



ESTADO DO AMAPÁ
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

Referente ao Projeto de Lei nº 0003/17-MPAP

LEI Nº 2.200, DE 26 DE JUNHO DE 2017

Publicada no Diário Oficial do Estado nº 6475, de 05.07.2017

Autor: Ministério Público do Estado do Amapá

(alterada pelas Leis [2.237, de 09.10.2017](#); [2.364, de 23.07.2018](#); [2.390, DE 24.01.2019](#))

Organiza os Serviços Auxiliares de Apoio Administrativo do Ministério Público do Estado do Amapá e dispõe sobre o Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração dos seus servidores efetivos e cargos comissionados.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ,

Faço saber que a Assembleia Legislativa do Estado do Amapá aprovou e eu, nos termos do art. 107 da Constituição Estadual, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º A estrutura organizacional dos Órgãos e Serviços Auxiliares de Apoio Administrativo do Ministério Público do Estado do Amapá (MP-AP) está definida na Lei Complementar nº 0079/2013.

Art. 2º A Procuradoria-Geral de Justiça tem a seguinte estrutura:

- I - Secretaria do Gabinete do Procurador-Geral de Justiça;
- II - Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos e Institucionais;
- III - Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos;
- IV - Secretaria-Geral;
- V - Assessoria de Procedimentos Cíveis, Criminais e Especiais de 2º grau;
- VI - Assessoria de Procedimentos Cíveis, Criminais e Especiais de 1º grau;
- VII - Assessoria de Auditoria e Controle Internos;
- VIII - Comissão Permanente de Licitação;
- IX - Gabinete Militar;
- X - Centros de Apoio Operacional;
- XI - Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional;
- XII - Grupo de Atuação Especial no Combate ao Crime Organizado - GAECO;
- XIII - Laboratório de Tecnologia contra a Lavagem de Dinheiro – LAB-LD;
- XIV - Núcleo de Inteligência do Ministério Público – NIMP;
- XV - Núcleo de Apoio Técnico e Administrativo do Ministério Público – NATA;

XVI - Junta Gestora de Captação, Planejamento e Administração de Fundos; *(incluído pela Lei nº 2.237, de 09.10.2017)*

XVII - Assessoria Especial de Investigações em Tecnologia da Informação. *(incluído pela Lei nº 2.364, de 23.07.2018)*

Art. 3º A Secretaria do Gabinete do Procurador-Geral de Justiça compõe-se de:

I - Chefia de Gabinete;

a) Divisão de Cerimonial;

b) Divisão de Comunicação;

b.1) Assessoria de Comunicação de Imprensa;

b.2) Assessoria de Publicidade e Marketing;

II - Assessoria Jurídica;

III - Assessoria Técnica;

~~IV - Assessoria Operacional;~~

IV - Assessoria Executiva; *(redação dada pela Lei nº 2.237, de 09.10.2017)*

V - Assessoria Operacional. *(incluído pela Lei nº 2.237, de 09.10.2017)*

Art. 4º A Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos e Institucionais compõe-se de:

I - Chefia de Gabinete;

II - Assessoria Operacional.

Art. 5º A Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos compõe-se de:

I - Chefia de Gabinete;

II - Assessoria Operacional.

Art. 6º A Secretaria-Geral compõe-se de:

~~I - Chefia de Gabinete;~~

I - Chefia de Gabinete Nível 1; *(redação dada pela Lei nº 2.237, de 09.10.2017)*

II - Assessoria Jurídica;

~~III - Assessoria Operacional;~~

III - Assessoria Executiva; *(redação dada pela Lei nº 2.237, de 09.10.2017)*

~~IV - Departamento de Apoio Administrativo;~~

IV - Assessoria Operacional; *(redação dada pela Lei nº 2.237, de 09.10.2017)*

~~V - Departamento de Gestão de Pessoas;~~

V - Departamento de Apoio Administrativo; *(redação dada pela Lei nº 2.237, de 09.10.2017)*

~~VI - Departamento de Planejamento;~~

VI - Departamento de Gestão de Pessoas; *(redação dada pela Lei nº 2.237, de 09.10.2017)*

~~VII - Departamento de Finanças e Contabilidade;~~

VII - Departamento de Planejamento; *(redação dada pela Lei nº 2.237, de 09.10.2017)*

~~VIII - Departamento de Tecnologia da Informação;~~

VIII - Departamento de Finanças e Contabilidade; *(redação dada pela Lei nº 2.237, de 09.10.2017)*

IX - Departamento de Tecnologia da Informação. *(incluído pela Lei nº 2.237, de 09.10.2017)*

§ 1º O Departamento de Apoio Administrativo compõe-se de:

I - Divisão de Material e Patrimônio:

- a) Seção de Almoxarifado;
- b) Seção de Controle Patrimonial.

II - Divisão de Serviços Gerais:

- a) Seção de Limpeza e Conservação;
- b) Seção de Protocolo;
- c) Seção de Arquivo Permanente;
- d) Seção de Cadastro de Aquisições e Serviços.

III - Divisão de Contratos:

- a) Seção de Acompanhamento de Processos e Fiscalização.

IV - Divisão de Transporte:

- a) Seção de Transporte;
- b) Seção de Manutenção de Veículos.

V - Divisão de Engenharia e Arquitetura.

- a) Seção de Engenharia;
- b) Seção de Arquitetura.

§ 2º O Departamento de Gestão de Pessoas compõe-se de:

I - Divisão de Cadastro:

- a) Seção de Acompanhamento Funcional;
- b) Seção de Acompanhamento de Tempo de Serviço e Contribuição;
- c) Seção de Acompanhamento de Estágios.

II - Divisão de Folha de Pagamento:

- a) Seção de Lançamento;
- b) Seção de Consignação.

§ 3º O Departamento de Planejamento compõe-se de:

I - Divisão de Gestão Orçamentária;

- a) Seção de Movimentação e Controle Orçamentário.

II - Divisão de Gestão Estratégica:

- a) Seção de Implementação Estratégica;
- b) Seção de Projetos;
- c) Seção de Análise Administrativa;
- ~~e) Seção de Informações Institucionais.~~

d) Secretaria Executiva de Planejamento Estratégico. *(redação dada pela Lei nº 2.364, de 23.07.2018)*

§ 4º O Departamento de Finanças e Contabilidade compõe-se de:

I - Divisão de Contabilidade:

- a) Seção de Registros Contábeis e Controle Patrimonial;
- b) Seção de Custos.

II - Divisão de Finanças:

- a) Seção de Controle Financeiro;
- b) Seção de Pagamentos.

§ 5º O Departamento de Tecnologia da Informação compõe-se de:

I - Divisão de Sistemas de Informação

- a) Seção de Desenvolvimento de Sistemas Finalísticos;
- b) Seção de Desenvolvimento de Sistemas Administrativos;
- c) Seção de Arquitetura e Gestão de Banco de Dados;
- d) Assessoria Operacional em Sistemas de Informações. *(incluída pela Lei nº 2.364, de 23.07.2018)*

II - Divisão de Suporte, Serviços e Governança de TI:

- a) Seção de Central de Serviços de TI;
- b) Seção Governança e Controle Interno de TI;
- c) Seção de Projetos de TI;
- d) Assessoria Operacional de Governança de Tecnologia da Informação. *(incluída pela Lei nº 2.364, de 23.07.2018)*

III - Divisão de Infraestrutura de TI:

- a) Seção de Segurança da Informação;
- b) Seção de Redes e Telecomunicações;
- c) Seção de Datacenter;
- d) Assessoria Operacional em Sistemas de Informações. *(incluída pela Lei nº 2.364, de 23.07.2018)*

Art. 7º A Assessoria de Procedimentos Cíveis, Criminais e Especiais de 2º grau compõe-se de:

I - Divisão de Procedimentos Cíveis, Criminais e Especiais de 2º Grau.

Art. 8º A Assessoria de Procedimentos Cíveis, Criminais e Especiais de 1º grau compõe-se de:

I - Divisão de Inquéritos e de Controle Externo da Atividade Policial:

- a) Seção da Central de Inquéritos;
- b) Seção de Controle Externo da Atividade Policial;
- c) Seção de Guarda e Controle de Objetos Apreendidos.

II - Divisão de Procedimentos Cíveis, Criminais e Especiais de 1º grau

- a) Seção de Processos Cíveis e de Família;
- b) Seção de Processos Criminais e de Execução Penal.

Art. 9º A Assessoria de Auditoria e Controle Internos compõe-se de:

I – Divisão de Auditoria Interna;

- a) Seção de Auditoria de Gestão;

~~b) Seção de Auditoria de Sistemas:~~

II - Divisão de Análise de Atos Administrativos;

a) Seção de Acompanhamento e Avaliações de Licitações e Contratos. *(incluída pela Lei nº 2.364, de 23.07.2018)*

III - Divisão de Análise Orçamentária, Financeira e Contábil.

Art. 10. O Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional compõe-se de:

~~I - Diretoria do Centro;~~

I - Coordenadoria; *(redação dada pela Lei nº 2.237, de 09.10.2017)*

~~II - Divisão de Treinamento e Aperfeiçoamento;~~

II - Divisão de Treinamento e Aperfeiçoamento; *(redação dada pela Lei nº 2.237, de 09.10.2017)*

III - Assessoria Operacional; *(incluído pela Lei nº 2.237, de 09.10.2017)*

IV - Bibliotecário; *(incluído pela Lei nº 2.237, de 09.10.2017)*

V - Chefia de Gabinete. *(incluída pela Lei nº 2.364, de 23.07.2018)*

Art. 11. O Núcleo de Inteligência do Ministério Público compõe-se de:

I - Assessoria Operacional de Apoio à Investigação e Inteligência;

II - Assessoria Operacional de Contraineligência;

III - Assessoria Operacional de Inteligência de Sinais.

Art. 12. O Laboratório de Tecnologia contra a Lavagem de Dinheiro – LAB-LD compõe-se de:

~~I - Assessoria Operacional de Análise da Informação;~~

I - Assessoria Operacional de Análise de dados Fiscais e Financeiros; *(redação dada pela Lei nº 2.364, de 23.07.2018)*

~~II - Assessoria Operacional de Tecnologia da Informação;~~

II - Assessoria Operacional de Análise Cadastral e Patrimonial; *(redação dada pela Lei nº 2.364, de 23.07.2018)*

III - Assessoria Operacional de Controle Administrativo. *(incluído pela Lei nº 2.364, de 23.07.2018)*

Art. 13. O Grupo de Atuação Especial no Combate ao Crime Organizado – GAECO compõe-se de:

I - Assessoria Operacional de Controle de Procedimentos;

II - Assessoria Operacional de Investigação.

Art. 13-A. A Junta Gestora de Captação, Planejamento e Administração de Fundos, presidida pelo Procurador-Geral de Justiça e composta por um Procurador de Justiça e um Promotor de Justiça de entrância final, designados pelo Presidente, terá a seguinte estrutura: *(incluído pela Lei nº 2.237, de 09.10.2017)*

I - Assessoria Executiva. *(incluído pela Lei nº 2.237, de 09.10.2017)*

Art. 13-B. Assessoria Especial de Investigações em Tecnologia da Informação compõe-se de: *(incluído pela Lei nº 2.364, de 23.07.2018)*

I - Assessoria de Investigação Cibernética; *(incluído pela Lei nº 2.364, de 23.07.2018)*

II - Assessoria de Infraestrutura Investigativa; *(incluído pela Lei nº 2.364, de 23.07.2018)*

III - Assessoria de Sistemas Investigativos. *(incluído pela Lei nº 2.364, de 23.07.2018)*

Art. 14. O Colégio de Procuradores de Justiça compõe-se de:

I - Secretaria do Colégio de Procuradores;

II- Assessoria Operacional.

Art. 15. O Conselho Superior compõe-se de:

I - Secretaria do Conselho;

II - Assessoria Operacional.

Art. 16. A Corregedoria-Geral compõe-se de:

I - Gabinete do Corregedor-Geral;

II - Corregedoria-Geral Adjunta.

Parágrafo único. O Gabinete do Corregedor-Geral compõe-se de:

I - Chefia de Gabinete;

II - Assessoria Técnica;

III - Assessoria Jurídica;

IV - Assessoria Operacional.

Art. 17. A Ouvidoria do Ministério Público compõe-se de:

I - Chefia de Gabinete;

~~II - Assessoria Operacional.~~

II - Assessoria de Ouvidor; *(redação dada pela Lei nº 2.237, de 09.10.2017)*

III - Assessoria Operacional. *(incluído pela Lei nº 2.237, de 09.10.2017)*

Art. 18. As Procuradorias de Justiça compõem-se de:

I - Chefia de Gabinete;

II - Assessoria de Procurador de Justiça.

Art. 19. As atribuições de seus dirigentes estão fixadas no Anexo XI desta Lei, e as competências e subdivisões das demais unidades organizacionais serão fixadas por ato do Procurador-Geral de Justiça.

TÍTULO II

DO PLANO DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÃO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 20. O Plano de Carreira, Cargos e Remuneração - PCCR dos servidores do Ministério Público do Estado do Amapá passa a ser regido por esta Lei.

Art. 21. Para os efeitos desta lei, considera-se:

I - carreira: conjunto de cargos com atribuições específicas e cujo desempenho requer nível de escolaridade mínimo;

II - cargo: conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidores mediante retribuição pecuniária padronizada, em número certo, com denominação própria e criado por lei, distinguindo-se:

a) cargo de provimento efetivo: aquele que depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecida a ordem de classificação e o prazo de validade; e

b) cargo de provimento em comissão: aquele cujo provimento é de livre nomeação e exoneração por ato da autoridade competente, designando-se a execução de atividades de direção, chefia e assessoramento.

III - função de confiança: exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, de livre nomeação e exoneração por ato da autoridade competente, designando-se a execução de atividades específicas;

IV - quadro de pessoal: conjunto de cargos de provimento efetivo, funções de confiança e cargos de provimento em comissão, podendo ser permanente ou provisório;

V - padrão: designação de cada um dos níveis de um cargo efetivo;

VI - referência salarial: identificação do valor pecuniário do padrão;

VII - vencimento: retribuição pecuniária padronizada e fixada em lei, para o servidor, pelo exercício de um cargo público;

VIII - vantagem pessoal: componentes do sistema remuneratório (exceto vencimento) do servidor público;

IX - vantagem nominalmente identificada: vantagem pecuniária paga ao servidor em função da garantia constitucional de irredutibilidade de vencimentos ou de incorporações de vantagens pessoais;

X - gratificação: vantagem pessoal, de caráter pecuniário, definida em lei, concedida ao servidor mediante um fato gerador específico, referente ao seu desempenho, qualificação ou atividade diferenciada que realize, podendo adquirir o caráter de prêmio, em face do alcance de metas estabelecidas no planejamento estratégico;

XI - remuneração: vencimento do cargo acrescido de vantagens pecuniárias estabelecidas em lei;

XII - progressão: evolução funcional do servidor efetivo de um padrão para outro imediatamente superior, observado o interstício de um ano;

XIII - Avaliação Periódica de Desempenho - APD: método de avaliação que mensura o desempenho individual do servidor, por meio dos procedimentos administrativos e técnicos, compreendendo ações voltadas para o desenvolvimento de padrões de atuação funcional compatíveis com a missão, visão e objetivos do MP-AP e que resulte em meios eficientes para o conjunto da gestão, possuindo caráter temporário.

Art. 22. A composição do quadro de pessoal do MP-AP corresponde ao número de cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão, providos e vagos, constantes Nos Anexos I e II desta lei.

Art. 23. O quadro de pessoal efetivo do MP-AP é composto pelos seguintes cargos:

I - Analista Ministerial, de nível superior;

II - Técnico Ministerial, de nível médio; e

III - Auxiliar Ministerial, em extinção.

Art. 24. As áreas de atividades dos cargos de provimento efetivo estão estruturadas na forma do Anexo I desta lei.

Parágrafo único. As atribuições dos cargos de que trata esta Lei estão fixadas nos Anexos X e XI.

CAPÍTULO II

DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 25. O ingresso nos cargos da carreira de servidores efetivos do MP-AP far-se-á mediante concurso público de provas ou de provas e títulos para o padrão inicial do respectivo cargo.

§ 1º Fica reservado o percentual de dez por cento do total de cargos para os candidatos com deficiência, nos termos da legislação vigente.

§ 2º O MP-AP poderá incluir, como etapa do concurso público, programa de formação de caráter eliminatório, classificatório ou eliminatório e classificatório.

§ 3º Comporá, como etapa do concurso público, avaliação em exame de aptidão psicológica, de caráter eliminatório.

§ 4º O concurso público poderá ser realizado para provimento de vagas em Comarca específica do Estado do Amapá, de acordo com o fixado no Edital.

Art. 26. São requisitos de escolaridade para ingresso:

I - para o cargo de analista, diploma de conclusão de curso superior, de acordo com áreas de atividade; e

II - para o cargo de técnico, certificado de conclusão de ensino médio.

§ 1º Além dos requisitos previstos neste artigo, poderá ser exigida formação especializada, experiência e registro profissional.

§ 2º É vedado o desempenho de atribuições diversas daquelas fixadas para o cargo para o qual o servidor foi aprovado, exceto nomeação para função de confiança ou cargo de provimento em comissão.

CAPÍTULO III

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 27. O servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de três anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliação.

Parágrafo único. Na avaliação, serão observados os seguintes itens:

I - assiduidade;

II - pontualidade;

III - disciplina;

IV - capacidade de iniciativa;

V - produtividade;

VI - responsabilidade;

VII - idoneidade moral; e

VIII - urbanidade.

Art. 28. A avaliação do estágio probatório será realizada pela chefia imediata do servidor, com apreciação final de comitê técnico criado para este fim. A avaliação terá os seguintes objetivos:

I - propiciar a adaptação do servidor ao ambiente do trabalho;

II - acompanhar e orientar, no que couber, o servidor no desempenho de suas atribuições, informando o seu grau de ajustamento ao cargo e a necessidade de ser submetido a programa de treinamento;

III - propor o remanejamento do servidor, quando julgado conveniente, objetivando seu melhor rendimento no trabalho ou sua melhor adaptação dentre as atribuições do cargo; e

IV - apresentar relatórios semestrais sobre a atuação do servidor.

Art. 29. A aprovação no estágio probatório resultará na progressão do servidor para o padrão subsequente do respectivo cargo.

Art. 30. A avaliação do estágio probatório será regulamentada por ato do Procurador-Geral de Justiça.

CAPÍTULO IV

DO DESENVOLVIMENTO E MOVIMENTAÇÃO NA CARREIRA

Art. 31. O desenvolvimento na carreira do servidor efetivo ocorrerá mediante progressão funcional, após o período do estágio probatório.

§ 1º A progressão funcional é a movimentação do servidor efetivo de um padrão para o seguinte, observado o interstício de um ano.

§ 2º A progressão funcional dependerá de aprovação em avaliação formal de desempenho.

§ 3º A não realização da avaliação de que trata o § 2º, até o final do interstício de 1 (um) ano previsto no § 1º, implicará a aprovação tácita do servidor.

§ 4º A progressão funcional não acarretará mudança de cargo.

Art. 32. A lotação inicial do servidor será determinada na Portaria de nomeação, podendo ser alterada, a pedido ou de ofício, por meio de remoção ou relocação.

I Remoção é a movimentação do servidor entre unidades administrativas situadas em Comarcas distintas;

II Relocação é a movimentação do servidor entre unidades administrativas situadas na mesma Comarca.

III - Disposição ou Cedência é o ato pelo qual o servidor é colocado à disposição de outro Órgão ou entidade do Estado, da União e dos Municípios.

§ 1º A remoção de ofício será efetuada no interesse da Administração, por determinação do Procurador-Geral de Justiça, quando presente a necessidade do serviço público.

§ 2º A remoção ocorrerá conforme fixado em regulamento específico e condicionada aos critérios de conveniência e oportunidade da Administração.

§ 3º O servidor removido deverá entrar em efetivo exercício em sua nova lotação no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir de sua intimação pessoal.

§ 4º A cedência de servidores efetivos do MP-AP poderá ser efetivada, por ato do Procurador-Geral de Justiça, nas seguintes hipóteses:

I - para exercício de cargo de provimento em comissão; ou

II - em casos previstos em lei ou convênio.

§ 5º Na hipótese do inciso I do § 4º, o ônus da remuneração será do órgão ou da entidade cessionária.

§ 6º No caso de cônjuges servidores, a remoção *ex-officio* de um assegurará o direito de transferência de outro, a pedido.

§ 7º É vedada a remoção *ex-officio* do servidor que esteja regularmente matriculado em curso de formação, aperfeiçoamento ou especialização profissional, mantido por instituição oficial do Estado ou instituição conveniada, ou em curso de graduação que guarde correspondência com as atribuições do seu cargo efetivo, ministrado por instituições de ensino credenciadas ou reconhecidas pelo Ministério da Educação – MEC, na forma da legislação específica.

CAPÍTULO V

DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

Art. 33. Para o exercício de atribuições de direção, chefia e assessoramento, integram o quadro de pessoal do MP-AP as Funções de Confiança – FC e os Cargos de Provimento em Comissão – CC.

§ 1º Os cargos de provimento em comissão estão discriminados no Anexo II e distribuídos na estrutura constante no Anexo IX desta lei.

§ 2º Os cargos de provimento em comissão do MP-AP serão exercidos em regime de dedicação exclusiva, sendo vedado o exercício cumulativo de outra função remunerada pública ou privada.

§ 3º Os cargos de Assessor Técnico são vinculados ao Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, sob a coordenação do Chefe de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, e destinam-se ao atendimento de necessidades do MP-AP para a elaboração e/ou realização de projetos ou atividades específicas para os quais seja necessária qualificação profissional não prevista nas áreas de atividade do cargo de Analista Ministerial, ou, havendo, as vagas não tenham sido preenchidas em número suficiente.

§ 4º Os cargos de Assessor de Promotoria de Justiça serão nomeados mediante indicação do Promotor de Justiça, respeitado o quantitativo estabelecido no Anexo II, ficando sua lotação a este vinculada, não podendo ter sua indicação questionada, a não ser por razões de impedimentos legais à nomeação, e somente serão exonerados a pedido do servidor ou da autoridade responsável pela indicação, ou em caso de falta grave, ouvido, neste caso, o Colégio de Procuradores de Justiça.

Art. 34. As funções de confiança serão privativas dos servidores pertencentes ao quadro de pessoal efetivo do MP-AP, que também ocuparão, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos cargos de provimento em comissão preenchidos, observados os requisitos de qualificação e experiência previstos nesta Lei.

~~§ 1º Os cargos de provimento em comissão lotados nos Gabinetes do Procurador-Geral de Justiça, do Corregedor-Geral e dos Procuradores de Justiça ficam excluídos do percentual descrito no caput deste artigo.~~

§ 1º Os cargos de provimento em comissão lotados nos Gabinetes do Procurador-Geral de Justiça, do Corregedor-Geral e dos Procuradores de Justiça, bem como os cargos de Assessor de Promotor de Justiça, ficam excluídos do percentual descrito no caput deste artigo. *(redação dada pela Lei nº 2.237, de 09.10.2017)*

§ 2º A Função de Confiança de Chefe de Serviço destina-se aos servidores efetivos designados para a realização de tarefas permanentes que exijam elevado grau de responsabilidade e conhecimento técnico acima do exigido para as atribuições regulares do seu cargo de provimento efetivo.

§ 3º O servidor designado para exercer a Função Gratificada de Oficial de Diligências acumulará suas atribuições com as de seu cargo efetivo no setor em que estiver lotado.

Art. 35. Os cargos de provimento em comissão de Secretário-Geral e de Chefe de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça serão exercidos privativamente por membros do Ministério Público de entrância final, e remunerados na forma da Lei Complementar do MP-AP.

Art. 36. Os cargos de provimento em comissão vinculados à Assessoria de Auditoria e Controle Internos, de Assessor de Procedimentos Cíveis, Criminais e Especiais de 1º grau, de Assessor de Procedimentos Cíveis, Criminais e Especiais de 2º grau, de Diretor de Departamento, de Gerente da Divisão de Material e Patrimônio e de Presidente da Comissão Permanente de Licitação serão exercidos privativamente por servidores integrantes do Quadro de Pessoal Efetivo do MP-AP, com formação compatível com a função, conforme definido nesta Lei.

Art. 37. Os cargos de provimento em comissão lotados no Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, dos Subprocuradores-Gerais, do Corregedor-Geral, do Ouvidor e de cada Procurador de Justiça terão seus ocupantes indicados pelo titular dos respectivos órgãos, não podendo ter sua indicação questionada, a não ser por razões de impedimentos legais à nomeação, e somente serão exonerados a pedido do servidor ou de cada titular do gabinete, ou ainda em caso de falta grave, ouvido, neste caso, o Colégio de Procuradores de Justiça.

Art. 38. No âmbito do MP-AP, é vedada a nomeação ou designação, para cargo de provimento em comissão, de cônjuge, companheiro(a) e parente, na forma da legislação pertinente, de seus membros e servidores, salvo no caso de servidor ocupante de cargo de provimento efetivo das carreiras dos servidores do MP-AP, em que a vedação é restrita à nomeação ou designação para o exercício perante o membro ou servidor determinante da incompatibilidade, situação que se aplica à função de confiança.

CAPÍTULO VI

DA REMUNERAÇÃO

Seção I

Disposições Gerais

Art. 39. A remuneração dos cargos de provimento efetivo das Carreiras dos Servidores do MP-AP é composta pelo vencimento básico do cargo e pela Gratificação de Atividade do Ministério Público - GAMP, acrescida das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

§ 1º A diferença entre padrões não poderá ser superior a 3% (três por cento), exceto entre o padrão inicial e o subsequente, que será de 10% (dez por cento).

§ 2º Os vencimentos básicos das carreiras dos Servidores do MP-AP são os constantes nos Anexos IV, V e VI desta Lei.

Art. 40. A remuneração dos cargos de provimento em comissão é composta pelo vencimento básico do cargo e pela representação, conforme Anexo VII.

~~§ 1º O servidor efetivo do Ministério Público do Estado do Amapá investido em cargo de provimento em comissão receberá:~~

§ 1º O servidor efetivo do Ministério Público do Estado do Amapá e o servidor titular de cargo de provimento efetivo na Administração Pública cedido ao MP-AP, ambos nomeados para o exercício de cargo de provimento em comissão, perceberão: *(redação dada pela Lei nº 2.237, de 09.10.2017)*

a) A remuneração integral do cargo de provimento em comissão para o qual for nomeado, com prejuízo da remuneração do cargo de provimento efetivo; ou

b) A remuneração de seu cargo de provimento efetivo, acrescido de 55% (cinquenta e cinco por cento) do vencimento fixado para o cargo de provimento em comissão, e mais a representação mensal, se lhe for mais favorável.

~~§ 2º O servidor titular de cargo de provimento efetivo na Administração Pública cedido ao MP-AP, e nomeado para o exercício de cargo de provimento em comissão, perceberá a remuneração prevista para este cargo, podendo optar pela remuneração do seu cargo de provimento efetivo, acrescido de gratificação equivalente ao valor da representação prevista para o cargo de provimento em comissão para o qual for nomeado. (revogado pela Lei nº 2.237, de 09.10.2017)~~

Art. 41. A gratificação pelo exercício de Função de Confiança está fixada no anexo VIII.

~~**Art. 42.** A Gratificação de Atividade do Ministério Público - GAMP será calculada mediante a aplicação de percentual de 10% (dez por cento) incidente sobre o vencimento básico do cargo de provimento efetivo do servidor.~~

Art. 42. A Gratificação de Atividade do Ministério Público - GAMP será calculada mediante a aplicação do percentual de 13% (treze por cento) incidente sobre o vencimento básico do cargo de provimento efetivo do servidor. (redação dada pela Lei nº 2.390, de 24.01.2019)

§ 1º Os integrantes das carreiras dos Servidores do MP-AP que perceberem integralmente a retribuição do cargo de provimento em comissão constante no Anexo VII desta Lei não perceberão a gratificação de que trata este artigo.

§ 2º Os servidores ocupantes de cargo de provimento em comissão sem vínculo efetivo com o MP-AP e os servidores requisitados não perceberão a gratificação de que trata este artigo.

§ 3º Os servidores do MP-AP cedidos para outros Órgãos não perceberão, durante o afastamento, a gratificação de que trata este artigo.

~~**Art. 43.** Os servidores públicos em disposição ou cedência ao Ministério Público, não ocupantes de cargo de provimento em comissão poderão, a critério do Procurador Geral de Justiça, perceber gratificação de até 50% (cinquenta por cento) do vencimento básico do servidor, nos termos de lei específica, acordo ou convênio.~~

Art. 43. Os servidores públicos à disposição ou cedidos ao Ministério Público, não ocupantes de cargo de provimento de comissão, perceberão gratificação de até 50% (cinquenta por cento) da remuneração do servidor, nos termos de lei específica, acordo ou convênio, que será regulamentado por ato Procurador-Geral de Justiça. (redação dada pela Lei nº 2.237, de 09.10.2017)

Parágrafo único. Serão consideradas para efeito de cálculo da gratificação unicamente as verbas que compõem a base previdenciária. (incluído pela Lei nº 2.237, de 09.10.2017)

Art. 44. O titular do cargo de Assessor Militar perceberá, a título de Gratificação, valor equivalente à somatória do valor correspondente a 55% (cinquenta e cinco por cento) do vencimento dos cargos de provimento em comissão de nível CDAM-05, com a respectiva verba de representação.

Parágrafo único. Os servidores públicos militares cedidos ao Ministério Público não ocupantes de cargo de provimento em comissão poderão, a critério do Procurador-Geral de Justiça, perceber gratificação de até 30% (trinta por cento), fixada em Portaria de acordo com a graduação, incidente sobre o valor da gratificação do Cargo de Assessor Militar.

Art. 45. É assegurada revisão geral anual da remuneração dos servidores do MP-AP, no mês de abril de cada ano, por meio de lei de iniciativa do Procurador-Geral de Justiça.

Seção II

Das Gratificações e Indenizações

Subseção I

Do Adicional de Qualificação

Art. 46. O Adicional de Qualificação – AQ será concedido aos servidores efetivos do MP-AP portadores de títulos, diplomas ou certificados de graduação ou pós-graduação, em sentido amplo ou estrito, nos termos de regulamento expedido pelo Procurador-Geral de Justiça.

§ 1º O adicional de que trata este artigo não será concedido quando a formação constituir requisito para ingresso no cargo, ou durante o período previsto no art. 64 desta Lei.

§ 2º Para efeito do disposto neste artigo, só serão consideradas as formações reconhecidas e ministradas por instituições de ensino credenciadas ou reconhecidas pelo Ministério da Educação – MEC, na forma da legislação específica.

§ 3º A concessão do adicional previsto neste artigo dependerá da correlação do curso com as atribuições do cargo de provimento efetivo, considerando as suas atribuições e área de atividade, e, no caso dos

cursos de pós-graduação **lato sensu**, serão admitidos desde que com duração mínima de trezentas e sessenta horas.

Art. 47. O Adicional de Qualificação - AQ incidirá sobre o vencimento básico do cargo de provimento efetivo do servidor, observado o seguinte:

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

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

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

IV - 5% (cinco por cento), aos portadores de diploma de curso superior.

§ 1º Em nenhuma hipótese o servidor perceberá cumulativamente mais de um percentual dentre os previstos neste artigo.

§ 2º Observado o § 1º do art. 46, o Adicional de Qualificação será devido a partir do dia da apresentação do título, diploma ou certificado.

§ 3º Os integrantes das carreiras dos Servidores do MP-AP, enquanto estiverem cedidos, não perceberão nenhum dos adicionais de que trata este artigo.

Subseção II

Do Auxílio-Funeral

Art. 48. Ao cônjuge sobrevivente e, em sua falta, aos herdeiros do servidor efetivo do MP-AP, ainda que em disponibilidade, será pago auxílio-funeral no valor correspondente a um mês do vencimento do cargo de provimento efetivo do falecido.

Parágrafo único. Para os fins deste artigo, equiparam-se os companheiros aos cônjuges, nos termos do Código Civil.

Subseção III

Do Auxílio-Saúde

Art. 49. Os servidores efetivos, inclusive inativos, farão jus a auxílio-saúde para custeio de despesas médico-hospitalares, com caráter indenizatório, na forma regulamentada pelo Colégio de Procuradores.

Art. 50. Aplica-se ao auxílio-saúde o disposto no § 3º do art. 42.

Subseção IV

Do Auxílio-alimentação

~~**Art. 51.** Fica instituído o auxílio alimentação visando a subsidiar as despesas com refeições do servidor efetivo e comissionado, no exercício das atividades do cargo, não podendo ser estendido aos servidores cedidos ao MP-AP, ainda que comissionados.~~

Art. 51. Fica instituído o auxílio alimentação visando a subsidiar as despesas com refeições do servidor efetivo, comissionado e cedidos ao MP-AP, vedado o recebimento em duplicidade do referido benefício. *(redação dada pela Lei nº 2.237, de 09.10.2017)*

Art. 52. O auxílio-alimentação será fornecido mensalmente, em pecúnia, na folha de pagamento do mês de competência do benefício.

Art. 53. O auxílio-alimentação terá caráter indenizatório, não podendo ser incorporado à remuneração ou pensão e, ainda, não será considerado rendimento tributável, nem sofrerá incidência de contribuição previdenciária.

§ 1º É vedado o pagamento do auxílio-alimentação cumulativamente com outras verbas de espécie semelhante, tais como diárias ou benefício alimentação.

§ 2º As diárias sofrerão descontos correspondentes ao auxílio alimentação a que fizer jus o servidor no período da viagem, exceto aquelas eventualmente pagas em finais de semana e feriados.

Art. 54. O pagamento do auxílio-alimentação será suspenso nos seguintes casos:

I - suspensão em virtude de penalidade disciplinar, durante o período de sua duração;

II - afastamento preventivo;

III - fruição de licença:

a) para tratamento da própria saúde, após 24 (vinte e quatro) meses;

b) por motivo de doença em pessoa da família, após 15 (quinze) dias;

c) prêmio, após 90 (noventa) dias;

d) à gestante, após 180 (cento e oitenta) dias;

e) à adotante de criança de até 1 (um) ano de idade, após 180 (cento e oitenta) dias;

f) por luto, após 8 (oito) dias;

g) para casamento, após 8 (oito) dias;

h) para atividade política;

i) para tratar de interesse particulares;

j) para serviço militar;

k) para desempenho de mandato classista.

IV - afastamento para exercício de mandato eletivo;

V - afastamento para estudo ou missão no exterior;

VI - afastamento para servir em organismo internacional;

VII - cessão para outros órgãos públicos.

Parágrafo único. O benefício será automaticamente restabelecido a partir da cessação do fato que ensejou a suspensão, devendo os pagamentos correspondentes serem proporcionais aos dias efetivamente trabalhados.

Art. 55. Serão descontados do auxílio-alimentação os dias não trabalhados sem justificativa, considerando-se a proporcionalidade de trinta dias.

Art. 56. Observado o disposto no § 2º do art. 53, a participação do servidor em programa de capacitação regularmente instituído, congressos, conferências ou outros de igual natureza não produz descontos de auxílio-alimentação.

Art. 57. Critérios adicionais para concessão do auxílio-alimentação, inclusive seu valor, serão estabelecidos por ato do Colégio de Procuradores de Justiça.

Subseção V

Da Gratificação por Ações de Capacitação no CEAF

Art. 58. Caberá ao Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional - CEAF, no âmbito de sua competência, instituir programa permanente de capacitação destinado à formação, qualificação e aperfeiçoamento profissional, bem como ao desenvolvimento gerencial, visando à preparação dos servidores para desempenharem atribuições de maior complexidade e responsabilidade.

Art. 59. As capacitações dos servidores mediante programas de educação continuada serão direcionadas para o desenvolvimento de competências conceituais, procedimentais e atitudinais que se relacionem diretamente com a área em que deverão comprovar desempenho funcional, alinhadas à missão institucional do MP-AP.

Art. 60. As capacitações devem ser sistemáticas, continuadas e efetuar-se mediante programas direcionados especialmente para:

I - cursos de formação como fase do concurso correspondente, quando previstos;

II - atualização profissional em relação às diferentes áreas de atuação do MP-AP, sejam elas técnicas ou gerenciais;

III - aquisição e aperfeiçoamento das competências requeridas para o desempenho do cargo;

IV - incorporação de novos modelos de gestão, de tecnologia e outras mudanças que afetem substancialmente o campo de atuação do servidor;

V - desenvolvimento de equipes e líderes; e

VI - gestão inerente às atividades do MP-AP, com foco no alto desempenho dos órgãos de execução.

Art. 61. Os servidores que ministrarem aulas atendendo à capacitação para membros e servidores do MP-AP farão jus ao recebimento de Gratificação por hora-aula ministrada, em valor a ser fixado pelo Procurador-Geral de Justiça não inferior a 1% do vencimento do cargo de provimento efetivo do servidor.

Subseção VI

Da Gratificação por Atividades Especializadas

Art. 62. Ao servidor efetivo do Ministério Público não investido em cargo de provimento em comissão ou em função gratificada, designado para participar de Comissão de Concurso ou realizar atividades que exijam especialização ou grau de conhecimento além do que exigido para suas atribuições regulares, poderá ser concedida Gratificação em valor definido pelo Procurador-Geral de Justiça.

Parágrafo único. A gratificação prevista neste artigo tem natureza temporária, limitada ao período em que a atividade que a justificar for necessária, e não comporá a base de cálculo para a contribuição previdenciária, nem se incorporará à remuneração do servidor.

Subseção VII

Do Incentivo Educacional

Art. 63. Fica instituído o incentivo educacional com o objetivo de promover o autodesenvolvimento dos servidores efetivos.

§ 1º O incentivo educacional será viabilizado por meio de convênio e acordos de cooperação técnica com instituição de ensino, ou custeio de cursos.

§ 2º O incentivo educacional será concedido para programas de pós-graduação em áreas de interesse do MP-AP.

§ 3º O servidor poderá obter licença remunerada para realizar cursos de pós-graduação ou especialização, a juízo da Administração.

§ 4º O incentivo educacional será regulamentado por ato do Procurador Geral de Justiça.

Art. 64. Fica o servidor obrigado a permanecer no MP-AP, após a conclusão do curso, pelo período mínimo equivalente à sua duração, sob pena de devolver o investimento porventura realizado pelo MP-AP, inclusive a remuneração percebida no período de licença para essa finalidade, corrigidos monetariamente.

Parágrafo único. O Adicional de Qualificação só será devido em razão dos cursos abrangidos nesta Subseção, após o período de vedação de afastamento previsto neste artigo.

Seção III

Das Demais Vantagens e Indenizações

Art. 65. Os servidores do Ministério Público farão jus, além de outras previstas na legislação vigente, inclusive as concedidas aos servidores públicos em geral, às seguintes vantagens e indenizações:

I - conversão, em espécie, de férias e licença-prêmio suspensas por necessidade de serviço, havendo disponibilidade orçamentária e desde que cumprido o período aquisitivo;

II - compensação ou conversão, em espécie, do plantão cumprido no período do recesso administrativo, havendo disponibilidade orçamentária;

III - conversão, em folga, dos dias trabalhados em regime de plantão, nos finais de semana e feriados;

IV - gratificação adicional de 1% (um por cento) por ano de efetivo serviço, incidente sobre o vencimento do cargo de provimento efetivo.

CAPÍTULO VII

Da Jornada de Trabalho

Art. 66. A jornada de trabalho dos servidores do quadro de pessoal do MP-AP será estabelecida entre seis a oito horas diárias, a critério do Procurador-Geral de Justiça.

Parágrafo único. Ato do Procurador-Geral de Justiça fixará o horário de expediente, inclusive para atividades que necessitem ser executadas em horários diferenciados ou em regime de plantão, sendo este entendido como aquele executado fora do horário fixado como expediente.

Art. 67. As horas trabalhadas excedentes à jornada de trabalho fixada serão remuneradas com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da hora normal, calculada com base na remuneração bruta do servidor.

§ 1º Fica instituído o banco de horas como forma de compensação em folgas para trabalhos realizados que excederem a carga horária fora do horário de expediente, quando não houver disponibilidade financeiro-orçamentária para o seu pagamento em pecúnia.

~~**§ 2º** No caso do parágrafo anterior, a cada 4 (quatro) horas excedentes, o servidor fará jus a uma folga, sem prejuízo da sua remuneração.~~

§ 2º No caso do parágrafo anterior, a cada 6 (seis) horas excedentes, o servidor fará jus a uma folga, sem prejuízo da sua remuneração. *(redação dada pela Lei nº 2.237, de 09.10.2017)*

Art. 68. Ao servidor investido em função de confiança ou cargo de provimento em comissão é vedado o recebimento ou compensação em folgas de horas extras em razão de prestação de serviços fora do horário de expediente normal.

Art. 69. Em nenhuma hipótese a jornada excedente poderá ser superior a 2 (duas) horas diárias, exceto em dias não úteis, quando não poderá exceder a 6 (seis) horas.

CAPÍTULO VIII

Das Férias

Art. 70. A cada ano de efetivo exercício o servidor fará jus ao período de trinta dias de férias, remuneradas com um adicional de 1/3 (um terço) calculado sobre a sua base de cálculo.

§ 1º A base de cálculo das férias corresponderá:

- a) à remuneração total do servidor no mês anterior ao início do período estabelecido para sua fruição; ou
- b) à média da remuneração dos 11 (onze) meses anteriores ao início do período estabelecido para sua fruição, se superior ao item anterior.

§ 2º A alteração do período de fruição das férias não acarretará a alteração do período utilizado como base para o cálculo da remuneração devida.

Art. 71. Para fruição de férias, serão exigidos doze meses de efetivo exercício em seu cargo, salvo no caso dos servidores efetivos, para os quais a fruição das férias subsequentes à primeira ficará condicionada somente ao início do período aquisitivo.

§ 1º As férias poderão ser parceladas em até três etapas, desde que assim requeridas pelo servidor, e no interesse da Administração Superior.

§ 2º O adicional de férias será pago ao servidor, independentemente de solicitação, no mês que antecede o seu respectivo gozo.

Art. 72. As férias somente poderão ser suspensas nas hipóteses de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por necessidade de serviço declarada pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art. 73. É facultado ao servidor do Ministério Público converter pelo menos 1/3 (um terço) das férias em abono pecuniário, desde que o requeira com 30 (trinta) dias de antecedência.

CAPÍTULO IX

Da Licença-Prêmio por Assiduidade

Art. 74. A cada quinquênio de efetivo exercício prestado ao MP-AP na condição de titular de cargo de provimento efetivo, o servidor terá direito a 3 (três) meses de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo de provimento efetivo de que for titular.

Art. 75. Interrompe a contagem de tempo de serviço prestado para efeito de apuração do quinquênio:

I - licença por motivo de doença em pessoa da família por prazo superior a 90 (noventa) dias, consecutivos ou não;

II - licença para tratar de interesses particulares;

III - licença para mandato eletivo;

IV - 5 (cinco) faltas injustificadas, durante o período aquisitivo;

V - pena de suspensão;

VI - licença para desempenho de mandato classista.

§ 1º A contagem do tempo de serviço será interrompida no momento em que ocorrer a causa interruptiva, ou se atingir o limite estabelecido nos incisos I e IV.

§ 2º A contagem do tempo de serviço se reiniciará na data em que se encerrar a causa interruptiva.

Art. 76. A licença-prêmio poderá ser parcelada em períodos não inferiores a 10 (dez) dias, a pedido do servidor e observado o interesse da Administração.

CAPÍTULO X

Da Substituição

Art. 77. Os servidores investidos em cargo de provimento em comissão, quando em gozo de férias, afastamentos ou impedimentos, poderão ter substitutos indicados pela Administração.

§ 1º A substituição só será exercida por servidor que preencha as exigências dos requisitos para o provimento do cargo.

§ 2º O servidor que estiver substituindo o titular de cargo de provimento em comissão fará jus à remuneração daquele, paga proporcionalmente aos dias de efetiva substituição, desde que lhe seja mais favorável.

§ 3º O servidor ocupante de cargo de provimento em comissão poderá ser designado para responder, interinamente, por outro cargo, sem prejuízo das atribuições que atualmente ocupa, hipótese em que poderá optar pela remuneração de um deles durante o respectivo período, na forma e condições estabelecidas no parágrafo anterior.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 78. A partir do início da vigência desta Lei, são extintos todos os cargos de provimento em comissão e as Funções Gratificadas existentes, substituídos pelos cargos de provimento em comissão e Funções Gratificadas discriminados nos Anexos II e III.

Art. 79. As vantagens incorporadas à remuneração dos servidores efetivos não abrangidas por esta Lei ou no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado do Amapá serão agrupadas em parcela única denominada Vantagem Pessoal Não Identificada, cujo valor será reajustado na mesma data e proporção dos vencimentos.

Art. 80. As carteiras de identidade funcional emitidas pelo Ministério Público do Estado do Amapá têm fé pública em todo o território nacional.

Art. 81. Aos servidores efetivos, comissionados, cedidos e sem vínculo do Ministério Público do Estado do Amapá é vedado o exercício da advocacia e de consultoria técnica.

Art. 82. As despesas resultantes da execução desta Lei correm à conta das dotações consignadas ao Ministério Público do Estado do Amapá.

Parágrafo único. Os cargos previstos nesta Lei serão providos conforme disponibilidade orçamentária e financeira da Instituição, observadas, em especial, as disposições da Lei Complementar nº 101/2000.

Art. 83. Aplicam-se aos servidores do Ministério Público do Estado do Amapá sucessiva, supletiva e subsidiariamente, a Lei Estadual nº 0066/1993 e as Leis Federais nº 8.112/1990 e nº 9.784/1999.

Art. 84. Esta Lei entra em vigor no primeiro dia do mês subsequente à sua publicação.

Macapá - AP, 26 de junho de 2017.

ANTÔNIO WALDEZ GÓES DA SILVA

Governador

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

1) TÉCNICO MINISTERIAL (400 VAGAS).	
ESPECIALIDADE	ESCOLARIDADE
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Certificado de conclusão de ensino em nível médio reconhecido pelo MEC.
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Certificado de conclusão de ensino em nível médio de Técnico em Contabilidade, reconhecido pelo MEC, e com registro e/ou inscrição no(s) órgão(s) competente(s), na forma da lei ou ato normativo específico.
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Certificado de conclusão de ensino em nível médio reconhecido pelo MEC, com habilitação em técnico de informática.
MOTORISTA	Certificado de conclusão de ensino em nível médio reconhecido pelo MEC – Habilitação A-D

2) ANALISTA MINISTERIAL (150 VAGAS)	
ESPECIALIDADE	ESCOLARIDADE
ADMINISTRAÇÃO	Graduação em curso superior de Administração ou Administração Pública reconhecido pelo MEC e com registro e/ou inscrição no(s) órgão(s) competente(s), na forma da lei ou ato normativo específico.
ARQUITETURA	Graduação em curso superior de Arquitetura e Urbanismo reconhecido pelo MEC e com registro e/ou inscrição no(s) órgão(s) competente(s), na forma da lei ou ato normativo específico.
BIBLIOTECONOMIA	Graduação em curso superior de Biblioteconomia reconhecido pelo MEC e com registro e/ou inscrição no(s) órgão(s) competente(s), na forma da lei ou ato normativo específico.
CIÊNCIAS CONTÁBEIS	Graduação em curso superior de Ciências Contábeis reconhecido pelo MEC e com registro e/ou inscrição no(s) órgão(s) competente(s), na forma da lei ou ato normativo específico.
DIREITO	Graduação em curso superior de Direito reconhecido pelo MEC, e com registro e/ou inscrição no(s) órgão(s) competente(s), na forma da lei ou ato normativo específico.
ECONOMIA	Graduação em curso superior de Economia reconhecido pelo MEC e com registro e/ou inscrição no(s) órgão(s) competente(s), na forma da lei ou ato normativo específico.
ENGENHARIA CIVIL	Graduação em curso superior de Engenharia Civil reconhecido pelo MEC e com registro e/ou inscrição no(s) órgão(s) competente(s), na forma da lei ou ato normativo específico.
ESTATÍSTICA	Graduação em curso superior de Estatística reconhecido pelo MEC, com registro e/ou inscrição no(s) órgãos(s) competente(s), na forma da lei ou ato normativo específico.
HISTÓRIA	Graduação em Curso Superior de História reconhecido pelo MEC.
JORNALISMO	Graduação em curso superior de Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, reconhecido pelo MEC e com registro e/ou inscrição no(s) órgão(s) competente(s), na forma da lei ou ato normativo específico.
MEIO AMBIENTE	Graduação em curso superior de Engenharia Florestal, Engenharia Ambiental ou Ciências Biológicas, reconhecido pelo MEC e com registro e/ou inscrição no(s) órgão(s) competente(s), na forma da lei ou ato normativo específico

2) ANALISTA MINISTERIAL (150 VAGAS)	
ESPECIALIDADE	ESCOLARIDADE
PEDAGOGIA	Graduação em curso superior de Pedagogia reconhecido pelo MEC e com registro e/ou inscrição no(s) órgão(s) competente(s), na forma da lei ou ato normativo específico.
PSICOLOGIA	Graduação em curso superior de Psicologia reconhecido pelo MEC e com registro e/ou inscrição no(s) órgão(s) competente(s), na forma da lei ou ato normativo específico.
SERVIÇO SOCIAL	Graduação em curso superior de Serviço Social reconhecido pelo MEC e com registro e/ou inscrição no(s) órgão(s) competente(s), na forma da lei ou ato normativo específico.
SOCIOLOGIA	Graduação em curso superior de Sociologia reconhecido pelo MEC e com registro e/ou inscrição no(s) órgão(s) competente(s), na forma da lei ou ato normativo específico.
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Graduação em curso superior de Ciência da Computação ou Sistemas de Informação ou Tecnologia em Processamento de Dados ou outro curso com graduação plena em informática, reconhecido pelo MEC e com registro e/ou inscrição no(s) órgão(s) competente(s), na forma da lei ou ato normativo específico.

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	QUANTIDADE	CÓDIGO
ASSESSOR TÉCNICO	10	GDAM-05
ASSESSOR JURÍDICO	08	GDAM-05
ASSESSOR DE PROCURADOR DE JUSTIÇA NÍVEL 1	11	GDAM-05
ASSESSOR DE PROCURADOR DE JUSTIÇA NÍVEL 2	11	GDAM-04
ASSESSOR DO OUVIDOR	01	GDAM-04
ASSESSOR DE PROMOTOR DE JUSTIÇA	30	GDAM-02
ASSESSOR DE PROCEDIMENTOS CÍVEIS, CRIMINAIS E ESPECIAIS DE 2º GRAU	01	GDAM-05
ASSESSOR DE PROCEDIMENTOS CÍVEIS, CRIMINAIS E ESPECIAIS DE 1º GRAU	01	GDAM-05
ASSESSOR DE AUDITORIA E CONTROLE INTERNOS	01	GDAM-05
ASSESSOR OPERACIONAL	25	GDAM-01
DIRETOR DE COMUNICAÇÃO	01	GDAM-04
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO DE IMPRENSA, PUBLICIDADE E MARKETING	02	GDAM-02
AUDITOR DE CONTAS	01	GDAM-05
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	05	GDAM-05
GERENTE DE DIVISÃO	22	GDAM-04
PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	01	GDAM-04
CHEFE DE GABINETE	16	GDAM-04

ANEXO II

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

(redação dada pela Lei nº 2.237, de 09.10.2017)

CARGO	QUANTIDADE	CÓDIGO
ASSESSOR TÉCNICO	10	GDAM-05
ASSESSOR JURÍDICO	08	GDAM-05
ASSESSOR DE PROCURADOR DE JUSTIÇA NÍVEL 1	11	GDAM-05

CARGO	QUANTIDADE	CÓDIGO
ASSESSOR DE PROCURADOR DE JUSTIÇA NÍVEL 2	41	GDAM-04
ASSESSOR DO OUVIDOR	01	GDAM-04
ASSESSOR EXECUTIVO	02	GDAM-03
ASSESSOR DE PROMOTOR DE JUSTIÇA	30	GDAM-02
ASSESSOR DE PROCEDIMENTOS CÍVEIS, CRIMINAIS E ESPECIAIS DE 2º GRAU	01	GDAM-05
ASSESSOR DE PROCEDIMENTOS CÍVEIS, CRIMINAIS E ESPECIAIS DE 1º GRAU	01	GDAM-05
ASSESSOR DE AUDITORIA E CONTROLE INTERNO	01	GDAM-05
ASSESSOR OPERACIONAL	30	GDAM-01
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO DE IMPRENSA, PUBLICIDADE E MARKETING	02	GDAM-02
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	05	GDAM-05
GERENTE DE DIVISÃO	23	GDAM-04
PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	01	GDAM-04
CHEFE DE GABINETE NÍVEL I	02	GDAM-04
CHEFE DE GABINETE NÍVEL II	14	GDAM-03

ANEXO II

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

(redação dada pela Lei nº 2.364, de 23.07.2018)

CARGO	QUANTIDADE	CÓDIGO
ASSESSOR TÉCNICO	12	CDAM-05
ASSESSOR JURÍDICO	08	CDAM-05
ASSESSOR DE PROC CÍV, CRIM E ESP DE 2º GRAU	01	CDAM-05
ASSESSOR DE PROC CÍV, CRIM E ESP DE 1º GRAU	01	CDAM-05
ASSESSOR DE AUDITORIA E CONTROLE INTERNO	01	CDAM-05
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	05	CDAM-05
ASSESSOR DE PROCURADOR DE JUSTIÇA NÍVEL 1	11	CDAM-05
ASSESSOR DE PROCURADOR DE JUSTIÇA NÍVEL 2	11	CDAM-04
ASSESSOR DO OUVIDOR	01	CDAM-04
GERENTE DE DIVISÃO	23	CDAM-04
PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	01	CDAM-04
CHEFE DE GABINETE NÍVEL I	02	CDAM-04
CHEFE DE GABINETE NÍVEL II	15	CDAM-03
ASSESSOR EXECUTIVO	04	CDAM-03
ASSESSOR DE INVESTIGAÇÃO CIBERNÉTICA, DE INFRAESTRUTURA E SISTEMAS INVESTIGATIVOS	03	CDAM-03
ASSESSOR DE PROMOTOR DE JUSTIÇA	30	CDAM-02
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO DE IMPRENSA, PUBLICIDADE E MARKETING	02	CDAM-02
ASSESSOR OPERACIONAL	35	CDAM-01

ANEXO III**FUNÇÕES GRATIFICADAS**

-

FUNÇÃO	QUANTIDADE	CÓDIGO
PREGOEIRO	03	FC-04
PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO DISCIPLINAR	01	FC-03
MEMBRO DA COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO DISCIPLINAR	02	FC-02
CHEFE DE SECRETARIA DE PROMOTORIA DE JUSTIÇA	25	FC-04
CHEFE DE SEÇÃO	39	FC-03
OFICIAL DE DILIGÊNCIA	10	FC-02
CHEFE DE SERVIÇO	30	FC-01

ANEXO III**FUNÇÕES GRATIFICADAS***(redação dada pela Lei nº 2.237, de 09.10.2017)*

FUNÇÃO	QUANTIDADE	CÓDIGO
PREGOEIRO	03	FC-04
PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO DISCIPLINAR	01	FC-03
MEMBRO DA COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO DISCIPLINAR	02	FC-02
CHEFE DE SECRETARIA	42	FC-04
CHEFE DE SEÇÃO	41	FC-03
OFICIAL DE DILIGÊNCIA	10	FC-02
CHEFE DE SERVIÇO	16	FC-01

ANEXO IV**TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO DOS SERVIDORES DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO – NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO MINISTERIAL**

PADRÃO	Vencimento Básico
NM – 00	R\$ 4.236,37
NM – 01	R\$ 4.660,01
NM – 02	R\$ 4.799,79

NM – 03	R\$ 4.943,78
NM – 04	R\$ 5.092,09
NM – 05	R\$ 5.244,88
NM – 06	R\$ 5.401,49
NM – 07	R\$ 5.564,28
NM – 08	R\$ 5.731,23
NM – 09	R\$ 5.903,18
NM – 10	R\$ 6.080,27
NM – 11	R\$ 6.262,68
NM – 12	R\$ 6.450,54
NM – 13	R\$ 6.644,07
NM – 14	R\$ 6.843,38
NM – 15	R\$ 7.048,69
NM – 16	R\$ 7.260,17
NM – 17	R\$ 7.477,96
NM – 18	R\$ 7.702,31
NM – 19	R\$ 7.933,38
NM – 20	R\$ 8.171,40
NM – 21	R\$ 8.416,50
NM – 22	R\$ 8.669,02
NM – 23	R\$ 8.929,09
NM – 24	R\$ 9.196,94
NM – 25	R\$ 9.472,88
NM – 26	R\$ 9.757,07
NM – 27	R\$ 10.049,75
NM – 28	R\$ 10.351,27
NM – 29	R\$ 10.661,78
NM – 30	R\$ 10.981,64
NM – 31	R\$ 11.311,08
NM – 32	R\$ 11.650,40
NM – 33	R\$ 11.999,94
NM – 34	R\$ 12.359,90
NM – 35	R\$ 12.730,70

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO DOS SERVIDORES DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO – NÍVEL SUPERIOR / ANALISTA MINISTERIAL

PADRÃO	Vencimento Básico
NS – 00	R\$ 5.766,21
NS – 01	R\$ 6.342,83
NS – 02	R\$ 6.533,11
NS – 03	R\$ 6.729,11
NS – 04	R\$ 6.930,98
NS – 05	R\$ 7.138,91
NS – 06	R\$ 7.353,09
NS – 07	R\$ 7.573,67
NS – 08	R\$ 7.800,90
NS – 09	R\$ 8.034,92
NS – 10	R\$ 8.275,96
NS – 11	R\$ 8.524,26
NS – 12	R\$ 8.779,98
NS – 13	R\$ 9.043,38
NS – 14	R\$ 9.314,67
NS – 15	R\$ 9.594,13
NS – 16	R\$ 9.881,91
NS – 17	R\$ 10.178,38

NS – 18	R\$ 10.483,75
NS – 19	R\$ 10.798,25
NS – 20	R\$ 11.122,19
NS – 21	R\$ 11.455,86
NS – 22	R\$ 11.799,53
NS – 23	R\$ 12.153,50
NS – 24	R\$ 12.518,11
NS – 25	R\$ 12.893,68
NS – 26	R\$ 13.280,48
NS – 27	R\$ 13.678,90
NS – 28	R\$ 14.089,28
NS – 29	R\$ 14.511,94
NS – 30	R\$ 14.947,29
NS – 31	R\$ 15.395,70
NS – 32	R\$ 15.857,58
NS – 33	R\$ 16.333,32
NS – 34	R\$ 16.823,31
NS – 35	R\$ 17.328,01

ANEXO VI

TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO DOS SERVIDORES DE CARGO PROVIMENTO EFETIVO - AUXILIAR MINISTERIAL (EM EXTINÇÃO)

PADRÃO	Vencimento Básico
NF – 01	R\$ 4.019,76
NF – 02	R\$ 4.140,36
NF – 03	R\$ 4.264,56
NF – 04	R\$ 4.392,50
NF – 05	R\$ 4.524,25
NF – 06	R\$ 4.660,01
NF – 07	R\$ 4.799,79
NF – 08	R\$ 4.943,78
NF – 09	R\$ 5.092,09
NF – 10	R\$ 5.244,88
NF – 11	R\$ 5.401,49
NF – 12	R\$ 5.564,28
NF – 13	R\$ 5.731,23
NF – 14	R\$ 5.903,18
NF – 15	R\$ 6.080,27
NF – 16	R\$ 6.262,68
NF – 17	R\$ 6.450,54
NF – 18	R\$ 6.644,07
NF – 19	R\$ 6.843,38
NF – 20	R\$ 7.048,69
NF – 21	R\$ 7.260,17
NF – 22	R\$ 7.477,96
NF – 23	R\$ 7.702,31
NF – 24	R\$ 7.933,38
NF – 25	R\$ 8.171,40
NF – 26	R\$ 8.416,50
NF – 27	R\$ 8.669,02
NF – 28	R\$ 8.929,09
NF – 29	R\$ 9.196,94
NF – 30	R\$ 9.472,88
NF – 31	R\$ 9.757,07
NF – 32	R\$ 10.049,75
NF – 33	R\$ 10.351,27

NF – 34	R\$ 10.661,78
NF – 35	R\$ 10.981,64

ANEXO VII

REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO MINISTERIAL

SÍMBOLO	NÍVEL	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO		TOTAL
CDAM	5	R\$ 5.679,54	90%	R\$ 5.111,59	R\$ 10.791,13
CDAM	4	R\$ 4.659,31	80%	R\$ 3.727,45	R\$ 8.386,76
CDAM	3	R\$ 4.063,18	70%	R\$ 2.844,23	R\$ 6.907,41
CDAM	2	R\$ 3.166,00	60%	R\$ 1.899,60	R\$ 5.065,60
CDAM	1	R\$ 2.624,74	50%	R\$ 1.312,37	R\$ 3.937,11

ANEXO VIII

VALOR DE RETRIBUIÇÃO PELO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO GRATIFICADA

CÓDIGO	GRATIFICAÇÃO
FC-04	R\$ 2.224,37
FC-03	R\$ 1.853,63
FC-02	R\$ 1.482,90
FC-01	R\$ 1.186,33

ANEXO IX

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO

CARGO	LOTAÇÃO	QUANTIDADE
ASSESSOR TÉCNICO	GABINETE DO PROCURADOR GERAL DE JUSTIÇA	09
-	GABINETE DO CORREGEDOR GERAL	01

ASSESSOR JURÍDICO	GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA	04
	SECRETARIA-GERAL	03
	GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL	01
ASSESSOR DE PROMOTORIA DE JUSTIÇA	PROMOTORES DE JUSTIÇA TITULARES	30
ASSESSOR OPERACIONAL	GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA	03
	GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL	03
	SECRETARIA-GERAL	02
	OUIDORIA	02
	SUBPROCURADORIAS-GERAIS-DE JUSTIÇA	02
	NÚCLEO DE INTELIGÊNCIA - NIMP	03
	GRUPO DE ATUAÇÃO ESPECIAL NO COMBATE AO CRIME ORGANIZADO - GAECO	02
	LABORATÓRIO DE TECNOLOGIA CONTRA A LAVAGEM DE DINHEIRO - LAB-LD	02
	COLÉGIO DE PROCURADORES	02
	CONSELHO SUPERIOR	02
	GENTRO DE APOIO OPERACIONAL - INFÂNCIA	02
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO DE IMPRENSA, PUBLICIDADE E MARKETING	GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA	02
CHEFE DE GABINETE	GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL	01
	SECRETARIA-GERAL	01
	PROCURADORIAS DE JUSTIÇA	11
	SUBPROCURADORIAS-GERAIS-DE JUSTIÇA	02
	OUIDORIA	01

ANEXO IX

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE CHEFIA E ACESSORAMENTO

(redação dada pela Lei nº 2.237, de 09.10.2017)

CARGO	LOTAÇÃO	QUANTIDADE
ASSESSOR TÉCNICO	GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA	09
	GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL	01
ASSESSOR JURÍDICO	GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA	06
	SECRETARIA-GERAL	01
	GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL	01
ASSESSOR EXECUTIVO	GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA	01
	SECRETARIA-GERAL	01
ASSESSOR DE PROMOTORIA DE JUSTIÇA	PROMOTORES DE JUSTIÇA TITULARES	30
ASSESSOR OPERACIONAL	GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA	05
	GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL	03
	SECRETARIA-GERAL	02
	OUIDORIA	01
	NÚCLEO DE INTELIGÊNCIA - NIMP	02
	NÚCLEO DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO DO MINISTÉRIO PÚBLICO - NATA	01
	GRUPO DE ATUAÇÃO ESPECIAL NO	02

	COMBATE AO CRIME ORGANIZADO – GAECO	
	LABORATÓRIO DE TECNOLOGIA CONTRA A LAVAGEM DE DINHEIRO – LAB-LD	02
	COLÉGIO DE PROCURADORES	01
	CONSELHO SUPERIOR	01
	CENTRO DE ESTUDOS	01
	MEMORIAL DO MP-AP	01
	COORDENADORIA DE RECURSOS	01
	CENTRO DE APOIO OPERACIONAL – INFÂNCIA, JUVENTUDE E EDUCAÇÃO	02
	CENTRO DE APOIO OPERACIONAL DE DEFESA DA MULHER	01
	CENTRO DE APOIO OPERACIONAL – DA MORALIDADE	01
	CENTRO DE APOIO OPERACIONAL – DA CIDADANIA	01
	CENTRO DE APOIO OPERACIONAL – CRIMINAL	01
	CENTRO DE APOIO OPERACIONAL – AMBIENTAL	01
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO DE IMPRENSA, PUBLICIDADE E MARKETING	GABINETE DO PROCURADOR GERAL DE JUSTIÇA	02
CHEFE DE GABINETE NÍVEL 1	GABINETE DO CORREGEDOR GERAL	01
	SECRETARIA GERAL	01
	PROCURADORIAS DE JUSTIÇA	11
CHEFE DE GABINETE NÍVEL 2	SUBPROCURADORIAS GERAIS DE JUSTIÇA	02
	OUIDORIA	01

ANEXO IX

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE CHEFIA E ASSESSORAMENTO

(redação dada pela Lei nº 2.364, de 23.07.2018)

CARGO	LOTAÇÃO	QUANTIDADE
ASSESSOR TÉCNICO	GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA	11
ASSESSOR JURÍDICO	GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL	01
	GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA	06
	SECRETARIA-GERAL	01
	GABINETE DO CORREGEDOR-	01

	GERAL	
ASSESSOR DE PROCESSOS CÍVEIS, CRIMINAIS E ESPECIAIS DE 2º GRAU	GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA	01
ASSESSOR DE PROCESSO CÍVEIS, CRIMINAIS E ESPECIAIS DE 1º GRAU	GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA	01
ASSESSOR DE AUDITORIA E DE CONTROLE INTERNO	GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA	01
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	SECRETARIA-GERAL	05
ASSESSOR DE PROCURADOR DE JUSTIÇA NÍVEL I	PROCURADORIAS DE JUSTIÇA	11
ASSESSOR DE PROCURADOR DE JUSTIÇA NÍVEL II	PROCURADORIAS DE JUSTIÇA	11
ASSESSOR DE OUVIDOR	OUVIDORIA	01
GERENTE DE DIVISÃO	SECRETARIA-GERAL	23
PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA	01
CHEFE DE GABINETE NÍVEL 1	GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL DE JUSTIÇA	01
CHEFE DE GABINETE NÍVEL 2	SECRETARIA – GERAL	01
	PROCURADORIAS DE JUSTIÇA	11
	SUBPROCURADORIAS-GERAIS DE JUSTIÇA	02
	GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA	01
ASSESSOR EXECUTIVO	SECRETARIA-GERAL	01
	SECRETARIA-GERAL - DEPLAN	01
	JUNTA GESTORA DE CAPTAÇÃO, PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE FUNDOS	01
ASSESSOR DE INVESTIGAÇÃO CIBERNÉTICA, DE INFRAESTRUTURA E DE SISTEMAS INVESTIGATIVOS	GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA	03
ASSESSOR DE PROMOTOR DE JUSTIÇA	GABINETE DOS PROMOTORES DE JUSTIÇA TITULARES	30
	GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA	05
	GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA - ACESSORIA ESPECIAL DE INVESTIGAÇÕES EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	01
	GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA - ACESSORIA OPERACIONAL DE CONTROLE E GUARDA DE PROVAS	01
	GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL	03
	SECRETARIA-GERAL	02
	SECRETARIA-GERAL - DTI	03
	OUVIDORIA	01
	NÚCLEO DE INTELIGÊNCIA - NIMP	02
	NÚCLEO DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO DO MINISTÉRIO PÚBLICO – NATA	01
	GRUPO DE ATUAÇÃO ESPECIAL NO COMBATE AO CRIME ORGANIZADO – GAECO	02
	LABORATÓRIO DE TECNOLOGIA CONTRA A LAVAGEM DE DINHEIRO – LAB-LD	02
	COLÉGIO DE PROCURADORES	01

	CONSELHO SUPERIOR	01
	CENTRO DE ESTUDOS	01
	MEMORIAL DO MP-AP	01
	COORDENADORIA DE RECURSOS	01
	CENTRO DE APOIO OPERACIONAL – INFÂNCIA, JUVENTUDE E EDUCAÇÃO	02
	CENTRO DE APOIO OPERACIONAL DE DEFESA DAMULHER	01
	CENTRO DE APOIO OPERACIONAL – DA MORALIDADE	01
	CENTRO DE APOIO OPERACIONAL – DA CIDADANIA	01
	CENTRO DE APOIO OPERACIONAL – CRIMINAL	01
	CENTRO DE APOIO OPERACIONAL - AMBIENTAL	01
ASSESSOR OPERACIONAL		
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO DE IMPRENSA, PUBLICIDADE E MARKETING	GABINETE DO PROCURADOR- GERAL DE JUSTIÇA	02

ANEXO X

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

(redação dada pela Lei nº 2.364, de 23.07.2018)

1) TÉCNICO MINISTERIAL

a) Especialidade: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Atribuições Básicas:

~~Executar sob avaliação e supervisão, serviços de apoio à administração tais como: atender ao público nas unidades administrativas; digitar os serviços necessários à unidade administrativa; operar programas básicos de informática (Word, Excel, Windows entre outros); preencher requisições e formulários; emitir as guias de tramitação de processos e documentos; ordenar e arquivar documentos da unidade seguindo critérios pré estabelecidos; receber e distribuir correspondências, processos e documentos diversos via protocolo; dar informações de rotina; receber e transmitir mensagens telefônicas; coletar dados referentes a atividades mensuráveis; controlar as requisições de xerox, correios, reprografia; executar a distribuição de material requisitado; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela chefia imediata.~~

Examinar, analisar, instruir processos e estudos técnicos; prestar assistência técnica, administrativa e operacional nos processos; organizar o material de sua área de atuação; efetuar diligências e pesquisas para a obtenção de dados e informações de interesse do Ministério Público; promover o controle e a tramitação de documentos, expedientes, processos, procedimentos e materiais necessários ao funcionamento do Ministério Público; efetuar os registros de dados e informações para assegurar o correto funcionamento dos sistemas de informação em uso pelo MPE; desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com o cargo. *(redação dada pela Lei nº 2.364, de 23.07.2018)*

b) Especialidade: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Atribuições Básicas:

Executar serviços auxiliares de contabilidade e serviços de escrituração, autorização e controle de pagamento; acompanhar a execução de contratos e convênios sujeitos ao controle contábil e financeiro; controlar pagamentos efetuados; revisar contas contábeis e balancetes; elaborar balancetes e auxiliar na elaboração de balanços; organizar boletim de receitas e despesas; auxiliar na organização de inventários e demonstrativos patrimoniais, efetuando regularmente a conferência dos bens permanentes e de consumo; participar de programas de desenvolvimento que envolva conteúdos relativos à área de atuação; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela chefia imediata.

c) Especialidade: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Atribuições Básicas:

Elaborar e manter programas de computação, estabelecendo os diferentes processos operacionais para permitir o tratamento automático dos dados; planejar a solução lógica de programas com variados graus de complexidade; codificar, depurar, testar e documentar programas novos; testar e documentar as alterações efetuadas em programa; elaborar arquivos de testes; elaborar planos de testes de programas, rotinas e sistemas; fazer a manutenção e analisar o desempenho de programas; identificar e solucionar problemas com programas em operação; acompanhar os resultados obtidos por programas em operação; elaborar e dar manutenção à documentação referente aos sistemas computacionais utilizados; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela chefia imediata.

d) Especialidade: MOTORISTA *(incluída pela Lei nº 2.237, de 09.10.2017)*

Atribuições Básicas:

Dirigir veículos automotores; zelar pela manutenção e conservação dos veículos sob sua responsabilidade; executar tarefas de natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e compatível com o cargo, inclusive, nas diligências designadas pelo MP-AP.

2) AUXILIAR MINISTERIAL

Atribuições Básicas:

~~Realizar atividades de nível básico, relacionadas à organização e execução de tarefas que envolvem a função de recebimento, transporte e entrega de processos, correspondências e expedientes, no âmbito interno ou externo às unidades do Ministério Público do Estado de Amapá; proceder à juntada de peças em processos administrativos e judiciais, físicos ou eletrônicos, certificando nos autos; operação, conservação periódica de máquinas e equipamentos, tais como: fax, copiadora, audiovisual entre outros; provimento de material de expediente nas unidades do MP-AP; atendimento ao público interno e externo; organização de documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados; recebimento, conferência, acondicionamento, armazenamento, transporte e entrega de materiais de consumo, permanente e outros; digitar documentos oficiais; operar o sistema de protocolo **on-line**; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela chefia imediata.~~

Executar tarefas administrativas, tais como: elaborar ofícios, memorandos, atas e outros documentos oficiais; autuar e registrar documentos e procedimentos; organizar e manter controles físico e eletrônico de arquivos, documentos, bens materiais e patrimoniais; prestar assistência a chefia imediata; prestar atendimento e orientação ao público interno e externo, prestando informações acerca das demandas pertinentes aos procedimentos referentes à área de atuação; requisitar, conferir, guardar, controlar, armazenar e distribuir documentos e materiais permanentes e de consumo necessários ao funcionamento do Ministério Público; digitar documentos oficiais; operar o sistema de protocolo *on-line*; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela chefia imediata; desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com o cargo. *(redação dada pela Lei nº 2.364, de 23.07.2018)*

3) ANALISTA MINISTERIAL.

a) Especialidade: ADMINISTRAÇÃO

Atribuições Básicas:

Realizar atividades de nível superior a fim de proporcionar o adequado funcionamento e desenvolvimento organizacional; compreende o planejamento, desenvolvimento, execução, acompanhamento e a avaliação de planos, projetos, inclusive de propostas e implementação de modernização e qualidade voltados para o aprimoramento e produtividade das áreas de administração de recursos humanos, material, patrimônio, licitações, orçamento, finanças, contabilidade, bem como o acompanhamento da legislação, doutrina e jurisprudência inerentes às respectivas áreas; proceder a pesquisas e o processamento de gestão de informações; executar trabalhos, tais como: elaboração de despachos, pareceres, informações, relatórios, ofícios; realizar atividades que exijam conhecimentos básicos de informática; dentre outras de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela chefia imediata.

b) Especialidade: ARQUITETURA

Atribuições Básicas:

Realizar atividades de nível superior a fim de garantir a qualidade técnica dos projetos arquitetônicos de obras e edificações, bem como favorecer a adequada ocupação e ambientação do espaço físico; compreende o planejamento, elaboração e a execução de projetos, bem como suas devidas especificações; realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, a realização de estudos, laudos e pareceres; dentre outras de mesma natureza e grau de complexidade, que venham a ser determinadas pela chefia imediata.

c) Especialidade: BIBLIOTECONOMIA

Atribuições Básicas:

Realizar atividades de nível superior a fim de garantir o adequado atendimento, recuperação e disseminação de informações; pesquisa, seleção, registro, catalogação, classificação e indexação de documentos e multimeios para o atendimento a usuários; planejamento, coordenação, supervisão e a execução de tarefas relativas às funções de documentação; intercâmbio com bibliotecas de órgãos públicos e instituições jurídicas nacionais e estrangeiras; alimentação de bases de dados, realização de pesquisas jurídicas e bibliográficas; preservação e resgate do patrimônio histórico dos órgãos do Ministério Público do Amapá, bem como a conservação do acervo bibliográfico; promoção da editoração de originais para fins de publicação; realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática; dentre outras de mesma natureza e grau de complexidade, que venham a ser determinadas pela chefia imediata.

d) Especialidade: CIÊNCIAS CONTÁBEIS

Atribuições Básicas:

Realizar atividades de nível superior, relacionadas ao planejamento, coordenação, supervisão e execução de projetos atuariais; executar levantamentos, cálculos e estimativas que envolvam a área de pessoal, previdência e benefícios concedidos ao servidor; calcular riscos financeiros e econômicos orientando decisões relacionadas à previdência complementar e ao programa de saúde e assistência social no segmento de autogestão; análise de risco no decorrer do tempo; elaboração de nota técnica atuarial; cálculo e análise das reservas técnicas pertinentes; gerenciamento de ativos e passivos; desenho de produtos e avaliação atuarial; realização de trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática; dentre outras de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela chefia imediata.

e) Especialidade: DIREITO

Atribuições Básicas:

Executar serviços de natureza técnico-administrativa determinados pelo superior imediato; pesquisar sobre matéria jurídico-administrativa (doutrina, jurisprudência ou legislação) ou de interesse do setor onde estiver lotado; catalogar e indexar publicações de legislação e jurisprudência que sejam de interesse do

setor onde estiver lotado; acompanhar a execução de licitações e elaboração de contratos administrativos; digitar e/ou datilografar matéria relacionada a sua área de atuação; minutar informações, avisos, editais, atos, ofícios, exposições de motivos, projetos, relatórios, ordens de serviço, portarias, resoluções e outros expedientes relacionados com assuntos administrativos ou judiciários; emitir pareceres administrativos, quando solicitado; assessorar membros da Instituição, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; desenvolver outras atividades afins, determinadas pela chefia imediata.

f) Especialidade: ECONOMIA

Atribuições Básicas:

Realizar atividades de nível superior que envolva o assessoramento aos membros do Ministério Público do Estado do Amapá, em processos administrativos e judiciais, compreendendo a realização de perícias por meio de avaliações; investigações e análise de documentos, realização de estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas, prestando informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias da área de Economia, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados, referentes a estudos e análise econômico-financeira e patrimonial, pertinentes a macro e microeconomia de investimentos; atualização monetária; cálculos relativos a liquidação de sentenças; revisão de cálculos nas habilitações de crédito, financiamentos e demais operações financeiras; análise de prestação de contas e serviços afins e correlatos. Cabe, ainda, atuar em processos administrativos e judiciais quando indicado pelo Ministério Público do Amapá, bem como, em convênios e programas de interesse do Ministério Público, em conjunto com outras instituições; realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática; dentre outras de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela chefia imediata.

g) Especialidade: ENGENHARIA CIVIL

Atribuições Básicas:

Realizar atividades de nível superior que envolva o assessoramento aos membros do Ministério Público do Estado do Amapá, em processos administrativos e judiciais, compreendendo a realização de vistorias, perícias, avaliações, análise de documentos, realização de estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas, prestando informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias da área de Engenharia Civil, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados, referentes a edificações, estradas, pistas de rolamento e aeroportos; sistema de transportes, de abastecimento de água e de saneamento; portos, rios, canais, barragens e diques; drenagem e irrigação; pontes e grandes estruturas; trabalhos topográficos e geodésicos e seus serviços afins e correlatos; cabe, ainda, atuar em processos administrativos e judiciais quando indicado pelo Ministério Público do Estado do Amapá, bem como, em projetos, convênios e programas de interesse do Ministério Público amapaense, em conjunto com outras instituições; realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática; dentre outras de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela chefia imediata.

h) Especialidade: ESTATÍSTICA.

Atribuições Básicas:

Planejar e dirigir a execução de pesquisas ou levantamentos estatísticos; planejar e dirigir os trabalhos de controle estatísticos de produção e qualidade; efetuar pesquisas e análises estatísticas; elaborar padronizações estatísticas; efetuar perícias em matéria de estatística e assinar os laudos respectivos; emitir pareceres no campo da estatística; prestar assessoramento e exercer a direção de órgãos e seções de estatística; a escrituração dos livros de registro ou controle estatístico criado em Lei; desenvolver outras atividades afins, determinadas pela chefia imediata.

i) Especialidade: HISTÓRIA

Atribuições Básicas:

Atuar nas áreas de preservação do patrimônio e resgate histórico e cultural do MP-AP; pesquisar documentos, como manuscritos, impressos, gravações, filmes, objetos e fotos; selecionar, classificar e relacionar os dados levantados em bibliotecas, arquivos, entrevistas ou estudos arqueológicos; analisar a importância e seu significado para a compreensão do encadeamento dos acontecimentos; desenvolver outras atividades afins, determinadas pela chefia imediata.

j) Especialidade: JORNALISMO

Atribuições Básicas:

Redigir matérias - texto informativo, notas, artigos e sugestões de pauta para a imprensa sobre temas relacionados ao Ministério Público; organizar e conduzir entrevistas individuais e coletivas; preparar e atualizar conjunto de material informativo para a imprensa e para esclarecimento da sociedade em geral; fazer contato com jornalistas para prestar ou complementar informações; identificar temas e fatos que possam ser de interesse jornalístico, com o objetivo de levar ao conhecimento da sociedade; elaborar impressos internos da Instituição; controlar a veiculação do clipping eletrônico diário na Intranet do Ministério Público; fazer a cobertura jornalística de eventos, decisões e fatos relevantes do Ministério Público; apoiar os membros do Ministério Público prestando informações e orientações sobre o relacionamento com os meios de comunicação; elaborar e implementar o conteúdo da mídia eletrônica; participar do planejamento, elaboração e distribuição de folders, folhetos e jornais sobre o Ministério Público; desenvolver outras atividades afins, determinadas pela chefia imediata.

k) Especialidade: MEIO AMBIENTE

Atribuições Básicas:

Subsidiar os órgãos da Instituição na tomada de decisões, incluindo a realização de vistorias e perícias técnicas, elaboração e assinatura de relatórios, estudos, pareceres e outros atos inerentes a tal atividade, redação de ofícios, notificações e demais documentos, e a prática de atos inerentes à especialidade exigida para o ingresso no cargo; desenvolver outras atividades afins, determinadas pela chefia imediata.

l) Especialidade: PEDAGOGIA

Atribuições Básicas:

Subsidiar os órgãos da Instituição na tomada de decisões, incluindo a elaboração e assinatura de relatórios, estudos, pareceres e outros atos inerentes a sua área de atuação, redação de ofícios, notificações e demais documentos inerentes à sua atividade; especificamente, a prática de atos inerentes à especialidade exigida para o ingresso no cargo.

m) Especialidade: PSICOLOGIA

Atribuições Básicas:

Realizar atividades de nível superior, relacionadas à adequação funcional e orientação profissional, à elaboração de diagnósticos e intervenções organizacionais, à assistência e acompanhamento psicológico aos membros, servidores, inativos, pensionistas e a seus dependentes; à elaboração de relatórios técnicos e, laudos psicológicos e a realização de entrevistas; assessoramento técnico à área jurídica; visitas domiciliares e a instituições públicas e privadas que prestam atendimento a dependentes químicos, abrigam crianças e adolescentes e sentenciados; programação e realização de atividades que promovam o desenvolvimento dos recursos humanos da Instituição, dentre outras de mesma natureza e grau de complexidade; realizar atividades de planejamento e análises de trabalhos para descrição dos comportamentos requeridos no desempenho de cargo e funções; participar do recrutamento e seleção de pessoal; elaborar, executar e avaliar programas, de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos da Instituição; participar, acompanhar e elaborar instrumentos para o processo de avaliação de desempenho do pessoal; desenvolver ações destinadas às relações de trabalho visando melhorar a produtividade e melhoramento pessoal e em grupos; assessoramento na implantação da política de recursos humanos da Instituição; emitir parecer técnico e em sua área de atuação; atuar na orientação e educação em saúde, em seu nível de especialização, com vistas à prevenção primária e secundária de doenças e, particularmente, à promoção de saúde e de qualidade de vida, tanto individualmente como por meio de cursos, palestras, campanhas e programas educativos; dentre outras de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela chefia imediata.

n) Especialidade: SERVIÇO SOCIAL

Atribuições Básicas:

Realizar atividades de nível superior relacionadas ao planejamento, execução e avaliação de atividades, que visem à integração do indivíduo ao ambiente social; realização de diligências e/ou visitas domiciliares e hospitalares a membros, servidores, inativos, pensionistas e dependentes, acometidos de doenças e outros agravos, sempre que solicitado; proceder visitas à instituições que prestam atendimento a idosos, crianças e adolescentes, portadores de deficiência, bem como, àquelas que promovam a recuperação de dependentes quimicos; elaborar e executar o monitoramento de projetos e programas socioeducativos e preventivos correlacionados à saúde integral e qualidade de vida no ambiente social e funcional; proceder ao atendimento, avaliação e acompanhamento social e funcional aos membros, servidores e seus dependentes, quando necessário; realizar estudos de casos e elaborar pareceres nos processos de reabilitação e readaptação profissional de membros e servidores, dentre outras atividades de mesma natureza e grau de complexibilidade; emitir parecer técnico em sua área de atuação, sempre que requerido; atuar na orientação e educação em saúde, em seu nível de especialização, com vistas à prevenção primária e secundária de doenças e, particularmente, à promoção de saúde e de qualidade de vida, tanto individualmente como por meio de cursos, palestras, campanhas e programas educativos; dentre outras de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela chefia imediata.

o) Especialidade: SOCIOLOGIA

Atribuições Básicas:

Elaborar, supervisionar, orientar, coordenar, programar, implantar, controlar, dirigir, executar, analisar e avaliar estudos, relatórios, trabalhos, pesquisas, planos, programas e projetos atinentes à realidade social; estabelecer diagnóstico ou prognóstico sobre fenômeno da realidade social, manifestação cultural do povo ou dinâmica política da sociedade em que o Ministério Público possa atuar; participar, quando designado, de estudo ou relatório de impacto socioambiental, socioculturais ou socioeconômicas observadas as formalidades legais; dar publicidade, por meio físico ou virtual, à publicação ou texto relacionado às Ciências Sociais e pertinentes à área de atuação do Ministério Público; planejar e desenvolver trabalhos que requeiram o domínio de conceitos, paradigmas, correntes do pensamento social, métodos e técnicas alusivas às Ciências Sociais; orientar o Membro do Ministério Público em procedimentos e atividades decorrentes do cumprimento das atribuições institucionais do Ministério Público, cujo objeto envolva conhecimentos provindos das Ciências Sociais; redigir e digitar matéria relacionada à sua área de atuação; desempenhar outras atribuições reconhecidas como do profissional das Ciências Sociais; realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática; dentre outras de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela chefia imediata.

p) Especialidade: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Atribuições Básicas:

Realizar atividades de nível superior em ciência da computação voltadas para o planejamento, desenvolvimento e a execução do adequado processamento automático de informações, visando aprimoramento quantitativo e qualitativo dos procedimentos técnico-administrativos do Ministério Público do Estado do Amapá; implantação e a manutenção dos sistemas informatizados; processamento de informações; definição de estratégias e de novas metodologias a serem utilizadas para processamento, arquivamento e recuperação automática de informações; atendimento a usuário dos sistemas; emissão de pareceres técnicos; elaboração de despachos, informações, relatórios e ofícios; dentre outras de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela chefia imediata.

ANEXO XI

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

1) ASSESSOR JURÍDICO

a) Qualificação: Graduação em Curso de Nível Superior de Direito, com aprovação no Exame da Ordem dos Advogados do Brasil.

b) Atribuições Básicas:

Prestar assessoria nos assuntos de sua área de atuação, respondendo aos questionamentos encaminhados pelos órgãos do MP-AP; minutar despachos, documentos e expedientes em geral; elaborar relatórios em assuntos de sua área de especialização; emitir pareceres; acompanhar publicações de natureza jurídica e manter atualizado repositório de jurisprudência; elaborar minutas de peças processuais; fazer pesquisas e exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas pela Administração Superior.

2) ASSESSOR TÉCNICO

a) Qualificação: Graduação em Curso de Nível Superior.

b) Atribuições Básicas:

~~Prestar assessoria à Administração Superior do Ministério Público nas atividades desenvolvidas pelos Órgãos de execução do MP-AP, respondendo aos questionamentos encaminhados pelos órgãos do MP-AP; realizar vistorias, elaborar projetos, relatórios e emitir pareceres sobre temas relativos à sua área de especialização.~~

2) ASSESSOR TÉCNICO *(redação dada pela Lei nº 2.364, de 23.07.2018)*

2.1) ASSESSOR TÉCNICO – MÉDICO DO TRABALHO

Qualificação: Graduação em Medicina - Clínica Geral e Medicina do Trabalho.

Atribuições Básicas

Assessorar Procuradores e Promotores de Justiça através do fornecimento de informações sobre a área medicina do trabalho; elaborar estudos técnicos, relatórios, pareceres técnicos e outros documentos relacionados à área de saúde e trabalho; realizar vistorias, inspeções e auditorias, mediante comprovada necessidade e solicitação do Procurador-Geral de Justiça ou do Secretário-Geral do MP-AP; orientar as Procuradorias, as Promotorias de Justiça e as demais unidades do MP-AP sobre matérias pertinentes à medicina do trabalho e sugerir procedimentos em atos e assuntos administrativos, providenciando e encaminhando material de apoio, quando necessário; elaborar relatórios técnicos e informações sobre assuntos ligados à medicina do trabalho; realizar exames admissionais quando necessário e não for caso de encaminhamento à Junta Médica Oficial; realizar consultas médicas ambulatorial de membros, servidores, bolsistas, estagiários e colaboradores, bem como atendimento domiciliar em situações excepcionais; realizar procedimentos médicos; realizar homologação de licenças médicas de até 15 dias e encaminhar membros e servidores à AMPREV para homologação de licenças médicas superiores a 15 (quinze) dias; encaminhar à Junta Médica, membro e servidor para fins de homologação de licenças para acompanhar membros da família em tratamento, quando superior a 15 (quinze) dias; implementar projetos que visem prevenir e ou amenizar a aquisição de patologias ocupacionais, como: controle de hipertensão arterial, LER e DORT, obesidade, diabetes e transtornos psicológicos; implementar e manter atualizado o prontuário médico físico e eletrônico de membros e de servidores; desenvolver outras atividades correlatas.

3) ASSESSOR OPERACIONAL

a) Qualificação: Curso de Nível Médio, preferencialmente.

b) Atribuições Básicas:

Prestar assessoramento nas atividades-fim e atividades-meio do Ministério Público à autoridade a quem estiver subordinado, sejam elas no âmbito das Procuradores de Justiça, Promotorias de Justiça e órgão da Administração Superior da Instituição; elaborar estudos e análises que venham a contribuir com a eficiência e a eficácia das atividades-fim e atividades-meio do Ministério Público, a pedido da autoridade a que estiver subordinado; realizar inspeções e vistorias técnicas; supervisionar o andamento dos processos judiciais e administrativos distribuídos à unidade em que estiver lotado; analisar e acompanhar o desenvolvimento de projetos de interesse institucional na área do setor em que estiver lotado; realizar pesquisas necessárias ao desempenho das atividades funcionais do setor em que estiver lotado; e realizar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas, compatíveis com o cargo.

3.4) ASSESSOR OPERACIONAL DE ANÁLISE DA INFORMAÇÃO.

a) Qualificação: Curso de Nível Médio, preferencialmente.

b) Atribuições Básicas:

~~Assessorar o coordenador do Laboratório de Tecnologia Contra Lavagem de Dinheiro; analisar os dados e informações disponibilizados; estruturando o conhecimento produzido; solicitar às unidades de inteligência o tratamento de informações; receber os dados e informações tratados e analisá-los, em conjunto com os demais disponibilizados, transformando-os em conhecimento; elaborar pareceres acerca de fatos e matérias relativos à Lavagem de Dinheiro e movimentação bancária, quando determinado pelo Coordenador do Laboratório.~~

3.1) ASSESSOR OPERACIONAL DE ANÁLISE DE DADOS FISCAIS E FINANCEIROS *(redação dada pela Lei nº 2.364, de 23.07.2018)*

a) **Qualificação:** Curso de Nível Médio, preferencialmente.

b) Atribuições Básicas

Assessorar à Coordenação nos assuntos de análise de dados bancários e fiscais; realizar análise de dados financeiros, tais como os provenientes de afastamento de sigilos bancário e fiscal e documentos correlatos; emitir pareceres e relatórios técnicos a partir da análise de dados obtidos a partir de quebras judiciais de sigilos fiscal e/ou bancário e demais dados que possam estar relacionados à movimentação financeira; proceder à análise de dados obtidos a partir de relatórios de inteligência financeira; zelar pelo controle e sigilo dos documentos e relatórios recebidos; orientar os membros do Ministério Público na análise de dados e informações no âmbito das investigações nos assuntos relacionados a movimentação financeira e demais documentos relacionados; gerenciar os dados transmitidos por meio do sistema SIMBA ou outro sistema compatível; colaborar mutuamente com os demais assessores operacionais do LAB-LD.

~~**3.2) ASSESSOR OPERACIONAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.**~~

~~a) **Qualificação:** Curso de Nível Médio, preferencialmente.~~

~~**b) Atribuições Básicas:**~~

~~Assessorar o Coordenador do LAB-LD e equipe de Análise nos assuntos relativos à Tecnologia da Informação; participar das ações relativas à área de Tecnologia da Informação do LAB-LD; zelar pelo correto funcionamento dos recursos tecnológicos e ferramentas do LAB-LD; administrar o armazenamento físico e lógico de dados e informações gerados pelo LAB-LD e daqueles recebidos de outros organismos, observados os critérios técnicos de segurança, organização e guarda adequada.~~

3.2) ASSESSOR OPERACIONAL DE ANÁLISE CADASTRAL E PATRIMONIAL; *(redação dada pela Lei nº 2.364, de 23.07.2018)*

a) **Qualificação:** Curso de Nível Médio, preferencialmente.

b) Atribuições Básicas

Assessorar a Coordenação nos assuntos de ordem técnica e administrativa de atribuição do LAB-LD; emitir pareceres técnicos e proceder à análise de dados obtidos a partir de quebras judiciais de sigilos fiscal e demais dados que possam estar relacionados à evolução patrimonial; orientar os membros do Ministério Público na análise de dados e informações no âmbito das investigações nos assuntos relacionados a análise de dados cadastrais, de vínculos e demais documentos relacionados, bem como de evolução patrimonial; realizar pesquisas de dados cadastrais específicos que não foram atendidos por meio de pesquisa convencional nos sistemas disponíveis; emitir pareceres técnicos e relatórios acerca da análise de dados patrimoniais e de bens; elaborar relatório de análise de vínculos; zelar pelo controle e sigilo dos documentos e relatórios recebidos; colaborar mutuamente com os demais assessores operacionais do LAB-LD.

3.3) ASSESSOR OPERACIONAL E CONTROLE DE PROCEDIMENTOS

a) **Qualificação:** Curso de Nível Médio, preferencialmente.

b) Atribuições Básicas:

Assessoria Operacional de Controle de Procedimentos: Assessorar a Coordenação Do GAECO nos assuntos de ordem administrativa; exercer o controle da secretaria administrativa do GAECO, cuidando da

organização dos documentos recebidos e expedidos; cuidar da tramitação interna dos procedimentos de investigação instaurados no âmbito do GAECO; receber e registrar as notícias de fatos encaminhados ao GAECO; autuar e controlar o trâmite dos procedimentos investigatórios no âmbito do GAECO; fazer cumprir os despachos da Coordenação do GAECO; gerenciar a distribuição dos procedimentos aos membros do GAECO.

3.4) ASSESSOR OPERACIONAL DE INVESTIGAÇÃO

a) Qualificação: Curso de Nível Médio, preferencialmente.

b) Atribuições Básicas:

Assessorar a Coordenação do GAECO nos assuntos de ordem investigativa; supervisionar e realizar diligências para instruir procedimentos de investigação; administrar os bancos de dados utilizados nos procedimentos de investigação do GAECO.

3.5) ASSESSOR OPERACIONAL DE CONTROLE ADMINISTRATIVO *(incluído pela Lei nº 2.364, de 23.07.2018)*

a) Qualificação: Curso de Nível Médio, preferencialmente.

b) Atribuições Básicas:

Assessorar a Coordenação do LAB-LD nos assuntos de ordem administrativa; exercer o controle da secretaria administrativa da Coordenação de Unidades de Apoio a Área Fim, cuidando da organização dos documentos recebidos e expedidos; cuidar da tramitação interna dos procedimentos de investigação instaurados no âmbito da Coordenação de Unidades de Apoio a Área Fim; receber e registrar os casos encaminhados ao LAB-LD; autuar e controlar o trâmite dos procedimentos investigatórios no âmbito da Coordenação de Unidades de Apoio a Área Fim; fazer cumprir os despachos da Coordenação do LAB-LD; gerenciar a distribuição e a tramitação dos procedimentos no LAB-LD.

3.6) ASSESSOR OPERACIONAL DE CONTROLE E GUARDA DE PROVAS *(incluído pela Lei nº 2.364, de 23.07.2018)*

a) Qualificação: Curso de Nível Médio, preferencialmente.

b) Atribuições Básicas:

Fazer o controle da entrada e saída de provas; catalogar e manter o registro de provas; sugerir propostas para o uso e conservação de provas; realizar atividades a fim de garantir o adequado atendimento, recuperação e disseminação de informações; pesquisa, seleção, registro, catalogação, classificação e indexação de documentos e multimeios para o atendimento relacionados a provas; planejamento, coordenação, supervisão e a execução de tarefas relativas às funções de documentação; alimentação de bases de dados; conservação do acervo de provas; realizar trabalhos que exijam conhecimentos de informática dentre outras de mesma natureza e grau de complexidade, que venham a ser determinadas pela chefia imediata relacionadas com as provas.

4) ASSESSOR DE PROCURADOR DE JUSTIÇA NÍVEL 1

a) Qualificação: Graduação em Curso de Nível Superior de Direito.

b) Atribuições Básicas:

Assessorar os Procuradores de Justiça nas suas funções de Órgãos de Execução, promovendo pesquisa de doutrina e jurisprudência, elaborar minutas de pareceres, votos e peças processuais; controlar o fluxo de processos no âmbito do Gabinete ao qual estiver vinculado, observando os prazos fixados em lei ou regulamento; exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas pela autoridade a qual estiver vinculado.

5) ASSESSOR DE PROCURADOR DE JUSTIÇA NÍVEL 2

a) Qualificação: Graduação em Curso de Nível Superior de Direito.

b) Atribuições Básicas:

Assessorar os Procuradores de Justiça nas suas funções de Órgãos de Execução, controlando o recebimento e devolução de processos no âmbito do Gabinete ao qual estiver vinculado; auxiliar na pesquisa de doutrina e jurisprudência, na elaboração de minutas de pareceres, votos e peças processuais, além de exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas pela autoridade a qual estiver vinculado.

6) ASSESSOR DO OUVIDOR

a) Qualificação: Graduação em Curso de Nível Superior de Direito.

b) Atribuições Básicas:

Assessorar o Ouvidor nas suas funções, definindo a classificação jurídica dos feitos em tramitação na Ouvidoria, pesquisando doutrina e jurisprudência aplicáveis aos casos sob análise, elaborar minutas de pareceres e peças processuais e exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas pela autoridade a qual estiver vinculado.

7) ASSESSOR DE PROMOTORIA DE JUSTIÇA

a) Qualificação: Graduação em Curso de Nível Superior em Direito.

a) Atribuições Básicas:

Assessorar o Promotor de Justiça nas suas funções de Órgãos de Execução, promovendo pesquisa de doutrina e jurisprudência, elaborar minutas de despachos, pareceres, votos, termos de ajustamento de conduta e peças processuais; auxiliar o Promotor de Justiça nas tomadas de depoimentos e declarações; acompanhar o Promotor de Justiça em vistorias e audiências públicas; redigir ofícios, memorandos; controlar o recebimento e devolução de autos; exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas pela autoridade a qual estiver vinculado.

8) ASSESSOR DE PROCEDIMENTOS CÍVEIS, CRIMINAIS E ESPECIAIS DE 2º GRAU

a) Qualificação: Graduação em Curso de Nível Superior de Direito.

b) Atribuições Básicas:

Proceder à análise jurídica sucinta dos processos novos ou nos demais processos (retornos) de maior complexidade para identificar o tipo de atuação do MP de 2º grau necessária aos autos, ou, ainda, necessidade de manifestação inicial do MP de 1º grau (em situações eventuais). Consultar legislação para identificar peculiaridades dos processos novos ou nos demais processos (retornos) de maior complexidade (prazos, competência etc.), bem como para os procedimentos de distribuição (Resolução 005/2016-CPJ). Despachar com o Procurador-Geral de Justiça a distribuição dos processos novos, e distribuí-los nos casos de determinação superior. Manter atualizadas as planilhas de distribuição dos processos novos (anuais, mensais e diárias). Acompanhar os procedimentos de distribuição e a tramitação dos processos nas Procuradorias, para fins de informações solicitadas pela Procuradoria-Geral de Justiça, Corregedoria-Geral ou Conselho Nacional do Ministério Público. Acompanhar mensalmente a designação dos Procuradores de Justiça que atuarão no plantão das sessões de julgamento do Tribunal de Justiça (TJAP). Acompanhar os afastamentos oficializados dos Membros (designações, férias, licenças e demais afastamentos), para fins de distribuição/redistribuição dos processos. Atender aos Procuradores e Promotores de Justiça, bem como às suas assessorias, quanto ao andamento de processos ou outras necessidades relativas às atribuições do setor. Atender às Secretarias e Assessorias Jurídicas do Tribunal de Justiça. Atender ao público, especificamente às partes do processo, e prestar-lhe informações de acordo com as normas da Instituição e com o que dispuser a lei (exceção: processos em segredo de justiça e/ou sigilosos). Supervisionar a alimentação dos dados nos relatórios de entrada e saída dos processos. Encaminhar relatórios da distribuição dos processos judiciais às Procuradorias de Justiça, Procuradoria-Geral de Justiça e Corregedoria-Geral. Executar demais atividades inerentes ao exercício das funções de Assessor de Procedimentos Cíveis, Criminais e Especiais de 2º Grau e desempenhar outras correlatas que lhe forem atribuídas pela Procuradoria-Geral de Justiça.

9) ASSESSOR DE PROCEDIMENTOS CÍVEIS, CRIMINAIS E ESPECIAIS DE 1º GRAU

a) **Qualificação:** Graduação em Curso de Nível Superior de Direito.

b) Atribuições Básicas:

Proceder à análise jurídica sucinta dos processos novos e procedimentos extras judiciais ou nos demais processos (retornos) de maior complexidade para identificar o tipo de atuação do MP de 1º grau necessária aos autos, Consultar legislação para identificar peculiaridades em processos (prazos, competência etc.), bem como para os procedimentos de distribuição. Despachar a distribuição nos casos de determinação superior. Acompanhar, em conjunto com o Departamento de Tecnologia da Informação, os procedimentos de distribuição e a tramitação dos processos nas Promotorias, no que se refere a classe, assunto e movimento, para fins de informações solicitadas pela Procuradoria-Geral de Justiça, Corregedoria-Geral ou Conselho Nacional do Ministério Público. Acompanhar mensalmente a designação dos Promotores de Justiça que atuarão nas diversas Promotorias vinculadas a Assessoria de 1º grau, Acompanhar os afastamentos oficializados dos Membros (designações, férias, licenças e demais afastamentos), para fins de distribuição/redistribuição dos processos e procedimentos extra judiciais. Atender aos Promotores de Justiça, bem como às suas assessorias, quanto ao andamento de processos ou outras necessidades relativas às atribuições do setor. Atender às Secretarias e Assessorias Jurídicas do Judiciário Estadual e Federal, bem como outras instituições que buscam informações referentes ao trâmite de Processos de 1º grau. Atender ao público, especificamente às partes do processo, e prestar-lhe informações de acordo com as normas da Instituição e com o que dispuser a lei (exceção: processos em segredo de justiça e/ou sigilosos).. Executar demais atividades inerentes ao exercício das funções de Assessor de Procedimentos Cíveis, Criminais e Especiais de 1º Grau e desempenhar outras correlatas que lhe forem atribuídas pela Procuradoria-Geral de Justiça.

10) ASSESSOR DE AUDITORIA E CONTROLE INTERNOS

~~a) **Qualificação:** Graduação em Curso de Nível Superior em Ciências Contábeis, Economia ou Administração.~~

a) **Qualificação:** Graduação em Curso de Nível Superior em Ciências Contábeis, Economia ou Administração, preferencialmente. *(redação dada pela Lei nº 2.237, de 09.10.2017)*

b) Atribuições Básicas:

Promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Ministério Público, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de dotações e de recursos próprios e renúncia de receitas; Analisar e orientar a aplicação de normas gerais de controle interno ditadas pela legislação federal aplicável, da legislação estadual específica e normas correlatas; Promover estudos e pesquisas, propor sistematização, normatização e padronização de procedimentos operacionais na gestão e execução econômico-financeiro-orçamentária; Realizar visitas "in loco" nas unidades da instituição para apontamentos, acompanhamentos e orientações técnicas, atendendo às recomendações emanadas pela administração superior e pelos órgãos de fiscalização externa; Realizar auditorias, inspeções ou outros procedimentos pertinentes, nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, administrativo, operacional e patrimonial, com observância na legalidade, legitimidade, economicidade e moralidade; Analisar as informações contidas nos relatórios econômico-financeiro-orçamentário, exigidos pela lei de responsabilidade fiscal – LRF e em outras disposições legais; Formular e executar o plano de atuação da assessoria, observadas as orientações técnicas aplicáveis; Manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com unidades de atuação similar de outros órgãos da administração pública; Solicitar, quando necessário, parecer técnico a profissional comprovadamente habilitado, sobre questões que exijam conhecimento específico para fundamentação de parecer; Exercer outras atribuições inerentes à área de competência técnica que forem determinadas pela Administração Superior ou que decorram de inovação técnica e/ou legislativa; Estar atento e alertar às unidades executoras para cumprimento dos prazos estabelecidos em Lei; Assinar o Relatório de Gestão Fiscal-RGF, conforme disposto no art. 54 da Lei Complementar Federal nº 101/2000 (de Responsabilidade Fiscal-LRF); Fiscalizar o cumprimento das normas da LRF, com ênfase no que se refere o artigo 5º deste diploma legal; Dar cumprimento ao disposto no art. 11 da Resolução nº 001/2017-PGJ, quanto a fiscalização do Portal da Transparência do MP-AP; Elaborar o Relatório do Órgão de Controle Interno do MP-AP, que compõe a Prestação de Contas Anual, referente a execução dos orçamentos e avaliação da situação da gestão administrativa, nos seus aspectos contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial, conforme disposto no Art. 2º da Resolução Normativa nº 131/2005-TCE/AP.

11) CHEFE DE GABINETE

a) **Qualificação:** Curso de Nível Médio.

b) Atribuições Básicas:

~~Coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas nos Gabinetes dos órgãos da Administração Superior. Prestar assistência direta e imediata ao Corregedor Geral, ao Diretor Geral e aos demais chefes imediatos no desempenho de suas atribuições. Coordenar o relacionamento entre os Gabinetes e demais órgãos da Administração. Disciplinar o expediente e o funcionamento das unidades que integram os gabinetes do Corregedor Geral, da Diretoria Geral e demais órgãos da Administração Superior. Executar outras tarefas e atividades que lhe sejam determinadas por seus superiores.~~

11) CHEFE DE GABINETE NÍVEL 1 *(redação dada pela Lei nº 2.237, de 09.10.2017)*

a) Qualificação: Graduação em Curso de Nível Superior. *(redação dada pela Lei nº 2.237, de 09.10.2017)*

b) Atribuições Básicas:

Receber, registrar, ordenar e autuar os expedientes remetidos à Corregedoria-Geral e à Secretaria-Geral, bem como controlar a sua movimentação; manter os sistemas de informação atualizados; prestar informações sobre a localização e tramitação de autos de processos e demais documentos; redigir ofícios e outros atos administrativos, promovendo o respectivo encaminhamento; arquivar as correspondências recebidas e expedidas; controlar a tramitação de documentos de interesse da Corregedoria-Geral e da Secretaria-Geral; organizar a agenda de audiências, reuniões, despachos e viagens do Corregedor-Geral, do Corregedor-Geral Adjunto, dos Promotor de Justiça Assessores e do Secretário-Geral; organizar todas as atividades administrativas necessárias à participação do Corregedor-Geral, do Corregedor-Geral Adjunto e dos Promotores de Justiça Assessores nos eventos ligados às atividades da Corregedoria; cumprir despachos e diligências determinados pelo Corregedor-Geral, Corregedor-Geral Adjunto, pelos Promotores de Justiça Assessores e pelo Secretário-Geral; solicitar e controlar o material de expediente utilizado no âmbito da Corregedoria-Geral e da Secretaria-Geral; manter atualizados arquivos e fichários de legislação, atos administrativos e demais publicações de interesse da Corregedoria-Geral e da Secretaria-Geral do Ministério Público; receber e protocolar as correspondências endereçadas à Corregedoria-Geral e à Secretaria-Geral; atender ao público interno e externo, identificando, registrando e encaminhando as pessoas ao Corregedor-Geral ou ao Promotor de Justiça Assessor e ao Secretário-Geral; desempenhar outras atividades correlatas a sua área que lhe forem delegadas por chefia imediata ou institucional. *(redação dada pela Lei nº 2.237, de 09.10.2017)*

11-A) CHEFE DE GABINETE NÍVEL 2 *(incluído pela Lei nº 2.237, de 09.10.2017)*

a) Qualificação: Curso de Nível Médio.

b) Atribuições Básicas:

Coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas nos Gabinetes das Procuradorias de Justiça e dos órgãos de Administração Superior, excetuados o gabinete do Procurador-Geral de Justiça, do Corregedor-Geral e do Secretário-Geral; prestar assistência direta aos chefes imediatos no desempenho de suas atribuições; coordenar o relacionamento entre os Gabinetes e demais órgãos da Administração; disciplinar o expediente e o funcionamento das unidades que integram os gabinetes; receber e dar andamento nos expedientes encaminhados aos gabinetes; solicitar e manter o controle do material de expediente e demais bens utilizados nos gabinetes; organizar a agenda de reuniões e viagens dos chefes imediatos; executar outras tarefas que lhe sejam determinadas por seus superiores.

12) ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO DE IMPRENSA, PUBLICIDADE E MARKETING

a) Qualificação: Graduação em Curso de Nível Superior em Comunicação Social ou Jornalismo.

b) Atribuições Básicas:

~~Gerir as atividades de comunicação social da unidade; Implementar, sob a orientação do Procurador-Geral de Justiça, as estratégias, os programas, os projetos e as atividades de comunicação da unidade, em consonância com a política adotada pela Secretaria de Comunicação Social; assessorar os membros na comunicação social relativa ao desempenho das funções Institucionais; produzir material jornalístico e divulgá-lo em veículos internos e externos; gerenciar a Intranet e a Internet (na área de notícias) da unidade, com a colaboração da área de Informática e demais áreas; promover e coordenar eventos e visitas de interesse da instituição; assessorar a Administração na divulgação de assuntos de interesse do público interno; desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela autoridade superior.~~

Assessorar e executar as atividades de comunicação social da unidade; sob a orientação do Gerente de Divisão de Comunicação, observadas as diretrizes definidas pelo Procurador-Geral de Justiça; executar as estratégias, os programas, os projetos e as atividades de comunicação da unidade, em consonância

com a política adotada pela Administração Superior; assessorar os membros na comunicação social relativa ao desempenho das funções Institucionais; Assessor na produção de material jornalístico e na divulgação em veículos internos e externos; assessorar o gerenciamento na Intranet e na Internet (na área de notícias) da unidade, com a colaboração da área de Informática e demais áreas; assessorar na promoção e na execução de eventos e visitas de interesse da instituição; assessorar a Administração na divulgação de assuntos de interesse do público interno; assessorar e executar o desenvolvimento de outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela autoridade superior. *(redação dada pela Lei nº 2.237, de 09.10.2017)*

13) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO

a) Qualificação: ~~Graduação em Curso de Nível Superior em Administração.~~

a) Qualificação: Graduação em Curso de Nível Superior em Administração, preferencialmente. *(redação dada pela Lei nº 2.237, de 09.10.2017)*

b) Atribuições Básicas:

Coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades dos setores subordinados, como os relacionados a Transportes, Engenharia e Arquitetura, Material e Patrimônio, Serviços Gerais e Contratos Administrativos; Planejar e fazer executar, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços afetos a sua área de atuação; Orientar seus subordinados no desempenho das atividades, bem como na sua conduta funcional; Encaminhar à autoridade superior estudos e propostas visando ao aperfeiçoamento dos programas de trabalho, bem como a avaliação dos recursos humanos e materiais necessários ao desempenho desses programas; Emitir parecer ou decisão sobre assuntos técnico-administrativos que lhe forem encaminhados; Transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; Manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas; Adotar ou sugerir, conforme for o caso, medidas objetivando o aprimoramento de suas áreas e a simplificação de procedimentos; Manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme for o caso; Providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria; Prestar assistência, sempre que solicitado, aos membros do Ministério Público do Estado do Amapá e às demais autoridades, despachando o expediente de sua área diretamente com seus superiores hierárquicos; Exercer outras atribuições decorrentes da sua responsabilidade de supervisão e direção dos serviços administrativos do Ministério Público do Estado do Amapá, no âmbito de sua atuação.

14) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

a) Qualificação: Graduação em Curso de Nível Superior, preferencialmente em Administração ou Psicologia.

b) Atribuições Básicas:

Planejar a execução das políticas e diretrizes relativas a recursos humanos; elaborar propostas e diretrizes e normas para o atendimento específico do MP/AP e sua política de RH; manter intercâmbio com áreas de Recursos Humanos de outros órgãos; emitir certidão referente a situação funcional de membros e servidores; coordenar, orientar, controlar e promover a correta aplicação da legislação referente a recursos humanos; propor normas, instruções e regulamentos para a seleção de candidatos aos cargos existentes e ao estágios de acordo com a legislação em vigor; elaborar o controle dos servidores em estágios probatório, providenciando a avaliação destes de acordo com a legislação em vigor; processar a progressão funcional, as revisões e alterações dos respectivos atos, providenciando suas publicações; executar rotinas. Fluxos e procedimentos de registros funcionais de membros, servidores e estagiários do MP/AP nos sistemas disponíveis e nas pastas funcionais; fornecer informações para a elaboração da folha de pagamento; elaborar anualmente levantamento das necessidades de recursos humanos, com base em dados fornecidos pelas demais áreas, observando o planejamento e a ação do MP; promover o controle do sistema de registro de horário de trabalho dos servidores e estagiários do MP; exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas pela administração superior.

15) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO

a) Qualificação: Graduação em Curso de Nível Superior de Ciências Contábeis, Economia ou Administração.

b) Atribuições Básicas:

Promover e coordenar a consecução do Planejamento Estratégico do Ministério Público e desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas pelo Procurador - Geral de Justiça; operacionalizar os objetivos e as metas pretendidas, decorrentes da visão e da missão do Ministério Público estabelecidos pelo planejamento estratégico; assistir e assessorar a Secretaria - Geral no desempenho das atividades de planejamento, orçamento, pesquisa, acompanhamento e avaliação; promover a integração e a articulação das ações de desenvolvimento organizacional, de modernização e de tratamento de informações institucionais visando a subsidiar as decisões da Administração Superior; planejar, programar, organizar, coordenar, dirigir e controlar a execução do orçamento, da gestão estratégica, da gestão de projetos e da gestão de processos do Ministério Público; elaborar planos e programas gerais do Departamento, bem como promover sua integração e compatibilização, tendo em vista as diretrizes estabelecidas pelos órgãos do Ministério Público; prestar consultoria às unidades do Ministério Público na elaboração de planos, programas, projetos, otimização de processos de trabalhos e estatísticas; supervisionar e orientar, no âmbito do Ministério Público, a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

16) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

a) Qualificação: Graduação em Curso de Nível Superior de Ciências Contábeis ou Economia.

b) Atribuições Básicas:

Assessorar a Administração Superior nas matérias relacionadas à execução Financeira da Instituição; gerir política de Recursos financeiros -orçamentários e extraorçamentários – disponíveis, em atenção a legislação vigente; Assessorar a Administração Superior nas matérias relacionadas a execução Contábil, conforme as exigências legais e as orientações gerais emitidas pela Secretaria do Tesouro nacional; Dispor de informações e Análises dos Dados da instituição, inclusive pela ótica de Custos de acordo com as normas da nova contabilidade e as normas gerais de gestão pública; Orientar a organização de processos de tomadas de prestação de contas; Coordenar trabalhos de auditoria contábil interna, inspecionando regularmente os registros contábeis, verificando se correspondem aos documentos que lhes deram origem; Supervisionar trabalhos que envolvam impacto patrimonial, oriundos da execução orçamentaria, financeira ou patrimonial, e a observância das normas contábeis e os reflexos nos relatórios e demonstrativos exigidos; Além de outras matérias de caráter Financeiro e/ou contábil relacionados.

17) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

a) Qualificação: Graduação em Curso de Nível Superior na Área de Tecnologia da Informação.

b) Atribuições Básicas:

Coordenar a execução das ações necessárias para atender às demandas de tecnologia da informação; auxiliar na elaboração do Plano Estratégico de Tecnologia da Informação – PETI e do Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI; agendar, participar e secretariar as reuniões do Comitê Estratégico de TI – CETI; supervisionar o planejamento e a execução do portfólio de projetos de TI. Propor normas e padrões para a informatização do MP-AP.

18) GERENTE DA DIVISÃO DE CERIMONIAL

a) Qualificação: Graduação em Curso de Nível Superior.

b) Atribuições Básicas:

Cumprir e fazer cumprir as Normas do Cerimonial Público e as Normas do Cerimonial estabelecidas no âmbito do Ministério Público, zelando pela observância dos princípios norteadores da Ordem de Precedência editada pela Presidência da República. Manter articulação com o cerimonial de outros órgãos e Poderes, realizando contatos prévios e visitas, principalmente quando da participação de autoridades do Ministério Público em eventos externos, enfatizando as questões protocolares. Organizar a agenda de eventos externos do Procurador-Geral de Justiça, realizando as ligações com as demais autoridades. Acompanhar o Procurador-Geral de Justiça nas diversas solenidades, eventos e atos oficiais e protocolares de que participe institucionalmente. Recepcionar as autoridades nacionais e estrangeiras, quando em visita ao Procurador-Geral de Justiça. Acompanhar a agenda de eventos de iniciativa do Ministério Público, utilização de auditórios, áreas de recepção, entre outros espaços de uso comum que sirvam para a realização de eventos. Planejar, organizar e acompanhar as solenidades de posses, inaugurações, outorga de condecorações, audiências públicas, atos de assinaturas de documentos, abertura de cursos, seminários, palestras, bem como organizar as atividades sociais, almoços, jantares, coquetéis e outros de caráter comemorativo institucional. Apoiar os demais órgãos internos do Ministério

Público na realização de eventos, como reuniões, audiências públicas, palestras, congressos, seminários, assinaturas de convênios etc. Preparar e organizar os locais dos eventos realizados de iniciativa do Ministério Público. Elaborar o roteiro das solenidades e listas de autoridades para os eventos realizados no Ministério Público, zelando pelo cumprimento das normas de cerimonial do órgão e do cerimonial público em geral. Organizar a composição das mesas de honras e de trabalhos, providenciando a reserva dos assentos, assim como a identificação e recepção de autoridades e convidados. Zelar pela apresentação dos símbolos e dos ambientes de eventos e recepção. Supervisionar o pessoal encarregado do apoio aos eventos e reuniões, como recepcionistas, garçons, copeiras, seguranças, motoristas, entre outros. Realizar a expedição de correspondências protocolares e sociais, como convites, agradecimentos, respostas, congratulações, telegramas, felicitações, pêsames, confirmações, entre outros. Elaborar e manter atualizado o cadastro de autoridades e do público de interesse do Procurador-Geral de Justiça. Atender às solicitações e dar pareceres quanto às regras de cerimonial e protocolo para os Membros do Ministério Público. Elaborar o relatório anual das atividades realizadas pela Seção de Cerimonial e Protocolo. Desempenhar outras atribuições compatíveis com seu âmbito de atuação.

19) GERENTE DA DIVISÃO DE MATERIAL DE PATRIMÔNIO

a) Qualificação: Graduação em Curso de Nível Superior, preferencialmente em Administração.

b) Atribuições Básicas:

Planejar, organizar, coordenar e controlar atividades e procedimentos sobre administração, requisição, controle e distribuição de material de consumo e bens permanentes, em conformidade com as normas, instruções e procedimentos vigentes.

20) GERENTE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

a) Qualificação: Graduação em Curso de Nível Superior.

b) Atribuições Básicas:

Coordenar, supervisionar, promover, controlar e fiscalizar os serviços de portaria, copa, protocolo, limpeza e arquivo permanente do Ministério Público, visando o adequado atendimento das necessidades das áreas usuárias desses serviços, por meio de suas Seções.

21) GERENTE DA DIVISÃO DE CONTRATOS

a) Qualificação: Graduação em Curso de Nível Superior, preferencialmente de Administração, Ciências Contábeis ou Economia.

b) Atribuições Básicas:

Elaborar minutas e termos definitivos de contratos, aditamentos, carta-contratos, convênios e demais ajustes firmados com a Instituição; acompanhar a manutenção das condições de habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários a avaliação; providenciar a publicação na imprensa oficial do extrato dos Contratos, Convênios, Acordos, outros ajustes firmados com a Instituição, dentro dos padrões e prazos estabelecidos na legislação vigente que rege a matéria; proceder aos registros e arquivos individualizados para cada ajuste, juntando posteriormente todos os termos, Nota de Empenho, comprovantes de publicação, proposta da contratada, e outros elementos necessários e exigidos pelos órgãos internos e externos de fiscalização dos atos firmados com a Administração Pública, visando manter a organização e controle desses atos; manter atualizado o sistema de controle de todos os contratos, convênios, acordos e outros ajustes firmados com a Instituição, visando assegurar que os sistemas de informações gerenciais de contratos reflitam a real situação; preparar relatórios de controles de contratos, convênios, acordos e outros ajustes firmados com a Instituição, indicando o processo origem, o processo de pagamento, o contrato, aditamentos, nota(s) de empenho emitida(s) para cada instrumento, vigência, valor inicial, valor total e outros elementos necessários ao controle e acompanhamento de todos os contratos firmados com o Ministério Público; comunicar à Diretoria-Geral quando do término das vigências dos contratos, convênios e outros ajustes firmados com a Instituição, visando subsidiar a Administração na tomada de decisões, bem como garantir a continuidade; preparar e encaminhar processos resultantes de contratos firmados com o Ministério Público para fins de registro junto ao Tribunal de Contas do Estado, dentro dos padrões e normas estabelecidas para atos sujeitos a registro; promover e instruir procedimentos para prorrogação dos contratos, reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos, repactuação, negociação e reajuste dos contratos, rescisão contratual; prestar assistência aos fiscais de contratos, dirimindo dúvidas e procedendo à devida orientação; colher assinaturas em contratos, termos aditivos e demais ajustes; propor a designação de fiscais de cada

contrato; planejar, coordenar e supervisionar as atividades das seções subordinadas, se houver; exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por superior.

22) GERENTE DA DIVISÃO DE TRANSPORTE

a) Qualificação: Graduação em Curso de Nível Superior.

b) Atribuições Básicas:

Administrar, controlar e disponibilizar a frota de veículos, às diligências necessárias, bem como os recursos inerentes a eles para melhor atender à demanda do Ministério Público do Estado do Amapá, por meio de suas Seções.

23) GERENTE DA DIVISÃO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

a) Qualificação: Graduação em Curso de Nível Superior de Engenharia Civil ou Arquitetura.

b) Atribuições Básicas:

Coordenar as atividades de análise e elaboração de projetos, acompanhamento e fiscalização de obras de construção, reforma e manutenção predial preventiva e corretiva das sedes ou espaços cedidos ou alugados utilizados pelo MP-AP; realizar vistorias com a emissão dos respectivos laudos e pareceres técnicos; gerir o acervo de projetos de arquitetura e engenharia das sedes ou espaços reservados ao MP-AP; orientar sobre investimentos na área de edificações, na busca da realização de metas, propostas e diretrizes traçadas pela Administração do MP-AP.

24) GERENTE DA DIVISÃO DE CADASTRO

a) Qualificação: Graduação em Curso de Nível Superior.

b) Atribuições Básicas:

Coordenar a organização do cadastro e a manutenção dos registros individual atualizado de membros e servidores do MP; Coordenar o registro e a manutenção atualizada dos quadros e tabelas de pessoal do MP; controlar a designação de membros e servidores para os respectivos locais de trabalho; Coordenar a atualização dos registros funcionais para fins de concessão de todos os direitos e vantagens; Coordenar apuração do tempo de serviço para todos os efeitos legais e expedir a certidão correlata; Coordenar a anotação dos afastamentos e das licenças de membros e servidores do MP; Coordenar a instrução de processos relativos a direitos e deveres de membros e servidores; fornecer certidões e declarações funcionais; opinar sobre as questões relacionadas ao regime jurídico dos servidores públicos e civis do estado, das autarquias e fundações públicas estaduais; executar outras atividades compatíveis com o cargo que lhe forem conferidas pelo Diretor do Departamento.

25) GERENTE DA DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

a) Qualificação: Graduação em Curso de Nível Superior.

b) Atribuições Básicas:

Confeccionar a folha de pagamento; elaborar a DIRF; emitir relatórios de consignações; construir cálculos de indenizações, rescisões; transmitir a folha de pagamento por meio eletrônico; emitir certidões de rendimentos e de margem consignável; Coordenar o controle do lançamento de pagamentos parcelados; executar outras atividades compatíveis com o cargo que lhe forem conferidas pelo Diretor do Departamento.

26) GERENTE DA DIVISÃO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

a) Qualificação: Graduação em Curso de Nível Superior de Ciências Contábeis, Economia ou Administração.

b) Atribuições Básicas:

Acompanhar a aprovação do orçamento do Ministério Público; Promover a projeção de despesas para o exercício de acordo com o Programa-Projeto/Atividade do orçamento; Planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades de planejamento orçamentário; Acompanhar e analisar lançamentos nos relatórios gerenciais; Coordenar a formulação de propostas para o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; Analisar estudos e projeções de despesas e receitas; Acompanhar e analisar a evolução da execução orçamentária; Analisar processos para emissão e/ou anulação de empenhos; Analisar a necessidade de remanejamentos e suplementações orçamentárias; Desenvolver outras atividades relacionadas à Divisão, a critério da chefia imediata ou institucional.

27) GERENTE DA DIVISÃO DE GESTÃO ESTRATÉGICA

a) Qualificação: Graduação em Curso de Nível Superior, preferencialmente em Administração, Ciências Contábeis e Economia.

b) Atribuições Básicas:

Assessorar na elaboração e atualização periódica do planejamento estratégico do Ministério Público; Supervisionar a implementação e assegurar a coleta e publicação dos Resultados da Gestão Estratégica no Portal da Transparência do MP-AP; Acompanhar e avaliar o cumprimento das metas estratégicas; Assegurar o alinhamento de todas as unidades institucionais à estratégia; Assegurar o desdobramento da Gestão Estratégica nas Procuradorias de Justiça, Promotorias de Justiça e Unidades administrativas do MP-AP; Assegurar as Reuniões de Gestão da Estratégia na organização; Assegurar junto a Assessoria de Comunicação ações de sensibilização e de resultados referentes ao planejamento estratégico; Supervisionar o portfólio de projetos estratégicos; Assessorar os trabalhos de planejamento e acompanhamento do escritório de processos e de projetos; Orientar e assegurar a construção, otimização e atualização dos indicadores e metas para elaboração das informações sobre gestão estratégica no MP-AP; Supervisionar a análise e interpretação dos dados estatísticos; Desenvolver outras atividades relacionadas à Divisão, a critério da chefia imediata ou institucional.

28) GERENTE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE

~~**a) Qualificação:** Graduação em Curso de Nível Superior de Ciências Contábeis.~~

a) Qualificação: Graduação em Curso de Nível Superior de Ciências Contábeis, preferencialmente. [*\(redação dada pela Lei nº 2.237, de 09.10.2017\)*](#)

b) Atribuições Básicas:

Supervisionar e dirigir a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial; orientar a aplicação do Plano de Contas; coordenar os registros, dos atos e fatos de natureza contábil e efetuar a análise das operações e os seus reflexos nas Demonstrações Contábeis legalmente exigidas, assim como nas de caráter gerencial e outras demandadas pelo Controle Interno e Externo. Tratar da emissão e publicação dos Relatórios Exigidos pela LRF, entre outros relacionados a aplicação da norma contábil.

29) GERENTE DA DIVISÃO DE FINANÇAS

a) Qualificação: Graduação em Curso de Nível Superior de Ciências Contábeis, Economia ou Administração.

b) Atribuições Básicas:

Coordenar, supervisionar e dirigir a gestão dos recursos da Instituição, o seu controle, aplicação, operacionalização e demonstrações obrigatórias. Gerenciar a movimentação de recursos orçamentários, quanto a sua observância do cumprimento das etapas legais, efetivo desembolso, baixas e registro. Efetuar o controle das operações extraorçamentárias, no que tange as cauções, retenções, consignações, o seu respectivo recolhimento e evidenciação em relatórios e conciliações bancárias próprias, assim como outras atribuições relacionadas a movimentações financeiras.

30) GERENTE DA DIVISÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

~~**a) Qualificação:** Graduação em Curso de Nível Superior na área de Tecnologia da Informação.~~

a) Qualificação: Graduação em Curso de Nível Superior, preferencialmente, na área de Tecnologia da Informação. *(redação dada pela Lei nº 2.237, de 09.10.2017)*

b) Atribuições Básicas:

Planejar e coordenar o desenvolvimento de sistemas de informações, utilizando as metodologias e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho dos diversos setores do MP-AP; pesquisar e propor novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o desenvolvimento de sistemas; Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem às necessidades dos usuários; manter os sistemas de informação atualizados e operacionais; desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

31) GERENTE DA DIVISÃO DE SUPORTE, SERVIÇOS E GOVERNANÇA DE TI.

~~a) Qualificação: Graduação em Curso de Nível Superior na área de Tecnologia da Informação.~~

a) Qualificação: Graduação em Curso de Nível Superior, preferencialmente, na área de Tecnologia da Informação. *(redação dada pela Lei nº 2.237, de 09.10.2017)*

b) Atribuições Básicas:

Auxiliar na gestão da execução do Plano Estratégico de TI, coordenar o gerenciamento dos projetos de novos serviços, prover informações para o CIO, controlar e monitorar processos da TI. Coordenar as atividades relativas ao atendimento ao usuário final dos serviços de informática, bem como a manutenção de equipamentos; gerenciar as licenças de software proprietários das estações de trabalho; coordenar as atividades de treinamento em TI e em atividades correlatas; supervisionar o uso e condições dos equipamentos de TI; supervisionar as atividades de suporte técnico aos usuários dos sistemas de TI; desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

32) GERENTE DA DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA DE TI.

~~a) Qualificação: Graduação em Curso de Nível Superior na área de Tecnologia da Informação.~~

a) Qualificação: Graduação em Curso de Nível Superior, preferencialmente, na área de Tecnologia da Informação. *(redação dada pela Lei nº 2.237, de 09.10.2017)*

b) Atribuições Básicas:

Gerir a infraestrutura de servidores, rede, bancos de dados, telefonia e segurança da informação (Data Center); gerir as licenças de softwares proprietários dos servidores de rede do MP-AP; desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas, atinentes às atribuições da Unidade.

33) GERENTE DA DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS CÍVEIS, CRIMINAIS E ESPECIAIS DE 2º GRAU

a) Qualificação: Graduação em Curso de Nível Superior em Direito.

b) Atribuições Básicas:

Receber os processos judiciais de 2º grau enviados pelo Tribunal de Justiça Estadual. Proceder à análise jurídica sucinta dos processos (retornos) para identificar o tipo de atuação do MP de 2º grau necessária aos autos, ou, ainda, necessidade de manifestação inicial do MP de 1º grau (em situações eventuais). Consultar legislação para identificar peculiaridades dos processos (retornos), como prazos, competência etc., bem como os procedimentos determinados pela Resolução 005/2016-CPJ. Preparar o encaminhamento dos processos (retornos) às Procuradorias de Justiça, mediante prévia e sucinta análise jurídica, em termo de remessa específico para cada manifestação necessária nos autos. Alimentar e controlar em mapas próprios e detalhados as entradas e saídas dos processos, diariamente. Elaborar relatórios (mensais, trimestrais, semestrais e anuais) da movimentação de todos os processos recebidos. Receber da Procuradoria-Geral de Justiça as pautas das sessões de julgamento da Câmara Única e Secção Única/TJAP e prepará-las para enviar ao Membro Plantonista, com o(s) parecer(es) de cada processo que será julgado. Executar atividades de rotina necessárias ao funcionamento do setor: elaboração e arquivamento de documentos, pesquisas em sites para acompanhamento processual (TJAP, STJ, STF), bem como diversas atividades inerentes ao exercício das funções de Gerente da Divisão de Procedimentos Cíveis, Criminais e Especiais de 2º Grau.

34) GERENTE DA DIVISÃO DE INQUÉRITOS E DE CONTROLE EXTERNO DA ATIVIDADE POLICIAL.

a) Qualificação: Graduação em Curso de Nível Superior em Direito.

b) Atribuições Básicas: Acompanhar o recebimento e executar a distribuição dos procedimentos inquisitoriais oriundos das Delegacias de Polícias da Capital do Estado do Amapá, tais como, Inquéritos Policiais, Autos de Prisão em Flagrante, Autos de Investigação Preliminar, e outros da espécie; Acompanhar a atuação e o manejo dos procedimentos inquisitoriais de natureza ministerial, no âmbito de primeiro grau, tais como Notícias de Fato, peças informativas, procedimentos de gestão administrativa, e os diversos procedimentos extrajudiciais, que poderão culminar com a instauração da competente Ação Penal; Coordenar a remessa dos procedimentos inquisitoriais distribuídos, aos respectivos Órgãos Ministeriais de 1º grau, para as devidas manifestações, dentro dos prazos estabelecidos em lei; Fiscalizar o recebimento, protocolização e andamento dos documentos oriundos de Órgãos Públicos e Particulares, referentes aos procedimentos que tramitam nas Promotorias de Justiça vinculadas a Assessoria de Procedimentos Cíveis e Criminais de 1º grau; Prestar as informações solicitadas através de expedientes externos, no que diz respeito aos procedimentos que tramitam nas Promotorias de Justiça vinculadas a Assessoria de 1º grau; Acompanhar a execução dos serviços de escaneamento, pesquisas, vinculação eletrônica, encaminhamento ou juntada de laudos e folhas de antecedentes criminais às Varas do Tribunal de Justiça do Estado do Amapá; Acompanhar a devolução de procedimentos inquisitoriais ao Fórum de Macapá, quando ofertadas denúncias, arquivamentos e similares; Acompanhar a devolução de procedimentos inquisitoriais às Delegacias de Policiais da Capital do Estado do Amapá, quando devolvidos com dilação de prazo e outras diligências requisitadas; Fiscalizar e acompanhar o recebimento, guarda e remessas de objetos e apensos, encaminhados pelas Delegacias de Polícia da Capital do Estado do Amapá, bem como, orientar na execução dos serviços de manutenção e organização do “Armário Forte” da Assessoria de Procedimentos Cíveis e Criminais de 1º Grau; Elaborar relatórios informativos, encaminhando-os ao respectivo Coordenador das Promotorias de Justiça solicitante; Atender as requisições dos Órgãos ministeriais de 1º grau, respondendo-as no tempo estipulado; Determinar a execução de atividades-fins da Divisão de Inquéritos, às respectivas Seções, de acordo com suas incumbências.

35) GERENTE DA DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS CÍVEIS, CRIMINAIS E ESPECIAIS DE 1º GRAU

a) Qualificação: Graduação em Curso de Nível Superior em Direito.

b) Atribuições Básicas:

Acompanhar o recebimento e executar a distribuição dos processos cíveis e criminais oriundos do Tribunal de Justiça do Estado do Amapá, especificamente, através do Fórum de Macapá, tais como, Ação Civil Pública, Habilitações de Casamento, Termos Circunstanciados, Representação, Ação Penal Pública, e outros da espécie; Fiscalizar o manejo dos processos judiciais, no âmbito de primeiro grau, e os diversos procedimentos extrajudiciais, que tramitam na esfera cível e criminal, decorrentes de requisições ministeriais ao Tribunal de Justiça do Estado do Amapá, Coordenar a remessa dos processos cíveis e criminais distribuídos, aos respectivos Órgãos Ministeriais de 1º grau, para as devidas manifestações, dentro dos prazos estabelecidos em lei; Acompanhar a tramitação dos procedimentos administrativos, que circulam no âmbito da Divisão de Procedimentos Cíveis, Criminais e Especiais de 1º Grau, orientando as atividades que poderão ser executados nos mesmos, visando a solução de demandas requisitadas dentro da respectiva divisão; Fiscalizar o recebimento, protocolização e andamento dos documentos oriundos de Órgãos Públicos e Particulares, referentes aos processos que tramitam nas Promotorias de Justiça vinculadas a Assessoria de Procedimentos Cíveis e Criminais de 1º grau; Prestar as informações solicitadas através de expedientes externos, no que diz respeito aos processos que tramitam nas Promotorias de Justiça vinculadas a Assessoria de 1º grau, tendo em vista que tais expedientes, na maioria das vezes, são recepcionados na Assessoria de Procedimentos Cíveis e Criminais de 1º grau; Acompanhar a devolução de processos cíveis e criminais ao Fórum de Macapá, quando do retorno dos referidos autos ao Tribunal de Justiça do Estado do Amapá; Atender as requisições do Tribunal de Justiça, referentes a informações sobre processos judiciais em tramite nas diversas Promotorias de Justiça vinculadas a esta Assessoria de 1º grau, no prazo da lei; Atender as requisições dos Órgãos ministeriais de 1º grau, respondendo a todas no prazo estipulado; Elaborar relatórios informativos das atividades da Divisão de Procedimentos Cíveis e Criminais, em termos quantitativos e qualitativos, encaminhando-os ao Procurador-Geral de Justiça, afim de mantê-lo informado das atuações da referida Assessoria. Determinar a execução de atividades-fins da Divisão de Procedimentos Cíveis e Criminais, às respectivas Seções, de acordo com suas incumbências.

36) GERENTE DA DIVISÃO DE AUDITORIA INTERNA

a) Qualificação: Graduação em Curso de Nível Superior de Administração, Ciências Contábeis ou Economia.

b) Atribuições Básicas:

Elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna-PAINT; Elaborar roteiros e programas de auditoria; Examinar, avaliar, inspecionar e auditar, quanto à legalidade, à eficácia e à eficiência, os procedimentos e atos de gestão relacionados: Emitir relatórios e pareceres sobre auditorias realizadas; Atuar na normatização, no acompanhamento, na sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria; Emitir pronunciamentos, relatórios, pareceres e outros expedientes de comunicação, em decorrência das ações de auditoria realizadas, propondo, sempre que se fizer necessário, recomendações para o aperfeiçoamento da gestão ou correção de falhas, impropriedades, irregularidades e omissões detectadas; Elaborar relatório anual setorial das ações de auditorias realizadas; Realizar perícias e cálculos em processos encaminhados pela Administração; Realizar trabalho de análise na prestação de contas de Fundações, sempre que solicitado; Normatizar o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria; Acompanhar, fiscalizar e inspecionar as contratações de obras e serviços, observadas as normas pertinentes às licitações, previstas na legislação específica; Acompanhar a execução dos contratos através de consulta aos sistemas de gestão disponibilizados pelo Órgão; Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

37) GERENTE DA DIVISÃO DE ANÁLISE DE ATOS ADMINISTRATIVOS

a) Qualificação: Graduação em Curso de Nível Superior, preferencialmente de Administração.

b) Atribuições Básicas:

Analisar os processos licitatórios, suas dispensas e inexigibilidades e os contratos deles decorrentes, atentando para o cumprimento dos princípios constitucionais da administração e da probidade administrativas; Acompanhar e fiscalizar licitações, contratos administrativos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres em todas as etapas dos seus procedimentos; Verificar os valores contratuais cobrados pela execução dos serviços e reajustes aplicáveis; Analisar a concessão e prestação de contas dos Adiantamentos por Suprimento de Fundos a serem liberados e concedidos aos supridos; Examinar, avaliar e inspecionar, quanto à legalidade, à eficácia e à eficiência, conforme o caso, os procedimentos e atos de gestão relacionados: 1) ao sistema de gestão de pessoas e de folha de pagamento, incluindo todos os atos e procedimentos com reflexo, direta ou indiretamente, em despesas ou ressarcimentos relacionados com servidores ou membro; 2) aos processos de concessão de direitos e benefícios a membros e servidores; 3) aos processos de admissão de pessoal, de concessão de aposentadoria e pensão e suas alterações e benefícios de natureza previdenciária com base nas normas e jurisprudência aplicáveis; 4) A execução dos contratos de estagiários e aprendizes; Elaborar parecer conclusivo em processos administrativos de despesa de pessoal para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado (TCE); Desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.

38) GERENTE DA DIVISÃO DE ANÁLISE ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E CONTÁBIL

a) Qualificação: Graduação em Curso de Nível Superior de Ciências Contábeis ou Economia.

b) Atribuições Básicas:

Acompanhar o processo de elaboração do PPA, da LDO e da LOA; Verificar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual; Verificar se os programas/projetos previstos no PPA constam da LOA e da LDO; Verificar se a administração procedeu à elaboração da programação financeira e do cronograma de execução de desembolso; Verificar se foi estimado o impacto orçamentário e financeiro, quando da geração de novas despesas (art. 16 da LRF) ou aumento de despesas obrigatórias de caráter continuado (art. 17 da LRF); Analisar, sob o aspecto da economicidade, o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do seu gerenciamento; Avaliar a gestão do administrador, visando comprovar sua legalidade e legitimidade e seus resultados quanto à eficiência e eficácia dos programas/projetos executados ou em execução; Verificar a existência de autorização legislativa para abertura de créditos adicionais, transposição, transferência e remanejamento de recursos de uma categoria de programação para outra; Verificar o cumprimento dos prazos para publicação dos relatórios da lei complementar nacional nº 101, de 2000, a exemplo dos Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária-RREO e Relatório de Gestão Fiscal-RGF; Verificar a realização de inventários físicos periódicos dos bens patrimoniais em períodos não superior a um ano; Acompanhar e fiscalizar o registro e controle dos bens móveis e imóveis, a cessão de uso de bens; os casos de desfazimento de bens; Acompanhar os procedimentos sobre custos, reavaliação e depreciação de bens; Realizar inspeção periódica no Almoxarifado central em prazos não superiores a 06 (seis) meses; Desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.

39) GERENTE DA DIVISÃO DE TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO

a) Qualificação: Graduação em Curso de Nível Superior, preferencialmente em Administração, Pedagogia ou Psicologia.

b) Atribuições Básicas:

Planejar, promover e inscrever Membros e Servidores do MP-AP em cursos de adaptação e atualização, aperfeiçoamento e especialização, congressos e seminários. Avaliar a necessidade de recrutamento e seleção de pessoal qualificado. Integrar comissão de exames admissionais. Propor e elaborar estudos de cargos e salários, assim como avaliação de desempenho, de acordo com a autonomia administrativa e funcional do MP-AP. Examinar a elaboração de expedientes de provimento e vacância de cargos e funções. Promover a implantação de programas de qualidade total, reengenharia, a fim de aperfeiçoar a instituição nas modernas técnicas administrativas. Executar processo de seleção, alocação e pagamento de estagiários e jovens aprendizes. Executar outras atividades correlatas com o cargo.

40) PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

a) Qualificação: Graduação em Curso de Nível Superior, preferencialmente em Direito ou Administração.

b) Atribuições Básicas:

Representar a Comissão nos assuntos de sua competência. Organizar e distribuir as tarefas entre os colaboradores da equipe. Planejar, em conjunto com sua equipe, a programação periódica do setor. Preparar minutas de editais de licitação nas modalidades concorrência, tomada de preços, convite, concurso e leilão. Conduzir, em conjunto com a área competente, as sessões licitatórias específicas, como para obras e serviços de engenharia. Adjudicar o objeto licitado e providenciar o ato de homologação a ser submetido ao ordenador de despesas. Dar publicidade aos atos previstos na legislação pertinente. Responder a questionamentos, recursos, impugnações inerentes aos procedimentos licitatórios. Fazer publicar nos meios oficiais os termos de justificativas de dispensa e inexigibilidade de licitação. Requisitar parecer técnico e/ou jurídico, quando julgar necessário. Orientar as demais unidades sobre os procedimentos licitatórios, quando solicitado. Prestar informações e elaborar relatórios sobre as licitações para fins de prestação de contas anual, bem como atualizar as informações no Portal da Transparência. Elaborar relatório anual referente às suas atividades, até o dia 15 de janeiro do ano subsequente, para subsidiar o Relatório Anual das Atividades do MP-AP. Elaborar os planos operacionais da Comissão em consonância com os objetivos e metas definidos pelo Planejamento Estratégico. Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela chefia imediata.

41) GERENTE DA DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO *(incluído pela Lei nº 2.237, de 09.10.2017)*

a) Qualificação: Graduação em Curso de Nível Superior em Comunicação Social ou Jornalismo.

b) Atribuições Básicas:

Gerir as atividades de comunicação social da unidade; Implementar, sob a orientação do Procurador-Geral de Justiça, as estratégias, os programas, os projetos e as atividades de comunicação da unidade, em consonância com a política adotada pela Secretaria de Comunicação Social; assessorar os membros na comunicação social relativa ao desempenho das funções Institucionais; produzir material jornalístico e divulgá-lo em veículos internos e externos; gerenciar a Intranet e a Internet (na área de notícias) da unidade, com a colaboração da área de Informática e demais áreas; promover e coordenar eventos e visitas de interesse da instituição; assessorar a Administração na divulgação de assuntos de interesse do público interno; desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela autoridade superior.

42) ASSESSOR EXECUTIVO *(incluído pela Lei nº 2.237, de 09.10.2017)*

a) Qualificação: Curso de Nível Médio.

b) Atribuições Básicas:

Assessorar o Procurador-Geral de Justiça, a Secretária-geral nas atividades por eles desenvolvidas; recepcionar e atender partes e advogados quando não houver necessidade de que o contato se dê diretamente com o Procurador-Geral de Justiça ou com o Secretário-Geral do Ministério Público do Estado do Amapá; Assessorar nas reuniões do Junta Gestora de Captação de Recursos, fazendo lavrar as respectivas atas; publicar as súmulas das atas das reuniões da Junta; elaborar relatórios de atividades do Fundo; providenciar, de acordo com as instruções do Presidente, as medidas complementares para a convocação e realização das sessões ordinárias e extraordinárias; manter organizado o arquivo das atas das reuniões e de outros atos, bem como o das resoluções, das normas, dos atos decisórios, dos atos

administrativos e da legislação de interesse do Fundo; gerenciar a aplicação dos recursos captados com o auxílio dos setores administrativos; viabilizar, através de projetos, as demandas da Coordenação para deliberação da Junta; Encaminhar às unidades administrativas, através da Secretaria-Geral, as demandas de execução de despesas e realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas; executar atividades administrativas inerentes à função e outras atividades administrativas em geral.

43) ASSESSORIA ESPECIAL DE INVESTIGAÇÕES EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO *(incluído pela Lei nº 2.364, de 23.07.2018)*

43.1) ASSESSOR DE INVESTIGAÇÃO CIBERNÉTICA *(incluído pela Lei nº 2.364, de 23.07.2018)*

a) Qualificação: Graduação em Curso de Nível Superior na Área de Tecnologia da Informação.

b) Atribuições Básicas:

Realizar atividades de nível superior em ciência da computação voltadas para o planejamento, desenvolvimento e a execução do adequado processamento automático de informações, visando aprimoramento quantitativo e qualitativo dos procedimentos investigativos que envolvem Tecnologia da Informação do Ministério Público do Estado do Amapá; Apoiar demandas de investigações no âmbito digital visando, pesquisa, aquisição, análise e metodologia para coleta de dados digitais; emissão de pareceres técnicos; elaboração de despachos, informações, relatórios e ofícios; dentre outras de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela chefia imediata; participar de operações quando designados pelos órgãos da administração e/ou execução; trabalhar em regime de escala ou revezamento quando verificada a necessidade e assim determinado pela Instituição; exercer outras atividades afins; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

43.2) ASSESSOR DE INVESTIGAÇÃO INFRAESTRUTURA E INVESTIGAÇÃO *(incluído pela Lei nº 2.364, de 23.07.2018)*

a) Qualificação: Graduação em Curso de Nível Superior na Área de Tecnologia da Informação.

b) Atribuições Básicas:

Realizar atividades de nível superior em ciência da computação voltadas para o planejamento, desenvolvimento e a execução do adequado processamento automático de informações, visando aprimoramento quantitativo e qualitativo dos procedimentos investigativos que envolvem Tecnologia da Informação do Ministério Público do Estado do Amapá; Apoiar a coleta de dados eletrônicos nas buscas e apreensões; elaborar mecanismos de consulta e/ou fornecimento de dados eletrônicos em órgãos conveniados; desenvolver atividades envolvendo a execução de planejamento de configuração de softwares e hardware; definição de ferramentas de gerenciamento de redes; participar do planejamento, desenvolvimento e execução das políticas de proteção da informação de vários tipos de ameaças para garantir a continuidade do negócio, minimizar o risco ao negócio, maximizar o retorno sobre os investimentos e as oportunidades de negócio; emissão de pareceres técnicos; elaboração de despachos, informações, relatórios e ofícios; dentre outras de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela chefia imediata; participar de operações quando designados pelos órgãos da administração e/ou execução; trabalhar em regime de escala ou revezamento quando verificada a necessidade e assim determinado pela Instituição; exercer outras atividades afins; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

43.3) ASSESSOR DE SISTEMAS INVESTIGATIVOS *(incluído pela Lei nº 2.364, de 23.07.2018)*

a) Qualificação: Graduação em Curso de Nível Superior na Área de Tecnologia da Informação.

b) Atribuições Básicas:

Realizar atividades de nível superior em ciência da computação voltadas para o planejamento, desenvolvimento e a execução do adequado processamento automático de informações, visando aprimoramento quantitativo e qualitativo dos procedimentos investigativos que envolvem Tecnologia da Informação do Ministério Público do Estado do Amapá; analisar, desenvolver e suportar sistemas de informações aplicados à área de investigação; planejar, coordenar, controlar, supervisionar, criar, revisar, normatizar e manter as atividades relativas à administração, modelagem e consolidação dos bancos de dados utilizados pelos sistemas de informação da Assessoria de TI de Apoio à Investigação; atendimento a usuário dos sistemas; emissão de pareceres técnicos; elaboração de despachos, informações, relatórios e ofícios; dentre outras de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela chefia imediata; participar de operações quando designados pelos órgãos da administração e/ou execução; trabalhar em regime de escala ou revezamento quando verificada a necessidade e assim

determinado pela Instituição; exercer outras atividades afins; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Macapá - AP, 26 de junho de 2017.

ANTÔNIO WALDEZ GÓES DA SILVA

Governador