigir atos administrativos padronizados;
- j) organizar, controlar e atualizar cadastros e arquivos;
- l) elaborar quadros demonstrativos, planilhas, mapas, relatórios e outros instrumentos de controle;
- m) minutar expedientes, acompanhar as publicações e fazer recortes para arquivo;

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

2.1.4. REQUISITOS PROFISSIONAIS

2.1.4.1. Escolaridade:

- a) Segundo grau completo.

2.1.4.2. Experiência Mínima:

- a) um ano.

2.1.4.3. Requisitos Especiais:

- a) saber atender ao público;
- b) conhecer a estrutura organizacional e o funcionamento da Instituição, suas rotinas e procedimentos;
- c) conhecer a legislação que rege a Instituição e os servidores públicos;
- d) ter facilidade de relacionamento e boa comunicação;
- e) ser educado e discreto nas suas ações;
- f) saber operar computadores.

2.1.4.4. Localização

- a) na sede do MP-ES.

2.1.4.5. Quantitativo

- a) um cargo de Secretária Sênior;
- b) um cargo de Supervisor para Assuntos Administrativos.

2.2. Cargo: ASSISTENTE TÉCNICO

2.2.1. Código: MP.3.03

2.2.2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar atividades de natureza administrativa.

2.2.3. DESCRIÇÃO DETALHADA

- a) coordenar trabalhos da área administrativa;
- b) elaborar, dar andamento, informar e controlar processos;
- c) realizar pequenas compras após autorização;
- d) operar computador, fac-símile e aparelhos audiovisuais;
- f) acompanhar o andamento das obras em execução;
- g) controlar o recebimento, o encaminhamento e a tramitação de correspondências, documentos e processos do protocolo;
- h) executar e conferir serviços de datilografia e digitação;
- i) atender público interno e externo;
- l) redigir atos administrativos padronizados;
- m) organizar, controlar e atualizar cadastros e arquivos;
- n) elaborar quadros demonstrativos, planilhas, mapas, relatórios e outros instrumentos de controle;
- o) minutar expedientes, acompanhar as publicações e fazer recortes para arquivo;
- p) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pela gerência imediata.

2.2.4. REQUISITOS PROFISSIONAIS

2.2.4.1. Escolaridade:

- a) Segundo grau completo.

2.2.4.2. Experiência Mínima:

- a) um ano.

2.2.4.3. Requisitos Especiais:

- a) saber atender ao público;
- b) conhecer a estrutura organizacional e o funcionamento da instituição, suas rotinas e procedimentos;
- c) conhecer a legislação que rege a instituição e os servidores públicos;
- d) ter facilidade de relacionamento e boa comunicação;
- e) ser educado e discreto nas suas ações;
- f) saber operar computadores.

2.2.4.4. Localização

- a) na sede do MP-ES.

2.2.4.5. Quantitativo

- a) três vagas.

2.3. Cargos: AUXILIAR TÉCNICO OFICIAL DE GABINETE

2.3.1. Código: MP.3.02

2.3.2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar atividades de natureza administrativa.

2.3.3. DESCRIÇÃO DETALHADA

- a) coordenar trabalhos da área administrativa e de biblioteca;

- b) elaborar, dar andamento, informar e controlar processos;
- c) realizar pequenas compras após autorização;
- d) operar computador, fac-símile e aparelhos audiovisuais;
- e) acompanhar o andamento das obras em execução;
- f) controlar o recebimento, o encaminhamento e a tramitação de correspondências, documentos e processos do protocolo;
- g) executar e conferir serviços de datilografia e digitação;
- h) atender público interno e externo;
- i) redigir atos administrativos padronizados;
- m) organizar, controlar e atualizar cadastros e arquivos;
- j) elaborar quadros demonstrativos, planilhas, mapas, relatórios e outros instrumentos de controle;
- l) minutar expedientes, acompanhar as publicações e fazer recortes para arquivo;
- m) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pela gerência imediata.

2.3.4. REQUISITOS PROFISSIONAIS

2.3.4.1. Escolaridade:

- a) Segundo grau completo.

2.3.4.2. Experiência Mínima:

- a) um ano.

2.3.4.3. Requisitos Especiais:

- a) saber atender ao público; procedimentos;
- b) conhecer a legislação que rege a Instituição e os servidores públicos;
- c) ter facilidade de relacionamento e boa comunicação;
- d) ser educado e discreto nas suas ações;
- e) saber operar computadores.

2.3.4.4. Localização

- a) na sede do MP-ES.

2.3.4.5. Quantitativo

- a) Auxiliar Técnico: nove vagas;
- b) Oficial de Gabinete: um cargo.

2.4. Cargo: MOTORISTA

2.4.1. Código: MP.3.02

2.4.2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Conduzir veículos.

2.4.3. DESCRIÇÃO DETALHADA

- a) guiar veículos;
- b) guardar sigilo sobre assunto restrito à sua área de atuação;
- c) controlar os períodos de revisão do veículo sob a sua responsabilidade;
- d) identificar problemas e providenciar consertos;
- e) preencher os controles de uso do veículo;
- f) abastecer e controlar o consumo de combustível;
- g) acompanhar e cumprir o cronograma de viagens e saídas;
- h) fazer viagens quando necessário;
- i) fazer a prestação de contas das viagens;
- j) controlar e atualizar a documentação do veículo e da habilitação;
- l) executar pequenos reparos no veículo;
- m) efetuar a limpeza geral do veículo;
- n) guiar veículos a locais especificados para compra de material em geral conforme escala de serviços organizada pela gerência de transporte;
- o) receber e entregar, mediante protocolo, processos e correspondências em âmbito externo;
- p) realizar outros serviços administrativos, no decorrer do expediente e durante as férias das autoridades, por determinação da Coordenação Administrativa;
- q) zelar pela conservação, limpeza, ajustes, reparos, lavagem e lubrificação do veículo.
- r) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pela gerência imediata.

2.4.4. REQUISITOS PROFISSIONAIS

2.4.4.1. Escolaridade:

- a) primeiro grau completo.

2.4.4.2. Experiência Mínima:

- a) um ano.

2.4.4.3. Requisitos Especiais

- a) ter carteira de habilitação.

2.4.4.4. Localização

- a) na sede do MP-ES.

2.4.4.5. Quantitativo

- a) dois cargo.

VII- DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.1. As funções gratificadas são privativas dos ocupantes de cargos efetivos.
- 1.2. A função gratificada é um encargo de chefia ou supervisão, que o servidor desempenha em conjunto com as atribuições regulares do seu cargo efetivo.
- 1.3. A função gratificada tem caráter temporário e o seu ocupante é designado por ato administrativo do Procurador-Geral de Justiça, publicado em Diário Oficial.
- 1.4. A remuneração da função gratificada é de 20% (vinte por cento), calculada sobre o vencimento básico do servidor.

2. DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO GRATIFICADA

- a) efetuar a execução dos objetivos e metas traçadas;
- b) programar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução das atividades e tarefas diárias;
- c) acompanhar diariamente a execução das tarefas;
- d) manter contato pessoal e imediato com os subordinados;
- e) distribuir tarefas e responsabilizar-se pelos seus resultados;
- f) providenciar os meios necessários para a execução das tarefas;
- g) executar as tarefas em integração com os demais serviços da estrutura organizacional;
- h) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.

3. REQUISITOS PROFISSIONAIS

3.1. Escolaridade:

- a) nível superior completo ou segundo grau completo.

3.2. Experiência Mínima:

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

3.3. Requisitos Especiais:

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

3.4. Localização

- a) nas Coordenações da Diretoria-Geral, nos serviços de:
 - Serviço de Desenvolvimento Funcional;
 - Serviço de Registro de Dados;
 - Serviço de Folha de Pagamento;
 - Serviço de Planejamento Econômico;
 - Serviço de Contabilidade;
 - Serviço Financeiro;
 - Serviço de Transporte;
 - Serviço de Material;
 - Serviço de Comunicação;
 - Serviços Gerais.

3.5. Quantitativo

- a) dez funções gratificadas.

4. Função: DIRIGENTE DE CENTRO DE APOIO OPERACIONAL E CENTRO DE ESTUDOS E APERFEIÇOAMENTO

4.1. Código: não tem

4.2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Gerenciar as atividades meio e fim do Centro de Apoio Operacional e Centro de Estudos e Aperfeiçoamento.

4.3. DESCRIÇÃO DETALHADA

- a) assessorar as Promotorias de Justiça, Procuradorias de Justiça e chefia imediata

em assuntos de sua área;

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

4.4. REQUISITOS PROFISSIONAIS

4.4.1. Escolaridade:

- a) Terceiro grau completo em Direito.

4.4.2. Experiência Mínima:

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

4.4.3. Requisitos Especiais:

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

4.4.4. Localização

- a) nos Centros de Apoio Operacional;
- b) no Centro de Estudos e Aperfeiçoamento.

4.4.5. Quantitativo

- a) seis funções, sendo uma para cada Centro de Apoio Operacional;
- b) uma função para o Centro de Estudos e Aperfeiçoamento.

IPAJM INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA JERÔNIMO MONTEIRO

A
CARTEIRA DE EMPRÉSTIMO SAÚDE
ESTÁ À DISPOSIÇÃO DOS SEGURADOS PARA FINS DE
INTERNAÇÃO HOSPITALAR, CIRURGIA E EXAMES.

MANTÉM CONVÊNIO DE CUNHO SOCIAL
COM MÉDICOS DE VÁRIAS ESPECIALIDADES,
LABORATÓRIOS, CLÍNICAS,
PSICÓLOGOS, FONOAUDIÓLOGOS,
FISIOTERAPEUTAS E PSICOTERAPEUTAS.

MAIORES INFORMAÇÕES:
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA
☎ 223-8111
RAMAIS: 228 e 229

MANTÉM CONVÊNIO COM A
AFPES
ASSOCIAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO ESPÍRITO SANTO
PARA
INTERNAÇÕES HOSPITALARES

TOME UMA ATITUDE INTELIGENTE: NÃO DIRIJA EMBRIAGADO!

O
**MOTORISTA
EMBRIAGADO**
PERDE A
COORDENAÇÃO MOTORA
E AS
NOÇÕES DE DISTÂNCIA,
VELOCIDADE
E PROFUNDIDADE.
POR ISSO,
SE VOCÊ VAI DIRIGIR,
**DEVAGAR
COM A BEBIDA!**

A
RESSACA
NÃO É O MAIOR
PROBLEMA QUE O
EXCESSO DE ÁLCOOL
PODE CAUSAR.
ÁLCOOL E VOLANTE
SÃO UMA
**COMBINAÇÃO
MORTAL!**

DETRAN ES

EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO

**QUEM NÃO
RESPEITA AS
LEIS DE TRÂNSITO
PODE
MATAR, MORRER
OU IR PARA A CADEIA**

HÁ UMA REGRA ÓBVIA,
MAS QUE NEM TODOS SE
LEMBRAM DE OBSERVAR:
"QUANDO MAIOR A VELOCIDADE DO
TRÁFEGO, MAIOR SUA DISTÂNCIA COM
RELAÇÃO AO CARRO DA FRENTE".

**LEMBRE-SE QUE O EXCESSO DE VELOCIDADE
É A MAIOR E MAIS GRAVE CAUSA DE ACIDENTES**

ESPÍRITO SANTO
GOVERNO DO ESTADO

DETRAN ES
EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO

CIDADANIA É PRESTAR INFORMAÇÕES
CORRETAS AOS TURISTAS