



Governo do Estado do Rio Grande do Norte
Gabinete Civil
Coordenadoria de Controle dos Atos Governamentais

LEI COMPLEMENTAR Nº 425, DE 08 DE JUNHO DE 2010

Dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Servidores Efetivos dos Serviços Auxiliares de Apoio Administrativo do Ministério Público do Rio Grande do Norte e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE:
FAÇO SABER que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta lei estabelece o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração – PCCR dos Servidores Efetivos dos Serviços Auxiliares de Apoio Administrativo do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte, com fundamento no §2º do artigo 127 da Constituição Federal de 1988, e nas diretrizes de:

I – qualidade e produtividade dos serviços públicos prestados pelo Ministério Público;

II – valorização do servidor;

III – qualificação profissional;

IV – progressão funcional, baseada na avaliação de desempenho funcional;

V – remuneração compatível com a natureza da função, a complexidade do cargo e a qualificação do ocupante.

Art. 2º A remuneração dos Servidores Efetivos dos Serviços Auxiliares de Apoio Administrativo do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte é composta pelo vencimento e pelas vantagens pecuniárias instituídas por lei.

Art. 3º Para os efeitos desta lei, entende-se por:

I – Cargo público – unidade básica da estrutura organizacional com denominação específica de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor;

II – Cargo de provimento efetivo – aquele ocupado por servidor admitido mediante concurso público de provas ou de provas e títulos;

III – Quadro Permanente de Pessoal Efetivo – o conjunto de cargos de provimento efetivo estabelecido no Plano de Carreira, Cargos e Remuneração – PCCR de que trata esta lei;

IV – Nível – o desdobramento que identifica a posição do cargo na Estrutura dos Grupos Ocupacionais segundo o grau de qualificação e escolaridade formal exigida para o seu ocupante, compreendendo:

a) Nível Fundamental – constituído dos cargos que exigem dos seus ocupantes escolaridade de Nível de Ensino Fundamental completo;

b) Nível Médio – constituído dos cargos que exigem dos seus ocupantes escolaridade ou formação técnico profissional equivalente ao Nível Médio;

c) Nível Superior – constituído dos cargos que exigem dos seus ocupantes conhecimentos profissionais ou especializados, com formação de nível superior completo.

V – Plano de Carreira – conjunto de normas que disciplinam o ingresso e instituem oportunidades e estímulos ao desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores de forma a contribuir com a qualificação dos serviços prestados pelos órgãos e instituições, constituindo-se em instrumento de gestão da política de pessoal;

VI – Classe – graduação ascendente do cargo, determinante da promoção horizontal;

VII – Padrão – componente do sistema remuneratório que indica a posição do servidor na escala de vencimento da carreira em função do nível do cargo e nível de classificação;

VIII – Progressão funcional – a movimentação do servidor de um Padrão para o seguinte dentro de uma mesma Classe, observado o interstício mínimo de dois anos e demais requisitos estabelecidos nesta lei;

IX – Promoção – a movimentação do servidor do último Padrão de uma Classe para o primeiro Padrão da Classe seguinte, observado o interstício mínimo de dois anos em relação à progressão funcional imediatamente anterior e demais requisitos estabelecidos nesta lei, exceto quanto à passagem do último Padrão da Classe C para o primeiro Padrão da Classe Especial (E), que deverá obedecer ao interstício mínimo de três anos e demais requisitos estabelecidos nesta lei;

X – Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional – conjunto de procedimentos administrativos direcionados para a aferição do desenvolvimento funcional do servidor ocupante de cargo do Quadro Permanente de Pessoal Efetivo;

XI – Adicional de Qualificação – o percentual incidente sobre o vencimento do cargo efetivo, decorrente dos conhecimentos adicionais adquiridos pelo servidor detentor de diplomas ou certificados de cursos de ensino médio, graduação e pós-graduação, em sentido amplo ou estrito;

XII – Vencimento – a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei;

XIII – Enquadramento – processo por meio do qual o servidor ativo será incluído no Plano de Carreira, Cargos e Remuneração;

XIV – Cursos oficiais – todas as atividades de formação e aperfeiçoamento funcionais organizadas ou indicadas pelo Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional – CEAF;

XV – Cursos reconhecidos – todas as atividades de formação e aperfeiçoamento funcionais realizadas por órgãos e entidades estranhos ao Ministério Público Estadual, competindo ao CEAF expedir o respectivo reconhecimento, mediante procedimento administrativo em que se verifique a idoneidade do curso e a pertinência temática com o exercício do cargo ou função.

Art. 4º Os cargos de Provimento Efetivo estão definidos nos Anexos de I e II desta lei.

CAPÍTULO II DO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 5º Os Cargos de Provimento Efetivo serão organizados em Quadros Permanentes e estruturados em Níveis e Cargos, conforme disposto nos Anexos I e II.

Art. 6º A Carreira do Quadro de Serviços Auxiliares de Apoio Administrativo do Ministério Público do Rio Grande do Norte é constituída dos seguintes cargos:

- I – Analista do Ministério Público Estadual;
- II – Técnico do Ministério Público Estadual;
- III – Auxiliar do Ministério Público Estadual.

§ 1º As atribuições dos cargos, observadas as áreas de atividades e especializações profissionais, são as descritas no Anexo IV.

§ 2º Os cargos de Provimento Efetivo do Quadro de Pessoal da Procuradoria Geral de Justiça de Técnico Ministerial, Engenheiro Civil, Contador, Analista de Sistema e Bibliotecário ficam transformados em Analista do Ministério Público Estadual, conforme Anexo II.

§ 3º Os cargos de Provimento Efetivo do Quadro de Pessoal da Procuradoria Geral de Justiça de Agente Administrativo e Agente Ministerial (Técnico Contábil, Técnico em Informática, Técnico em Edificações e Programador de Informática) ficam transformados em Técnico do Ministério Público Estadual, conforme Anexo II.

§ 4º Os cargos de Provimento Efetivo do Quadro de Pessoal da Procuradoria Geral de Justiça de Auxiliar Ministerial, em processo de extinção nos termos da Lei Complementar nº 297, de 30 de maio de 2005, de Agente de Portaria e de Motorista, em processo de extinção nos termos da Lei Complementar nº 413, de 08 de janeiro de

2010, passam a receber a denominação de Auxiliar do Ministério Público Estadual, os quais devem ser extintos com a vacância.

§ 5º Aplicam-se aos cargos dispostos no parágrafo anterior todas as disposições contidas nesta lei.

Art. 7º Os atuais servidores do Ministério Público Estadual serão enquadrados de acordo com as respectivas atribuições e requisitos de formação profissional, observando-se a correlação entre a situação atual e a situação vigente após a publicação desta lei, nos termos do Anexo II.

CAPÍTULO III DA CODIFICAÇÃO

Art. 8º. A codificação dos cargos de provimento efetivo, disposta de acordo com a Anexo I desta lei, obedecerá ao sistema alfanumérico, da seguinte forma:

I – três letras maiúsculas, sendo as duas primeiras para identificar o Nível e a terceira para identificar a Classe;

II – dois algarismos para identificar o Padrão na ordem sequencial dentro da mesma classe.

CAPÍTULO IV DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 9º A investidura em cargo de provimento efetivo dar-se-á mediante habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos na Classe e Padrão inicial do cargo.

Art. 10. Constituem requisitos de escolaridade para investidura em cargo público:

I - de Nível Fundamental, certificado ou comprovante de escolaridade de conclusão do Ensino Fundamental;

II - de Nível Médio, certificado ou comprovante de escolaridade de conclusão do Ensino Médio ou de habilitação legal de igual nível, quando se tratar de atividade profissional regulamentada;

III - de Nível Superior, diploma de conclusão de curso superior, expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecida nos termos da lei.

CAPÍTULO V DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 11. A carreira dos Servidores Efetivos dos Serviços Auxiliares de Apoio Administrativo do Ministério Público do Rio Grande do Norte é composta por quatro

classes, sendo as classes A, B e C, compostas, cada uma, por cinco padrões, e a Classe Especial (E), composta por três padrões, assim distribuídos:

I- Classe A – Padrão 01 ao 05;

II- Classe B – Padrão 06 ao 10;

III- Classe C – Padrão 11 ao 15;

IV- Classe Especial (E) – Padrão 16 ao 18.

Parágrafo único. A Classe Especial (E), composta por quantidade de padrões e percentuais de progressão diferenciados em relação às demais classes, tem como principal objetivo incentivar a permanência do servidor na Carreira, mesmo após este ter preenchido todos os requisitos para sua passagem à inatividade.

Art. 12. A progressão funcional, somente aplicável ao servidor que estiver desempenhando suas funções no Ministério Público Estadual, ocorrerá de acordo com os critérios abaixo estabelecidos:

I – obtenção de, no mínimo, oitenta horas de participação em cursos e/ou eventos de aperfeiçoamento funcional relacionados com o seu cargo ou função, oficiais ou reconhecidos pelo CEAF, no decorrer do período disposto no inciso VIII, do artigo 3º, desta lei;

II – obtenção de parecer favorável da Comissão de Avaliação de Desempenho dos Servidores do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte, constituída nos termos da resolução referida no art. 23, parágrafo único, desta lei.

§ 1º Das oitenta horas previstas no inciso I deste artigo, pelo menos sessenta deverão, obrigatoriamente, ser resultantes da participação do servidor em cursos oficiais;

§ 2º O disposto no parágrafo anterior não impede que o servidor obtenha maior quantidade de horas de participação em cursos oficiais, desde que não seja ultrapassado o limite de quarenta horas por ano.

Art. 13. A promoção, somente aplicável ao servidor que estiver desempenhando suas funções no Ministério Público Estadual, dependerá, cumulativamente, do resultado de avaliação formal de desempenho, frequência e aproveitamento de cursos oficiais ou reconhecidos pelo Ministério Público Estadual, na forma abaixo delineada:

I – obtenção de, no mínimo, cento e sessenta horas de participação em cursos e/ou eventos de aperfeiçoamento funcional relacionados com o seu cargo ou função, oficiais ou reconhecidos pelo CEAF, no decorrer do período disposto no inciso IX, do artigo 3º, desta lei;

II – obtenção de parecer favorável da Comissão de Avaliação de Desempenho dos Servidores do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte, constituída nos termos da resolução referida no art. 23, parágrafo único, desta lei.

§ 1º Das cento e sessenta horas previstas no inciso I deste artigo, pelo menos sessenta deverão, obrigatoriamente, ser resultantes da participação do servidor em cursos oficiais.

§ 2º O disposto no parágrafo anterior não impede que o servidor obtenha maior quantidade de horas de participação em cursos oficiais, desde que não seja ultrapassado o limite de oitenta horas por ano.

Art. 14. A progressão funcional e a promoção não acarretarão mudança de cargo.

Art. 15. O Procurador Geral de Justiça, em até cento e oitenta dias após a publicação desta lei, designará uma Comissão de Promoção e Progressão Funcional, constituída de três servidores efetivos e estáveis, a qual caberá a análise do preenchimento dos requisitos constantes no art. 12, incisos I e II e art. 13, incisos I e II, todos desta lei.

Art. 16. Após o enquadramento previsto nos artigos 25, 27 e 28 desta lei, deverá ser observado o interstício mínimo de dois anos para o desenvolvimento na carreira.

CAPÍTULO VI DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 17. A qualificação profissional baseia-se na valorização do servidor, por meio de programas de aperfeiçoamento e especialização para o bom desempenho de suas atribuições, sendo um dos requisitos fundamentais para a promoção e progressão funcional.

Art. 18. Compreende a qualificação profissional a instituição de um Programa Permanente de Capacitação, destinado à preparação de candidatos aprovados em concurso público chamados ao serviço para o exercício de atribuição dos cargos, bem como ao crescimento pessoal e profissional dos servidores, na busca de uma maior integração e de melhores resultados no cumprimento da missão institucional.

Art. 19. São objetivos específicos do Programa:

I - desenvolver o potencial dos servidores;

II - adequar os servidores ao perfil profissional desejado;

III - valorizar os profissionais que atuam no Ministério Público Estadual por meio da capacitação permanente, contribuindo para a motivação e maior comprometimento com o trabalho;

IV - preparar os servidores para o exercício de atribuições mais complexas ou para tarefas que possam ser melhor aproveitadas;

V - sensibilizar os servidores para a importância do auto-desenvolvimento e para o compromisso com os valores, a missão e os objetivos institucionais;

VI - contribuir para a melhoria das relações interpessoais e a maior integração das áreas;

VII - avaliar, continuamente, os resultados advindos das ações de capacitação;

VIII - subsidiar o sistema de progressão funcional do servidor.

Art. 20. O Programa Permanente de Capacitação dos servidores será composto pelos seguintes subprogramas:

I - atualização profissional;

II - desenvolvimento gerencial;

III - pós-graduação.

Art. 21. Fica instituído o Adicional de Qualificação - AQ, destinado aos integrantes do Quadro de Cargos de Provedimento Efetivo detentores de títulos, diplomas ou certificados de conclusão de ensino médio (antigo 2º grau ou habilitação legal de igual nível), graduação ou pós-graduação, em sentido amplo ou estrito, observados os seguintes percentuais:

I - 12,5% (doze vírgula cinco por cento), aos detentores de título de Doutor;

II - 10% (dez por cento), aos detentores de título de Mestre;

III - 7,5% (sete vírgula cinco por cento), aos detentores de Certificado de Especialização;

IV - 5% (cinco por cento), aos detentores de diploma de curso superior;

V - 2,5% (dois vírgula cinco por cento), exclusivamente aos ocupantes do cargo de auxiliar detentores de certificado de ensino médio;

§ 1º Para efeito do disposto neste artigo, só serão considerados os cursos reconhecidos e ministrados por instituições de ensino credenciadas ou reconhecidas pelo Ministério da Educação, na forma da legislação específica.

§ 2º Os cursos de pós-graduação lato sensu serão admitidos desde que com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.

§ 3º O Adicional de Qualificação - AQ somente será considerado no cálculo dos proventos e das pensões se o título ou o diploma forem anteriores à data da inativação.

§ 4º O adicional de que trata este artigo não será concedido quando o curso constituir requisito para ingresso no cargo.

§ 5º Em nenhuma hipótese o servidor perceberá cumulativamente mais de um percentual dentre os previstos nos incisos I a V do caput deste artigo.

§ 6º O Adicional de Qualificação deverá ser requerido ao Procurador Geral de Justiça, passando a ser devido a partir do dia da apresentação do título, diploma ou certificado.

§ 7º O integrante das Carreiras dos Servidores do Ministério Público Estadual cedido, com fundamento nos incisos I e II do caput do art. 106 da Lei Complementar nº 122, de 30 de junho de 1994, não perceberá, durante o afastamento, o adicional de que trata este artigo.

§ 8º Cessando o motivo constante no parágrafo anterior, poderá o servidor, a qualquer tempo após o retorno ao efetivo exercício de suas atribuições no Ministério Público Estadual, solicitar ao Procurador Geral de Justiça nova concessão do Adicional de Qualificação.

Art. 22. Anualmente, o Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional - CEAF promoverá o Programa Permanente de Capacitação para os servidores do Ministério Público Estadual, com carga horária não inferior a 30h.

CAPÍTULO VII DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Art. 23 O Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional tem por objetivo aferir o desempenho dos servidores ocupantes de cargos efetivos do Quadro de Pessoal do Ministério Público Estadual, bem como a eficiência e a eficácia de seu desempenho no exercício de suas atribuições, possibilitando a implementação de ações gerenciais voltadas para o aperfeiçoamento profissional, o crescimento na carreira, o desenvolvimento da organização e a melhoria do serviço.

Parágrafo único. Na operacionalização do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional serão observadas as regras contidas em resolução própria, a ser editada pelo Procurador Geral de Justiça em até sessenta dias após a publicação desta lei.

CAPÍTULO VIII DA REVISÃO ANUAL DA REMUNERAÇÃO

Art. 24. A revisão anual da remuneração dos servidores do Quadro Permanente de Serviços Auxiliares de Apoio Administrativo do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte ocorrerá sempre no dia 1º de agosto de cada ano, com vigência a partir do exercício 2011.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 25 Aos atuais servidores do Ministério Público do Rio Grande do Norte é assegurado o enquadramento na Classe e Padrão correspondentes ao vencimento atualmente percebido, reajustado em 15%, ou ao imediatamente superior, em caso de não correspondência exata dos valores, conforme disposto no anexo III.

Art. 26 O Sistema de remuneração compreende as Classes e respectivos Padrões de Vencimento correspondentes aos diversos níveis dos Cargos Efetivos.

§ 1º Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo a que se refere o caput deste artigo são os dispostos na tabela constante do Anexo I e terão uma progressão de 5% (cinco por cento) de um Padrão para outro, dentro da mesma Classe, e de 10% (dez por cento) do último Padrão de uma Classe para o primeiro Padrão da Classe imediatamente posterior, considerando as Classes A, B e C e os Padrões que as compõem.

§ 2º Com referência exclusiva à Classe Especial (E), os vencimentos dos cargos de provimento efetivo a que se refere o caput deste artigo terão uma progressão de 4% (quatro por cento) do último Padrão da Classe C para o primeiro Padrão da Classe Especial (E), sendo a progressão entre os Padrões que a compõem de 3% (três por cento).

Art. 27. Será concedida ao servidor que ainda não alcançou a última referência da carreira prevista na Lei Complementar nº 182, de 07 de dezembro de 2000, a promoção e/ou progressão funcional para o Padrão subsequente da mesma Classe ou da seguinte, correspondente ao período igual ou superior a um ano completo da data do último avanço horizontal concedido por tempo de serviço.

§ 1º Ao servidor que ainda não obteve avanço horizontal por tempo de serviço, a contagem dos anos será efetuada a partir da data da entrada em exercício no cargo.

§ 2º A promoção ou progressão funcional de que trata o caput deve ser observada imediatamente após ocorrer o enquadramento de que trata o Anexo III.

Art. 28. Aos servidores que atualmente se encontrarem na última referência da carreira prevista na Lei Complementar nº 182, de 07 de dezembro de 2000 há mais de um ano, será permitida a progressão funcional para o Padrão imediatamente posterior àquele decorrente do enquadramento constante no Anexo III desta lei.

Art. 29. O servidor eleito para desempenho de mandato classista, caso licenciado, terá direito, durante o seu afastamento, a sua remuneração, contando-se o tempo de seu afastamento para todos os efeitos legais, como se em exercício estivesse, inclusive de progressão funcional no caso de atendimento ao disposto no inciso I do art. 12, exceto para efeito de promoção.

Art. 30. As despesas resultantes da execução desta Lei Complementar correrão à conta das dotações consignadas ao Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte, e, se houver necessidade, serão suplementadas.

Art. 31. Aplicam-se, subsidiariamente, aos Servidores do Ministério Público as disposições da Lei Complementar n.º 122, de 30 de junho de 1994, que institui o Regime Jurídico Único dos Servidores Cíveis do Estado e das autarquias e fundações públicas estaduais e institui o respectivo Estatuto.

Art. 32. O disposto nesta Lei Complementar aplica-se aos aposentados e pensionistas, nos termos do art. 40, § 8º, da Constituição Federal.

Art. 33. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 1º de abril de 2010.

Art. 34. Revogam-se os arts. 1º a 14, e os arts. 18 e 19 da Lei Complementar Estadual nº 182, de 07 de dezembro de 2000.

Palácio de Despachos de Lagoa Nova, em Natal, 08 de junho de 2010, 189º da Independência e 122º da República.

IBERÊ PAIVA FERREIRA DE SOUZA
Leonardo Arruda Câmara

ANEXO I

QUADRO DEMONSTRATIVO DE NÍVEIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPOS OPERACIONAIS		CLASSES	PADRÕES	VENCIMENTO
NÍVEL	CÓDIGO			
FUNDAMENTAL	NF	A	01	R\$ 1.472,76
			02	R\$ 1.546,40
			03	R\$ 1.623,72
			04	R\$ 1.704,91
			05	R\$ 1.790,15
		B	06	R\$ 1.969,17
			07	R\$ 2.067,63
			08	R\$ 2.171,01
			09	R\$ 2.279,56
			10	R\$ 2.393,54
		C	11	R\$ 2.632,89
			12	R\$ 2.764,54
			13	R\$ 2.902,76
			14	R\$ 3.047,90
			15	R\$ 3.200,29
		Classe Especial (E)	16	R\$ 3.328,30
			17	R\$ 3.428,15
			18	R\$ 3.531,00
MÉDIO	NM	A	01	R\$ 2.103,95
			02	R\$ 2.209,15
			03	R\$ 2.319,60
			04	R\$ 2.435,58
			05	R\$ 2.557,36
		B	06	R\$ 2.813,10
			07	R\$ 2.953,75
			08	R\$ 3.101,44
			09	R\$ 3.256,51

			10	R\$ 3.419,34
		C	11	R\$ 3.761,27
			12	R\$ 3.949,34
			13	R\$ 4.146,80
			14	R\$ 4.354,14
			15	R\$ 4.571,85
		Classe Especial (E)	16	R\$ 4.754,72
			17	R\$ 4.897,37
			18	R\$ 5.044,29
SUPERIOR	NS	A	01	R\$ 3.005,64
			02	R\$ 3.155,92
			03	R\$ 3.313,72
			04	R\$ 3.479,40
			05	R\$ 3.653,37
		B	06	R\$ 4.018,71
			07	R\$ 4.219,65
			08	R\$ 4.430,63
			09	R\$ 4.652,16
			10	R\$ 4.884,77
		C	11	R\$ 5.373,25
			12	R\$ 5.641,91
			13	R\$ 5.924,00
			14	R\$ 6.220,20
			15	R\$ 6.531,21
		Classe Especial (E)	16	R\$ 6.792,46
			17	R\$ 6.996,23
			18	R\$ 7.206,12

ANEXO II
QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO APÓS
ENQUADRAMENTO

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO VIGENTE A PARTIR DA DATA DE PUBLICAÇÃO DESTA LEI.		
DENOMINAÇÃO ANTERIOR DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	NOVA DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	ÁREA	
TÉCNICO MINISTERIAL	ANALISTA DO MINISTÉRIO PÚBLICO ESTADUAL	ADMINISTRATIVA	
ANALISTA DE SISTEMA		TI – ANÁLISE DE SISTEMAS	
BIBLIOTECÁRIO		BIBLIOTECONOMIA	
CONTADOR		CONTABILIDADE	
ENGENHEIRO CIVIL		ENGENHARIA CIVIL	
ANALISTA DE TI, COM ESPECIALIDADE EM ENGENHARIA DE SOFTWARE/ DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS		TI – ESPECIALIDADE ENGENHARIA DE SOFTWARE/ DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	
ANALISTA DE TI, COM ESPECIALIDADE EM SUPORTE TÉCNICO		TI – ESPECIALIDADE SUPORTE TÉCNICO	
ANALISTA DE TI, COM ESPECIALIDADE EM REDES/SEGURANÇA/CONNECTIVIDADE		TI – ESPECIALIDADE REDES/ SEGURANÇA/CONNECTIVIDADE	
ANALISTA DE TI, COM ESPECIALIDADE EM BANCO DE DADOS		TI – ESPECIALIDADE BANCO DE DADOS	
ASSISTENTE DE DILIGÊNCIAS		DILIGÊNCIAS	
ANALISTA DE INTELIGÊNCIA		INTELIGÊNCIA	
AGENTE ADMINISTRATIVO		TÉCNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO ESTADUAL	ADMINISTRATIVA
AGENTE MINISTERIAL - TÉCNICO CONTÁBIL			CONTABILIDADE
AGENTE MINISTERIAL - TÉCNICO EM INFORMÁTICA	INFORMÁTICA - MANUTENÇÃO E SUPORTE DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA E SOFTWARES		
AGENTE MINISTERIAL - TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	EDIFICAÇÕES		
PROGRAMADOR DE INFORMÁTICA	INFORMÁTICA - PROGRAMAÇÃO		
AUXILIAR MINISTERIAL	AUXILIAR DO MINISTÉRIO PÚBLICO ESTADUAL (EM EXTINÇÃO)		LIMPEZA E CONSERVAÇÃO
AGENTE DE PORTARIA		PORTARIA	
MOTORISTA		MOTORISTA	

ANEXO III
ENQUADRAMENTO

SITUAÇÃO ATUAL						
Referência	Nível Básico		Nível Médio		Nível Superior	
	Vencimento anterior	Vencimento atual	Vencimento anterior	Vencimento atual	Vencimento anterior	Vencimento atual
01	R\$ 1.280,66	R\$ 1.472,76	R\$ 1.829,52	R\$ 2.103,95	R\$ 2.613,60	R\$ 3.005,64
02	R\$ 1.383,12	R\$ 1.590,58	R\$ 1.975,88	R\$ 2.272,26	R\$ 2.822,69	R\$ 3.246,09
03	R\$ 1.493,77	R\$ 1.717,83	R\$ 2.133,95	R\$ 2.454,04	R\$ 3.048,50	R\$ 3.505,78
04	R\$ 1.613,27	R\$ 1.855,26	R\$ 2.304,67	R\$ 2.650,37	R\$ 3.292,38	R\$ 3.786,24
05	R\$ 1.742,33	R\$ 2.003,68	R\$ 2.489,04	R\$ 2.862,40	R\$ 3.555,77	R\$ 4.089,14
06	R\$ 1.881,72	R\$ 2.163,97	R\$ 2.688,17	R\$ 3.091,39	R\$ 3.840,24	R\$ 4.416,27
07	R\$ 2.032,25	R\$ 2.337,09	R\$ 2.903,22	R\$ 3.338,70	R\$ 4.147,45	R\$ 4.769,57
08	R\$ 2.194,83	R\$ 2.524,06	R\$ 3.135,48	R\$ 3.605,80	R\$ 4.479,25	R\$ 5.151,14
09	R\$ 2.370,42	R\$ 2.725,98	R\$ 3.386,31	R\$ 3.894,26	R\$ 4.837,59	R\$ 5.563,23
10	R\$ 2.560,05	R\$ 2.944,06	R\$ 3.657,22	R\$ 4.205,80	R\$ 5.224,60	R\$ 6.008,29

TABELA DE ENQUADRAMENTO

REFERÊNCIA	NÍVEL FUNDAMENTAL		NÍVEL MÉDIO		NÍVEL SUPERIOR	
	CLASSE	PADRÃO	CLASSE	PADRÃO	CLASSE	PADRÃO
01	A	1	A	1	A	1
02	A	3	A	3	A	3
03	A	5	A	5	A	5
04	B	6	B	6	B	6
05	B	7	B	7	B	7
06	B	8	B	8	B	8
07	B	10	B	10	B	10
08	C	11	C	11	C	11
09	C	12	C	12	C	12
10	C	14	C	14	C	14

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

1 – Analista do Ministério Público Estadual

1.1 – Área: Administrativa

Síntese das atividades: realizar as atividades de nível superior nas áreas técnica e administrativa da Procuradoria Geral de Justiça; atender ao público e fornecer o suporte técnico e administrativo ao setor em que seja lotado, zelando pela adequada instrução dos processos que estejam sob sua responsabilidade ou do setor e cumprindo os prazos de tramitação interna; auxiliar o exercício das funções dos membros do Ministério Público, colaborando na realização de relatórios, expedientes, manifestações, vistorias e estudos de caso; manter os arquivos, registros, controles e livros administrativos dos atos emanados do seu setor e adotar as providências administrativas de sua esfera de competência; colaborar na redação, digitação e expedição de peças técnicas e administrativas; cumprir diligências que lhe sejam determinadas pela chefia imediata; cumprir as decisões do Procurador Geral de Justiça, Secretário Geral e sua chefia imediata; realizar outras atribuições compatíveis com o exercício do cargo que lhe sejam ordenadas pelo Procurador Geral de Justiça, Secretário Geral e por sua chefia imediata.

1.2 – Área: TI – Análise de Sistemas

Síntese das atividades: realizar, dentro da área de sua formação acadêmica, as atividades de nível superior nas áreas técnica, administrativa e de informática da Procuradoria Geral de Justiça; fornecer o suporte técnico e administrativo ao setor em que seja lotado, zelando pela adequada instrução dos processos que estejam sob sua responsabilidade ou do setor e cumprindo os prazos de tramitação interna; auxiliar o exercício das funções dos membros do Ministério Público; manter os arquivos, registros, controles e livros administrativos dos atos emanados do seu setor e adotar as providências administrativas de sua esfera de competência; cumprir diligências que lhe sejam determinadas pela chefia imediata; cumprir as decisões do Procurador Geral de Justiça, Secretário Geral e sua chefia imediata; realizar outras atribuições compatíveis com o exercício do cargo que lhe sejam determinadas pelo Procurador Geral de Justiça, Secretário Geral e por sua chefia imediata.

1.3 – Área: TI – Especialidade engenharia de software/desenvolvimento de sistemas

Síntese das atividades: diagnosticar, propor, especificar, analisar, desenvolver e implantar sistemas, de acordo com as normas e as metodologias adotadas pelo MP-RN e adequadas às características e necessidades institucionais; prestar assessoramento técnico na produção de soluções relativas às arquiteturas, plataformas, recursos e alternativas de desenvolvimento de sistemas, na aquisição de sistemas desenvolvidos por terceiros, bem como acompanhar e avaliar sua implantação; elaborar e gerenciar projetos de sistemas e software requeridos pelo MP-RN; certificar e inspecionar modelos e códigos de sistemas; elaborar documentação relativa às etapas de desenvolvimento de sistemas; planejar e administrar componentes reusáveis e repositórios; elicitar requisitos e criar modelos de uso e de testes de sistemas de acordo com as necessidades do MP-RN; elaborar projeto lógico e físico de dados e de sistemas requeridos pelo MP-RN; especificar unidades de implementação de software; selecionar, implementar e internalizar novas tecnologias de

desenvolvimento; especificar, gerenciar e efetuar alterações e manutenções dos sistemas, bem como as adequações necessárias ao seu bom funcionamento; acompanhar e avaliar o desempenho dos sistemas implantados, além de definir medidas corretivas quando necessário; homologar o sistema junto aos seus usuários; criar, documentar e manter esquemas, definições e visões das aplicações no Sistema Gerenciador de Banco de Dados; elaborar e manter os modelos de dados nos Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; planejar, elaborar e ministrar treinamentos relativos a sistemas de informação, ferramentas de acesso e manipulação de dados utilizados pelo MP-RN; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do MP-RN e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao MP-RN; executar as suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades do MP-RN colaborando para o desenvolvimento dos grupos de trabalho; acompanhar e manter organizada a legislação da sua área de trabalho; desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, de mesma natureza, nível e complexidade, conforme as necessidades da área do MP-RN.

1.4 – Área: Suporte técnico

Síntese das atividades: avaliar e especificar as necessidades de hardware, software básico e ferramentas de apoio do MP-RN; efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções; efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas no MP-RN; elaborar projeto de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema; acompanhar a elaboração e os testes dos programas necessários à implantação de sistemas; participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exequibilidade da automação; planejar e administrar os sistemas operacionais implantados nos ambiente Windows e GNU/Linux, além de desenvolver a utilização dos sistemas corporativos e de uso geral; executar, periodicamente, a análise de desempenho dos “softwares” e “hardwares” instalados; participar de projetos corporativos em sua área de atuação; assistir aos usuários finais na utilização de sistemas corporativos monitorando seu uso e identificando necessidades de manutenção corretiva ou evolutiva; apoiar os usuários no estudo e seleção de pacotes específicos e especializados; participar da manutenção dos sistemas utilizados no MP-RN; definir configuração e estrutura de ambientes operacionais, bem como os procedimentos de instalação, customização e manutenção de software básico e ferramentas de apoio; analisar e projetar o desempenho de ambientes operacionais e de serviços; analisar a utilização dos recursos de software e hardware; elaborar o plano de capacidade de ambientes operacionais e de serviços; prestar consultoria e suporte técnico para aquisição, implantação e uso adequado de recursos de hardware e software; prospectar, avaliar e implementar novos recursos de hardware e software; viabilizar a instalação de novas aplicações no ambiente operacional; avaliar riscos e verificar conformidades no ambiente operacional, bem como definir e implementar os procedimentos de segurança; projetar e definir tecnologia, topologia e a configuração de centro de dados; prestar suporte técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação; cumprir e fazer cumprir pelos usuários as normas

de segurança e boas práticas no uso de recursos computacionais; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do MP-RN e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao MP-RN; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; executar as suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades do MP-RN colaborando para o desenvolvimento dos grupos de trabalho; acompanhar e manter organizada a legislação da sua área de trabalho; desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, de mesma natureza, nível e complexidade, conforme as necessidades da área do MP-RN.

1.5 – Área: Redes/segurança/conectividade

Síntese das atividades: projetar e definir tecnologia, topologia e configuração de rede de computadores e sistemas de comunicação; definir e implementar norma de segurança de dados na rede do MP-RN; definir e acompanhar a atribuição de senhas e permissões dos usuários da rede e de sistemas do MP-RN, bem como avaliar o nível de segurança dos dados e senhas utilizados na instituição; acompanhar e efetuar o cadastramento de usuários da rede do MP-RN; definir os grupos e usuários da rede e suas respectivas atribuições; prestar suporte técnico e consultoria quanto à aquisição, à implantação e ao uso adequado dos recursos de rede, bem como em relação à segurança dos serviços de rede; definir e implementar os procedimentos de segurança do ambiente de rede; responsabilizar-se pelas senhas de administração, mantendo sempre em cofre, um envelope com as senhas utilizadas dentro da instituição; definir e utilizar ferramentas de bloqueio a materiais inadequados; definir as políticas de uso dos equipamentos e da rede; avaliar, especificar, dimensionar e valorar recursos e serviços de comunicação de dados; elaborar procedimentos para instalação, customização e manutenção dos recursos de rede; responsabilizar-se pela manutenção preventiva e corretiva de sistemas, hardware e da rede como um todo; resolver os conflitos de rede e monitorar os conteúdos; realizar procedimentos relativos a rede de acordo com as normas e metodologias cabíveis e adotadas pelo MP-RN; providenciar instalação e configuração de softwares da rede, bem como a configuração do hardware; acompanhar e definir os protocolos TCP/IP; avaliar e analisar os sistemas utilizados pelo MP-RN, acompanhando os problemas gerados e propondo as soluções necessárias, de acordo com as exigências dos setores atendidos; elaborar projetos que visem a otimização e integração de todos os softwares utilizados pela instituição; proceder a configuração FTP, do serviço http e do serviço de E-mail, assim como a configuração geral do provedor; resolução de problemas técnicos em nível de sinal, hardware e software utilizados no provedor; analisar problemas no ambiente operacional de rede e definir procedimentos para correção; analisar a utilização e o desempenho das redes de computadores e sistemas de comunicação, implementar ações de melhoria e planejar a evolução da rede; prospectar, analisar e implementar novas ferramentas e recursos de rede; viabilizar a instalação de novos serviços e aplicações em ambiente operacional de rede; desenvolver e customizar soluções para administração, gerenciamento e disponibilização de serviços de rede; realizar, anualmente, levantamento

das melhorias necessárias ao ambiente de rede do MP-RN; definir a estrutura física e lógica da intranet; acompanhar orçamentos de hardware e software realizados pela instituição, quando solicitado; auxiliar o técnico responsável na elaboração e atualização constante do mapa de rede da instituição; solicitar atendimento de empresa especializada, quando necessário, e acompanhar e documentar os trabalhos realizados; desenvolver estratégias para melhor compartilhamento dos dados administrativos e gerencias, com base na opinião dos envolvidos e prestando o devido suporte aos mesmos; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do MP-RN e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao MP-RN; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do MPRN e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao MP-RN; executar as suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades do MP-RN colaborando para o desenvolvimento dos grupos de trabalho; acompanhar e manter organizada a legislação da sua área de trabalho; desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, de mesma natureza, nível e complexidade, conforme as necessidades da área do MP-RN.

1.6 – Área: Banco de dados

Síntese das atividades: gerenciar, monitorar, além de realizar projeção e ajuste do funcionamento de servidores corporativos, os quais possuam os bancos de dados; realizar manutenção e refinamento de bancos de dados existentes no MP-RN; efetuar alterações na estrutura dos bancos de dados para expansão e adaptações de sistemas; realizar o monitoramento e identificação de falhas para aperfeiçoamento de bancos de dados; elaborar projetos para criação e manutenção de banco de dados corporativo, planejando o layout físico e lógico do banco de dados; instalar e configurar sistemas gerenciadores de banco de dados, criar estratégias de auditoria e melhoria da performance do banco de dados, realizando a instalação de upgrades, downgrades, patches e releases, incluindo a realização de atividades de backup e restore; planejar, coordenar e executar as migrações de dados de sistemas, bem como replicar e atualizar bases de dados em produção para desenvolvimento por meio de importações/exportações de banco de dados; monitorar as aplicações efetuando ajustes de desempenho (tunning) de aplicação e de banco de dados, propondo ajustes de melhorias nos programas e aplicações bem como o monitoramento da utilização de memória, processador, acesso a discos, volume de dados dos bancos de dados; prestar suporte técnico a usuários e desenvolvedores do MP-RN; elaborar documentação técnica relativa aos procedimentos e controles; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos

humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do MP-RN e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao MP-RN; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do MPRN e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao MP-RN; executar as suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades do MP-RN colaborando para o desenvolvimento dos grupos de trabalho; acompanhar e manter organizada a legislação da sua área de trabalho; desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, de mesma natureza, nível e complexidade, conforme as necessidades da área do MP-RN.

1.7 – Área: Inteligência

Síntese das atividades: sob supervisão, coordenação e responsabilidade de Membro do Ministério Público: executar a produção de conhecimentos de inteligência; proceder a ações de salvaguarda de assuntos sensíveis e demais ações na área de segurança da informação e das comunicações e contrainteligência; sugerir classificação sigilosa dos documentos que produzir; acessar banco de dados de caráter público, providenciando o levantamento de informações, cruzamento e análise de dados e informes, inclusive por meio de softwares especializados, providenciando relatório de análise; auxiliar na manutenção dos serviços de inteligência do Ministério Público, fomentando bancos de dados específicos; proceder ao apoio às atividades de segurança institucional do Ministério Público, articulando e munindo o órgão de segurança institucional de informações estratégicas; providenciar relatório de análise de processos de quebra de sigilo bancário, fiscal ou telefônicos autorizados judicialmente; proceder à degravação de áudios e de gravações audiovisuais de audiências, sessões, depoimentos ou outros relacionados à atividade investigativa do Ministério Público; realizar outras atividades compatíveis com o conteúdo ocupacional de seu cargo.

1.8 – Área: Diligências

Síntese das atividades: sob supervisão, coordenação e responsabilidade de Membro do Ministério Público: executar diligências especializadas na busca de elementos necessários à produção probatória em procedimentos de investigação; executar operações de inteligência, tais como: observação, memorização e descrição (OMD), estória-cobertura, reconhecimento, fotografia, disfarce, vigilância, entrevista e recrutamento; executar missões de localização, identificação e qualificação de pessoas relativas a procedimentos do Ministério Público; desenvolver e operacionalizar máquinas, veículos, aparelhos, dispositivos, instrumentos, equipamentos e sistemas necessários à atividade de inteligência e investigação, inclusive softwares especializados; diligenciar junto a repartições públicas na coleta de informações necessárias à atividade investigativa do Ministério Público; realizar outras atividades compatíveis com o conteúdo ocupacional de seu cargo.

1.9 – Área: Contabilidade

Síntese das atividades: realizar, dentro da área de sua formação acadêmica, as atividades de nível superior na área técnica, administrativa e de contabilidade da Procuradoria Geral de Justiça; atender o público e fornecer o suporte técnico e administrativo ao setor em que seja lotado, zelando pela adequada instrução dos processos que estejam sob sua responsabilidade ou do setor e cumprindo os prazos de tramitação interna; manter os arquivos, registros, controles e livros administrativos dos atos emanados do seu setor e adotar as providências administrativas de sua esfera de competência; auxiliar na redação, digitação e expedição de peças técnicas e administrativas; cumprir diligências que lhe sejam determinadas pela chefia imediata; cumprir as decisões do Procurador Geral de Justiça, Secretário Geral e sua chefia imediata; realizar outras atribuições compatíveis com o exercício do cargo que lhe sejam determinadas pelo Procurador Geral de Justiça, Secretário Geral e por sua chefia imediata.

1.10 – Área: Biblioteconomia

Síntese das atividades: realizar, dentro da área de sua formação acadêmica, as atividades de nível superior na área técnica e administrativa da Procuradoria Geral de Justiça; atender o público, os servidores e os membros da Instituição que compareçam à biblioteca do Ministério Público, fornecendo-lhes informações técnicas; fornecer o suporte técnico e administrativo aos setores da Procuradoria Geral de Justiça, zelando pela adequada instrução dos processos que estejam sob sua responsabilidade ou do setor e cumprindo os prazos de tramitação interna; manter os arquivos, registros, controles e livros necessários à execução de suas tarefas, conservando-os e ao acervo da biblioteca do Ministério Público; arquivar os atos emanados do seu setor e adotar as providências administrativas de sua esfera de competência; cumprir diligências que lhe sejam determinadas pela chefia imediata; cumprir as decisões do Procurador Geral de Justiça, Secretário Geral e sua chefia imediata; realizar outras atribuições compatíveis com o exercício do cargo que lhe sejam determinadas pelo Procurador Geral de Justiça, Secretário Geral e por sua chefia imediata.

1.11 – Área: Engenharia Civil

Síntese das atividades: realizar, dentro da área de sua formação acadêmica, as atividades de nível superior na área técnica, administrativa e de engenharia civil da Procuradoria Geral de Justiça; atender o público e fornecer o suporte técnico e administrativo ao setor em que seja lotado, zelando pela adequada instrução dos processos que estejam sob sua responsabilidade ou do setor e cumprindo os prazos de tramitação interna; manter os arquivos, registros, controles e livros administrativos dos atos emanados do seu setor e adotar as providências administrativas de sua esfera de competência; auxiliar na redação, digitação e expedição de peças técnicas e administrativas; cumprir diligências que lhe sejam determinadas pela chefia imediata; cumprir as decisões administrativas do Procurador Geral de Justiça, Secretário Geral e sua chefia imediata; realizar outras atribuições compatíveis com o exercício do cargo que lhe sejam determinadas pelo Procurador Geral de Justiça, Secretário Geral e por sua chefia imediata.

2 – Técnico do Ministério Público Estadual

2.1 – Área: Administrativa

Síntese das atividades: realizar atividades de nível intermediário na área administrativa da Procuradoria Geral de Justiça; atender o público e fornecer o suporte administrativo aos setores em que seja lotado, zelando pela adequada instrução dos processos que estejam sob sua responsabilidade ou do setor e cumprindo os prazos de tramitação interna; auxiliar o exercício das funções dos membros do Ministério Público; manter os arquivos, registros, controles e livros administrativos dos atos emanados do seu setor e adotar as providências de sua esfera de competência; auxiliar na redação, digitação e expedição de atos administrativos; cumprir diligências que lhe sejam determinadas pela chefia imediata; cumprir as decisões do Procurador Geral de Justiça, Secretário Geral e sua chefia imediata; realizar outras atribuições compatíveis com o exercício do cargo que lhe sejam determinadas pelo Procurador Geral de Justiça, Secretário Geral e por sua chefia imediata.

2.2 – Área: Contabilidade

Síntese das atividades: realizar, dentro da área de sua formação acadêmica, as atividades de nível médio na área técnica e administrativa da Procuradoria Geral de Justiça; atender o público e fornecer o suporte técnico e administrativo aos setores em que seja lotado, zelando pela adequada instrução dos processos que estejam sob sua responsabilidade ou do setor e cumprindo os prazos de tramitação interna; manter os arquivos, registros, controles e livros administrativos dos atos emanados do seu setor e adotar as providências administrativas de sua esfera de competência; auxiliar na redação, digitação e expedição de peças técnicas e administrativas; cumprir diligências que lhe sejam determinadas pela chefia imediata; cumprir as decisões do Procurador Geral de Justiça, Secretário Geral e de sua chefia imediata; realizar outras atribuições compatíveis com o exercício do cargo que lhe sejam determinadas pelo Procurador Geral de Justiça, Secretário Geral e por sua chefia imediata.

2.3 – Área: Informática – manutenção e suporte de equipamentos de informática e softwares

Síntese das atividades: realizar atividades de nível médio de suporte técnico e administrativo, relacionadas à execução de tarefas relativas à verificação, preparação e operação de equipamentos de informática, dentre as quais: instalar e configurar softwares básicos e aplicativos; executar manutenção e atendimento em hardware e software em equipamentos; registrar as atividades realizadas nas Solicitações de Serviço; solicitar do usuário a confirmação do efetivo cumprimento dos serviços solicitados; manter, conservar e distribuir os materiais de informática utilizados para exercer as atividades de manutenção; orientar usuários quanto a procedimentos técnico-operacionais; realizar a manutenção corretiva e preventiva dos hardwares e softwares, bem como solicitar conserto, revisão ou manutenção dos bens de informática, quando necessário; receber, conferir e examinar os materiais de informática adquiridos, verificando o atendimento às especificações; realizar instalação e configuração de sistemas operacionais; cumprir as normas da instituição relativas à segurança da informação; manter o controle de estoque de materiais de informática com vista a sua renovação; manter organizado os equipamentos sob sua responsabilidade, bem como o local de trabalho; preparar relatório mensal do controle de material sob sua responsabilidade; informar ao seu superior quanto ao andamento de suas atividades; executar outras atividades correlatas.

2.4 – Área: Informática – programação

Síntese das atividades: elaborar e implantar programas necessários às atividades do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte, dentre as quais: atuar na codificação dos sistemas utilizados pelo Ministério Público, sejam eles transacionais, especialistas, gerenciais ou de apoio à decisão, zelando pela relevância e garantindo a usabilidade e confiabilidade, competindo-lhe: codificar, em linguagem de computador, documentar, implantar e manter sistemas de informação, utilizando as metodologias, ferramentas e linguagens definidas pelo seu superior; codificar, em linguagem de computador, documentar, implantar e manter softwares de apoio ao desenvolvimento dos sistemas de informação; executar os testes necessários aos programas elaborados; elaborar cronograma de atividades dos projetos de sistemas de informação do Setor; auxiliar na implementação da modelagem de dados dos sistemas de informação; pesquisar novas tecnologias da informação para orientar suas aplicações aos objetivos do Ministério Público e integrá-las ao parque tecnológico existente; emitir pareceres, laudos ou outras peças técnicas acerca das matérias afetas às atividades do cargo; informar ao seu superior acerca de suas necessidades, bem como do andamento de suas atividades; outras atribuições correlatas ao nível de complexidade de seu cargo.

2.5 – Área: Edificações

Síntese das atividades: realizar, dentro da área de sua formação acadêmica, as atividades de nível médio na área técnica e administrativa da Procuradoria Geral de Justiça; atender o público e fornecer o suporte técnico e administrativo aos setores em que seja lotado, zelando pela adequada instrução dos processos que estejam sob sua responsabilidade ou do setor e cumprindo os prazos de tramitação interna; manter os arquivos, registros, controles e livros administrativos dos atos emanados do seu setor e adotar as providências administrativas de sua esfera de competência; auxiliar na redação, digitação e expedição de peças técnicas e administrativas; cumprir diligências que lhe sejam determinadas pela chefia imediata; cumprir as decisões do Procurador Geral de Justiça, Secretário Geral e de sua chefia imediata; realizar outras atribuições compatíveis com o exercício do cargo que lhe sejam determinadas pelo Procurador Geral de Justiça, Secretário Geral e por sua chefia imediata.

3 – Auxiliar do Ministério Público Estadual (em extinção)

3.1 – Área: Limpeza e conservação

Síntese das atividades: realizar e executar os serviços de manutenção, limpeza e conservação em geral, bem como aqueles próprios com a atividade de copa e auxílio na área de cerimonial; zelar pela adequada execução dos serviços que estejam sob sua responsabilidade; realizar outras atribuições compatíveis com o exercício do cargo que lhe sejam determinadas pelo Procurador Geral de Justiça, Secretário Geral e por sua chefia imediata.

3.2 – Área: Portaria

Síntese das atividades: realizar e executar os serviços de segurança em geral, bem como aqueles próprios com a atividade de guarda patrimonial dos bens da Procuradoria

Geral de Justiça; zelar pela garantia da ordem e a regular continuidade dos serviços administrativos da Procuradoria Geral de Justiça; realizar outras atribuições compatíveis com o exercício do cargo que lhe sejam determinadas pelo Procurador Geral de Justiça, Secretário Geral e por sua chefia imediata.

3.3 – Área: Motorista

Síntese das atividades: conduzir e conservar os veículos da Procuradoria Geral de Justiça; zelar, na execução de suas funções, pela observância das normas de trânsito; realizar outras atribuições compatíveis com o exercício do cargo que lhe sejam determinadas pelo Procurador Geral de Justiça, Secretário Geral e por sua chefia imediata.

DOE Nº. 12.228 Data: 09.06.2010 Pág. 01 a 04
--