



PROJETO DE LEI Nº ____/2022

Autor: Procuradoria Geral de Justiça

| | |
|---|-----------------|
| 27 | DESPACHO |
| Recebido nesta data Registra-se, autua-se. Inclua-se em Pauta para os efeitos do artigo <u>132</u> do regime interno. Sala das Sessões. | |
| Em, <u>09/11/2022</u> | |
| _____ PRESIDENTE | |

Altera e acrescenta dispositivos à Lei nº 9.782, de 19 de julho de 2012, que dispõe sobre o Quadro de Pessoal e o Plano de Carreiras de Apoio Técnico-Administrativo da Procuradoria Geral de Justiça do Estado de Mato Grosso, fixa os valores dos subsídios e dá outras providências.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO, tendo em vista o que dispõe o artigo 42 da Constituição Estadual, aprova e o Governador do Estado sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterada a Lei nº 9.782, de 19 de julho de 2012, que passa a vigorar com as seguintes modificações:

“Art. 5º Os órgãos de apoio administrativo do Ministério Público constituem-se das seguintes unidades organizacionais:

- I – Gabinete do Procurador-Geral de Justiça;
- II - Gabinete do Corregedor-Geral do Ministério Público;
- III - Subprocuradorias Gerais de Justiça;
- IV - Secretaria Geral do Ministério Público;
- V – Procuradorias de Justiça;
- VI - Promotorias de Justiça;
- VII – Coordenação das Promotorias de Justiça;
- VIII – Subsedes;
- IX - Núcleo de Apoio para Recursos aos Tribunais Superiores - NARE;
- X - Núcleo de Ações de Competência Originária – NACO;
- XI - Grupo de Atuação Especial de Combate ao Crime Organizado – GAECO;
- XII - Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional – CEF;
- XIII - Centros de Apoio Operacional;
- XIV – Ouvidoria;
- XV – Secretaria dos Órgãos Colegiados;
- XVI – Auditoria de Controle Interno;
- XVII – Gabinete de Segurança Institucional;

XVIII - Diretoria Geral;

XIX – Departamento Financeiro:

- a) Gerência de Contabilidade;
- b) Gerência Financeira;
- c) Gerência de Tomada de Contas.

XX - Departamento de Gestão de Pessoas:

- a) Gerência de Pessoas – Membros;
- b) Gerência de Controle e Pagamento de Pessoal;
- c) Gerência de Desenvolvimento.
- d) Gerência de Pessoas – Servidores;
- e) Gerência de Aposentados e Pensionistas.

XXI - Departamento de Apoio Administrativo:

- a) Gerência de Patrimônio;
- b) Gerência de Materiais;
- c) Gerência de Serviços Gerais;
- d) Gerência de Manutenção e Transportes.

XXII - Departamento de Tecnologia de Informação:

- a) Gerência de Suporte Técnico à Infraestrutura Tecnológica;
- b) Gerência de Administração de Banco e Dados;
- c) Gerência de Desenvolvimento de Sistemas e Aplicativos;
- d) Gerência de Conectividade de Redes e Segurança da formação.

XXIII - Departamento de Planejamento e Gestão:

- a) Gerência de Planejamento e Execução Orçamentária;
- b) Gerência de Gestão;
- c) Gerência de Desenvolvimento e Projetos;
- d) Gerência de Processos Organizacionais.

XXIV – Departamento de Aquisições:

- a) Gerência de Aquisições;
- b) Gerência de Licitação;
- c) Gerência de Convênios e Contratos.

XXV - Departamento de Imprensa e Comunicação Social:

- a) Gerência de Comunicação Institucional;
- b) Gerência de Produção de Som e Imagens.

XXVI - Departamento de Engenharia:

- a) Gerência de Projetos;



- b) Gerência de Manutenção.
- c) Gerência de Fiscalização de Obras.

XXVII - Departamento de Atendimento e Expediente:

- a) Gerência de Movimentação Processual;
- b) Gerência de Documentação e Arquivo.

§ 1º Os cargos e as funções de confiança de que trata esta Lei serão alocados nas unidades organizacionais conforme a necessidade e a disponibilidade da Administração, observadas as disposições do Anexo IV, por decisão do Procurador-Geral de Justiça.

§ 3º Os servidores serão lotados nas unidades organizacionais definidas no *caput* e podem ser designados, pelo Procurador-Geral de Justiça, para desempenharem, preferencialmente à distância, as atribuições dos seus cargos em unidade diversa, com ou sem prejuízo daquela, observadas as possibilidades de lotação descritas no Anexo IV, o que não implica em remoção ou em relocação.

§ 4º As unidades organizacionais poderão conter unidades administrativas internas, conforme dispuser o Regimento Interno da Procuradoria Geral de Justiça." (NR)

"Art. 8º As atribuições típicas de cada um dos cargos e funções de confiança de que trata esta Lei estão descritas no Anexo IV.

Parágrafo único. As atribuições típicas poderão ser detalhadas no Regimento Interno da Procuradoria Geral de Justiça." (NR)

"Art. 9º

II - cargos de provimento em comissão e funções de confiança, compreendendo atividades de direção, chefia e assessoramento, classificados como Cargos de Natureza Especial – CNE e Funções de Confiança – FC, respectivamente, segundo a natureza e grau de



responsabilidade das atribuições executadas, que estão relacionados no Anexo II;

Parágrafo único.

.....
III - de Assessoramento: Assessor de Tecnologia da Informação Sênior, Assessor de Tecnologia da Informação Pleno I e II, Assessor de Tecnologia da Informação Júnior, Assessor Jurídico Sênior, Assessor Jurídico Pleno, Assessor Especial, Assessor de Procurador, Assessor de Comunicação Social, Oficial de Gabinete, Assistente Ministerial, Assessor Técnico e Auxiliar Ministerial." (NR)

"Art. 10.

.....
II - Quadro de Cargos Comissionados e Funções de Confiança - Anexo II, compreendendo os Cargos de Natureza Especial – CNE e as Funções de Confiança – FC;

.....
IV – Quadro de Atribuições – Anexo IV, que compreende as atribuições típicas de cada um dos cargos e funções de confiança de que trata esta Lei, assim como as unidades organizacionais nas quais podem ser desempenhadas." (NR)

"Art. 14. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Procurador-Geral de Justiça, garantindo-se a reserva mínima de 40% (quarenta por cento) para os servidores efetivos.

§ 1º

§ 2º Não integram a reserva prevista no *caput* os cargos de assessoramento destinados ao assessoramento de membros do Ministério Público do Estado de Mato Grosso no desempenho de suas atividades finalísticas." (NR)



"Art. 14-A. As Funções de Confiança serão exercidas, por designação do Procurador-Geral de Justiça, exclusivamente pelos servidores efetivos da instituição, observados os requisitos dispostos nesta Lei." (NR)

"Art. 19. É vedada a remoção de servidor durante o período de estágio probatório, salvo de ofício, no interesse da Administração." (NR)

"Art. 20. Os servidores investidos em cargos comissionados de direção ou chefia terão substitutos designados por portaria do Procurador-Geral de Justiça, observados os requisitos para investidura." (NR)

"Art. 21. O substituto desempenhará, cumulativamente, as atribuições do cargo de direção ou chefia nos afastamentos ou impedimentos regulamentares do seu titular.

§ 1º Quando as atribuições do cargo forem desempenhadas por período igual ou superior a 05 (cinco) dias, o substituto faz jus à remuneração do cargo, proporcional aos dias trabalhados em substituição.

§ 2º A atuação do substituto não causará prejuízos remuneratórios ao titular do cargo." (NR)

"Art. 22. O substituto legal deverá, preferencialmente, estar lotado na mesma unidade organizacional do substituído." (NR)

"Art. 27.
.....
§ 1º

§ 2º O servidor em exercício de Função de Confiança será remunerado com acréscimo de 35% (trinta e cinco por cento) do subsídio do seu cargo efetivo." (NR)

"Art. 32. A compensação referente à atividade em regime de plantão desempenhada pelos servidores da instituição, a gratificação referente ao

Assinado digitalmente por JOSE ANTONIO BORGES PEREIRA em: 04/11/2022 16:06.



exercício em promotoria de difícil provimento, a gratificação por auxiliar o Promotor Coordenador, a ajuda de custo para manutenção da saúde e outras vantagens elencadas em Resolução do Conselho Nacional do Ministério Público que não estejam absorvidas pelo subsídio, poderão ser estabelecidas e regulamentadas por ato de Procurador-Geral de Justiça, que fixará os valores.

§ 1º A ajuda de custo para manutenção da saúde terá natureza indenizatória e poderá ser paga aos membros e servidores do Ministério Público, ativos e inativos, bem como aos seus pensionistas previdenciários, conforme regulamentado pelo Procurador-Geral de Justiça.

§ 1º-A Para fins de aplicação do § 1º, considera-se saúde o estado de completo bem-estar físico, mental e social e não somente ausência de afecções e enfermidades.

....." (NR)

"Art. 33-A. Havendo troca de cargo por servidor exclusivamente comissionado, assim considerada a exoneração do cargo provido e a nomeação no novo sem interrupção da atividade laboral, fica mantido, para todos os fins, o vínculo com a instituição.

....." (NR)

"Art. 46. A estrutura organizacional citada nesta Lei e suas unidades administrativas serão objeto de detalhamento quanto às competências, gerais e especiais, e ao funcionamento, por meio do Regimento Interno da Procuradoria Geral de Justiça." (NR)

Art. 2º Ficam criados, no Quadro de Pessoal da Procuradoria Geral de Justiça a que se refere a Lei nº 9.782, de 19 de julho de 2012, os seguintes cargos de provimento em comissão:

- I – 01 (um) cargo de Assessor Jurídico Sênior;
- II – 02 (dois) cargos de Assessor Jurídico Pleno;
- III – 01 (um) cargo de Supervisor Administrativo.



Art. 3º Em decorrência do disposto no art. 2º desta Lei, ficam extintos 07 (sete) cargos de Assessor Técnico do Quadro de Pessoal da Procuradoria Geral de Justiça, a que se refere a Lei nº 9.782, de 19 de julho de 2012.

Art. 4º Fica extinta a Função de Confiança de Assessoramento da Administração Superior da Procuradoria Geral de Justiça, a que se refere a Lei nº 9.782, de 19 de julho de 2012, criada pela Lei nº 10.577, de 04 de agosto de 2017.

Art. 5º Em decorrência do disposto nos arts. 2º, 3º e 4º desta Lei, fica alterado o ANEXO II - QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - Cargo de Natureza Especial - CNE (Nível Superior) da Lei nº 9.782, de 19 de julho de 2012, que passa a vigorar com as seguintes modificações:

**ANEXO II - QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE
CONFIANÇA**

(...)

Cargos de Natureza Especial - CNE

| Cargo | Pré-requisito | Símbolo/ Nível | Quantidade |
|---------------------------|---------------------------------|-------------------|------------|
| (...) | (...) | (...) | (...) |
| Assessor Jurídico Sênior | Nível superior em Direito | MP-CAS | 01 |
| (...) | (...) | (...) | (...) |
| Assessor Jurídico Pleno | Nível superior em Direito | MP-CAP | 02 |
| (...) | (...) | (...) | (...) |
| Supervisor Administrativo | Nível superior em qualquer área | MP-CNE-II | 04 |
| (...) | (...) | (...) | (...) |
| Assessor Técnico | Nível Superior em qualquer área | MP-CNE-IV | 40 |
| (...) | (...) | (...) | (...) |

Funções de Confiança – FC

| Função de Confiança | Pré-requisito | Símbolo/ Nível | Quantidade |
|------------------------|-------------------|-------------------|------------|
| Apoio da Administração | Nível Fundamental | MP-FC-I | 02 |



| | | | |
|-----------|----------------|----------|----|
| Superior | | | |
| Pregoeiro | Nível Superior | MP-FC-II | 02 |

Art. 6º Em decorrência do disposto nos arts. 2º e 3º desta Lei, fica alterado o GRUPO II – Cargos de Provimento em Comissão - Cargos de Natureza Especial – CNE do ANEXO III – QUADRO DE SUBSÍDIOS da Lei nº 9.782, de 19 de julho de 2012, que passa a vigorar acrescido das seguintes disposições:

ANEXO III – QUADRO DE SUBSÍDIOS

(...)

GRUPO II – Cargos de Provimento em Comissão

Cargos de Natureza Especial – CNE

| Cargo | Código | Subsídio |
|--------------------------|--------|---------------|
| (...) | (...) | (...) |
| Assessor Jurídico Sênior | MP-CAS | R\$ 18.108,49 |
| (...) | (...) | (...) |
| Assessor Jurídico Pleno | MP-CAP | R\$ 16.297,65 |
| (...) | (...) | (...) |

Art. 7º O percentual de reserva de cargos comissionados para servidores efetivos definido no art. 14 da Lei nº 9.782, de 19 de julho de 2012, alterado pela presente Lei, será implementado gradativamente a partir de 2023, nos seguintes termos:

- I – reserva mínima de 20% a partir de 2023;
- II – reserva mínima de 25% a partir de 2024;
- III – reserva mínima de 30% a partir de 2025;
- IV – reserva mínima de 35% a partir de 2026;
- V – reserva mínima de 40% a partir de 2027.

Art. 8º A Lei nº 9.782, de 19 de julho de 2012, que passa a vigorar acrescida do “ANEXO IV”, na forma do Anexo da presente Lei.

Art. 9º Ficam os parágrafos únicos dos arts. 14 e 27 da Lei nº 9.782, de 19 de julho de 2012, renumerados para § 1º.



Art. 10. Ficam revogados os seguintes dispositivos:

I - da Lei nº 9.782, de 19 de julho de 2012:

- a) os incisos do § 1º do art. 5º;
- b) o § 2º do art. 5º.

II - da Lei nº 10.357, de 13 de janeiro de 2016:

- a) o parágrafo único do art. 8º;
- b) o art. 9º.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor:

I - no dia 01 de janeiro de 2023, com relação às alterações promovidas no art. 32 da Lei nº 9.782, de 19 de julho de 2012;

II - na data da sua publicação, com relação às demais disposições.

Cuiabá/MT, ____ de _____ de _____.

MAURO MENDES FERREIRA
Governador do Estado



ANEXO

ANEXO IV - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES

| Cargo | Atribuições Típicas | Lotação |
|-------------------|---|-------------------|
| Analista Jurídico | <p>Tem como missão executar tarefas relativas à emissão de pareceres, realização de estudos para orientação jurídica na elaboração de atos oficiais ou tomada de decisões, pesquisa e seleção de textos jurídicos e informações de interesse jurídico, inclusive na tramitação de processos.</p> <p>Principais atribuições:</p> <p>I - elaborar, quando solicitado, informações, documentos jurídicos, pronunciamentos, manifestações e outras minutas correlatas sobre questões de natureza jurídica e/ou administrativa, conforme o caso, aplicando a legislação, a forma e a terminologia adequadas ao assunto;</p> <p>II - emitir parecer jurídico em processos, contratos e licitações, conforme o caso, quando submetido à sua análise;</p> <p>III - informar e emitir parecer, indicando a fundamentação jurídica na legislação, na doutrina e na jurisprudência, e submetê-los à chefia imediata, instruindo-os para decisão final;</p> <p>IV - realizar pesquisas e seleção de textos jurídicos de interesse, por meio da consulta de material bibliográfico, diários oficiais e outras fontes correlatas sobre teses, julgados, acórdãos, leis, decretos, alterações ou complemento de leis e apurar informações pertinentes ao caso que está sendo analisado;</p> <p>V - acompanhar o andamento de processos;</p> <p>VI - estudar matéria jurídica e, se necessário, de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos para adequar os fatos sob análise à legislação aplicável;</p> <p>VII - interpretar normas e decisões</p> | Qualquer unidade. |



| | | |
|--------------------------------------|--|--------------------------------------|
| | <p>judiciais e orientar a utilização ou adoção de medidas legais na esfera administrativa;</p> <p>VIII - desempenhar outras atividades correlatas demandas pelas chefias imediatadas, compatíveis com sua área de formação e com a sua missão.</p> | |
| <p>Analista Engenheiro Florestal</p> | <p>Tem como missão auxiliar, em matéria relacionada à sua área de formação, a atuação do Ministério Público, principalmente com relação à preservação e expansão de áreas florestais e à exploração da vegetação florestal, orientando e controlando técnicas de exploração e sistemas de cultivo mínimo.</p> <p>Principais atribuições:</p> <p>I - localizar área georreferenciada;</p> <p>II - georreferenciar área, dependendo de curso complementar e principalmente da disponibilidade de equipamento;</p> <p>III - emitir laudos técnicos sobre manejo florestal, florestamento e reflorestamento;</p> <p>IV - avaliar impacto ambiental provocado por ações antrópicas, incluindo defensivos agrícolas e herbicidas, excluindo produtos e contaminações químicas, ocasião em que necessitará do acompanhamento de um químico;</p> <p>V - promover subsídios para a atuação ministerial em defesa sanitária florestal;</p> <p>VI - avaliar produtos florestais, sua tecnologia e sua industrialização;</p> <p>VII - realizar levantamentos de flora e fauna, silvimetria e fitometria;</p> <p>VIII - avaliar cultivo mínimo e colheita de florestas;</p> <p>IX - avaliar empreendimentos florestais;</p> <p>X - orientar e avaliar a produção de mudas e viveiros;</p> <p>XI - desempenhar outras atividades correlatas demandas pelas chefias imediatadas, compatíveis com sua área de formação e com a sua missão.</p> | <p>Centros de Apoio Operacional.</p> |
| <p>Analista Engenheiro Civil</p> | <p>Tem como missão desempenhar</p> | <p>Centros de Apoio Operacional</p> |



| | | |
|--|--|--|
| | <p>atividades inerentes à elaboração de projetos de edificações, planejamento físico local, urbano e regional e seus serviços afins e correlatos, assim como auxiliar, em matéria relacionada à sua área de formação, a atuação do Ministério Público.</p> <p>Principais atribuições:</p> <p>I - supervisionar, coordenar e orientar de forma técnica os projetos de Engenharia; II - realizar estudo e planejamento, projeto e especificação de Engenharia; III - estudar a viabilidade técnico-econômica para projetos; IV - direcionar, executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; V - realizar perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; VI - realizar análise, experimentação, ensaio, divulgação técnica e extensão; VII - elaborar orçamento de Engenharia; VIII - realizar padronização, mensuração e controle de qualidade; IX - conduzir e acompanhar equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; X - acompanhar a operação e manutenção de equipamento e instalação; XI - elaborar e executar desenho técnico; X - desempenhar outras atividades correlatas demandas pelas chefias imediatadas, compatíveis com sua área de formação e com a sua missão.</p> | <p>ou no Departamento de Engenharia.</p> |
| <p>Analista Engenheiro Sanitarista</p> | <p>Tem como missão auxiliar, em matéria relacionada à sua área de formação, a atuação do Ministério Público, principalmente com relação ao controle sanitário do ambiente, à captação e distribuição de água, ao tratamento de água, esgoto e resíduos, ao controle de poluição, à drenagem e à higiene e conforto de ambiente.</p> <p>Principais atribuições:</p> | <p>Centros de Apoio Operacional.</p> |



| | | |
|---------------------|--|--|
| | <p>I - vistoriar as alterações ambientais, quando demandado em feitos relacionados à atividade finalística do Ministério Público;</p> <p>II - realizar vistorias, perícias, laudos e pareceres técnicos referentes a controle sanitário do ambiente, captação e distribuição de água, esgoto e resíduos sólidos, controle da poluição, drenagem, higiene e conforto de ambientes;</p> <p>III - dar assistência técnica em perícias ambientais em Ações Cíveis Públicas, quando solicitado pelos órgãos de execução do Ministério Público;</p> <p>IV - elaborar quesitos para as perícias ambientais em Ações Cíveis Públicas, quando solicitado pelos órgãos de execução do Ministério Público;</p> <p>V - fornecer subsídios técnicos para expedição de Notificações Recomendatórias;</p> <p>VI - desempenhar outras atividades correlatas demandas pelas chefias imediatadas, compatíveis com sua área de formação e com a sua missão.</p> | |
| Analista de Letras | <p>Tem como missão auxiliar o Procurador-Geral de Justiça na elaboração de textos oficiais, por meio da revisão de redação.</p> <p>Principais atribuições:</p> <p>I - revisar o conteúdo dos atos, expedientes, pareceres ou pronunciamentos do Procurador-Geral de Justiça, quanto ao aspecto formal, redação, ortografia, gramática e disposição do texto;</p> <p>II - revisar os atos normativos emitidos pelos órgãos superiores do Ministério Público do Estado de Mato Grosso e destinados à divulgação pela imprensa oficial;</p> <p>III - desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pela chefia imediata, compatíveis com sua área de formação e com a sua missão.</p> | Gabinete do Procurador-Geral de Justiça. |
| Analista Economista | Tem como missão realizar planejamentos, | Gabinete do Procurador Geral |



| | | |
|--------------------|--|--|
| | <p>estudos, análises e previsões de natureza econômica, financeira, orçamentária e administrativa, aplicando os princípios e teorias da economia, a fim de formular soluções e diretrizes para os projetos, programas e atividades.</p> <p>Principais atribuições:</p> <p>I - realizar estudos, pesquisas e trabalhos sobre a entrada e saída de recursos (receitas e despesas);</p> <p>II - desenvolver planos de trabalho para a solução de problemas econômicos e financeiros;</p> <p>III - coletar dados econômicos para formular estratégias adequadas para cada caso;</p> <p>IV - controlar as despesas, comunicando à unidade organizacional competente as distorções em relação ao orçamento;</p> <p>V - analisar contratos celebrados pela instituição em relação aos itens preço, prazo e reajuste;</p> <p>VI - realizar auditorias por designação da chefia imediata;</p> <p>VII - coletar dados financeiros e estatísticos sobre a receita Estadual e elaborar demonstrativos para a proposta orçamentária do Ministério Público do Estado de Mato Grosso;</p> <p>VIII - promover o acompanhamento e o controle financeiro e orçamentário das despesas do Ministério Público do Estado de Mato Grosso, para fins de analisar, avaliar e propor alterações no seu orçamento;</p> <p>IX - preparar relatórios e informes sobre a execução financeira e orçamentária e relativos aos planos e programas institucionais;</p> <p>X - desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pela chefia imediata, compatíveis com sua área de formação e com a sua missão.</p> | <p>de Justiça, nas Subprocuradorias Gerais de Justiça, Auditoria de Controle Interno ou nos Departamentos.</p> |
| Analista Psicólogo | Tem como missão colaborar no planejamento e na execução de políticas de cidadania, direitos humanos e | Qualquer unidade. |



| | | |
|--|---|--|
| | <p>prevenção da violência, exercer atividades no campo da psicologia aplicada ao trabalho de orientação, aconselhamento e treinamento profissional, realizando sondagem de aptidões e de capacidade profissional, assim como auxiliar, em matéria relacionada à sua área de formação, a atuação do Ministério Público.</p> <p>Principais atribuições:</p> <p>I - fornecer subsídios técnicos nos processos judiciais, quando demandado, centrando sua atuação na orientação do dado psicológico repassado não só para os membros do Ministério Público do Estado de Mato Grosso, como também aos indivíduos que carecem de tal intervenção, para possibilitar a avaliação das características de personalidade;</p> <p>II - avaliar as condições intelectuais e emocionais de crianças, adolescentes e adultos em conexão com processos judiciais, seja por deficiência mental e insanidade, testamentos contestados, aceitação em lares adotivos, posse e guarda de crianças, aplicando métodos e técnicas psicológicas e/ou de psicometria;</p> <p>III - auxiliar na determinação da responsabilidade legal por atos criminosos, atuando como perito judicial nas varas cíveis, criminais, da família, e da criança e do adolescente, elaborando laudos, pareceres e perícias para serem anexados aos processos;</p> <p>IV - realizar atendimento psicológico a pessoas que buscam as unidades do Ministério Público, fazendo diagnósticos e usando terapêuticas próprias para organizar e resolver as questões levantadas;</p> <p>V - atuar em pesquisas e programas socioeducativos e de prevenção à violência, sugerindo a adoção de instrumentos de investigação psicológica para atender às necessidades de crianças e adolescentes em situação de risco, abandonados ou infratores;</p> | |
|--|---|--|



| | | |
|--|--|--|
| | <p>VI - realizar avaliação das características da personalidade, utilizando-se de triagem psicológica, avaliação de periculosidade e outros exames psicológicos necessários aos casos de pedidos de benefício por detentos;</p> <p>VII - desenvolver estudos e pesquisas na área criminal, construindo ou adaptando os instrumentos de investigação psicológica, e realizar pesquisa visando à construção e ampliação do conhecimento psicológico aplicado ao campo do direito;</p> <p>VIII - auxiliar membros do Ministério Público do Estado de Mato Grosso na avaliação e assistência psicológica de menores e seus familiares, bem como no encaminhamento a terapias psicológicas, quando necessário;</p> <p>IX - fazer, no interesse das ações de membros do Ministério Público do Estado de Mato Grosso, o acompanhamento de detento em liberdade condicional, na internação em hospital penitenciário, bem como atuar no apoio psicológico a sua família;</p> <p>X - desempenhar, quando demandado, atividades na área de gestão de pessoas relacionadas ao recrutamento e seleção interna, aplicando, se preciso, os métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho, como entrevistas, testes, provas, dinâmicas de grupo e outras;</p> <p>XI - desenvolver, analisar, diagnosticar e orientar casos na área da saúde ocupacional, observando níveis de prevenção e reabilitação, participando de programas e/ou atividades na área de segurança do trabalho, subsidiando-os quanto a aspectos psicossociais, para proporcionar melhores condições de trabalho ao servidor;</p> <p>XII - planejar e desenvolver ações destinadas a otimizar as relações de trabalho, objetivando a maior produtividade, a realização pessoal dos indivíduos e grupos e a qualidade de vida no trabalho;</p> <p>XIII - participar do processo de aposentadoria e membros e servidores da instituição, a fim de colaborar com a</p> | |
|--|--|--|



| | | |
|------------------------|--|----------------|
| | <p>transição e com a elaboração de novos projetos de vida;</p> <p>XIV - desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pela chefia imediata, compatíveis com sua área de formação e com a sua missão.</p> | |
| Analista Administrador | <p>Tem como missão coordenar, supervisionar e executar trabalhos, estudos, pesquisas, análises e projetos administrativos, para melhoria e inovação das rotinas administrativas.</p> <p>Principais atribuições:</p> <p>I - estudar e acompanhar os trabalhos de elaboração de instruções, bem como a sua execução, minutando e aplicando normas, visando ao estabelecimento da jurisprudência administrativa uniforme;</p> <p>II - promover estudos e pesquisas sobre atribuições de cargos, funções e empregos, a fim de possibilitar a definição de sua classificação e redistribuição, bem como relacionados a programas de recrutamento, seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;</p> <p>III - acompanhar a implantação de sistemas de promoção e avaliação de cargos e servidores, bem como participar da elaboração de atos oficiais regulamentando essas matérias;</p> <p>IV - estudar e acompanhar projetos de estruturação e reorganização de serviços administrativos, e acompanhar programas de simplificação de rotinas de trabalho, com vistas a maior produtividade e eficiência do serviço;</p> <p>V - participar na elaboração de projetos de organização de procedimentos administrativos e serviços, preparando fluxogramas, organogramas e demais esquemas e gráficos das informações, inclusive avaliando as condições para a utilização de recursos informatizados;</p> <p>VI - colaborar na análise de fluxos, estudos sobre a divisão do trabalho e avaliação de tempos de operação, e elaboração de formulários;</p> | Departamentos. |



| | | |
|------------------------|---|----------------|
| | <p>VII - estudar e acompanhar trabalhos de natureza técnica para a elaboração de normas pertinentes ao processo orçamentário e identificação de fontes de receitas;</p> <p>VIII - acompanhar o planejamento administrativo e financeiro, a fim de promover o aperfeiçoamento da execução do orçamento-programa para o acompanhamento físico-financeiro;</p> <p>IX - participar de estudos para a elaboração de normas destinadas à padronização, especificação, compra, recebimento, guarda, estocagem, alienação e inventário de material;</p> <p>X - orientar as unidades administrativas em trabalhos de compilação de dados, informações, documentos e legislação;</p> <p>XI - acompanhar ou participar da elaboração de anteprojetos de leis, regulamentos e normas administrativas de interesse dos órgãos e agentes públicos em exercício no Ministério Público do Estado de Mato Grosso;</p> <p>XII - emitir laudos e pareceres sobre assunto de sua área de competência profissional por solicitação de membro do Ministério Público do Estado de Mato Grosso;</p> <p>XIII - elaborar e apresentar relatórios periódicos relacionados as suas atividades e do seu setor de trabalho;</p> <p>XIV - desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pela chefia imediata, compatíveis com sua área de formação e com a sua missão.</p> | |
| Analista Bibliotecário | <p>Tem como missão coordenar, orientar e executar serviços de análise de dados e informações, pesquisa e levantamentos bibliográficos na legislação, na doutrina e na jurisprudência, em apoio às atribuições dos membros e servidores da instituição.</p> <p>Principais atribuições:</p> <p>I - analisar e tratar os dados que lhe forem submetidos, viabilizando sua</p> | Departamentos. |



| | | |
|-------------------|--|--|
| | <p>transformação em informações qualificadas e organizadas;</p> <p>II - executar as atividades de pesquisa, estudo e registros bibliográficos, e de documentos e informações na doutrina e na jurisprudência de interesse do Ministério Público do Estado de Mato Grosso;</p> <p>III - desenvolver e operar métodos e técnicas de aquisição, tratamento, disponibilização, análise e difusão de conhecimento aplicável às atividades do Ministério Público do Estado de Mato Grosso;</p> <p>IV - buscar, analisar e difundir informações de interesse institucional;</p> <p>V - atender às solicitações de pesquisas e encaminhar os resultados aos requerentes;</p> <p>VI - catalogar, classificar, operar e conservar acervos;</p> <p>VII - manter contato com entidades públicas ou privadas, para ampliar a capacidade de pesquisa para atender as unidades e os membros e servidores do Ministério Público do Estado de Mato Grosso;</p> <p>VIII - administrar, organizar, atualizar e gerenciar bases de dados;</p> <p>IX - facilitar o acesso aos recursos e fontes informacionais existentes, proporcionando suporte para a obtenção do conhecimento;</p> <p>X - desenvolver e gerenciar mecanismos para sistematizar o conhecimento acumulado;</p> <p>XI - desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pela chefia imediata, compatíveis com sua área de formação e com a sua missão.</p> | |
| Analista Contador | <p>Tem como missão organizar, dirigir e executar os trabalhos inerentes à contabilidade, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando destes, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária, ao controle financeiro e registros da</p> | <p>Subprocuradorias Gerais de Justiça, Centros de Apoio Operacional, Auditoria de Controle Interno ou nos Departamentos.</p> |



| | | |
|--|---|--|
| | <p>situação patrimonial e financeira institucional, assim como auxiliar, em matéria relacionada à sua área de formação, a atuação do Ministério Público.</p> <p>Principais atribuições:</p> <p>I - planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;</p> <p>II - supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado;</p> <p>III - controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis;</p> <p>IV - proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;</p> <p>V - supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar destes trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;</p> <p>VI - organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;</p> <p>VII - assessorar a administração em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos</p> | |
|--|---|--|



| | | |
|----------------------------|--|-------------------|
| | <p>setores;</p> <p>VIII - elaborar demonstrativos de execução de despesa, autorização de pagamentos e emissão de empenhos, bem como preparar prestação de contas anual para remessa ao Tribunal de Contas do Estado;</p> <p>IX - elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório das atividades do Ministério Público do Estado de Mato Grosso;</p> <p>X - realizar trabalhos periciais em procedimentos administrativos, inquéritos e processos judiciais, quando demandado;</p> <p>XI - realizar auditorias contábeis, financeiras e administrativas do interesse do Ministério Público do Estado de Mato Grosso;</p> <p>XII - acompanhar e dar suporte a diligências para análise de documentos e registros;</p> <p>XIII - analisar documentos apreendidos e emitir relatórios quanto a sua natureza e utilidade;</p> <p>XIV - desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pela chefia imediata, compatíveis com sua área de formação e com a sua missão.</p> | |
| Analista Assistente Social | <p>Tem como missão atuar em serviços de âmbito social a indivíduos ou grupos, identificando e analisando problemas e necessidades materiais e de outra ordem, aplicando métodos e processos básicos do serviço social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial, a fim de promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade.</p> <p>Principais atribuições:</p> <p>I - pesquisar, por amostragem, as informações recebidas nas Promotorias de</p> | Qualquer unidade. |



| | | |
|---------------------|---|----------------|
| | <p>Justiça, para subsidiar o representante ministerial na adoção das medidas cabíveis;</p> <p>II - apoiar as unidades do Ministério Público por meio da realização de vistorias, visitas, perícias técnicas, expedição de laudos periciais e informações;</p> <p>III - inspecionar entidades de atendimento e programas voltados à área social (crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência e outros), por meio de visitas periódicas, assim como acerca delas emitir relatórios técnicos ao representante ministerial com atribuição para atuar na causa;</p> <p>IV - prestar atendimento e fornecer orientações sobre a defesa de direitos e debater casos pontuais com o representante ministerial com atribuição para a matéria;</p> <p>V - realizar investigação nos lares para averiguar casos de ameaças ou violação de direitos, conforme indicação do representante ministerial com atribuição para a matéria;</p> <p>VI - auxiliar, conforme demandado, em processos de recrutamento e seleção de pessoal e exercer outras atividades relativas à natureza da atividade junto ao Departamento de Gestão de Pessoas;</p> <p>VII - desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pela chefia imediata, compatíveis com sua área de formação e com a sua missão.</p> | |
| Analista Jornalista | <p>Tem como missão auxiliar o Procurador-Geral de Justiça e as unidades do Ministério Público do Estado de Mato Grosso na divulgação de suas atividades e na organização e preservação do acervo histórico da instituição.</p> <p>Principais atribuições:</p> <p>I - promover a divulgação, na imprensa, dos atos e decisões do Procurador-Geral de Justiça;</p> <p>II - assessorar o Procurador-Geral de</p> | Departamentos. |



| | | |
|----------------------|--|--|
| | <p>Justiça e os demais membros e servidores do Ministério Público do Estado de Mato Grosso no relacionamento com os meios de comunicação;</p> <p>III - catalogar e manter o acervo histórico e jornalístico referente aos atos, eventos e a atuação institucional de membros ou das unidades do Ministério Público do Estado de Mato Grosso;</p> <p>IV - coordenar a elaboração e promover a divulgação de relatório anual das atividades das unidades do Ministério Público do Estado de Mato Grosso, especialmente das ações desenvolvidas pelo Procurador-Geral de Justiça.</p> <p>V - desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pela chefia imediata, compatíveis com sua área de formação e com a sua missão.</p> | |
| Analista de Sistemas | <p>Tem como missão analisar e manter os sistemas, banco de dados, a rede de telecomunicações (intranet e internet) e as rotinas de suporte técnico aos usuários, desenvolver sistemas, elaborar e gerenciar projetos, realizar perícias técnicas na área de tecnologia da informação, estudar necessidades, possibilidades e métodos para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações.</p> <p>Principais atribuições:</p> <p>I – utilizar e manter os métodos, procedimentos, sistemas, aplicativos e equipamentos homologados pela instituição;</p> <p>II - estudar as características e planos das unidades do Ministério Público do Estado de Mato Grosso, estabelecendo contatos com o corpo funcional para verificar as possibilidades e conveniência da aplicação de processamento eletrônico de informações;</p> <p>III - identificar as necessidades das unidades do Ministério Público do Estado de Mato Grosso e apresentar resultados para formular plano de trabalho para saná-las;</p> | Subprocuradorias Gerais de Justiça, na Diretoria Geral ou no Departamento de Tecnologia da Informação. |



| | | |
|-------------------|--|-------------------|
| | <p>IV - realizar estudos sobre a viabilidade da utilização de sistemas informatizados e verificar o desempenho do sistema proposto, levantando os recursos disponíveis e necessários, realizando experiências práticas para submetê-los à decisão superior;</p> <p>V - estabelecer os métodos e procedimentos possíveis, idealizando ou adaptando os conhecidos, segundo sua economicidade e eficiência, para obter os dados que se prestam ao tratamento informatizado;</p> <p>VI - preparar diagramas de fluxo e outras instruções referentes a sistemas informatizados e desenvolver sistemas segundo linguagem apropriada, bem como orientar os programadores e outros envolvidos na operação de microcomputadores;</p> <p>VII - elaborar e apresentar relatórios periódicos relacionados as suas atividades;</p> <p>VIII - coordenar as atividades de profissionais que realizam as diferentes fases da análise de problemas de tecnologia da informação, as definições e detalhamento das soluções, a codificação do problema, teste de programa e eliminação de erros;</p> <p>IX - emitir laudos técnicos, pareceres e perícias sobre assunto de sua área de competência;</p> <p>X - desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pela chefia imediata, compatíveis com sua área de formação e com a sua missão.</p> | |
| Analista Pedagogo | <p>Tem como missão planejar, supervisionar e coordenar programas referentes às atividades de treinamento dos membros e servidores do Ministério Público do Estado de Mato Grosso, promover pesquisas e estudos pedagógicos, traçar metas, sugerir normas e fiscalizar o seu cumprimento para assegurar o bom desempenho dos métodos adotados.</p> <p>Principais atribuições:</p> | Qualquer unidade. |



| | | |
|------------------|---|-------------------------------|
| | <p>I - prestar auxílio e emitir parecer técnico na sua área de formação profissional;</p> <p>II - prestar apoio ao Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional no desenvolvimento de suas atividades;</p> <p>III - preparar cursos nas áreas de atuação do Ministério Público do Estado de Mato Grosso;</p> <p>IV - controlar e avaliar os resultados das atividades pedagógicas, analisando relatórios e demais elementos ao seu alcance para aferir a eficácia dos métodos empregados e providenciar eventuais reformulações;</p> <p>V - supervisionar planos de trabalho e métodos de ensino aplicados, orientando sobre a execução e seleção destes, bem como sobre o material didático a ser utilizado para assegurar a eficiência do processo educativo;</p> <p>VI - desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pela chefia imediata, compatíveis com sua área de formação e com a sua missão.</p> | |
| Analista Geólogo | <p>Tem como missão executar atividades de topografia, estudos de projeção e pesquisa, perícias e outros serviços afins e correlatos, assim como auxiliar, em matéria relacionada à sua área de formação, a atuação do Ministério Público.</p> <p>Principais atribuições:</p> <p>I - realizar trabalhos topográficos e geodésicos;</p> <p>II - realizar levantamentos geológicos, geoquímicos e geofísicos;</p> <p>III - realizar estudos relativos às ciências da terra;</p> <p>IV - realizar trabalhos de prospecção e pesquisa para cubação de jazidas e determinação de seu valor econômico;</p> <p>V - realizar perícias e arbitramentos referentes às matérias dos incisos anteriores;</p> <p>VI - acompanhar as publicações oficiais de legislação inerentes à sua área de</p> | Centros de Apoio Operacional. |



| | | |
|------------------------|---|-------------------|
| | <p>atuação;</p> <p>VII - realizar pesquisa in loco, quando designado;</p> <p>VIII - desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pela chefia imediata, compatíveis com sua área de formação e com a sua missão.</p> | |
| Técnico Administrativo | <p>Tem como missão executar atividades de rotina administrativa, preenchendo formulários, organizando e controlando processos e documentos, operando equipamentos das unidades administrativas, efetuando notificações e intimações mediante determinação do superior imediato, auxiliando nas execuções de serviços administrativos para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho do Ministério Público do Estado de Mato Grosso, tanto na área-fim como na área meio.</p> <p>Principais atribuições:</p> <p>I - preencher formulários, consultando fontes de informações disponíveis para possibilitar a apresentação dos dados solicitados;</p> <p>II - arquivar cópia de documentos emitidos, colocando-os em pastas apropriadas para permitir eventuais consultas e levantamento de informações;</p> <p>III - realizar levantamento do estoque de material existente, examinando registros efetuados para proceder, caso necessário, a sua reposição;</p> <p>IV - conferir o material recebido, confrontando-o com os dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os para encaminhá-los ao setor requisitante;</p> <p>V - operar equipamentos digitando textos e relatórios, efetuando cálculos, tirando cópias reprográficas e prestando orientações por telefone, para contribuir na execução dos serviços de rotina;</p> <p>VI - redigir correspondências e documentos em geral;</p> <p>VII - supervisionar a preparação e</p> | Qualquer unidade. |



| | | |
|-----------------------------------|---|-------------------|
| | <p>tramitação de processos;</p> <p>VIII - conferir documentos, processos, materiais e equipamentos;</p> <p>IX - elaborar relatórios demonstrativos dos serviços executados;</p> <p>X - atender às requisições de informações relacionadas às atividades da respectiva unidade;</p> <p>XI - atender ao público interno e externo;</p> <p>XII - analisar peças dos processos e/ou documentos;</p> <p>XIII - auxiliar o membro do Ministério Público ou a unidade em que está lotado no cumprimento de diligências externas;</p> <p>XIV - acompanhar o membro do Ministério Público:</p> <p>a) nas fiscalizações, inspeções e demais diligências;</p> <p>b) nas entregas de requisições de força policial;</p> <p>c) nas entregas de intimações de testemunhas para prestarem compromisso;</p> <p>d) nas entregas de demais correspondências ao destino, conforme as instruções da chefia imediata.</p> <p>XV - efetuar lançamentos nos sistemas eletrônicos institucionais;</p> <p>XVI - auxiliar nos trabalhos administrativos em geral do local de sua atuação;</p> <p>XVII - desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pela chefia imediata, compatíveis com sua aptidão técnica e com a sua missão.</p> | |
| Auxiliar de Agente Administrativo | <p>Tem como missão auxiliar nas atividades de rotina administrativa, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das atividades do Ministério Público do Estado de Mato Grosso.</p> <p>Principais atribuições:</p> <p>I - preencher formulários diversos de baixa complexidade, consultando fontes de informações disponíveis, para possibilitar a apresentação dos dados</p> | Qualquer unidade. |



| | | |
|--|--|--|
| | <p>solicitados;</p> <p>II - arquivar cópia de documentos emitidos, colocando-os em pastas apropriadas, para permitir eventuais consultas e levantamento de informações;</p> <p>III - realizar levantamento do estoque de material existente, examinando registros efetuados para proceder, caso necessário, a sua reposição;</p> <p>IV - conferir o material recebido, confrontando-o com dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os;</p> <p>V - operar equipamentos digitando textos, relatórios, fazendo cálculos e tirando cópias reprográficas, para contribuir na execução dos serviços de rotina;</p> <p>VI - proceder à conferência numérica de documentos, processos, materiais e equipamentos;</p> <p>VII - atender às requisições de informações relacionadas às atividades da respectiva unidade;</p> <p>VIII - realizar o atendimento prévio do público interno e externo e, em sendo o caso, encaminhá-los para quem possa atendê-los;</p> <p>IX - auxiliar na confecção de relatórios demonstrativos dos serviços executados;</p> <p>X - fixar ou substituir cartazes, avisos e outros materiais impressos nos quadros de avisos;</p> <p>XI - atender e efetuar telefonemas, transmitindo ou recebendo recados e prestando informações quando possível;</p> <p>XII - auxiliar no cadastramento de processos judiciais e administrativos nos sistemas internos correspondentes;</p> <p>XIII - redigir documentos relativos ao trâmite interno dos processos e outros que forem solicitados;</p> <p>XIV - quando habilitado, auxiliar na devolução dos processos judiciais ao Poder Judiciário, bem como na entrega de correspondências que não caracterizem execução de mandato;</p> <p>XV - auxiliar em serviço externo que demande a necessidade de apoio na</p> | |
|--|--|--|



| | | |
|----------------------|--|-------------------|
| | <p>distribuição de documentos de todos os gêneros e no deslocamento de materiais, móveis e equipamentos;</p> <p>XVI - auxiliar no que for necessário ao bom andamento dos trabalhos administrativos em geral;</p> <p>XVII - desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pela chefia imediata, compatíveis com sua aptidão técnica e com a sua missão.</p> | |
| Auxiliar - Motorista | <p>Tem como missão conduzir veículos automotores (carro e moto) de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas para efetuar o transporte de passageiros, documentos e cargas em geral.</p> <p>Principais atribuições:</p> <p>I - inspecionar periodicamente os veículos automotores, verificando os níveis de combustível, óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus, para providenciar o abastecimento e reparos necessários;</p> <p>II - examinar as solicitações, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções para programar a atividades a ser desempenhada;</p> <p>III - zelar pelo bom andamento dos serviços de transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia para garantir a segurança dos serviços prestados;</p> <p>IV - solicitar os serviços de manutenção, comunicar falhas e solicitar reparos nos veículos sob sua responsabilidade;</p> <p>V - recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Instituição para viabilizar a manutenção e o abastecimento;</p> <p>VI - verificar o alinhamento e o estado das rodas, acionando o responsável pelos serviços de transporte para eventuais reparos;</p> <p>VII - manter a limpeza e higiene do</p> | Qualquer unidade. |



| | | |
|--------------------------------------|--|-------------------|
| | <p>veículo e solicitar providências para a sua lavagem;</p> <p>VIII - apresentar-se corretamente trajado para o exercício das suas atribuições, comportando-se com cortesia com as pessoas que transportar;</p> <p>IX - conferir diariamente as condições de funcionamento do veículo e da existência dos acessórios indispensáveis à segurança das pessoas que transportar e do veículo;</p> <p>X - comunicar por escrito todas as ocorrências registradas durante o seu dia de trabalho, em especial avarias no veículo e incidentes ou acidentes de trânsito;</p> <p>XI - obedecer às regras de trânsito, mesmo quando tiver que transportar com maior rapidez membros, servidores ou documentos do Ministério Público do Estado de Mato Grosso;</p> <p>XII - não transportar pessoas estranhas aos serviços do Ministério Público do Estado de Mato Grosso ou aquelas que não estiverem previamente autorizadas;</p> <p>XIII - realizar a entrega de correspondências, processos e documentos nos serviços externos, bem como transportar e entregar materiais, móveis e equipamentos em órgãos ou localidades de atuação do Ministério Público do Estado de Mato Grosso;</p> <p>XIV - desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pela chefia imediata, compatíveis com sua aptidão técnica e com a sua missão.</p> | |
| Auxiliar – Agente de Serviços Gerais | <p>Tem como missão executar serviços de atendimento a servidores e membros do Ministério Público do Estado de Mato Grosso para transporte de materiais de consumo ou móveis, e pequenos serviços de manutenção.</p> <p>Principais atribuições:</p> <p>I - prestar os serviços de manutenção nas diversas dependências ocupadas pelas unidades do Ministério Público do Estado</p> | Qualquer unidade. |



| | | |
|---------------|--|-----------------|
| | <p>de Mato Grosso;</p> <p>II - acompanhar, executando em complementação aos serviços terceirizados, trabalhos de jardinagem, capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização, polvilhamento e outras tarefas semelhantes;</p> <p>III - executar pequenos serviços de reparo e manutenção hidráulica e elétrica nas unidades do Ministério Público do Estado de Mato Grosso;</p> <p>IV - executar serviços de limpeza em geral sempre que lhe for determinado;</p> <p>V - desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pela chefia imediata, compatíveis com sua aptidão técnica e com a sua missão.</p> | |
| Diretor-Geral | <p>Tem como missão chefiar a Diretoria Geral, dirigindo, planejando, coordenando, supervisionando, orientando e controlando as atividades de administração geral dos serviços de apoio administrativo à atividade institucional (área-meio).</p> <p>Principais atribuições:</p> <p>I - auxiliar o Procurador-Geral de Justiça, os Subprocuradores-Gerais de Justiça ou outros membros do Ministério Público aos quais suas atribuições forem delegadas, a dirigir, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades da Procuradoria Geral de Justiça, conforme lhe for atribuído;</p> <p>II - exercer as competências da Diretoria Geral, enquanto chefe da unidade, inclusive, nas matérias decisórias, se necessário, mediante pareceres técnicos acerca das quais não for da sua área de formação;</p> <p>III - coordenar a prestação dos serviços pelos Departamentos da Procuradoria Geral de Justiça;</p> <p>IV - participar da elaboração da proposta orçamentária e acompanhar a sua execução no âmbito da instituição, em</p> | Diretoria Geral |



| | | |
|---|--|---|
| | <p>conjunto com as demais unidades responsáveis pela matéria;</p> <p>V - atender às solicitações de outras unidades da instituição com relação às matérias do seu campo de governança;</p> <p>VI - analisar e validar a prestação de contas da Procuradoria Geral de Justiça;</p> <p>VII - participar e, quando for o caso, promover reuniões no âmbito da Procuradoria Geral de Justiça ou das Promotorias de Justiça em assuntos que envolvam articulação intersetorial;</p> <p>VIII - autorizar a emissão e/ou anulação de nota de empenho;</p> <p>IX - desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Procurador-Geral de Justiça, compatíveis com a sua missão.</p> | |
| Assessor de Tecnologia da Informação Sênior | <p>Tem como missão prestar assessoramento e apoio especializado ao Departamento de Tecnologia da Informação em assuntos relacionados à sua área de formação e competências técnicas.</p> <p>Principais atribuições:</p> <p>I – atualizar e configurar equipamentos de segurança e infraestrutura em ambientes tecnológicos complexos;</p> <p>II – atuar em recuperação de desastres em ambientes de tecnologia da informação;</p> <p>III – executar testes especializados de intrusão nos ambientes institucionais de tecnologia da informação;</p> <p>IV – atuar em correções críticas de desenvolvimento e segurança dos aplicativos e sistemas institucionais;</p> <p>V – emitir relatórios e parecer técnicos especializados referentes segurança em ambiente de tecnologia da informação;</p> <p>VI – apresentar melhorias de evolução tecnológica para o parque computacional e de segurança da informação institucional;</p> <p>VII – auxiliar na definição de diretrizes das políticas de acesso aos ambientes</p> | Departamento de Tecnologia da Informação. |



| | | |
|--|---|---|
| | <p>tecnológicos institucionais;</p> <p>VIII – auxiliar na otimização de rotinas de backup, cargas de Business Intelligence, de cargas de integração de dados e de infrações de políticas de acesso em ambientes tecnológicos complexos;</p> <p>IX – emitir pareceres técnicos relacionadas às auditorias externas no que se refere à gestão de riscos e indicadores de gestão estratégica;</p> <p>X – criar, manter e gerenciar ambiente, local, híbrido ou e/ou em nuvem, de esteira de desenvolvimento produção de aplicativos e sistemas institucionais;</p> <p>XI - atuar em projetos de alta complexidade de migração, instalação e manutenção de tecnologia da informação e comunicação;</p> <p>XII - exercer eventualmente as atribuições do Assessor de Tecnologia da Informação Pleno I, necessárias para desempenho das suas atividades;</p> <p>XIII - desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pela chefia imediata, compatíveis com sua área de formação e com a sua missão.</p> | |
| Assessor de Tecnologia da Informação Pleno I | <p>Tem como missão prestar assessoramento e apoio especializado ao Departamento de Tecnologia da Informação em assuntos relacionados à sua área de formação e competências técnicas.</p> <p>Principais atribuições:</p> <p>I – administrar caixas de e-mails institucionais;</p> <p>II – configurar equipamentos de rede e de segurança da informação;</p> <p>III – criar políticas de serviços de firewall;</p> <p>IV – atualizar ativos de infraestrutura e segurança da informação;</p> <p>V – gerenciar soluções de backup;</p> <p>VI – atuar em gestão de riscos com relação à segurança da informação institucional;</p> <p>VII - participar de auditorias em segurança da informação;</p> | Departamento de Tecnologia da Informação. |



| | | |
|--|--|--|
| | <p>VIII – gerenciar ambiente de virtualização;</p> <p>IX - gerenciar monitoramento de serviços de datacenter;</p> <p>X – realizar a gestão de estoque de ativos e passivos de tecnologia da informação;</p> <p>XI – redigir tecnicamente requisitos de ativos e passivos de tecnologia da informação em termos de referência;</p> <p>XII – documentar, controlar e implementar projetos de produção e homologação de aplicativos e sistemas institucionais;</p> <p>XIII – executar, conforme demandado, em alta complexidade, codificação, testes e implantações de aplicações e sistemas;</p> <p>XIV – criar rotina de backup, cargas de Business Intelligence, de cargas de integração de dados e de infrações de políticas de acesso;</p> <p>XV – identificar problemas no processamento e no armazenamento de banco de dados, assim como apoiar desenvolvedores na escrita em linguagem SQL;</p> <p>XVI – identificar e executar infrações de políticas de acessos ambiente de tecnologia da informação institucional, em nível técnico detalhado;</p> <p>XVII - avaliar e emitir pareceres técnicos em auditorias internas do DTI;</p> <p>XVIII – auxiliar o DTI com relação ao cumprimento das normas, legislações e outros documentos relacionados à área, inclusive por meio de estudo de conformidade;</p> <p>XIX - apoiar tecnicamente o Laboratório de Inovação e o DTI nas comissões e comitês nos quais haja representante, assim como com relação às auditorias externas no que se refere à gestão de riscos e indicadores gestão estratégica;</p> <p>XX - exercer eventualmente as atribuições do Assessor de Tecnologia da Informação Pleno II, necessárias para desempenho das suas atividades;</p> <p>XXI - desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pela chefia imediata, compatíveis com sua área de formação e com a sua missão.</p> | |
|--|--|--|



| | | |
|--|--|--|
| <p>Assessor de Tecnologia da Informação Pleno II</p> | <p>Tem como missão prestar assessoramento e apoio especializado ao Departamento de Tecnologia da Informação em assuntos relacionados à sua área de formação e competências técnicas.</p> <p>Principais atribuições:</p> <p>I – auxiliar na criação de Procedimentos Operacionais Padrão – POP, manuais e fluxos;</p> <p>II – registrar processos ITIL em ferramentas institucionais de ITSM;</p> <p>III – gerar relatório de previsibilidade de uso de ativos e passivos de redes e segurança;</p> <p>IV – prestar apoio em aquisições, pesquisas de mercado e construção de Termos de Referência relacionados a produtos e serviços de tecnologia da informação;</p> <p>V – formalizar e documentar a movimentação de equipamentos institucionais de tecnologia da informação;</p> <p>VI – prestar suporte em atendimentos de demandas direcionadas por usuários críticos;</p> <p>VII - levantar requisitos negociais, assim como modelar, conceituar e definir problemas e processos de negócio para desenvolvimento de soluções de tecnologia da informação;</p> <p>VIII - estimar esforço, prazo e custo de soluções a problemas de negócio relacionados ao desenvolvimento de soluções de tecnologia da informação;</p> <p>IX - criar protótipo de telas e funções de aplicações e sistemas institucionais;</p> <p>X – testar e implementar aplicações e sistemas institucionais;</p> <p>XI – treinar usuários de aplicações e sistemas institucionais;</p> <p>XII – executar, conforme demandado, em média complexidade, codificação, testes e implantações de aplicações e sistemas;</p> <p>XIII – exercer eventualmente as atribuições do Assessor de Tecnologia da Informação</p> | <p>Departamento de Tecnologia da Informação.</p> |
|--|--|--|



| | | |
|---|---|---|
| | <p>Júnior, necessárias para desempenho das suas atividades;</p> <p>XIV - desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pela chefia imediata, compatíveis com sua área de formação e com a sua missão.</p> | |
| Assessor de Tecnologia da Informação Júnior | <p>Tem como missão prestar assessoramento e apoio especializado ao Departamento de Tecnologia da Informação em assuntos relacionados à sua área de formação e competências técnicas.</p> <p>Principais atribuições:</p> <p>I – emitir relatórios técnicos afetos à sua área do conhecimento;</p> <p>II – executar diagnósticos de alertas de monitoramento;</p> <p>III – abrir chamado interno e com operadoras e fornecedores da instituição;</p> <p>IV – triar atendimentos registrados no DTI;</p> <p>V – subsidiar o DTI na elaboração de relatórios técnicos;</p> <p>VI – auxiliar no levantamento de requisitos e em atividades de análise técnica;</p> <p>VII – prestar suporte aos usuários internos;</p> <p>VIII – levantar requisitos negociais para desenvolvimento de soluções de tecnologia da informação;</p> <p>IX – executar, conforme demandado, em baixa complexidade, codificação, testes e implantações de aplicações e sistemas;</p> <p>X – verificar logs de execução de rotinas de backup, cargas de Business Intelligence, de cargas de integração de dados e de infrações de políticas de acesso;</p> <p>XI – verificar gráficos de processamento de banco de dados;</p> <p>XII – apoiar desenvolvedores na escrita em linguagem SQL.</p> <p>XIII - desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pela chefia imediata, compatíveis com sua área de formação e com a sua missão.</p> | Departamento de Tecnologia da Informação. |
| Chefe de Departamento | Tem como missão chefiar o Departamento | Departamentos |



| | | |
|--|---|--|
| | <p>no qual está lotado, coordenando, orientando, controlando e gerenciando os serviços de apoio administrativo à atividade institucional (área meio) que lhe forem conferidos.</p> <p>Principais atribuições:</p> <p>I - auxiliar a Diretoria Geral, o Procurador-Geral de Justiça, os Subprocuradores Gerais de Justiça ou outros membros do Ministério Público aos quais suas atribuições forem delegadas, na tomada de decisões em matéria de competência de sua área de atuação;</p> <p>II - exercer as competências do Departamento no qual está lotado, enquanto chefe da unidade;</p> <p>III - coordenar o planejamento, a execução e a avaliação das unidades subordinadas ao Departamento;</p> <p>IV - supervisionar, orientar, controlar e se responsabilizar pelas atividades atribuídas a cada unidade do seu Departamento;</p> <p>V - propor ao Diretor-Geral, anualmente, os programas de trabalho de acordo com as diretrizes estabelecidas, bem como acompanhar o desenvolvimento de sua execução;</p> <p>VI - estabelecer instruções e normas de serviço no âmbito do seu Departamento;</p> <p>VII - promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado dos servidores que lhe são subordinados;</p> <p>VIII - criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço no seu Departamento;</p> <p>IX - primar pelo desempenho gerencial em sua área de competência, promovendo a definição de responsabilidades por custos e resultados;</p> <p>X - proferir despachos e informações nos processos submetidos a sua apreciação;</p> <p>XI - fornecer à Diretoria Geral relatório de atividades e informações gerenciais relativas ao planejamento e execução das ações do Departamento;</p> | |
|--|---|--|



| | | |
|-----------------------------|---|---|
| | XII - desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Diretor-Geral, compatíveis com a sua missão. | |
| Chefe de Gabinete | <p>Tem como missão prestar apoio técnico, jurídico e administrativo ao Procurador-Geral de Justiça e ao Corregedor-Geral do Ministério Público do Estado de Mato Grosso com relação ao atendimento ao público, distribuição processual e gerenciamento da unidade.</p> <p>Principais atribuições:</p> <p>I - analisar correspondências, expedientes e procedimentos administrativos, distribuindo-os às unidades internas;</p> <p>II - preparar os expedientes e procedimentos administrativos, especialmente quando demandarem prévia análise ou prévia instrução pelas unidades internas, para serem despachados pelo Procurador-Geral de Justiça ou pelo Corregedor-Geral, conforme o caso;</p> <p>III - distribuir, orientar, dirigir e controlar os trabalhos do gabinete;</p> <p>IV - despachar com o Procurador-Geral de Justiça ou com o Corregedor-Geral os assuntos de suas respectivas competências;</p> <p>V - preparar a agenda diária do Procurador-Geral de Justiça ou do Corregedor-Geral;</p> <p>VI - receber, redigir, expedir e controlar a correspondência oficial do Procurador-Geral de Justiça ou do Corregedor-Geral;</p> <p>VII - acompanhar as matérias de interesse do Procurador-Geral de Justiça ou do Corregedor-Geral divulgadas nos meios de comunicação;</p> <p>VIII - atender as partes interessadas que procuram o gabinete;</p> <p>IX - desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pela chefia imediata, compatíveis com a sua missão.</p> | Gabinete do Procurador-Geral de Justiça ou do Corregedor-Geral do Ministério Público. |
| Auditor de Controle Interno | Tem como missão chefiar a Auditoria de Controle Interno, assim como realizar atividades de controle interno no âmbito | Auditoria de Controle Interno. |



| | | |
|--|---|--|
| | <p>do Ministério Público do Estado de Mato Grosso, visando assegurar a legalidade, legitimidade, transparência e efetividade dos gastos públicos.</p> <p>Principais atribuições:</p> <p>I - exercer as competências da Auditoria de Controle Interno, enquanto chefe da unidade;</p> <p>II - coordenar as atividades relacionadas com o sistema de controle interno do Ministério Público do Estado de Mato Grosso e do Fundo de Apoio ao Ministério Público do Estado de Mato Grosso - FUNAMP, a fim de promover a integração operacional, orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle e zelar pela condução do controle interno, preservando o interesse público e a probidade na guarda e aplicação dos recursos, valores e outros bens da Instituição, ou a ela confiados;</p> <p>II - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado quanto ao encaminhamento de documentos, informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação de recursos;</p> <p>III - prestar apoio e orientar a Administração nos aspectos relacionados com o controle interno e externo, inclusive sobre a forma de prestar contas e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres acerca deles;</p> <p>IV - interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;</p> <p>V - medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos operacionais e de controle interno, por meio das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos departamentos e</p> | |
|--|---|--|



| | | |
|--|--|--|
| | <p>unidades do Ministério Público do Estado de Mato Grosso, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento do controle;</p> <p>VI - participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual do Ministério Público do Estado de Mato Grosso;</p> <p>VII - examinar a regularidade e a legalidade dos processos licitatórios, bem como os casos de dispensa ou inexigibilidade, dos contratos, convênios, acordos e outros instrumentos congêneres, além dos demais atos administrativos de que resulte a criação e/ou extinção de direitos e obrigações no âmbito do Ministério Público do Estado de Mato Grosso;</p> <p>VIII - alertar formalmente a autoridade administrativa, competente para que instaure procedimento, sob pena de responsabilidade solidária, visando apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos praticados por agentes públicos, acerca dos quais tiver conhecimento, bem como na hipótese de não serem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;</p> <p>IX - representar ao Procurador-Geral de Justiça e ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não reparados integralmente por meio das medidas adotadas pela Administração;</p> <p>X - examinar e emitir parecer sobre as contas anuais prestadas pelo Procurador-Geral de Justiça e sobre as prestações de contas do ordenador de despesas, administradores e demais responsáveis, de direito e de fato, por bens e valores do Estado ou a esses confiados, no Ministério Público do Estado de Mato Grosso;</p> <p>XI - revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomada de Contas Especiais</p> | |
|--|--|--|



| | | |
|--------------------------|---|--|
| | <p>instaurados, sem prejuízo das normas complementares a serem baixadas pelo Tribunal de Contas do Estado;</p> <p>XII - fiscalizar o cumprimento dos limites e condições para a realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;</p> <p>XIII - exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos a sua área de atuação, no que tange às atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, à salvaguarda do patrimônio e à busca da eficiência operacional;</p> <p>XIV - desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Procurador-Geral de Justiça, compatíveis com a sua missão.</p> | |
| Assessor Jurídico Sênior | <p>Tem como missão prestar assessoramento especializado ao Procurador-Geral de Justiça, para o desempenho de suas funções institucionais.</p> <p>Principais atribuições:</p> <p>I - assessorar diretamente o Procurador-Geral de Justiça em assuntos pertinentes às esferas política, social, econômica e institucional;</p> <p>II - prestar orientação jurídica para assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;</p> <p>III - estudar a matéria jurídica e de outras naturezas que sejam necessárias para o desempenho de suas atribuições, consultando leis, regulamentos, jurisprudência e outras fontes necessárias;</p> <p>IV - redigir e elaborar atos normativos, projetos de lei, pronunciamentos, informações, decisões, despachos, manifestações e outras minutas de documentos solicitadas;</p> <p>V - acompanhar matérias, tramitação de projetos de lei e outros assuntos de interesse do Procurador-Geral de Justiça;</p> <p>VI - emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos à sua apreciação, conforme atribuído pelo Procurador-Geral de Justiça;</p> | Gabinete do Procurador-Geral de Justiça. |



| | | |
|-------------------------|---|--|
| | VII - desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Procurador-Geral de Justiça, compatíveis com a sua área de formação e com a sua missão. | |
| Assessor Jurídico Pleno | <p>Tem como missão prestar assessoramento especializado ao Procurador-Geral de Justiça, para o desempenho de suas funções institucionais.</p> <p>Principais atribuições:</p> <p>I - assessorar diretamente o Procurador-Geral de Justiça em assuntos jurídicos relacionados às suas funções institucionais;</p> <p>II - prestar orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;</p> <p>III - estudar a matéria jurídica e outras afins que sejam necessárias para o desempenho de suas atribuições, consultando leis, regulamentos, jurisprudência e outras fontes;</p> <p>IV - redigir e elaborar pronunciamentos, informações, decisões, despachos, manifestações e outras minutas de documentos solicitadas;</p> <p>V - emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos à sua apreciação, conforme atribuído pelo Procurador-Geral de Justiça;</p> <p>VI - desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Procurador-Geral de Justiça, compatíveis com a sua área de formação e com a sua missão.</p> | Gabinete do Procurador-Geral de Justiça. |
| Assessor Especial | <p>Tem como missão prestar assessoramento e apoio especializado às unidades do Ministério Público do Estado de Mato Grosso em que estão lotados, em assuntos relacionados à sua respectiva área de formação, na realização de estudos, pesquisas, análises, pareceres e minutas.</p> <p>Principais atribuições:</p> <p>I - assessorar diretamente a chefia</p> | Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, do Corregedor-Geral do Ministério Público, Subprocuradorias Gerais de Justiça, NACO, NARE, nas Procuradorias de Justiça Especializadas ou na Diretoria Geral. |



| | | |
|---------------------------|--|---|
| | <p>imediate em assuntos especialmente por ela definidos, relacionados à sua respectiva área de formação;</p> <p>II - orientar os demais servidores da instituição em relação aos assuntos de sua alçada definidos pela chefia imediata;</p> <p>III - emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos à sua apreciação, conforme atribuído pela chefia imediata;</p> <p>IV - analisar relatórios e informações, à luz dos conhecimentos técnicos e científicos decorrentes da sua respectiva área de formação, visando auxiliar a sua chefia imediata na tomada de decisões;</p> <p>V - desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pela chefia imediata, compatíveis com a sua área de formação e com a sua missão.</p> | |
| Supervisor Administrativo | <p>Tem como missão coordenar, supervisionar, controlar e executar atividades administrativas inerentes ao seu local de lotação.</p> <p>Principais atribuições:</p> <p>I - supervisionar, organizar, executar, controlar e avaliar a execução dos serviços da unidade em que está lotado;</p> <p>II - auxiliar as Procuradorias de Justiça, as Promotorias de Justiça e a chefia imediata nos assuntos relacionados à unidade em que está lotado;</p> <p>III - propor ao chefe imediato, anualmente, os programas de trabalho de acordo com as diretrizes estabelecidas, bem como acompanhar o desenvolvimento de sua execução;</p> <p>IV - promover a elaboração dos planos de trabalho de seus serviços, observando as políticas e diretrizes fixadas para o Ministério Público do Estado de Mato Grosso;</p> <p>V - atender às solicitações dos membros do Ministério Público e buscar informações que possam subsidiá-los, em assuntos relacionados à unidade de sua lotação;</p> | <p>Coordenação das Promotorias de Justiça de Cuiabá, Secretaria dos Órgãos Colegiados, Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional ou nos Centros de Apoio Operacional.</p> |



| | | |
|-----------------------|---|--|
| | <p>VI - proferir despachos e informações nos processos submetidos a sua apreciação; VII - desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pela chefia imediata, compatíveis com a sua missão.</p> | |
| Supervisor Pedagógico | <p>Tem como missão coordenar, supervisionar, controlar e executar atividades pedagógicas do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional - CEAF, auxiliando na implantação de programas de aperfeiçoamento funcional, treinamento e apoio operacional aos membros e servidores do Ministério Público do Estado de Mato Grosso.</p> <p>Principais atribuições:</p> <p>I – prestar apoio na realização de atividades que envolvam a formação e desenvolvimento de capacidades individuais, coletivas e sociais; II – acompanhar a elaboração e a execução de projetos, programas e atividades educacionais no âmbito do CEAF; III – propor e acompanhar metodologias e processos de avaliação de alunos para os cursos desenvolvidos; IV – propor ações para a definição de conteúdos e atividades curriculares; V – auxiliar na seleção do corpo docente; VI – supervisionar a execução do plano didático-pedagógico dos cursos promovidos pelo CEAF; VII - planejar a elaboração e execução do Plano Anual de Capacitação - PAC; VIII - organizar e manter atualizados os documentos pedagógicos do CEAF; IX – investigar o processo de construção de conhecimento e desenvolvimento dos estudantes do CEAF; X - criar estratégias de atendimento educacional complementar e integrada às atividades desenvolvidas pelo CEAF; XI - proporcionar diferentes vivências educacionais, visando a construção do conhecimento, resgate da autoestima e a</p> | Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional. |



| | | |
|------------------------|---|--|
| | <p>integração no ambiente educacional;</p> <p>XII – participar das reuniões pedagógicas, planejando, junto aos demais docentes, as intervenções necessárias a cada grupo de estudantes, bem como as reuniões dos colegiados do CEAF;</p> <p>XIII – coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas do CEAF;</p> <p>XIV – articular a elaboração participativa do Projeto Político Pedagógico Institucional;</p> <p>XV - acompanhar o processo de implementação das diretrizes do Conselho Estadual de Educação do Estado de Mato Grosso, do Ministério da Educação - MEC;</p> <p>XVI - coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho de estudantes, visando a correção e intervenção no planejamento pedagógico;</p> <p>XVII - propor e planejar as ações educacionais de atualização e aperfeiçoamento dos professores e servidores lotados no CEAF;</p> <p>XVIII – propor e incentivar a realização de cursos, palestras, seminários, encontros e similares com discentes e docentes do CEAF;</p> <p>XIX - propor, em articulação com a chefia imediata, a implantação e implementação de medidas e ações que contribuam para promover a melhoria da qualidade de ensino e o sucesso da aprendizagem dos estudantes;</p> <p>XI - desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pela chefia imediata, compatíveis com a sua missão.</p> | |
| Assessor de Procurador | <p>Tem como missão prestar assessoramento direto ao Procurador de Justiça ou aos Subprocuradores-Gerais de Justiça em assuntos jurídicos em geral.</p> <p>Principais atribuições:</p> <p>I - prestar assessoramento jurídico à chefia imediata, nos assuntos por ela definidos;</p> | Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, Subprocuradorias Gerais de Justiça ou nas Procuradorias de Justiça. |



| | | |
|--------------------------------|---|--|
| | <p>II - prestar orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;</p> <p>III - estudar a matéria jurídica e de outras naturezas, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos necessários para adequar os fatos sob análise à legislação aplicável;</p> <p>IV - redigir e elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre as questões solicitadas;</p> <p>V - atender as partes interessadas que procuram as unidades em que estão lotados, sem prejuízo do atendimento realizado pelo membro do Ministério Público;</p> <p>XI - desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pela chefia imediata, compatíveis com a sua área de formação e com a sua missão.</p> | |
| Assessor de Comunicação Social | <p>Tem como missão prestar assessoramento ao Procurador-Geral de Justiça e às unidades do Ministério Público do Estado de Mato Grosso na divulgação de projetos, ações e eventos, buscando fortalecer e melhorar a sua imagem e aproximar a organização da sociedade através da informação.</p> <p>Principais atribuições:</p> <p>I - recepcionar a imprensa;</p> <p>II - agendar entrevistas;</p> <p>III - coletar informações divulgadas na imprensa local referente ao Ministério Público do Estado de Mato Grosso, encaminhando-as às áreas competentes;</p> <p>IV - atender os membros do Ministério Público do Estado de Mato Grosso na divulgação ou esclarecimento público ligado à instituição;</p> <p>V - informar e divulgar ao público em geral os objetivos, metas e planos da instituição;</p> <p>VI - intermediar o relacionamento entre o Ministério Público do Estado de Mato Grosso e os meios de comunicação;</p> <p>VII - ler e arquivar notas e notícias sobre o</p> | Departamento de Imprensa e Comunicação Social. |



| | | |
|---------|---|------------|
| | <p>Ministério Público do Estado de Mato Grosso;</p> <p>VIII - providenciar ou preparar os instrumentos de comunicação da instituição como folhetos, notas, relatórios, folders, cartazes, entre outros;</p> <p>IX - divulgar os eventos do Ministério Público do Estado de Mato Grosso, como seminários, cursos, palestras, encontros, entre outros;</p> <p>X - desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Procurador-Geral de Justiça ou pelo Chefe de Departamento, compatíveis com a sua missão.</p> | |
| Gerente | <p>Tem como missão supervisionar, coordenar, orientar e acompanhar o desenvolvimento de programas de trabalhos a serem executados pela Gerência na qual está lotado.</p> <p>Principais atribuições:</p> <p>I - organizar, coordenar, executar e controlar as atividades da respectiva Gerência;</p> <p>II - auxiliar o Chefe de Departamento nos assuntos relacionados à sua Gerência;</p> <p>III - emitir parecer técnico e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação;</p> <p>IV - propor ao Chefe de Departamento, anualmente, programas de trabalho relativos a sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas, bem como acompanhar o desenvolvimento da sua execução;</p> <p>V - promover a elaboração de proposta técnica e execução de projetos em sua área de competência;</p> <p>VI - estabelecer as metas a serem atingidas pela Gerência em conjunto com o Chefe de Departamento e/ou com o Diretor-Geral;</p> <p>VII - garantir a eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações da Gerência;</p> <p>VIII - criar condições para a melhoria</p> | Gerências. |



| | | |
|----------------------------|--|---|
| | <p>contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço na sua Gerência;</p> <p>IX – primar pelo desempenho gerencial em sua área de competência, promovendo a definição de responsabilidades por custos e resultados;</p> <p>X - desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Chefe de Departamento, compatíveis com a sua missão.</p> | |
| <p>Chefe de Cerimonial</p> | <p>Tem como missão organizar e realizar solenidades e eventos oficiais da instituição, assim como prestar apoio, com relação a eles, ao Procurador-Geral de Justiça ou a quem o representar.</p> <p>Principais atribuições:</p> <p>I - assessorar e acompanhar o Procurador-Geral de Justiça em eventos oficiais internos e externos;</p> <p>II - elaborar e redigir os textos de eventos e solenidades;</p> <p>III - organizar o roteiro dos eventos;</p> <p>IV - coordenar a equipe de cerimonial;</p> <p>V - coordenar, supervisionar e controlar o suporte técnico-logístico dos eventos do Ministério Público do Estado de Mato Grosso;</p> <p>VI - promover a ornamentação e decoração de cada evento do Ministério Público do Estado de Mato Grosso;</p> <p>VII - promover e organizar a integração entre o Ministério Público do Estado de Mato Grosso e outras instituições, bem como com o público interno e externo;</p> <p>VIII - manter e zelar pelo memorial do Ministério Público do Estado de Mato Grosso;</p> <p>IX - criar e manter atualizado banco de dados com informações de autoridades de âmbito federal, estadual e municipal;</p> <p>X - acompanhar eventos de interesse institucional;</p> <p>XI - desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Procurador-</p> | <p>Departamento de Imprensa e Comunicação Social.</p> |



| | | |
|------------------|--|--|
| | Geral de Justiça ou pelo Chefe de Departamento, compatíveis com a sua missão. | |
| Assessor Técnico | <p>Tem como missão assessorar as unidades do Ministério Público do Estado de Mato Grosso, por tempo determinado, em projetos específicos, a partir da etapa de execução até o encerramento.</p> <p>Principais atribuições:</p> <p>I – realizar estudos, levantamentos, análises e outras atividades típicas da sua área de formação para o desenvolvimento, implantação, manutenção e acompanhamento do projeto para qual foi destacado;</p> <p>II - assessorar a chefia imediata nos assuntos técnicos relacionados ao projeto, conforme sua área de formação;</p> <p>III - orientar, observada sua área de formação, os demais servidores envolvidos no projeto no que diz respeito à sua área de formação;</p> <p>IV - estabelecer e implantar padrões e metodologias adequadas para as atividades propostas relacionadas ao projeto;</p> <p>V - elaborar documentos relacionados ao projeto, aplicando a legislação, forma, terminologia e demais padrões técnicos adequados;</p> <p>VI – organizar e controlar as atividades e procedimentos relacionados ao projeto, conforme nele estabelecido ou determinado pela chefia imediata;</p> <p>VII – receber, analisar, registrar e controlar documentos, processos, correspondências e demais expedientes que digam respeito ao projeto;</p> <p>VIII – coletar informações para a elaboração de boletim estatístico dos trabalhos realizados no escopo do projeto, mantendo tabelas e/ou quadros demonstrativos atualizados;</p> <p>IX – elaborar e apresentar relatórios periódicos relacionados as suas atividades, conforme estabelecido no</p> | Departamentos ou nos Centros de Apoio Operacional. |



| | | |
|---------------------|--|--|
| | <p>projeto ou pela chefia imediata;</p> <p>X - prezar pelo cumprimento dos prazos, metas e etapas estabelecidas no projeto;</p> <p>XI – alimentar os sistemas informatizados institucionais no que diz respeito ao projeto;</p> <p>XII - desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pela chefia imediata, compatíveis com sua área de formação e com a sua missão, relacionadas ao projeto.</p> | |
| Oficial de Gabinete | <p>Tem como missão prestar assessoramento aos membros do Ministério Público do Estado de Mato Grosso e aos chefes das unidades em que estão lotados, em assuntos técnico-jurídicos em geral.</p> <p>Principais atribuições:</p> <p>I - assessorar os membros do Ministério Público do Estado de Mato Grosso no que concerne às instruções, notificações, requisições e diligências;</p> <p>II - assessorar juridicamente os chefes imediatos, emitindo pareceres, quando necessário, pesquisando códigos, leis, jurisprudência e outros;</p> <p>III - organizar e manter atualizados relatórios, ofícios, citações, notificações, intimações, requisições e outros expedientes da unidade;</p> <p>IV - redigir e elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre as questões solicitadas;</p> <p>V - instruir processos e outros expedientes a serem submetidos ao Procurador de Justiça ou ao Promotor de Justiça, em conjunto com os demais servidores;</p> <p>VI - atender as partes interessadas que procuram as unidades em que estão lotados, sem prejuízo do atendimento realizado pelo membro do Ministério Público;</p> <p>VII - prestar esclarecimentos aos interessados sobre a forma de procedimento, atribuições e finalidades das Procuradorias e da Promotoria de Justiça, encaminhando-os a outros</p> | <p>Qualquer unidade, com exceção das Promotorias de Justiça em que há menos de 03 (três) instaladas.</p> |



| | | |
|--|---|-------------------|
| | <p>órgãos, se for o caso;</p> <p>VIII - desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pela chefia imediata, compatíveis com a sua área de formação e com a sua missão.</p> | |
| Assistente Ministerial (área-meio e fim) | <p>Tem como missão prestar assessoramento aos membros do Ministério Público do Estado de Mato Grosso e aos chefes das unidades em que estão lotados, em assuntos técnico-jurídicos em geral.</p> <p>Principais atribuições:</p> <p>I - assessorar a chefia imediata nos assuntos administrativos e/ou jurídicos por ela definidos;</p> <p>II - elaborar documentos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa e jurídica, aplicando legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão;</p> <p>III - organizar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades da unidade em que estiver lotado, promovendo o seu funcionamento;</p> <p>IV - recepcionar, selecionar e encaminhar o público interno e externo, conforme o assunto, às unidades específicas;</p> <p>V - receber, analisar, registrar, controlar e distribuir documentos, processos, correspondências e expedientes enviados à unidade;</p> <p>VI - redigir expedientes administrativos como relatórios, ofícios, despachos, entre outros;</p> <p>VII - instruir processos e outros expedientes a serem submetidos ao chefe imediato;</p> <p>VIII - secretariar reuniões e elaborar atas quando designado;</p> <p>IX - preparar relatórios de acompanhamento e de controle das ações executadas no âmbito da unidade;</p> <p>X - prestar informações aos membros do Ministério Público do Estado de Mato Grosso e às demais unidades da estrutura organizacional dos trabalhos em</p> | Qualquer unidade. |



| | | |
|----------------------|---|-------------------|
| | <p>execução;</p> <p>XI - emitir certidões de informações em documentos ou registros do órgão;</p> <p>XII - levantar dados necessários para a elaboração de boletim estatístico dos trabalhos realizados pela unidade, mantendo tabelas e quadros demonstrativos atualizados;</p> <p>XIII - auxiliar no estabelecimento, manutenção e desenvolvimento das relações externas e internas da chefia imediata;</p> <p>XIV - desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pela chefia imediata, compatíveis com a sua área de formação e com a sua missão.</p> | |
| Auxiliar Ministerial | <p>Tem como missão assessorar as unidades do Ministério Público do Estado de Mato Grosso no desenvolvimento das suas atividades típicas, em assuntos jurídicos, administrativos e/ou ligados à sua área de formação.</p> <p>Principais atribuições:</p> <p>I - assessorar a chefia imediata nos assuntos por ela definidos, conforme sua área de formação;</p> <p>II - elaborar documentos jurídicos e/ou peças técnicas, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas;</p> <p>III - prestar apoio na instrução de processos e outros expedientes a serem submetidos à chefia imediata;</p> <p>IV - coletar informações para a elaboração de boletim estatístico dos trabalhos realizados pela unidade, mantendo tabelas e quadros demonstrativos atualizados;</p> <p>V - prestar apoio aos demais servidores da unidade em relação às matérias de sua competência técnica;</p> <p>VI - auxiliar o membro do Ministério Público ou a unidade em que está lotado no cumprimento de diligências externas;</p> <p>VII - desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pela chefia imediata, compatíveis com a sua área de formação</p> | Qualquer unidade. |



| | | |
|--|---------------------|--|
| | e com a sua missão. | |
|--|---------------------|--|

| Função de Confiança | Atribuição Típica | Lotação |
|---------------------------------|--|---|
| Apoio da Administração Superior | <p>Tem como missão prestar apoio administrativo ao Procurador-Geral de Justiça ou ao Corregedor-Geral do Ministério Público no desempenho das suas funções institucionais, ou quem os representar, em regime de dedicação exclusiva.</p> <p>Principais atribuições:</p> <p>I - prestar apoio ao Procurador-Geral de Justiça ou ao Corregedor-Geral do Ministério Público nas suas atividades institucionais, inclusive quem os representar, nos atos oficiais;</p> <p>II - conduzir os veículos oficiais atribuídos ao Procurador-Geral de Justiça ou ao Corregedor-Geral do Ministério Público, sem prejuízo de outros servidores ou agentes de segurança;</p> <p>III - operar equipamentos digitando textos e relatórios, efetuando cálculos, tirando cópias reprográficas e prestando orientações por telefone, para contribuir na execução dos serviços de rotina da chefia imediata;</p> <p>IV - redigir correspondências e documentos em geral;</p> <p>V - conferir documentos, processos, materiais e equipamentos;</p> <p>VI - auxiliar o Procurador-Geral de Justiça ou o Corregedor-Geral do Ministério Público, ou quem os representar, no cumprimento de diligências externas;</p> <p>VII - desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Procurador-Geral de Justiça ou pelo Corregedor-Geral do Ministério Público, compatíveis com a sua missão.</p> | Gabinete do Procurador-Geral de Justiça ou do Corregedor-Geral do Ministério Público. |
| Pregoeiro | <p>Tem como missão desempenhar, no Ministério Público do Estado de Mato Grosso, as atividades típicas de Pregoeiro definidas nas normas que disciplinam os procedimentos de aquisições públicas.</p> <p>Principais atribuições:</p> | Diretoria Geral |



| | | |
|--|--|--|
| | <p>I - coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio; II - decidir as impugnações ao edital; III - iniciar a sessão pública do pregão; IV - conduzir a sessão e manter a sua ordem, podendo suspendê-la ou interrompê-la, inclusive determinar a retirada de pessoas que se portarem de modo inadequado à condução dos trabalhos, se necessário, mediante apoio do Gabinete de Segurança Institucional; V - receber dos licitantes os documentos previstos e exigidos no edital e na legislação aplicável; VI - decidir sobre o credenciamento dos representantes dos licitantes, a aceitabilidade das propostas formuladas e habilitação; VII - indicar a proposta de menor preço e ordenar as demais; VIII - conduzir o oferecimento de lances e negociar com os licitantes com o objetivo de obter a proposta mais vantajosa para a Administração; IX - realizar diligências para verificar ou confirmar informações obtidas na condução do certame, que sejam necessárias à sua conclusão; X - decidir, motivadamente, sobre a aplicação da legislação e os casos omissos; XI - responder aos recursos interpostos na sessão de licitação, podendo se retratar ou manter a sua decisão, submetendo o caso à autoridade superior competente para homologar, revogar ou anular o certame; XII - adjudicar o objeto da licitação ao licitante da proposta de menor preço aceitável, desde que não tenha havido recurso; XIII - publicar o resultado da licitação e outros avisos que se fizerem necessários; XIV - solicitar à autoridade superior ou aos órgãos de controle interno e externo a apuração de atos ilícitos que verificar na condução da licitação ou que tiver conhecimento; XV - prestar as informações que lhe forem solicitadas pela autoridade superior, órgãos de controle interno e externo ou</p> | |
|--|--|--|



| | | |
|--|---|--|
| | <p>pelo Poder Judiciário; XVI - elaborar, juntamente com a equipe de apoio, a ata da sessão do pregão; XVII - encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, ao Procurador-Geral de Justiça ou autoridade delegada, objetivando a homologação ou adjudicação, quando for o caso; XVIII - desempenhar outras atividades correlatas atribuídas por Leis ou regulamentos, compatíveis com a sua missão.</p> | |
|--|---|--|



Excelentíssimos(as) Senhores(as) integrantes do Poder Legislativo do Estado de Mato Grosso,

JUSTIFICATIVA

A presente proposição legislativa visa alterar a Lei nº 9.782, de 19 de julho de 2012, que dispõe sobre o Quadro de Pessoal e o Plano de Carreiras de Apoio Técnico-Administrativo da Procuradoria Geral de Justiça do Estado de Mato Grosso, fixa os valores dos subsídios e dá outras providências, em vários pontos.

Foi identificado, com a rotina institucional, a necessidade de ajustar vários pontos da citada Lei Estadual, principalmente com o fim de sanar possível inconstitucionalidade que tangencia o seu art. 8º, que dispõe que as atribuições dos cargos e funções de confiança nela definidos serão dispostas em norma infralegal.

Nessa linha de ideias, é necessário, então, balizar na Lei as atribuições típicas de cada um dos cargos e funções de confiança que compõe a estrutura do Ministério Público do Estado de Mato Grosso e, para isso, vários dos seus dispositivos carecem de alterações para comportar esse novo modelo.

É justamente sob essa ótica que reside a necessidade de tramitação urgente do projeto, visando empregar segurança jurídica à Lei que rege o regime jurídico dos servidores do Ministério Público do Estado de Mato Grosso.

Além disso, também se vislumbra a possibilidade de ampliar o percentual de reserva de cargos comissionados para servidores efetivos da instituição, hoje definido em 30% (trinta por cento) para cargos de direção e chefia e 1% (um por cento) para os de assessoramento, de modo a estabelecer o percentual único de reserva de 40% (quarenta por cento), no entanto, excluídos os cargos destinados ao assessoramento direto de membros do



MPMT no desempenho de suas atividades finalísticas, limite esse a ser implementado gradativamente até 2027 (vide norma de transição disposta no art. 7º). Vale destacar que esse preceito é aplicado pelo TJMT quanto à reserva de cargos para servidores efetivos, que exclui do cálculo os de assessoramento destinados aos gabinetes dos Juízes e Desembargadores, conforme prevê o § 6º do art. 7º da Lei nº 8.814/2008.

A proposição ainda abarca a inserção, em um só diploma legal, de disposições esparsas que dizem respeito aos servidores da instituição, a exemplo do percentual remuneratório a que fazem jus os servidores efetivos que desempenham Funções de Confiança, assim como a extensão da ajuda de custo para despesas com saúde para os comissionados, ambas previstas na Lei nº 10.357, de 13 de janeiro de 2016, em seus arts. 8º e 9º, que estão sendo transportados para a Lei nº 9.782/2012, caso a proposta venha a ser aprovada.

Outra mudança significativa que se almeja diz respeito ao conceito de saúde para a definição da ajuda de custo para manutenção da saúde de que trata o art. 32 da Lei nº 9.782/2012, de modo que se considere o estado de completo bem-estar físico, mental e social e não somente ausência de afecções e enfermidades, conforme definição adotada pela Organização Mundial da Saúde.

Além disso, propõe-se também a transformação de cargos na estrutura administrativa da instituição, a fim de destacar um cargo de Supervisor Administrativo para a Coordenação das Promotorias de Justiça da Capital, que detém alta demanda e necessidade de organização dos trabalhos e, assim, deve ser supervisionada por um servidor específico que tenha o dever de desempenhar essa atividade, assim como cargos de assessoramento superior vinculados ao Procurador-Geral de Justiça. Em contrapartida, há a **extinção** de 07 (sete) cargos de Assessor Técnico, de modo que **não** está a se criar despesas com cargos novos.

De mais a mais, outros dispositivos também são objeto de melhorias redacionais (arts. 19, 20, 21, 22, 33-A e 46) e evoluções necessárias para modernização



institucional, principalmente com o avanço tecnológico e a possibilidade de desempenho de atividades a distância, a exemplo do § 3º do art. 5º.

Em face de todo o exposto, à luz da autonomia administrativa conferida pela Carta de 1988 ao Ministério Público, submeto à apreciação dessa augusta Assembleia Legislativa o projeto ora apresentado, esperando que seja aprovado.

Cuiabá/MT, 04 de novembro de 2022.

JOSÉ ANTÔNIO BORGES PEREIRA
Procurador-Geral de Justiça



Ofício nº 0903/2022/GAB/PGJ

Cuiabá/MT, 04 de novembro de 2022

| | |
|--------------------|------|
| 16 | LIDO |
| Na Sessão de: | |
| Em, 09 / 11 / 2022 | |
| 1º. Secretário | |

Excelentíssimo Senhor
Deputado **EDUARDO BOTELHO**
Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso

Senhor Presidente,

Encaminho a Vossa Excelência a minuta do projeto de Lei Complementar em anexo, que trata de mudanças na Lei nº 9.782, de 19 de julho de 2012, que dispõe sobre o Quadro de Pessoal e o Plano de Carreiras de Apoio Técnico-Administrativo da Procuradoria Geral de Justiça do Estado de Mato Grosso, fixa os valores dos subsídios e dá outras providências, para apreciação desta Augusta Assembleia Legislativa, ao passo que pugno, desde logo, pela tramitação em regime de urgência, dada a relevância temática, em prol da segurança jurídica.

Atenciosamente,

JOSÉ ANTÔNIO BORGES PEREIRA
Procurador-Geral de Justiça

Ab
Expediente
09 / 11 / 2022