

RESOLUÇÃO Nº 007/02

O Procurador-Geral de Justiça no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o art. 9º da Lei Estadual nº 7.096/02, de 31/01/02,

Resolve:

Art. 1º Alterar o Manual de Descrição de Cargos, que integra o anexo único da Resolução nº 08/98, publicado no DOE de 08/06/1998, nos itens IV - Dos Cargos de Confiança e VII - Das Funções Gratificadas, e acrescenta o item VIII - Das Funções de Confiança, que passam a vigorar com a redação do anexo que acompanha esta Resolução.

Parágrafo único. Os cargos de confiança passam a ser regidos pelos dispositivos da Lei Estadual nº 7.096/02, assim como os seus ocupantes.

Art. 2º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Vitória, 14 de maio de 2002.
José Maria Rodrigues de Oliveira Filho
Procurador-Geral de Justiça

Republicado por incorreção.

Anexo único da Resolução nº 007/02

MANUAL DE DESCRIÇÃO DE CARGOS

IV- DOS CARGOS DE CONFIANÇA

1. DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 1.1. Os cargos de confiança do Ministério Público-ES têm natureza de direção, chefia e assessoramento.
- 1.2. Os cargos de confiança não têm direito à carreira.
- 1.3. São cargos de caráter temporário.
- 1.4. Os cargos de confiança são de livre nomeação e exoneração do Procurador-Geral de Justiça.
- 1.5. Aos ocupantes dos cargos de confiança é exigida a escolaridade e a formação profissional 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, incidindo o cálculo 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 e pelos dispositivos da Lei Estadual nº 7.096/02.
- 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

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

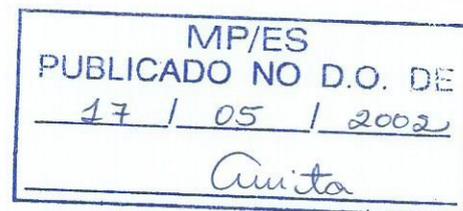
- se o ocupante do cargo for Membro, Promotor ou Procurador de Justiça: **MP.5.04;**
- se o ocupante for servidor público: **MP.5.02.**

3.1.2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

3.1.3. DESCRIÇÃO DETALHADA

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

3.1.4. DOS REQUISITOS PROFISSIONAIS

3.1.4.1. Escolaridade:

- a) Terceiro grau completo.

3.1.4.2. Experiência Mínima:

- a) ser ocupante de cargo de Procurador de Justiça ou Promotor de Justiça;
- b) e no caso de outro profissional, um ano de efetivo de exercício em função compatível com a o cargo.

3.1.4.3. Requisitos Especiais:

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

3.1.4.5. Localização

- a) no Gabinete do Procurador-Geral de Justiça.

3.1.4.6. Quantitativo

- a) uma vaga.

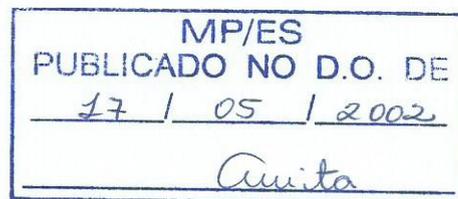
3.2. Cargo: GERENTE-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

3.2.1. Código: MP.5.03

3.2.2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Gerenciar as atividades meio administrativas do Ministério Público -ES.

3.2.3. DESCRIÇÃO DETALHADA



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

3.2.4. REQUISITOS PROFISSIONAIS

3.2.4.1. Escolaridade:

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

3.2.4.2. Experiência Mínima:

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

3.2.4.3. 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, os membros e os servidores públicos;
- f) conhecer e estar atualizado com as técnicas de administração;
- g) ter equilíbrio emocional;
- h) ter facilidade de relacionamento e boa comunicação;
- i) ter senso de justiça e credibilidade junto aos subordinados;
- j) ter formação de gerência;
- l) ser educado e discreto nas suas ações.
- m) saber operar computadores e softwares básicos;
- n) conhecimento básico de inglês;
- o) saber digitação.

3.2.4.4. Localização

- a) na Gerência-Geral.

3.2.4.5. Quantitativo

- a) uma vaga.

3.3. Cargo: SUBGERENTE-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

3.3.1. Código: MP.4.05

3.3.2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

3.3.3. DESCRIÇÃO DETALHADA

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

3.3.4. REQUISITOS PROFISSIONAIS

3.3.4.1. Escolaridade:

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

3.3.4.2. Experiência Mínima:

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

3.3.4.3. 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, os membros e os servidores públicos;
- f) conhecer e estar atualizado com as técnicas de administração;
- g) ter equilíbrio emocional;
- h) ter facilidade de relacionamento e boa comunicação;
- i) ter senso de justiça e credibilidade junto aos subordinados;
- j) ter formação de gerência;
- l) ser educado e discreto nas suas ações.
- m) saber operar computadores e softwares básicos;
- n) conhecimento básico de inglês;
- o) saber digitação.

3.3.4.4. Localização

- a) na Gerência-Geral.

3.3.4.5. Quantitativo

- a) um cargo.

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

3.4.1. Código: MP.5.02

3.4.2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

3.4.3. DESCRIÇÃO DETALHADA

- a) planejar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de Gabinete de Subprocurador-Geral de Justiça;
- b) assessorar o Subprocurador-Geral de Justiça;

- c) recepcionar e atender público, visitas e autoridades;
- d) distribuir tarefas e avaliar a qualidade 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 Subprocurador-Geral de Justiça;
- g) controlar o recebimento e o encaminhamento de documentos, correspondências, processos e expedientes em geral;
- h) auxiliar nas atividades de cerimonial do Gabinete;
- i) secretariar reuniões quando designado;
- j) representar o Subprocurador-Geral de Justiça quando designado;
- l) 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 do 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.

3.4.4. DOS REQUISITOS PROFISSIONAIS

3.4.4.1. Escolaridade:

- a) Terceiro grau completo.

3.4.4.2. Experiência Mínima:

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

3.4.4.3. 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. ✕

3.4.4.5. Localização

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

3.4.4.6. Quantitativo

- a) duas vagas.

3.5. Cargo: CHEFE DE COORDENAÇÃO

3.5.1. Código: MP.5.02

3.5.2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Gerenciar as atividades meio da Coordenação e suas subunidades.

3.5.3. DESCRIÇÃO DETALHADA

- a) assessorar a chefia imediata em assuntos de sua área, e as demais chefias quando solicitado;
- b) promover a elaboração dos planos de trabalho de seus serviços, observando as políticas e diretrizes fixadas para o Ministério Público;
- 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;
- l) responsabilizar-se pelos resultados obtidos pela Coordenação como um todo;
- m) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.

3.5.4. REQUISITOS PROFISSIONAIS

3.5.4.1. Escolaridade:

a) Terceiro grau completo, sendo para a:

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

3.5.4.2. Experiência Mínima:

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

3.5.4.3. 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;
- 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.

3.5.4.4. Localização

a) nas Coordenações da Gerência-Geral, sendo Coordenador das seguintes unidades:

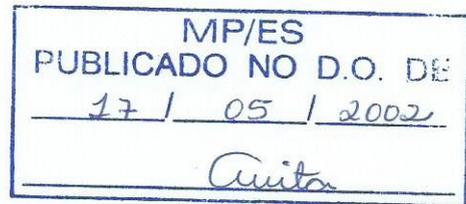
- Coordenação Administrativa;
- Coordenação de Finanças;
- Coordenação de Recursos Humanos.

3.5.4.5. Quantitativo

a) três vagas.

3.6. Cargo: CHEFE DO CENTRO DE INFORMÁTICA

3.6.1. Código: MP.5.02



3.6.2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

3.6.3. 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 do centro recomendando as adequações ou medidas corretivas para a consecução dos objetivos traçados;
- d) promover a aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para a qualidade e produtividade dos serviços prestados pelo Ministério Público;
- e) estabelecer padrões de qualidade de forma gradativa e contínua;
- f) fiscalizar o cumprimento das normas administrativas por parte dos demais órgãos do Ministério Público localizados na sede e nas Promotorias de Justiça;
- g) determinar os meios e os instrumentos de trabalho;
- h) planejar a distribuição de trabalho entre os responsáveis pelos serviços;
- i) supervisionar, controlar e avaliar a execução dos serviços;
- j) deliberar com as chefias do mesmo nível sobre assuntos do interesse recíproco para solução de problemas urgentes e imediatos;
- l) responsabilizar-se pelos resultados obtidos pelo centro como um todo;
- m) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.

3.6.4. REQUISITOS PROFISSIONAIS

3.6.4.1. Escolaridade:

Bacharel em Engenharia da Computação, Ciência da Computação, Tecnólogo, Tecnologia em Informática, Informática ou outro curso especializado em informática.

3.6.4.2. Experiência Mínima:

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

3.6.4.3. 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 de informática em termos técnicos e práticos;
- l) ter formação de gerência;
- m) ser educado e discreto nas suas ações;
- n) ter conhecimento básico de inglês.

3.6.4.4. Localização

- a) Gerência-Geral, na unidade organizacional — Centro de Informática.

3.6.4.5. Quantitativo

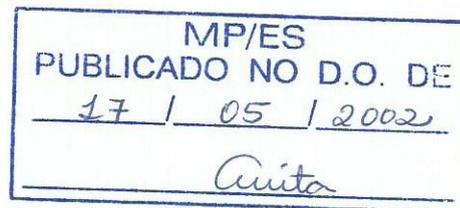
- a) uma vaga.

3.7. Cargo: ASSESSOR ESPECIAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

3.7.1. Código: MP.5.02

3.7.2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assessorar o Procurador-Geral, os Subprocuradores-Gerais de Justiça e as demais gerências em



assuntos de sua especialidade.

3.7.3. ATRIBUIÇÕES BÁSICAS COMUNS

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

3.7.4. DAS CARACTERÍSTICAS DA ASSESSORIA

3.7.4.1. 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.

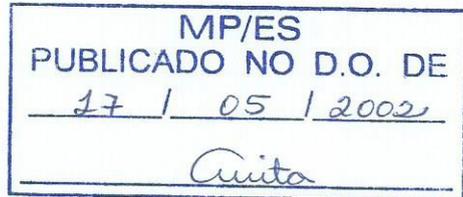
3.7.4.2. O cargo de confiança de Assessor possui as seguintes situações:

- 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;
- c) o servidor ocupante de função de natureza temporária, em cargo de confiança é remunerado normalmente, no caso de:
 - Assessor Administrativo;
 - Assessor de Comunicação;
 - Assessor da Procuradoria-Geral de Justiça;
 - Assessor de Qualidade e Produtividade;
 - Assessores Especiais;
- d) 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 15% (quinze por cento) calculado sobre o seu vencimento base.

3.7.5. DESCRIÇÃO DETALHADA

3.7.5.1. ASSESSOR ADMINISTRATIVO

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



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-Jurídico, ou servidor temporário de cargo de confiança.

4. Localização

- a) na Assessoria.

5. Quantitativo

- a) uma vaga.

3.7.5.2. 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 do Procurador-Geral de Justiça 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.

I- REQUISITOS PROFISSIONAIS

1. Escolaridade:

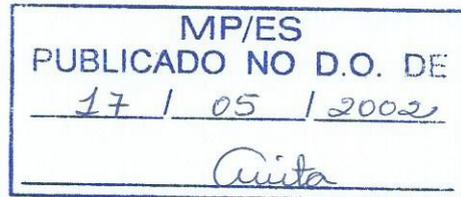
- a) Terceiro grau completo em Comunicação ou Jornalismo, salvo demais hipóteses previstas em lei.

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;



- j) conhecimento básico de inglês.
- l) ser servidor temporário de cargo de confiança.

4. Localização

- a) na Assessoria.

5. Quantitativo

- a) uma vaga.

3.7.5.3. ASSESSOR DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

- a) assessorar na emissão de pareceres sobre assuntos jurídicos nos processos encaminhados às Procuradorias de Justiça e à Assessoria de Pesquisa, Orientação e Publicidade;
- 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 os procedimentos estabelecidos pela administração superior;
- 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 determinação da chefia;
- 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 que estão sob sua responsabilidade;
- m) solicitar o material necessário para a execução dos serviços;
- n) organizar e atualizar arquivos e controles;
- o) cumprir os prazos legais e os prazos estabelecidos na agenda de trabalhos da assessoria;
- p) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pela chefia imediata, consubstanciando esta na pessoa do respectivo Subprocurador-Geral de Justiça.

I- REQUISITOS PROFISSIONAIS

1. Escolaridade:

- a) Terceiro grau completo.

2. Requisitos Especiais:

2.1. 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.

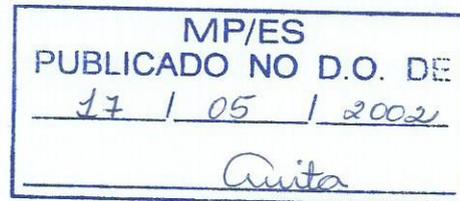
2.2. Requisito Especial Específico:

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

3. Localização

- a) na à Assessoria de Pesquisa, Orientação e Publicidade, e em outras unidades organizacionais por determinação do Procurador-Geral de Justiça.

4. Quantitativo



a) vinte e oito vagas.

3.7.5.4. 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.

I- 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.

3.7.5.5. ASSESSOR ESPECIAL

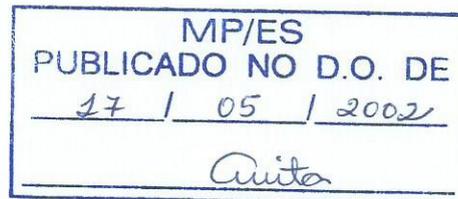
I- DAS ÁREAS ESPECIALIZADAS

Os assessores especiais ocupam o cargo 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) Educação;
- j) Saúde;
- l) 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 prestar assessoria.

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;
- e) conhecer a legislação que rege a Instituição;
- f) ter facilidade de relacionamento e boa comunicação;
- g) ser educado e discreto no seu comportamento;
- h) ser especializado, com experiência comprovada, na área em que vai assessorar.

4. Localização

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

5. Quantitativo

- a) vinte e duas vagas.

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

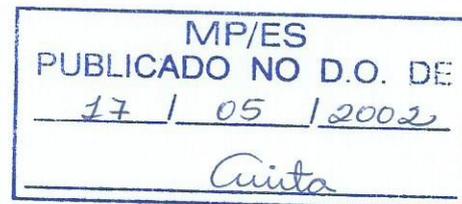
3.8.1. Código: MP.4.02

3.8.2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

3.8.3. 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 ao órgão;
- 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 dos estagiários localizados no órgão e nas Promotorias de Justiça;
- p) consolidar os dados de relatórios e planos de trabalho de natureza fim;
- q) informar os membros quanto a assuntos de interesse geral;
- r) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.



3.8.4. REQUISITOS PROFISSIONAIS

3.8.4.1. Escolaridade:

a) Terceiro grau completo, preferencialmente nas áreas de Administração ou 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) conhecimento básico de inglês.

3.8.4.5. Localização

a) na Corregedoria-Geral do Ministério Público.

3.8.4.6. Quantitativo

a) uma vaga.

3.9. Cargo: SECRETÁRIO DO COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA

3.9.1. Código: MP.4.02

3.9.2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

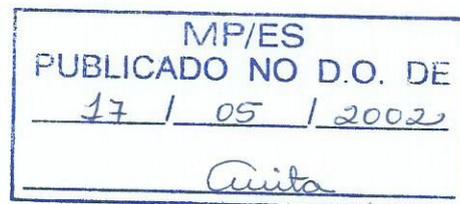
Gerenciar as atividades da Secretaria do Colégio de Procuradores de Justiça.

3.9.3. 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 por escrito, do desenrolar de toda e qualquer matéria que for objeto de requerimento por parte dos mesmos;
- f) secretariar reuniões e elaborar atas;
- g) receber, analisar, registrar, controlar e distribuir documentos, processos e expedientes enviados à Secretaria;
- h) receber e fazer ligações;
- i) elaborar, conferir e providenciar publicações de 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 Gerência-Geral;
- p) substituir o Secretário do Conselho Superior do Ministério Público;
- q) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.

3.9.4. REQUISITOS PROFISSIONAIS

3.9.4.1. Escolaridade:



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

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;
- l) ter domínio do Regimento Interno do Colégio de Procuradores de Justiça.

3.9.4.5. Localização

a) na Secretaria do Colégio de Procuradores de Justiça.

3.9.4.6. Quantitativo

a) uma vaga.

3.10. Cargo: SECRETÁRIO DO CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO

3.10.1. Código: MP.4.02

3.10.2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

3.10.3. 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 Gerência-Geral;
- p) substituir o Secretário do Colégio de Procuradores de Justiça;
- q) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.

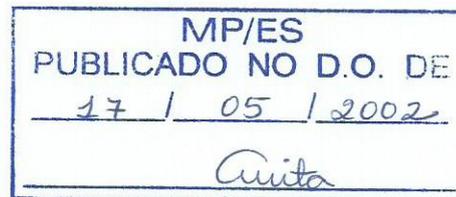
3.10.4. REQUISITOS PROFISSIONAIS

3.10.4.1. Escolaridade:

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

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;
- l) ter domínio do Regimento Interno do Conselho Superior do Ministério Público.

3.10.4.4. Localização

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

3.10.4.5. Quantitativo

- a) uma vaga.

3.11. Cargo: CHEFE DE APOIO

3.11.1. Código: MP.5.01

3.11.2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Gerenciar as atividades do Apoio.

3.11.3. DESCRIÇÃO DETALHADA

- a) assessorar o Gerente-Geral e o Subgerente-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 Gerente-Geral e do Subgerente-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 Gerência-Geral quando designado;
- r) cuidar do transporte do Gerente-Geral e dos visitantes quando for necessário;
- s) providenciar a estadia para visitantes quando necessário;
- t) tomar as providências para viagens, reservas e diárias para o Gerente-Geral e Subgerente-Geral;
- u) auxiliar nos serviços de cerimonial quando solicitado;
- v) organizar e manter atualizados os arquivos;
- x) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.

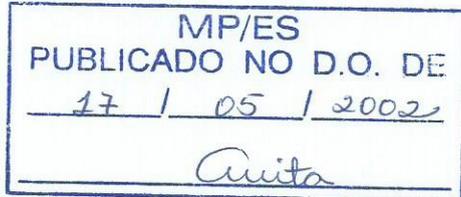
3.11.4. REQUISITOS PROFISSIONAIS

3.11.4.1. Escolaridade:

- a) Terceiro grau completo, preferencialmente em Administração.

3.11.4.2. Experiência Mínima:

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



3.11.4.3. 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.

3.11.4.4. Localização

- a) no Apoio da Gerência-Geral.

3.11.4.5. Quantitativo

- a) uma vaga.

3.12. Cargo: CHEFE DE SECRETARIA DE APOIO

3.12.1. Código: MP.5.01

3.12.2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Gerenciar as atividades da Secretaria Executiva.

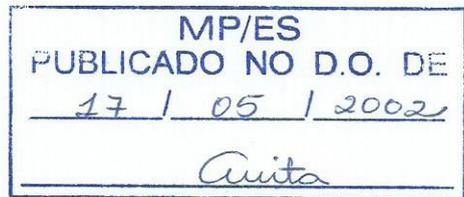
3.12.3. DESCRIÇÃO DETALHADA

- 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.

3.12.4. REQUISITOS PROFISSIONAIS

3.12.4.1. 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.



3.12.4.2. Experiência Mínima:

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

3.12.4.3. 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.

3.12.4.4. Localização

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

3.12.4.5. Quantitativo

- a) duas vagas.

3.13. Cargo: ASSESSOR DE NÍVEL MÉDIO

3.13.1. Código: MP.5.01

3.13.2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar atividades de apoio operacional.

3.13.3. DESCRIÇÃO DETALHADA

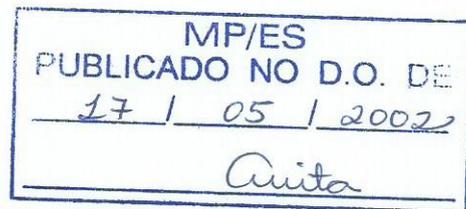
- a) assessorar a chefia nos assuntos administrativos;
b) colaborar com a chefia na organização, coordenação, supervisão, controle e avaliação das atividades;
c) elaborar a agenda da chefia;
d) cuidar da datilografia, digitação e conferência;
e) recepcionar, selecionar e encaminhar o público, conforme 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 publicações;
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) compilar dados estatísticos;
r) organizar e manter atualizados os arquivos;
s) realizar pesquisas e levantamentos;
t) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.

3.13.4. REQUISITOS PROFISSIONAIS

3.13.4.1. Escolaridade:

- a) Segundo grau completo.

3.13.4.2. Experiência Mínima:



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

3.13.4.3. 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 educado e discreto nas suas ações;
- g) saber operar computadores e softwares básicos;
- h) saber digitação;
- i) ter conhecimento básico de inglês.

3.13.4.4. Localização

- a) nas unidades organizacionais de natureza meio.

3.13.4.5. Quantitativo

- a) quinze vagas.

VII- DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.1. As funções gratificadas são privativas dos servidores públicos 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 está estabelecida no Plano de Carreiras e Vencimentos, sendo 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 Gerência-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.

VIII- DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

2. DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA

2.1. Função: CHEFE DE APOIO AO GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

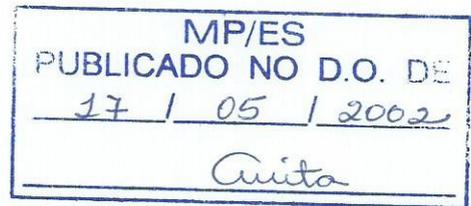
2.1.1. Código: MP.5.04.

2.1.2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

2.1.3. DESCRIÇÃO DETALHADA

- a) assessorar o Procurador-Geral de Justiça em assuntos de natureza meio e fim;
- b) representar o Procurador-Geral de Justiça quando designado;
- c) promover e acompanhar a elaboração dos planos de trabalho dos órgãos da área meio e fim;
- d) controlar a execução dos planos no âmbito da instituição, recomendando as adequações ou medidas corretivas para a consecução dos objetivos traçados;
- e) promover a aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para a qualidade e produtividade dos serviços prestados pelo Ministério Público;



- f) estabelecer padrões de qualidade de forma gradativa e contínua;
- g) acompanhar o desempenho institucional;
- h) controlar o processo de publicações do MP-ES;
- i) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.

2.1.4. REQUISITOS PROFISSIONAIS

2.1.4.1. Escolaridade:

- a) Terceiro grau completo em Direito.

2.1.4.2. Experiência Mínima:

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

2.1.4.3. 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.

2.1.4.4. Localização

- a) no Gabinete do Procurador-Geral de Justiça.

2.1.4.5. Quantitativo

- a) uma vaga.

2.1.4.6. Atuação

Atua apenas nas atribuições da função de confiança.

2.2. Função: CHEFE DA SECRETARIA-GERAL DO GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

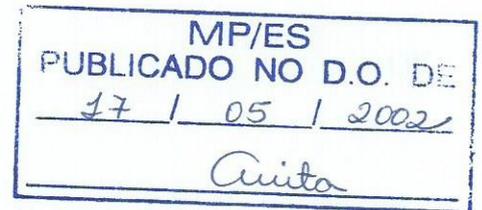
2.2.1. Código: MP.5.04.

2.2.2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

2.2.3. DESCRIÇÃO DETALHADA

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



2.2.4. REQUISITOS PROFISSIONAIS

2.2.4.1. Escolaridade:

a) Terceiro grau completo em Direito.

2.2.4.2. Experiência Mínima:

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

2.2.4.3. 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.

2.2.4.4. Localização

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

2.2.4.5. Quantitativo

a) uma vaga.

2.2.4.6. Atuação

Atua apenas nas atribuições da função de confiança.

2.3. Função: ASSESSOR JURÍDICO

2.3.1. Código: não tem

2.3.2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

2.3.3. DESCRIÇÃO DETALHADA

- a) emitir parecer em assuntos jurídicos da área fim do MP-ES, e da área administrativa quando for solicitado;
- b) manter atualizados arquivos e 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 Subprocuradores-Gerais de Justiça;
- e) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pela chefia imediata.

2.3.4. REQUISITOS PROFISSIONAIS

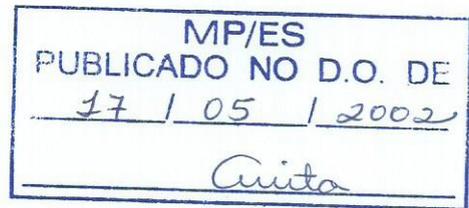
2.3.4.1. Escolaridade:

a) Terceiro grau completo em Direito.

2.3.4.2. Experiência Mínima:

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

2.3.4.3. 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.

2.3.4.4. Localização

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

2.3.4.5. Quantitativo

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

2.3.4.6. Atuação

Atua apenas nas atribuições da função de confiança.

2.4. Função: DIRIGENTE DE CENTRO DE APOIO OPERACIONAL E CENTRO DE ESTUDOS E APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL

2.4.1. Código: não tem

2.4.2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

2.4.3. DESCRIÇÃO DETALHADA

- a) 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.

2.4.4. REQUISITOS PROFISSIONAIS

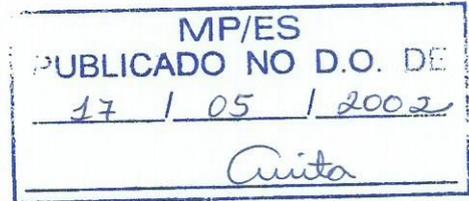
2.4.4.1. Escolaridade:

- a) Terceiro grau completo em Direito.

2.4.4.2. Experiência Mínima:

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

2.4.4.3. 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.

2.4.4.4. Localização

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

2.4.4.5. Quantitativo

- a) dez funções, sendo uma para cada Centro de Apoio Operacional:
 - Cível e da Defesa da Cidadania;
 - Criminal;
 - Defesa dos Direitos do Consumidor;
 - Defesa do Meio Ambiente, Bens e Direitos de Valor Artístico, Estético, Histórico, Turístico, Paisagístico e Urbanístico;
 - Eleitoral;
 - Infância e Juventude;
 - Defesa do Patrimônio Público;
 - Implementação das Políticas de Educação;
 - Implementação das Políticas de Saúde;
 - Defesa Comunitária.
- b) uma função para o Centro de Estudos e Aperfeiçoamento.

2.4.4.6. Atuação

Atua apenas nas atribuições da função de confiança.

2.5. Função: PROCURADOR DE JUSTIÇA CHEFE

2.5.1. Código: não tem

2.5.2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Gerenciar as atividades meio e fim da Procuradoria de Justiça.

2.5.3. DESCRIÇÃO DETALHADA

- a) assessorar o Procurador-Geral de Justiça em assuntos da Procuradoria de Justiça;
- b) promover a elaboração dos planos de trabalho de seus serviços, observando as políticas e diretrizes fixadas para o Ministério Público-ES;
- c) promover o andamento dos processos encaminhados para a Procuradoria de Justiça;
- d) controlar o cumprimento dos prazos;
- e) estabelecer padrões de qualidade de forma gradativa e contínua;
- f) determinar os meios e os instrumentos de trabalho;
- g) planejar a distribuição dos trabalhos entre os membros que integram a Procuradoria de Justiça, e conforme o caso os servidores e estagiários localizados no órgão;
- h) supervisionar, controlar e avaliar a execução dos serviços;
- i) deliberar com as chefias do mesmo nível sobre assuntos de interesse recíproco para solução de

- problemas urgentes e imediatos;
j) responsabilizar-se pelos resultados obtidos pelo órgão como um todo;
l) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.

2.5.4. REQUISITOS PROFISSIONAIS

2.5.4.1. Escolaridade:

- a) Terceiro grau completo em Direito.

2.5.4.2. Experiência Mínima:

- a) ser titular no cargo de Procurador de Justiça.

2.5.4.3. 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) ter equilíbrio emocional;
f) ter facilidade de relacionamento e boa comunicação;
g) ter senso de justiça e credibilidade junto aos seus pares;
h) ter domínio da área que vai comandar em termos técnicos e práticos;
i) ter formação de gerência;
h) ser educado e discreto nas suas ações;
l) saber operar computadores e softwares básicos;
m) saber digitação;
n) ter conhecimento básico de inglês.

2.5.4.4. Localização

- a) nas Procuradorias de Justiça.

2.5.4.5. Quantitativo

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

2.5.4.6. Atuação

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

2.5.4.6. Processo de Escolha da Chefia

Eleição pelos membros integrantes da Procuradoria de Justiça.

2.6. Função: PROMOTOR DE JUSTIÇA CHEFE

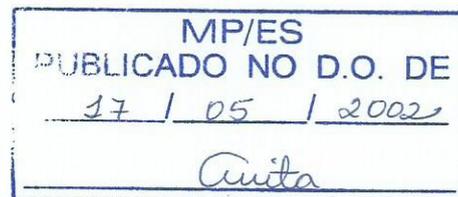
2.6.1. Código: não tem

2.6.2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Gerenciar as atividades meio e fim da Promotoria de Justiça.

2.6.3. DESCRIÇÃO DETALHADA

- a) gerenciar as atividades meio e fim da Promotoria de Justiça;
b) assessorar e representar o Procurador-Geral de Justiça quando designado;
c) promover a elaboração dos planos de trabalho de seus serviços, observando as políticas e diretrizes fixadas para o Ministério Público-ES;



- d) promover o andamento dos processos encaminhados para a Promotoria de Justiça;
- e) controlar o cumprimento dos prazos;
- f) responder as solicitações e expedientes da Procuradoria-Geral de Justiça e da Corregedoria-Geral do Ministério Público;
- g) estabelecer padrões de qualidade de forma gradativa e contínua;
- h) determinar os meios e os instrumentos de trabalho;
- i) providenciar a manutenção do órgão;
- j) cumprir e fazer cumprir as normas que estabelecem procedimentos para as atividades meio e fim;
- l) planejar a distribuição dos trabalhos entre os membros que integram a Promotoria de Justiça, e conforme o caso os servidores e estagiários localizados no órgão;
- m) supervisionar, controlar e avaliar a execução dos serviços;
- n) deliberar com as chefias do mesmo nível sobre assuntos de interesse recíproco para solução de problemas urgentes e imediatos;
- o) responsabilizar-se pelos resultados obtidos pelo órgão como um todo;
- p) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.

2.6.4. REQUISITOS PROFISSIONAIS

2.6.4.1. Escolaridade:

- a) Terceiro grau completo em Direito.

2.6.4.2. Experiência Mínima:

- a) ser Promotor de Justiça titular, ou Promotor de Justiça Substituto quando não houver titular na Promotoria de Justiça.

2.6.4.3. 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) ter equilíbrio emocional;
- f) ter facilidade de relacionamento e boa comunicação;
- g) ter senso de justiça e credibilidade junto aos seus pares;
- h) ter domínio da área que vai comandar em termos técnicos e práticos;
- i) ter formação de gerência;
- h) ser educado e discreto nas suas ações;
- l) saber operar computadores e softwares básicos;
- m) saber digitação;
- n) ter conhecimento básico de inglês.

2.6.4.4. Localização

- a) nas Promotorias de Justiça.

2.6.4.5. Quantitativo

- a) oitenta e nove funções, sendo uma para cada Promotoria de Justiça, sendo:
 - 29 Promotorias de Justiça Especializadas;
 - 13 Promotorias de Justiça Cumulativas;
 - 47 Promotorias de Justiça Gerais.

2.6.4.6. Atuação

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

2.6.4.6. Processo de Escolha da Chefia

Eleição pelos membros integrantes da Promotoria de Justiça.