GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

LEI Nº 153 de 01 de Outubro de 1996.

"Dispõe sobre o Quadro de Pessoal, o Plano de Carreiras e de Cargos e Salários dos Servidores do Ministério Público do Estado de Roraima"

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RORAIMA, faço saber que a Assembléia Legislativa aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1°. Fica instituído o Quadro de Pessoal, o Plano de Carreiras e de Cargos e Salários dos Servidores do Ministério Público do Estado de Roraima, compondo-se de cargos de provimento efetivo e em comissão, com as denominações, o número de cargos, seus respectivos níveis e padrões de vencimentos constantes dos Anexos I, II, III, IV, V, VI desta Lei.

Art. 2°. Para efeitos desta Lei, denomina-se:

I- **Cargo**, o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidor com denominação própria e em número certo definido em lei;

II- **Classe**, o agrupamento de cargos da mesma profissão, e com idênticas atribuições, responsabilidades e vencimentos, constituindo os degraus de acesso na carreira;

III- **Carreira**, o agrupamento de classes da mesma profissão ou atividade, escalonadas segundo a hierarquia do serviço, para acesso privativo dos titulares dos cargos que a integram;

IV- **Quadro**, o conjunto de carreiras, cargos isolados e funções gratificadas de um mesmo serviço, órgão ou poder;

V- **Nível**, a referência que define a evolução horizontal do servidor no seu respectivo cargo de carreira, dentro de uma mesma classe.

Art. 3°. O quadro de pessoal de que trata o artigo 1° compreende:

I- os cargos de provimento efetivo integrantes das carreiras;

II- os cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração.

GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL E DAS CARREIRAS

Art. 4°. Com o objetivo de compor os Órgãos de Apoio Administrativo nos termos do inciso V, do artigo 8° da Lei Complementar n° 003/94, as carreiras criadas no âmbito do Ministério Público visam proporcionar:

I- Sistema de treinamento e capacitação do servidor;
II- Desenvolvimento do servidor na carreira inspirado na igualdade de oportunidades, no mérito funcional, na qualificação profissional e no esforço pessoal; e
III- Atendimento pleno e eficaz das atribuições institucionais do Ministério Público.

Art. 5°. As carreiras de que trata o "caput" do artigo anterior são compostas de cargos de provimento efetivo, organizados em três níveis:

I- Nível Superior - NS;
II- Nível Médio - NM;
III- Nível Básico - NB.

§ 1°. A distribuição dos cargos de carreira por área de atividade ou de especialização profissional e sua lotação setorial será objeto de deliberação do Procurador-Geral de Justiça, mediante portaria, atendida a necessidade de cada órgão.

§ 2°. Os cargos de provimento em comissão serão exercidos, preferencialmente, por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo de carreira técnica ou profissional.

CAPÍTULO III

DO INGRESSO

Art. 6°. O ingresso nos cargos de provimento efetivo é acessível a todos os brasileiros, e se dará no primeiro nível ou padrão da classe inicial da carreira, atendendo aos requisitos de escolaridade e habilitação em concurso público de provas, ou de provas e títulos, observada, no provimento, a ordem de classificação, ressalvadas as nomeações para cargos em comissão de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo único- Para ingresso nos cargos previstos nesta Lei será exigida a escolaridade de acordo com a Análise Descritiva anexa, observados os seguintes parâmetros:

a) de Nível Superior, constituído por especializações profissionais caracterizadas por atividades periciais, pesquisa, supervisão, coordenação, planejamento ou execução especializada, em grau de complexidade que exija formação de nível superior, conforme a área de concentração;

b) de Nível Médio, constituída de áreas de concentração caracterizadas por atribuições de nível médio, desenvolvidas sob supervisão, de execução de tarefas essenciais ao desenvolvimento do apoio às atividades-meio e fim, para as quais é exigido certificado

de conclusão de curso de segundo grau e habilitação legal, quando se tratar de atividade profissional regulamentada;

c) de Nível Básico, constituída de áreas de concentração caracterizadas por atribuições rotineiras, de apoio às atividades-meio e fim, constantes de tarefas de execução de menor grau de complexidade, exigindo-se comprovante de escolaridade básica e experiência profissional.

Art. 7º. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

Parágrafo único. O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital, que será publicado no Diário Oficial do Estado e nos meios de comunicação.

Art. 8º. O servidor, uma vez nomeado em virtude de concurso público, cumprirá estágio probatório, sujeito a avaliação periódica e, após 2 (dois) anos de efetivo exercício, adquire estabilidade no serviço público.

Art. 9º. Às pessoas portadoras de deficiência física é assegurado 10% (dez por cento) do total das vagas existentes, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, exigida escolaridade e qualificação profissional adequadas.

CAPÍTULO IV

DESENVOLVIMENTO, AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

SEÇÃO I
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 10. O desenvolvimento do servidor efetivo na carreira dar-se-á por progressão, promoção ou acesso, cumpridas as exigências de avaliação e desempenho estabelecidas em Resolução do Colégio de Procuradores de Justiça.

Art. 11. Progressão é a passagem do servidor titular de cargo de provimento efetivo ao nível seguinte, dentro da mesma classe, condicionada ao interstício de 2 (dois) anos no nível respectivo, por avaliação de desempenho ou por antigüidade, após 4 (quatro) anos de respectivo exercício.

Art. 12. Promoção é a passagem do servidor estável, titular de cargo de provimento efetivo, de uma classe para a imediatamente superior do respectivo grupo de carreira a que pertence, obedecidos os critérios de avaliação de desempenho ou qualificação profissional condicionada a:

a) obtenção de, no mínimo, setenta por cento dos créditos distribuídos em cursos ou programas de treinamento, capacitação e desenvolvimento;

b) desempenho satisfatório nas participações eventuais em grupos de trabalho, comissões ou cursos ministrados;

c) cumprimento das atribuições e da programação periódica de trabalho do órgão de lotação do servidor.

Art. 13. Acesso é a investidura do servidor em função de direção, chefia, assessoramento e assistência.

Art. 14. Sempre que ocorrer Acesso é facultado ao servidor de carreira investido em cargo comissionado optar pela remuneração do cargo efetivo ou do vencimento fixado para o respectivo cargo em comissão.

Art. 15. Os servidores inativos do Quadro de Pessoal, terão seus padrões e símbolos equiparados aos daqueles em atividade, sendo seus vencimentos reajustados nos mesmos índices e na mesma data dos reajustes concedidos ao pessoal ativo do Quadro Permanente dos Serviços Auxiliares do Ministério Público.

Art. 16. Não será computado, como período aquisitivo para o desenvolvimento em um plano de carreira específico, o tempo de serviço prestado em cargo do quadro de pessoal de qualquer outro órgão público.

SEÇÃO II

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 17. A avaliação de desempenho se constitui em instrumento fundamental para determinar a aprovação no estágio probatório, na progressão e na promoção, levando em conta a atuação do servidor no cumprimento de suas atribuições e o seu potencial de desenvolvimento profissional na carreira, considerando, dentre outros, os seguintes fatores:

I- cooperação, ética profissional e cumprimento dos deveres funcionais;
II- dados cadastrais e curriculares que comprovem o interesse no aperfeiçoamento, mediante participação em cursos de capacitação profissional;
III- o potencial revelado, compreendendo:

a) produtividade, qualidade e eficiência demonstradas em face da complexidade das atividades exercidas;
b) capacidade de iniciativa, voltada para o aprimoramento da execução das tarefas individuais ou do órgão de sua lotação;
c) resultados obtidos nos cursos promovidos para o aperfeiçoamento e capacitação profissional.

IV - responsabilidade, assiduidade, pontualidade e disciplina.

Art. 18. Na avaliação de desempenho, serão adotados modelos que atenderão a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e as condições em que serão exercidas, observadas as seguintes características fundamentais:

I- objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional das carreiras;
II- periodicidade, com avaliação anual;

GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

Art. 28. Fica instituído o programa permanente de treinamento, desenvolvimento e de avaliação, para cumprir os objetivos de capacitação e de aperfeiçoamento profissional do servidor, nos termos desta Lei, que será regulamentado por portaria do Procurador-Geral de Justiça.

Art. 29. A Jornada de trabalho dos servidores do Ministério Público será de 08 (oito) horas diárias, limitadas a 40 (quarenta) horas semanais, ressalvadas as exceções previstas em lei.

Art. 30. Os servidores do Ministério Público serão regidos supletivamente pela Lei Complementar nº 010 de 30.12.94, que instituiu o Regime Jurídico Único dos Servidores Civis do Estado de Roraima.

Art. 31. O Colégio de Procuradores de Justiça do Ministério Público fica encarregado de elaborar o Regimento Interno do Quadro de Pessoal, para o fim de regulamentar a presente Lei e baixar as resoluções necessárias à sua execução.

Art. 32. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta dos recursos orçamentários do Ministério Público de Roraima.

Art. 33. O Ministério Público terá prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da publicação desta lei, para realização do concurso público para preenchimento dos cargos efetivos dela decorrentes.

Parágrafo Único. Nesse período, fica mantido o atual quadro funcional, ressalvada a possibilidade de provimento imediato dos cargos comissionados aqui criados, objetivando a implantação da nova estrutura organizacional.

Art. 34. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 35. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis Estaduais números 142 de 06 de agosto de 1.996 e 143 de 06 de agosto de 1.996.

Palácio Senador Hélio Campos - RR, 01 de Outubro de 1996.

NEUDO RIBEIRO CAMPOS
Governador do Estado de Roraima

I- Diretor Geral;
II- Diretor de Departamento;
III- Chefe de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça;
IV- Secretário do Controle Interno;
V- Chefe de Gabinete do Secretário-Geral;
VI- Chefe de Gabinete do Corregedor Geral;
VII- Chefe de Gabinete de Procurador de Justiça;
VIII- Chefe de Gabinete de Coordenadoria;
IX- Assessor Jurídico;
X- Assessor de Comunicação Social;
XI- Chefe de Divisão;
XII- Secretário do Procurador-Geral de Justiça;
XIII- Técnico Administrativo;
XIV- Auxiliar Administrativo;
XV- Motorista/Agente de Segurança;
XVI- Vigilante.

CAPÍTULO V

DOS DIREITOS E VANTAGENS

Art. 23. A tabela de vencimentos do Quadro Permanente dos Serviços Auxiliares do Ministério Público é composta dos padrões estabelecidos no Anexo VI desta Lei.

Parágrafo único. Fica assegurado aos servidores do Ministério Público Estadual a isonomia de vencimentos para cargos e atribuições iguais ou assemelhadas, em relação aos servidores do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima.

Art. 24. O Procurador Geral de Justiça, ouvido o Colégio de Procuradores, poderá conceder gratificação de produtividade até o limite de 30% (trinta por cento) da remuneração do servidor.

Art. 25. Aos servidores do Ministério Público, de provimento efetivo ou comissionado, será concedido o abono previsto no artigo 100 da Lei Complementar 010/94.

Art. 26. O reajuste dos vencimentos dos cargos do Quadro de Serviços Auxiliares do Ministério Público ocorrerá na mesma data e nos mesmos índices daqueles concedidos aos servidores do Executivo Estadual.

Art. 27. Além dos direitos aqui previstos, os servidores regidos por esta Lei, gozarão daqueles constantes na Lei Complementar n° 010/94.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

III- contribuição do servidor para a consecução dos objetivos do Ministério Público;

IV- conhecimento pelo servidor, do resultado da avaliação, sendo-lhe oportunizado o direito de pedir revisão do resultado, caso não concorde com este, desde que fundamentado.

Art. 19. O processo de avaliação de desempenho será objeto de regulamentação por parte do Colégio de Procuradores de Justiça e complementar-se-á com a declaração formal de ciência do servidor no próprio formulário emitido para tal fim.

Parágrafo único. Caberá ao Diretor Geral o acompanhamento e a supervisão do processo de avaliação dos servidores de carreira, com o auxílio da divisão de Recursos Humanos do Ministério Público.

SEÇÃO III

DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 20. A qualificação profissional, como base de valorização do servidor, compreenderá programa de formação inicial, constituído de conhecimentos teóricos e práticos, de programas regulares de aperfeiçoamento e especialização, inclusive de natureza gerencial, para fins de promoção e acesso, que será planejada e organizada pela Procuradoria-Geral de Justiça.

Art. 21. A qualificação profissional será planejada e organizada para o treinamento do servidor, visando:

I- proporcionar formação inicial, preparando os candidatos para o exercício das atribuições dos cargos das carreiras, transmitindo-lhes conhecimentos, métodos, técnicas e habilidades adequadas; e

II- programas regulares de aperfeiçoamento e especialização, complementação e atualização da formação inicial, habilitando o servidor para o desempenho eficiente das atribuições inerentes à respectiva classe e à classe imediatamente superior, inclusive para o exercício das funções de direção, chefia, assessoramento e assistência.

Parágrafo Único. Quando o servidor atingir, no mínimo, 50% (cinqüenta por cento) dos níveis da classe a que pertence, poderá se inscrever nos cursos regulares de qualificação profissional para fins de promoção.

SEÇÃO IV

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 22. Os cargos comissionados têm como pressuposto a confiança e são de livre nomeação e exoneração por ato do Procurador-Geral, escolhidos preferencialmente entre os servidores estáveis ocupantes de cargos de provimento efetivo.

Parágrafo único. Integram o quadro de pessoal, observados os quantitativos previstos no Anexo V desta Lei, os seguintes cargos em comissão:

GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

ANEXOS

"Dispõe sobre o Quadro de Pessoal, o Plano de Carreiras e de Cargos e Salários dos Servidores do Ministério Público do Estado de Roraima"

ANEXO I

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR DE PROVIMENTO EFETIVO

CÓDIGO	CARGO	QUANT.	VENCIMENTO INICIAL	SUB TOTAL
MP/NS-1	ADMINISTRADOR	03	1.380,00	4.140,00
MP/NS-1	ANALISTA DE SISTEMAS	01	1.380,00	1.380,00
MP/NS-1	ASSESSOR JURÍDICO	10	1.380,00	13.800,00
MP/NS-1	ASSISTENTE SOCIAL	01	1.380,00	1.380,00
MP/NS-1	BIBLIOTECONOMISTA	01	1.380,00	1.380,00
MP/NS-1	CONTADOR	02	1.380,00	2.760,00
MP/NS-1	ECONOMISTA	01	1.380,00	1.380,00
MP/NS-1	PSICÓLOGO	01	1.380,00	1.380,00
MP/NS-1	MÉDICO	01	1.380,00	1.380,00
	TOTAL	21		28.980,00

ANEXO II

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO E ADMINISTRATIVO DE PROVIMENTO EFETIVO

CÓDIGO	CARGO	QUANT.	VENCIMENTO INICIAL	SUB TOTAL
MP/NM-1	PROGRAMADOR DE COMPUTADOR	01	930,00	930,00
MP/NM-1	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	02	930,00	1.860,00
MP/NM-2	OPERADOR DE COMPUTADOR	02	740,00	1.480,00
MP/NM-2	DIGITADOR	06	740,00	4.440,00
MP/NM-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	30	612,00	18.360,00
MP/NM-3	OFICIAL DE DILIGÊNCIA	04	612,00	2.448,00
MP/NM-4	ATENDENTE (Telefonista/Recepcionista)	04	510,00	2.040,00
	TOTAL	49		31.558,00

GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

ANEXO III

CARGO DE NÍVEL BÁSICO (AUXILIAR) DE PROVIMENTO EFETIVO

CÓDIGO	CARGO	QUANT.	VENCIMENTO INICIAL	SUB TOTAL
MP/NB-1	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	03	420,00	1.260,00
MP/NB-1	MOTORISTA	06	420,00	2.520,00
MP/NB-2	AUXILIAR DE LIMPEZA E COPA	10	320,00	3.200,00
	TOTAL	19		6.980,00

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

		NÍVEIS DE VENCIMENTO				
CARGO	CLASSE	I	II	III	IV	V
MP/NS-1	A	1.380,00	1.518,00	1.669,80	1.836,78	2.020,45
	B	2.222,49	2.444,74	2.689,21	2.958,14	3.253,95
	C	3.579,35	3.937,28	4.331,01	4.764,11	5.240,52
MP/NM-1	A	930,00	1.023,00	1.125,30	1.237,83	1.361,61
	B	1497,77	1.647,54	1.812,30	1.993,53	2.192,88
	C	2.412,17	2.653,39	2.918,73	3.210,60	3.531,66
MP/NM-2	A	740,00	814,00	895,40	984,94	1.083,43
	B	1.191,77	1.310,95	1.442,04	1586,24	1.744,87
	C	1.919,36	2.111,29	2.332,42	2554,67	2.810,13
MP/NM-3	A	612,00	673,20	740,52	814,57	896,02
	B	985,62	1.084,18	1.192,60	1.311,86	1.443,04
	C	1.587,35	1.746,08	1.920,69	2.112,76	2.324,04
MP/NM-4	A	510,00	561,00	617,10	678,81	746,69
	B	821,35	903,49	993,84	1.093,22	1.202,55
	C	1.322,80	1.455,08	1.600,59	1.760,65	1.936,72
MP/NB-1	A	420,00	462,00	508,20	559,02	614,92
	B	676,41	744,05	818,45	900,34	990,33
	C	1089,36	1.198,30	1.318,13	1.449,94	1.594,94
MP/NB-2	A	320,00	352,00	387,20	425,92	468,51
	B	515,36	566,90	623,59	685,95	754,55
	C	830,01	913,01	1.004,31	1.104,74	1.215,21

GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

ANEXO V

CARGOS COMISSIONADOS DE DIREÇÃO , CHEFIA E ASSESSORAMENTO E ASSISTÊNCIA

CÓDIGO	CARGO	QTD.	VENCIMENTO	SUB-TOTAL
MP/DAS-1	DIRETOR GERAL	01	4.000,00	4.000,00
MP/DAS-2	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	02	3.800,00	7.600,00
MP/DAS-3	CHEFE DE GABINETE DO PROC.- GERAL DE JUSTIÇA	01	3.040,00	3.040,00
MP/DAS-4	SECRETÁRIO DO CONTROLE INTERNO	01	3.000,00	3.000,00
MP/DAS-5	CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO GERAL	01	2.620,00	2.620,00
MP/DAS-5	CHEFE DE GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL	01	2.620,00	2.620,00
MP/DAS-5	CHEFE DE GABINETE DE PROCURADOR DE JUSTIÇA	07	2.620,00	18.340,00
MP/DAS-5	CHEFE DE GABINETE DE COORDENADORIA	03	2.620,00	7.860,00
MP/DAS-6	ASSESSOR JURÍDICO	15	2.600,00	39.000,00
MP/DAS-7	ASSESSOR DE COMUN. SOCIAL	01	2.500,00	2.500,00
MP/CCA-1	CHEFE DE DIVISÃO	04	2.500,00	10.000,00
MP/CCA-2	SECRETÁRIO DO PROCURADOR GERAL DE JUSTIÇA	01	2.000,00	2.000,00
MP/CCA-3	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	10	1.500,00	15.000,00
MP/CCA-4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10	830,00	8.300,00
MP/CCA-5	MOTORISTA/AGENTE DE SEGURANÇA	07	820,00	5.740,00
MP/CCA-5	VIGILANTE	06	820,00	4.920,00
	TOTAL	71		136.540,00

GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

ANEXO VI

TABELA DE VENCIMENTOS INICIAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CÓDIGO	VENCIMENTO INICIAL
MP/NS -1	1.380,00
MP/NM-1	930,00
MP/NM-2	740,00
MP/NM-3	612,00
MP/NM-4	510,00
MP/NB -1	420,00
MP/NB -2	320,00

Palácio Senador Hélio Campos - RR, 01 de Outubro de 1996.

GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

ANEXO VIII

ANÁLISE DESCRITIVA DOS CARGOS
EFETIVOS
DE NÍVEL SUPERIOR, MÉDIO E BÁSICO

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
TÍTULO DO CARGO: ADMINISTRADOR
GRUPO OCUPACIONAL: NS-1
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços administrativos, a utilização de recursos humanos, materiais e financeiros.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Levantar e analisar as rotinas de trabalho, propondo e implantando novos métodos, visando a racionalização dos serviços;

2. Estudar formulários, propor modificações e implantar;

3. Efetuar estudos e modificações de "layout";

4. Elaborar manuais de procedimentos, visando a padronização dos serviços;

5. Administrar o sistema de pessoal do Ministério Público;

6. Levantar necessidades, implantar e avaliar treinamentos;

7. Orientar e controlar as avaliações de desempenho dos servidores do Ministério Público;

8. Programar aquisições de materiais de consumo e permanente, organizando e controlando a armazenagem e distribuição;

9. Efetuar estudos periódicos e sugerir diretrizes para melhor aplicação dos recursos financeiros e orçamentários;

10. Elaborar relatórios e emitir pareceres na sua área de competência;

11. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Bacharelado em Administração e inscrição no órgão competente.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO: Diretoria Geral

GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

TÍTULO DO CARGO: ANALISTA DE SISTEMAS
GRUPO OCUPACIONAL: NS-1
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Analisar e desenvolver estruturas de sistema, para a utilização dos programadores de computador do Ministério Público, bem como orientar o uso dos equipamentos e operacionalização dos programas aplicativos.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Manter constante contato com os responsáveis pelas unidades do Ministério Público, orientando e coletando informações para a elaboração de projetos inerentes à informatização de serviços e seus reflexos, a nível de racionalização organizacional;

2. Elaborar documentos sugerindo e definindo programas, bem como descrevendo a funcionalidade dos sistemas utilizados pelo Ministério Público;

3. Levantar dados e desenvolver análise para definir métodos adequados para informatização de sistemas manuais e arquivamento de dados;

4. Assegurar a manutenção dos sistemas implantados, executando as atualizações cabíveis, para melhorar seu desempenho no computador;

5. Coordenar a implantação de novos sistemas e efetuar treinamento dos usuários;

6. Acompanhar e orientar as atividades executadas pelos programadores e operadores de computador;

7. Elaborar os manuais de documentação dos sistemas a serem implantados;

8. Estudar a viabilidade de ampliação do uso de processamento eletrônico de dados:

9. Elaborar relatórios e emitir pareceres na sua área de competência;

10. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Bacharelado em Processamento de Dados e inscrição no órgão competente.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO: Diretoria Geral

GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR JURÍDICO
GRUPO OCUPACIONAL: NS-1
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessorar juridicamente o órgão a que estiver subordinado.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Levantar, analisar e emitir pareceres jurídicos sobre os expedientes que requeiram conhecimentos específicos nas diversas áreas do direito, bem como prestar informações e outras orientações, subsidiando procedimentos e decisões relativas à área de atuação do Ministério Público:

2. Elaborar estudos e redigir minutas de contrato, convênios e outros documentos de interesse do Ministério Público;

3. Examinar contratos, decretos, projetos de lei e outros documentos desta natureza, verificando o seu conteúdo de acordo com o interesse das atividades Ministeriais;

4. Participar, quando indicado, de comissões de trabalho da área organizacional e jurídica, podendo integrar sindicâncias administrativas e disciplinares;

5. Executar outras tarefas correlatas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Bacharelado em Direito e inscrição no órgão competente.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO: Diretoria Geral

GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE SOCIAL
GRUPO OCUPACIONAL: NS-1
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades de assistência à comunidade, buscando o atendimento das necessidades básicas dos indivíduos.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Efetuar triagem, identificando as pessoas que procuram o Ministério Público, encaminhando-as as autoridades competentes;

2. Realizar estudos de casos e efetuar investigação social, através de observações, pesquisas e entrevistas;

3. Prestar assistência social aos indivíduos, identificando suas necessidades, encaminhando-as para entidades competentes e acompanhando-as sistematicamente;

4. Promover reuniões, seminários e palestras educativas, com o objetivo de orientar a comunidade para a solução de problemas sociais;

5. Prestar assistência aos servidores da Instituição, efetuando estudos e propondo soluções para a promoção social dos mesmos;

6. Assessorar o Ministério Público em todas as atividades para as quais for convocado;

7. Elaborar relatórios e emitir pareceres na sua área de competência;

8. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Bacharelado em Serviço Social e inscrição no órgão competente.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO: Diretoria Geral

GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

TÍTULO DO CARGO: BIBLIOTECONOMISTA
GRUPO OCUPACIONAL: NS-1
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Pesquisar, estudar e proceder registros bibliográficos de documentos e informações.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Planejar o sistema de bibliotecas, centros ou serviços de documentação e de informação;

2. Promover o intercâmbio e colaboração técnica com bibliotecas, centros culturais e demais entidades afins;

3. Zelar, recuperar, catalogar e controlar documentos diversos;

4. Manter atualizadas as assinaturas de periódicos e diários oficiais;

5. Realizar estudos administrativos para dimensionamento de equipamentos, recursos humanos e "layout" da biblioteca;

6. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos de catalogação, classificação e recuperação do acervo bibliográfico;

7. Levantar dados estatísticos e manter o controle de empréstimos do acervo sob sua responsabilidade;

8. Coordenar e executar a seleção e aferição do material integrante do acervo;

9. Elaborar relatórios e emitir pareceres na sua área de competência;

10. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Bacharelado em Biblioteconomia e inscrição no órgão competente.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO: Diretoria Geral

GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

TÍTULO DO CARGO: CONTADOR
GRUPO OCUPACIONAL: NS-1
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elaborar, coordenar e executar a política contábil, financeira, orçamentária e patrimonial do Ministério Público.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Elaborar, analisar e assinar balanços, balancetes e demonstrativos de natureza contábil;

2. Elaborar plano de contas e preparar normas de trabalhos contábeis;

3. Orientar a escrituração de livros contábeis;

4. Colaborar na elaboração da proposta orçamentária, bem como no expediente relativo à abertura de créditos adicionais;

5. Supervisionar trabalhos de auxiliares na área de sua especialidade;

6. Formalizar processos de pagamento de despesas do Ministério Público;

7. Exercer o controle financeiro e orçamentário das dotações e verbas do Ministério Público;

8. Elaborar mapas demonstrativos de receitas e despesas para fins de prestação de contas anual;

9. Elaborar, periodicamente, mapas demonstrativos de receitas e despesas, para servir como instrumento de apoio na tomada de decisão de aplicação de recursos;

10. Manter atualizado o controle sobre contratos e convênios;

11. Supervisionar as atividades inerentes ao processamento das despesas do Ministério Público em todos os seus estágios;

12. Efetuar auditoria permanente nos diversos documentos da Instituição;

13. Elaborar relatórios e emitir pareceres na sua área de competência;

14. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Bacharelado em Ciências Contábeis e inscrição no órgão competente.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO: Diretoria Geral

GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

TÍTULO DO CARGO: PSICÓLOGO
GRUPO OCUPACIONAL: NS-1
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessorar o Ministério Público, executando atividades relacionadas ao comportamento humano e a dinâmica da personalidade.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Prestar assistência psicológica aos membros e servidores do Ministério Público;

2. Participar dos processos de recrutamento, seleção, orientação profissional, treinamento e desenvolvimento funcional, e acompanhar as avaliações de desempenho;

3. Oferecer orientações psicológicas e promover o ajuste do menor abandonado, infrator ou sob vigilância do Juizado da Infância e Juventude;

4. Oferecer orientação e aconselhamento psicológico à família do menor que esteja sob a guarda temporária ou não da Vara de Infância e Juventude;

5. Elaborar laudo psicológico:

   a) do menor abandonado ou infrator;
   b) dos pais, da família, tutor ou encarregado da guarda do menor;
   c) da família ou pessoa que pretenda atribuir tutela ou guarda do menor;

6. Acompanhar os membros do Ministério Público nas audiências;

7. Elaborar relatórios e emitir pareceres em sua área de competência;

8. Assessorar o Ministério Público em todas as atividades para as quais for convocado;

9. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Bacharelado em Psicologia e inscrição no órgão competente.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO: Diretoria Geral

GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

TÍTULO DO CARGO: ECONOMISTA
GRUPO OCUPACIONAL: NS-1
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elaboração de mapas demonstrativos de caráter orçamentário e financeiro.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Levantar e analisar dados de conjuntura econômica, tais como índices de inflação, preços, entre outros, utilizados como parâmetros na atualização de valores monetários do Ministério Público;

2. Fornecer ao Ministério Público, com base na análise de dados econômicos, elementos para subsidiar relatórios, mapas demonstrativos, bem como decisões de caráter orçamentário;

3. Analisar documentos e dados econômicos, contábeis e financeiros;

4. Sugerir políticas e diretrizes para a administração interna do Ministério Público, visando o melhor aproveitamento dos recursos orçamentários e financeiros;

5. Elaborar provisões orçamentárias anuais, levantando dados, mantendo contato com técnicos das diversas áreas econômicas e de planejamento, elaborando diretrizes, estimando despesas e definindo demonstrativos para estrutura de acompanhamento;

6. Elaborar proposta orçamentária, bem como o expediente relativo à abertura de créditos adicionais;

7. Participar de comissões de trabalho referentes às atividades de orçamento, controle e finanças, bem como de outros que requeiram a ação de um economista;

8. Elaborar relatórios e emitir pareceres na sua área de competência;

9. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Bacharelado em Economia e inscrição no órgão competente.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO: Diretoria Geral

GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

TÍTULO DO CARGO: MÉDICO
GRUPO OCUPACIONAL: NS-1
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promover e orientar estudos sobre prevenção de doenças e executar atendimento clínico geral.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Participar de estudos e programas de medicina preventiva;

2. Prestar orientação médica e atendimento clínico aos membros e servidores do Ministério Público, e respectivos familiares;

3. Emitir laudos, pareceres e prestar outras informações requeridas sobre assuntos de sua competência;

4. Proceder perícia médica;

5. Assessorar o Ministério Público em todas as atividades para as quais for convocado;

6. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Bacharelado em Medicina e inscrição no órgão competente.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO: Diretoria Geral

GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

TÍTULO DO CARGO: PROGRAMADOR DE COMPUTADOR
GRUPO OCUPACIONAL: NM-1
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elaborar programas, codificando-os nas linguagens utilizadas, cumprindo os procedimentos lógicos e etapas específicas.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Projetar, sob supervisão e orientação, os procedimentos para desenvolvimento de programas;

2. Preparar e desenvolver todas as rotinas para a codificação e execução dos programas;

3. Preparar e organizar, sob orientação, os programas e analisar sua "performance";

4. Instalar e configurar os programas nos equipamentos;

5. Preparar documentação e material de treinamento para os usuários;

6. Treinar usuários e prestar assistência permanente;

7. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: 2° grau completo e Curso de Programação em Microcomputador.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO: Diretoria Geral

GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

TÍTULO DO CARGO: DIGITADOR
GRUPO OCUPACIONAL: NM-2
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Digitar dados diversos em computadores, terminais e assemelhados.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Recolher documentos e outros materiais para digitação;

2. Executar a digitação dos materiais recolhidos, mantendo a seqüência e o controle;

3. Buscar informações quando identificar a falta de dados;

4. Efetuar a devolução dos documentos após digitação;

5. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: 2° grau completo, com conhecimentos de datilografia e microcomputador.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO: Diretoria Geral

GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE
GRUPO OCUPACIONAL: NM-1
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades relativas a contabilidade, verificar a regularidade do ato e do fato contábil, efetuar escrituração contábil.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Executar serviços auxiliares da contabilidade;

2. Efetuar a escrituração e lançamentos contábeis;

3. Promover a elaboração de levantamentos, balancetes e balanços das receitas e despesas;

4. Promover a confecção de demonstrativos de contas de qualquer natureza;

5. Auxiliar na organização de inventários e demonstrativos patrimoniais, efetuando regularmente a conferência dos bens permanentes e de consumo;

6. Escriturar o movimento de cheques, promovendo conciliação de contas bancárias;

7. Emitir empenhos, notas de empenho e notas de anulação de despesas;

8. Levantar dados para a confecção de proposta orçamentária;

9. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso Técnico de Contabilidade à nível de 2° grau.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO: Diretoria Geral

GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

TÍTULO DO CARGO: OPERADOR DE COMPUTADOR
GRUPO OCUPACIONAL: NM-2
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Operar computadores e controlar a "performance" do sistema, através de aplicações.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Preparar o computador, para cada programa, de acordo com as instruções de operação;

2. Preparar equipamentos periféricos;

3. Registrar o tempo de utilização do equipamento e dos programas;

4. Operar o computador e seus periféricos, de acordo com as instruções de operação;

5. Diagnosticar as causas de interrupções do processamento;

6. Corrigir imperfeições nos dados a processar, conforme os procedimentos indicados nos manuais de serviços e informar quaisquer deficiências observadas nos dados, no programa ou no próprio equipamento;

7. Alimentar o computador e seus equipamentos periféricos;

8. Recomendar mudanças nas instruções e seqüências operacionais, a fim de obter maior rendimento e produtividade no sistema;

9. Prestar assistência aos usuários do Ministério Público;

10. Receber e digitar documentos, mantendo a seqüência e o controle;

11. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: 2° grau completo e curso de operação em microinformática.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO: Diretoria Geral

GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL: NM-3
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar, sob supervisão, atividades administrativas nos diversos setores do Ministério Público.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Aplicar, sob orientação, leis, regulamentos e normas referentes a administração geral, em assuntos de pequena complexidade;

2. Auxiliar na elaboração de mapas e quadros demonstrativos;

3. Receber, conferir e manter controle sob a movimentação de material permanente e de consumo;

4. Executar trabalhos de datilografia e digitação;

5. Efetuar serviços de protocolo, arquivo e documentação, mantendo atualizados os fichários e outros mecanismos de controle de tramitação dos documentos;

6. Proceder a movimentação de processos e documentação, conforme determinação;

7. Efetuar a entrega de correspondências externas;

8. Operar máquinas e equipamentos em geral, zelando pela conservação dos mesmos;

9. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: 2° grau completo e conhecimento de datilografia.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO: Diretoria Geral

GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

TÍTULO DO CARGO: OFICIAL DE DILIGÊNCIA
GRUPO OCUPACIONAL: MN-3
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Fazer cumprir as ordens emanadas dos membros do Ministério Público a que estiver subordinado.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Realizar diligências, intimações e notificações, requisitadas pelos membros do Ministério Público;

2. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: 2° grau completo e carteira de motorista.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO: Diretoria Geral

GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

TÍTULO DO CARGO: ATENDENTE
GRUPO OCUPACIONAL: MN-4
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atender ao público nas portarias dos prédios do Ministério Público e operar aparelhos e centrais telefônicas.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Recepcionar e identificar as pessoas que procuram o Ministério Público, encaminhando-as aos órgãos competentes, mediante distribuição e controle de senhas e crachás de identificação;

2. Prestar informações gerais relacionadas com o local de trabalho, contatando as diversas áreas do Ministério Público, para a obtenção de informações e esclarecimentos;

3. Atender a chamados telefônicos internos e externos, operando equipamentos de telefonia;

4. Efetuar ligações telefônicas;

5. Preencher formulários de controle de ligações telefônicas;

6. Receber e transmitir mensagens telefônicas;

7. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: 2° grau completo.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO: Diretoria Geral

GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: NB-1
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar serviços de manutenção e conservação em geral.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Efetuar serviços de recuperação, reforma e manutenção de bens permanentes e instalações do Ministério Público;

2. Executar serviços básicos de eletricidade, hidráulica e marcenaria;

3. Transportar móveis, utensílios e equipamentos, quando solicitado;

4. Ajardinar as áreas dos prédios do Ministério Público, mantendo os gramados limpos e as plantas tratadas e podadas periodicamente;

5. Manter limpo o ambiente de trabalho, removendo entulhos das áreas internas e externas dos prédios do Ministério público;

6. Zelar pela conservação e guarda do material de serviço;

7. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: 4ª série do 1° grau, com conhecimentos específicos de eletricidade, hidráulica, marcenaria e jardinagem.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO: Diretoria Geral

GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

TÍTULO DO CARGO: MOTORISTA
GRUPO OCUPACIONAL: NB-1
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Conduzir veículos automotores, zelando pela segurança dos passageiros.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Dirigir veículos empregados no transporte oficial de passageiros;

2. Manter o veículo abastecido;

3. Manter o veículo, sob sua responsabilidade, em perfeito estado de conservação e limpeza;

4. Manter o setor competente informado sobre dados de consumo de combustível e lubrificante do veículo sob sua responsabilidade;

5. Comunicar a ocorrência de fatos e avarias ao setor competente;

6. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: 4ª série do 1° grau completa, e carteira de motorista.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO: Diretoria Geral

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE LIMPEZA E COPA
GRUPO OCUPACIONAL: NB-1
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar serviços de limpeza e conservação em geral e serviços de copa.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Executar tarefas de atendimento relativas aos serviços de copa, preparando café, chá e similares, com distribuição em horários regulares ou quando solicitado;

2. Manter limpos os utensílios e as instalações da copa;

3. Efetuar trabalhos de limpeza e conservação em geral, nas dependências, móveis e equipamentos do Ministério Público;

4. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: 4ª série do 1° grau completa.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO: Diretoria Geral.