PROCESSO Nº 06/2014 - FED
CONTRATO Nº 008/2014

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO** E A **FUNDAÇÃO PARA O VESTIBULAR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA "JÚLIO DE MESQUITA FILHO" - VUNESP**, PARA OS FINS NELE ESPECIFICADOS.

Aos 26 (vinte e seis) dias do mês de fevereiro de 2014, no edifício-sede do Ministério Público do Estado de São Paulo, situado na Rua Riachuelo, 115, CEP 01007-904, nesta Capital, compareceram as partes entre si justas e contratadas, a saber: de um lado, o MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO, por meio do **FUNDO ESPECIAL DE DESPESA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO**, CNPJ nº 13.885.115/0001-52, neste ato representado pelo Doutor **JOSÉ CARLOS MASCARI BONILHA**, Promotor de Justiça e seu Diretor-Geral, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro, a **FUNDAÇÃO PARA O VESTIBULAR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA "JÚLIO DE MESQUITA FILHO" - VUNESP**, CNPJ nº 51.962.678/0001-96, estabelecida na Rua Dona Germaine Burchard, 515, São Paulo, SP, CEP 05002-062, neste ato representada pela Doutora **SHEILA ZAMBELLO DE PINHO**, brasileira, Diretora-Presidente, portadora do documento de identidade RG nº 3.337.965-6 SSP/SP, inscrita no CPF nº 201.792.438-53, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, os quais têm certo e ajustado o presente Contrato, o qual será regido pelas cláusulas e condições a seguir descritas, com inteira submissão à Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações, à Lei Estadual nº 6.544/1989 e demais normas aplicáveis à espécie.

CLÁUSULA 1ª - DO OBJETO

1.1. O objeto do presente contrato é a prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução para a realização de Concurso Público para provimento de cargos, de acordo com a legislação vigente, de:

1.1.1. 37 (trinta e sete) cargos de Auxiliar de Promotoria (Administrativo), destinados aos Órgãos e Unidades Administrativas da Capital e Grande São Paulo, e outros que surgirem dentro do prazo de validade do concurso em decorrência de vacância.

ASSESSORIA TÉCNICA MINISTÉRIO PÚBLICO D.G.

1.1.2. Os serviços especializados referidos nesta cláusula compreendem planejamento, organização, e execução, bem como a assistência técnica e material, conforme descrito na Proposta/Projeto Básico apresentada pela **CONTRATADA**, juntada no Processo nº 06/2014 - FED, a qual fica fazendo parte integrante deste Contrato.

1.2. O Concurso Público será realizado em data a ser definida no cronograma aprovado pela Comissão Especial de Seleção Pública, observando-se a especialidade prevista no Ato (N) PGJ nº 662, de 08 de outubro de 2010 e Ato (N) PGJ nº 678, de 31 de janeiro de 2011.

1.3. A prova deverá ser realizada nesta Capital, preferencialmente na região central, ou em local(is) de fácil acesso (próximo(s) a estações de metrô), na data e horário estabelecido com a **CONTRATADA** em conjunto com as Comissão Especial de Seleção Pública;

1.3.1. A aplicação da prova, em fase única, deverá estar de acordo com o Cronograma aprovado pela Comissão Especial de Seleção Pública;

CARGOS	CONTEÚDO DAS PROVAS	Nº ITENS
Auxiliar de Promotoria I (Administrativo)	Língua Portuguesa	25
	Matemática	15
	Conhecimentos Gerais	20

1.3.2. Duração da prova: 4 (quatro) horas.

CLÁUSULA 2ª - DA VIGÊNCIA E DO PRAZO

2.1. O presente contrato vigorará por 210 (duzentos e dez) dias corridos, contados a partir da data de sua assinatura, o qual poderá ser prorrogado se houver interesse da Administração.

2.2. O prazo previsto para execução do objeto é de 180 (cento e oitenta) dias corridos, conforme Cronograma apresentado pela **CONTRATADA**.

2.3. Os eventuais atrasos no cumprimento do Cronograma de trabalho a ser apresentado pela **CONTRATADA** após a lavratura do presente Contrato, por qualquer das partes, ocasionarão a compensação do número de dias de atraso a favor da outra parte para a execução das tarefas a ela afetas.

CLÁUSULA 3ª - DO REGIME E DA FORMA DE EXECUÇÃO

O presente contrato será executado sob o regime de **EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL**.

CLÁUSULA 4ª - DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO

4.1. Pela contratação dos serviços técnicos especializados, objeto do presente contrato, a **CONTRATADA** fica autorizada a cobrar diretamente de cada candidato, no ato da inscrição, a título de ressarcimento de despesas com organização e realização do Concurso Público, a importância de R$ 40,00 (quarenta reais), observando-se o disposto na Lei estadual nº 12.147, de 12 de dezembro de 2005 (isenção da taxa de inscrição) e da Lei estadual nº 12.782, de 20 de dezembro de 2007 (redução do valor da taxa de inscrição).

4.2. A **CONTRATADA** se compromete a repassar ao **CONTRATANTE** 42% (quarenta e dois por cento) do total arrecadado com as inscrições do Concurso Público de Auxiliar de Promotoria I (Administrativo), em 10 (dez) dias, após o deferimento/indeferimento das inscrições, cuja quantia será depositada na Agência nº 5905-6, conta corrente nº 13.924.8-4, do Banco do Brasil S/A, destinado ao Fundo Especial de Despesa do Ministério Público, nos termos do parágrafo único do artigo 1º do Ato (N) PGJ nº 227/2000, 03 de março de 2000.

4.3. Com a arrecadação da importância estabelecida no item 4.1 menos o montante observado no item 4.2, a **CONTRATADA** assumirá a integral responsabilidade por todas as despesas e realização dos Concursos Públicos, independente do número de candidatos inscritos.

CLÁUSULA 5ª - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

5.1. O **CONTRATANTE** obriga-se a:

5.1.1. Elaborar o Edital do Concurso Público e os comunicados necessários com assessoramento da **CONTRATADA**;

5.1.2. Determinar as matérias que serão objeto das questões a serem elaboradas para as provas de acordo com o Edital, observando a especialidade do cargo, conforme estabelece o Anexo I do Ato PGJ (N) nº 662, de 8 de outubro de 2010 e Ato PGJ (N) nº 678, de 31 de janeiro de 2011;

5.1.3. Responsabilizar-se pela publicação do Edital e Comunicados no Diário Oficial do Estado - Poder Executivo, Seção I, relacionados ao Concurso Público;

5.1.4. Responder aos processos administrativos e judiciais relacionados com o Concurso Público, cabendo à **CONTRATADA** prestar-lhe os esclarecimentos necessários.

CLÁUSULA 6ª - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. A **CONTRATADA** obriga-se a executar todos os serviços inerentes ao objeto do presente Contrato, necessários ao seu fiel cumprimento, além dos abaixo especificados:

6.1.1. Dos Serviços:

6.1.1.1. Preparar cartazes e boletins informativos com os esclarecimentos sobre o Concurso e distribuí-los em locais estratégicos de interesse da **CONTRATADA** e do **CONTRATANTE**;

6.1.1.2. Encaminhar o "*release*" para jornais, emissoras de rádio e televisão contendo informações sobre o concurso, bem como divulgar no *site* da **CONTRATADA**;

6.1.1.3. Apreciar o Edital do Concurso Público em conjunto com a Comissão Especial de Seleção Pública;

6.1.1.4. Processar, logo após o recebimento das fichas de inscrição, as informações nelas contidas, elaborando listas com o nome dos inscritos, além de listas de presença dos candidatos separadas por prédios e salas;

6.1.1.5. Executar todas as tarefas pertinentes à divulgação e ao processo de inscrição dos candidatos, inclusive quanto ao recolhimento nas Agências Bancárias;

6.1.1.6. Responsabilizar-se pelo recebimento das inscrições dos candidatos através da rede bancária, internet ou outros meios; responsabilizado pela conciliação dos inscritos, bem como do pagamento;

6.1.1.7. Examinar os pedidos de isenção de pagamentos das taxas e ou redução, nos termos da legislação vigente; arcando com os deferimentos solicitados, observando os percentuais de repasse;

6.1.1.8. Emitir o Cartão de Convocação e encaminhá-lo por correio eletrônico (*e-mail*) informado pelo candidato na ficha de inscrição, bem como dia, horário e local da realização das provas;

6.1.1.9. Enviar no prazo de 5 (cinco) dias úteis após o encerramento das inscrições a listagem dos candidatos inscritos;

6.1.1.10. A empresa constituirá banco de dados dos candidatos inscritos, mediante verificação as inscrições efetivamente pagas, mesmo que com isenção da taxa de inscrição.

6.1.2. Dos Materiais referentes ao concurso:

6.1.2.1. Elaborar e imprimir todo o material, conforme Edital e Instrução Especial elaborado pela Comissão Especial de Seleção Pública, referente ao Concurso Público;

6.1.2.2. Elaborar todo material de aplicação, bem como a Folha de Resposta Ótica para atender ao número de inscritos;

6.1.2.3. Utilizar somente questões inéditas;

6.1.2.4. Elaborar e imprimir as provas do Concurso Público, de acordo com o estabelecido, tendo como base o disposto no rol de atribuições e requisitos estabelecidos nos Atos (N) nº 662/2010 e 678/2011, acondicionando-as adequadamente para aplicação aos candidatos inscritos; o empacotamento das provas deverá ser feito em envelope com segurança, de no mínimo grau 3, armazená-las em sala cofre com entrada restrita;

6.1.2.5. A **CONTRATADA** será responsável pela elaboração, confecção do original, impressão e empacotamento das provas, em quantidade suficiente para atender ao número de inscritos, sendo que a impressão das provas poderá ser feita em gráfica própria, na Imprensa Oficial do Estado de São Paulo - IMESP ou em outro local, nestes últimos casos, com o acompanhamento da equipe técnica da **CONTRATADA**;

6.1.2.5.1. Caso a impressão das provas seja realizada em outro local que não gráfica própria, deverá haver prévia comunicação e autorização por parte do **CONTRATANTE**;

6.1.2.6. Elaborar os cadernos de questões e as folhas de resposta óticas;
6.1.2.7. As Folhas de Resposta Óticas poderão ser pré-identificadas;
6.1.2.8. Elaborar todas as provas, bem como as Folhas de Respostas Óticas na forma adequada para suprir as necessidades, dos portadores de deficiência inscritos, de acordo com o informado por cada candidato;
6.1.2.9. Manter e responsabilizar-se pelo sigilo quanto ao conteúdo das provas e de todas as informações pertinentes ao concurso.

6.1.3. Da Aplicação das Provas:

6.1.3.1. As provas para os cargos de Auxiliar de Promotoria I (Administrativo) deverão ser aplicadas em data e horário a ser estabelecida pela Comissão Especial de Seleção Pública;
6.1.3.2. Providenciar locais para as aplicações das provas, arcando com todos os custos decorrentes de locação dos prédios ou cessões de uso, limpeza, vigilância e demais serviços e materiais necessários à fiel execução do objeto do presente concurso;
6.1.3.3. Manter disponíveis nos locais da aplicação das provas, prestadores de serviços de limpeza, vigilância, segurança, brigadistas, enfermeiro, médico, bem como outros serviços/materiais necessários a execução do contrato e ambulância devidamente equipada, de acordo com a legislação municipal, observando o número de candidatos inscritos;
6.1.3.4. Realizar a sinalização, com fornecimento de materiais e mão-de-obra treinada, nos locais de aplicação das provas, inclusive nas salas de coordenação, candidatas lactantes, de reunião dos fiscais, de apoio técnico e administrativo, sanitários, enfermaria, a fim de orientar os candidatos, incluindo os portadores de necessidades especiais;
6.1.3.5. Responsabilizar-se pelo transporte do material necessário para os locais de prova, preservando o sigilo e a segurança, do presente Concurso;
6.1.3.6. Responsabilizar-se pela aplicação das provas;
6.1.3.7. Responsabilizar-se pelo recrutamento e pagamento dos fiscais e pessoas responsáveis para aplicação das provas;

6.1.4. Da Correção das Provas e Recurso:

6.1.4.1. Enviar as questões, gabarito e provas no dia subsequente à aplicação das provas objetivas, para a publicação no Diário Oficial do Estado, em tempo hábil;
6.1.4.2. Corrigir as provas objetivas por meio de leitura ótica e processamento de dados, de acordo com as normas constantes do Edital;
6.1.4.3. Corrigir as provas dos candidatos ampliadas e outras, nos casos das pessoas com deficiências;
6.1.4.4. Receber e analisar os recursos, encaminhando a lista dos deferidos ou indeferidos à Comissão Especial de Seleção Pública em tempo hábil para publicação;
6.1.4.5. Subsidiar respostas às demandas judiciais propostas em favor do **CONTRATANTE** e responder as que em seu desfavor sejam propostas, ambas referentes ao certame;
6.1.4.6. Emitir relatórios de listagem geral final de todos os candidatos inscritos, por ordem alfabética, constando situação individual: habilitado, não habilitado, ausente etc.;

6.1.4.7. Emitir relatório final de listagem geral e especial dos candidatos aprovados por ordem de classificação, em 2 (duas) vias, que deverão ser entregues dentro do prazo estabelecido em Cronograma;
6.1.4.8. Formar e contratar banca examinadora, com formação mínima em nível superior, experiência comprovada, responsabilizando-se pela inexistência de impedimentos e suspeições;

6.1.5. Disposições Gerais:

6.1.5.1. Nos casos das pessoas com deficiência, deverá a **CONTRATADA** agendar junto ao Departamento de Perícias Médicas do Estado de São Paulo, todas as avaliações que se fizerem necessárias;
6.1.5.2. Fornecer lauda contendo o resultado final do Concurso Público, dentro do prazo estabelecido no cronograma; visando a publicação no Diário Oficial do Estado - Poder Executivo - Seção I;
6.1.5.3. Encaminhar 05 (cinco) exemplares dos Cadernos de Questões e respectivas Folhas Óticas, para o **CONTRATANTE**, após o encerramento do Concurso;
6.1.5.4. Permitir o acompanhamento, por parte dos integrantes da Comissão Especial de Seleção Pública, observada a regra de sigilo em qualquer hipótese;
6.1.5.5. Conservar as Folhas Óticas e demais Folhas de Resposta marcadas pelos candidatos, bem como os Cadernos de questões, pelo prazo de 06 (seis) meses da homologação do Concurso Público, sendo após entregues ao Ministério Público do Estado de São Paulo ou inutilizadas a critério da Comissão Especial de Seleção Pública, mediante ofício à **CONTRATADA**;
6.1.5.6. Cumprir, no que não ferir o conteúdo deste Contrato, a Proposta/Projeto Básico apresentada pela **CONTRATADA**, juntada no Processo nº 06/2014 - FED;
6.1.5.7. Outras providências que se fizerem necessárias para a consecução do objeto.

6.2. Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e as qualificações assumidas.
6.3. Não permitir que nenhum dos seus funcionários se inscreva no concurso público objeto do presente Contrato, por razões de sigilo e confidencialidade, observadas as recomendações do Conselho Nacional do Ministério Público, CNMP, em especial a Resolução nº 37, de 28 de abril de 2009, conforme declarado na Proposta/Projeto Básico juntada no Processo nº 06/2014 - FED.

CLÁUSULA 7ª - DOS TRIBUTOS E DEMAIS ENCARGOS

7.1. Os tributos, impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, que sejam devidos em decorrência, direta ou indireta, do presente Contrato, serão de exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA**.

7.2. Se, durante o prazo de vigência deste Contrato, forem criados tributos novos ou ocorrerem modificações nas alíquotas atuais, de forma a comprovadamente, majorar ou diminuir o ônus do **CONTRATANTE**, serão estes revistos, a fim de adequá-los.

7.3. O preço inclui os tributos vigentes na data de assinatura do presente, decorrentes da legislação social ou fiscal, bem como os originários da relação empregatícia entre a **CONTRATADA** e o pessoal por ela empregado na execução do objeto deste Contrato, (trabalhista, previdenciários e securitários), os quais ficarão inteiramente a cargo da **CONTRATADA**, não mantendo o **CONTRATANTE** qualquer vínculo empregatício com os empregados da mesma.

7.4. Na hipótese de eventual ação trabalhista por parte de empregados da **CONTRATADA** contra o **CONTRATANTE**, a primeira assumirá total responsabilidade pelo objeto do pedido e/ou condenação final, bem como por eventuais autos de infração lavrados pelas autoridades fiscalizadoras da Gerência Regional do Trabalho ou levantamentos fiscais previdenciários efetuados pelo Instituto Nacional de Seguro Social - INSS.

CLÁUSULA 8ª - DO CONTROLE DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

8.1. A fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato efetivar-se-á por Agente Fiscalizador ou substituto legal, designados em Portaria da Diretoria-Geral.

8.2. A Comissão Especial de Seleção Pública, também acompanhará todas as atividades da **CONTRATADA**, podendo intervir de forma a corrigir ou sanar procedimentos, ficando a **CONTRATADA** obrigada a cumprir suas determinações.

8.3. A fiscalização dos serviços pelo **CONTRATANTE** não exclui, nem reduz a completa responsabilidade da **CONTRATADA** pela inobservância de qualquer obrigação assumida.

CLÁUSULA 9ª - DA SEGURANÇA E QUEBRA DO SIGILO

9.1. A **CONTRATADA** é responsável pelo sistema de segurança que envolve a execução do objeto do presente Contrato, resguardando a operacionalização do evento contra qualquer tipo de risco que possa comprometer sua credibilidade ou que desperte qualquer suspeita quanto à lisura e confiabilidade dos atos praticados.

9.2. Em caso de quebra do sigilo, ocorrido por culpa da **CONTRATADA**, a mesma se responsabilizará pela realização e aplicação de novas provas, quantas vezes forem necessárias, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da data da publicação da decisão de anulação da prova aplicada, sem qualquer ônus quaisquer ao Ministério Público do Estado de São Paulo e/ou candidatos inscritos.

CLÁUSULA 10ª - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Aplicam-se à presente contratação as sanções e demais disposições previstas no Ato (N) nº 308/2003 - PGJ, de 18 de março de 2003, publicado no DOE de 19 de março de 2003, cuja cópia é parte integrante deste Contrato, sem prejuízo de outras penalidades previstas na Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações.

10.2. Quando aplicada a multa, esta poderá ser recolhida, nos termos do artigo 10 e seu parágrafo único, ambos do Ato (N) nº 308/2003-PGJ, de 18 de março de 2003.

CLÁUSULA 11ª - DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

O presente Contrato é celebrado após DISPENSA de licitação, com fulcro no inciso XIII do artigo 24 da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações, conforme despacho do Senhor Diretor-Geral juntado no Processo nº 06/2014 - FED, ratificado pelo Excelentíssimo Senhor Procurador-Geral de Justiça no Processo nº 06/2014 - FED.

CLÁUSULA 12ª - DAS NORMAS REGEDORAS DO CONTRATO

12.1. A presente contratação encontra-se vinculada à Proposta/Projeto Básico da **CONTRATADA**, a qual faz parte integrante desta avença como se aqui estivesse transcrita.

12.2. Aplica-se à presente contratação e aos casos omissos, o disposto na Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 com suas alterações e demais normas legais aplicáveis à espécie.

CLÁUSULA 13ª - DA RESCISÃO

13.1. Este Contrato poderá ser rescindido nos termos e condições ora firmados, obedecidas também às disposições constantes dos artigos 77 e 78 da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações.

13.2. A inexecução parcial ou total do ajuste ensejará à rescisão contratual, obedecendo-se ao disposto no artigo 79, acarretando as consequências contidas no artigo 80, sem prejuízo das sanções previstas no Capítulo IV, todos da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações, observados, porém, os termos e condições deste Contrato.

13.3. A partir da data em que for concretizada a rescisão, cessarão as obrigações contratuais de ambas as partes, ressalvadas as vencidas até aquela data por imposições constantes da presente avença.

CLÁUSULA 14ª - GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

A **CONTRATADA** fica dispensada do oferecimento de garantia da execução deste Contrato, em face do disposto no *caput* do artigo 56, da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações.

CLÁUSULA 15ª - DO FORO

15.1. Fica eleito o Foro da Comarca da Capital do Estado de São Paulo, como único competente para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios oriundos do presente Contrato, representado por uma das Varas dos Feitos da Fazenda Pública, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

15.2. E por estarem justas e contratadas, lavrou-se o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para que produza os efeitos de direito.

JOSÉ CARLOS MASCARI BONILHA
Promotor de Justiça
Diretor-Geral

SHEILA ZAMBELLO DE PINHO
Diretora-Presidente
Contratada

ANEXO I

Ato (N) nº 308/03 - PGJ, de 18 de março de 2003.

Estabelece normas para a aplicação de multas previstas na Lei Federal n. 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações e na Lei Estadual n. 6.544, de 22 de novembro de 1989, no âmbito do Ministério Público do Estado de São Paulo e dá providências correlatas.

O **Procurador-Geral de Justiça,** no uso de suas atribuições previstas no artigo 19, inciso IX, alínea "a", da Lei Complementar n.º 734, de 26 de novembro de 1993,

Considerando o que estabelece o artigo 115 da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações,

Considerando a necessidade de se adaptar a atual norma sobre aplicação de multas no âmbito deste Ministério Público,

Resolve:

Artigo 1º - A sanção administrativa de multa prevista na Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações, e na Lei Estadual n.º 6.544, de 22 de novembro de 1989, será aplicada, no âmbito deste Ministério Público, de acordo com as normas estabelecidas neste Ato.

Artigo 2º - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo Ministério Público, ensejará a aplicação de multa correspondente de 40% (quarenta por cento) a 100% (cem por cento) do valor do respectivo ajuste, conforme previsto no edital.

Artigo 3º - O atraso injustificado na execução do serviço, obra ou fornecimento do material, sujeitará o contratado à multa de mora, calculada sobre o valor da obrigação não cumprida, na seguinte conformidade:

I - de 1% (um por cento) ao dia, para atraso de até 30 (trinta) dias;

II - de 2% (dois por cento) ao dia, para atraso superior a 30 (trinta) dias, limitado a 45 (quarenta e cinco) dias;

III - atraso superior a 45 (quarenta e cinco) dias, caracteriza inexecução parcial ou total, conforme o caso, aplicando-se o disposto no artigo 6º.

Artigo 4º - O atraso será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil, de expediente da Instituição, subsequente ao término do prazo estabelecido para a entrega do material ou execução da obra ou do serviço, até o dia anterior à sua efetivação.

Artigo 5° - O material recusado ou serviço executado em desacordo com o estipulado, deverá ser substituído ou refeito no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da comunicação da recusa.

Parágrafo único - A não ocorrência da substituição ou nova execução dos serviços ensejará a aplicação da multa estabelecida no artigo 3° deste Ato, considerando-se a mora a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo fixado no "caput" deste artigo.

Artigo 6° - Pela inexecução total ou parcial dos serviços, obras ou fornecimento de materiais poderá ser aplicada multa:

I - de 20% (vinte por cento) a 100% (cem por cento), sobre o valor das mercadorias não entregues ou da obrigação não cumprida;

II - no valor correspondente à diferença de preço resultante da nova licitação ou contratação realizada para complementação ou realização da obrigação não cumprida.

§ 1° - Na aplicação da multa a que se refere o inciso I deste artigo, levar-se-á em conta o tipo de objeto, o montante de serviço, obras ou materiais eventualmente executados ou entregues e os prejuízos causados à Instituição e a reincidência da **CONTRATADA**.

§ 2° - As penalidades previstas nos incisos I e II deste artigo são alternativas, prevalecendo a de maior valor.

Artigo 7° - O pedido de prorrogação do prazo para conclusão de obras, serviços ou para entrega de materiais, deverá ser encaminhado à Diretoria Geral e só será apreciado se apresentado antes do vencimento do prazo pactuado, devidamente justificado.

Parágrafo único - A unidade requisitante manifestar-se-á prévia e obrigatoriamente acerca da possibilidade de ser concedida a prorrogação ou da ocorrência de eventuais prejuízos.

Artigo 8° - A aplicação de multa prevista neste Ato será apurada em procedimento administrativo, assegurada a defesa prévia, que deverá ser apresentada no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da notificação.

Artigo 9° - Da aplicação da multa caberá recurso administrativo, que poderá ser interposto no Protocolo Geral do Ministério Público do Estado de São Paulo, nos termos do § 4° do artigo 109 da Lei Federal n° 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar de sua notificação.

Artigo 10 - Decorridos 15 (quinze) dias da notificação da decisão definitiva, o valor da multa, aplicada após regular processo administrativo, será:

I - descontado da garantia prestada quando da assinatura do contrato ou instrumento equivalente;

II - descontado de pagamentos eventualmente devidos, quando não houver garantia ou esta for insuficiente; ou

III - recolhido por intermédio de guia de recolhimento específica, pela própria pessoa física ou jurídica multada, preenchendo-se o campo respectivo com o código nº 500, junto à Nossa Caixa Nosso Banco S/A.

Parágrafo único - Os valores provenientes das multas constituem receitas do Fundo Especial de Despesa do Ministério Público do Estado de São Paulo, nos termos do artigo 3º da Lei Estadual nº 10.332, de 21 de junho de 1999.

Artigo 11 - Decorridos 30 (trinta) dias da notificação da decisão definitiva de aplicação da multa e não tendo sido ela quitada, serão adotadas as medidas necessárias visando sua cobrança.

Parágrafo único - A atualização monetária da multa será efetuada, até a data de seu efetivo pagamento, com base no INPC - IBGE.

Artigo 12 - As sanções previstas neste Ato são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra e nem impede a sobreposição de outras sanções previstas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações e na Lei Estadual n.º 6.544, de 22 de novembro de 1989.

Artigo 13 - O presente Ato deverá integrar, obrigatoriamente, como anexo, todos os instrumentos convocatórios de licitação, contratos ou equivalentes.

Artigo 14 - As disposições constantes deste Ato aplicam-se, também, às contratações decorrentes de dispensa ou inexigibilidade de licitação.

Artigo 15 - Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Ato (N) 229/2000 - PGJ, de 03.03.2000.

ANEXO II

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
RESOLUÇÃO N. 37, DE 28 DE ABRIL DE 2009.
(Publicada no Diário da Justiça, de 18/05/2009)

Altera as Resoluções CNMP n. 01/2005, n. 07/2006 e n. 21/2007, considerando o disposto na Súmula Vinculante n. 13 do Supremo Tribunal Federal.

O Conselho Nacional do Ministério Público, no exercício da competência prevista no art. 130-A, §2º, inciso II, da Constituição Federal e com arrimo no artigo 19 do Regimento Interno, à luz dos *considerando* mencionados nas Resoluções CNMP nº 01, de 07.11.2005, n. 07, de 17.04.2006, e n. 21, de 19.06.2007, e considerando, ainda, o disposto na Súmula Vinculante n. 13 do Supremo Tribunal Federal, em conformidade com a decisão plenária tomada na sessão realizada no dia 28.04.2009,

RESOLVE:

Art. 1º - É vedada a nomeação ou designação para cargos em comissão e funções comissionadas, no âmbito do Ministério Público da União e dos Estados, de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, dos respectivos membros, compreendido o ajuste mediante designações ou cessões recíprocas em qualquer órgão da Administração Pública direta e indireta dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Art. 2º - É vedada a nomeação ou designação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de servidor ocupante, no âmbito do mesmo Ministério Público, de cargo de direção, chefia ou assessoramento, para exercício de cargo em comissão ou função comissionada, compreendido o ajuste mediante **CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO** designações ou cessões recíprocas em qualquer órgão da administração pública direta e indireta dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Art. 3º - Os órgãos do Ministério Público não podem contratar empresas prestadoras de serviços que tenham como sócios, gerentes ou diretores as pessoas referidas nos artigos 1º e 2º desta Resolução.

Art. 4º - É vedada a prestação de serviço por empregados de empresas fornecedoras de mão-de-obra que sejam parentes até o terceiro grau dos respectivos membros ou servidores dos órgãos contratantes do Ministério Público da União e dos Estados, observando-se, no que couber, as restrições relativas à reciprocidade entre os Ministérios Públicos ou entre estes e órgãos da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, distrital ou municipal.

Parágrafo único: Cada órgão do Ministério Público estabelecerá, nos contratos firmados com empresas prestadoras de serviços, cláusula proibitiva da prestação de serviço no seu âmbito, na forma estipulada no *caput*.

Art. 5° - Na aplicação desta Resolução serão considerados, no que couber, os termos do Enunciado n° 01/2006 do Conselho Nacional do Ministério Público.

Art. 6° - Ficam mantidos os efeitos das disposições constantes do artigo 5° da Resolução CNMP n° 01 de 07.11.2005, do artigo 3° da Resolução CNMP n. 07, de 17.04.2006, e do art. 3° da Resolução CNMP n° 21, de 19.06.2007.

Art. 7° - Os órgãos do Ministério Público da União e dos Estados adotarão as providências administrativas para adequação aos termos desta Resolução no prazo de trinta dias.

Art. 8° - Revogam-se as disposições em contrário.

ANEXO III

ATO NORMATIVO Nº 662/2010-PGJ, DE 08 DE OUTUBRO DE 2010

(Protocolado nº 123.396/10)

Fixa as atribuições e os demais requisitos necessários à investidura nos cargos efetivos, nos cargos em comissão e nas funções de confiança do Quadro de Pessoal do Ministério Público do Estado de São Paulo e dá outras providências.

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, no uso das atribuições que lhe confere a alínea "d", do inciso V, do art. 19, da Lei Complementar estadual nº 734, de 26 de novembro de 1993, e tendo em vista as disposições constantes no parágrafo único, do art. 4º, da Lei Complementar estadual nº 1.118, de 1º de junho de 2010,

RESOLVE EDITAR O SEGUINTE ATO NORMATIVO:

Art. 1º. Fica aprovada, na forma do Anexo I deste Ato, a Tabela de Codificação dos Cargos Efetivos, em Comissão e das Funções de Confiança integrantes do Quadro de Pessoal do Ministério Público do Estado de São Paulo.

Art. 2º. Fica aprovado, na forma do Anexo II do presente Ato, o rol de atribuições, requisitos e vedações à investidura dos cargos efetivos, dos cargos em comissão e das funções de confiança integrantes do Quadro de Pessoal do Ministério Público do Estado de São Paulo, na forma do parágrafo único do art. 4º, da Lei Complementar estadual nº 1.118, de 1º de junho de 2010.

§ 1º. É vedada a nomeação ou designação, para cargo em comissão ou função de confiança, de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de membros ativos da Instituição, bem como da autoridade nomeante ou de servidores da mesma pessoa jurídica, investidos em cargos de direção, chefia e assessoramento, salvo se o nomeado ou designado for ocupante de cargo de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do Ministério Público do Estado de São Paulo, caso em que a vedação fica restrita à lotação para o exercício de suas atividades perante o membro ou servidor determinante da incompatibilidade, observados o Enunciado nº 01/06 e as Resoluções nºs. 01/05, 21/07, 28/08 e 37/09 do Conselho Nacional do Ministério Público.

§ 2º. É vedada a designação de servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do Ministério Público do Estado de São Paulo para atuar, sob orientação ou supervisão, diretamente subordinado a membro da Instituição ou a servidor investido em cargo de assessoramento, chefia ou direção, que lhe seja cônjuge, companheiro ou parente até terceiro grau, inclusive.

§ 3º. São requisitos para posse nos cargos em comissão e nas funções de confiança do Quadro de Pessoal do Ministério Público do Estado de São Paulo aqueles dispostos na Lei Estadual nº 10.261, de 28 de outubro de 1968 e, em especial:

I - estar no gozo de direitos políticos e, se o caso, do serviço militar, apresentando, para tanto, certidões da Justiça Eleitoral e certificado de dispensa ou de reservista;

II - não registrar antecedentes criminais ou condenações por improbidade administrativa, apresentando certidões equivalentes;
III - ter boa conduta social e ser detentor de comprovada idoneidade moral, no âmbito pessoal e profissional, aferidas por declaração do próprio nomeado e verificadas pelo Ministério Público em investigação social;
IV - não ter sofrido, no caso de servidor público, condenação em processo administrativo disciplinar, apresentando certidão da entidade ou órgão a que esteja ou esteve vinculado;
V - se militar, apresentar, também, certidão de distribuição do Tribunal de Justiça Militar em que lotado ou da respectiva Auditoria Militar;
VI - apresentar sua declaração de bens, na forma do Ato (N) nº 54/95-PGJ, de 15/2/1995;
VII - gozar de boa saúde física e mental, comprovada por meio de exame médico oficial;
VIII - declarar, sob as penas da lei:
a) que não ocupa qualquer cargo, função ou emprego públicos, inclusive perante órgãos colegiados de atuação local, exceto, quando presente compatibilidade de horário, um cargo de professor;
b) que não exerce a advocacia;
c) que não exerce atividade privada incompatível com sua condição funcional;
d) a existência ou inexistência de parentesco, casamento ou união estável, para os fins indicados nos §§ 1º e 2º deste artigo;
e) que não recebe proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, função ou emprego públicos, exceto os cargos acumuláveis admitidos na Constituição da República.
§ 4º. A declaração referente às alíneas "a" e "b", do inciso VIII, do parágrafo anterior, deverá ser instruída com documento oficial idôneo nas hipóteses de exercício anterior de cargo, função ou emprego públicos ou de advocacia.
§ 5º. Aos servidores efetivos e aos nomeados em cargo em comissão, com ou sem vínculo com o Estado, que se encontrem em atividade no Ministério Público do Estado de São Paulo, é vedado o exercício da advocacia e de consultoria técnica.
Art. 3º. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02 de junho de 2010, ficando revogadas todas as disposições em contrário.

São Paulo, 8 de outubro de 2010.
FERNANDO GRELLA VIEIRA
Procurador-Geral de Justiça

ANEXO I
A QUE SE REFERE O ART. 1° DO ATO NORMATIVO N° 662/2010-PGJ, DE 8 DE OUTUBRO DE 2010

TABELA DE CODIFICAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS

CARREIRA I - ANALISTA DE PROMOTORIA

NÍVEL - I

Código	Cargo	Especialidade
ANP-1.01	ANALISTA DE PROMOTORIA I	Administrador
ANP-1.02	ANALISTA DE PROMOTORIA I	Administrador de Dados
ANP-1.03	ANALISTA DE PROMOTORIA I	Analista de Sistemas
ANP-1.04	ANALISTA DE PROMOTORIA I	Assistente Jurídico
ANP-1.05	ANALISTA DE PROMOTORIA I	Auditor
ANP-1.06	ANALISTA DE PROMOTORIA I	Bibliotecário
ANP-1.07	ANALISTA DE PROMOTORIA I	Contador
ANP-1.08	ANALISTA DE PROMOTORIA I	Diagramador
ANP-1.09	ANALISTA DE PROMOTORIA I	Economista
ANP-1.10	ANALISTA DE PROMOTORIA I	Gestão de Conteúdo
ANP-1.11	ANALISTA DE PROMOTORIA I	Informações Estratégicas
ANP-1.12	ANALISTA DE PROMOTORIA I	Infraestrutura de TI
ANP-1.13	ANALISTA DE PROMOTORIA I	Rede e Telecomunicações
ANP-1.14	ANALISTA DE PROMOTORIA I	Segurança da Informação
ANP-1.15	ANALISTA DE PROMOTORIA I	Suporte Técnico
ANP-1.16	ANALISTA DE PROMOTORIA I	Programação Visual ("Webdesign")

NÍVEL - II

Código	Cargo	Especialidade
ANP-2.01	ANALISTA DE PROMOTORIA II	Agente de Promotoria
ANP-2.02	ANALISTA DE PROMOTORIA II	Administrador de Banco de Dados
ANP-2.03	ANALISTA DE PROMOTORIA II	Administrador de Dados
ANP-2.04	ANALISTA DE PROMOTORIA II	Analista de Processos
ANP-2.05	ANALISTA DE PROMOTORIA II	Analista de Sistemas
ANP-2.06	ANALISTA DE PROMOTORIA II	Finanças, Planej. e Orçamento Público
ANP-2.07	ANALISTA DE PROMOTORIA II	Gestão de Conteúdo
ANP-2.08	ANALISTA DE PROMOTORIA II	Informações Estratégicas
ANP-2.09	ANALISTA DE PROMOTORIA II	Infraestrutura de TI

ANP-2.10	ANALISTA DE PROMOTORIA II	Rede e Telecomunicações
ANP-2.11	ANALISTA DE PROMOTORIA II	Segurança da Informação
ANP-2.12	ANALISTA DE PROMOTORIA II	Suporte Técnico

CARREIRA II - OFICIAL DE PROMOTORIA

NÍVEL - I

Código	Cargo
OFP-1.01	OFICIAL DE PROMOTORIA I

CARREIRA III - AUXILIAR DE PROMOTORIA

NÍVEL - I

Código	Cargo	Especialidade
AUP-1.01	AUXILIAR DE PROMOTORIA I	Administrativo
AUP-1.02	AUXILIAR DE PROMOTORIA I	Gráfico
AUP-1.03	AUXILIAR DE PROMOTORIA I	Eletricista
AUP-1.04	AUXILIAR DE PROMOTORIA I	Encanador
AUP-1.05	AUXILIAR DE PROMOTORIA I	Marceneiro
AUP-1.06	AUXILIAR DE PROMOTORIA I	Pedreiro
AUP-1.07	AUXILIAR DE PROMOTORIA I	Pintor
AUP-1.08	AUXILIAR DE PROMOTORIA I	Serralheiro

NÍVEL - II

Código	Cargo	Especialidade
AUP-2.01	AUXILIAR DE PROMOTORIA II	Administrativo

NÍVEL - III

Código	Cargo	Especialidade
AUP-3.01	AUXILIAR DE PROMOTORIA III	Motorista

CARREIRA IV - ANALISTA DE PROMOTORIA (Área Saúde e Assistência Social)

NÍVEL - I

Código	Cargo	Especialidade
ANS-1.01	ANALISTA DE PROMOTORIA I	Assistente Social
ANS-1.02	ANALISTA DE PROMOTORIA I	Médico Clínico
ANS-1.03	ANALISTA DE PROMOTORIA I	Médico Legista
ANS-1.04	ANALISTA DE PROMOTORIA I	Médico Psiquiatra
ANS-1.05	ANALISTA DE PROMOTORIA I	Médico do Trabalho
ANS-1.06	ANALISTA DE PROMOTORIA I	Psicólogo

CARREIRA V - AUXILIAR DE PROMOTORIA (Área Saúde)

NÍVEL - I

Código	Cargo	Especialidade
AUS-1.01	AUXILIAR DE PROMOTORIA I	Auxiliar de Enfermagem

TABELA DE CODIFICAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO

Código	Cargo
CGC-1.01	ASSESSOR TÉCNICO DO MP
CGC-2.01	ASSISTENTE TÉCNICO DE PROMOTORIA I
CGC-2.02	ASSISTENTE TÉCNICO DE PROMOTORIA II
CGC-2.03	ASSISTENTE TÉCNICO DE PROMOTORIA III
CGC-3.01	DIRETOR TÉCNICO DE DEPARTAMENTO DO MP
CGC-3.02	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO MP
CGC-3.03	DIRETOR TÉCNICO DE DIVISÃO DO MP
CGC-3.04	DIRETOR DE DIVISÃO DO MP
CGC-3.05	DIRETOR TÉCNICO DE SERVIÇO DO MP
CGC-3.06	DIRETOR DE SERVIÇO DO MP
CGC-4.01	SECRETÁRIO DO MP (Extinção na vacância - Lei Complementar Estadual nº 1.008/07)

TABELA DE CODIFICAÇÃO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Código	Cargo
FNC-1.01	AUXILIAR DE PROMOTORIA ENCARREGADO
FNC-1.02	AUXILIAR DE PROMOTORIA CHEFE
FNC-2.01	OFICIAL DE PROMOTORIA CHEFE
FNC-2.02	OFICIAL ASSISTENTE (Atividade-Fim)
FNC-2.03	OFICIAL ASSISTENTE (Atividade-Meio)
FNC-3.01	CHEFE DE SEÇÃO TÉCNICO DO MP (Transformação, na vacância, para Oficial de Promotoria Chefe - art. 24, parágrafo único, da Lei Complementar Estadual nº 1.118/10)

ANEXO II
A QUE SE REFERE O ART. 2° DO ATO NORMATIVO N° 662/2010-PGJ, DE 8 DE OUTUBRO DE 2010

CARGOS EFETIVOS

Código	Cargo	Especialidade
ANP-1.01	ANALISTA DE PROMOTORIA I	Administrador
Rol de atribuições	Executar tarefas de nível superior a partir de objetivos previamente definidos no campo de atuação de sua formação; auxiliar no planejamento, elaboração e execução de estudos, planos e projetos; interpretar documentos segundo a sua especialização para atendimento das necessidades do serviço; opinar sobre sistemas e métodos; elaborar laudos, projetos, pareceres e relatórios; atuar na área administrativa e nos diversos órgãos do Ministério Público administrando recursos humanos e financeiros, material, patrimônio etc.; acompanhar legislação, doutrina e jurisprudência inerentes às respectivas áreas; examinar processos e procedimentos de interesse do Ministério Público; executar outras tarefas correlatas compatíveis com sua condição funcional.	
Requisitos para investidura	1. Escolaridade: Nível Superior. 2. Habilitação legal específica: Curso superior em Administração, devidamente reconhecido. 3. Experiência profissional: Não é necessária. 4. Registro profissional no órgão de classe competente: É necessário. 5. Jornada de Trabalho: Completa (quarenta horas semanais).	
Vedações	Estatutárias (arts. 242 e 243 da Lei Estadual n° 10.261, de 28/10/1968), exercício da advocacia e de consultoria técnica.	

Código	Cargo	Especialidade
ANP-1.02	ANALISTA DE PROMOTORIA I	Administrador de Dados
Rol de atribuições	Elaborar, propor e manter modelos de dados e, notadamente: gerar modelo de dados, de menor complexidade, para utilização pelo analista no desenvolvimento do sistema; gerar e manter o dicionário de dados, especificando os atributos dos mesmos para conceituação dos termos de negócio; incorporar dados (novos ou já existentes) a um modelo (novo ou já existente) e orientar os demais servidores sobre os procedimentos necessários para essa incorporação ou alteração dos dados; efetuar análise de impacto decorrente de alterações dos modelos de dados, identificando os aplicativos que poderão ser afetados com a mudança; definir os níveis de integridade e segurança dos dados nos diversos níveis em que as informações solicitadas progredirem; propor modelos para integrações de dados; fornecer suporte na técnica de análise de dados e utilização de ferramenta de modelagem, dentre outras de mesma natureza	

	e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela autoridade superior; realizar estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas, prestando informações sob a forma de pareceres, laudos, aceites técnicos e relatórios em matérias da área de Suporte Técnico, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados, exame de viabilidade técnica e financeira de projetos de informática e seus serviços afins e correlatos; cumprir, no que couber, as disposições aplicáveis aos Oficiais de Promotoria I e demais servidores; exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo órgão do Ministério Público, desde que compatíveis com sua condição funcional.
Requisitos para investidura	1. Escolaridade: Nível Superior. 2. Habilitação legal específica: Curso superior na área de Informática ou qualquer outro curso superior, em nível de graduação, acompanhado de curso de pós-graduação de, no mínimo, 360 horas/aula, em Tecnologia da Informação, devidamente reconhecido. 3. Experiência profissional: Não é necessária. 4. Registro profissional no órgão de classe competente: Não é necessário. 5. Jornada de Trabalho: Completa (quarenta horas semanais).
Vedações	Estatutárias (arts. 242 e 243 da Lei Estadual nº 10.261, de 28/10/1968), exercício da advocacia e de consultoria técnica.

Código	Cargo	Especialidade
ANP-1.03	ANALISTA DE PROMOTORIA I	Analista de Sistemas

Rol de atribuições	Desenvolver, implementar, prestar suporte e manutenção em sistemas de informação, assegurando o atendimento das necessidades do Ministério Público e, notadamente: especificar a parte lógica do aplicativo, gerar documentação de acordo com os padrões metodológicos adotados e/ou desenvolver a parte física da aplicação através de ferramentas de construção e de linguagem de programação de "software", de acordo com as especificações; elaborar a especificação detalhada de negócio, de requisitos e croqui de entradas e saídas; gerar o modelo físico de dados com base no modelo lógico elaborado juntamente com o Administrador de Dados; gerar e montar plano de testes para validação dos aplicativos; confeccionar rotina de produção e respectivos manuais de operação dos aplicativos desenvolvidos; planejar a implementação das evoluções técnicas dos aplicativos; acompanhar o andamento dos projetos na fase de desenvolvimento e atualizar informações quanto aos recursos, cronogramas e problemas identificados; gerar a documentação técnica das aplicações desenvolvidas; gerar e administrar a biblioteca de componentes de "software", visando à redução de custos, produtividade, escalabilidade, integração e desempenho; realizar estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas, prestando informações sob a forma de pareceres,

laudos, aceites técnicos e relatórios em matérias da área de atuação, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados, exame de viabilidade técnica e financeira de projetos de informática e seus serviços afins e correlatos; cumprir, no que couber, as disposições aplicáveis aos Oficiais de Promotoria I e demais servidores; exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo órgão do Ministério Público, desde que compatíveis com sua condição funcional.

Requisitos para investidura	1. Escolaridade: Nível Superior. 2. Habilitação legal específica: Curso superior na área de Informática ou qualquer outro curso superior, em nível de graduação, acompanhado de curso de pós-graduação de, no mínimo, 360 horas/aula em Tecnologia da Informação, devidamente reconhecido. 3. Experiência profissional: Não é necessária. 4. Registro profissional no órgão de classe competente: Não é necessário. 5. Jornada de Trabalho: Completa (quarenta horas semanais).
Vedações	Estatutárias (arts. 242 e 243 da Lei Estadual nº 10.261, de 28/10/1968), exercício da advocacia e de consultoria técnica.

Código	Cargo	Especialidade
ANP-1.04	ANALISTA DE PROMOTORIA I	Assistente Jurídico

Rol de atribuições	Prestar auxílio técnico-jurídico às atividades processuais e extraprocessuais do Ministério Público; elaborar minutas de peças processuais, pareceres e outras manifestações próprias da função de execução, além de análises, estudos, exames, pesquisas, relatórios e trabalhos de natureza jurídica atinentes a feitos judiciais ou a procedimentos administrativos de alçada do Ministério Público; auxiliar na realização de audiências, reuniões e sessões, referentes à execução de atividades processuais ou extraprocessuais do membro do Ministério Público; acompanhar o andamento de processos judiciais, inquéritos policiais ou civis ou procedimentos administrativos sob a presidência do Ministério Público, prestando informações ao membro do Ministério Público; realizar diligências determinadas pelo membro do Ministério Público; manter registro e controle das atividades desenvolvidas, apresentando os consequentes relatórios; cumprir, no que couber, as disposições aplicáveis aos Oficiais de Promotoria I e demais servidores, em especial as estabelecidas nos Atos Normativos que regulamentam as funções dos Oficiais de Promotoria e Servidores Auxiliares nos serviços relacionados à tramitação de feitos judiciais e a outros serviços que lhe são afetos junto às Promotorias de Justiça e as funções dos Oficiais de Promotoria nos inquéritos civis e procedimentos preparatórios de inquéritos civis; exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo órgão do Ministério Público, desde que compatíveis com sua condição funcional.
Requisitos para	1. Escolaridade: Nível Superior.

investidura	2. Habilitação legal específica: Curso superior de Bacharel em Direito, devidamente reconhecido. 3. Experiência profissional: Não é necessária. 4. Registro profissional no órgão de classe competente: Não é necessário. 5. Jornada de Trabalho: Completa (quarenta horas semanais).
Vedações	Estatutárias (arts. 242 e 243 da Lei Estadual nº 10.261, de 28/10/1968); exercício da advocacia e de consultoria técnica; prática de quaisquer atos privativos do órgão do Ministério Público, salvo assinar juntamente com o membro do Ministério Público peças processuais ou manifestações nos autos judiciais ou administrativos; desempenhar qualquer outra função pública, salvo se autorizado pelo Procurador-Geral de Justiça; ocupar qualquer outro cargo, emprego ou função pública, inclusive perante órgãos colegiados de atuação local, exceto, quando presente compatibilidade de horário, um cargo de professor; identificar-se, invocando sua qualidade funcional, ou utilizar papéis com o timbre do Ministério Público em qualquer matéria alheia às suas atividades profissionais; invocar a sua qualidade funcional em matérias alheias à sua condição profissional; utilizar distintivos ou insígnias privativas dos membros do Ministério Público; exercer atividades privadas incompatíveis com a sua condição funcional; manter conduta ou comportamento incompatível com a natureza da sua atividade laborativa.

Código	Cargo	Especialidade
ANP-1.05	ANALISTA DE PROMOTORIA I	Auditor

Rol de atribuições	Examinar a eficiência e o grau de qualidade dos controles contábeis, financeiros, orçamentários, patrimonial e operacional; desenvolver estudos e pesquisas sobre matérias de interesse da Instituição; realizar auditoria especial, com o objetivo de examinar fatos e situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, para atender determinação da Administração Superior do Ministério Público do Estado de São Paulo; emitir pareceres e elaborar relatórios de auditoria; verificar o cumprimento de contratos, convênios, acordos e ajustes de natureza financeira; verificar a regularidade na aplicação dos recursos financeiros; verificar a eficiência na guarda e administração de bens e valores; examinar as peças que instruem os processos de tomada ou prestação de contas dos responsáveis pela aplicação de recursos; realizar auditoria patrimonial; verificar a eficiência dos sistemas de controles contábeis; analisar a realização físico-financeira em função dos objetivos estabelecidos; verificar a documentação instrutiva comprobatória dos gastos realizados; analisar a adequação dos instrumentos de gestão contratados, conveniados, acordados, ajustados ou outros congêneres para a consecução dos planos, programas, projetos e atividades, inclusive

quanto à legalidade e diretrizes estabelecidas; realizar auditoria contábil e de gestão em fundações de direito privado; analisar o sistema de controle interno nas áreas administrativas do Ministério Público; realizar auditoria nos sistemas informatizados utilizados pelo Ministério Público; orientar as áreas subordinadas ou vinculadas nos assuntos referentes à execução orçamentário-financeira de forma a assegurar a observância das normas legais pertinentes; realizar trabalhos de perícias e auditorias; realizar cálculos e perícias contábeis; exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo órgão do Ministério Público, desde que compatíveis com sua condição funcional.

Requisitos para investidura	1. Escolaridade: Nível Superior. 2. Habilitação legal específica: Curso superior em Contabilidade, Economia ou Direito, devidamente reconhecido. 3. Experiência profissional: Não é necessária. 4. Registro profissional no órgão de classe competente: É necessário. 5. Jornada de Trabalho: Completa (quarenta horas semanais).
Vedações	Estatutárias (arts. 242 e 243 da Lei Estadual nº 10.261, de 28/10/1968), exercício da advocacia e de consultoria técnica.

Código	Cargo	Especialidade
ANP-1.06	ANALISTA DE PROMOTORIA I	Bibliotecário

Rol de atribuições	Executar tarefas de nível superior a partir de objetivos previamente definidos na área de sua especialização, a fim de garantir o adequado atendimento, recuperação e disseminação de informações; pesquisa, seleção, registro, catalogação, classificação e indexação de documentos e multimeios para o atendimento a usuários; orientar e manter o controle de expedientes; auxiliar na elaboração e execução de estudos, planos e projetos; redigir documentos de qualquer natureza, assegurando o fluxo normal dos mesmos; interpretar documentos segundo a sua especialização para atendimento das necessidades do serviço; emitir pareceres sobre assuntos de sua especialização; elaborar, acompanhar e manter atualizados registros, arquivos e documentos; executar serviços de aquisição, incorporação, processamento e disseminação de material bibliográfico e documental que auxiliam as pesquisas; auxiliar na ordenação e descrição de manuscritos, bem como na elaboração de verbetes; elaborar inventários analíticos e sumários de fundos documentais; organizar bibliografias e orientar as pesquisas bibliográficas; executar tarefas com aplicação de métodos convencionais e não convencionais, inclusive com o emprego de equipamentos eletrônicos de processamento de dados, para armazenagem e recuperação de informações documentais; editorar originais para fins de publicação; realizar intercâmbio com bibliotecas de órgãos públicos e instituições jurídicas nacionais e estrangeiras; zelar pela

	conservação do acervo e do material documental sob sua guarda; executar outras tarefas correlatas compatíveis com sua condição funcional.
Requisitos para investidura	1. Escolaridade: Nível Superior. 2. Habilitação legal específica: Curso superior em Biblioteconomia, devidamente reconhecido. 3. Experiência profissional: Não é necessária. 4. Registro profissional no órgão de classe competente: É necessário. 5. Jornada de Trabalho: Completa (quarenta horas semanais).
Vedações	Estatutárias (arts. 242 e 243 da Lei Estadual nº 10.261, de 28/10/1968), exercício da advocacia e de consultoria técnica.

Código	Cargo	Especialidade
ANP-1.07	ANALISTA DE PROMOTORIA I	Contador

Rol de atribuições	Realizar atividades de nível superior de assessoramento dos membros do Ministério Público do Estado de São Paulo em processos administrativos e judiciais, compreendendo a realização de perícias por meio de avaliações, exames, análises, investigações contábeis e diligências cabíveis e necessárias a fim de mostrar a verdade dos fatos trazidos aos autos por meio de prova contábil documental; realizar estudos técnicos; elaborar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios inerentes à área, indicando a fundamentação, métodos e parâmetros aplicados, referentes a exame da escrituração de livros comerciais e fiscais, balancetes e balanços; apurar receitas, despesas e resultados; avaliar acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações, decorrentes de liquidação, fusão, cisão, incorporação, transformação, expropriação no interesse público; analisar custos de mercadorias, produtos de serviços públicos ou privados; calcular lucro cessante, emergente e de perdas e danos; analisar cálculos de liquidação de sentença, inclusive de atualização monetária; analisar juros nas concessões de crédito, financiamento e demais operações financeiras; revisar cálculos nas habilitações de crédito; analisar prestação de contas e seus serviços afins e correlatos; atuar em processos administrativos e judiciais quando indicado pelo Ministério Público, bem como em convênios e programas de interesse do Ministério Público do Estado de São Paulo em conjunto com outras instituições; praticar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela autoridade superior.
Requisitos para investidura	1. Escolaridade: Nível Superior. 2. Habilitação legal específica: Curso superior em Ciências Contábeis, devidamente reconhecido. 3. Experiência profissional: Não é necessária. 4. Registro profissional no órgão de classe competente: É necessário. 5. Jornada de Trabalho: Completa (quarenta horas semanais).

Vedações	Estatutárias (arts. 242 e 243 da Lei Estadual nº 10.261, de 28/10/1968), exercício da advocacia e de consultoria técnica.

Código	Cargo	Especialidade
ANP-1.08	ANALISTA DE PROMOTORIA I	Diagramador

Rol de atribuições	Planejar, coordenar e executar diversos trabalhos de diagramação, efetuando a distribuição de material de caráter jornalístico, técnico ou acadêmico; realizar editoração eletrônica, seguindo ou criando indicações de "layout"; desenhar páginas, compatibilizando o texto e a imagem com o espaço à disposição, fazendo correções ou alterações visando a atender especificações técnicas para fins de publicação dos trabalhos; executar editoração, manualmente e em equipamentos eletrônicos, acompanhando as etapas da publicação do trabalho, com a finalidade de garantir sua qualidade gráfica; organizar o envio, recebimento e arquivo de documentos pertinentes à sua área de atuação, assegurando a pronta localização dos mesmos; colaborar na elaboração de laudos, projetos, informações, pareceres e relatórios atinentes à sua área de especialização; executar outras tarefas correlatas compatíveis com sua condição funcional.
Requisitos para investidura:	1. Escolaridade: Nível Superior. 2. Habilitação legal específica: Curso superior de Designer Gráfico ou Comunicação Visual, devidamente reconhecido. 3. Experiência profissional: Não é necessária. 4. Registro profissional no órgão de classe competente: não é necessário. 5. Jornada de Trabalho: Completa (quarenta horas semanais).
Vedações	Estatutárias (arts. 242 e 243 da Lei Estadual nº 10.261, de 28/10/1968), exercício da advocacia e de consultoria técnica.

Código	Cargo	Especialidade
ANP-1.09	ANALISTA DE PROMOTORIA I	Economista

Rol de atribuições	Executar tarefas de nível superior a partir de objetivos previamente definidos, no campo de atuação de sua formação, compreendendo a realização de perícias por meio de avaliações, investigações e análise de documentos, realização de estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas; auxiliar na elaboração de estudos, planos e projetos; interpretar documentos, segundo a sua especialização, para atendimento das necessidades do Ministério Público; opinar sobre bens móveis e imóveis, bem como sobre títulos de valores de empresas e de pessoas; elaborar, opinar e executar procedimentos licitatórios, orçamentários e financeiros; elaborar laudos, projetos, pareceres e relatórios; atuar na área administrativa e nos diversos órgãos do Ministério Público, emitindo pareceres sobre assuntos de sua especialização; examinar processos e

procedimentos de interesse do Ministério Público; executar outras tarefas correlatas compatíveis com sua condição funcional.

Requisitos para investidura	1. Escolaridade: Nível Superior. 2. Habilitação legal específica: Curso superior em Economia, devidamente reconhecido. 3. Experiência profissional: Não é necessária. 4. Registro profissional no órgão de classe competente: É necessário. 5. Jornada de Trabalho: Completa (quarenta horas semanais).
Vedações	Estatutárias (arts. 242 e 243 da Lei Estadual nº 10.261, de 28/10/1968), exercício da advocacia e de consultoria técnica.

Código	Cargo	Especialidade
ANP-1.10	ANALISTA DE PROMOTORIA I	Gestão de Conteúdo

Rol de atribuições	Executar ações para implementação de projetos de gestão de conteúdo, assegurando o atendimento das necessidades do Ministério Público do Estado de São Paulo e, notadamente: manter constante relacionamento com os usuários, identificando novas necessidades de armazenamento e divulgação de informações, visando ao crescimento dos serviços prestados; dar suporte aos usuários nas soluções de gestão de conteúdo disponibilizadas pela Instituição; analisar as solicitações dos usuários, orientando sobre a viabilidade de possíveis alterações e adequações, sempre levando em consideração a disponibilidade, o volume, a temporalidade e a segurança dos documentos do Ministério Público; garantir a adoção das normas e padrões do Ministério Público nos projetos de gestão de conteúdo; analisar os documentos que serão incorporados às soluções por solicitação do usuário, respeitando as regras do negócio, volumes e formatos; definir, com o apoio dos usuários, o desenho e a estrutura de navegação das páginas do portal institucional, levando em consideração os conceitos de usabilidade e acessibilidade, de forma a garantir que os usuários atinjam seus objetivos de forma agradável e intuitiva; acompanhar a evolução tecnológica das ferramentas de gerenciamento de conteúdo e de portais corporativos disponíveis no mercado, identificando as que possam interessar para a Instituição; realizar estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas, prestando informações sob a forma de pareceres, laudos, aceites técnicos e relatórios em matérias da área de Gestão de Conteúdo, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados, exame de viabilidade técnica e financeira de projetos de informática e seus serviços afins e correlatos; cumprir, no que couber, as disposições aplicáveis aos Oficiais de Promotoria I e demais servidores; exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo órgão do Ministério Público, desde que compatíveis com sua condição funcional.

Requisitos para investidura	1. Escolaridade: Nível Superior. 2. Habilitação legal específica: Curso superior na área de Informática ou qualquer curso superior, em nível de graduação, acompanhado de curso de pós-graduação de, no mínimo, 360 horas/aula em Tecnologia da Informação, devidamente reconhecido. 3. Experiência profissional: Não é necessária. 4. Jornada de Trabalho: Completa (quarenta horas semanais).
Vedações	Estatutárias (arts. 242 e 243 da Lei Estadual nº 10.261, de 28/10/1968), exercício da advocacia e de consultoria técnica.

Código	Cargo	Especialidade
ANP-1.11	ANALISTA DE PROMOTORIA I	Informações Estratégicas

Rol de atribuições	Executar ações para implementação de projetos para provimento de informações estratégicas, assegurando o atendimento às necessidades do Ministério Público do Estado de São Paulo e, notadamente: participar de reuniões com os usuários da Instituição com o objetivo de identificar as necessidades e requisitos de informação para desenvolvimento de soluções de BI ("Business Intelligence"), visando ao apoio à gestão; identificar, de forma pró-ativa, as oportunidades e obstáculos relativos às necessidades de informações estratégicas dos usuários; identificar e comunicar problemas relativos às informações estratégicas, bem como soluções possíveis, seja em nível do usuário ou da solução tecnologia de BI ("Business Intelligence"); participar na definição do escopo da implementação de novas formas tecnológicas de disponibilização de informações estratégicas, analisando pedidos e solicitações dos usuários; sugerir critérios e processos de validação da integridade dos dados residentes nos sistemas de Informação ("Data Warehouse"), bem como a definição quanto ao processo ETL (Extração, Transformação e Carga) necessário para carregamento da base; elaborar a documentação técnica dos sistemas de informações estratégicas, no que concerne aos modelos de dados, ferramentas de implantação e metadados utilizados nos projetos; participar dos testes de implementação do "DataWarehouse", verificando se os sistemas de informações estratégicas respondem adequadamente às especificações técnicas do próprio sistema; realizar a validação da solução BI ("Business Intelligence") no que concerne aos requisitos do negócio do cliente, verificando o que está sendo feito e o que foi solicitado; realizar estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas, prestando informações sob a forma de pareceres, laudos, aceites técnicos e relatórios em matérias da área de Informações Estratégicas, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados, exame de viabilidade técnica e financeira de projetos de informática e seus serviços afins e correlatos; cumprir, no que couber, as disposições aplicáveis aos Oficiais de Promotoria I e demais

servidores; exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo órgão do Ministério Público, desde que compatíveis com sua condição funcional.

Requisitos para investidura	1. Escolaridade: Nível Superior. 2. Habilitação legal específica: Curso superior na área de Informática ou qualquer curso superior, em nível de graduação, acompanhado de curso de pós-graduação de, no mínimo, 360 horas/aula em Tecnologia da Informação, devidamente reconhecido. 3. Experiência profissional: Não é necessária. 4. Jornada de Trabalho: Completa (quarenta horas semanais).
Vedações	Estatutárias (arts. 242 e 243 da Lei Estadual nº 10.261, de 28/10/1968), exercício da advocacia e de consultoria técnica.

Código	Cargo	Especialidade
ANP-1.12	ANALISTA DE PROMOTORIA I	Infraestrutura de TI

Rol de atribuições	Executar ações para implementação de soluções de infraestrutura para atendimento aos projetos de tecnologia da informação do Ministério Público do Estado de São Paulo e, notadamente: administrar e analisar o desempenho de servidores, soluções de armazenamento, segurança e outros componentes do ambiente computacional; administrar serviços de rede, contas de usuário, serviços de "mensageria", comunicação e colaboração, aplicações e serviços "web"; realizar a configuração, instalação e manutenção de "softwares" de servidores e outros componentes do ambiente computacional; administrar as áreas de armazenamento, as ferramentas de "backup" e "restore", as soluções de "clusterização", virtualização, redundância e balanceamento de carga; administrar e manter o "Datacenter" do Ministério Público; apoiar e dar suporte às áreas responsáveis pela tecnologia da informação; realizar estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas, prestando informações sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias da área de Infraestrutura de Tecnologia da Informação, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados, exame de viabilidade técnica e financeira de projetos de informática e seus serviços afins e correlatos; cumprir, no que couber, as disposições aplicáveis aos Oficiais de Promotoria I e demais servidores; exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo órgão do Ministério Público, desde que compatíveis com sua condição funcional.
Requisitos para investidura	1. Escolaridade: Nível Superior. 2. Habilitação legal específica: Curso superior na área de Informática ou qualquer curso superior, em nível de graduação, acompanhado de curso de pós-graduação de, no mínimo, 360 horas/aula em Tecnologia da Informação, devidamente reconhecido. 3. Experiência profissional: Não é necessária.

	4. Jornada de Trabalho: Completa (quarenta horas semanais).
Vedações	Estatutárias (arts. 242 e 243 da Lei Estadual nº 10.261, de 28/10/1968), exercício da advocacia e de consultoria técnica.

Código	Cargo	Especialidade
ANP-1.13	ANALISTA DE PROMOTORIA I	Rede e Telecomunicações

Rol de atribuições	Executar ações para implementação de soluções de rede e telecomunicações para atendimento aos projetos de tecnologia da informação do Ministério Público do Estado de São Paulo e, notadamente: manter a infraestrutura de rede LAN/WAN de todas as Unidades da Instituição; definir a arquitetura e a topologia das redes LAN/WAN; administrar os equipamentos de comutação e definir protocolos de roteamento; colaborar na elaboração de projetos de infraestrutura para viabilizar a integração das redes de dados, voz e imagem; monitorar e gerenciar a rede WAN, utilizando ferramentas específicas; manter atualizada a documentação das redes física e lógica; colaborar na elaboração de projetos para a implantação de novas tecnologias que permitam a integração da comunicação de voz da rede tradicional com a rede de dados; apoiar e dar suporte às áreas responsáveis pela tecnologia da informação; realizar estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas, prestando informações sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias da área de Rede e Telecomunicações, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados, exame de viabilidade técnica e financeira de projetos de informática e seus serviços afins e correlatos; cumprir, no que couber, as disposições aplicáveis aos Oficiais de Promotoria I e demais servidores; exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo órgão do Ministério Público, desde que compatíveis com sua condição funcional.
Requisitos para investidura	1. Escolaridade: Nível Superior. 2. Habilitação legal específica: Curso superior na área de Informática ou qualquer curso superior, em nível de graduação, acompanhado de curso de pós-graduação de, no mínimo, 360 horas/aula em Tecnologia da Informação, devidamente reconhecido. 3. Experiência profissional: Não é necessária. 4. Jornada de Trabalho: Completa (quarenta horas semanais).
Vedações	Estatutárias (arts. 242 e 243 da Lei Estadual nº 10.261, de 28/10/1968), exercício da advocacia e de consultoria técnica.

Código	Cargo	Especialidade
ANP-1.14	ANALISTA DE PROMOTORIA I	Segurança da Informação

Rol de	Executar ações para implementação da política de segurança da

atribuições	informação e, notadamente: analisar o resultado do monitoramento da segurança das redes de dados; administrar as contas de usuários e perfis de acesso, segurança em aplicações da "internet", serviços de diretórios e autenticação, ferramentas de proteção e bloqueio de vírus e ameaças digitais; monitorar ambiente e sistemas operacionais, utilizando-se de ferramentas de segurança específicas; analisar técnicas de ataques e de invasão em redes e no ambiente computacional, realizando testes de vulnerabilidade e riscos de segurança; avaliar incidentes e executar auditorias de segurança, visando a identificar a forma e a origem dos ataques internos e externos na rede; apoiar no desenvolvimento de normas de segurança da informação; homologar novas tecnologias e soluções na área de segurança da informação; realizar estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas, prestando informações sob a forma de pareceres, laudos, aceites técnicos e relatórios em matérias da área de Segurança da Informação, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados, exame de viabilidade técnica e financeira de projetos de informática e seus serviços afins e correlatos; cumprir, no que couber, as disposições aplicáveis aos Oficiais de Promotoria I e demais servidores; exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo órgão do Ministério Público, desde que compatíveis com sua condição funcional.
Requisitos para investidura	1. Escolaridade: Nível Superior. 2. Habilitação legal específica: Curso superior na área de Informática ou qualquer curso superior, em nível de graduação, acompanhado de curso de pós-graduação de, no mínimo, 360 horas/aula em Tecnologia da Informação, devidamente reconhecido. 3. Experiência profissional: Não é necessária. 4. Jornada de Trabalho: Completa (quarenta horas semanais).
Vedações	Estatutárias (arts. 242 e 243 da Lei Estadual nº 10.261, de 28/10/1968), exercício da advocacia e de consultoria técnica.

Código	Cargo	Especialidade
ANP-1.15	ANALISTA DE PROMOTORIA I	Suporte Técnico

Rol de atribuições	Executar ações para implementação de soluções de Suporte Técnico de Informática para atendimento aos usuários do Ministério Público do Estado de São Paulo e, notadamente: detectar, registrar e classificar incidentes; pesquisar, investigar e diagnosticar incidentes, efetuando comparação com problemas e erros conhecidos; monitorar e acompanhar incidentes, realizando contato com usuários e técnicos; atuar na resolução, recuperação e encaminhamento de incidentes para grupos de especialistas, quando necessário, garantindo os acordos de nível de serviço; realizar atividades a fim de garantir a adequada automatização de rotinas por intermédio do desenvolvimento, codificação, teste,

	implantação, documentação e manutenção das rotinas de atendimento de suporte técnico de informática, apoiando a Central de Serviços ("Service Desk") e prestando atendimento aos técnicos e usuários, quando necessário; realizar estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas, prestando informações sob a forma de pareceres, laudos, aceites técnicos e relatórios em matérias da área de Suporte Técnico, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados, exame de viabilidade técnica e financeira de projetos de informática e seus serviços afins e correlatos; cumprir, no que couber, as disposições aplicáveis aos Oficiais de Promotoria I e demais servidores; exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo órgão do Ministério Público, desde que compatíveis com sua condição funcional.
Requisitos para investidura	1. Escolaridade: Nível Superior. 2. Habilitação legal específica: Curso superior na área de Informática ou qualquer curso superior, em nível de graduação, acompanhado de curso de pós-graduação de, no mínimo, 360 horas/aula em Tecnologia da Informação, devidamente reconhecido. 3. Experiência profissional: Não é necessária. 4. Jornada de Trabalho: Completa (quarenta horas semanais).
Vedações:	Estatutárias (arts. 242 e 243 da Lei Estadual nº 10.261, de 28/10/1968), exercício da advocacia e de consultoria técnica.

Código	Cargo	Especialidade
ANP-1.16	ANALISTA DE PROMOTORIA I	Programação Visual ("Webdesign")

Rol de atribuições	Planejar, conceber, coordenar, gerenciar e executar ações para implementação de projetos de programação visual para sistemas, sítios e portais no Ministério Público do Estado de São Paulo e, notadamente: criar recursos visuais apropriados para os projetos, levando em consideração o público alvo, facilitando a comunicação e a acessibilidade; realizar o levantamento de requisitos de interfaces gráficas, a análise e o planejamento estrutural do projeto; elaborar as diretrizes de usabilidade e documentações dos sistemas; publicação e revisão de conteúdo em sítios e portais; acompanhar o andamento do desenvolvimento dos projetos, através de ferramentas de controle e metodologias utilizadas na Instituição, visando a garantir a qualidade e a produtividade; definir e manter atualizado os padrões visuais das soluções de "softwares" desenvolvidas para facilitar a utilização pelo usuário; criar o "design" gráfico para "banners", "newsletters", "layouts", cartazes, "outdoors", logomarcas, panfletos, capas e artes em geral; oferecer apoio técnico às demais áreas de tecnologia da informação; gerar a documentação técnica das soluções desenvolvidas; criar bibliotecas, gerando e administrando componentes visuais que possam ser reutilizados em diversas aplicações,

	visando ao aumento da produtividade e da padronização; realizar estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas, prestando informações sob a forma de pareceres, laudos, aceites técnicos e relatórios em matérias da área de Programação Visual, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados, exame de viabilidade técnica e financeira de projetos de informática e seus serviços afins e correlatos; cumprir, no que couber, as disposições aplicáveis aos Oficiais de Promotoria e demais servidores; exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo órgão do Ministério Público, desde que compatíveis com sua condição funcional.
Requisitos para investidura	1. Escolaridade: Nível Superior. 2. Habilitação legal específica: Curso superior na área de Informática ou qualquer curso superior, em nível de graduação, acompanhado de curso de pós-graduação de, no mínimo, 360 horas/aula em Tecnologia da Informação, devidamente reconhecido. 3. Experiência profissional: Não é necessária. 4. Jornada de Trabalho: Completa (quarenta horas semanais).
Vedações:	Estatutárias (arts. 242 e 243 da Lei Estadual nº 10.261, de 28/10/1968), exercício da advocacia e de consultoria técnica.

Código	Cargo	Especialidade
ANP-2.01	ANALISTA DE PROMOTORIA II	Agente de Promotoria

Rol de atribuições	Efetuar diligências para localização de pessoas; efetuar diligências e pesquisas para a obtenção de dados de interesse do Ministério Público do Estado de São Paulo; empreender medidas que propiciem conhecimentos sobre fatos e situações de interesse do Ministério Público do Estado de São Paulo; proteger informações sigilosas produzidas, recebidas ou armazenadas; oferecer proteção a membros do Ministério Público, sem prejuízo, quando o caso, da atuação da Assessoria Militar do Procurador-Geral de Justiça; analisar informações provenientes das várias áreas de atuação do Ministério Público; desempenhar outras atividades correlatas, conforme a necessidade dos serviços, determinadas pelas autoridades superiores.
Requisitos para investidura	1. Escolaridade: Nível Superior. 2. Habilitação legal específica: Não é necessária. 3. Experiência profissional: Não é necessária. 4. Registro profissional no órgão de classe competente: Não é necessário. 5. Jornada de Trabalho: Completa (quarenta horas semanais).
Vedações	Estatutárias (arts. 242 e 243 da Lei Estadual nº 10.261, de 28/10/1968), exercício da advocacia e de consultoria técnica.

Código	Cargo	Especialidade

ANP-2.02	ANALISTA DE PROMOTORIA II	Administração de Banco de Dados

Rol de atribuições	Planejar, coordenar, supervisionar e gerenciar a instalação, configuração, manutenção e administração dos bancos de dados do Ministério Público e, notadamente: gerenciar a adequada implementação dos bancos de dados da Instituição, visando ao desempenho, escalabilidade, flexibilidade e segurança; planejar e coordenar a alocação de recursos; planejar e supervisionar a implementação de procedimentos e rotinas de "backup" e "restore"; adotar medidas para garantir a disponibilidade dos bancos de dados; coordenar a elaboração e implantação de procedimentos para garantir a segurança física e lógica dos bancos de dados; monitorar e otimizar o desempenho dos bancos de dados; apoiar e dar suporte às atividades de administração de redes, de segurança da informação e de análise de sistemas; analisar, elaborar e gerenciar a implantação de novas metodologias para otimizar a utilização dos recursos instalados ou a serem instalados na Instituição; realizar estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas, prestando informações sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias da área de Administração de Banco de Dados, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados, exame de viabilidade técnica e financeira de projetos de informática e seus serviços afins e correlatos; cumprir, no que couber, as disposições aplicáveis aos Oficiais e Analistas de Promotoria I dentro da sua área de atuação; exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo órgão do Ministério Público, desde que compatíveis com sua condição funcional.
Requisitos para investidura	1. Escolaridade: Nível Superior. 2. Habilitação legal específica: Curso superior na área de Informática ou qualquer curso superior, em nível de graduação, acompanhado de curso de pós-graduação de, no mínimo, 360 horas/aula em Tecnologia da Informação, devidamente reconhecido. 3. Experiência profissional: Não é necessária. 4. Jornada de Trabalho: Completa (quarenta horas semanais).
Vedações	Estatutárias (arts. 242 e 243 da Lei Estadual nº 10.261, de 28/10/1968), exercício da advocacia e de consultoria técnica.

Código	Cargo	Especialidade
ANP-2.03	ANALISTA DE PROMOTORIA II	Administrador de Dados

Rol de atribuições	Planejar, conceber, coordenar e gerenciar modelos de dados, orientando os Analistas de Promotoria I e, notadamente: supervisionar a geração de modelo de dados, de menor complexidade, que será utilizado pelo analista no desenvolvimento do sistema; coordenar a geração e manutenção do dicionário de dados, especificando os atributos dos mesmos para conceituação dos termos de negócio; planejar a incorporação de dados

	(novos ou já existentes) a um modelo (novo ou já existente), orientando sobre os procedimentos necessários para essa incorporação ou alteração dos dados; efetuar análise de impacto decorrente de alterações dos modelos de dados, identificando os aplicativos que poderão ser afetados com a mudança; coordenar a definição dos níveis de integridade e segurança dos dados nos diversos níveis em que as informações solicitadas progredirem; propor modelos para integrações de dados; fornecer suporte na técnica de análise de dados e utilização de ferramenta de modelagem, dentre outras de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela autoridade superior; realizar estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas, prestando informações sob a forma de pareceres, laudos, aceites técnicos e relatórios em matérias da área de Administração de Dados, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados, exame de viabilidade técnica e financeira de projetos de informática e seus serviços afins e correlatos; cumprir, no que couber, as disposições aplicáveis aos Analistas e Oficiais de Promotoria I dentro da sua área de atuação; exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo órgão do Ministério Público, desde que compatíveis com sua condição funcional.
Requisitos para investidura	1. Escolaridade: Nível Superior. 2. Habilitação legal específica: Curso superior na área de Informática ou qualquer curso superior, em nível de graduação, acompanhado de curso de pós-graduação de, no mínimo, 360 horas/aula em Tecnologia da Informação, devidamente reconhecido. 3. Experiência profissional: Não é necessária. 4. Jornada de Trabalho: Completa (quarenta horas semanais).
Vedações	Estatutárias (arts. 242 e 243 da Lei Estadual nº 10.261, de 28/10/1968), exercício da advocacia e de consultoria técnica.

Código	Cargo	Especialidade
ANP-2.04	ANALISTA DE PROMOTORIA II	Analista de Processos

Rol de atribuições	Planejar, conceber, coordenar, gerenciar e executar ações para implementação de processos de negócio no Ministério Público do Estado de São Paulo e, notadamente: analisar os processos de trabalho das áreas do Ministério Público, visando à melhoria no processo, propondo adoção de rotinas, estimando a necessidade de recursos humanos e materiais e adequando os sistemas computadorizados ou não; gerenciar a manutenção da documentação técnica dos processos de trabalho das áreas do Ministério Público; desenvolver indicadores de desempenho, fluxo de processos com entradas e saídas e cadeia de valores para os processos de trabalho visando ao desenvolvimento de melhorias; apoiar as demais áreas do Ministério Público para capacitação nas atividades de gestão de

processos de trabalho; analisar e acompanhar a eficiência dos processos através de ferramenta de gerenciamento de processos; gerenciar a obtenção da validação técnica das áreas envolvidas; supervisionar o registro, controle e divulgação das definições dos processos de trabalho; planejar e realizar auditorias para verificar a correta execução dos processos de trabalho; realizar estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas, prestando informações sob a forma de pareceres, laudos, aceites técnicos e relatórios em matérias da área de Análise de Processos, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados, exame de viabilidade técnica e financeira de projetos de informática e seus serviços afins e correlatos; cumprir, no que couber, as disposições aplicáveis aos Oficiais, Analistas de Promotoria I e demais servidores dentro da sua área de atuação; exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo órgão do Ministério Público, desde que compatíveis com sua condição funcional.

Requisitos para investidura	1. Escolaridade: Nível Superior. 2. Habilitação legal específica: Curso superior na área de Informática ou qualquer curso superior, em nível de graduação, acompanhado de curso de pós-graduação de, no mínimo, 360 horas/aula em Tecnologia da Informação, devidamente reconhecido. 3. Experiência profissional: Não é necessária. 4. Jornada de Trabalho: Completa (quarenta horas semanais).
Vedações	Estatutárias (arts. 242 e 243 da Lei Estadual nº 10.261, de 28/10/1968), exercício da advocacia e de consultoria técnica.

Código	Cargo	Especialidade
ANP-2.05	ANALISTA DE PROMOTORIA II	Analista de Sistemas

Rol de atribuições	Planejar, coordenar e gerenciar o desenvolvimento, implementação, prestação de suporte e manutenção em sistemas de informação, assegurando o atendimento das necessidades do Ministério Público, orientando os Analistas de Promotoria I e, notadamente: coordenar a especificação da parte lógica do aplicativo, a geração da documentação de acordo com os padrões metodológicos adotados e/ou desenvolvimento da parte física da aplicação através de ferramentas de construção e de linguagem de programação de "software", de acordo com as especificações; supervisionar a elaboração da especificação detalhada de negócio, de requisitos e croqui de entradas e saídas; gerenciar a geração do modelo físico de dados com base no modelo lógico elaborado juntamente com o Administrador de Dados; acompanhar a determinação do tamanho do aplicativo através das técnicas de contagem de pontos de função; coordenar a geração e montagem de plano de testes para validação dos aplicativos; orientar na confecção da

rotina de produção e respectivos manuais de operação dos aplicativos desenvolvidos; planejar a implementação das evoluções técnicas dos aplicativos; liderar equipe de trabalho e acompanhar o andamento dos projetos na fase de desenvolvimento atualizando informações quanto aos recursos, cronogramas e problemas identificados; supervisionar a geração da documentação técnica das aplicações desenvolvidas e da biblioteca de componentes de "software", visando à redução de custos, produtividade, escalabilidade, integração e desempenho; realizar estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas, prestando informações sob a forma de pareceres, laudos, aceites técnicos e relatórios em matérias da área de Análise de Sistemas, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados, exame de viabilidade técnica e financeira de projetos de informática e seus serviços afins e correlatos; cumprir, no que couber, as disposições aplicáveis aos Oficiais e Analistas de Promotoria I dentro da sua área de atuação; exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo órgão do Ministério Público, desde que compatíveis com sua condição funcional.

Requisitos para investidura
1. Escolaridade: Nível Superior.
2. Habilitação legal específica: Curso superior na área de Informática ou qualquer curso superior, em nível de graduação, acompanhado de curso de pós-graduação de, no mínimo, 360 horas/aula em Tecnologia da Informação, devidamente reconhecido.
3. Experiência profissional: Não é necessária.
4. Jornada de Trabalho: Completa (quarenta horas semanais).

Vedações: Estatutárias (arts. 242 e 243 da Lei Estadual nº 10.261, de 28/10/1968), exercício da advocacia e de consultoria técnica.

Código	Cargo	Especialidade
ANP-2.06	ANALISTA DE PROMOTORIA II	Finanças, Planej. e Orçamento Público

Rol de atribuições: Gerenciar os processos de planejamento e orçamento do Ministério Público do Estado de São Paulo; desenvolver, acompanhar e avaliar a programação financeira da Instituição, os direitos e haveres, as garantias e as obrigações de responsabilidade do Órgão, prestando orientação técnico-normativa referente à execução orçamentária e financeira; supervisionar, coordenar, dirigir e executar trabalhos especializados sobre planejamento estratégico, gestão orçamentária, financeira e patrimonial, análise contábil, auditoria contábil e de programas de despesa de pessoal, política econômica, relações empresariais públicas e política creditícia e financeira; supervisionar, coordenar e executar os trabalhos referentes à programação financeira anual e plurianual do Ministério Público, bem como acompanhar e avaliar os recursos alcançados pelos gestores públicos; analisar, pesquisar e realizar perícias dos atos e fatos de

	administração orçamentária, financeira e patrimonial para promover informações gerenciais necessárias à tomada de decisões estratégicas; prestar assistência aos responsáveis pelos sistemas de planejamento e orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de controle interno, de administração de despesa de pessoal e de modernização.
Requisitos para investidura	1. Escolaridade: Nível Superior. 2. Habilitação legal específica: Curso superior em Contabilidade, Economia ou Direito, devidamente reconhecido. 3. Experiência profissional: Não é necessária. 4. Registro profissional no órgão de classe competente: não é necessário. 5. Jornada de Trabalho: Completa (quarenta horas semanais).
Vedações	Estatutárias (arts. 242 e 243 da Lei Estadual nº 10.261, de 28/10/1968), exercício da advocacia e de consultoria técnica.

Código	Cargo	Especialidade
ANP-2.07	ANALISTA DE PROMOTORIA II	Gestão de Conteúdo

Rol de atribuições	Planejar, conceber, coordenar e gerenciar ações para implementação de projetos de gestão de conteúdo, assegurando o atendimento das necessidades do Ministério Público do Estado de São Paulo, orientando os Analistas de Promotoria I e, notadamente: coordenar a manutenção do relacionamento com os usuários, avaliando a identificação das novas necessidades de armazenamento e divulgação de informações; dar suporte aos analistas nas soluções de gestão de conteúdo disponibilizadas pela Instituição; acompanhar a análise das solicitações dos usuários, orientando sobre a viabilidade de possíveis alterações e adequações, sempre levando em consideração a disponibilidade, o volume, a temporalidade e a segurança dos documentos do Ministério Público; garantir a adoção das normas e padrões do Ministério Público nos projetos de gestão de conteúdo; supervisionar a análise dos documentos que serão incorporados às soluções por solicitação do usuário, respeitando as regras do negócio, volumes e formatos; gerenciar a definição do desenho e da estrutura de navegação das páginas do portal institucional, levando em consideração os conceitos de usabilidade e acessibilidade, de forma a garantir que os usuários atinjam seus objetivos de forma agradável e intuitiva; realizar estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas, prestando informações sob a forma de pareceres, laudos, aceites técnicos e relatórios em matérias da área de Gestão de Conteúdo, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados, exame de viabilidade técnica e financeira de projetos de informática e seus serviços afins e correlatos; cumprir, no que couber, as disposições aplicáveis aos Oficiais de Promotoria e demais servidores; exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo órgão do Ministério Público, desde que compatíveis

com sua condição funcional.

Requisitos para investidura	1. Escolaridade: Nível Superior. 2. Habilitação legal específica: Curso superior na área de Informática ou qualquer curso superior, em nível de graduação, acompanhado de curso de pós-graduação de, no mínimo, 360 horas/aula em Tecnologia da Informação, devidamente reconhecido. 3. Experiência profissional: Não é necessária. 4. Jornada de Trabalho: Completa (quarenta horas semanais).

Código	Cargo	Especialidade
ANP-2.08	ANALISTA DE PROMOTORIA II	Informações Estratégicas

Rol de atribuições	Planejar, conceber, coordenar e gerenciar a execução das ações para implementação de projetos para provimento de informações estratégicas, assegurando o atendimento das necessidades do Ministério Público do Estado de São Paulo, orientando os Analistas de Promotoria I e, notadamente: supervisionar as reuniões com os usuários da Instituição com o objetivo de identificar as necessidades e requisitos de informação para desenvolvimento de soluções de BI ("Business Intelligence") visando ao apoio à gestão; gerenciar a execução das atividades e projetos sob sua responsabilidade, utilizando recursos disponíveis de modo a otimizar as atividades e reduzir custos; orientar e acompanhar o desenvolvimento dos demais analistas da área para provê-los de conhecimentos necessários para a execução das atividades, liderando equipes de trabalho; acompanhar o desenvolvimento da solução de BI em parceria com as áreas de desenvolvimento, provendo uma metodologia e padronização de processos para os projetos de BI, dada a complexidade deste tipo de solução; planejar as ferramentas de identificação, de forma pró-ativa, das oportunidades e obstáculos relativos às necessidades de informações estratégicas dos usuários; analisar e propor soluções quando da identificação de problemas relativos às informações estratégicas, bem como soluções possíveis; planejar e propor definição do escopo da implementação de novas formas tecnológicas de disponibilização de informações estratégicas, com base na análise dos pedidos e solicitações dos usuários; supervisionar a definição dos critérios e processos de validação da integridade dos dados residentes nos sistemas de informação ("Data Warehouse"), bem como da definição quanto ao processo ETL (Extração, Transformação e Carga) necessário para carregamento da base; gerenciar e orientar na elaboração da documentação técnica dos sistemas de informações estratégicas, no que concerne aos modelos de dados, ferramentas de implantação e metadados utilizados nos projetos; coordenar a condução dos testes de implementação do "Data Warehouse", garantindo que os sistemas de informações estratégicas

	respondam adequadamente às especificações técnicas do próprio sistema; gerenciar a validação da solução BI no que concerne aos requisitos do negócio dos clientes, garantindo a eficiência dos trabalhos executados; realizar estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas, prestando informações sob a forma de pareceres, laudos, aceites técnicos e relatórios em matérias da área de Informações Estratégicas, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados, exame de viabilidade técnica e financeira de projetos de informática e seus serviços afins e correlatos; cumprir, no que couber, as disposições aplicáveis aos Oficiais e Analistas de Promotoria I dentro da sua área de atuação; exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo órgão do Ministério Público, desde que compatíveis com sua condição funcional.
Requisitos para investidura	1. Escolaridade: Nível Superior. 2. Habilitação legal específica: Curso superior na área de Informática ou qualquer curso superior, em nível de graduação, acompanhado de curso de pós-graduação de, no mínimo, 360 horas/aula em Tecnologia da Informação, devidamente reconhecido. 3. Experiência profissional: Não é necessária. 4. Jornada de Trabalho: Completa (quarenta horas semanais).
Vedações	Estatutárias (arts. 242 e 243 da Lei Estadual nº 10.261, de 28/10/1968), exercício da advocacia e de consultoria técnica.

Código	Cargo	Especialidade
ANP-2.09	ANALISTA DE PROMOTORIA II	Infraestrutura de TI

Rol de atribuições:	Planejar, conceber, coordenar e gerenciar ações para implementação de soluções de infraestrutura no atendimento dos projetos de tecnologia da informação do Ministério Público do Estado de São Paulo, orientando os Analistas de Promotoria I no desempenho de suas atividades e, notadamente: administrar e supervisionar a análise do desempenho de servidores, soluções de armazenamento, segurança e outros componentes do ambiente computacional; coordenar a administração dos serviços de rede, contas de usuário, serviços de "mensageria", comunicação e colaboração, aplicações e serviços "web" e ferramentas de portais e de gestão de conteúdo; planejar e acompanhar a realização da configuração, instalação e manutenção de "softwares" de servidores e outros componentes do ambiente computacional; gerenciar a administração das áreas de armazenamento, das ferramentas de "backup" e "restore", das soluções de "clusterização", virtualização, redundância e balanceamento de carga; acompanhar o monitoramento dos componentes do ambiente computacional através de ferramentas de gestão; supervisionar a administração e a manutenção do "Datacenter" do Ministério Público; apoiar e dar suporte às áreas responsáveis pela

tecnologia da informação; realizar estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas, prestando informações sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias da área de Infraestrutura de Tecnologia da Informação, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados, exame de viabilidade técnica e financeira de projetos de informática e seus serviços afins e correlatos; cumprir, no que couber, as disposições aplicáveis aos Oficiais e Analistas de Promotoria I dentro da sua área de atuação; exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo órgão do Ministério Público, desde que compatíveis com sua condição funcional.

Requisitos para investidura	1. Escolaridade: Nível Superior. 2. Habilitação legal específica: Curso superior na área de Informática ou qualquer curso superior, em nível de graduação, acompanhado de curso de pós-graduação de no mínimo 360 horas/aula, em Tecnologia da Informação, devidamente reconhecido. 3. Experiência profissional: Não é necessária. 4. Jornada de Trabalho: Completa (quarenta horas semanais).
Vedações	Estatutárias (arts. 242 e 243 da Lei Estadual nº 10.261, de 28/10/1968), exercício da advocacia e de consultoria técnica.

Código	Cargo	Especialidade
ANP-2.10	ANALISTA DE PROMOTORIA II	Rede e Telecomunicações

Rol de atribuições	Planejar, conceber, coordenar e gerenciar a execução de ações para implementação de soluções de rede e telecomunicações visando ao atendimento dos projetos de tecnologia da informação do Ministério Público do Estado de São Paulo, orientando os Analistas de Promotoria I no desempenho de suas atividades e, notadamente: coordenar a manutenção da infraestrutura de rede LAN/WAN de todas as Unidades da Instituição; gerenciar a definição da arquitetura e da topologia das redes LAN/WAN, cabeamento estruturado, redes sem fio e telefonia móvel; planejar e acompanhar a administração dos equipamentos de comutação, bem como da definição dos protocolos de roteamento e VLAN; supervisionar a elaboração de projetos de infraestrutura para viabilizar a integração das redes de dados, voz e imagem; administrar o monitoramento e o gerenciamento da rede WAN, utilizando ferramentas específicas; coordenar a elaboração e definição de protocolos utilizados em voz sobre IP e mecanismos de qualidade de serviço QoS para garantia de largura de banda dos links de dados; supervisionar a manutenção atualizada da documentação das redes física e lógica; elaborar projeto para a implantação de novas tecnologias que permitam a integração da comunicação de voz da rede tradicional com a rede de dados; apoiar e dar suporte às áreas responsáveis pela tecnologia da informação; realizar

	estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas, prestando informações sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias da área de Rede e Telecomunicações, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados, exame de viabilidade técnica e financeira de projetos de informática e seus serviços afins e correlatos; cumprir, no que couber, as disposições aplicáveis aos Oficiais e Analistas de Promotoria I dentro da sua área de atuação; exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo órgão do Ministério Público, desde que compatíveis com sua condição funcional.
Requisitos para investidura	1. Escolaridade: Nível Superior. 2. Habilitação legal específica: Curso superior na área de Informática ou qualquer curso superior, em nível de graduação, acompanhado de curso de pós-graduação de, no mínimo, 360 horas/aula em Tecnologia da Informação, devidamente reconhecido. 3. Experiência profissional: Não é necessária. 4. Jornada de Trabalho: Completa (quarenta horas semanais).
Vedações	Estatutárias (arts. 242 e 243 da Lei Estadual nº 10.261, de 28/10/1968), exercício da advocacia e de consultoria técnica.

Código	Cargo	Especialidade
ANP-2.11	ANALISTA DE PROMOTORIA II	Segurança da Informação

Rol de atribuições	Planejar, conceber, coordenar e gerenciar a execução das ações para implementação da política de segurança da informação, orientando os Analistas de Promotoria I no desempenho de suas atividades e, notadamente: acompanhar a análise do resultado do monitoramento da segurança das redes de dados, servidores, e demais componentes do ambiente computacional; supervisionar a administração das contas de usuários e perfis de acesso, segurança em aplicações da "internet", serviços de diretórios e autenticação, ferramentas de proteção e bloqueio de vírus e ameaças digitais; gerenciar o monitoramento do ambiente e dos sistemas operacionais; acompanhar e orientar a análise de técnicas de ataques e de invasão em redes e no ambiente computacional; coordenar a avaliação de incidentes e propor a execução de auditorias de segurança; planejar e propor o desenvolvimento de normas de segurança da informação, baseado nos aspectos legais da legislação e das regulamentações vigentes; homologar novas tecnologias e soluções na área de segurança da informação; realizar estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas, prestando informações sob a forma de pareceres, laudos, aceites técnicos e relatórios em matérias da área de Segurança da Informação, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados, exame de viabilidade técnica e financeira de projetos de informática e seus serviços afins e correlatos; cumprir, no que couber, as

disposições aplicáveis aos Oficiais e Analistas de Promotoria I dentro da sua área de atuação; exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo órgão do Ministério Público, desde que compatíveis com sua condição funcional.

Requisitos para investidura	1. Escolaridade: Nível Superior. 2. Habilitação legal específica: Curso superior na área de Informática ou qualquer curso superior, em nível de graduação, acompanhado de curso de pós-graduação de, no mínimo, 360 horas/aula em Tecnologia da Informação, devidamente reconhecido. 3. Experiência profissional: Não é necessária. 4. Jornada de Trabalho: Completa (quarenta horas semanais).
Vedações	Estatutárias (arts. 242 e 243 da Lei Estadual nº 10.261, de 28/10/1968), exercício da advocacia e de consultoria técnica.

Código	Cargo	Especialidade
ANP-2.12	ANALISTA DE PROMOTORIA II	Suporte Técnico

Rol de atribuições	Planejar, conceber, coordenar e gerenciar a execução de ações para implementação de soluções de Suporte Técnico de Informática para atendimento dos usuários do Ministério Público do Estado de São Paulo, orientando os Analistas de Promotoria I no desempenho de suas atividades e, notadamente: coordenar a classificação e a prestação de suporte a incidentes; gerenciar a detecção, registro e classificação dos problemas; supervisionar e orientar a pesquisa, investigação e diagnóstico dos problemas; monitorar o acompanhamento dos problemas; planejar e conceber ações que visem à resolução, recuperação e solução de contorno, garantindo os acordos de nível de serviço; acompanhar o monitoramento e controle dos erros; realizar atividades voltadas para o planejamento e o desenvolvimento do adequado processamento automático de informações, visando ao aprimoramento quantitativo e qualitativo dos procedimentos técnico-administrativos do Ministério Público do Estado de São Paulo; gerenciar a adequada automatização de rotinas, por intermédio do desenvolvimento, codificação, teste, implantação, documentação e manutenção das rotinas de atendimento de suporte técnico de informática; coordenar a apresentação das definições e propostas de estratégias e de novas metodologias a serem utilizadas nas rotinas de atendimento de suporte técnico de informática, prestando atendimento aos técnicos, usuários e aos Analistas de Promotoria I, orientando-os no desempenho de suas atividades; realizar estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas, prestando informações sob a forma de pareceres, laudos, aceites técnicos e relatórios em matérias da área de Suporte Técnico, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados, exame de viabilidade técnica e financeira de

	projetos de informática e seus serviços afins e correlatos; cumprir, no que couber, as disposições aplicáveis aos demais servidores dentro da sua área de atuação; exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo órgão do Ministério Público, desde que compatíveis com sua condição funcional.
Requisitos para investidura	1. Escolaridade: Nível Superior. 2. Habilitação legal específica: Curso superior na área de Informática ou qualquer curso superior, em nível de graduação, acompanhado de curso de pós-graduação de, no mínimo, 360 horas/aula em Tecnologia da Informação, devidamente reconhecido. 3. Experiência profissional: Não é necessária 4. Jornada de Trabalho: Completa (quarenta horas semanais).
Vedações	Estatutárias (arts. 242 e 243 da Lei Estadual nº 10.261, de 28/10/1968), exercício da advocacia e de consultoria técnica.

Código	Cargo
OFP-1.01	OFICIAL DE PROMOTORIA I
Rol de atribuições	Executar tarefas de média complexidade a partir de objetivos previamente definidos; efetuar controle de registro simples de papéis de interesse em sua área de trabalho; prestar atendimento ao público sobre o andamento de autos de processos judiciais, documentos, protocolados etc., verificando o assunto e a possibilidade de atendimento ou encaminhamento a outra área de atuação; assegurar a exatidão e o fluxo normal de ofícios, certidões, laudos, documentos, atestados, informações, circulares, processos judiciais e outros textos oficiais pertinentes aos membros do Ministério Público; informar sobre autos de processos judiciais em que oficiem órgãos de execução do Ministério Público e expedientes relacionados com a rotina de trabalho; redigir minutas de textos oficiais (certidões, atestados, laudos), pertinentes à área de atuação; fazer anotações em fichas apropriadas para posterior elaboração do boletim de frequência; providenciar a reposição de material de escritório; elaborar cálculos e controle em geral para efeito de folha de pagamento; registrar anotações em sistema próprio para posteriores alterações; digitar, conferir, corrigir e verificar resultados em sistemas aplicativos de acordo com rotinas pré-definidas; preparar a entrada e saída de dados; inserir dados em sistemas aplicados de recepção, controle e andamento de procedimentos administrativos e processos judiciais; elaborar ofícios, contratos, pareceres, planilhas, tabelas e gráficos, utilizando-se de diversos "softwares"; auxiliar na fiscalização da arrecadação e da alienação judicial de bens; auxiliar no arrolamento de bens, livros e documentos da massa falida; colaborar na elaboração de tabelas demonstrativas, organogramas, fluxogramas e outros gráficos; executar e conferir cálculos de despesas e dados pertinentes a sua área de atuação, assegurando a exatidão dos mesmos;

distribuir tarefas sob orientação superior; acompanhar publicações de interesse de sua área no Diário Oficial; elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações financeiras, utilizando-se de técnicas pré-definidas; emitir informações contábeis, financeiras ou pertinentes a sua área de atuação; assegurar a exatidão na aplicação da legislação e das portarias referentes a sua área de atuação; prestar atendimento aos membros do Ministério Público; realizar, mediante determinação superior, contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho; receber e restituir, sob supervisão, procedimentos e processos administrativos e judiciais; expedir malotes postais; executar tarefas correlatas de mesmo grau de complexidade, mediante determinação das autoridades superiores.

Requisitos para investidura
1. Escolaridade: Nível Médio.
2. Habilitação legal específica: Não é necessária.
3. Experiência profissional: Não é necessária.
4. Registro profissional no órgão de classe competente: Não é necessário.
5. Jornada de Trabalho: Completa (quarenta horas semanais).

Vedações: Estatutárias (arts. 242 e 243 da Lei Estadual nº 10.261, de 28/10/1968), exercício da advocacia e de consultoria técnica.

Código	Cargo	Especialidade
AUP-1.01	AUXILIAR DE PROMOTORIA I	Administrativo

Rol de atribuições: Recepcionar, informar e encaminhar pessoas, observando as normas e regras estabelecidas, visando à manutenção da ordem e da segurança; receber, transportar, encaminhar e arquivar documentos, processos em geral e correspondências, inserindo, conferindo e verificando dados em sistemas aplicativos próprios para tanto, sob supervisão hierárquica e de acordo com rotinas pré-definidas; executar lavagem, lubrificação, abastecimento e tarefas inerentes à conservação e manutenção de veículos motorizados pertencentes à frota da Instituição; executar serviços de telefonia, operação de mesa PABX em ligações telefônicas e informações de rotina ao público; manejar elevadores de passageiros ou cargas, responsabilizando-se pela sua limpeza e conservação; executar trabalhos rotineiros de limpeza geral, tais como: lavar, encerar, varrer, remover pó e lustrar locais de trabalho (refeitórios, copas, cozinha, banheiros, janelas e portas), instalações, utensílios e equipamentos, zelando pela sua conservação; transportar, arrumar e remover móveis e utensílios; preparar e distribuir cafés e lanches; executar serviços afins que lhe forem atribuídos por determinação superior.

Requisitos para investidura
1. Escolaridade: Nível Básico.
2. Habilitação legal específica: Não é necessária.
3. Experiência profissional: Não é necessária.

4. Registro profissional no órgão de classe competente: Não é necessário.
5. Jornada de Trabalho: Completa (quarenta horas semanais).

Vedações: Estatutárias (arts. 242 e 243 da Lei Estadual nº 10.261, de 28/10/1968), exercício da advocacia e de consultoria técnica.

Código	Cargo	Especialidade
AUP-1.02	AUXILIAR DE PROMOTORIA I	Gráfico

Rol de atribuições: Executar trabalhos simples de impressão em "off-set" em máquinas cilíndricas; imprimir trabalhos gráficos utilizando chapas de zinco, alumínio, eletrostática ou filmes; preparar máquina de tinta e de papel, de acordo com o sistema de impressão a ser empregado; executar trabalhos em máquinas foto-mecânicas, confeccionando matrizes para "off-set", fotografando-as e retocando os filmes, quando necessário, para eliminação dos defeitos; manipular e preparar produtos químicos reveladores e fixadores; executar tarefas afins por determinação superior ou quando o serviço assim o exigir.

Requisitos para investidura:
1. Escolaridade: Nível Básico.
2. Habilitação legal específica: Não é necessária.
3. Experiência profissional: Não é necessária.
4. Registro profissional no órgão de classe competente: Não é necessário.
5. Jornada de Trabalho: Completa (quarenta horas semanais).

Vedações: Estatutárias (arts. 242 e 243 da Lei Estadual nº 10.261, de 28/10/1968), exercício da advocacia e de consultoria técnica.

Código	Cargo	Especialidade
AUP-1.03	AUXILIAR DE PROMOTORIA I	Eletricista

Rol de atribuições: Instalar, manter e reparar sistemas elétricos, de telefonia, fios condutores, extensores etc.; preparar transformadores e reparar defeitos em instalação de casas de força; instalar lâmpadas, chaves de distribuição, bobinas, automáticos, ventiladores e outros; fazer extensões e reparos em linhas de alta tensão; substituir fusíveis, lâmpadas fluorescentes, chaves monofásicas, bifásicas e outros; executar tarefas afins por determinação superior ou quando o serviço assim o exigir.

Requisitos para investidura:
1. Escolaridade: Nível Básico.
2. Habilitação legal específica: Não é necessária.
3. Experiência profissional: Não é necessária.
4. Registro profissional no órgão de classe competente: Não é necessário.
5. Jornada de Trabalho: Completa (quarenta horas semanais).

Vedações: Estatutárias (arts. 242 e 243 da Lei Estadual nº 10.261, de 28/10/1968), exercício da advocacia e de consultoria técnica.

Código	Cargo	Especialidade
AUP-1.04	AUXILIAR DE PROMOTORIA I	Encanador

Rol de atribuições	Executar serviços em redes hidráulicas, em rufos, calhas e rede de gás; instalar tubulações, caixas d'água, registros, válvulas e conjuntos sanitários, de acordo com plantas e croqui; limpar e desentupir calhas, fossas, condutores de águas pluviais, caixas de gordura, canos, raios e instalações sanitárias em geral; zelar pela conservação e manutenção de máquinas, equipamentos e instrumentos; executar tarefas afins por determinação superior ou quando o serviço assim o exigir.
Requisitos para investidura	1. Escolaridade: Nível Básico. 2. Habilitação legal específica: Não é necessária. 3. Experiência profissional: Não é necessária. 4. Registro profissional no órgão de classe competente: Não é necessário. 5. Jornada de Trabalho: Completa (quarenta horas semanais).
Vedações	Estatutárias (arts. 242 e 243 da Lei Estadual nº 10.261, de 28/10/1968), exercício da advocacia e de consultoria técnica.

Código	Cargo	Especialidade
AUP-1.05	AUXILIAR DE PROMOTORIA I	Marceneiro

Rol de atribuições	Confeccionar e consertar móveis em geral (armários, mesas, bancadas, balcões etc.) em madeira bruta, trabalhada e fabricada; executar instalações de armários, prateleiras, estantes e divisórias; combinar os veios da madeira, as medidas exatas que deverão ter as peças e aparelhá-las, usando desempenadeira e plaina; localizar furos e respigas, de acordo com os croqui ou planta, operando então, com tupia e furadeira; executar na tupia molduras, canais, rebaixos, meia cana, briteres e cirdões, além de outros trabalhos de entalhe ou torneamento, de acordo com o estilo do móvel de fabricação; colocar ferragens e fazer outras operações necessárias em obras de marcenaria, tais como: malheteria, serra de fita, serra circular e máquina de aparelhar; zelar pela limpeza e conservação das máquinas e equipamentos, bem como do local de trabalho; executar tarefas afins por determinação superior ou quando o serviço assim o exigir.
Requisitos para investidura	1. Escolaridade: Nível Básico. 2. Habilitação legal específica: Não é necessária. 3. Experiência profissional: Não é necessária. 4. Registro profissional no órgão de classe competente: Não é necessário. 5. Jornada de Trabalho: Completa (quarenta horas semanais).
Vedações	Estatutárias (arts. 242 e 243 da Lei Estadual nº 10.261, de 28/10/1968), exercício da advocacia e de consultoria técnica.

Código	Cargo	Especialidade

AUP-1.06	AUXILIAR DE PROMOTORIA I	Pedreiro
Rol de atribuições	Executar obras de alvenaria, pisos, revestimentos, fundações e demolições; colocar equipamentos, janelas e portas; zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos utilizados; executar tarefas afins por determinação superior ou quando o serviço assim o exigir.	
Requisitos para investidura	1. Escolaridade: Nível Básico. 2. Habilitação legal específica: Não é necessária. 3. Experiência profissional: Não é necessária. 4. Registro profissional no órgão de classe competente: Não é necessário. 5. Jornada de Trabalho: Completa (quarenta horas semanais).	
Vedações	Estatutárias (arts. 242 e 243 da Lei Estadual nº 10.261, de 28/10/1968), exercício da advocacia e de consultoria técnica.	

Código	Cargo	Especialidade
AUP-1.07	AUXILIAR DE PROMOTORIA I	Pintor
Rol de atribuições	Executar serviços de pintura em prédios (interna e externa); preparar o local a ser pintado, raspando com raspador ou solvente líquido e lixando, a fim de retirar camadas de tintas; emassar as paredes; pintar a pincel, rolo e outros aparelhos usados na profissão; zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos utilizados; executar tarefas afins, por determinação superior ou quando o serviço assim o exigir.	
Requisitos para investidura	1. Escolaridade: Nível Básico. 2. Habilitação legal específica: Não é necessária. 3. Experiência profissional: Não é necessária. 4. Registro profissional no órgão de classe competente: Não é necessário. 5. Jornada de Trabalho: Completa (quarenta horas semanais).	
Vedações	Estatutárias (arts. 242 e 243 da Lei Estadual nº 10.261, de 28/10/1968), exercício da advocacia e de consultoria técnica.	

Código	Cargo	Especialidade
AUP-1.08	AUXILIAR DE PROMOTORIA I	Serralheiro
Rol de atribuições	Confeccionar peças, ferramentas e armações metálicas, operando máquinas de furar, fresar, prensar, soldar e outras, adaptando-as de acordo com as instruções, desenhos e croqui; temperar ferramentas e peças metálicas, montando e dando forma e acabamento conforme o tipo de serviço solicitado; reparar peças, ferramentas e armações metálicas, realizando substituições, ajustes, lubrificações e recuperações, visando recolocá-las em condições de uso; instalar esquadrias e outras armações metálicas, encaixando-as e afixando-as em locais predeterminados, mediante interpretação de esquemas e croqui; efetuar manutenção	

preventiva e/ou corretiva de máquinas utilizadas em serviços de serralheria para mantê-las em condições de uso; executar tarefas afins por determinação superior ou quando o serviço assim o exigir.

Requisitos para investidura	1. Escolaridade: Nível Básico. 2. Habilitação legal específica: Não é necessária. 3. Experiência profissional: Não é necessária. 4. Registro profissional no órgão de classe competente: Não é necessário. 5. Jornada de Trabalho: Completa (quarenta horas semanais).
Vedações	Estatutárias (arts. 242 e 243 da Lei Estadual nº 10.261, de 28/10/1968), exercício da advocacia e de consultoria técnica.

Código	Cargo	Especialidade
AUP-2.01	AUXILIAR DE PROMOTORIA II	Administrativo

Rol de atribuições	Efetuar o controle e o registro simples de papéis e documentos de interesse em sua área de atuação; efetuar atividades de natureza operacional e repetitiva envolvendo digitação em geral; executar trabalhos complexos ou especializados de digitação, observando as normas técnicas de digitação e de redação oficial; digitar material para impressão, quadros, tabelas, correspondências, expedientes, cópias de textos e demais atos administrativos; inserir dados em sistemas informatizados de controle interno ou externo; proceder à revisão e correção do material digitado; assegurar o fluxo normal de ofícios, documentos, processos e outros papéis; manter arquivo de correspondência expedida e das cópias dos documentos preparados, bem como da atuação em processos; executar trabalhos de escritório simples e variados, consistentes no desempenho de rotinas administrativas e tarefas diversas; executar trabalhos de reprografia, telefonia e transmissão de "fac-símile"; acompanhar as publicações de interesse de sua área no Diário Oficial; providenciar a reposição de material de escritório; executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.
Requisitos para investidura	1. Escolaridade: Nível Básico. 2. Habilitação legal específica: Não é necessária. 3. Experiência profissional: Não é necessária. 4. Registro profissional no órgão de classe competente: Não é necessário. 5. Jornada de Trabalho: Completa (quarenta horas semanais).
Vedações	Estatutárias (arts. 242 e 243 da Lei Estadual nº 10.261, de 28/10/1968), exercício da advocacia e de consultoria técnica.

Código	Cargo	Especialidade
AUP-3.01	AUXILIAR DE PROMOTORIA III	Motorista

Rol de	Dirigir veículos automotores para transporte de passageiros e cargas,

atribuições	obedecendo aos horários, itinerários e as regras gerais de trânsito, de forma a atender às necessidades e sistemas estabelecidos conforme a área de atuação; executar verificação diária das condições do veículo, tais como: abastecimento, manutenção, limpeza etc.; receber passageiros nos locais determinados, cuidando de sua acomodação, dirigindo o veículo de modo a proporcionar segurança e conforto; transportar e entregar cargas, orientando e auxiliando no carregamento e descarregamento das mesmas; permanecer junto ao veículo estacionado para pronto atendimento das necessidades de transporte; preencher diariamente boletins, relatórios e fichas relacionadas com o controle de veículos e cargas; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos veículos e materiais utilizados em trabalho, bem como dos respectivos locais; executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.
Requisitos para investidura	1. Escolaridade: Nível Básico. 2. Habilitação legal específica: Carteira Nacional de Habilitação - CNH na categoria "D" ou "E". 3. Experiência profissional: Não é necessária. 4. Registro profissional no órgão de classe competente: Não é necessário. 5. Jornada de Trabalho: Completa (quarenta horas semanais).
Vedações	Estatutárias (arts. 242 e 243 da Lei Estadual nº 10.261, de 28/10/1968), exercício da advocacia e de consultoria técnica.

Código	Cargo	Especialidade
ANS-1.01	ANALISTA DE PROMOTORIA I	Assistente Social

Rol de atribuições	Executar tarefas de nível superior a partir de objetivos previamente definidos, relacionadas ao planejamento, execução e avaliação de atividades, que visem à integração do indivíduo ao ambiente social; orientar e manter o controle de expedientes; auxiliar na elaboração e execução de estudos, planos e projetos; interpretar documentos para atender às necessidades do serviço; realizar triagem sócio-econômica para o fornecimento de auxílio ou encaminhamento para entrosamento com recursos sociais e comunitários locais e regionais; efetuar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre materiais específicos; assistir menores, doentes mentais, idosos etc.; prestar serviços de âmbito social aos membros e servidores do Ministério Público do Estado de São Paulo, bem como a seus familiares, procurando eliminar desajustes biopsicossociais, a fim de promover o bem estar social; assistir aos servidores programando e desenvolvendo atividades de caráter educativo; planejar e executar atividades relacionadas com a solução de problemas sociais dos membros e servidores da Instituição; elaborar o diagnóstico social dos membros e servidores; manter contato com instituições sociais e de saúde; colaborar com o corpo médico-psicológico no atendimento de pacientes;

	prestar orientação e acompanhamento aos pacientes da Área de Saúde, seus familiares e servidores envolvidos no tratamento; elaborar prontuário, relatório e parecer social; desempenhar atividades de avaliações técnicas; examinar processos e procedimentos de interesse do Ministério Público do Estado de São Paulo dentro de sua área de atuação; executar tarefas correlatas por determinação superior ou quando o serviço assim o exigir.
Requisitos para investidura:	1. Escolaridade: Nível Superior. 2. Habilitação legal específica: Curso superior em Serviço Social, devidamente reconhecido. 3. Experiência profissional: Não é necessária. 4. Registro profissional no órgão de classe competente: É necessário. 5. Jornada de Trabalho: Comum (trinta horas semanais).
Vedações	Estatutárias (arts. 242 e 243 da Lei Estadual nº 10.261, de 28/10/1968), exercício da advocacia e de consultoria técnica.

Código	Cargo	Especialidade
ANS-1.02	ANALISTA DE PROMOTORIA I	Médico Clínico

Rol de atribuições	Executar tarefas a partir de objetivos previamente definidos na área médica; auxiliar na elaboração e execução de estudos, planos e projetos, dentro da área de sua especialização; interpretar documentos, segundo sua formação, para atender às necessidades do serviço; avaliar a capacidade física e mental das pessoas; avaliar laudos e exames médicos ou de especialistas; realizar perícias e vistorias, emitindo laudos médicos relativos à capacidade das pessoas; examinar processos e procedimentos de interesse do Ministério Público; prestar assistência médica aos servidores e membros do Ministério Público; efetuar exames médicos e emitir diagnósticos; prescrever medicamentos; encaminhar os servidores à rede de assistência médica, de acordo com as necessidades diagnosticadas; aplicar recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover, preservar e recuperar a saúde dos membros e servidores da Instituição; elaborar prontuário médico; elaborar pareceres da sua área específica quando a situação de saúde e/ou jurídica assim o exigir; executar tarefas correlatas, por determinação superior ou quando necessário ao bom andamento dos serviços.
Requisitos para investidura	1. Escolaridade: Nível Superior. 2. Habilitação legal específica: Curso superior em Medicina, devidamente reconhecido, com título ou especialização em Clínica Médica. 3. Experiência profissional: Não é necessária. 4. Registro profissional no órgão de classe competente: É necessário. 5. Jornada de Trabalho: Básica (vinte horas semanais).
Vedações	Estatutárias (arts. 242 e 243 da Lei Estadual nº 10.261, de 28/10/1968),

	exercício da advocacia e de consultoria técnica, ressalvada a possibilidade de acumulação de cargo, nos termos da Constituição Federal.

Código	Cargo	Especialidade
ANS-1.03	ANALISTA DE PROMOTORIA I	Médico Legista
Rol de atribuições	Executar tarefas a partir de objetivos previamente definidos na área médica; auxiliar na elaboração e execução de estudos, planos e projetos, dentro da área médica de sua especialização; interpretar documentos, segundo sua formação para atender às necessidades do serviço; avaliar laudos e exames médicos ou de especialistas; realizar perícias e vistorias, emitindo laudos médicos na sua área de atuação; atuar na área administrativa dos diversos Órgãos do Ministério Público do Estado de São Paulo, emitindo pareceres no seu campo de especialização; examinar processos e procedimentos de interesse da Instituição; prestar assistência médica aos membros e servidores do Ministério Público do Estado de São Paulo no seu campo de atuação; executar tarefas correlatas por determinação superior ou quando necessário ao bom andamento dos serviços.	
Requisitos para investidura	1. Escolaridade: Nível Superior. 2. Habilitação legal específica: Curso superior em Medicina, devidamente reconhecido, com título ou especialização em Medicina Legal. 3. Experiência profissional: Não é necessária. 4. Registro profissional no órgão de classe competente: É necessário. 5. Jornada de Trabalho: Básica (vinte horas semanais).	
Vedações	Estatutárias (arts. 242 e 243 da Lei Estadual nº 10.261, de 28/10/1968), exercício da advocacia e de consultoria técnica, ressalvada a possibilidade de acumulação de cargo, nos termos da Constituição Federal.	

Código	Cargo	Especialidade
ANS-1.04	ANALISTA DE PROMOTORIA I	Médico Psiquiatra
Rol de atribuições	Executar tarefas a partir de objetivos previamente definidos na área médica; auxiliar na elaboração e execução de estudos, planos e projetos, dentro da área de sua especialização; interpretar documentos, segundo sua formação, para atender às necessidades do serviço; avaliar a capacidade física e mensal das pessoas; avaliar laudos e exames médicos ou de especialistas; realizar perícias e vistorias, emitindo laudos médicos relativos à capacidade das pessoas; realizar consultas, exames, atendimentos e encaminhamentos na área da saúde, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando outras formas de	

	tratamento para diversos tipos de transtornos mentais; elaborar pareceres, relatórios, informações técnicas e demais documentações; realizar ações educativas de promoção e prevenção à saúde mental e difundir conhecimentos da área de saúde mental; participar de equipe multiprofissional com vistas ao atendimento integral dos usuários do serviço; aplicar recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover, preservar e recuperar a saúde dos servidores e membros da Instituição; elaborar prontuário médico; elaborar pareceres da sua área específica quando a situação de saúde e/ou jurídica assim o exigir; executar tarefas correlatas por determinação superior ou quando necessário ao bom andamento dos serviços.
Requisitos para investidura	1. Escolaridade: Nível Superior. 2. Habilitação legal específica: Curso superior em Medicina, devidamente reconhecido, com título ou especialização em Psiquiatria. 3. Experiência profissional: Não é necessária. 4. Registro profissional no órgão de classe competente: É necessário. 5. Jornada de Trabalho: Básica (vinte horas semanais).
Vedações	Estatutárias (arts. 242 e 243 da Lei Estadual nº 10.261, de 28/10/1968), exercício da advocacia e de consultoria técnica, ressalvada a possibilidade de acumulação de cargo, nos termos da Constituição Federal.

Código	Cargo	Especialidade
ANS-1.05	ANALISTA DE PROMOTORIA I	Médico do Trabalho

Rol de atribuições	Executar tarefas a partir de objetivos previamente definidos na área médica; auxiliar na elaboração e execução de estudos, planos e projetos, dentro da área de sua especialização; interpretar documentos, segundo sua formação, para atender às necessidades do serviço; avaliar a capacidade física e mensal das pessoas; promover ações em segurança do trabalho desenvolvidas no âmbito do Ministério Público (incidência de doenças profissionais, investigações de acidentes do trabalho, inspeções de ambientes e condições de trabalho); avaliar laudos e exames médicos ou de especialistas; examinar documentos dentro de sua área de atuação; realizar perícias e vistorias, emitindo laudos médicos no campo de sua especialização; atuar na área administrativa dos diversos Órgãos do Ministério Público, elaborando pareceres no seu campo de especialização; examinar processos e procedimentos de interesse da Instituição; executar tarefas correlatas por determinação superior ou quando necessário ao bom andamento dos serviços.
Requisitos para investidura	1. Escolaridade: Nível Superior. 2. Habilitação legal específica: Curso superior em Medicina, devidamente reconhecido, com título ou especialização em Medicina do Trabalho.

	3. Experiência profissional: Não é necessária. 4. Registro profissional no órgão de classe competente: É necessário. 5. Jornada de Trabalho: Básica (vinte horas semanais).
Vedações	Estatutárias (arts. 242 e 243 da Lei Estadual nº 10.261, de 28/10/1968), exercício da advocacia e de consultoria técnica, ressalvada a possibilidade de acumulação de cargo, nos termos da Constituição Federal.

Código	Cargo	Especialidade
ANS-1.06	ANALISTA DE PROMOTORIA I	Psicólogo

Rol de atribuições	Executar tarefas a partir de objetivos previamente definidos na área de Psicologia; auxiliar na elaboração e execução de estudos, planos e projetos dentro da área de Psicologia; interpretar documentos segundo a sua especialização para atender às necessidades do serviço; avaliar laudos de especialistas na sua área de atuação; realizar vistorias; emitir laudos relativos a diagnósticos psicológicos; promover estudos e avaliações dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, objetivando diagnóstico psicológico, orientação Psico-Pedagógica, solução de problemas e ajustamento na unidade de trabalho; atuar na área administrativa dos diversos Órgãos do Ministério Público, emitindo pareceres no seu campo de atuação; examinar processos e procedimentos de interesse da Instituição no seu campo de especialização; executar tarefas correlatas por determinação superior ou quando necessário ao bom andamento dos serviços.
Requisitos para investidura	1. Escolaridade: Nível Superior. 2. Habilitação legal específica: Curso superior em Psicologia, devidamente reconhecido. 3. Experiência profissional: Não é necessária. 4. Registro profissional no órgão de classe competente: É necessário. 5. Jornada de Trabalho: Comum (trinta horas semanais).
Vedações	Estatutárias (arts. 242 e 243 da Lei Estadual nº 10.261, de 28/10/1968), exercício da advocacia e de consultoria técnica, ressalvada a possibilidade de acumulação de cargo, nos termos da Constituição Federal.

Código	Cargo	Especialidade
AUS-1.01	AUXILIAR DE PROMOTORIA I	Auxiliar de Enfermagem

Rol de atribuições	Realizar atividades de nível técnico a fim de contribuir para a promoção, prevenção e recuperação da saúde de membros e servidores do Ministério Público, bem como de seus dependentes; prestar assistência de enfermagem dentro dos limites de sua formação técnica; realizar curativos,

	inalações, administração de medicamentos, remoção de pontos e outros procedimentos, segundo prescrição médica; preparação de pacientes para consulta, verificações de sinais vitais, fazer apontamentos pertinentes em assentamentos próprios; proceder à adequada utilização e conservação de materiais, equipamentos e medicamentos da unidade, bem como o controle de estoque; colaborar em programas de educação e saúde e no levantamento de dados para a elaboração de relatórios; fazer agendamento de consultas; executar tarefas afins, de mesma natureza e complexidade, que venham a ser determinadas pela autoridade superior.
Requisitos para investidura	1. Escolaridade: Nível Básico. 2. Habilitação legal específica: Curso Técnico em Enfermagem. 3. Experiência profissional: Não é necessária. 4. Registro profissional no órgão de classe competente: É necessário. 5. Jornada de Trabalho: Comum (trinta horas semanais).
Vedações:	Estatutárias (arts. 242 e 243 da Lei Estadual nº 10.261, de 28/10/1968), exercício da advocacia e de consultoria técnica, ressalvada a possibilidade de acumulação de cargo, nos termos da Constituição Federal.

TABELA DE CODIFICAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Código	Cargo
CGC-1.01	ASSESSOR TÉCNICO DO MP
Rol de atribuições	Realizar atividades de nível superior para atendimento das necessidades da Administração Superior, da atividade-meio e da atividade-fim do Ministério Público do Estado de São Paulo, realizando tarefas que envolvam o assessoramento em processos administrativos e judiciais; participar na elaboração, supervisão, orientação, coordenação, planejamento, criação, controle, execução, análise e avaliação de qualquer atividade que implique aplicação dos conhecimentos de sua área; coordenar os estudos e acompanhar o desenvolvimento de projetos de estruturação e reorganização dos serviços; apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação; executar ações inerentes a sua área de formação básica; assessorar, na sua área de competência, a capacitação de recursos humanos; articular-se com as demais autoridades, visando ao bom desempenho de suas funções e dos demais integrantes do quadro de pessoal; atuar nas esferas da atividade-meio e atividade-fim, executando, quando designado para tanto, as atribuições inerentes a outros cargos;

	fornecer dados estatísticos das atividades do setor onde atua; preparar relatórios e manter atualizado o material informativo, de natureza técnica, diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas; prestar assessoria e/ou consultoria aos Órgãos da Instituição em assuntos relacionados a sua área de atuação ou outra para a qual for designado; elaborar, individualmente ou integrando equipes multiprofissionais, documentos básicos para fixação de normas técnicas visando a melhoria da qualidade dos serviços; emitir laudos e/ou pareceres sobre matéria de sua área de atuação básica; executar outras atividades compatíveis com o cargo exercido.
Requisitos para investidura	1. Escolaridade: Nível Superior. 2. Habilitação legal específica: compatível com a natureza das funções de assessoramento, chefia ou direção a serem exercidas. 3. Experiência profissional: No mínimo, um (1) ano de exercício em atividade profissional compatível com a formação superior. 4. Registro profissional no órgão de classe competente: Necessário aos que forem atuar em atividades periciais. 5. Jornada de Trabalho: Completa (quarenta horas semanais).
Vedações:	Estatutárias (arts. 242 e 243 da Lei Estadual nº 10.261, de 28/10/1968), exercício da advocacia e de consultoria técnica.

Código	Cargo
CGC-2.01	ASSISTENTE TÉCNICO DE PROMOTORIA I
Rol de atribuições	Realizar atividades de nível superior para atendimento das necessidades da administração e da atividade-fim, realizando tarefas que envolvam o assessoramento aos membros do Ministério Público do Estado de São Paulo em processos administrativos e judiciais, compreendendo a realização de vistorias, perícias, avaliações, análise de documentos, estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas; prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios na área de sua formação ou outra para a qual tenha sido designado, podendo atuar em processos administrativos e judiciais quando indicado pelo Ministério Público do Estado de São Paulo, bem como em projetos, convênios e programas de interesse do Ministério Público em conjunto com outras instituições; realizar atividades de assessoramento aos Órgãos da Administração para o exercício das atividades-meio, compreendendo a pesquisa, análise, planejamento, implantação e coordenação de trabalhos e a transmissão de determinações, normas e procedimentos de ordem superior; participar de equipes, comissões e grupos de trabalho; prestar assistência aos membros do Ministério Público, Diretores e Coordenadores, quando solicitados ou designados, além de outras atividades de complexidade compatível e que venham a ser determinadas pela autoridade superior.

Requisitos para investidura	1. Escolaridade: Nível Superior. 2. Habilitação legal específica: compatível com a natureza das funções de assessoramento, chefia ou direção a serem exercidas. 3. Experiência profissional: Não é necessária. 4. Registro profissional no órgão de classe competente: Necessário aos que forem atuar em atividades periciais. 5. Jornada de Trabalho: Completa (quarenta horas semanais).
Vedações	Estatutárias (arts. 242 e 243 da Lei Estadual nº 10.261, de 28/10/1968), exercício da advocacia e de consultoria técnica.

Código	Cargo
CGC-2.02	ASSISTENTE TÉCNICO DE PROMOTORIA II
Rol de atribuições	Realizar atividades de nível superior para atendimento das necessidades da administração e atividade-fim, realizando tarefas que envolvam o assessoramento dos membros do Ministério Público do Estado de São Paulo em processos administrativos e judiciais; executar, quando a necessidade do serviço assim o exigir, as tarefas próprias do cargo de Assistente Técnico de Promotoria I; realizar atividades de assessoramento, chefia ou coordenação dos Órgãos da Administração para satisfação das necessidades da atividade-meio; realizar estudos de natureza técnica sobre assuntos que envolvam a administração, visando ao aperfeiçoamento de rotinas, métodos, normas etc.; colaborar na proposição de normas referentes a deveres, responsabilidades, direitos e vantagens, de acordo com a legislação vigente no âmbito da administração, compreendendo a pesquisa, análise, planejamento, implantação e coordenação de trabalhos, bem como transmitindo determinações, normas e procedimentos de ordem superior; participar de equipes, comissões e grupos de trabalho para os quais for indicado; prestar assistência aos membros do Ministério Público, Diretores e Coordenadores, quando solicitados ou designados, além de outras atribuições de complexidade compatível e que venham a ser determinadas pela autoridade superior.
Requisitos para investidura	1. Escolaridade: Nível Superior. 2. Habilitação legal específica: compatível com a natureza das funções de assessoramento, chefia ou direção a serem exercidas. 3. Experiência profissional: Não é necessária. 4. Registro profissional no órgão de classe competente: Necessário aos que forem atuar em atividades periciais. 5. Jornada de Trabalho: Completa (quarenta horas semanais).
Vedações	Estatutárias (arts. 242 e 243 da Lei Estadual nº 10.261, de 28/10/1968), exercício da advocacia e de consultoria técnica.

Código	Cargo

CGC-2.03	ASSISTENTE TÉCNICO DE PROMOTORIA III
Rol de atribuições	Realizar atividades de nível superior para atendimento das necessidades da administração e atividade-fim, realizando tarefas complexas que envolvam o assessoramento dos membros do Ministério Público do Estado de São Paulo em processos administrativos e judiciais; executar, quando a necessidade do serviço assim o exigir, as tarefas próprias dos cargos de Assistente Técnico de Promotoria I e II, podendo orientar várias atividades; executar tarefas de assessoramento, chefia ou coordenação; colaborar na direção e coordenação das atividades técnico-administrativas de sua especialização ou naquela para a qual for designado; elaborar planos e programas que visem ao desenvolvimento dos trabalhos na área administrativa; planejar, orientar, acompanhar e analisar a execução das atividades em sua área de atuação, avaliando os resultados e responsabilizando-se por eles; colaborar nas propostas de normas referentes a deveres, responsabilidades, direitos e vantagens de acordo com a legislação vigente no âmbito da administração; realizar estudos, traçar diretrizes e efetuar pesquisas para verificar as necessidades de alteração de rotinas e procedimentos; estudar novos métodos de trabalho, de sistemas de controle administrativo ou técnico, de comunicações e informações e de dimensionamento de pessoal; criar projetos específicos com base nas análises e estudos realizados; participar de equipes, comissões, grupos de trabalho que envolvam assuntos relacionados com organização, sistemas e métodos; orientar a execução das metas e prioridades da Procuradoria-Geral de Justiça de forma global ou setorizada; prestar assistência aos membros do Ministério Público, Diretores e Coordenadores, quando solicitados ou designados, além de outras de complexidade compatível e que venham a ser determinadas pela autoridade superior.
Requisitos para investidura	1. Escolaridade: Nível Superior. 2. Habilitação legal específica: compatível com a natureza das funções de assessoramento, chefia ou direção a serem exercidas. 3. Experiência profissional: Não é necessária. 4. Registro profissional no órgão de classe competente: Necessário aos que forem atuar em atividades periciais. 5. Jornada de Trabalho: Completa (quarenta horas semanais).
Vedações	Estatutárias (arts. 242 e 243 da Lei Estadual nº 10.261, de 28/10/1968), exercício da advocacia e de consultoria técnica.

Código	Cargo
CGC-3.01	DIRETOR TÉCNICO DE SERVIÇO DO MP
CGC-3.03	DIRETOR TÉCNICO DE DIVISÃO DO MP
CGC-3.05	DIRETOR TÉCNICO DE DEPARTAMENTO DO MP

Rol de atribuições	Planejar e fazer executar, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços afetos a sua área de atuação; orientar seus subordinados no desempenho das atividades, bem como na sua conduta funcional; encaminhar à autoridade superior estudos e propostas visando ao aperfeiçoamento dos programas de trabalho, bem como a avaliação dos recursos humanos e materiais necessários ao desempenho desses programas; cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os atos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores; transmitir a seus subordinados as diretrizes técnicas a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas; adotar ou sugerir, conforme for o caso, medidas objetivando o aprimoramento técnico de suas áreas e a simplificação de procedimentos; manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme for o caso; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se, técnica e conclusivamente, a respeito da matéria; prestar assistência técnica, sempre que solicitado, aos membros do Ministério Público do Estado de São Paulo e às demais autoridades, despachando o expediente de sua área diretamente com seus superiores hierárquicos; apresentar relatórios sobre os serviços executados pelas unidades técnico-administrativas subordinadas; praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências dos órgãos, funcionários ou servidores subordinados.
Requisitos para investidura	1. Escolaridade: Nível Superior. 2. Habilitação legal específica: compatível com a natureza das funções de assessoramento, chefia ou direção a serem exercidas. 3. Experiência profissional: No mínimo, três (03) anos na área de atuação. 4. Registro profissional no órgão de classe competente: Não é necessário. 5. Jornada de Trabalho: Completa (quarenta horas semanais).
Vedações	Estatutárias (arts. 242 e 243 da Lei Estadual nº 10.261, de 28/10/1968), exercício da advocacia e de consultoria técnica.

Código	Cargo
CGC-3.02	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO MP
CGC-3.04	DIRETOR DE DIVISÃO DO MP
CGC-3.06	DIRETOR DE SERVIÇO DO MP

Rol de atribuições	Planejar e fazer executar, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços afetos a sua área de atuação; orientar seus subordinados no desempenho das atividades, bem como na sua conduta funcional; encaminhar à autoridade superior estudos e propostas visando ao

	aperfeiçoamento dos programas de trabalho, bem como a avaliação dos recursos humanos e materiais necessários ao desempenho desses programas; cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os atos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores; transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas; adotar ou sugerir, conforme for o caso, medidas objetivando o aprimoramento de suas áreas e a simplificação de procedimentos; manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme for o caso; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria; prestar assistência, sempre que solicitado, aos membros do Ministério Público do Estado de São Paulo e às demais autoridades, despachando o expediente de sua área diretamente com seus superiores hierárquicos; apresentar relatórios sobre os serviços executados pelas unidades técnico-administrativas subordinadas; praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências dos órgãos, funcionários ou servidores subordinados.
Requisitos para investidura	1. Escolaridade: Nível Médio. 2. Habilitação legal específica: Não é necessária. 3. Experiência profissional: No mínimo, três (03) anos de exercício no cargo efetivo. 4. Registro profissional no órgão de classe competente: Não é necessário. 5. Jornada de Trabalho: Completa (quarenta horas semanais). 6. Cargo privativo para servidores pertencentes às Carreiras do Quadro de Pessoal do Ministério Público do Estado de São Paulo.
Vedações	Estatutárias (arts. 242 e 243 da Lei Estadual nº 10.261, de 28/10/1968), exercício da advocacia e de consultoria técnica.

Código	Cargo
CGC-4.01	SECRETÁRIO DO MP
Rol de atribuições	Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários; redigir minutas de instruções, ordens de serviço, cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos de interesse do Ministério Público do Estado de São Paulo; minutar contratos em geral; auxiliar na aquisição e no suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas; fazer anotações em fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrência verificadas nos registros em geral; colaborar com a redação de relatórios anuais ou parciais atendendo às exigências ou normas da Instituição; expedir

	atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral; preparar documentos necessários ao correto funcionamento dos órgãos da administração do Ministério Público; realizar registros em geral; secretariar autoridades de hierarquia superior, digitando expedientes relacionados às suas atividades; providenciar os serviços de reprografia; sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis em geral; executar, mediante determinação superior, outras atividades correlatas compatíveis com o cargo.
Requisitos para investidura	1. Escolaridade: Nível Médio. 2. Habilitação legal específica: Não é necessária. 3. Experiência profissional: Não é necessária. 4. Registro profissional no órgão de classe competente: Não é necessário. 5. Jornada de Trabalho: Completa (quarenta horas semanais).
Vedações	Estatutárias (arts. 242 e 243 da Lei Estadual nº 10.261, de 28/10/1968), exercício da advocacia e de consultoria técnica.

TABELA DE CODIFICÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Código	Cargo
FNC-1.01	AUXILIAR DE PROMOTORIA ENCARREGADO
Rol de atribuições	Fazer executar, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços afetos a sua área de atuação; orientar seus subordinados no desempenho das atividades, bem como na sua conduta funcional; cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os atos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores; transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades da sua unidade; manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme for o caso; praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições dos servidores subordinados.
Requisitos para investidura	1. Escolaridade: Nível Básico. 2. Habilitação legal específica: Aproveitamento em cursos de aperfeiçoamento funcional e conceito positivo nos dois (2) últimos processos de avaliação formal de desempenho. 3. Experiência profissional: Não é necessária. 4. Registro profissional no órgão de classe competente: Não é necessário. 5. Jornada de Trabalho: Completa (quarenta horas semanais).

Vedações	Estatutárias (arts. 242 e 243 da Lei Estadual nº 10.261, de 28/10/1968), exercício da advocacia e de consultoria técnica.

Código	Cargo
FNC-1.02	AUXILIAR DE PROMOTORIA CHEFE
Rol de atribuições	Fazer executar, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços afetos a sua área de atuação; orientar e coordenar seus os Auxiliares de Promotoria Encarregados e demais servidores subordinados no desempenho das atividades, bem como na sua conduta funcional; cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os atos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores; transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades da sua unidade; manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme for o caso; praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições dos Auxiliares de Promotoria Encarregados e demais servidores diretamente subordinados.
Requisitos para investidura	1. Escolaridade: Nível Básico. 2. Habilitação legal específica: Aproveitamento em cursos de aperfeiçoamento funcional e conceito positivo nos dois (2) últimos processos de avaliação formal de desempenho. 3. Experiência profissional: Não é necessária. 4. Registro profissional no órgão de classe competente: Não é necessário. 5. Jornada de Trabalho: Completa (quarenta horas semanais).
Vedações	Estatutárias (arts. 242 e 243 da Lei Estadual nº 10.261, de 28/10/1968), exercício da advocacia e de consultoria técnica.

Código	Cargo
FNC-2.01	OFICIAL DE PROMOTORIA CHEFE
Rol de atribuições	Fazer executar, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços afetos a sua área de atuação; orientar e coordenar as atividades dos servidores subordinados, analisando especificações e recursos necessários, a partir de objetivos previamente definidos; transmitir determinações, normas e procedimentos de ordem superior; prestar o suporte necessário ao bom desempenho das atividades dos membros da Instituição, bem como ao das demais autoridades superiores; participar, quando designado, em equipes, comissões e grupos de trabalho relacionados com as diversas áreas de atuação dos órgãos da administração do Ministério Público do Estado de São Paulo; orientar seus subordinados na correta aplicação das normas vigentes no Ministério Público, bem como dos deveres e direitos dos

	mesmos; manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades da sua unidade; manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme for o caso; praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições do cargo de Oficial de Promotoria I.
Requisitos para investidura	1. Escolaridade: Nível Médio. 2. Habilitação legal específica: Aproveitamento em cursos de aperfeiçoamento funcional e conceito positivo nos dois (2) últimos processos de avaliação formal de desempenho. 3. Experiência profissional: No mínimo, cinco (5) anos de exercício no cargo de Oficial de Promotoria. 4. Registro profissional no órgão de classe competente: Não é necessário. 5. Jornada de Trabalho: Completa (quarenta horas semanais).
Vedações	Estatutárias (arts. 242 e 243 da Lei Estadual nº 10.261, de 28/10/1968), exercício da advocacia e de consultoria técnica.

Código	Cargo	Especialidade
FNC-2.02	OFICIAL ASSISTENTE	Atividade-Fim

Rol de atribuições	Prestar auxílio técnico-jurídico e administrativo às atividades processuais e extraprocessuais do Ministério Público; elaborar minutas de peças processuais, pareceres e outras manifestações próprias da função de execução, além de análises, estudos, exames, pesquisas, relatórios e trabalhos de natureza jurídica relativos a feitos judiciais ou procedimentos administrativos de alçada do Ministério Público; auxiliar na realização de audiências, reuniões e sessões referentes à execução de atividades processuais ou extraprocessuais do membro do Ministério Público; acompanhar o andamento de processos judiciais, inquéritos policiais ou civis ou outros procedimentos administrativos de alçada do Ministério Público, prestando informações ao membro do Ministério Público; realizar diligências determinadas pelo membro do Ministério Público; manter registro e controle das atividades desenvolvidas, apresentando os consequentes relatórios; receber, transportar, encaminhar e arquivar correspondências e processos administrativos em geral, inserindo dados em sistemas aplicativos de acordo com rotinas pré-definidas; cumprir, no que couber, as disposições aplicáveis aos Oficiais de Promotoria I e demais servidores, em especial, as estabelecidas nos Atos Normativos que regulamentam as funções dos Oficiais de Promotoria e Servidores Auxiliares nos serviços relacionados à tramitação de feitos judiciais e a outros serviços que lhe são afetos junto às Promotorias de Justiça e as funções dos Oficiais de Promotoria nos inquéritos civis e procedimentos preparatórios de inquéritos civis; exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo órgão do Ministério Público, desde que compatíveis com sua condição funcional.

Requisitos para investidura	1. Escolaridade: Nível Superior. 2. Habilitação legal específica: Curso superior de Bacharel em Direito, devidamente reconhecido. 3. Condição funcional: Ser ocupante do cargo de Oficial de Promotoria I com conceito positivo nos dois (2) últimos processos de avaliação formal de desempenho. 4. Registro profissional no órgão de classe competente: Não é necessário. 5. Jornada de Trabalho: Completa (quarenta horas semanais).
Vedações	Estatutárias (arts. 242 e 243 da Lei Estadual nº 10.261, de 28/10/1968), exercício da advocacia e de consultoria técnica.

Código	Cargo	Especialidade
FNC-2.03	OFICIAL ASSISTENTE	Atividade-Meio

Rol de atribuições	Realizar tarefas que envolvam o assessoramento aos membros e demais autoridades do Ministério Público do Estado de São Paulo em procedimentos administrativos, compreendendo a realização de avaliações, análise de documentos, estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas; prestar informações técnicas sob a forma de pareceres e relatórios na área de sua formação, podendo atuar em projetos, convênios e programas de interesse do Ministério Público em conjunto com outras instituições; realizar atividades de assessoramento aos Órgãos da Administração para o exercício das atividades-meio, compreendendo a pesquisa, análise, planejamento, implantação e coordenação de trabalhos e a transmissão de determinações, normas e procedimentos de ordem superior; participar de equipes, comissões e grupos de trabalho; prestar assistência técnica e especializada aos membros do Ministério Público, Diretores e Coordenadores, quando solicitados ou designados, além de outras atividades de complexidade compatível e que venham a ser determinadas pela autoridade superior.
Requisitos para investidura	1. Escolaridade: Nível Superior. 2. Habilitação legal específica: Curso superior na respectiva área de atuação, devidamente reconhecido. 3. Condição funcional: Ser ocupante do cargo de Oficial de Promotoria I com conceito positivo nos dois (2) últimos processos de avaliação formal de desempenho. 4. Registro profissional no órgão de classe competente: Não é necessário. 5. Jornada de Trabalho: Completa (quarenta horas semanais).
Vedações	Estatutárias (arts. 242 e 243 da Lei Estadual nº 10.261, de 28/10/1968), exercício da advocacia e de consultoria técnica.

Código	Cargo

FNC-3.01	CHEFE DE SEÇÃO TÉCNICO DO MP
Rol de atribuições	Executar tarefas de relativa complexidade, analisando especificações técnicas e recursos necessários ao bom andamento dos serviços, a partir de objetivos previamente definidos; pesquisar, analisar e implantar os trabalhos técnicos afetos à sua área de atuação; transmitir determinações, normas e procedimentos de ordem superior; prestar o suporte necessário ao bom desempenho das atividades dos membros da Instituição, bem como ao das demais autoridades superiores; orientar seus subordinados na correta aplicação das normas vigentes no Ministério Público, bem como dos deveres e direitos dos mesmos; manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades da sua unidade; manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme for o caso; tem conhecimento da estrutura administrativa do Ministério Público do Estado; praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições inerentes aos servidores subordinados.
Requisitos para investidura	À vista do teor do parágrafo único do art. 24, da Lei Complementar nº 1.118, de 01/06/2010, deixam de ser elencados os requisitos de investidura desta função de confiança.
Vedações	Estatutárias (arts. 242 e 243 da Lei Estadual nº 10.261, de 28/10/1968), exercício da advocacia e de consultoria técnica.

ANEXO IV

ATO NORMATIVO Nº 678/2011-PGJ, DE 31 DE JANEIRO DE 2011
(Protocolado nº 123.396/10)

Altera a descrição das atribuições do cargo de Analista de Promotoria I, Especialidade Assistente Social (Código ANS-1.01), constante do Anexo II do Ato Normativo nº 662/10-PGJ, de 08 de outubro de 2010.

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, no uso das atribuições que lhe confere a alínea "d", do inciso V, do art. 19, da Lei Complementar estadual nº 734, de 26 de novembro de 1993, e tendo em vista as disposições constantes no parágrafo único, do art. 4º, da Lei Complementar estadual nº 1.118, de 1º de junho de 2010,

RESOLVE EDITAR O SEGUINTE ATO NORMATIVO:

Art. 1º. A descrição das atribuições do cargo de Analista de Promotoria I, Especialidade Assistente Social, constante do Anexo II do Ato Normativo nº 662/10- PGJ, de 08 de outubro de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II
A QUE SE REFERE O ART. 2º DO ATO NORMATIVO Nº 662/2010-PGJ, DE 8 DE OUTUBRO DE 2010

Código	Cargo	Especialidade
ANS-1.01	ANALISTA DE PROMOTORIA I	Assistente Social

Rol de atribuições: Prestar suporte técnico-especializado aos órgãos de execução do Ministério Público do Estado de São Paulo, de acordo com as suas respectivas áreas de atuação, colaborando nas atividades de planejamento, implementação, controle e avaliação de planos, programas e projetos relativos à matéria de Serviço Social; avaliar políticas sociais de interesse para a Instituição junto aos órgãos da administração pública direta ou indireta, organizações sociais, movimentos sociais e conselhos de direito, por meio de: visitas institucionais, reuniões, pesquisas, elaboração e utilização de roteiros e formulários; realizar estudos sociais em processos e procedimentos administrativos do Ministério Público do Estado de São Paulo, utilizando como instrumentos técnico-operativos: entrevistas, visitas domiciliares, contatos e/ou visitas à rede de atendimento; elaborar relatórios e pareceres sociais decorrentes das atividades de assessoria, avaliação de políticas e estudos sociais; colaborar e participar de eventos, congressos, reuniões, seminários e encontros relevantes ao aperfeiçoamento profissional próprio e dos demais integrantes da Instituição; mapear recursos da rede de serviços socioassistenciais, de saúde, da educação, da habitação, do trabalho, do esporte, da cultura, do lazer e demais políticas públicas, visando subsidiar as atividades próprias dos órgãos de execução do Ministério Público do Estado de São Paulo; analisar e emitir pareceres sociais, sob o prisma de interesse da Instituição, sobre planos, orçamentos, fundos e relatórios de gestão e pesquisas das políticas públicas; colaborar na implementação de conselhos, fundos e planos de ação das

	políticas sociais, bem como com os programas de formação continuada dos conselheiros tutelares e de direito; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações e decisões no âmbito do Ministério Público do Estado de São Paulo; prestar atendimento em matéria de Serviço Social aos servidores, membros e seus familiares na Área de Saúde do Ministério Público do Estado de São Paulo, por intermédio de atuação em equipe multiprofissional; orientar e manter o controle de expedientes; interpretar documentos para atender às necessidades do serviço; realizar triagem socioeconômica para o fornecimento de auxílio ou encaminhamento para entrosamento com recursos sociais e comunitários locais e regionais; efetuar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre matérias específicas da área de Serviço Social; manter contato com instituições sociais e de saúde; examinar processos e procedimentos de interesse do Ministério Público do Estado de São Paulo dentro de sua área de atuação; executar tarefas correlatas, por determinação superior ou quando o serviço assim o exigir.
Requisitos para investidura:	1. Escolaridade: Nível Superior. 2. Habilitação legal específica: Curso superior em Serviço Social, devidamente reconhecido. 3. Experiência profissional: Não é necessária. 4. Registro profissional no órgão de classe competente: É necessário. 5. Jornada de Trabalho: Comum (trinta horas semanais).
Vedações	Estatutárias (artigos 242 e 243 da Lei Estadual nº 10.261, de 28/10/1968), exercício de consultoria técnica e da advocacia.

Art. 2º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

São Paulo, 31 de janeiro de 2011

FERNANDO GRELLA VIEIRA
PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA