ESTADO DO AMAPÁ
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

Referente ao PLO nº 0002/2021-PGE

LEI Nº 2621 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2021.

Publicada no DOE nº 7.574, de 29/12/2021

Autoria: Ministério Público do Amapá

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 da Procuradoria-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 - Centro Integrado de Investigação e Inteligência - CIII;

X - Gabinete Militar;

XI - Centros de Apoio Operacional;

XII - Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional;

XIII - Núcleo de Apoio Técnico e Administrativo do Ministério Público - NATA;

XIV - Junta Gestora de Captação, Planejamento e Administração de Fundos.

Parágrafo único. Os órgãos desta estrutura têm as suas atribuições definidas em lei ou em ato da Procuradoria-Geral de Justiça.

Art. 3º A Secretaria do Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça é composta 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 Executiva;

V - Assessoria Operacional.

Art. 4º A Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos e Institucionais dispõe da Assessoria de Subprocuradoria-Geral de Justiça.

Art. 5º A Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos dispõe da Assessoria de Subprocuradoria-Geral de Justiça.

Art. 6º A Secretaria-Geral é composta de:

I - Chefia de Gabinete Nível 1;

II - Assessoria Jurídica;

III - Assessoria Executiva;

IV - Assessoria Operacional;

V - Departamento de Apoio Administrativo;

VI - Departamento de Gestão de Pessoas;

VII - Departamento de Planejamento;

VIII - Departamento de Finanças e Contabilidade;

IX - Departamento de Tecnologia da Informação.

§ 1º O Departamento de Apoio Administrativo é composto 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 Contratos;

b) Seção de Fiscalização de Contratos.

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 é composto de:

I - Divisão de Cadastro e Informações Funcionais:

a) Seção de Acompanhamento Funcional;

b) Seção de Acompanhamento de Tempo de Serviço e Contribuição;

c) Seção de Movimentação e Registros Funcionais.

II - Divisão de Folha de Pagamento:

a) Seção de Lançamento;

b) Seção de Consignação.

III - Divisão de Desenvolvimento Humano e Qualidade de Vida no Trabalho:

a) Seção de Atenção à Saúde Ocupacional;

b) Seção de Qualidade de Vida no Trabalho.

§ 3º O Departamento de Planejamento é composto 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;

d) Secretaria Executiva de Planejamento Estratégico.

§ 4º O Departamento de Finanças e Contabilidade é composto 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 é composto de:

I - Divisão de Sistemas de Informação:

a) Seção de Desenvolvimento de Sistemas;

b) Seção de Arquitetura e Gestão de Banco de Dados;

c) Assessoria Operacional em Sistemas Administrativos;

d) Assessoria Operacional em Sistemas Finalísticos.

II - Divisão de Suporte e serviços de TI:

a) Seção de Central de Serviços de TI;

b) Assessoria Operacional em Suporte de TI.

III - Divisão de Infraestrutura de TI:

a) Seção de Segurança da Informação;

b) Seção de Redes e Telecomunicações;

c) Seção de Datacenter;

IV - Divisão de Governança em TI:

a) Seção Governança e Controle Interno de TI;

b) Assessoria Operacional de Governança de Tecnologia da Informação.

Art. 7º A Assessoria de Procedimentos Cíveis, Criminais e Especiais de 2º grau é composta da Divisão de Procedimentos Cíveis, Criminais e Especiais de 2º Grau.

Art. 8º A Assessoria de Procedimentos Cíveis, Criminais e Especiais de 1º grau é composta 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 é composta de:

I – Divisão de Auditoria Interna;

a) Seção de Auditoria de Gestão;

II - Divisão de Análise de Atos Administrativos;

a) Seção de Acompanhamento e Avaliações de Licitações e Contratos.

III - Divisão de Análise Orçamentária, Financeira e Contábil.

Art. 10. O Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional é composto de:

I - Coordenadoria;

II - Divisão de Treinamento e Aperfeiçoamento;

III - Assessoria Operacional;

IV - Biblioteca;

V - Chefia de Gabinete.

Art. 11. O Centro Integrado de Investigação e Inteligência - CIII é composto de:

I - Coordenadoria;

II - Grupo de Atuação Especial de Combate ao Crime Organizado - GAECO;

III - Núcleo de Investigação do Ministério Público - NIMP;

IV - Laboratório de Tecnologia Contra Lavagem de Dinheiro - LAB-LD;

V - Assessoria Especial de Investigação em Tecnologia da Informação - ASSEINTI;

VI - Coordenadorias das Promotorias de Justiça com atribuições Criminais, Execuções Penais, de Defesa da Mulher e de Defesa do Patrimônio Público.

§ 1º O Centro Integrado de Investigação e Inteligência - CIII será coordenado por um Procurador de Justiça e é destinado ao combate às organizações criminosas, além de ter atribuições de discutir e propor estratégias de segurança pública e soluções para o combate à criminalidade, sendo composto por membros e servidores do Ministério Público do Estado do Amapá, por servidores das Polícias Militar, Civil, Penal e Guardas Municipais, além de demais servidores com atribuições investigativas, de segurança pública e de controle de atividades do Estado, previamente cedidos, sem ônus para o MP-AP, indicados e designados pelo Procurador-Geral de Justiça.

§ 2º Os órgãos que compõem o Centro Integrado de Investigação e Inteligência - CIII, previstos nos incisos de II a IV, serão chefiados pelos membros com atribuições Criminais, de Defesa da Mulher e de Defesa do Patrimônio Público.

§ 3º Aos servidores cedidos para integrar o Centro Integrado de Investigação e Inteligência - CIII será devida gratificação prevista no art. 48.

§ 4º O Centro Integrado de Investigação e Inteligência – CIII poderá receber apoio do Gabinete Militar, conforme a necessidade;

§ 5º O funcionamento do Centro Integrado de Investigação e Inteligência - CIII será regulamentado por resolução do Colégio de Procuradores.

Art. 12. O Laboratório de Tecnologia contra a Lavagem de Dinheiro - LAB-LD é composto de:

I - Assessoria Operacional de Análise de dados Fiscais e Financeiros;

II - Assessoria Operacional de Análise Cadastral e Patrimonial;

III - Assessoria Operacional de Controle Administrativo.

Art. 13. O Grupo de Atuação Especial no Combate ao Crime Organizado - GAECO é composto de:

I - Assessoria Operacional de Controle de Procedimentos;

II - Assessoria Operacional de Investigação.

Art. 14. 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 uma Assessoria Executiva na sua estrutura.

Art. 15. O Núcleo de Apoio Técnico e Administrativo do Ministério Público - NATA, coordenado por um membro, é composto de:

I - Coordenadoria;

II - Divisão de Assessoramento Técnico;

III - Secretaria;

IV - Assessoria operacional.

Art. 16. A Assessoria Especial de Investigações em Tecnologia da Informação é composta de:

I - Assessoria de Investigação Cibernética;

II - Assessoria de Infraestrutura Investigativa;

III - Assessoria de Sistemas Investigativos.

Art. 17. O Colégio de Procuradores de Justiça é composto de:

I - Secretaria;

II- Assessoria Operacional.

Art. 18. O Conselho Superior é composto de:

I - Secretaria;

II - Assessoria Operacional.

Art. 19. A Corregedoria-Geral é composta de:

I - Corregedoria-Geral Adjunta.

II - Chefia de Gabinete;

III- Assessoria Técnica;

IV - Assessoria Jurídica;

V - Assessoria Operacional.

Art. 20. A Ouvidoria do Ministério Público é composta de:

I - Chefia de Gabinete;

II - Assessoria de Ouvidor;

III - Assessoria Operacional.

Art. 21. As Procuradorias de Justiça são compostas de:

I - Chefia de Gabinete;

II - Assessoria de Procuradoria de Justiça;

III - Assessoria Operacional.

Art. 22. As atribuições de seus dirigentes estão fixadas no Anexo XV desta Lei e as competências e subdivisões das demais unidades organizacionais serão fixadas por ato da Procuradoria-Geral de Justiça.

TÍTULO II

DO PLANO DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÃO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 23. 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. 24. 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. 25. 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. 26. 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. 27. A formação e as especialidades dos cargos de provimento efetivo estão estruturadas na forma do Anexo I desta lei.

§ 1º. As atribuições dos cargos e unidades de que trata esta Lei estão fixadas nos ANEXOS XIV e XV;

§ 2º. Compete aos servidores desempenharem as atribuições de seus respectivos cargos, compatibilizadas com as atribuições das unidades nas quais estão lotados.

CAPÍTULO II

DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 28. 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 Comporão, como etapas do concurso público, avaliação psicológica e investigação social, ambas de caráter eliminatório.

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

Art. 29. 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 de provimento efetivo para o qual o servidor foi aprovado, exceto nomeação para função de confiança, cargo de provimento em comissão e observadas as atribuições das unidades.

CAPÍTULO III

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 30. 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, comportamentos e capacidades serão objetos de avaliação.

§ 1º Na avaliação, serão observados os seguintes itens:

I - assiduidade;

II - pontualidade;

III - disciplina;

IV - iniciativa;

V - produtividade;

VI - responsabilidade;

VII - urbanidade;

VIII - investigação social.

§ 2º A investigação social será realizada ao final do estágio probatório pelo comitê técnico.

§ 3º Durante o período do estágio probatório, fica vedado o afastamento de servidor do Ministério Público para servir a outro órgão ou entidade, da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, dos Municípios ou do Distrito Federal.

§ 4º Não serão concedidas, durante o prazo previsto no caput, as licenças para tratar de interesses particulares e licença para realizar aperfeiçoamento, estágio, pós-graduação e especialização.

Art. 31. A avaliação do estágio probatório será realizada pela chefia imediata ou seu substituto, com apreciação final do comitê técnico criado para este fim.

Parágrafo único. 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. 32. A aprovação no estágio probatório resultará na progressão do servidor para o padrão subsequente do respectivo cargo.

Art. 33. A avaliação do estágio probatório será regulamentada por ato da Procuradoria-Geral de Justiça.

CAPÍTULO IV

DO DESENVOLVIMENTO E MOVIMENTAÇÃO NA CARREIRA

Seção I

Da Progressão Funcional e Avaliação Formal de Desempenho

Art. 34. O desenvolvimento na carreira do servidor efetivo ocorrerá mediante progressão funcional, a qual ocorrerá apenas após o período do estágio probatório.

§ 1º A progressão funcional é a movimentação do servidor efetivo de um padrão para o seguinte, observados cumulativamente os seguintes critérios gerais, além dos demais específicos a serem estabelecidos em ato da Procuradoria-Geral de Justiça:

I - contar com 01 (um) ano de serviço no padrão a que pertence, conforme exigido na lei;

II - participação em cursos de treinamento e aperfeiçoamento, com conteúdo e carga horária de ao menos 40 horas, relacionados à atribuição do cargo, à unidade de lotação e áreas de atuação do MP-AP, ministrados ou aprovados previamente pelo CEAF;

III - obter aproveitamento igual ou superior a 70% da nota máxima em avaliação de desempenho;

IV - não ter registrado em seus assentamentos funcionais, no último ano, falta injustificada ao serviço, nem aplicação das penalidades de advertência e suspensão previstas nos incisos I e II do art. 143 da Lei Estadual nº 066, de 16 de maio de 1993;

V - não estar cedido para outros órgãos ou entidades vinculadas à União, Estados, ao Distrito Federal ou Municípios;

VI - não estar exercendo mandato eletivo federal, estadual ou municipal, bem como afastado de suas atividades, a qualquer título, exceto férias, participação em júri, licença prêmio, licença gestante ou adotante, licença paternidade, licença para tratamento da própria saúde até o limite máximo de 30 (trinta) dias, licença por motivo de doença em pessoa da família, enquanto remunerado e licença para ser candidato, desde o registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral até o dia da eleição;

VII - não estar usufruindo licença para tratar de interesses particulares de que trata o inciso VI, do art. 93 da Lei Estadual nº 066, de 16 de maio de 1993.

§ 2º A avaliação de desempenho é atribuição da chefia imediata ou de seu substituto, com o acompanhamento e conhecimento do servidor, obedecidos os critérios objetivos regulamentares e o ciclo avaliativo, que será composto por três fases, no período previsto no prazo do § 1º, I, deste artigo.

§ 3º A avaliação de desempenho considerará a média ponderada dos resultados obtidos no ciclo avaliativo, a ser consolidada ao final, após o cumprimento do interstício previsto no § 1º, I, deste artigo.

§ 4º O interstício mínimo de um ano será interrompido durante o período em que o servidor se afastar do exercício do cargo em decorrência de:

I - licença sem vencimento;

II - suspensão disciplinar;

III - prisão decorrente de decisão judicial;

IV - licença para atividade política;

V - falta injustificada;

VI - licença para desempenho de mandato classista.

§ 5º A partir do término do impedimento, o ciclo de avaliação de desempenho do servidor e a contagem do interstício no padrão serão retomados.

§ 6º Não haverá progressão automática e a progressão funcional não acarretará mudança de cargo.

§ 7º A participação em conselhos, comissões, grupos de trabalho, ações de Qualidade de Vida no Trabalho e a atuação como instrutor em cursos para o público interno e externo, quando designado e desde que não remunerado, poderão incidir para o atingimento da nota mínima prevista no § 1ª, III, deste artigo, vedada mais de uma progressão pelos mesmos eventos;

§ 8º Os servidores com desempenho máximo poderão, preferencialmente, ser nomeados em cargos em comissão e funções de confiança, conforme regulamentação da Procuradoria-Geral de Justiça;

§ 9º As avaliações de desempenho ocorrerão mediante ciclos avaliativos e obedecerão os critérios estabelecidos nos arts. 30 e § 1º, deste artigo, além dos complementares a serem estabelecidos em ato da Procuradoria-Geral de Justiça.

§ 10 Os servidores exclusivamente comissionados e os cedidos ao MP-AP serão submetidos à avaliação de desempenho para fins de desenvolvimento pessoal, Institucional e da unidade à qual estão vinculados.

§ 11 O procedimento de avaliação de desempenho assegurará a reavaliação de desempenho insatisfatório por instância revisora, caso suscitada pelo servidor.

Art. 35. Ato da Procuradoria-Geral de Justiça definirá a forma de tramitação do processo de progressão, o sistema de avaliação, pontuação e enquadramento a que se refere esta Lei.

Seção II

Da Lotação, Relotação, Remoção e Disposição ou Cedência

Art. 36. A lotação inicial do servidor será determinada na Portaria de nomeação, podendo ser alterada, a pedido ou de ofício, por meio de remoção ou relotação.

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

II - Relotação 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 da Procuradoria-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 da Procuradoria-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.

Seção III

Da Saúde Ocupacional e Qualidade de Vida no Trabalho

Art. 37. É obrigatória a participação de servidores efetivos, comissionados, cedidos, estagiários e aprendizes em atividades de atenção à Saúde Ocupacional.

§ 1º Para fins de atendimento ao disposto no *caput*, as ações de Saúde Ocupacional envolvem:

I - Realização de exames anuais periódicos e atendimentos com os profissionais de saúde designados pela unidade responsável;

II - Comparecimento a atendimentos e intervenções perante os profissionais de saúde designados pela unidade responsável, quando requisitado;

III - Comparecimento perante os profissionais de saúde e entrega de documentações para avaliação quanto a licenças e afastamentos legais;

IV - Prestar informações voltadas para a atenção à Saúde Ocupacional.

Art. 38. É garantida aos servidores efetivos, comissionados, cedidos e demais colaboradores, a participação em atividades de Qualidade de Vida no Trabalho, a ocorrerem preferencialmente no horário de expediente.

§ 1º Ao servidor que desenvolver atividades de Qualidade de Vida no Trabalho serão concedidos incentivos temporários, conforme disposto em ato da Procuradoria-Geral de Justiça;

§ 2º As participações em atividades de Qualidade de Vida no Trabalho poderão ser reconhecidas para fins de certificação de carga horária.

CAPÍTULO V

DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

Art. 39. 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 XIII 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 da Procuradoria-Geral de Justiça, sob a coordenação do Chefe de Gabinete da Procuradoria-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 titular, ou Coordenador, se houver, respeitado o quantitativo estabelecido no Anexo II, 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 ou justo motivo, autorizado, neste caso, o Colégio de Procuradores de Justiça.

Art. 40. As funções de confiança serão privativas dos servidores pertencentes ao quadro de pessoal efetivo do MP-AP, que também ocuparão, no mínimo, 20% (vinte por cento) dos cargos de provimento em comissão preenchidos, observados os requisitos de qualificação e experiência previstos nesta Lei.

Parágrafo único. 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. 41. Os cargos de provimento em comissão de Secretário-Geral e de Chefe de Gabinete da Procuradoria-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. 42. 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, 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. 43. Os cargos de provimento em comissão lotados no Gabinete da Procuradoria-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. 44. 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. 45. A remuneração dos cargos de provimento efetivo das Carreiras dos Servidores do MP-AP é composta pelo vencimento básico do cargo, acrescida das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

§ 1º Os atuais servidores que já recebem a Gratificação de Atividade do Ministério Público - GAMP terão essa gratificação incorporada aos seus respectivos vencimentos.

§ 2º Os atuais servidores de Nível Fundamental (Auxiliar Ministerial, em extinção), Médio (Técnico Ministerial), e Nível Superior (Analista Ministerial) terão os seus vencimentos reenquadrados nas Tabelas dos ANEXOS VII, VIII e IX.

§ 3º A diferença entre padrões não será superior a 3% (três por cento).

§ 4º Os vencimentos básicos das carreiras dos Servidores do MP-AP são os constantes nos ANEXOS IV, V e VI desta Lei.

Art. 46. A remuneração dos cargos de provimento em comissão é composta pelo vencimento básico do cargo e pela representação, conforme ANEXO X.

Parágrafo único. 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:

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.

Art. 47. A gratificação pelo exercício de Função de Confiança está fixada no ANEXO XI.

Art. 48. 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 da Procuradoria- Geral de Justiça.

Parágrafo único. Serão consideradas para efeito de cálculo da gratificação unicamente as verbas que compõem a base previdenciária.

Art. 49. 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 da Procuradoria-Geral de Justiça, perceber gratificação de até 30% (trinta por cento), regulada em Portaria de acordo com a graduação, incidente sobre o valor da gratificação do Cargo de Assessor Militar.

Art. 50. 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 da Procuradoria-Geral de Justiça.

Seção II

Das Gratificações e Indenizações Subseção I

Do Adicional de Qualificação

Art. 51. 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 pela Procuradoria-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. 69 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 Quando se tratar de diplomas ou certificados de graduação, a concessão do adicional previsto neste artigo dependerá da correlação do curso com as áreas de interesse do Ministério Público, a serem definidas em ato da Procuradoria-Geral.

§ 4º No caso dos cursos de pós-graduação, em sentido amplo ou estrito, com duração mínima de trezentas e sessenta horas, a concessão do adicional previsto neste artigo dependerá da correlação do curso com as áreas de conhecimento do cargo efetivo, cargo comissionado, função gratificada e da unidade de lotação no MP-AP.

§ 5º O Adicional de Qualificação será permanente quando os diplomas ou certificados de graduação ou pós-graduação se relacionarem com o cargo efetivo.

§ 6º Nos casos correlacionados com o cargo comissionado, função gratificada e unidade de lotação no MP-AP o Adicional de Qualificação será pago pelo período em que o servidor estiver exercendo tais cargos ou de sua lotação na unidade.

Art. 52. 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. 51, 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. 53. 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. 54. 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.

Parágrafo único. O auxílio-saúde poderá ser estendido para os servidores exclusivamente comissionados, conforme regulamentação da Procuradoria-Geral de Justiça, com critérios e valores específicos.

Art. 55. Os servidores do MP-AP cedidos para outros Órgãos não perceberão, durante o afastamento, a gratificação de que trata este artigo.

Subseção IV

Do Auxílio-alimentação

Art. 56. Fica instituído o auxílio-alimentação visando a subsidiar as despesas com refeições do servidor efetivo e comissionado, vedado o recebimento em duplicidade do referido benefício.

Parágrafo único. O auxílio-alimentação poderá ser estendido aos servidores cedidos, conforme regulamentação da Procuradoria-Geral de Justiça, com critérios e valores específicos, desde que esses servidores não recebam ou tenham esse direito no órgão de origem.

Art. 57. O auxílio-alimentação será fornecido mensalmente, em pecúnia, na folha de pagamento do mês de competência do benefício.

Art. 58. 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.

Art. 59. 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. 60. Serão descontados do auxílio-alimentação os dias não trabalhados sem justificativa, considerando-se a proporcionalidade de trinta dias.

Art. 61. A participação do servidor em programa de capacitação regularmente instituído, congressos, conferências ou outros de igual natureza não produz descontos de auxílio-alimentação.

Art. 62. 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. 63. 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. 64. 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. 65. 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. 66. Os servidores que ministrarem aulas atendendo à capacitação para membros e servidores do MP-AP e de interesse institucional farão jus ao recebimento de Gratificação por hora-aula ministrada, no percentual de até 6% (seis por cento) do vencimento do padrão AM-00, do ANEXO V, conforme ato da Procuradoria-Geral de Justiça.

Subseção VI

Da Gratificação por Atividades Especializadas

Art. 67. Ao servidor efetivo do Ministério Público não investido em cargo de provimento em comissão ou em função gratificada, designado para participar de atividades que exijam especialização ou grau de conhecimento além do que exigido para suas atribuições regulares, poderá ser concedida Gratificação por Atividade Especializada, no percentual de 10% do vencimento do cargo de provimento efetivo do servidor, pago uma única vez.

§ 1º Em ato da Procuradoria-Geral serão definidas quais atividades serão consideradas como especializadas.

§ 2º 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.

§ 3º Os membros da comissão de concurso que não façam parte dos quadros do MP-AP farão jus ao recebimento de gratificação no percentual de 10% do vencimento do cargo de provimento efetivo do cargo AM-00, pago uma única vez.

Subseção VII

Do Incentivo Educacional

Art. 68. Fica instituído o incentivo educacional com o objetivo de promover o autodesenvolvimento dos servidores efetivos.

§ 1º O incentivo educacional será viabilizado por meio de convênios e acordos de cooperação técnica com instituições 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 da Procuradoria-Geral de Justiça.

Art. 69. 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. 70. 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. 71. A jornada de trabalho dos servidores do quadro de pessoal do MP-AP será estabelecida entre seis a oito horas diárias, a critério da Procuradoria-Geral de Justiça.

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

Art. 72. 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 6 (seis) horas excedentes, o servidor fará jus a uma folga, sem prejuízo da sua remuneração.

Art. 73. 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. 74. 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. 75. 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. 76. 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. 77. 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. 78. 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. 79. 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. 80. 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. 81. 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 Licença para o Desempenho de Mandato Classista

Art. 82. É assegurado ao servidor o direito à licença, com remuneração, para o desempenho de mandato no sindicato representativo dos servidores do Ministério Público, observados os seguintes limites:

I - até 500 sindicalizados, um servidor;

II - entre 501 a 1.000 sindicalizados, dois servidores;

III - mais de 1.000 sindicalizados, três servidores.

§ 1º A licença terá duração igual ao do mandato, podendo ser prorrogada, no caso de reeleição;

§ 2° No caso do inciso I somente poderá ser licenciado o servidor eleito presidente da entidade a ser representada, desde que cadastrada no órgão competente.

§ 3° No caso do inciso II poderão ser licenciados os servidores que ocupem a presidência e mais um outro integrante da diretoria da entidade a ser representada, desde que cadastrada no órgão competente.

§ 4° No caso do inciso III poderão ser licenciados os servidores que ocupem a presidência e mais dois outros integrantes da diretoria da entidade a ser representada, desde que cadastrada no órgão competente.

§ 5° A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser renovada, no caso de reeleição.

CAPÍTULO XI

Da Substituição

Art. 83. 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

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 84. A apuração de falta disciplinar dos servidores do Ministério Público será feita pela Corregedoria-Geral, na forma de resolução conjunta da Procuradoria-Geral de Justiça e da Corregedoria-Geral do Ministério Público, observado sucessiva, supletiva e subsidiariamente o regime disciplinar estabelecido na Lei Estadual nº 0066/1993 e nas Leis Federais nº 8.112/1990 e nº 9.784/1999 ou nas leis que vieram lhes substituir.

Art. 85. O Corregedor-Geral ou membro por ele designado será responsável por presidir a sindicância.

Art. 86. O processo disciplinar será conduzido pelo Corregedor-Geral ou membro por ele designado e mais 02 (dois) servidores estáveis, designados pela Procuradoria-Geral por indicação da Corregedoria-Geral.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 87. 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. 88. 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. 89. 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. 90. Os servidores cedidos e exclusivamente comissionados, serão submetidos à avaliação psicológica e à investigação social, realizadas pelo MP-AP, para fins de vinculação à Instituição.

Parágrafo único. Em caso de não recomendação em investigação social, a vinculação à Instituição não será admitida, conforme regulamentação expedida pela Procuradoria-Geral.

Art. 91. 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. 92. 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. 93. Qualquer aumento de despesa em relação à presente Lei ficará em suspenso e se adequará ao disposto nas Leis Complementares nº 101/2000 e 173/2020.

Art. 94. Ficam revogadas a atual Lei nº 2.200/2017, suas alterações através das Leis nº 2.237/2017, Lei nº 2.364/2018, Lei nº 2.429/2019 e Lei nº 2.564/2021 e demais disposições em contrário.

Art. 95. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Macapá - AP, 29 de dezembro de 2021.

ANTÔNIO WALDEZ GÓES DA SILVA

Governador

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

1) TÉCNICO MINISTERIAL (400 VAGAS).

ESPECIALIDADE	ESCOLARIDADE
APOIO 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.
	Graduação em curso superior de Engenharia Florestal,

MEIO AMBIENTE	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
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

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	**QUANTIDADE**	**CÓDIGO**
ASSESSOR TÉCNICO	10	CDAM-05
ASSESSOR JURÍDICO	09	CDAM-05
ASSESSOR DE PROCEDIMENTOS CÍVEIS E CRIMINAIS DE 2º GRAU	01	CDAM-05
ASSESSOR DE PROCEDIMENTOS CÍVEIS E CRIMINAIS DE 1º GRAU	01	CDAM-05
ASSESSOR DE AUDITORIA E CONTROLE INTERNOS	01	CDAM-05
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	05	CDAM-05
ASSESSOR DE PROCURADORIA DE JUSTIÇA NÍVEL I	11	CDAM-05
ASSESSOR DE PROCURADORIA DE JUSTIÇA NÍVEL II	11	CDAM-04
CHEFE DE APOIO AO GABINETE DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA	02	CDAM-04
ASSESSOR DE SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA	02	CDAM-04
ASSESSOR DE OUVIDORIA	01	CDAM-04
GERENTE DE DIVISÃO	25	CDAM-04
PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	01	CDAM-04
CHEFE DE GABINETE NÍVEL I	02	CDAM-04
CHEFE DE GABINETE NÍVEL II	13	CDAM-03
ASSESSOR EXECUTIVO	04	CDAM-03
ASSESSOR DE INVESTIGAÇÃO CIBERNÉTICA	01	CDAM-03
ASSESSOR DE INVESTIGAÇÃO EM INFRAESTRUTURA DE TI	01	CDAM-03
ASSESSOR DE INVESTIGAÇÃO EM SISTEMAS	01	CDAM-03
ASSESSOR DE PROMOTORIA DE JUSTIÇA	60	CDAM-02
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO DE IMPRENSA, PUBLICIDADE E MARKETING	02	CDAM-02
ASSESSOR OPERACIONAL	53	CDAM-01

ANEXO III

FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	QUANTIDADE	CÓDIGO
PREGOEIRO	03	FC-04
CHEFE DE SECRETARIA	51	FC-04
CHEFE DE SEÇÃO	41	FC-03
OFICIAL DE DILIGÊNCIA	10	FC-02

ANEXO IV

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

PADRÃO	Vencimento Básico
TM – 00	R$ 4.584,25
TM – 01	R$ 4.721,78
TM – 02	R$ 4.863,43
TM – 03	R$ 5.009,33
TM – 04	R$ 5.159,61
TM – 05	R$ 5.314,40
TM – 06	R$ 5.473,83
TM – 07	R$ 5.638,05
TM – 08	R$ 5.807,19
TM – 09	R$ 5.981,41
TM – 10	R$ 6.160,85
TM – 11	R$ 6.345,67
TM – 12	R$ 6.536,04
TM – 13	R$ 6.732,13
TM – 14	R$ 6.934,09
TM – 15	R$ 7.142,11
TM – 16	R$ 7.356,38
TM – 17	R$ 7.577,07
TM – 18	R$ 7.804,38
TM – 19	R$ 8.038,51
TM – 20	R$ 8.279,67
TM – 21	R$ 8.528,06
TM – 22	R$ 8.783,90
TM – 23	R$ 9.047,41
TM – 24	R$ 9.318,84
TM – 25	R$ 9.598,40
TM – 26	R$ 9.886,35
TM – 27	R$ 10.182,94
TM – 28	R$ 10.488,43
TM – 29	R$ 10.803,09
TM – 30	R$ 11.127,18
TM – 31	R$ 11.460,99
TM – 32	R$ 11.804,82
TM – 33	R$ 12.158,97
TM – 34	R$ 12.523,74
TM – 35	R$ 12.899,45
TM – 36	R$ 13.286,43
TM – 37	R$ 13.685,03
TM – 38	R$ 14.095,58
TM – 39	R$ 14.518,44
TM – 40	R$ 14.954,00
TM – 41	R$ 15.402,62
TM – 42	R$ 15.864,70

ANEXO V

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

PADRÃO	Vencimento Básico
AM – 00	R$ 6.239,72
AM – 01	R$ 6.426,91
AM – 02	R$ 6.619,72
AM – 03	R$ 6.818,31
AM – 04	R$ 7.022,86
AM – 05	R$ 7.233,55
AM – 06	R$ 7.450,55
AM – 07	R$ 7.674,07
AM – 08	R$ 7.904,29
AM – 09	R$ 8.141,42
AM – 10	R$ 8.385,66
AM – 11	R$ 8.637,23
AM – 12	R$ 8.896,35
AM – 13	R$ 9.163,24
AM – 14	R$ 9.438,14
AM – 15	R$ 9.721,28
AM – 16	R$ 10.012,92
AM – 17	R$ 10.313,31
AM – 18	R$ 10.622,71
AM – 19	R$ 10.941,39
AM – 20	R$ 11.269,63
AM – 21	R$ 11.607,72
AM – 22	R$ 11.955,95
AM – 23	R$ 12.314,63
AM – 24	R$ 12.684,07
AM – 25	R$ 13.064,59
AM – 26	R$ 13.456,53
AM – 27	R$ 13.860,22
AM – 28	R$ 14.276,03
AM – 29	R$ 14.704,31
AM – 30	R$ 15.145,44
AM – 31	R$ 15.599,80
AM – 32	R$ 16.067,80
AM – 33	R$ 16.549,83
AM – 34	R$ 17.046,32
AM – 35	R$ 17.557,71
AM – 36	R$ 18.084,45
AM – 37	R$ 18.626,98
AM – 38	R$ 19.185,79
AM – 39	R$ 19.761,36
AM – 40	R$ 20.354,20
AM – 41	R$ 20.964,83
AM – 42	R$ 21.593,77

ANEXO VI

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

PADRÃO	Vencimento Básico
NE – 01	R$ 4.349,85
NE – 02	R$ 4.480,37
NE – 03	R$ 4.614,76
NE – 04	R$ 4.753,20
NE – 05	R$ 4.895,78
NE – 06	R$ 5.042,68
NE – 07	R$ 5.193,94
NE – 08	R$ 5.349,76
NE – 09	R$ 5.510,24
NE – 10	R$ 5.675,58
NE – 11	R$ 5.845,05
NE – 12	R$ 6.021,22
NE – 13	R$ 6.201,87
NE – 14	R$ 6.387,94
NE – 15	R$ 6.579,58

NE – 16	R$ 6.776,96
NE – 17	R$ 6.980,25
NE – 18	R$ 7.189,67
NE – 19	R$ 7.405,35
NE – 20	R$ 7.627,51
NE – 21	R$ 7.856,36
NE – 22	R$ 8.092,04
NE – 23	R$ 8.334,81
NE – 24	R$ 8.584,85
NE – 25	R$ 8.842,42
NE – 26	R$ 9.107,64
NE – 27	R$ 9.380,90
NE – 28	R$ 9.662,33
NE – 29	R$ 9.952,18
NE – 30	R$ 10.250,78
NE – 31	R$ 10.558,30
NE – 32	R$ 10.875,02
NE – 33	R$ 11.201,30
NE – 34	R$ 11.537,31
NE – 35	R$ 11.883,43
NE – 36	R$ 12.239,93
NE – 37	R$ 12.607,13
NE – 38	R$ 12.985,34
NE – 39	R$ 13.374,91
NE – 40	R$ 13.776,15

ANEXO VII

TABELA DE TRANSIÇÃO PARA OS SERVIDORES DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO - TÉCNICO MINISTERIAL, EMPOSSADOS ATÉ A ENTRADA EM VIGOR DA PRESENTE LEI

PADRÃO ANTERIOR	PADRÃO ATUAL
NM – 00	TM – 05
NM – 01	TM – 08
NM – 02	TM – 09
NM – 03	TM – 10
NM – 04	TM – 11
NM – 05	TM – 12
NM – 06	TM – 13
NM – 07	TM – 14
NM – 08	TM – 15
NM – 09	TM – 16
NM – 10	TM – 17
NM – 11	TM – 18
NM – 12	TM – 19
NM – 13	TM – 20
NM – 14	TM – 21
NM – 15	TM – 22
NM – 16	TM – 23
NM – 17	TM – 24
NM – 18	TM – 25
NM – 19	TM – 26
NM – 20	TM – 27
NM – 21	TM – 28
NM – 22	TM – 29
NM – 23	TM – 30
NM – 24	TM – 31
NM – 25	TM – 32
NM – 26	TM – 33
NM – 27	TM – 34
NM – 28	TM – 35
NM – 29	TM – 36
NM – 30	TM – 37
NM – 31	TM – 38
NM – 32	TM – 39
NM – 33	TM – 40
NM – 34	TM – 41
NM – 35	TM – 42

ANEXO VIII

TABELA DE TRANSIÇÃO PARA OS SERVIDORES DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO – ANALISTA MINISTERIAL, EMPOSSADOS ATÉ A ENTRADA EM VIGOR DA PRESENTE LEI

PADRÃO ANTERIOR	PADRÃO ATUAL
NS – 00	AM – 05
NS – 01	AM – 08
NS – 02	AM – 09
NS – 03	AM – 10
NS – 04	AM – 11
NS – 05	AM – 12
NS – 06	AM – 13
NS – 07	AM – 14
NS – 08	AM – 15
NS – 09	AM – 16
NS – 10	AM – 17
NS – 11	AM – 18
NS – 12	AM – 19
NS – 13	AM – 20
NS – 14	AM – 21
NS – 15	AM – 22
NS – 16	AM – 23
NS – 17	AM – 24
NS – 18	AM – 25
NS – 19	AM – 26
NS – 20	AM – 27
NS – 21	AM – 28
NS – 22	AM – 29
NS – 23	AM – 30
NS – 24	AM – 31
NS – 25	AM – 32
NS – 26	AM – 33
NS – 27	AM – 34
NS – 28	AM – 35
NS – 29	AM – 36
NS – 30	AM – 37
NS – 31	AM – 38
NS – 32	AM – 39
NS – 33	AM – 40
NS – 34	AM – 41
NS – 35	AM – 42

ANEXO IX

TABELA DE TRANSIÇÃO PARA OS SERVIDORES DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO – AUXILIAR MINISTERIAL (EM EXTINÇÃO), EMPOSSADOS ATÉ A ENTRADA EM VIGOR DA PRESENTE LEI

PADRÃO ANTERIOR	PADRÃO ATUAL
NF – 01	NE – 06
NF – 02	NE – 07
NF – 03	NE – 08
NF – 04	NE – 09
NF – 05	NE – 10
NF – 06	NE – 11
NF – 07	NE – 12
NF – 08	NE – 13
NF – 09	NE – 14
NF – 10	NE – 15
NF – 11	NE – 16
NF – 12	NE – 17

NF – 13	NE – 18
NF – 14	NE – 19
NF – 15	NE – 20
NF – 16	NE – 21
NF – 17	NE – 22
NF – 18	NE – 23
NF – 19	NE – 24
NF – 20	NE – 25
NF – 21	NE – 26
NF – 22	NE – 27
NF – 23	NE – 28
NF – 24	NE – 29
NF – 25	NE – 30
NF – 26	NE – 31
NF – 27	NE – 32
NF – 28	NE – 33
NF – 29	NE – 34
NF – 30	NE – 35
NF – 31	NE – 36
NF – 32	NE – 37
NF – 33	NE – 38
NF – 34	NE – 39
NF – 35	NE – 40

ANEXO X

REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO MINISTERIAL

SÍMBOLO	NÍVEL	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO		TOTAL
CDAM	5	R$ 6.145,93	90%	R$ 5.531,34	R$ 11.677,27
CDAM	4	R$ 5.041,93	80%	R$ 4.033,54	R$ 9.075,47
CDAM	3	R$ 4.396,83	70%	R$ 3.077,78	R$ 7.474,61
CDAM	2	R$ 3.425,99	60%	R$ 2.055,59	R$ 5.481,58
CDAM	1	R$ 2.840,28	50%	R$ 1.420,14	R$ 4.260,42

ANEXO XI

VALOR DE RETRIBUIÇÃO PELO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO GRATIFICADA

CÓDIGO	GRATIFICAÇÃO
FC-04	R$ 2.407,04
FC-03	R$ 2.005,84
FC-02	R$ 1.604,68
FC-01	R$ 1.283,75

ANEXO XII

DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS – CHEFE DE SECRETARIA

MACAPÁ – PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

LOTAÇÃO	QUANTIDADE
COLÉGIO DE PROCURADORES	01
CONSELHO SUPERIOR	01
CORREGEDORIA – GERAL	01
SECRETARIA – GERAL	01
NATA	01

OUVIDORIA	01
NUPIA	01
CEAF	01
COORDENADORIA DO CENTRO INTEGRADO DE INVESTIGAÇÃO E INTELIGÊNCIA	01
COORDENAÇÃO GERAL DOS CENTROS DE APOIO OPERACIONAL	01

MACAPÁ – COMPLEXO NORTE

LOTAÇÃO	**QUANTIDADE**
COORDENADORIA DO COMPLEXO NORTE	01
PROMOTORIAS DE JUSTIÇA DO MEIO AMBIENTE, CONFLITOS AGRÁRIOS	01
PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE URBANISMO, HABITAÇÃO, SANEAMENTO, POLÍTICA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE, MOBILIDADE URBANA, EVENTOS ESPORTIVOS E CULTURAIS	01
PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE DEFESA DA EDUCAÇÃO	01
PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE DEFESA DA SAÚDE PÚBLICA	01
“CIDADANIA” / PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE DEFESA DOS DIREITOS CONSTITUCIONAIS E FUNDAMENTAIS	01

MACAPÁ – COMPLEXO SUL

LOTAÇÃO	**QUANTIDADE**
COORDENADORIA DO COMPLEXO SUL	01
APOIO/DISTRIBUIÇÃO	01
PROMOTORIAS DE JUSTIÇA DE DEFESA DO PATRIMÔNIO PÚBLICO, DA PROBIDADE ADMINISTRATIVA E DAS FUNDAÇÕES	01
GAECO	01
LAB-LD	01
ASSEINTI	01

MACAPÁ – FECOMÉRCIO

LOTAÇÃO	**QUANTIDADE**
COORDENADORIA DO COMPLEXO FECOMÉRCIO	01
PROMOTORIAS DE JUSTIÇA DA FAMÍLIA	01
PROMOTORIAS DE JUSTIÇA CRIMINAIS	02

MACAPÁ – COMPLEXO CENTRO

LOTAÇÃO	**QUANTIDADE**
COORDENADORIA DO COMPLEXO CENTRO	01
PROMOTORIAS DE JUSTIÇA DE DEFESA DOS DIREITOS DA INFÂNCIA E JUVENTUDE	01

MACAPÁ – OUTRAS ESPECIALIZADAS

LOTAÇÃO	**QUANTIDADE**
PROMOTORIAS DE JUSTIÇA DO TRIBUNAL DO JÚRI	01
PROMOTORIAS DE JUSTIÇA DE EXECUÇÃO PENAL E DE MEDIDAS ALTERNATIVAS	01
PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE DEFESA DOS DIREITOS DO CONSUMIDOR	01
PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE DEFESA DA MULHER	01

SANTANA

LOTAÇÃO	**QUANTIDADE**
COORDENADORIA DAS PROMOTORIAS	01
DISTRIBUIÇÃO	01
PROMOTORIAS DE JUSTIÇA CÍVEL E DE FAZENDA PÚBLICA	01
PROMOTORIAS DE JUSTIÇA CRIMINAIS E TRIBUNAL DO JÚRI	01
PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE DEFESA DA MULHER	01
PROMOTORIA DE JUSTIÇA DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE	01
PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE DEFESA DO PATRIMÔNIO PÚBLICO DA CIDADANIA E DO CONSUMIDOR	01
PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE DEFESA DO MEIO AMBIENTE, DA ORDEM URBANISTÍCA E DO PATRIMÔNIO CULTURAL	01
PROMOTORIA DE JUSTIÇA DOS JUIZADOS ESPECIAIS CÍVEIS E CRIMINAIS	01

DEMAIS MUNICÍPIOS

LOTAÇÃO	**QUANTIDADE**
PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE MAZAGÃO	01
PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE LARANJAL DO JARI	01
PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE VITÓRIA DO JARI	01
PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE PORTO GRANDE	01
PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE PEDRA BRANCA	01
PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE FERREIRA GOMES	01
PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE TARTARUGALZINHO	01
PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE AMAPÁ	01
PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE CALÇOENE	01
PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE OIAPOQUE	01

ANEXO XIII

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE CHEFIA E ASSESSORAMENTO

CARGO	LOTAÇÃO	QUANTIDADE
ASSESSOR TÉCNICO	GABINETE DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA	09
	GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL	01
ASSESSOR JURÍDICO	GABINETE DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA	06
	SECRETARIA-GERAL	01
	GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL	02
ASSESSOR DE PROCESSOS CÍVEIS, CRIMINAIS E ESPECIAIS DE 2º GRAU	GABINETE DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA	01
ASSESSOR DE PROCESSOS CÍVEIS, CRIMINAIS E ESPECIAIS DE 1º GRAU	GABINETE DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA	01
ASSESSOR DE AUDITORIA E DE CONTROLE INTERNO	GABINETE DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA	01
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	SECRETARIA-GERAL	05
ASSESSOR DE PROCURADORIA DE JUSTIÇA NÍVEL I	PROCURADORIAS DE JUSTIÇA	11
ASSESSOR DE PROCURADORIA DE JUSTIÇA NÍVEL II	PROCURADORIAS DE JUSTIÇA	11
CHEFE DE APOIO AO GABINETE DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA	GABINETE DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA	02
ASSESSOR DE SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA	SUBPROCURADORIAS-GERAIS DE JUSTIÇA	02
ASSESSOR DE PROMOTORIA DE JUSTIÇA	PROMOTORIAS DE JUSTIÇA	60
ASSESSOR DE OUVIDORIA	OUVIDORIA	01
GERENTE DE DIVISÃO	SECRETARIA-GERAL	25
PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	GABINETE DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA	01
CHEFE DE GABINETE NÍVEL I	GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL	01
	SECRETARIA-GERAL	01
	PROCURADORIAS DE JUSTIÇA	11
CHEFE DE GABINETE NÍVEL II	OUVIDORIA	01
	CENTRO DE ESTUDOS	01
ASSESSOR EXECUTIVO	GABINETE DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA	01

	SECRETARIA-GERAL	01
	SECRETARIA-GERAL - DEPLAN	01
	JUNTA GESTORA DE CAPTAÇÃO, PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE FUNDOS	01
ASSESSOR DE INVESTIGAÇÃO CIBERNÉTICA	ASSESSORIA ESPECIAL DE INVESTIGAÇÃO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - ASSEINTI	01
ASSESSOR DE INVESTIGAÇÃO EM INFRAESTRUTURA DE TI	ASSESSORIA ESPECIAL DE INVESTIGAÇÃO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - ASSEINTI	01
ASSESSOR DE INVESTIGAÇÃO EM SISTEMAS	ASSESSORIA ESPECIAL DE INVESTIGAÇÃO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - ASSEINTI	01
	GABINETE DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA	05
	PROCURADORIAS DE JUSTIÇA	11
	GRUPO DE ATUAÇÃO ESPECIAL DE COMBATE AO CRIME ORGANIZADO - GAECO	03
	LABORATÓRIO DE TECNOLOGIA CONTRA A LAVAGEM DE DINHEIRO-LAB-LD	03
	NÚCLEO DE INVESTIGAÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO - NIMP	02
	GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL	04
	SECRETARIA-GERAL	02
	SECRETARIA-GERAL - DTI	03
	OUVIDORIA	01
	NÚCLEO DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO DO MINISTÉRIO PÚBLICO - NATA	02
	COLÉGIO DE PROCURADORES	01
	CONSELHO SUPERIOR	01
	CENTRO DE ESTUDOS	01
	MEMORIAL DO MP-AP	01
ASSESSOR OPERACIONAL	COORDENADORIA DE RECURSOS	01
	COORDENAÇÃO GERAL DOS CENTROS DE APOIO OPERACIONAL	01
	CENTRO DE APOIO OPERACIONAL DA INFÂNCIA E JUVENTUDE	01
	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
	CENTRO DE APOIO OPERACIONAL DA EDUCAÇÃO	01
	CENTRO DE APOIO OPERACIONAL ELEITORAL	01
	CENTRO DE APOIO OPERACIONAL DA ORDEM TRIBUTÁRIA	01
	CENTRO DE APOIO OPERACIONAL DA SAÚDE	01
	DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO	01
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO DE IMPRENSA, PUBLICIDADE E	GABINETE DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA	02

MARKETING

ANEXO XIV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

1) TÉCNICO MINISTERIAL

a) Especialidade: APOIO ADMINISTRATIVO Atribuições Básicas:

Examinar, analisar e instruir processos, procedimentos e estudos técnicos; prestar assistência técnica, administrativa e operacional nos processos e procedimentos; organizar o material de sua área de atuação; efetuar diligências e pesquisas para a obtenção de dados e informações de interesse institucional; promover o controle e a tramitação de documentos, expedientes, processos, procedimentos e materiais necessários ao funcionamento institucional; realizar atendimentos ao público e prestar orientações sobre matéria de seu interesse; atuar em comissões, grupos de trabalho e na promoção do conhecimento, quando designado; realizar atividades em sistemas eletrônicos institucionais; desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com o cargo.

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; realizar atividades em sistemas eletrônicos institucionais; 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

Atribuições Básicas:

Dirigir veículos automotores; zelar pela manutenção e conservação dos veículos sob sua responsabilidade; realizar atividades em sistemas eletrônicos institucionais; 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:

Executar tarefas nas áreas finalística e administrativa, tais como: elaborar e minutar documentos oficiais; autuar e registrar documentos e procedimentos; organizar e manter controles físico e/ou eletrônico de arquivos, documentos, bens materiais e patrimoniais; prestar assistência à chefia imediata; atender e orientar o 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 institucional; atuar em ações/projetos sociais e estratégicos institucionais; executar atividades em sistemas eletrônicos institucionais; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela chefia imediata.

3) ANALISTA MINISTERIAL

a) Especialidade: ADMINISTRAÇÃO Atribuições Básicas:

Realizar atividades a fim de proporcionar o adequado funcionamento e desenvolvimento organizacional, compreendendo 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 pessoal, material, patrimônio, licitações, orçamento, finanças, contabilidade, bem como o acompanhamento da legislação, doutrina e jurisprudência inerentes às respectivas áreas; proceder pesquisas e o processamento de gestão de informações; elaborar documentos técnicos e administrativos relacionados à sua especialidade e à unidade de lotação; realizar atividades em sistemas eletrônicos institucionais; realizar perícias técnicas; dentre outras de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela chefia imediata.

b) Especialidade: ARQUITETURA Atribuições Básicas:

Realizar atividades 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; elaborar documentos técnicos e administrativos relacionados à sua especialidade e à unidade de lotação; realizar estudos, laudos e pareceres; perícias técnicas; realizar atividades em sistemas eletrônicos institucionais; dentre outras de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela chefia imediata.

c) Especialidade: BIBLIOTECONOMIA Atribuições Básicas:

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 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; elaborar documentos técnicos e administrativos relacionados à sua especialidade e à unidade de lotação; realizar atividades em sistemas eletrônicos institucionais; 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 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; elaborar documentos técnicos e administrativos relacionados à sua especialidade e à unidade de lotação; realizar atividades em sistemas eletrônicos institucionais; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia; assessorar os membros em processos que requeiram parecer técnico; 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; elaborar documentos técnicos e administrativos relacionados à sua especialidade e à unidade de lotação; 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; realizar atividades em sistemas eletrônicos institucionais; desenvolver outras atividades afins, determinadas pela chefia imediata.

f) Especialidade: ECONOMIA Atribuições Básicas:

Realizar atividades que envolvam 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 à macro e à microeconomia de investimentos; atualização monetária; cálculos relativos à 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; atuar em processos administrativos e judiciais quando indicado pelo Ministério Público do Amapá, bem como em convênios e programas de interesse institucional, em conjunto com outros órgãos públicos; elaborar documentos técnicos e administrativos relacionados à sua especialidade e à unidade de lotação; realizar atividades em sistemas eletrônicos institucionais; 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 que envolvam 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; elaborar documentos técnicos e administrativos relacionados à sua especialidade e à unidade de lotação; realizar atividades em sistemas eletrônicos institucionais; 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 criados em Lei; elaborar documentos técnicos e administrativos relacionados à sua especialidade e à unidade de lotação; realizar atividades em sistemas eletrônicos institucionais; 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; elaborar documentos técnicos e administrativos relacionados à sua especialidade e à unidade de lotação; realizar atividades em sistemas eletrônicos institucionais; 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; elaborar documentos técnicos e administrativos relacionados à sua especialidade e à unidade de lotação; realizar atividades em sistemas eletrônicos institucionais; 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 de relatórios, estudos, pareceres e outros atos inerentes à atividade institucional; elaborar documentos técnicos e administrativos relacionados à sua especialidade e à unidade de lotação; e a prática de atos inerentes à especialidade exigida para o ingresso no cargo; realizar atividades em sistemas eletrônicos institucionais; 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 à sua área de atuação; elaborar documentos técnicos e administrativos relacionados à sua especialidade e à unidade de lotação; promover o assessoramento técnico às áreas finalística e meio em matérias de direitos individuais indisponíveis, difusos e coletivos, de fiscalizações periódicas e extraordinárias; realizar visitas *in loco* e a instituições públicas e privadas em matérias de interesse institucional; planejar, coordenar, executar, divulgar e avaliar cursos, palestras, campanhas, programas educativos institucionais, projetos sociais e estratégicos nas áreas finalística e meio; realizar atividades em sistemas eletrônicos institucionais; desenvolver outras atividades afins determinadas pela chefia imediata.

m) Especialidade: PSICOLOGIA Atribuições Básicas:

Realizar assessoramento técnico-psicológico às áreas finalística e meio, em atuação individual e/ou em equipe multiprofissional, com a finalidade de: promover a atuação psicológica em processos judiciais, procedimentos extrajudiciais, administrativos e perícias técnicas, de acordo com a demanda da unidade de lotação; planejar, elaborar, coordenar, executar, avaliar e monitorar planos, programas, pesquisas, estudos, projetos sociais e estratégicos em sua área de especialidade e lotação; realizar inspeções, vistorias, visitas *in loco*, técnicas e institucionais a entes público e privados em sua área de especialidade e lotação; realizar intervenções psicológicas utilizando instrumentos e testes psicológicos à luz do embasamento teórico-filosófico adotado pelo profissional; orientar quanto à psicoeducação em saúde mental, visando sua preservação e promoção, em caráter individual e/ou em grupos, bem como por meio de divulgação do conhecimento e de práticas psicológicas; realizar avaliação psicológica dos comportamentos, processos mentais, emoções, condições intelectuais, personalidade e relações sociais e interpessoais de crianças, adolescentes, adultos, idosos, instituições, grupos sociais e familiares, de

acordo com sua área de atuação, embasamento teórico e a demanda apresentada; elaborar documentos psicológicos, administrativos e encaminhamentos de acordo com a demanda atendida; realizar atividades em sistemas eletrônicos institucionais; atuar na implementação da Política de Gestão de Pessoas da instituição, da comunicação interna e do planejamento estratégico; atuar na promoção da adequação funcional e da orientação profissional; planejar, elaborar, coordenar, executar, avaliar e monitorar estudos para descrição dos comportamentos requeridos no desempenho de cargos e funções; planejar, elaborar, coordenar, executar, avaliar e monitorar processos de recrutamento e seleção de pessoal, de avaliação de desempenho funcional, de desenvolvimento na carreira, de programas voltados à capacitação, ao treinamento, ao desenvolvimento de pessoas, à preparação para o desligamento e a aposentadoria; promover o aprimoramento das relações de trabalho, do clima e da cultura organizacionais, de modo a contribuir para a produtividade e a motivação de pessoas, a realização pessoal no trabalho, o desenvolvimento de lideranças, a solução de conflitos e o ajustamento no local de trabalho; prestar orientação psicoeducativa em saúde mental, em sua especialidade, visando a prevenção de doenças do trabalho, a promoção da saúde ocupacional e da qualidade de vida no trabalho por meio de intervenções individuais, grupais e/ou da divulgação do conhecimento psicológico; dentre outras de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela chefia imediata.

n) Especialidade: SERVIÇO SOCIAL Atribuições Básicas:

Elaborar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar planos, programas, projetos sociais e estratégicos institucionais; elaborar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, programas e projetos na área de Serviço Social; atender, encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população, de diferentes segmentos sociais, para identificar recursos e fazer o seu uso no atendimento e na defesa de direitos; elaborar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e subsidiar ações profissionais e institucionais; orientar movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; realizar estudos sócio-econômicos com usuários para fins de acessar benefícios e serviços sociais junto ao poder público e à iniciativa privada; realizar visitas *in loco* e institucionais a entes públicos e privados, vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre matéria do Serviço Social; realizar treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social; intervir profissionalmente fazendo uso das dimensões teórico-metodológica, ético-política e técnico-operativa fundamentadas no projeto ético-político do Serviço Social brasileiro; elaborar documentos técnicos e administrativos relacionados à sua especialidade e à unidade de lotação; realizar atividades em sistemas eletrônicos institucionais; 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, cujo objeto envolva conhecimentos provindos das Ciências Sociais; elaborar documentos técnicos e administrativos relacionados à sua especialidade e à unidade de lotação; desempenhar outras atribuições reconhecidas como do profissional das Ciências Sociais; realizar atividades em sistemas eletrônicos institucionais; 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; perícias técnicas; atendimento a usuário dos sistemas; emissão de pareceres técnicos; elaborar documentos técnicos e administrativos relacionados à sua especialidade e à unidade de lotação; dentre outras de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela chefia imediata.

ANEXO XV

ATRIBUIÇÕES DE UNIDADES E 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 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.

2.1) ASSESSOR OPERACIONAL DE ANÁLISE DE DADOS FISCAIS E FINANCEIROS

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.

2.2) ASSESSOR OPERACIONAL DE ANÁLISE CADASTRAL E PATRIMONIAL;

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.

2.3) 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 procedimento 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.

2.4) 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.

2.5) ASSESSOR OPERACIONAL DE CONTROLE ADMINISTRATIVO

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.

2.6) ASSESSOR OPERACIONAL DE CONTROLE E GUARDA DE PROVAS

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.

3)ASSESSOR DE PROCURADORIA 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.

4)ASSESSOR DE PROCURADORIA 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.

5)ASSESSOR DE OUVIDORIA

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.

6) 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.

7)ASSESSORIA DE PROCEDIMENTOS CÍVEIS, CRIMINAIS E ESPECIAIS DE 2º GRAU

a) Atribuições Básicas da Unidade:

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 (TJ-AP). 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.

b) Atribuições Básicas do Assessor:

Planejar, supervisionar, executar, coordenar, orientar, controlar e promover a correta aplicação legal e os trâmites dos processos de trabalho desenvolvidos na unidade; liderar a equipe sob sua responsabilidade; gerenciar, orientar, executar e supervisionar os trabalhos das unidades subordinadas; desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

c) Qualificação do Assessor: Graduação em Curso de Nível Superior de Direito.

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

a) Atribuições Básicas da Unidade:

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.

b) Atribuições Básicas do Assessor:

Planejar, supervisionar, executar, coordenar, orientar, controlar e promover a correta aplicação legal e os trâmites dos processos de trabalho desenvolvidos na unidade; liderar a equipe sob sua responsabilidade; gerenciar, orientar, executar e supervisionar os trabalhos das unidades subordinadas; desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

c) Qualificação do Assessor: Graduação em Curso de Nível Superior de Direito.

9) ASSESSORIA DE AUDITORIA E CONTROLE INTERNOS

a) Atribuições Básicas da Uniade:

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; Formular e executar o plano de atuação da assessoria, observadas as orientações técnicas aplicáveis; Analisar as informações contidas nos relatórios econômico-financeiro-orçamentário, exigidos pela lei de responsabilidade fiscal – LRF e em outras disposições legais; 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; 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 (e atualizações), 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 e demais atualizações de todas as normativas internas e externas pertinentes; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e orientando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às esquipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação de processos e apresentação de recursos; Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure Tomada de Contas Especial, sempre que tiver conhecimento de ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos, da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo, irregular ou antieconômico de que resulte dano ao erário, bem como da omissão no dever de prestar contas; Orientar os responsáveis quanto à formalização dos processos de Tomadas de Contas Especial, promovendo a definição de procedimentos, a realização de treinamento e avaliação do resultado por meio de auditorias conduzidas em bases amostrais; Supervisionar e fiscalizar a correta aplicação das normativas referentes ao e-Social pelas unidades administrativas da instituição; Representar ao Tribunal de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades ou ilegalidades identificadas nas ações de controle que evidenciarem danos ou prejuízo ao erário; Exercer outras atribuições inerentes à área de competência técnica que forem determinadas pela Administração Superior ou que decorram de inovação técnica e/ou legislativa.

b) Atribuições Básicas do Assessor: coordenar a execução do plano de atuação da assessoria; monitorar as atividades realizadas pelos servidores sob sua responsabilidade; gerenciar, orientar, executar e supervisionar os trabalhos das unidades subordinadas; prestar assessoramento técnico à Procuradoria-Geral de Justiça na gestão e execução econômico-financeiro-orçamentário, entre outras atribuições inerentes à sua área de competência que forem determinadas pela Administração Superior.

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

10) CHEFE DE GABINETE NÍVEL 1

a)Qualificação: Graduação em Curso de Nível Superior.

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.

11) CHEFE DE GABINETE NÍVEL 2

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 da Procuradoria-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) ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO DE IMPRENSA, PUBLICIDADE E MARKETING

a) Atribuições Básicas da Unidade:

Assessorar e executar as atividades de comunicação social da unidade; sob a orientação do Gerente de Divisão de Comunicação, observadas as diretrizes definidas pela Procuradoria-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.

b) Atribuições Básicas do Assessor:

Planejar, supervisionar, coordenar e executar os processos de trabalho da unidade; liderar a equipe sob sua responsabilidade; executar outras atividades compatíveis com a unidade que lhe forem conferidas pelo superior imediato.

c) Qualificação do Assessor: Graduação em Curso de Nível Superior em Comunicação Social ou Jornalismo.

13) DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO

a) Atribuições Básicas da Unidade:

Coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades e procedimentos sobre o transporte de pessoas, materiais e patrimônio, controle e manutenção da frota de veículos; análise e elaboração de projetos de engenharia e arquitetura, acompanhamento e fiscalização de obras, reforma e manutenção predial preventiva e corretiva das sedes ou espaços cedidos ou alugados; vistorias com a emissão dos respectivos laudos e pareceres técnicos; organização e manutenção do acervo de projetos de arquitetura e engenharia; controle da distribuição de material de consumo e bens permanentes; controle e fiscalização dos serviços de portaria, copa, protocolo, limpeza e arquivo permanente; gestão dos contratos e convênios firmados pelo MP-AP; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, visando o adequado atendimento das necessidades das áreas usuárias desses serviços.

b) Atribuições Básicas do Diretor: Planejar, supervisionar, coordenar, orientar, controlar, executar e promover a correta aplicação da legislação referente à gestão material, patrimonial, de contratos e de edificações e os processos de trabalho da unidade; liderar a equipe sob sua responsabilidade; gerenciar, orientar e supervisionar os trabalhos das unidades subordinadas; assessorar a Administração Superior em matérias afetas à unidade.

c) Qualificação do Diretor: Graduação em Curso de Nível Superior em Administração, preferencialmente.

14) DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

a) Atribuições Básicas da Unidade:

Implementar as políticas e diretrizes relativas à Gestão de Pessoas; elaborar propostas, diretrizes e normas para o atendimento das demandas de pessoal institucionais e sua política de Gestão de Pessoas; manter intercâmbio com áreas de Gestão de Pessoas de outros órgãos; emitir documentos referentes à situação funcional de membros e servidores; propor normas, instruções e regulamentos para a seleção de candidatos aos cargos existentes de acordo com a legislação em vigor; elaborar o controle dos servidores em estágio probatório, providenciando a avaliação; processar a progressão funcional, as revisões e alterações dos respectivos atos, providenciando suas publicações; executar rotinas de fluxos e procedimentos de registros funcionais de membros e servidores 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 pessoal, com base em estudos técnicos de dimensionamento da força de trabalho, observando o planejamento e orçamento institucionais; promover o controle do sistema de registro de horário de trabalho dos servidores do MP; executar controle de cadastro de servidores e adequação de rubricas ao e-Social; propor e elaborar estudos de cargos e salários, assim como a avaliação de desempenho; auxiliar a elaboração de expedientes de provimento e vacância de cargos e funções; coordenar ações de Gestão de Pessoas por Competências, de Saúde Ocupacional e de Qualidade de Vida no Trabalho; assessorar unidades administrativas e lideranças quanto às práticas de gestão de pessoal; exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas pela administração superior.

b) Atribuições Básicas do Diretor:

Planejar, supervisionar, coordenar, orientar, controlar, executar e promover a correta aplicação da legislação referente à gestão de pessoas e os processos de trabalho desenvolvidos no Departamento; liderar a equipe sob sua responsabilidade; gerenciar, orientar, executar e supervisionar os trabalhos das unidades subordinadas; gerenciar a emissão de carteiras funcionais; assessorar a Administração Superior em matérias de Gestão de Pessoas.

c) Qualificação do Diretor: Graduação em Curso de Nível Superior, preferencialmente em Administração ou Psicologia.

15) DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO

a) Atribuições Básicas da Unidade:

Planejar e executar ações do orçamento e da estratégia institucional; auxiliar na elaboração do Plano Geral de Atuação (PGA); coordenar a gestão estratégica e orçamentária; supervisionar o orçamento e a estratégia institucional; monitorar e avaliar a execução orçamentária e da estratégia institucional; propor revisões de metas, indicadores, normas e padrões para o planejamento institucional.

b) Atribuições Básicas do Diretor:

Planejar, supervisionar, coordenar, orientar, controlar, executar e promover a correta aplicação da legislação referente ao planejamento estratégico institucional e os processos de trabalho do Departamento; liderar a equipe sob sua responsabilidade; gerenciar, orientar, executar e supervisionar os trabalhos das unidades subordinadas; assessorar a Administração Superior quanto ao planejamento e ao orçamento institucionais.

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

16) DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

a) Atribuições Básicas da Unidade:

Gestar as atividades financeiras e contábeis da Instituição, com apoio de suas Divisões vinculadas, emitindo os relatórios exigidos por lei, bem como elaborar respostas aos órgãos de controle nas questões afetas às atividades do Órgão. Responder junto a Administração Superior nas matérias relacionadas à execução Financeira da Instituição; elaborar o EFD-Reinf do e-Social; gerir política de Recursos financeiros-orçamentários e extraorçamentários disponíveis, em atenção à legislação vigente; Assessorar a Administração Superior nas matérias relacionadas à 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 Orçamentária, 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.

b) Atribuições Básicas do Diretor:

Planejar, organizar, coordenar, executar os processos de trabalho do Departamento, as rotinas relacionadas à gestão financeira e ao sistema de informação contábil da Instituição; Coordenar as tarefas, organizando os procedimentos de natureza patrimonial, financeira e gerencial, objetivando dispor de informações exigidas pelos Controles Internos e Externos, assim como aquelas indispensáveis ao planejamento e à tomada de decisão; assessorar a Administração Superior quanto aos aspectos contábeis e financeiros; liderar a equipe sob a sua responsabilidade; gerenciar, orientar, executar e supervisionar os trabalhos das unidades subordinadas; dentre outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas.

c) Qualificação do Diretor: Graduação em Curso de Nível Superior de Ciências Contábeis ou Economia.

17) DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

a) Atribuições Básicas da Unidade:

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; assessorar as demais unidades administrativas quanto ao acesso e fluxos de trabalho para a execução do e-Social; 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 Tecnologia da Informação no MP-AP.

b) Atribuições Básicas do Diretor:

Planejar, supervisionar, executar, coordenar, orientar, controlar e promover a correta aplicação legal e os trâmites dos processos de trabalho desenvolvidos no Departamento; dirigir as atividades de tecnologia da informação, observando cronogramas, prioridades e orçamentos aprovados. Acompanhar o levantamento das necessidades dos usuários de recursos de TI, definindo estratégias e planos de investimento para prover o MP-AP de sistemas e recursos computacionais necessários para o pleno desenvolvimento institucional; Coordenar e compor comissões e grupos de trabalho inerentes a atividades de Tecnologia da Informação; liderar a equipe sob a sua responsabilidade; gerenciar, orientar e supervisionar os trabalhos das unidades subordinadas; dentre outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas; assessorar a Administração Superior em matérias de Tecnologia da Informação.

c) Qualificação do Diretor: Graduação em Curso de Nível Superior na Área de Tecnologia da Informação.

18) DIVISÃO DE CERIMONIAL

a) Atribuições Básicas da Unidade:

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 da Procuradoria-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 reservados 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 da Procuradoria-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.

b) Atribuições Básicas do Gerente:

Planejar, supervisionar, coordenar e executar os processos de trabalho da unidade; liderar a equipe sob sua responsabilidade; executar outras atividades compatíveis com a unidade, conferidas pelo superior imediato.

c) Qualificação do Gerente: Graduação em Curso de Nível Superior.

19) DIVISÃO DE MATERIAL DE PATRIMÔNIO

a) Atribuições Básicas da Unidade:

Organizar, coordenar, controlar e executar atividades e procedimentos sobre a distribuição de material de consumo e bens permanentes; emitir pareceres sobre assuntos técnico-administrativos de competência da Unidade; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, visando o adequado atendimento das necessidades das áreas usuárias desses serviços.

b) Atribuições Básicas do Gerente:

Planejar, supervisionar, coordenar, executar e controlar os processos de trabalho da unidade; liderar a equipe sob sua responsabilidade; gerenciar, orientar e supervisionar os trabalhos das seções subordinadas; adotar ou sugerir medidas objetivando o aprimoramento e a simplificação de processos de trabalho; exercer outras atribuições correlatas, demandadas pela chefia imediata.

c) Qualificação do Gerente: Graduação em Curso de Nível Superior, preferencialmente em Administração.

20) DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

a) Atribuições Básicas da Unidade:

Organizar, coordenar, controlar e executar atividades e procedimentos sobre os serviços de portaria, copa, protocolo, limpeza e arquivo permanente; emitir pareceres sobre assuntos técnico-administrativos de competência da Unidade; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, visando o adequado atendimento das necessidades das áreas usuárias desses serviços.

b) Atribuições Básicas do Gerente:

Planejar, supervisionar, coordenar, executar e controlar os processos de trabalho da unidade; liderar a equipe sob sua responsabilidade; gerenciar, orientar e supervisionar os trabalhos das seções subordinadas; adotar ou sugerir medidas objetivando o aprimoramento e a simplificação de processos de trabalho; exercer outras atribuições correlatas, demandadas pela chefia imediata.

c) Qualificação do Gerente: Graduação em Curso de Nível Superior.

21) DIVISÃO DE CONTRATOS

a) Atribuições Básicas da Unidade:

Organizar, coordenar, controlar e executar atividades e procedimentos sobre a gestão dos contratos e convênio firmados pelo MP-AP; emitir pareceres sobre assuntos técnico-administrativos de competência da Unidade; propor soluções e emitir manifestações quanto aos contratos; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, visando o adequado atendimento das necessidades das áreas usuárias desses serviços.

b) Atribuições Básicas do Gerente:

Planejar, supervisionar, coordenar, executar e controlar os processos de trabalho da unidade; liderar a equipe sob sua responsabilidade; gerenciar, orientar e supervisionar os trabalhos das seções subordinadas; adotar ou sugerir medidas objetivando o aprimoramento e a simplificação de processos de trabalho; exercer outras atribuições correlatas, demandadas pela chefia imediata.

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

22) DIVISÃO DE TRANSPORTE

a) Atribuições Básicas da Unidade:

Organizar, coordenar, controlar e executar atividades e procedimentos sobre o transporte de pessoas, materiais e patrimônio, controle e manutenção da frota de veículos; emitir pareceres sobre assuntos técnico-administrativos relativos à Unidade; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, visando o adequado atendimento das necessidades dos usuários desses serviços.

b) Atribuições Básicas do Gerente:

Planejar, supervisionar, coordenar, executar e controlar os processos de trabalho da unidade; liderar a equipe sob sua responsabilidade; gerenciar, orientar e supervisionar os trabalhos das seções subordinadas; adotar ou sugerir medidas objetivando o aprimoramento e a simplificação de processos de trabalho; exercer outras atribuições correlatas, demandadas pela chefia imediata.

c) Qualificação do Gerente: Graduação em Curso de Nível Superior.

23) DIVISÃO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

a) Atribuições Básicas da Unidade:

Organizar, coordenar, controlar e executar atividades e procedimentos sobre a análise e elaboração de projetos, acompanhamento e fiscalização de obras, reforma e manutenção predial preventiva e corretiva das sedes ou espaços cedidos ou alugados; realizar vistorias com a emissão dos respectivos laudos e pareceres técnicos; organizar e manter o acervo de projetos de arquitetura e engenharia das sedes ou espaços ao MP-AP; sugerir investimentos na área de edificações, providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, visando o adequado atendimento das necessidades das áreas usuárias desses serviços.

b) Atribuições Básicas do Gerente:

Planejar, supervisionar, coordenar, executar e controlar os processos de trabalho da unidade; liderar a equipe sob sua responsabilidade; gerenciar, orientar e supervisionar os trabalhos das seções subordinadas; adotar ou sugerir medidas objetivando o aprimoramento e a simplificação de processos de trabalho; exercer outras atribuições correlatas, demandadas pela chefia imediata.

c) Qualificação do Gerente: Graduação em Curso de Nível Superior de Engenharia Civil ou Arquitetura.

24) DIVISÃO DE CADASTRO E INFORMAÇÕES FUNCIONAIS

a) Atribuições Básicas da Unidade:

Coordenar a organização e a manutenção dos registros individuais atualizados de membros e servidores; Coordenar o registro e a manutenção atualizada dos quadros e tabelas de pessoal; controlar a movimentação funcional de membros e servidores; coordenar a atualização dos registros funcionais para fins de concessão de direitos, vantagens e deveres; coordenar apuração do tempo de serviço para todos os efeitos legais e expedir documentação correlata; executar controle de cadastro para o e-Social; coordenar os afastamentos e as licenças de membros e servidores; coordenar a instrução de processos relativos a direitos e deveres de membros e servidores; fornecer documentações funcionais.

b) Atribuições Básicas do Gerente:

Planejar, supervisionar, coordenar, executar e controlar os processos de trabalho da unidade; liderar a equipe sob sua responsabilidade; gerenciar, orientar e supervisionar os trabalhos das seções subordinadas; adotar ou sugerir medidas objetivando o aprimoramento e a simplificação de processos de trabalho; exercer outras atribuições correlatas, demandadas pela chefia imediata.

c) Qualificação do Gerente: Graduação em Curso de Nível Superior, preferencialmente em Administração

ou Psicologia.

25) DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

a) Atribuições Básicas da Unidade:

Coordenar, monitorar, avaliar e executar ações de atenção multiprofissional à Saúde Ocupacional, em caráter eventual e/ou periódico, de servidores e membros, bem como de estagiários e aprendizes, no que couber; promover intercâmbio de informações e contatos com entidades e profissionais de saúde pública e privada de interesse à atuação da unidade; coordenar, monitorar, supervisionar, avaliar e executar ações e programas multiprofissionais de Qualidade de Vida no Trabalho; coordenar, supervisionar, monitorar e executar a realização de avaliações e estudos técnicos de caráter individual, coletivo e institucional relacionados ao ambiente de trabalho, à descrição de tarefas, ao funcionamento do trabalho, aos aspectos cognitivos, emocionais e ergonômicos do trabalho; analisar dados e elaborar documentos para fins de tomada de decisão quanto à Saúde Ocupacional, à Qualidade de Vida no Trabalho, ao Desenvolvimento Humano, ao Clima e à Cultura Organizacionais; realizar o monitoramento de atividades e a gestão de serviços afetos às atribuições da unidade; realizar outras atividades compatíveis com as matérias de interesse da unidade que lhe forem conferidas pela Diretoria do Departamento.

b) Atribuições Básicas do Gerente:

Planejar, supervisionar, coordenar, executar e controlar os processos de trabalho da unidade; liderar a equipe sob sua responsabilidade; gerenciar, orientar e supervisionar os trabalhos das seções subordinadas; adotar ou sugerir medidas objetivando o aprimoramento e a simplificação de processos de trabalho; exercer outras atribuições correlatas, demandadas pela chefia imediata.

c) Qualificação do Gerente: Graduação em Curso de Nível Superior, preferencialmente em Psicologia, Serviço Social ou Administração.

26) DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

a) Atribuições Básicas da Unidade:

Confeccionar as folhas de pagamento; elaborar a DIRF e Comprovantes de Rendimentos; emitir, controlar e analisar os relatórios de consignações; construir cálculos de indenizações, retroativos e rescisões afins à folha; providenciar os lançamentos de direitos constituídos e autorizados de membros e servidores; lançar e calcular as pensões alimentícias; providenciar as adequações das rubricas de folha de pagamento ao e-Social, com supervisão do Controle Interno; implementar em folha de pagamento ordens judiciais; providenciar o fechamento e transmissão de folha de pagamento por meio eletrônico; lançar e conferir pagamentos parcelados; despachar procedimentos incluídos em folha; providenciar a confecção de memórias de cálculo de pagamento; realizar estudos de impactos de folha de pagamento; executar outras atividades compatíveis com o cargo que lhe forem conferidas pelo Diretor do Departamento.

b) Atribuições Básicas do Gerente:

Planejar, supervisionar, executar, coordenar, orientar, controlar e promover a correta aplicação legal e os trâmites dos processos de trabalho desenvolvidos na unidade; monitorar as consignações e os lançamentos de pagamentos de direitos e deveres de membros e servidores; revisar e/ou executar estudos de impactos de folha de pagamento; liderar a equipe sob sua responsabilidade; gerenciar, orientar e supervisionar os trabalhos das seções subordinadas; coordenar os trabalhos de DIRF e Comprovantes de rendimentos; executar outras atividades compatíveis com o cargo que lhe forem conferidas pelo Diretor do Departamento.

c) Qualificação do Gerente: Graduação em Curso de Nível Superior.

27) DIVISÃO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

a) Atribuições Básicas da Unidade:

Coordenar a formulação de propostas institucionais para o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA); levantar as demandas orçamentárias do exercício; promover a projeção de despesas para o exercício de acordo com o Programa-Projeto/Atividade do orçamento; analisar e definir a disponibilidade orçamentária; analisar e definir o empenhamento da despesa orçamentária; analisar e definir remanejamentos e suplementações orçamentárias.

b) Atribuições Básicas do Gerente:

Planejar, supervisionar, coordenar, executar e controlar os processos de trabalho da unidade; liderar a equipe sob sua responsabilidade; gerenciar, orientar e supervisionar os trabalhos das seções subordinadas; adotar ou sugerir medidas objetivando o aprimoramento e a simplificação de processos de trabalho; exercer outras atribuições correlatas, demandadas pela chefia imediata.

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

28) DIVISÃO DE GESTÃO ESTRATÉGICA

a) Atribuições Básicas da Unidade:

Planejar as atividades concernentes ao Planejamento Estratégico, às reuniões operacionais, táticas e estratégicas e aos eventos relacionados à gestão estratégica; propor revisão da Cadeia de Valor Integrada (CVI); supervisionar a execução do serviço de análise e diagnóstico situacional; propor a revisão do Mapa Estratégico, assim como indicadores e metas; supervisionar os Portfólios de Projetos Estratégicos e Processos; monitorar a coleta e a publicação dos resultados do planejamento estratégico; assessorar as unidades no desenvolvimento, desdobramento e o alinhamento da estratégia institucional; assessorar a Procuradoria-Geral de Justiça na confecção do Plano Geral de Atuação e as unidades nos Planos Setoriais de Atuação; fornecer informações sobre a estratégia para divulgação interna e externa; monitorar os dados estatísticos relacionados à gestão estratégica; modelar a arquitetura organizacional.

b) Atribuições Básicas do Gerente:

Planejar, supervisionar, coordenar, executar e controlar os processos de trabalho da unidade; liderar a equipe sob sua responsabilidade; gerenciar, orientar e supervisionar os trabalhos das seções subordinadas; adotar ou sugerir medidas objetivando o aprimoramento e a simplificação de processos de trabalho; exercer outras atribuições correlatas, demandadas pela chefia imediata.

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

29) DIVISÃO DE CONTABILIDADE

a) Atribuições Básicas da Unidade:

Supervisionar e dirigir a Contabilidade Orçamentária, Financeira e Patrimonial da instituição; 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.

b) Atribuições Básicas do Gerente:

Gerenciar a operacionalização das tarefas, organizando os papéis de trabalho e proporcionando Planejar, supervisionar, coordenar, executar e controlar os processos de trabalho da unidade, bem como a sua adequação às rotinas relacionadas ao sistema de informação contábil; realizar o registro e a disponibilização de dados de natureza patrimonial, orçamentário-financeira, custos e gerencial, atendendo e prestando informações ao Departamento de Finanças e Contabilidade e, por conseguinte, à Administração Superior; Observar o cumprimento da norma contábil, a aplicação dos manuais técnicos e atender as exigências quanto a prestação de contas e outras relacionadas ao processamento dos registros contábeis; liderar a equipe sob sua responsabilidade; gerenciar, orientar e supervisionar os trabalhos das seções subordinadas; adotar ou sugerir medidas objetivando o aprimoramento e a simplificação de processos de trabalho; exercer outras atribuições correlatas, demandadas pela chefia imediata.

c) Qualificação do Gerente: Graduação em Curso de Nível Superior de Ciências Contábeis.

30) DIVISÃO DE FINANÇAS

a) Atribuições Básicas da Unidade:

Coordenar, supervisionar e dirigir a gestão dos recursos da Instituição. O seu controle, aplicação, operacionalização e demonstrações obrigatórias; Gerenciar a movimentação de recursos financeiros, quanto a sua observância do cumprimento das etapas legais, efetivo desembolso, baixas e registros. Efetuar o controle das operações extraorçamentárias, no que tange as cauções, retenções, consignações, e o seu respectivo recolhimento evidenciando em relatórios e conciliações bancárias próprias; Acompanhar a regularidade da instituição junto aos Fiscos Federal, Estadual e Municipal; Gerenciar a abertura, assim como a movimentação de contas bancárias vinculadas à Instituição, suas respectivas unidades gestoras e ainda, Suprimento de Fundos, Convênios, Fundos e outras; assim como demais atribuições relacionadas a movimentações financeiras.

b) Atribuições Básicas do Gerente:

Planejar, supervisionar, coordenar, executar e controlar os processos de trabalho da unidade, promovendo a administração dos recursos financeiros da Instituição, atendendo e prestando informações ao Departamento de Finanças e Contabilidade e, por conseguinte, à Administração Superior; liderar a equipe sob sua responsabilidade; gerenciar, orientar e supervisionar os trabalhos das seções subordinadas; adotar ou sugerir medidas objetivando o aprimoramento e a simplificação de processos de trabalho; exercer outras atribuições correlatas, demandadas pela chefia imediata.

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

31) DIVISÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

a) Atribuições Básicas da Unidade:

Coordenar o desenvolvimento, evolução e implantação de sistemas de informações, utilizando as metodologias e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho das áreas meio e finalística do MP-AP; prover informações para o Diretor de Tecnologia da Informação; possuir amplo conhecimento de negócio que envolva a atuação do órgão, a fim de propor melhorias e sistematização de forma inovadora para as demandas apresentadas; buscar

constantemente novas tecnologias alinhadas às tendências de mercado, com o objetivo de promover a inovação tecnológica dos sistemas desenvolvidos e zelar pela confiança nos serviços prestados.

b) Atribuições Básicas do Gerente:

Planejar, supervisionar, coordenar, executar e controlar os processos de trabalho da unidade, a qualidade e a entrega dos projetos de desenvolvimento de sistemas; liderar a equipe sob sua responsabilidade; gerenciar, orientar e supervisionar os trabalhos das seções subordinadas; adotar ou sugerir medidas objetivando o aprimoramento e a simplificação de processos de trabalho; Propor metodologias, arquiteturas e boas práticas de desenvolvimento de sistemas para o MP-AP; exercer outras atribuições correlatas, demandadas pela chefia imediata.

c) Qualificação do Gerente: Graduação em Curso de Nível Superior, na área de Tecnologia da Informação.

32) DIVISÃO DE SUPORTE E SERVIÇOS DE TI

a) Atribuições Básicas da Unidade:

Coordenar e monitorar o gerenciamento de serviços de TI, bem como auxiliar os novos projetos de serviços de TI a serem implementados; executar estudos e procedimentos para aquisição de equipamentos de microinformática; coordenar as atividades relativas ao atendimento ao usuário final dos serviços de informática, bem como a manutenção de equipamentos de TI; 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.

b) Atribuições Básicas do Gerente:

Planejar, supervisionar, coordenar, executar e controlar os processos de trabalho da unidade; gerenciar ativos de TI; liderar a equipe sob sua responsabilidade; gerenciar, orientar e supervisionar os trabalhos das seções subordinadas; adotar ou sugerir medidas objetivando o aprimoramento e a simplificação de processos de trabalho; gerir licenças de softwares proprietários das estações de trabalho do MP-AP; Propor metodologias, métricas, arquiteturas e boas práticas de suporte e qualidade no atendimento aos usuários de TI; exercer outras atribuições correlatas, demandadas pela chefia imediata.

c) Qualificação do Gerente: Graduação em Curso de Nível Superior, na área de Tecnologia da Informação.

33) DIVISÃO DE GOVERNANÇA EM TI

a) Atribuições Básicas da Unidade:

Preparar e coordenar o Planejamento Estratégico e Plano Diretor de TI, acompanhar sua execução; prover informações para o Diretor de Tecnologia da Informação e ao Comitê Estratégico de TI; controlar e monitorar o mapeamento de processos de TI; acompanhar os níveis de serviços de fornecedores; gerenciar e controlar investimentos, custo e orçamento da TI; gerenciar projetos de TI; gerenciar, monitorar e analisar os processos de TI através de níveis de serviço; auxiliar no gerenciamento de contratos de fornecedores de TI; atender a conformidade com as resoluções e normativas atinentes a Tecnologia da Informação; treinar a equipe interna nos processos de TI.

b) Atribuições Básicas do Gerente:

Planejar, supervisionar, coordenar, executar e controlar os processos de trabalho da unidade; liderar a equipe sob sua responsabilidade; gerenciar, orientar e supervisionar os trabalhos das seções subordinadas; adotar ou sugerir medidas objetivando o aprimoramento e a simplificação de processos de trabalho; gerir projetos de governança de TI; Propor metodologias, métricas, arquiteturas e boas práticas de governança e conformidade de TI no MP-AP; exercer outras atribuições correlatas, demandadas pela chefia imediata.

c) Qualificação do Gerente: Graduação em Curso de Nível Superior, na área de Tecnologia da Informação.

34) DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA DE TI.

a) Atribuições Básicas da Unidade:

Gerir a infraestrutura de servidores, rede, bancos de dados, telefonia e segurança da informação dos datacenters do MP-AP; gerir as licenças de softwares proprietários dos servidores de rede do MP-AP; coordenar e propor iniciativas de inovação e arquitetura de datacenters e telecomunicações da instituição; monitorar e propor melhorias na infraestrutura de TI; prover informações para o Diretor de Tecnologia da Informação; pesquisar e propor novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar a sustentação da infraestrutura de TI ; Analisar o desempenho das soluções implantadas, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem às necessidades dos usuários; manter a infraestrutura de datacenters e servidores de dados atualizados e operacionais.

b) Atribuições Básicas do Gerente:

Planejar, supervisionar, coordenar, executar e controlar os processos de trabalho da unidade; liderar a equipe sob sua responsabilidade; gerenciar, orientar e supervisionar os trabalhos das seções subordinadas; adotar ou sugerir medidas objetivando o aprimoramento e a simplificação de processos de trabalho; gerenciar projetos de infraestrutura de TI; propor metodologias, métricas, arquiteturas e boas práticas de infraestrutura de TI no MP-AP; exercer outras atribuições correlatas, demandadas pela chefia imediata.

c) Qualificação do Gerente: Graduação em Curso de Nível Superior, na área de Tecnologia da Informação.

35) DIVISÃO DE INQUÉRITOS E DE CONTROLE EXTERNO DA ATIVIDADE POLICIAL.

a) Atribuições Básicas da Unidade:

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 autuação e o manejamento 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 respetivo 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.

b) Atribuições Básicas do Gerente:

Planejar, supervisionar, coordenar, executar e controlar os processos de trabalho da unidade; liderar a equipe sob sua responsabilidade; adotar ou sugerir medidas objetivando o aprimoramento e a simplificação de processos de trabalho; exercer outras atribuições correlatas, demandadas pela chefia imediata.

c) Qualificação do Gerente: Graduação em Curso de Nível Superior em Direito.

36) DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS CÍVEIS, CRIMINAIS E ESPECIAIS DE 1º GRAU

a) Atribuições Básicas da Unidade:

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 manejamento 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 às requisições do Tribunal de Justiça, referentes a informações sobre processos judiciais em trâmite 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 à Procuradoria-Geral de Justiça, a fim 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.

b) Atribuições Básicas do Gerente:

Planejar, supervisionar, coordenar, executar e controlar os processos de trabalho da unidade; liderar a equipe sob sua responsabilidade; gerenciar, orientar e supervisionar os trabalhos das seções subordinadas; adotar ou sugerir medidas objetivando o aprimoramento e a simplificação de processos de trabalho; exercer outras atribuições correlatas, demandadas pela chefia imediata.

c) Qualificação do Gerente: Graduação em Curso de Nível Superior em Direito.

37) DIVISÃO DE AUDITORIA INTERNA

a) Atribuições Básicas da Unidade:

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 Relatório de Auditoria e demais peças complementares do Relatório de Gestão, de que trata a Instrução Normativa nº 001/201-TCE/AP; 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; Supervisionar as atividades de alimentação de dados e informações no Sistema Informatizado de Acompanhamento de Obras e Serviços de Engenharia-GEO-OBRAS-TCE/AP, de que trata a Instrução Normativa nº 002/2019-TCE/AP), Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por seu superior.

b) Atribuições Básicas do Gerente:

Planejar, supervisionar, coordenar, executar e controlar os processos de trabalho da unidade e o plano anual de auditoria interna; liderar a equipe sob sua responsabilidade; gerenciar, orientar e supervisionar os trabalhos das seções subordinadas; adotar ou sugerir medidas objetivando o aprimoramento e a simplificação de processos de trabalho; prestar assessoramento técnico à Assessoria de Auditoria e

Controle Internos em assuntos afetos a sua área de atuação; exercer outras atribuições correlatas, demandadas pela chefia imediata.

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

38) DIVISÃO DE ANÁLISE DE ATOS ADMINISTRATIVOS

a) Atribuições Básicas da Unidade:

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.

b) Atribuições Básicas do Gerente:

Planejar, supervisionar, coordenar, executar e controlar os processos de trabalho da unidade; liderar a equipe sob sua responsabilidade; gerenciar, orientar e supervisionar os trabalhos das seções subordinadas; adotar ou sugerir medidas objetivando o aprimoramento e a simplificação de processos de trabalho; prestar assessoramento técnico à Assessoria de Auditoria e Controle Internos em assuntos afetos a sua área de atuação; exercer outras atribuições correlatas, demandadas pela chefia imediata.

c) Qualificação do Gerente: Graduação em Curso de Nível Superior, preferencialmente de Administração.

39) DIVISÃO DE ANÁLISE ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E CONTÁBIL

a) Atribuições Básicas da Unidade:

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.

b) Atribuições Básicas do Gerente:

Planejar, supervisionar, coordenar, executar e controlar os processos de trabalho da unidade; liderar a equipe sob sua responsabilidade; gerenciar, orientar e supervisionar os trabalhos das seções

subordinadas; adotar ou sugerir medidas objetivando o aprimoramento e a simplificação de processos de trabalho; exercer outras atribuições correlatas, demandadas pela chefia imediata.

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

40) DIVISÃO DE TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO

a) Atribuições Básicas da Unidade:

Planejar, acompanhar, executar e avaliar as atividades relativas à capacitação de membros e servidores; proceder ao levantamento de necessidades de treinamento de membros e servidores, bem como elaborar o Plano de Desenvolvimento de Pessoas; criar e manter atualizado banco de instrutores internos e externos para sugerir as eventuais contratações conforme as ações de capacitação demandadas; criar e manter atualizado banco de talentos referente à formação e experiência profissional de membros e servidores; planejar, acompanhar, promover, executar, avaliar e cadastrar banco de instrutores, palestrantes ou multiplicadores de conhecimentos; elaborar e aplicar instrumentos de avaliação para medir o impacto das ações de capacitação; coordenar a realização de treinamentos internos de membros e servidores; instruir procedimentos, quando preenchidos os respectivos requisitos, com as solicitações de treinamento externo de membros e servidores; instruir os procedimentos administrativos para emissão de certificado de capacitações realizadas; coordenar, controlar e acompanhar a realização do Programa de Pós-Graduação e Plano de Incentivo ao Estudo do Idioma Estrangeiro; gerir programas de estágio e jovem aprendiz; instruir procedimentos com as informações relacionadas aos eventos de capacitação para fins de pagamento de adicional de qualificação; auxiliar e orientar a movimentação interna e a seleção de servidores para cargos em comissão e funções de confiança, com base nas competências; registrar os dados relativos a capacitações realizadas; executar ações de gestão e mapeamento de competências.

b) Atribuições Básicas do Gerente:

Planejar, supervisionar, coordenar, executar e controlar os processos de trabalho da unidade; liderar a equipe sob sua responsabilidade; adotar ou sugerir medidas objetivando o aprimoramento e a simplificação de processos de trabalho; exercer outras atribuições correlatas, demandadas pela Coordenação do CEAF.

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

41) DIVISÃO DE ASSESSORAMENTO TÉCNICO

a) Atribuições Básicas da Unidade:

Planejar e supervisionar as atividades técnicas do Núcleo, relacionadas às perícias, laudos técnicos, estudos, pareceres, informações, esclarecimentos e outras manifestações técnicas especializadas, direcionadas ao apoio técnico dos membros do Ministério Público do Estado do Amapá; elaborar diretrizes técnicas de atuação, de acordo com a demanda e especificidade da matéria, incluindo sugestões de quesitação, documentos necessários para análise documental e in loco e padronização dos documentos produzidos pela equipe técnica; receber e gerenciar as solicitações de assessoramento técnico encaminhadas pelas Procuradorias e Promotorias de Justiça, analisando as solicitações de serviços e avaliando a possibilidade de atendimento dos quesitos propostos e da análise técnica requerida; verificar a pertinência das atividades demandadas de acordo com as atribuições de cada área técnica e o portfólio de serviços do núcleo; coordenar reunião técnica para análise e definição de atuação multidisciplinar es matérias e demandas específicas; proceder a distribuição interna das solicitações de análise técnico-científico, observando a respectiva área de conhecimento, complexidade, ordem cronológica e prioridade de atendimento; supervisionar e controlar o andamento das solicitações de apoio técnico, através de sistema informatizado, mantendo controle de todos os dados relacionados aos registros e distribuições realizados pelo núcleo; estabelecer metas de trabalho de acordo com as atribuições de cada área técnica visando o alcance dos objetivos propostos e maior celeridade na execução dos processos;revisar os documentos técnicos elaborados, analisando a atendimento dos quesitos solicitados e primando pela qualidade dos serviços do núcleo; salvaguardar dados e informações classificados como sigilosos, produzidos no âmbito do MP-AP, bem como os recebidos de outros órgãos; elaborar relatórios semestrais sobre a atuação técnica, nas diversas áreas e encaminhar a Coordenação do Núcleo; propor planos e programas de trabalho à Coordenação visando aperfeiçoamento do serviço; elaborar e desenvolver plano anual de capacitação da equipe técnico-científica do núcleo, através de reuniões técnicas, workshops, cursos e palestras; elaborar e atualizar periodicamente o catálogo de serviços das áreas técnicas do Núcleo, de acordo com as particularidades de cada área e especificidade das demandas, bem como a elaboração da sugestão de quesitos técnicos; encaminhar as solicitações de serviços técnico-científicos à

coordenação do Acordo de Cooperação Técnica da UNIFAP, acompanhando a consecução dos prazos; elaborar junto com a coordenação e assessoria de comunicação um plano de comunicação visando a divulgação interna permanente dos serviços do Núcleo.

b) Atribuições Básicas do Gerente:

Planejar, supervisionar, coordenar, executar e controlar os processos de trabalho da unidade; liderar a equipe sob sua responsabilidade; adotar ou sugerir medidas objetivando o aprimoramento e a simplificação de processos de trabalho; exercer outras atribuições correlatas, demandadas pela Coordenação do NATA.

c) Qualificação: Graduação em Curso de Nível Superior.

42) 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.

43) DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO

a) Atribuições Básicas da Unidade:

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.

b) Atribuições Básicas do Gerente:

Planejar, supervisionar, coordenar, executar e controlar os processos de trabalho da unidade; liderar a equipe sob sua responsabilidade; gerenciar, orientar e supervisionar os trabalhos das unidades subordinadas; adotar ou sugerir medidas objetivando o aprimoramento e a simplificação de processos de trabalho; exercer outras atribuições correlatas, demandadas pela chefia imediata.

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

44) ASSESSOR EXECUTIVO

a)Qualificação: Curso de Nível Médio.

b) Atribuições Básicas:

Assessorar o Procurador-Geral de Justiça, o Secretário-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. planejar a gestão dos dados estratégicos para auxílio na tomada de decisão; desenvolver a pesquisa de satisfação e análise situacional por meio de fontes primárias ou secundárias para o planejamento e gestão estratégica; qualificar o uso de dados do planejamento estratégico institucional; analisar e propor estrutura, boas práticas e visualização de dados estratégicos institucionais; propor a adesão das unidades aos programas estratégicos.

45) ASSESSOR DE INVESTIGAÇÃO CIBERNÉTICA

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.

46) ASSESSOR DE INVESTIGAÇÃO EM INFRAESTRUTURA DE TI

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.

47) ASSESSOR DE INVESTIGAÇÃO EM SISTEMAS

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.

48) CHEFE DE APOIO AO GABINETE DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

a) Qualificação: Graduação em Curso de Nível Superior

b) Atribuições Básicas:

Receber, registrar, ordenar e autuar os expedientes remetidos à Procuradoria-Geral de Justiça, 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 Procuradoria-Geral de Justiça; organizar a agenda de audiências, reuniões, despachos e viagens da Procuradoria-Geral de Justiça e do Chefe de Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça; organizar todas as atividades administrativas necessárias à participação do Procurador-Geral de Justiça nos eventos ligados às atividades da Procuradoria-Geral; cumprir despachos e diligências determinados pelo Procurador-Geral de Justiça e pelo Chefe de Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça; solicitar e controlar o material de expediente utilizado no âmbito da Procuradoria-Geral de Justiça e da Chefia de Gabinete; manter atualizados arquivos e fichários de legislação, atos administrativos e demais publicações de interesse da Procuradoria-Geral de Justiça e da Chefia de Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça; receber e protocolar as correspondências endereçadas à Procuradoria-Geral de Justiça; atender ao público interno e externo, identificando, registrando e encaminhando as pessoas ao Procurador-Geral de Justiça e ao Chefe de Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça; receber e distribuir os procedimentos eletrônicos encaminhados ao gabinete; organizar a agenda de reuniões e viagens dos chefes imediatos; Assessorar o Chefe de Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça nas suas funções, elaborando escala plantão, espelhos, substituições, minutas de Portarias; desempenhar outras atividades correlatas a sua área que lhe forem delegadas por chefia imediata ou institucional.

49) ASSESSOR DE SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

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

b) Atribuições Básicas: Assessorar os Subprocuradores-Gerais de Justiça nas suas funções, controlando o recebimento e devolução de processos e procedimentos no âmbito do Gabinete ao qual estiver vinculado; auxiliar na pesquisa de doutrina e jurisprudência, na elaboração de minutas de manifestações, pareceres, votos e peças processuais, além de exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas pela autoridade a qual estiver vinculado.

Macapá - AP, 29 de dezembro de 2021.

ANTÔNIO WALDEZ GÓES DA SILVA

Governador