



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DA PARAÍBA

Nº 16.768

João Pessoa - Terça-feira, 18 de Dezembro de 2018

Preço: R\$ 2,00

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

LEI Nº 11.248 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2018.

AUTORIA: MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA PARAÍBA

Altera o quadro de cargos dos serviços auxiliares do Ministério Público da Paraíba e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA:

Faço saber que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam redistribuídos os cargos vagos a seguir especificados, descritos no Anexo I e distribuídos no Anexo IV, ambos da Lei Estadual nº 10.432/2015, entre as seguintes regiões:

I – técnico ministerial – sem especialidade, símbolo MP-SAAF-102:

- a) 05 (cinco) cargos da 2ª região para a 5ª região;
- b) 02 (dois) cargos da 3ª região para a 5ª região;
- c) 04 (quatro) cargos da 4ª região para a 5ª região;
- d) 01 (um) cargo da 7ª região para a 8ª região.

II – técnico ministerial – diligência e apoio administrativo, símbolo MP-SAAF-103:

- a) 02 (dois) cargos da 2ª região para a 8ª região;
- b) 01 (um) cargo da 6ª região para a 8ª região;
- c) 01 (um) cargo da 9ª região para a 7ª região;
- d) 01 (um) cargo da 10ª região para a 8ª região.

Art. 2º Ficam extintos 03 (três) cargos vagos de analista ministerial sem especialidade, símbolo MP-SAAF-101, sendo 02 (dois) da 1ª região e 01 (um) da 5ª região, previstos na Lei Estadual nº 10.432/2015.

Art. 3º Ficam criados 04 (quatro) cargos de técnico ministerial – diligência e apoio administrativo, símbolo MP-SAAF-103, distribuídos na 4ª região do Anexo IV da Lei Estadual nº 10.432/2015.

Art. 4º Fica transformado o cargo vago de técnico ministerial – taquigrafia, símbolo MP-SAAF-102, em técnico ministerial – diligência e apoio administrativo, símbolo MP-SAAF-103, distribuído na 3ª região do Anexo IV da Lei Estadual nº 10.432/2015.

Art. 5º Ficam transformados, com a vacância, 12 (doze) cargos de analista ministerial – sem especialidade, símbolo MP-SAAF-101, em 12 (doze) cargos de técnico ministerial – diligência e apoio administrativo, símbolo MP-SAAF-103, distribuídos sucessivamente na seguinte ordem:

- I – um cargo para a 10ª região;
- II – um cargo para a 8ª região;
- III – três cargos para a 6ª região;
- IV – dois cargos para a 4ª região;
- V – um cargo na 2ª região;
- VI – quatro cargos para a 5ª região.

Art. 6º Os 16 (dezesseis) cargos de analista ministerial – sem especialidade, símbolo MP-SAAF-101, remanescentes após a implementação da regra referida no artigo anterior, ficam transformados, com a vacância, em 16 (dezesseis) cargos de técnico ministerial – sem especialidade, distribuídos todos na 1ª região.

Art. 7º Fica redistribuído o cargo de analista ministerial – assistência jurídica, símbolo MP-SAAF-101, da 10ª região para a 9ª região do Anexo IV da Lei Estadual nº 10.432/2015.

Art. 8º Ficam extintos os seguintes cargos em comissão previstos no Anexo I da Lei Estadual nº 10.432/2015:

- I – Diretor de Processos Organizacionais, símbolo MP-DNAI-108;
- II – Diretor de Planejamento Estratégico, símbolo MP-DNAI-107;
- III – Chefe de Departamento de Gestão Orçamentária, símbolo MP-NEAD-411;
- IV – Chefe de Departamento de Gestão de Processos, símbolo MP-NEAD-414;
- V – Chefe de Departamento de Gestão Estratégica, símbolo MP-NEAD-415.

Art. 9º Ficam criadas cinquenta funções gratificadas, símbolo FG-5, com denominação “Apoio a Órgão de Execução e Diligência Externa”, com valor e atribuições definidos no Anexo I desta Lei.

Art. 10. Ficam renomeados os seguintes cargos em comissão previstos no Anexo I da Lei Estadual nº 10.432/2015, com atribuições especificadas no Anexo I desta Lei:

- I – o cargo de Diretor de Planejamento Orçamentário em Diretor de Planejamento e Gestão, símbolo MP-DNAI-103;
- II – o cargo de Chefe de Departamento de Desenvolvimento de Processos em Chefe de Departamento de Desenvolvimento e Gestão de Processos, símbolo MP-NEAD-413;
- III – o cargo de Chefe de Departamento de Projetos em Chefe de Departamento de Gestão Estratégica e Projetos, símbolo MP-NEAD-416;
- IV – o cargo de Chefe de Departamento de Pesquisa e Desenvolvimento Orçamentário em Chefe de Departamento de Pesquisa, Desenvolvimento e Gestão Orçamentária, símbolo MP-NEAD-412.

Art. 11. Fica transformado 1 (um) cargo de Assessor III do Coordenador Administrativo das Promotorias de Justiça de João Pessoa e Campina Grande, símbolo MP-NAAD-509, previsto no Anexo I da Lei Estadual nº 10.432/2015, em Assessor IV de Apoio ao Departamento de Engenharia

e Manutenção Predial, símbolo MP-NAAD-512, com vencimentos e atribuições definidos no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. Fica renomeado o cargo remanescente de Assessor III do Coordenador Administrativo das Promotorias de Justiça de João Pessoa e Campina Grande em Assessor III do Coordenador Administrativo da Promotoria de Justiça de Campina Grande, símbolo MP-NAAD-509.

Art. 12. O *caput* do art. 5º da Lei Estadual nº 10.432/2015 passa a ter a seguinte redação:

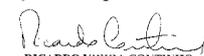
“*Art. 5º Integram o Quadro de Pessoal do Ministério Público do Estado da Paraíba, sendo privativas de servidores efetivos, as funções gratificadas FG-1, FG-2, FG-3, FG-4 e FG-5 e os cargos em comissão, para o exercício de atribuições de direção, chefia e assessoramento, conforme disciplinado no Anexo I desta Lei.*”

Art. 13. Ficam alterados os Anexos I e IV da Lei Estadual nº 10.432/2015 pelos Anexos I e II, respectivamente, previstos nesta Lei.

Parágrafo único. Implementadas as transformações previstas nos arts. 5º e 6º desta Lei, o Anexo IV da Lei Estadual nº 10.432/2015 fica alterado pelo Anexo III desta Lei.

Art. 14. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, em João Pessoa, 17 de dezembro de 2018; 130º da Proclamação da República.


RICARDO VIEIRA COUTINHO
Governador

ANEXO I CARGOS DE CARREIRA

Denominação	Símbolo	Especialidade	Quantidade	Vencimento Inicial	Atribuições:	Escolaridade
Analista Ministerial ¹	MP - S A - AF-101	*	28	R\$ 5.554,13	Genericamente, a prática de atos que subsidiem os órgãos da Instituição na tomada de decisões, incluindo a elaboração e assinatura de relatórios, estudos, pareceres e outros atos inerentes a tal atividade, a prática de atos de cartório e de secretaria nos órgãos da Instituição, abrangendo o registro, distribuição e tramitação de processos e procedimentos, digitação de audiências e outros atos realizados nos respectivos órgãos, redação de ofícios, notificações e demais documentos inerentes a tal atividade.	Nível Superior
Analista Ministerial	MP - S A - AF-101	Assistência Jurídica	20	R\$ 5.554,13	Genericamente, a prática de atos que subsidiem os órgãos da Instituição na tomada de decisões, incluindo a elaboração e assinatura de relatórios, estudos, pareceres e outros atos inerentes a tal atividade, a prática de atos de cartório e de secretaria nos órgãos da Instituição, abrangendo o registro, distribuição e tramitação de processos e procedimentos, digitação de audiências e outros atos realizados nos respectivos órgãos, redação de ofícios, notificações e demais documentos inerentes a tal atividade; especificamente, a prática de atos inerentes à especialidade exigida para o ingresso no cargo.	Nível Superior - Direito
Analista Ministerial	MP - S A - AF-101	Assistência Social	10	R\$ 5.554,13	Genericamente, a prática de atos que subsidiem os órgãos da Instituição na tomada de decisões, incluindo a elaboração e assinatura de relatórios, estudos, pareceres e outros atos inerentes a tal atividade, a prática de atos de cartório e de secretaria nos órgãos da Instituição, abrangendo o registro, distribuição e tramitação de processos e procedimentos, digitação de audiências e outros atos realizados nos respectivos órgãos, redação de ofícios, notificações e demais documentos inerentes a tal atividade; especificamente, a prática de atos inerentes à especialidade exigida para o ingresso no cargo.	Nível Superior - Assistência Social
Analista Ministerial	MP - S A - AF-101	Psicologia	03	R\$ 5.554,13	Genericamente, a prática de atos que subsidiem os órgãos da Instituição na tomada de decisões, incluindo a elaboração e assinatura de relatórios, estudos, pareceres e outros atos inerentes a tal atividade, a prática de atos de cartório e de secretaria nos órgãos da Instituição, abrangendo o registro, distribuição e tramitação de processos e procedimentos, digitação de audiências e outros atos realizados nos respectivos órgãos, redação de ofícios, notificações e demais documentos inerentes a tal atividade; especificamente, a prática de atos inerentes à especialidade exigida para o ingresso no cargo.	Nível Superior - Psicologia
Analista Ministerial	MP - S A - AF-101	Medicina	03	R\$ 5.554,13	Genericamente, a prática de atos que subsidiem os órgãos da Instituição na tomada de decisões, incluindo a elaboração e assinatura de relatórios, estudos, pareceres e outros atos inerentes a tal atividade, a prática de atos de cartório e de secretaria nos órgãos da Instituição, abrangendo o registro, distribuição e tramitação de processos e procedimentos, digitação de audiências e outros atos realizados nos respectivos órgãos, redação de ofícios, notificações e demais documentos inerentes a tal atividade; especificamente, a prática de atos inerentes à especialidade exigida para o ingresso no cargo.	Nível Superior - Medicina
Analista Ministerial	MP - S A - AF-101	Odontologia	04	R\$ 5.554,13	Genericamente, a prática de atos que subsidiem os órgãos da Instituição na tomada de decisões, incluindo a elaboração e assinatura de relatórios, estudos, pareceres e outros atos inerentes a tal atividade, a prática de atos de cartório e de secretaria nos órgãos da Instituição, abrangendo o registro, distribuição e tramitação de processos e procedimentos, digitação de audiências e outros atos realizados nos respectivos órgãos, redação de ofícios, notificações e demais documentos inerentes a tal atividade; especificamente, a prática de atos inerentes à especialidade exigida para o ingresso no cargo.	Nível Superior - Odontologia



CARGOS EM COMISSÃO PRIVATIVOS DE SERVIDOR EFETIVO

Denominação	Símbolo	Requisitos para a investidura, independentemente do cargo efetivo	Quantidade	Vencimento	Atribuições:
Diretor Administrativo	M P - D - NAI-101	Nível Superior	01	R\$ 2.805,94	<ol style="list-style-type: none"> 1. supervisionar as atividades de apoio administrativo, comunicações, serviços gerais, recursos humanos, material e patrimônio, arquivo e documentação, bem como o serviço médico odontológico; 2. despachar com o Secretário-Geral os atos relacionados com as atividades da Diretoria, dentro de uma interação permanente com os demais Diretores; 3. submeter à aprovação do Procurador-Geral todos os contratos e outros ajustes a serem celebrados com terceiros; 4. solicitar a aquisição, manutenção e/ou reforma de bens imóveis, móveis, meios de comunicação e equipamentos para uso do Ministério Público; 5. supervisionar a execução dos serviços de compra, armazenamento e suprimento de materiais; 6. supervisionar os serviços de correspondência, documentação, arquivo, transporte, vigilância, reprografia e serviços de terceiros, bem como os respectivos pagamentos; 7. controlar o contingente de pessoal das Unidades do Ministério Público, observando os limites de adequação de mão-de-obra, de acordo com as necessidades do serviço; 8. acompanhar a tramitação de processos sobre direitos e vantagens referentes a servidores, bem como fazer cumprir as punições aplicadas aos mesmos; 9. fornecer, anualmente, ou quando solicitado, ao Secretário-Geral o relatório das atividades da Diretoria; 10. supervisionar o disciplinamento do expediente da Procuradoria-Geral de Justiça; 11. supervisionar as atividades dos Departamentos subordinados; 12. manter atualizado o link da Diretoria no site do Ministério Público; 13. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais; 14. executar outras atividades correlatas.
Diretor Financeiro	M P - D - NAI-102	Nível Superior	01	R\$ 2.805,94	<ol style="list-style-type: none"> 1. executar as atividades orçamentárias e financeiras da Unidade; 2. distribuir todas as tarefas com os servidores da Diretoria, objetivando a realização das atividades diárias; 3. emitir parecer em cada processo de pagamento de despesas; 4. efetivar as autorizações de pagamento das despesas do Ministério Público, inclusive dos fornecedores e serviços de terceiros; 5. assinar os processos de pagamento de despesas; 6. analisar, em conjunto com a Departamento de Tesouraria, o balancete mensal da Procuradoria-Geral de Justiça; 7. administrar e controlar a execução financeira diária; 8. elaborar e controlar a execução da programação financeira da Procuradoria-Geral de Justiça e o seu fluxo de caixa, informando ao Procurador-Geral os saldos e dotações existentes; 9. manter contato permanente com os órgãos de planejamento e finanças do Poder Executivo Estadual, com vistas à programação financeira de desembolso e orçamento-programa da Procuradoria, observado o repasse do duodécimo no vigésimo dia de cada mês; 10. providenciar a prestação de contas e o balanço geral; 11. classificar e catalogar, de acordo com o plano de contas, os documentos comprobatórios da receita e da despesa; 12. supervisionar os assentamentos, escriturações e registros contábeis-financeiros; 13. fornecer, anualmente, ou quando solicitado, ao Secretário-Geral, os relatórios das atividades da Diretoria; 14. despachar com o Procurador-Geral os atos de natureza orçamentária e financeira e demais assuntos relacionados com a Diretoria; 15. manter atualizado o link da Diretoria no site do Ministério Público; 16. solicitar e supervisionar os bens, serviços e recursos humanos inerentes ao desempenho da Diretoria; 17. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais; 18. supervisionar as atividades dos Departamentos subordinados; 19. executar outras atividades correlatas.
Diretor de Planejamento e Gestão	M P - D - NAI-103	Nível Superior	01	R\$ 2.805,94	<ol style="list-style-type: none"> 1. elaborar o plano plurianual, programas e projetos da Procuradoria-Geral, acompanhando a sua execução; 2. adotar as providências necessárias para a elaboração do Planejamento Estratégico do Ministério Público; 3. prestar as informações relativas ao planejamento estratégico institucional; 4. estabelecer anualmente, em conjunto com o Secretário de Planejamento e Gestão, um calendário e a periodicidade para a realização das reuniões de gestão estratégica; 5. tratar com o Secretário de Planejamento e Gestão sobre os atos de programação e projetos de modernização administrativa, elaborar a proposta orçamentária e imprimir orientação técnica aos órgãos da Procuradoria; 6. efetuar o levantamento das necessidades de cada Unidade com vistas à projeção orçamentária; 7. elaborar a proposta orçamentária anual do Ministério Público, acompanhando a sua discussão e votação, fornecendo ao Poder Legislativo os subsídios necessários; 8. acompanhar a execução do orçamento; 9. elaborar programas de reforma e modernização técnico-funcional, em consonância com a Secretaria-Geral e Secretaria de Planejamento e Gestão; 10. informar sobre a necessidade de suplementações orçamentárias necessárias; 11. fornecer, anualmente, ou quando solicitado, ao Secretário de Planejamento e Gestão, relatório das atividades da Diretoria; 12. fornecer ao Procurador-Geral dados administrativos e institucionais requisitados por órgãos superiores; 13. Elaborar relatórios de Atividades e de Gestão; 14. Auxiliar do processo de elaboração da proposta orçamentária e orientar sobre prioridades do planejamento estratégico; 15. Assessorar os órgãos da Administração Superior e a Secretaria de Planejamento e Gestão acerca da gestão de processos; 16. Propor junto à Secretaria de Planejamento e Gestão a adoção de metodologias envolvendo a gestão por processos; 17. Realizar estudos e análises para o desenvolvimento e aperfeiçoamento da gestão por processos e racionalização organizacional; 18. Definir e manter padrões, metodologias e ferramentas para o gerenciamento de processos e promover sua adoção na organização; 19. Suportar as iniciativas do uso de tecnologia para processos; 20. Guardar o conhecimento sobre os processos da organização; 21. estimular a difusão das práticas recomendadas para gerenciamento de processos; 22. Apoiar e propor melhorias contínuas na modelagem dos novos processos organizacionais; 23. Desenvolver e difundir internamente a metodologia e as melhores práticas de gestão por processos; 24. Propor regulamentação de normas e procedimentos relativos a processos e estrutura; 25. Orientar na formulação dos indicadores de desempenho dos processos; 26. Proporcionar e fomentar a integração entre os processos; 27. Identificar oportunidades de melhorias nos sistemas de informação existentes, buscando a integração dos mesmos; 28. Promover a integração das ações de gerenciamento de processos ao planejamento estratégico institucional;

Diretor Apoio Funcional	M P - D - NAI-104	Nível Superior	01	R\$ 2.805,94	<ol style="list-style-type: none"> 1. despachar com o Procurador-Geral as matérias concernentes à tramitação dos processos; 2. prestar informações ao Procurador-Geral, ao Corregedor-Geral, aos Procuradores de Justiça e às partes processualmente representadas, sobre os processos distribuídos e em tramitação; 3. manter contato com o Pleno, com o Conselho da Magistratura e com as Câmaras sobre processos de interesse do Ministério Público; 4. manter atualizado o cadastro de todos os processos judiciais originários do Tribunal de Justiça, acompanhando-lhes a tramitação; 5. selecionar os processos oriundos do Pleno, do Conselho da Magistratura e das Câmaras, ordenando-lhes a distribuição e abrindo vista imediata entre os Procuradores de Justiça e Assessores Técnicos; 6. manter arquivo atualizado dos pareceres emitidos pelos Procuradores de Justiça e Assessores Técnicos; 7. organizar a pauta dos processos a serem julgados pelo Pleno, pelo Conselho da Magistratura e pelas diversas Câmaras, para conhecimento do Procurador-Geral de Justiça e demais Procuradores de Justiça; 8. elaborar estatísticas mensal e semestral, bem como o relatório anual da Diretoria; 9. receber as correspondências e encaminhá-las a quem de direito; 10. encaminhar ao Procurador-Geral as solicitações para a aquisição de livros, revistas, jornais e outras publicações de interesse do Ministério Público; 11. afixar em lugar visível da Procuradoria-Geral e publicar, no Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público da Paraíba, o movimento estatístico dos processos distribuídos aos Procuradores de Justiça, com o visto do Secretário-Geral; 12. informar ao Procurador-Geral, para o fim de subsidiar a concessão de férias ou de licenças, a relação mensal dos Procuradores de Justiça, dos Promotores de Justiça Convocados e dos Assessores Técnicos que estejam regulares com o serviço; 13. Assessorar o Procurador-Geral nas designações de membro para substituição nas hipóteses de férias, licenças, afastamentos e vacâncias de cargos; 14. manter atualizado o link da Diretoria no site do Ministério Público; 15. solicitar e supervisionar os bens, serviços e recursos humanos inerentes ao desempenho da Diretoria; 16. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais; 17. supervisionar as atividades dos Departamentos subordinados; 18. executar outras atividades correlatas.
Diretor da Corregedoria-Geral	M P - D - NAI-105	Nível Superior	01	R\$ 2.805,94	<ol style="list-style-type: none"> 1. despachar com o Corregedor-Geral os assuntos de suas atribuições; 2. elaborar a correspondência oficial; 3. controlar e cumprir as recomendações contidas nos relatórios e atas de inspeção, fornecidos pelos Promotores Corregedores; 4. prestar informações para instruir processos de promoção, remoção, permuta, reversão e reintegração dos membros do Ministério Público; 5. supervisionar as atividades do Departamento de Controle Disciplinar, bem como as da Assessoria de Expediente e Comunicação; 6. elaborar juntamente com o Departamento de Controle Disciplinar relatórios periódicos dos boletins estatísticos de todos os integrantes da carreira do Ministério Público, bem como providenciar a sua publicação; 7. encaminhar para a imprensa oficial, por intermédio da Secretaria-Geral do Ministério Público, os atos que devam ser publicados na imprensa oficial; 8. registrar e manter atualizados na Ficha de Anotação Funcional (FAF) dos membros do Ministério Público todos os dados funcionais; 9. manter atualizado o link da Diretoria no site do Ministério Público; 10. solicitar e supervisionar os bens, serviços e recursos humanos inerentes ao desempenho da Diretoria; 11. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais; 12. supervisionar as atividades dos Departamentos subordinados; 13. executar outras atividades correlatas.
Diretor de Tecnologia da Informação	M P - D - NAI-106	Nível Superior	01	R\$ 2.805,94	<ol style="list-style-type: none"> 1. supervisionar as ações de processamento de dados da Procuradoria-Geral de Justiça; 2. responder a consultas e emitir pareceres solicitados pela Procuradoria-Geral, pertinentes à Diretoria; 3. conferir, emitir e aprovar pareceres técnicos sobre a aquisição de quaisquer equipamentos e programas de informática; 4. promover o desenvolvimento e a manutenção de sistemas e bancos de dados; 5. desenvolver programas e projetos de automação das atividades administrativas e das atividades fins do Ministério Público; 6. propor ao CEFAP treinamentos e cursos de aperfeiçoamento para os integrantes do Ministério Público; 7. definir com a Secretaria-Geral e demais áreas interessadas as metas, normas, rotinas e programas de trabalho relativos à área de informática; 8. supervisionar e controlar a execução das atividades específicas e genéricas dos departamentos subordinados à Diretoria; 9. supervisionar a elaboração das metas e da programação anual relativas à análise e desenvolvimento de sistemas, suporte e de apoio na área de informática; 10. sugerir o competente dimensionamento dos equipamentos e da rede de comunicação de informática à Procuradoria-Geral; 11. fornecer subsídios técnicos na área de informática; 12. sugerir à Procuradoria-Geral a contratação de serviços relacionados à informática; 13. fiscalizar a execução dos serviços contratados; 14. informar as especificações necessárias de material, de programas e de equipamentos de informática a serem adquiridos; 15. manter atualizado o link da Diretoria no site do Ministério Público; 16. supervisionar as atividades dos Departamentos subordinados; 17. executar outras atividades correlatas.
Diretor de Licitações	M P - D A - NI-109	Nível Superior - Direito	01	R\$ 2.805,94	<ol style="list-style-type: none"> 01. Presidir a Comissão Permanente de Licitação, executando todas as atividades de correntes de seu mister; 02. Chefiar as atividades de publicação e arquivo dos documentos do setor; 03. Gerenciar a organização administrativa do setor.
Assessor I do Colégio de Procuradores	M P - N A - CP-201	Nível Superior - Direito	01	R\$ 2.805,94	<ol style="list-style-type: none"> 1. preparar a pauta das sessões do Colégio, encaminhando-a, por e-mail, junto com a convocação, aos Procuradores de Justiça; 2. elaborar ofícios diversos conforme orientação do Presidente ou Secretário do Colégio; 3. organizar os procedimentos necessários à eleição do Corregedor-Geral; 4. receber, registrar, distribuir e expedir processos e documentos de acordo com a orientação do Secretário do Colégio de Procuradores; 5. elaborar as atas das sessões do Colégio de Procuradores de Justiça, a partir das notas taquigráficas, mantendo-as em arquivo eletrônico e impressos; 6. prestar informações e subsídios aos membros do Colégio de Procuradores, assim como ao Procurador-relator, nos processos de atribuição do Colégio; 7. estar presente e assessorar o Colégio de Procuradores durante as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes; 8. oferecer suporte técnico-administrativo ao Colégio de Procuradores de Justiça, compreendendo a elaboração de certidões, atas, relatórios estatísticos, análise e pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência; 9. cuidar da digitação e manter organizados e atualizados os arquivos de dados; 10. manter o arquivo da correspondência expedida e recebida, das resoluções do Colégio de Procuradores, das atas de suas reuniões e dos demais documentos de interesse do Colégio; 11. manter atualizado o link do Colégio de Procuradores de Justiça no site do Ministério Público; 12. encaminhar para a publicação, com o visto do Secretário, os atos do Colégio de Procuradores; 13. substituir, em suas faltas e impedimentos, o assessor do Conselho Superior do Ministério Público; 14. solicitar e supervisionar os bens, serviços e recursos humanos inerentes ao desempenho da assessoria; 15. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais; 16. executar outras atividades correlatas, notadamente as que estiverem previstas no Regimento Interno do Colégio de Procuradores de Justiça.



Assessor I do Conselho Superior do Ministério Público	M P - N A - CS-301	Nível Superior - Direito	01	R\$ 2.805,94	<ol style="list-style-type: none"> 1. preparar a pauta das reuniões do Conselho, encaminhando-a, por e-mail, junto com a convocação, aos Conselheiros; 2. providenciar, sob a supervisão do Secretário-Geral, os editais de vacância para provimento dos cargos vagos na carreira do Ministério Público; 3. recepcionar os requerimentos de promoção, remoção e permuta, encaminhando-os ao Departamento de Recursos Humanos e à Corregedoria Geral, respectivamente, para instruí-los; 4. fornecer, com base nas atas do Conselho Superior do Ministério Público, subsídios necessários ao órgão responsável pela elaboração dos atos de promoção, remoção e permuta dos membros do Ministério Público e proceder as devidas anotações na ficha funcional da parte interessada; 5. elaborar correspondências diversas conforme orientação superior; 6. organizar os trabalhos necessários à eleição dos Conselheiros; 7. receber, registrar, distribuir e expedir processos e documentos de acordo com a orientação do Secretário do Conselho; 8. elaborar as atas das sessões do Conselho Superior, a partir das notas taquigráficas, mantendo-as em arquivo eletrônico e impressos; 9. prestar informações e subsídios aos membros do Conselho Superior, assim como ao Conselheiro-relator, nos processos de atribuição do Conselho; 10. estar presente e assessorar o Conselho Superior durante as sessões ordinárias e extraordinárias; 11. oferecer suporte técnico-administrativo ao Conselho Superior, compreendendo a elaboração de certidões, atas, relatórios estatísticos, análise e pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência; 12. cuidar da digitação e manter organizados e atualizados os arquivos de dados; 13. manter o arquivo da correspondência expedida e recebida, das resoluções do Conselho Superior, das atas de suas reuniões e dos demais documentos de seu interesse; 14. manter atualizado o link do Conselho Superior no site do Ministério Público; 15. encaminhar para a publicação, com o visto do Secretário, os atos do Conselho Superior; 16. substituir, em suas faltas e impedimentos, o assessor do Colégio de Procuradores; 17. solicitar e supervisionar os bens, serviços e recursos humanos inerentes ao desempenho da assessoria; 18. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais; 19. executar outras atividades correlatas, notadamente as que estiverem definidas no Regimento Interno do Conselho Superior.
Chefe do Departamento de Recursos Humanos	M P - N E - AD-401	Nível Superior	01	R\$ 2.060,06	<ol style="list-style-type: none"> 1 - supervisionar as atividades desenvolvidas pela Divisão de Controle de Pessoal; 2. organizar os procedimentos de posse dos membros do Ministério Público e dos Servidores Auxiliares; 3. providenciar a emissão de certidões e declarações quando solicitadas através de requerimento; 4. receber e encaminhar todo o expediente atinente; 5. supervisionar a tramitação dos processos atinentes a férias, licenças, tempo de serviço e anotação de dados pessoais de todos os membros e servidores do Ministério Público; 6. proceder os registros atinentes a remanejamento de pessoal; 7. instruir processos de membros e de servidores atinentes a direitos, obrigações e penalidades, com base nas anotações constantes em suas fichas individuais e outras fontes; 8. manter atualizadas as listas de antiguidade dos membros do Ministério Público; 9. manter atualizado o quantitativo de membros, servidores, cargos efetivos e comissionados, bem como as vantagens percebidas; 10. controlar a assiduidade dos servidores; 11. remeter, mensalmente, ao Departamento de Pagamento de Pessoal, informações pertinentes aos membros e servidores para a elaboração da folha de pagamento; 12. remeter dados necessários ao setor de informática para atualização da Home - Page; 13. enviar, mensalmente, frequência dos servidores à disposição do Ministério Público para os órgãos de origem; 15. providenciar a inscrição dos membros e dos servidores no PASEP, remetendo esta informação ao Departamento de Pagamento de Pessoal; 16. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais; 17. executar outras atividades correlatas.
Chefe do Departamento de Material e Patrimônio	M P - N E - AD-402	Nível Superior	01	R\$ 2.060,06	<ol style="list-style-type: none"> 1. atender as solicitações de material permanente, de expediente, de conservação e de limpeza; 2. registrar e controlar as entradas e saídas dos materiais supramencionados, através de cadastro e de termo de responsabilidade; 3. efetuar, periodicamente, o inventário de material, com vista ao controle e reposição de estoque; 4. elaborar estatística do consumo de cada órgão; 5. promover o tombamento e o acervo patrimonial da Instituição; 6. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais; 7. executar outras atividades correlatas.
Chefe do Departamento de Serviços Gerais	M P - N E - AD-403	Nível Superior	01	R\$ 2.060,06	<ol style="list-style-type: none"> 1. supervisionar a execução dos serviços de copa, limpeza, vigilância e serviços de terceiros, quando eventualmente contratados; 2. avaliar os serviços executados; 3. supervisionar as condições de pleno funcionamento das instalações de infra-estrutura e do acervo patrimonial; 4. providenciar as substituições, junto a quem compete, dos servidores lotados na portaria, no serviço de vigilância e na central telefônica; 5. solicitar a manutenção pertinente ao acervo patrimonial; 6. manter permanente fiscalização sobre os fins dos serviços de reprografia, telefonia, internet e outros; 7. informar, mensalmente, ao Diretor Administrativo o movimento estatístico pertinente aos serviços de reprografia, telefonia e outros; 9. efetivar os processos de compras, oriundos da Divisão competente, cujos valores dispensem o processo licitatório; 10. acompanhar, com fins de aferição, as fiscalizações das obras de engenharia; 11. acompanhar a comissão de pregão presencial e eletrônico, no que lhe couber; 12. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais; 13. executar outras atividades correlatas.

Chefe do Departamento de Transportes e Veículos	M P - N E - AD-404	Nível Superior	01	R\$ 2.060,06	<ol style="list-style-type: none"> 1. organizar e controlar, racionalmente, a utilização dos veículos a serviço da Procuradoria-Geral, bem assim sua manutenção periódica; 2. colher, periodicamente, junto aos motoristas, informações a respeito das condições e funcionamento dos veículos; 3. solicitar ao setor competente autorização para reposição de peças, pneus e acessórios; 4. providenciar viaturas para assistir às Unidades da Procuradoria-Geral; 5. elaborar escalas para os motoristas, providenciando suas substituições, quando necessário; 6. autorizar o deslocamento de viaturas a órgãos externos, quando necessário; 7. providenciar junto ao órgão competente o registro e o emplacamento anual dos veículos; 8. manter o controle sobre quilômetros percorridos, para fins de acompanhamento da vida útil dos veículos; 9. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais; 10. executar outras atividades correlatas.
Chefe do Departamento de Pagamento de Pessoal	M P - N E - AD-405	Nível Superior	01	R\$ 2.060,06	<ol style="list-style-type: none"> 1. supervisionar as atividades de implantação, alteração e cancelamento de subsídios e demais vantagens de membros do Ministério Público, bem assim dos vencimentos e demais vantagens dos servidores; 2. controlar as atividades de implantação, alteração e cancelamento das consignações, bem como de descontos em favor de associações, instituições, etc.; 3. conferir as informações financeiras e cadastrais quando em fase de elaboração e fechamento da folha de pagamento; 4. supervisionar o recebimento e distribuição dos contracheques dos membros do Ministério Público e servidores, bem como dos que se encontram à disposição da Procuradoria-Geral; 5. coordenar o procedimento de restituição de vencimentos ou ressarcimento de descontos, quando percebidos ou descontados indevidamente; 6. solicitar ao setor de informática competente as listagens financeiras pertinentes à folha de pagamento; 7. instruir processos administrativos; 8. expedir memorandos, declarações e certidões referentes a assuntos de sua atribuição; 9. requerer ao setor de informática competente a criação e/ou extinção de códigos de vantagens e/ou descontos, bem como alterações pertinentes às tabelas de pagamento; 10. remeter ao Procurador-Geral de Justiça relatório financeiro mensal; 11. encaminhar o resumo da folha de pagamento de pessoal para a Chefe de Departamento de Execução Financeira; 12. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais; 13. executar outras atividades correlatas.
Chefe do Departamento de Execução Financeira	M P - N E - AD-406	Nível Superior	01	R\$ 2.060,06	<ol style="list-style-type: none"> 1. executar o orçamento anual da Procuradoria-Geral de Justiça; 2. arquivar comprovantes de pagamentos, notificações de empenhos, contratos e demais documentos pertinentes à execução orçamentária; 3. empenhar e efetuar o pagamento da folha de pessoal, de diárias, de ajudas de custo, ressarcimentos e outras rubricas; 4. receber as notificações de Empenho do Departamento de Serviços Gerais para pagamento aos fornecedores; 5. classificar por tipo de despesas as notificações para empenho; 6. cadastrar os credores; 7. informar sobre a necessidade de transferência de recursos; 8. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais; 9. executar outras atividades correlatas.
Chefe do Departamento de Contabilidade	M P - N E - AD-407	Nível Superior	01	R\$ 2.060,06	<ol style="list-style-type: none"> 1. assessorar os órgãos de execução do Ministério Público, procedendo à elaboração de cálculos e fornecendo subsídios às partes interessadas em acordos, termos de ajustamento de conduta ou proposituras de ações civis; 2. prestar assistência técnico-contábil aos setores da Procuradoria-Geral de Justiça e prestar os serviços contábeis, específicos do Departamento de Contabilidade; 3. proceder a estudos sobre plano de contas e demais manuais contábeis; 4. elaborar estudos sobre controle e utilização de recursos financeiros de convênios firmados pelo Ministério Público; 5. fornecer dados solicitados pelo Tribunal de Contas e Secretaria das Finanças da Receita Estadual, com objetivo de orientar e fiscalizar as práticas contábeis internas ou a emissão de relatórios; 6. conferir especificações, cálculos de informações financeiras recebidas de outros setores, como prestações de contas de adiantamentos e também as prestações de contas mensais provenientes dos convênios existentes entre as Promotorias de Justiça e as Prefeituras municipais; 7. acompanhar, rotineiramente, o processamento pelo Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAF) das contas do Ministério Público Estadual, extraindo os devidos relatórios contábeis para, nas datas estabelecidas legalmente, encaminhá-los ao Tribunal de Contas do Estado, com a assinatura dos seus responsáveis; 8. elaborar os Relatórios de Gestão Fiscal periodicamente, encaminhando-os para publicação oficial e para o Tribunal de Contas do Estado; 9. atender às auditorias do Tribunal de Contas do Estado e as decorrentes da execução de convênios e, sendo necessário, proceder a defesa pertinente ao registro das contas; 10. manter e organizar o arquivo da documentação contábil financeira da Procuradoria-Geral de Justiça dos exercícios corrente e anteriores; 11. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais; 12. exercer outras atividades correlatas.
Chefe do Departamento de Tesouraria	M P - N E - AD-408	Nível Superior	01	R\$ 2.060,06	<ol style="list-style-type: none"> 1. receber a movimentação financeira do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAF), assinando cheques nominativos, providenciando os pagamentos aos seus interessados, através de Bancos, Loterias, Correios, mediante a entrega das respectivas autorizações de pagamentos (AP's); 2. prestar informações aos credores do órgão quanto aos pagamentos efetuados; 3. verificar a ordem cronológica e numérica da movimentação financeira do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAF), por seus respectivos dias de movimento, processada pelo Departamento de Execução Financeira e, uma vez empenhada e liquidada (NE's e AP's), identificar as despesas efetuadas e de deduções; 4. conferir o relatório financeiro mensal com o relatório mensal extraído do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAF); 5. organizar e manter atualizado o arquivo da documentação financeira; 6. providenciar emissão de cheques, para pagamento de despesas efetuadas com as contas de convênios; 7. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais; 8. executar outras atividades correlatas.



Chefe do Departamento de Suporte e Redes	M P - N E - AD-409	Nível Superior - Analista de Sistemas	01	R\$ 2.060,06	<ol style="list-style-type: none"> 1. apresentar as especificações técnicas de materiais, software e hardware e equipamentos para controle de redes de comunicação de dados a serem adquiridos para o Ministério Público; 2. controlar o uso eficiente de recursos de hardware e software; 3. acompanhar o suporte técnico de software e hardware, prestado pelas empresas contratadas; 4. manter as rotinas de backup; 5. acompanhar o treinamento dos operadores para utilização dos sistemas implantados; 6. elaborar projetos para implantação e manutenção de redes de comunicação e sugerir a aquisição de bens ou contratação de serviços para a sua execução; 7. analisar as repercussão da implantação de novos recursos de software e hardware nos sistemas de aplicação, desenvolvimento e produção; 8. definir índices e padrões de desempenho para redes de comunicação de dados; 9. definir, estruturar e supervisionar as redes de comunicação de dados; 10. estruturar e definir ferramentas de gerenciamento e monitoramento das redes de comunicação de dados; 11. manter os equipamentos de informática do Ministério Público em condições de operação; 12. responsabilizar-se pelos equipamentos de rede instalados, fornecendo o devido suporte ao funcionamento de redes locais e remotas; 13. ativar e desativar os computadores servidores de rede e demais equipamentos de comunicação de dados, quando necessário; 14. instalar, desinstalar e configurar sistemas e equipamentos; 15. manter atualizada a descrição técnica dos equipamentos de informática; 16. fornecer suporte técnico aos usuários, fiscalizando o uso racional dos recursos de informática; 17. atuar como administrador dos sistemas locais, executando atividades de auditoria, atualização de tabelas e programas não classificados como padrão; 18. incluir e configurar autorizações de acesso de novos usuários; 19. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais; 20. executar outras atividades correlatas.
Chefe do Departamento de Desenvolvimento de Sistemas	M P - N E - AD-410	Nível Superior - Analista de Sistemas	01	R\$ 2.060,06	<ol style="list-style-type: none"> 1. analisar e executar o controle de qualidade do processamento; 2. propor projetos de aperfeiçoamento e expansão dos programas e sistemas utilizados no Ministério Público; 3. elaborar manual de orientação para utilização dos programas implantados; 4. fornecer subsídios técnicos em matérias relacionadas a programas e sistemas; 5. informar o dimensionamento necessário de equipamentos em função dos programas e sistemas desenvolvidos; 6. realizar treinamentos de servidores relativos a programas e sistemas desenvolvidos; 7. desenvolver programas e sistemas para atender às necessidades operacionais e administrativas do Ministério Público; 8. manter atualizada a documentação relativa aos programas e sistemas; 9. informar a necessidade de contratação de serviços para análise e desenvolvimento de programas e/ou sistemas; 10. fiscalizar os serviços contratados na área de informática; 11. elaborar estudos sobre a segurança dos sistemas informatizados do Ministério Público; 12. executar e acompanhar as ações necessárias às interligações dos sistemas do Ministério Público com outros sistemas; 13. acompanhar o feedback das aplicações utilizadas pelos diversos setores do Ministério Público obedecendo padrões aceitáveis da disponibilidade do sistema; 14. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais; 15. executar outras atividades correlatas.
Chefe do Departamento de Pesquisa, Desenvolvimento e Gestão Orçamentária	M P - N E - AD-412	Nível Superior	01	R\$ 2.060,06	<ol style="list-style-type: none"> 01. Realizar o controle e monitoramento da execução orçamentária; 02. Providenciar o andamento dos processos com repercussão orçamentária; 03. Promover alterações orçamentárias durante a execução (remanejamentos); 04. Fornecer relatórios ao departamento de pesquisa e desenvolvimento orçamentário; 05. Identificar as principais alterações ocorridas durante a execução da LOA; 06. Sugerir melhorias na execução orçamentária.01. Responsável pela elaboração de PPA, acompanhamento de LDO e elaboração da LOA; 07. Acompanhamento da elaboração e execução dos planos de atuação; 08. Prestar consultoria aos demais setores da instituição, quanto a quantificação de valores que deverão constar nos planos de atuação, PPA e LOA; 09. Realizar pesquisa e desenvolvimento de atividades relacionadas a captação de recursos. 10. Responsável pela elaboração de PPA, acompanhamento de LDO e elaboração da LOA; 11. Acompanhamento da elaboração e execução dos planos de atuação; 12. Prestar consultoria aos demais setores da instituição, quanto a quantificação de valores que deverão constar nos planos de atuação, PPA e LOA; 13. Realizar pesquisa e desenvolvimento de atividades relacionadas a captação de recursos.
Chefe do Departamento de Desenvolvimento e Gestão de Processos	M P - N E - AD-413	Nível Superior	01	R\$ 2.060,06	<ol style="list-style-type: none"> 01. Realizar fase de ambientação nos setores/departamentos/órgãos e conhecendo as demandas e regras de negócio; 02. Mapear processos, mediante identificação do fluxo de atividades; 03. Realizar diagnose e modelagem dos processos; 04. Desenvolver fluxogramas de processos e estruturas organizacionais; 05. Implementar novos processos; 06. Documentar, propor formalização dos processos organizacionais e publicação destes, após sua aprovação pela Administração Superior; 07. Suportar demandas de órgãos/setores da Administração responsáveis pelos controles de desempenho; 08. Elaborar, em conjunto com as unidades, manuais de procedimentos e processos organizacionais. 09. Monitorar os processos, através de mensuração dos indicadores de desempenho e de qualidade dos processos, gerando relatórios de acompanhamento; 10. Desenvolver indicadores de desempenho para os membros e servidores, a partir das operações previstas nos processos; 11. Diagnosticar a necessidade de alteração no novo processo, a partir de relatório de baixos índices de produtividade; 12. Desenvolver condições (facilidades) para fomentar e implementar rotinas de melhoria contínua, explorando oportunidades de melhoria para os novos processos organizacionais; 13. Receber e gerenciar as sugestões de melhoria que beneficiam o processo como um todo.

Chefe do Departamento de Gestão Estratégica e Projetos	M P - N E - AD-416	Nível Superior	01	R\$ 2.060,06	<ol style="list-style-type: none"> 01. Consolidar as informações derivadas das estratégias de acordo com a metodologia respectiva; 02. Preparar todas as informações técnicas para as reuniões de gestão estratégica; 03. Monitorar o desenvolvimento dos objetivos, indicadores, metas, projetos e planos de ação estratégicos, recepcionando os dados respectivos; 04. Elaborar diagnósticos necessários acerca do correto andamento da gestão estratégica; 05. Manter contato permanente com os gestores acerca de inconsistências nas informações técnicas prestadas, com o intuito de dirimi-las; 06. Promover a divulgação de ações e resultados referentes ao planejamento estratégico. 07. Definir e implementar a metodologia de projetos; 08. Prestar assessoramento na elaboração de programas, portfólios e projetos da Instituição; 09. Auxiliar o Secretário de Planejamento e Gestão e demais órgãos da Administração Superior na seleção e priorização de projetos estratégicos, observando os cenários internos e externos; 10. Estabelecer comunicação permanente com gestores, servidores e membros do Ministério Público para o aprimoramento permanente da gestão de projetos; 11. Propor e apoiar treinamentos relativos à metodologia, formação e certificação de gestores de projetos; 12. Elaborar manuais e demais materiais de difusão da gestão por projetos.
Chefe do Departamento de Controle de Processos e Pareceres	M P - N E - AD-417	Nível Superior - Direito	01	R\$ 2.060,06	<ol style="list-style-type: none"> 1. recepcionar os processos oriundos do Tribunal de Justiça ou de qualquer outro órgão; 2. registrar os processos recebidos; 3. arquivar cópias de pareceres; 4. protocolar os processos e encaminhá-los ao Tribunal de Justiça ou qualquer outro órgão; 5. auxiliar na elaboração dos relatórios periódicos da Unidade; 6. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais; 7. executar outras atividades correlatas.
Chefe do Departamento de Assessoria Técnica e Jurídica	M P - N E - AD-418	Nível Superior - Direito	01	R\$ 2.060,06	<ol style="list-style-type: none"> 1. recepcionar os processos oriundos da Secretaria-Geral e de outros órgãos, registrando-os e distribuindo-os; 2. protocolar e distribuir os processos administrativos e parajurídicos aos Técnicos de Promotoria (assistentes jurídicos) e aos Promotores de Justiça (Assessores Técnicos), respectivamente; 3. observar os prazos de devolução dos processos; 4. encaminhar à apreciação do Procurador-Geral de Justiça os pareceres emitidos pelos Assessores Técnicos para sua apreciação; 5. prestar informações ao Procurador-Geral de Justiça, ao Corregedor-Geral do Ministério Público, aos Assessores Técnicos e às partes processualmente representadas sobre os processos distribuídos e em tramitação; 6. elaborar e remeter, mensalmente, ao Diretor de Apoio Funcional estatísticas dos processos para-judiciais, sob sua responsabilidade; 7. arquivar cópias dos pareceres; 8. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais; 9. executar outras atividades correlatas.
Chefe do Departamento de Controle Disciplinar	M P - N E - AD-419	Nível Superior	01	R\$ 2.060,06	<ol style="list-style-type: none"> 1. acompanhar mensalmente o recebimento dos Relatórios de Atividades Funcionais dos Promotores de Justiça; 2. elaborar periodicamente a estatística dos Relatórios de Atividades Funcionais de todas as Promotorias de Justiça; 3. proceder ao registro e à autuação das sindicâncias e procedimentos administrativos instaurados no âmbito da Corregedoria-Geral; 4. cumprir os despachos e as decisões emitidas nos procedimentos administrativos pelo Corregedor-Geral e pelos Promotores Corregedores; 5. arquivar as sindicâncias e procedimentos administrativos, após as devidas anotações e todos os documentos referentes a atividade de controle disciplinar de responsabilidade da Corregedoria-Geral; 6. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais; 7. executar outras atividades correlatas.
Chefe do Departamento de Engenharia e Manutenção Predial	M P - N E - AD-420	Nível Superior - Engenharia Civil	01	R\$ 2.060,06	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisão, coordenação e orientação técnica relativa às atividades do Departamento, sob a coordenação da Diretoria Administrativa; 2. Gerenciar todos os expedientes relativos a obras e serviços de engenharia e arquitetura, informando, sempre que solicitado, sua tramitação dentro do Departamento; 3. Despachar com o Diretor Administrativo os atos e atividades relacionadas com o Departamento; 4. Submeter a aprovação do Procurador Geral, todos projetos de obras novas e reformas, bem como as solicitações dos demais setores da Instituição; 5. Determinar e distribuir as atividades próprias do Setor entre os servidores do Departamento, elencando as prioridades; 6. Emitir pareceres técnicos a fim de auxiliar a Comissão de Julgamento de Licitação; 7. Proceder avaliação técnica de imóveis de interesse do Ministério Público, quanto a locação ou aquisição; 8. Processar e expedir os expedientes que serão objeto de procedimento de licitação, observando os trâmites legais prévios à sua instauração; 9. Executar outras atividades correlatas.
Chefe de Divisão de Controle de Pessoal	M P - N A - AD-501	Nível Superior	01	R\$ 1.385,22	<ol style="list-style-type: none"> 1. providenciar a atualização dos dados pessoais dos membros e servidores auxiliares do Ministério Público; 2. prestar informações solicitadas pela chefia imediata em processos referentes a membros e servidores auxiliares do Ministério Público; 3. realizar os procedimentos necessários à posse dos membros e servidores auxiliares do Ministério Público; 4. expedir certidões, declarações e outros documentos oficiais que se fizerem necessários; 5. efetuar controle da concessão de férias requeridas por membros e servidores auxiliares; 6. providenciar o arquivamento da documentação pessoal de cada membro e servidor auxiliar do Ministério Público; 7. controlar a assiduidade dos servidores; 8. remeter aos órgãos de origem, mensalmente, a frequência dos servidores à disposição; 9. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais; 10. executar outras atividades correlatas.



Chefe de Divisão de Vigilância e Serviços	M P - N A - AD-502	Nível Superior	01	R\$ 1.385,22	1. acompanhar e fiscalizar os serviços realizados pelas empresas de conservação e manutenção; 2. providenciar a manutenção e zelo dos bens que equipam a Procuradoria-Geral de Justiça; 3. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais; 4. executar outras atividades correlatas.
Chefe de Divisão de Compras	M P - N A - AD-503	Nível Superior	01	R\$ 1.385,22	1. recepcionar os pedidos de compras ou serviços de todos os órgãos do Ministério Público; 2. providenciar as planilhas orçamentárias com cotações de preços de no mínimo três fornecedores; 3. formalizar o processo de compras de bens ou serviços, submetendo-o à chefia imediata; 4. encaminhar à Diretoria Financeira, para empenho, os pedidos de compras ou serviços autorizados pelo Procurador-Geral; 5. informar o fornecedor sobre a realização do empenho para aquisição de bem ou serviço, exigindo-lhe a contrapartida da entrega; 6. acompanhar, após a conclusão do processo licitatório, o recebimento dos bens e serviços contratados; 7. acompanhar as reuniões da Comissão de Pregão Eletrônico, prestando o devido apoio; 8. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais; 9. executar outras atividades correlatas.
Assessor IV de Apoio Administrativo	M P - N A - AD-504	Nível Superior	04	R\$ 1.385,22	1. gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato; 2. prestar serviços de natureza administrativa junto ao órgão em que se encontrar lotado; 3. executar outras atividades correlatas.
Assessor IV de Expediente e Comunicação	M P - N A - AD-505	Nível Superior	01	R\$ 1.385,22	1. controlar e responsabilizar-se pelo serviço de protocolo; 2. recepcionar as correspondências, documentos, processos e outros expedientes, dando-lhes o devido encaminhamento; 3. prestar outros serviços de natureza administrativa junto ao órgão em que se encontrar lotado; 4. gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato; 5. executar outras atividades correlatas.
Assessor IV de Apoio ao CEAF	M P - N A - AD-506	Nível Superior	01	R\$ 1.385,22	1. secretariar o Coordenador do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional (CEAF); 2. gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato; 3. prestar serviços de natureza administrativa junto ao órgão em que se encontrar lotado; 4. executar outras atividades correlatas.
Assessor IV de Apoio Financeiro	M P - N A - AD-507	Nível Superior	01	R\$ 1.385,22	1. secretariar a Diretoria Financeira; 2. gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato; 3. prestar serviços de natureza administrativa junto aos órgãos em que se encontrar lotado; 4. executar outras atividades correlatas.
Assessor III do Secretário-Geral	M P - N A - AD-508	Nível Superior	01	R\$ 1.598,33	1. secretariar o Secretário-Geral; 2. gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato; 3. prestar serviços de natureza administrativa junto ao órgão em que se encontrar lotado; 4. executar outras atividades correlatas.
Assessor III do Coordenador Administrativo da Promotoria de Justiça de Campina Grande	M P - N A - AD-509	Nível Superior - Direito	1	R\$ 1.598,33	1. assessorar o Promotor de Justiça Coordenador; 2. gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato; 3. prestar serviços de natureza administrativa junto ao órgão em que se encontrar lotado; 4. executar outras atividades correlatas.
Assessor II de Apoio Jurídico ao Coordenador do Núcleo de Atuação e Mediação em Ilícitos Tributários	M P - N A - AD-510	Nível Superior - Direito	02	R\$ 1.954,09	1. assessorar juridicamente órgãos de execução ou de apoio administrativo, de acordo com designação específica do Procurador-Geral de Justiça; 2. gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato; 3. prestar serviços de natureza administrativa junto ao órgão em que se encontrar lotado; 4. executar outras atividades correlatas.
Assessor II de Apoio Jurídico ao Promotor de Justiça dos Crimes Contra a Ordem Tributária da Promotoria de Justiça Criminal de João Pessoa	M P - N A - AD-510	Nível Superior - Direito	02	R\$ 1.954,09	1. assessorar juridicamente órgãos de execução ou de apoio administrativo, de acordo com designação específica do Procurador-Geral de Justiça; 2. gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato; 3. prestar serviços de natureza administrativa junto ao órgão em que se encontrar lotado; 4. executar outras atividades correlatas.
Assessor IV de Apoio à Diretoria de Licitações	M P - N A - AD-511	Nível Superior	01	R\$ 1.385,22	1. gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato; 2. prestar serviços de natureza administrativa junto ao órgão em que se encontrar lotado; 3. executar outras atividades correlatas.
Assessor IV de Apoio ao Departamento de Engenharia e Manutenção Predial	M P - N A - AD-512	Nível Superior	01	R\$ 1.385,22	1. gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato; 2. prestar serviços de natureza administrativa junto ao órgão em que se encontrar lotado; 3. executar outras atividades correlatas.

CARGOS EM COMISSÃO					
Denominação	Símbolo	Requisitos para a investidura	Quantidade	Vencimento:	Atribuições:
Assessor II de Arquitetura	M P - N E - AD-512	Nível Superior - Arquitetura e Urbanismo	01	R\$ 2.061,75	1. projetar, executar e acompanhar as reformas e as construções das edificações do Ministério Público; 2. fiscalizar obras e serviços técnicos, realizando pericia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; 3. elaborar Layout, através de estudos de adequação dos setores que compõem as edificações, incluindo o tratamento paisagístico das áreas externas; 4. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais; 5. executar outras atividades correlatas.
Assessor III de Informática	M P - N A - AD-513	Nível Superior - Analista de Sistemas	02	R\$ 1.546,30	1. auxiliar o Departamento de Desenvolvimento de Sistema na análise e elaboração dos projetos de sistemas; 2. auxiliar no gerenciamento de sistemas; 3. auxiliar no suporte aos usuários para dirimir dúvidas e solucionar problemas dos mesmos; 4. auxiliar na instalação, configuração, atualização e remoção de programas ou equipamentos de informática; 5. esclarecer dúvidas sobre termos técnicos, que envolvem conceitos de informática, na elaboração de documentos Institucionais; 6. proceder as alterações necessárias para a atualização do site Institucional, quando autorizado; 7. auxiliar na efetivação de rotinas de back-up; 8. auxiliar na criação, alteração, remoção e cancelamento de usuários da rede, bem como no bloqueio de sites e programas de informática utilizados pela Instituição; 9. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais; 10. executar outras atividades correlatas.
Assessor III de Imprensa	M P - N A - GB-601	Nível Superior	01	R\$ 1.546,30	1. informar o Procurador-Geral cotidianamente sobre as notícias de interesse do Ministério Público; 2. promover os meios adequados a um perfeito relacionamento do Ministério Público com todos os órgãos de comunicação, viabilizando a elucidação de questões e dúvidas de profissional da imprensa acerca de interesse da Instituição; 3. redigir, após prévia autorização do Procurador-Geral, matérias relacionadas ao Ministério Público que deverão ser divulgadas em órgãos de comunicação. 4. executar outras atividades correlatas.
Assessor III de Cerimonial	M P - N A - GB-602	Nível Superior	01	R\$ 1.546,30	1. proceder as regras protocolares de cerimonial pertinentes a todos os eventos e solenidades do Ministério Público; 2. providenciar o agendamento de viagens e hospedagens de membros e servidores do Ministério Público, quando em trânsito funcional; 3. confirmar a inscrição, participação e presença de membros e servidores nos eventos e solenidades; 4. orientar as atividades de mestre de cerimônia; 5. preparar a agenda de eventos sociais e funcionais; 6. acompanhar o Procurador-Geral de Justiça ou o representante por ele indicado, nas diversas cerimônias, solenidades, atos oficiais e protocolares, visitas, audiências externas e eventos internos e externos; 7. recepcionar as autoridades nacionais e estrangeiras, em visita à Procuradoria-Geral, bem como realizar o receptivo de visitas do Procurador-Geral de Justiça agendadas às diversas circunscrições do Ministério Público; 8. organizar, da concepção à execução, os eventos de iniciativa da Procuradoria-Geral, em seus procedimentos protocolares; 9. elaborar e manter atualizado o cadastro de autoridades e do público de interesse do Ministério Público, bem como elaborar listas das autoridades para os eventos, zelando pelo cumprimento das normas de cerimonial; 10. preparar e expedir as correspondências protocolares e sociais, tais como convites, congratulações, felicitações, pêsames, confirmações, agradecimentos, entre outros, de iniciativa do Procurador-Geral de Justiça; 11. providenciar juntamente com a assessoria militar guardas e escoltas de honra para as autoridades, em cerimônias, solenidades e ocasiões especiais; 12. executar outras atividades correlatas
Assessor III de Gabinete de Procurador de Justiça	M P - N A - GB-603	Nível Superior - Direito	19	R\$ 1.665,81	1. realizar a atividade de supervisão geral do gabinete; 2. efetivar a distribuição dos processos entre os assessores e proceder o controle do fluxo dos mesmos; 3. analisar processos, elaborar minutas de pareceres e submetê-las à aprovação do Procurador de Justiça; 4. preparar minutas de peças recursais; 5. observar o cumprimento dos prazos legais; 6. acompanhar a publicação das pautas de julgamento; 7. acompanhar a publicação dos julgados; 8. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais do gabinete; 9. realizar outras atividades correlatas;
Assessor III de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça	M P - N A - GB-604	Nível Superior	02	R\$ 1.665,81	1. agendar contatos de interesse do Procurador-Geral de Justiça; 2. protocolar e zelar pelos autos de processos que aporem o gabinete do Procurador-Geral de Justiça; 3. receber correspondências destinadas ao Procurador-Geral; 4. exercer outras atividades correlatas.
Assessor IV do Procurador-Geral de Justiça	M P - N A - AD-605	Nível Superior	04	R\$ 1.017,99	1. gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato; 2. redigir expedientes atinentes ao gabinete do Procurador-Geral de Justiça; 3. prestar outros serviços de natureza administrativa junto ao órgão em que se encontrar lotado; 4. executar outras atividades correlatas.
Assessor IV do 1º e 2º Subprocurador-Geral de Justiça	M P - N A - GB-606	Nível Superior - Direito	02	R\$ 1.017,99	1. redigir expediente atinentes ao gabinete do Subprocurador-Geral de Justiça; 2. gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato; 3. prestar outros serviços de natureza administrativa junto ao órgão em que se encontrar lotado; 4. executar outras atividades correlatas.



Assessor IV do Corregedor-Geral	M P - N A - GB-607	Nível Superior - Direito	01	RS 1.017,99	1. redigir expedientes atinentes ao gabinete do Corregedor-Geral; 2. gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato; 3. prestar outros serviços de natureza administrativa junto ao órgão em que se encontrar lotado; 4. executar outras atividades correlatas.
Assessor IV de Procurador de Justiça	M P - N A - GB-608	Nível Superior - Direito	38	RS 1.017,99	1. proceder a protocolização dos processos e documentos; 2. auxiliar na elaboração de minutas de pareceres e de peças recursais; 3. requisitar, ter a guarda e o controle de todo o material de expediente necessário às atividades do gabinete; 4. elaborar relatório técnico-administrativo periódico da movimentação processual tramitada no gabinete; 5. executar outras atividades correlatas.
Assessor IV do Secretário-Geral e do Secretário de Planejamento e Gestão	M P - N A - DD-609	Nível Superior	02	RS 1.017,99	1. secretariar o Secretário-Geral e Secretário de Planejamento e Gestão; 2. gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato; 3. prestar serviços de natureza administrativa junto ao órgão em que se encontrar lotado; 4. executar outras atividades correlatas.
Assessor IV de Apoio Administrativo	M P - N A - AD-610	Nível Superior	02	RS 1.236,69	1. gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato; 2. prestar serviços de natureza administrativa junto ao órgão em que se encontrar lotado; 3. executar outras atividades correlatas.
Assessor V do Procurador-Geral, 1º Subprocurador-Geral, 2º Subprocurador-Geral, Secretário-Geral e Secretário de Planejamento e Gestão	M P - N A - AD-611	Nível Médio	14	RS 652,88	1. cumprir normas de tratamento pertinentes, constantes de protocolos oficiais, na condução dos veículos oficiais; 2. manter a discrição e conveniência inerente ao exercício do cargo; 3. atender as formalidades de vestuário; 4. zelar pela manutenção e conservação do veículo; 5. executar outras atividades correlatas.
Assessor V de Promotor de Justiça	M P - N A - GB-612	Nível Superior - Direito	250	RS 552,46	1. minutar denúncias, petições iniciais, razões e contrarrazões recursais e outras manifestações ministeriais atinentes às atribuições do Promotor de Justiça junto ao qual serve; 2. realizar estudos e pesquisas determinados pelo Promotor de Justiça ao qual serve; 3. atender as partes nos processos em que funciona o Promotor de Justiça ao qual serve.
Assessor V do Diretor do MP-PROCON em João Pessoa	M P - N A - GB-613	Nível Superior - Direito	02	RS 2.061,75	1. minutar manifestações processuais atinentes à atividade do MP-PROCON; 2. realizar estudos e pesquisas determinadas pelo Diretor do MP-PROCON; 3. prestar serviços de natureza administrativa junto ao MP-PROCON; 4. secretariar a Diretoria do MP-PROCON a qual está lotado; 5. gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato; 6. minutar portarias dos atos administrativos.
Assessor V de Apoio ao Procurador-Geral de Justiça	M P - N A - AD-614	Nível Médio	3	RS 552,46	1. gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato; 2. prestar serviços de natureza administrativa junto ao órgão em que se encontrar lotado; 3. executar outras atividades correlatas.
Assessor V de Apoio Coordenador do MP-PROCON em Campina Grande	M P - N A - AD-615	Nível Médio	01	RS 552,46	1. gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato; 2. prestar serviços de natureza administrativa junto ao órgão em que se encontrar lotado; 3. executar outras atividades correlatas.
Assessor V de Apoio Administrativo ao Coordenador do Núcleo de Atuação e Mediação em Ilícitos Tributários	M P - N A - GB-616	Nível Médio	02	RS 552,46	1. executar as atividades delegadas pelo chefe imediato; 2. prestar serviços de natureza administrativa junto ao órgão em que se encontrar lotado; 3. executar outras atividades correlatas.
Assessor V de Controle Interno	M P - N A - GB-617	Nível Superior	01	RS 611,60	1. organizar as atividades de controle interno da Instituição; 2. emitir pareceres nos processos apontados pela Secretaria-Geral.

Assessor VI Militar	M P - AMMP-701	Oficial Superior da Polícia Militar do Estado da Paraíba	01	RS 2.061,75	1. assessorar o Procurador-Geral de Justiça nos assuntos relativos a segurança; 2. acompanhar os assuntos relativos ao pessoal disponibilizado pela Polícia Militar para o Ministério Público, junto ao Comando Geral; 3. elaborar e coordenar a escala de serviço do pessoal disponibilizado; 4. promover a segurança do Procurador-Geral de Justiça em seus deslocamentos; 5. emitir parecer pertinente à segurança no Ministério Público; 6. colaborar com o Cerimonial do Ministério Público no planejamento e execução das recepções e solenidades oficiais promovidas pela Procuradoria-Geral de Justiça, de acordo com as normas protocolares; 7. disponibilizar ao Departamento de Transportes e Veículos plano estratégico de segurança, relativo à operacionalização do uso veículos; 8. disciplinar o uso de armamento pertencente ao Ministério Público, bem como zelar pela sua respectiva manutenção; 9. zelar pela manutenção da disciplina militar, de acordo com as normas regulamentares; 10. executar outras atividades correlatas.
Assessor VI Auxiliar Militar	M P - AMMP-702	Oficial Superior da Polícia Militar do Estado da Paraíba	01	RS 1.072,10	1. substituir o Assessor Militar em suas atribuições quando dos seus afastamentos ou impedimentos; 2. assistir e acompanhar as atividades de inteligência junto ao Grupo de Atuação contra o Crime Organizado (GAEGO); 3. auxiliar no controle operacional dos veículos da Procuradoria-Geral; 4. prestar informação de natureza administrativa pertinente aos militares disponibilizados; 5. quando necessário, acompanhar assuntos do interesse institucionais junto a outros órgãos; 6. executar outras atividades correlatas.

FUNÇÕES GRATIFICADAS					
Símbolo	Denominação	Requisitos para a investidura	Quantidade	Valor:	Atribuições:
FG-1	Chefe de Secretaria de Promotoria de Justiça	Indicação do Membro do MP em exercício na coordenação do órgão de execução correspondente	60	RS 1.300,00	Chefiar a secretaria dos órgãos de execução do Ministério Público da Paraíba.
FG-2	Apoio Administrativo	Designação pelo Procurador-Geral de Justiça	40	RS 1.300,00	Dar apoio administrativo nos setores estratégicos, definidos pela Administração Superior do Ministério Público da Paraíba.
FG-3	Apoio à Licitação	Designação pelo Procurador-Geral de Justiça	01	RS 1.300,00	1. Gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato, notadamente no que diz respeito as publicações e à organização do arquivo permanente do setor de licitações; 2. Prestar serviços de natureza administrativa junto ao órgão em que se encontrar lotado; 3. Executar outras atividades correlatas.
FG-4	Assessoria Jurídica	Privativo do cargo de Analista Ministerial – Assistente Jurídico, devendo ser indicado pelo Procurador-Geral de Justiça e desenvolver suas atividades tanto na área fim, quanto na área meio da instituição	10	RS 1.700,00	1. Emitir parecer jurídico nos processos administrativos em trâmite na Procuradoria-Geral de Justiça, de acordo com as determinações da Secretaria-Geral; 2. Auxiliar o Procurador-Geral de Justiça no desenvolvimento de suas atividades.
FG-5	Apoio a Órgão de Execução e Diligência Externa	Indicação do Membro do MP em exercício na coordenação do órgão de execução correspondente	50	RS 600,00	Prestar apoio aos Órgãos de Execução do Ministério Público da Paraíba e realizar diligências externas.

1. Com a vacância, os cargos de analista ministerial – sem especialidade serão transformados em cargos de técnico ministerial – sem especialidade e de técnico ministerial – diligência e apoio administrativo, deixando de existir no quadro de serviços auxiliares do Ministério Público da Paraíba;
2. O quantitativo de cargos de técnico ministerial – sem especialidade será, com a vacância de cargos de analista ministerial – sem especialidade, acrescido de 16 (dezesesseis) cargos e passará a ter a quantidade final de 186 (cento e oitenta e seis) cargos;
3. O quantitativo de cargos de técnico ministerial – diligência e apoio administrativo será, com a vacância de cargos de analista ministerial – sem especialidade, acrescido de 12 (doze) cargos e passará a ter a quantidade final de 77 (setenta e sete) cargos.

ANEXO II – DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS EFETIVOS – DISPOSIÇÃO TRANSITÓRIA

CARGO EFETIVOS	QUANTIDADE POR REGIÃO										
	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª	8ª	9ª	10ª	TOTAL
ANALISTA – SEM ESPECIALIDADE	26				2						28
ANALISTA – ASSISTÊNCIA JURÍDICA	16		1					1	2		20
ANALISTA – ASSISTÊNCIA SOCIAL	5				3		1			1	10
ANALISTA – PSICOLOGIA	3										3
ANALISTA – MEDICINA	2				1						3
ANALISTA – ODONTOLOGIA	3				1						4
ANALISTA – AUDITOR DE CONTAS PÚBLICAS	3				1		1		1		6
ANALISTA – CONTABILIDADE	5				2		1				8

ANALISTA – BIBLIOTECOMIA	1											1
ANALISTA – DESENVOLVEDOR	7											7
ANALISTA – ADMINISTRADOR DE REDES	3											3
ANALISTA – ADMINISTRADOR DE BANCO DE DADOS	2											2
ANALISTA – ECONOMIA	2										1	3
ANALISTA – JORNALISMO	2											2
ANALISTA – ADMINISTRAÇÃO	4											4
ANALISTA – PEDAGOGIA	5			1								6
ANALISTA – ENGENHARIA CIVIL	3											3
ANALISTA – ENGENHARIA SANITÁRIA E AMBIENTAL	1											1
ANALISTA – ARQUITETURA	1											1
TÉCNICO – TAQUÍGRAFO	2											2
TÉCNICO – SEM ESPECIALIDADE	89	17	2	11	19	12	3	8	3	6		170
TÉCNICO – TÉCNICO EM CONTABILIDADE	10		1	1	4		1					17
TÉCNICO – SUPORTE	4				2							6
TÉCNICO – WEB-DESIGNER	2											2
TÉCNICO – TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	2											2
TÉCNICO – DILIGÊNCIA E APOIO ADMINISTRATIVO	33	4	2	8	1	2	2	9	2	2		65
TOTAL POR REGIÃO	236	21	6	20	37	14	9	18	8	10		
TOTAL GERAL												379

1ª Região: João Pessoa.

2ª Região: Alhandra, Bayeux, Caaporã, Cabedelo, Conde, Cruz do Espírito Santo, Jacaraú, Lucena, Mamanguape, Rio Tinto, Pedras de Fogo e Santa Rita.

3ª Região: Guarabira.

4ª Região: Alagoa Grande, Areia, Araruna, Bananeiras, Cuité, Gurinhém, Itabaiana, Mari, Picuí, Pilar, Sapé e Solânea.

5ª Região: Campina Grande.

6ª Região: Alagoa Nova, Boqueirão, Esperança, Ingá, Juazeirinho, Monteiro, Pocinhos, Queimadas, São João do Cariri, Sumé, Soledade e Umbuzeiro.

7ª Região: Patos.

8ª Região: Água Branca, Catolé do Rocha, Itaporanga, Piancó, Pombal, Princesa Isabel, São Bento, Santa Luzia, Taperoá e Teixeira.

9ª Região: Sousa.

10ª Região: Cajazeiras, Conceição, São João do Rio do Peixe e São José de Piranhas.

ANEXO III – DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS EFETIVOS – DISPOSIÇÃO DEFINITIVA

CARGO EFETIVOS	QUANTIDADE POR REGIÃO										TOTAL	
	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª	8ª	9ª	10ª		
ANALISTA – ASSISTÊNCIA JURÍDICA	16		1					1	2			20
ANALISTA – ASSISTÊNCIA SOCIAL	5				3		1			1		10
ANALISTA – PSICOLOGIA	3											3
ANALISTA – MEDICINA	2				1							3
ANALISTA – ODONTOLOGIA	3				1							4
ANALISTA – AUDITOR DE CONTAS PÚBLICAS	3				1		1		1			6
ANALISTA – CONTABILIDADE	5				2		1					8
ANALISTA – BIBLIOTECOMIA	1											1
ANALISTA – DESENVOLVEDOR	7											7
ANALISTA – ADMINISTRADOR DE REDES	3											3
ANALISTA – ADMINISTRADOR DE BANCO DE DADOS	2											2
ANALISTA – ECONOMIA	2									1		3
ANALISTA – JORNALISMO	2											2
ANALISTA – ADMINISTRAÇÃO	4											4
ANALISTA – PEDAGOGIA	5				1							6
ANALISTA – ENGENHARIA CIVIL	3											3
ANALISTA – ENGENHARIA SANITÁRIA E AMBIENTAL	1											1
ANALISTA – ARQUITETURA	1											1
TÉCNICO – TAQUÍGRAFO	2											2
TÉCNICO – SEM ESPECIALIDADE	105	17	2	11	19	12	3	8	3	6		186
TÉCNICO – TÉCNICO EM CONTABILIDADE	10		1	1	4		1					17
TÉCNICO – SUPORTE	4				2							6
TÉCNICO – WEB-DESIGNER	2											2
TÉCNICO – TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	2											2
TÉCNICO – DILIGÊNCIA E APOIO ADMINISTRATIVO	33	5	2	10	5	5	2	10	2	3		77
TOTAL POR REGIÃO	226	22	6	22	39	17	9	19	8	11		
TOTAL GERAL												379

1ª Região: João Pessoa.

2ª Região: Alhandra, Bayeux, Caaporã, Cabedelo, Conde, Cruz do Espírito Santo, Jacaraú, Lucena, Mamanguape, Rio Tinto, Pedras de Fogo e Santa Rita.

3ª Região: Guarabira.

4ª Região: Alagoa Grande, Areia, Araruna, Bananeiras, Cuité, Gurinhém, Itabaiana, Mari, Picuí, Pilar, Sapé e Solânea.

5ª Região: Campina Grande.

6ª Região: Alagoa Nova, Boqueirão, Esperança, Ingá, Juazeirinho, Monteiro, Pocinhos, Queimadas, São João do Cariri, Sumé, Soledade e Umbuzeiro.

7ª Região: Patos.

8ª Região: Água Branca, Catolé do Rocha, Itaporanga, Piancó, Pombal, Princesa Isabel, São Bento, Santa Luzia, Taperoá e Teixeira.

9ª Região: Sousa.

10ª Região: Cajazeiras, Conceição, São João do Rio do Peixe e São José de Piranhas.


RICARDO VIEIRA COUTINHO
Governador

LEI Nº 11.249 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2018.

AUTORIA: DEPUTADO ADRIANO GALDINO

Institui a Política Estadual de Incentivo às Agroindústrias.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA:

Faço saber que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei institui a Política Estadual de Incentivo às Agroindústrias, com o objetivo de promover:

I - a criação de novos empreendimentos agroindustriais;

II - a regularização de agroindústrias informais;

III - a competitividade agroindustrial do Estado.

Parágrafo único. Para os fins desta Lei, agroindústria é o segmento da cadeia produtiva que transforma matérias-primas provenientes da agricultura, pecuária, aquicultura ou silvicultura em produtos semi-industrializados ou industrializados.

Art. 2º São princípios e diretrizes da Política Estadual de Incentivo às Agroindústrias:

I - sustentabilidade econômica, social e ambiental das cadeias produtivas rurais;

II - redução das disparidades regionais, através do fomento à implantação de agroindústrias em regiões não vocacionadas para as grandes plantas;

III - geração de empregos e renda em âmbito local;

IV - elevação da produtividade do trabalho;

V - inovação, modernização e desenvolvimento tecnológico;

VI - sanidade e segurança alimentar;

VII - desburocratização e simplificação de procedimentos administrativos;

VIII - fortalecimento de cadeias produtivas;

IX - valorização da cultura e identidade locais;

X - indução do empreendedorismo.

Art. 3º São instrumentos da Política Estadual de Incentivos às Agroindústrias:

I - planos e programas de desenvolvimento de cadeias produtivas agroindustriais;

II - pesquisa, desenvolvimento tecnológico e inovação;

III - assistência técnica e extensão rural;

IV - capacitação gerencial e formação de mão de obra através de convênios com instituições de ensino e correlatas;

V - associativismo, cooperativismo e arranjos produtivos locais;

VI - certificações de origem, sociais e de qualidade;

VII - informações de mercado;

VIII - crédito para produção, industrialização e comercialização;

IX - seguro rural;

X - fóruns, câmaras e conselhos setoriais, públicos e privados;

XI - feiras e demais ações de divulgação comercial no Estado e no País;

XII - compras institucionais;

XIII - acordos sanitários e comerciais;

XIV - tecnologias da informação e comunicação;

XV - incentivos fiscais; e

XVI - contratos de produção integrada.

Art. 4º A Política Estadual de Incentivo às Agroindústrias será implementada por meio de planos e programas específicos, formulados de acordo com as necessidades e particularidades dos diferentes tipos de agroindústrias, tais como:

I - de alimentos de origem animal e vegetal em geral, incluindo as agroindústrias de conservas, enlatados, embutidos, doces, passas, castanhas, temperos, vegetais processados ou semiprocessados, pães, bolos, massas, biscoitos, chocolates, sucos, polpas e concentrados;

II - de produtos cárneos, lácteos, de abelhas, de ovos e de pescados;

III - de bebidas, incluindo cervejas, vinhos, licores e cachaça;

IV - de frutas e hortaliças;

V - de óleos vegetais;

VI - de beneficiamento de grãos e cereais;

VII - de produtos florestais;

VIII - de turismo rural; e

IX - outras agroindústrias de produtos alimentícios ou não alimentícios.

§ 1º Como diretriz geral, os planos e programas deverão conter medidas e ações para promover:

I - a competitividade agroindustrial;

II - a formação de recursos humanos, o desenvolvimento tecnológico e a inovação;

III - a comercialização e a promoção comercial; e

IV - a simplificação administrativa e legislativa.

§ 2º Os planos e programas abrangerão a cadeia produtiva de forma ampla, visando promover desde o fornecimento de matérias-primas com regularidade e qualidade para o processamento agroindustrial até o fortalecimento dos canais de distribuição e de comercialização.

Art. 5º Os planos e programas da Política Estadual de Incentivo às Agroindústrias serão formulados e implementados pelo Poder Público Estadual, em articulação com os governos municipais e o setor privado.

Parágrafo único. No que couber, o Poder Público Estadual colaborará para a viabilização de políticas, planos e programas de desenvolvimento agroindustrial dos municípios.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, em João Pessoa, 17 de dezembro de 2018; 130º da Proclamação da República.


RICARDO VIEIRA COUTINHO
Governador

LEI Nº 11.250 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2018.

AUTORIA: DEPUTADO ADRIANO GALDINO

Dá nova redação ao inciso II do art. 4º da Lei nº 9.669/2012, que regulamenta a meia-entrada no Estado da Paraíba.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA:

Faço saber que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterado o inciso II do art. 4º da Lei nº 9.669/2012, que regulamenta a meia-entrada no Estado da Paraíba, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º [...]”

II – apresentação de comprovante de matrícula do ano, por meio físico ou de dispositivo eletrônico, desde que presente código de verificação de autenticidade, juntamente com documento oficial com foto válido em todo território nacional, nos casos dos incisos II e III do art. 3º”

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, em João Pessoa, 17 de dezembro de 2018; 130º da Proclamação da República.


RICARDO VIEIRA COUTINHO
Governador

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 38.888 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2018.

Altera o Regulamento do ICMS - RICMS, aprovado pelo Decreto nº 18.930, de 19 de junho de 1997, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 86, inciso IV, da Constituição do Estado,

D E C R E T A:

Art. 1º O § 17 do art. 263 do Regulamento do ICMS - RICMS, aprovado pelo Decreto nº 18.930, de 19 de junho de 1997, passa a vigorar com a seguinte redação:

“§ 17. Os contribuintes optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - Simples Nacional que possuam faturamento, no exercício de 2018 e subsequentes, igual ou inferior a R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais) ficarão dispensados da entrega da EFD a partir de 1º de janeiro de 2019.”

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, em João Pessoa, 17 de dezembro de 2018; 130º da Proclamação da República.


RICARDO VIEIRA COUTINHO
Governador

DECRETO Nº 38.889 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2018.

Altera o Decreto nº 30.478, de 28 de julho de 2009, que dispõe sobre a Escrituração Fiscal Digital - EFD para contribuintes do ICMS, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 86, inciso IV, da Constituição do Estado,

D E C R E T A:

Art. 1º O Decreto nº 30.478, de 28 de julho de 2009, passa a vigorar:

I - com nova redação dada aos seguintes dispositivos do art. 3º:

a) inciso VI do § 1º:

“VI - a partir de 1º de janeiro de 2019, para os contribuintes optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - Simples Nacional com faturamento, no exercício de 2018 e subsequentes, superior a R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais).”;

b) inciso II do § 3º:

“II - Microempresa - ME e Empresa de Pequeno Porte - EPP optantes pelo Simples Nacional que possuam faturamento, no exercício de 2018 e seguintes, igual ou inferior a R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais).”;

II - acrescido do § 3º ao art. 12, com a respectiva redação:

“§ 3º Para os contribuintes optantes pelo Simples Nacional que estejam obrigados a apresentar a Escrituração Fiscal Digital - EFD, o arquivo digital deverá ser enviado até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao encerramento do mês apurado.”

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2019.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, em João Pessoa, 17 de dezembro de 2018; 130º da Proclamação da República.


RICARDO VIEIRA COUTINHO
Governador

DECRETO Nº 38.890 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2018.

Revoga o Decreto nº 38.580, de 27 de agosto de 2018 que altera o Decreto nº 31.578, de 01 de setembro de 2010, que dispõe sobre a substituição tributária nas operações interestaduais com autopeças, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 86, inciso IV, da Constituição do Estado,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica revogado o Decreto nº 38.580, de 27 de agosto de 2018 (Protocolo ICMS 82/18).

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, em João Pessoa, 17 de dezembro de 2018; 130º da Proclamação da República.


RICARDO VIEIRA COUTINHO
Governador

DECRETO Nº 38.891 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2018.

Altera o Regulamento do ICMS - RICMS, aprovado pelo Decreto nº 18.930, de 19 de junho de 1997, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 86, inciso IV, da Constituição do Estado,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica revogado o inciso I do parágrafo único do art. 166-A do Regulamento do ICMS - RICMS, aprovado pelo Decreto nº 18.930, de 19 de junho de 1997.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, em João Pessoa, 17 de dezembro de 2018; 130º da Proclamação da República.


RICARDO VIEIRA COUTINHO
Governador

DECRETO Nº 38.892 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2018.

Altera o Regulamento do ICMS - RICMS, aprovado pelo Decreto nº 18.930, de 19 de junho de 1997, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 86, inciso IV, da Constituição do Estado,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica revogado o inciso XXXI do art. 5º do Regulamento do ICMS, aprovado pelo Decreto nº 18.930 de 19 de junho de 1997.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2019.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, em João Pessoa, 17 de dezembro de 2018; 130º da Proclamação da República.


RICARDO VIEIRA COUTINHO
Governador

DECRETO Nº 38.893 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2018.

Dispõe sobre o recolhimento do ICMS relativo às operações efetuadas no mês de dezembro de 2018, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 86, inciso IV, da Constituição do Estado, e tendo em vista o Convênio ICMS 74/06,

D E C R E T A:

Art. 1º O recolhimento do ICMS, classificado no código de receita 1101 - ICMS NORMAL, relativo às operações efetuadas no mês de dezembro de 2018, poderá ser efetuado, mediante requerimento da parte interessada, em duas parcelas na forma e nos prazos seguintes:

I - até 15 de janeiro de 2019, o valor mínimo equivalente a 50% (cinquenta por cento) do ICMS devido;

II - o saldo remanescente, em relação ao inciso I, em parcela única até 15 de fevereiro de 2019.

§ 1º O disposto no “caput” somente se aplica aos contribuintes varejistas, regularmente inscritos no Cadastro de Contribuintes do ICMS do Estado da Paraíba - CCICMS/PB.

§ 2º O requerimento a que se refere o “caput” deste artigo deverá ser realizado individualmente pelo contribuinte ou seu representante legal e dirigido ao chefe da repartição preparadora de seu domicílio fiscal até o prazo previsto no inciso I deste artigo.

§ 3º O interessado que optar pela forma de recolhimento disposta neste artigo fica obrigado a antecipar a entrega da EFD/GIM para até 5 de janeiro de 2019.

§ 4º A inobservância dos prazos previstos nos incisos do “caput” deste artigo, acarretará a obrigação do recolhimento do imposto devido com os acréscimos legais na forma da legislação do ICMS.

Art. 2º O parcelamento de que trata o art. 1º não abrange as operações sujeitas à substituição tributária, ao ICMS- FRONTEIRA e às que envolvam contribuintes detentores de regime especial de tributação.

Art. 3º O contribuinte que tenha praticado atos que sejam caracterizados como infração à legislação tributária perderá o direito de usufruir o benefício de que trata este Decreto, sem prejuízo de outras penalidades previstas na legislação vigente.

Art. 4º O ICMS relativo a fatos geradores posteriores a dezembro de 2018 deverá ser



pago na forma e prazos previstos no Regulamento do ICMS, aprovado pelo Decreto nº 18.930, de 19 de junho de 1997.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, em João Pessoa, 17 de dezembro de 2018; 130º da Proclamação da República.


RICARDO VIEIRA COUTINHO
Governador

Decreto nº 38.894 de 17 de dezembro de 2018

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR PARA REFORÇO DE DOTAÇÕES CONSIGNADAS NO VIGENTE ORÇAMENTO.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 86, inciso IV, da Constituição do Estado e, autorizado pelo artigo 5º, inciso III, da Lei nº 11.057, de 27 de dezembro de 2017, e tendo em vista o que consta do Processo SE-PLAG/1684/2018.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto o crédito suplementar no valor de **R\$ 5.113.158,74** (cinco milhões, cento e treze mil, cento e cinquenta e oito reais, setenta e quatro centavos), para reforço de dotações orçamentárias na forma abaixo discriminadas:

30.000 – ENCARGOS GERAIS DO ESTADO

30.101 – RECURSOS SOB A SUPERVISÃO DA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

Especificação	Natureza	Fonte	Valor
04.122.5046.4195.0287- ENCARGOS COM ÁGUA, ENERGIA E TELEFONE	3390.39	100	381.255,06
04.122.5046.4205.0287- ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS	3390.39	100	865.951,84
06.122.5046.4198.0287- ENCARGOS COM ÁGUA, ENERGIA E TELEFONE DA SEGURANÇA PÚBLICA	3390.39	100	1.765.951,84
06.122.5046.4208.0287- ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS DA SEGURANÇA PÚBLICA	3390.39	100	200.000,00
10.122.5046.4197.0287- ENCARGOS COM ÁGUA, ENERGIA E TELEFONE DA SAÚDE	3390.39	110	1.500.000,00
12.122.5046.4196.0287- ENCARGOS COM ÁGUA, ENERGIA E TELEFONE DA EDUCAÇÃO	3390.39	112	400.000,00
TOTAL			5.113.158,74

Art. 2º - As despesas com o crédito suplementar aberto pelo artigo anterior correrão por conta de anulação de dotações orçamentárias, conforme discriminação a seguir:

30.000 – ENCARGOS GERAIS DO ESTADO

30.101 – RECURSOS SOB A SUPERVISÃO DA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

Especificação	Natureza	Fonte	Valor
04.122.5046.4210.0287- LOCAÇÃO DE VEÍCULOS	3390.39	100	974.430,00
04.122.5046.4216.0287- MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	3390.39	100	390.000,00
04.122.5046.4220.0287- VALE E AUXÍLIO TRANSPORTE	3390.39	100	545.323,26
04.122.5046.4511.0287- MANUTENÇÃO DO CENTRO ADMINISTRATIVO ESTADUAL	3390.39	100	400.079,89
04.122.5046.4602.0287- ENCARGOS COM PESSOAL REQUISITADO	3190.96	100	903.325,59
10.122.5046.4521.0287- LOCAÇÃO DE VEÍCULOS PARA A SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE	3390.39	110	1.500.000,00
12.122.5046.4599.0287- LOCAÇÃO DE VEÍCULOS PARA A SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO	3390.30	112	400.000,00
TOTAL			5.113.158,74

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, em João Pessoa, 17 de dezembro de 2018; 130º da Proclamação da República.


RICARDO VIEIRA COUTINHO
Governador

WALBER DIAS DE SOUZA
Secretário de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão

AMANDA ARAÚJO RODRIGUES
Secretária de Estado das Finanças

Ato Governamental nº 3.467

João Pessoa - PB, 17 de dezembro de 2018.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, usando das atribuições que lhe confere pelo artigo 86, XVIII da Constituição do Estado e tendo em vista proposta do Comandante Geral da Polícia Militar, constante no Processo nº 390/2018-DGP/4,

RESOLVE:

Promover ao Posto de MAJOR PM, a contar de 06 de dezembro de 2018, o CAPITÃO PM, matrícula 518.236-1 MAXSUEL BRITO MANGUEIRA, classificado no 9º BPM, de acordo com o artigo 1º da Lei nº 4.816, de 03 de junho de 1986, com redação introduzida pela Lei nº 5.331 de 19 de novembro de 1990 e combinado com a alínea "a" do artigo 4º da Lei nº 3.908, de 14 de julho de 1977.

Em consequência, o Militar Estadual ora promovido, ficará adido ao 9º BPM, conforme os termos da letra "c", do artigo 6º, do Regulamento de Movimentação de Oficiais e Praças da PMPB, aprovado pelo Decreto nº 9.143, de 08/09/1981.

Ato Governamental nº 3.466

João Pessoa, 14 de dezembro de 2018.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 86, inciso VI, da Constituição do Estado e, de acordo com o § 2º, do Art. 22, do Decreto nº 17.252/1994, alterado pelos Decretos N°s 18.229/1996; 18.518/1996; 18.861/1997; 19.137/1997; 19.519/1998; 20.846/1999; 25.851/2005; 25.912/2005; 26.340/2005; 26.878/2006; 29.339/2008; 31.584/2010 e 32.388/2011; 33.735/2013 e 34.753/2014.

RESOLVE nomear, para integrarem o Conselho Deliberativo do Fundo de Apoio ao Desenvolvimento Industrial da Paraíba – FAIND, para o biênio 2019/2020, os seguintes membros:

Federação das Indústrias do Estado da Paraíba – FIEP

Titular: RENATO CASTRO DO LAGO

Suplente: MANOEL GONÇALVES DOS SANTOS

Federação das Microempresas de Pequeno Porte – FEMPE

Titular: ANTÔNIO GOMES DE LIMA

Suplente: REGINALDO GALVÃO CAVALCANTI

Publicado no D.O.E em 15/12/2018

Republicado por Incorreção


RICARDO VIEIRA COUTINHO
Governador

SECRETARIAS DE ESTADO

Secretaria de Estado da Administração

RESENHA Nº 058/2018/GEDEPS/SEAD

EXPEDIENTE DO DIA 17/12/2018

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, usando a atribuição que lhe confere o art. 6º, Inciso XVIII, do Decreto nº 26.817, de 02 de fevereiro de 2006, e de acordo com a Lei 58/2003, combinado com o Decreto 35.784/2015 de 26 de março de 2015, confere ESTABILIDADE aos Servidores abaixo relacionados:

Nº DO PROCESSO	NOME	MATRÍCULA	CARGO	ÓRGÃO
18033986-9	ADRIANO FERREIRA COSTA	183532-7	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA 3	SEE
18033991-5	BRUNO DOMINGOS MACIEIRA	177113-2	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SEE
18033988-5	RACHEL DOMINGOS MACIEIRA	177900-1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SEE
18033983-4	RENATO SILVA DE OLIVEIRA	179679-8	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SEE
18033989-3	ROSEMBERG ALVES BARBOSA	179581-3	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SEE
18033987-7	WANNES FERREIRA PARNAIBA	178361-1	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA 3	SEE

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA EXECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS

RESENHA Nº: 744/2018 /DERE/HGS
EXPEDIENTE DO DIA: 14-12-2018

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, usando a atribuição que lhe confere o art. 6º, Inciso XVIII, do Decreto nº 26.817, de 02 de fevereiro de 2006, combinado com a Lei nº 7.419/03, que DEFERIU os Processos dos Profissionais do Grupo do Magistério de PROGRESSÃO FUNCIONAL HORIZONTAL abaixo relacionados:

Nº Processo	Matrícula	Nome	Cargo	Niv. Ant.	Atual
18.031.1964	187.2074	ADRIANA VIEIRA DA SILVA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA 3	I	III
18.031.1204	178.7560	ANA ALFREDA NASCIMENTO ROCHA DE ARAUJO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA 3	I	II
18.031.2059	134.8148	ANTONIA ARISTELA FONSECA MATIAS ARAUJO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA 3	VI	VII
18.031.3007	85.7823	ANTÔNIO QUEIROGA FILHO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA 3	VI	VIII
18.031.0259	136.4430	DULCE ALMEIDA DE ANDRADE	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA 3	V	VI
18.031.0291	134.2851	CIZELIA MARIA SOUSA VERISSIMO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA 3	VI	VIII
18.031.4165	145.3785	INACIA FERREIRA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA 1	IV	V
18.032.0944	145.3774	JANUARIO CORDEIRO FILHO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA 3	V	VI
18.031.2065	112.9261	MARIA ALVES BEZERRA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA 3	V	VII
18.031.0461	130.3996	MARIA CRISTINA DE ASSIS	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA 3	V	VII
18.031.3061	132.7780	MARIA JOSE DE LIMA FERNANDES	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA 1	VI	VIII
18.031.2561	132.5540	MARTA MARIA DA COSTA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA 1	VI	VII
18.031.1875	141.8731	MAURICEA MARIA DE SOUZA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA 3	IV	VI
18.031.0381	177.4344	ONALDO GOMES FALCÃO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA 3	I	II
18.031.3762	178.2271	RENAN PALMEIRA COSTA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA 3	I	II
18.031.2882	136.3984	ROBERTO SOARES DE FARIAS	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA 3	VI	VII
18.031.1174	145.5427	ROSE MERI DANTAS DE ASSIS SOARES	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA 3	V	VII
18.031.0704	172.9325	SHEILA DE SA LEITE FERREIRA LACERDA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA 3	I	II
18.031.0760	163.7011	VANILDA FERREIRA DA SILVA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA 3	I	II
18.031.2855	134.2452	VILMA INACIO DE PAIVA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA 3	VI	VIII

PUBLICQUE-SE

LIVÂNIA MARIA DA SILVA FARIAS
Secretária de Estado da Administração

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA EXECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS
GERÊNCIA EXECUTIVA DE CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS

Expediente : 17-12-2018
Resenha nº : 590/2018

O Diretor Executivo de Recursos Humanos, por delegação de competência que lhe foi outorgada pela Portaria nº 2374/GS, datada de 18.07.88 e de acordo com a Lei Complementar nº 58, de 30 de Dezembro de 2003, no artigo 89, INDEFERIU o(s) seguinte(s) processo(s) de LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES pelo prazo de até 03 (três) anos.

PROCESSO	MATRÍCULA	NOME	LOTAÇÃO
18030532-8	1752456	DAVID GLASIEL DE AZEVEDO MARINHO	SEC. EST. ADM. PENITENCIARIA

PUBLICQUE-SE

MARIA DAS GRAÇAS COUTINHO REZENHA DA ROCHA
Diretor Executivo de Recursos Humanos