

LEI Nº 14.763 DE 14 DE AGOSTO DE 2024

Altera a Lei nº 8.966, de 22 de dezembro de 2003, reestrutura os quadros de Pessoal, Cargos em Comissão e Funções de Confiança do Ministério Público do Estado da Bahia, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA BAHIA, faço saber que a Assembleia Legislativa decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica alterado o Quadro de Pessoal do Ministério Público do Estado da Bahia, constante da Lei nº 8.966, de 22 de dezembro de 2003, mediante a criação de 181 (cento e oitenta e um) cargos de Assistente Técnico-Administrativos.

§ 1º - Aplica-se quanto aos requisitos de investidura, seleção, provimento e lotação dos cargos criados pelo *caput*, o disposto na Lei nº 8.966, de 22 de dezembro de 2003.

§ 2º - O Quadro de Pessoal do Ministério Público do Estado da Bahia, constante da Lei nº 8.966, de 22 de dezembro de 2003, passa a vigorar conforme o Anexo I desta Lei.

Art. 2º - Fica alterado o Quadro de Cargos em Comissão do Ministério Público do Estado da Bahia, constante da Lei nº 8.966, de 22 de dezembro de 2003, conforme especifica:

I - ficam extintos 13 (treze) cargos de Oficial Administrativo III, símbolo CMP-1;

II - ficam extintos 02 (dois) cargos de Coordenador Administrativo II e 02 (dois) cargos de Oficial Administrativo I, ambos de símbolo CMP-3;

III - ficam extintos 13 (treze) cargos de Gerente Administrativo Regional, 02 (dois) cargos de Gerente, 02 (dois) cargos de Coordenador Administrativo I, 01 (um) cargo de Assessor Técnico, 01 (um) cargo Assessor de Comunicação Social II e 01 (um) cargo de Assessor Administrativo, todos símbolo CMP-4;

IV - ficam criados 500 (quinhentos) cargos de Assessor Jurídico de Promotor de Justiça, símbolo CMP-2;

V - ficam transformados 24 (vinte e quatro) cargos de Coordenador Administrativo III, símbolo CMP-2, em 24 (vinte e quatro) novos cargos de Assessor Jurídico de Promotor de Justiça, símbolo CMP-2;

VI - fica transformado o cargo Assessor Técnico-Jurídico, símbolo CMP-5, no cargo de Assessor Jurídico, símbolo CMP-5.

Art. 3º - Ficam parcialmente alteradas as nomenclaturas dos cargos constantes do Quadro de Cargos em Comissão do Ministério Público do Estado da Bahia, previstos na Lei nº 8.966, de 22 de dezembro de 2003, com as alterações decorrentes do art. 2º, passando a vigorar em conformidade com o Anexo II desta Lei, conforme especifica:

I - os cargos em comissão de Oficial Administrativo III, símbolo CMP-1, passam à nomenclatura Assessor Administrativo I, símbolo CMP-1;

II - os cargos em comissão de Coordenador Administrativo III e de Oficial Administrativo II, símbolo CMP-2, passam à nomenclatura Assessor Administrativo II, símbolo CMP-2;

III - os cargos em comissão de Coordenador Administrativo II e de Oficial Administrativo I, símbolo CMP-3, passam à nomenclatura Gestor Administrativo III, símbolo CMP-3;

IV - os cargos em comissão de Assessor Administrativo e de Assessor Técnico, símbolo CMP-4, passam à nomenclatura Assessor Administrativo IV, símbolo CMP-4;

V - os cargos em comissão de Coordenador Administrativo I, de Gerente Administrativo Regional e de Gerente, símbolo CMP-4, passam à nomenclatura Gestor Administrativo IV, símbolo CMP-4;

VI - o cargo em comissão de Assessor Técnico de Inteligência II, símbolo CMP-4, passa à nomenclatura Assessor Técnico de Inteligência IV, símbolo CMP-4;

VII - o cargo em comissão de Assessor Técnico de Inteligência I, símbolo CMP-5, passa à nomenclatura Assessor Técnico de Inteligência V, símbolo CMP-5;

VIII - o cargo em comissão de Assessor Jurídico, símbolo CMP-5, passa à nomenclatura Assessor Jurídico de Procurador de Justiça, símbolo CMP-5;

IX - o cargo em comissão de Assessor de Comunicação Social I, símbolo CMP-5, passa à nomenclatura Gestor de Comunicação Social, símbolo CMP-5;

X - o cargo em comissão de Coordenador Técnico, símbolo CMP-5, passa à nomenclatura Gestor Administrativo V, símbolo CMP-5.

§ 1º - Aplica-se quanto aos requisitos de investidura, provimento e lotação dos cargos em comissão o disposto na Lei nº 8.966, de 22 de dezembro de 2003.

§ 2º - Os servidores investidos nos cargos em comissão extintos pelo art. 2º, incisos I, II e III desta Lei, serão exonerados na data de entrada em vigor desta Lei.

§ 3º - As mudanças de nomenclaturas dos cargos constantes do Quadro de Cargos em Comissão do Ministério Público do Estado da Bahia, sem modificação dos respectivos símbolos, não implicam a exoneração dos servidores investidos nos respectivos cargos, mantendo-se inalterado o vínculo, especialmente para o exercício de direitos e vantagens subordinados à condição de continuidade, inclusive de natureza funcional e previdenciária.

Art. 4º - Fica alterado o Quadro de Funções de Confiança do Ministério Público do Estado da Bahia, constante da Lei nº 8.966, de 22 de dezembro de 2003, que passa a vigorar de acordo com o Anexo III desta Lei, conforme especifica:

§ 1º - Ficam alterados os símbolos das Funções de Confiança FMP-2, que passam ao símbolo FMP-3.

§ 2º - As nomenclaturas das Funções de Confiança Assistente de Auditoria Interna I, Assistente de Gestão I e Assistente de Segurança Institucional I, símbolo FMP-3, passam às nomenclaturas Assistente de Auditoria Interna III, Assistente de Gestão III e Assistente de Segurança Institucional III, símbolo FMP-3, respectivamente.

§ 3º - Ficam criadas 20 (vinte) Funções de Confiança Assistente de Gestão III, símbolo FMP-3.

§ 4º - Ficam alterados os símbolos das Funções de Confiança FMP-1, que passam ao símbolo FMP-2.

§ 5º - Ficam criadas 04 (quatro) Funções de Confiança Assistente de Gestão II, símbolo FMP-2.

§ 6º - Ficam criadas 13 (treze) Funções de Confiança Assistente de Gestão I, símbolo FMP-1.

§ 7º - As mudanças de nomenclaturas das Funções de Confiança, que constam do Quadro de Funções de Confiança do Ministério Público do Estado da Bahia, Lei nº 8.966, de 22 de dezembro de 2003, não implica a automática revogação das designações dos servidores investidos, mantendo-se a continuidade do vínculo, especialmente para o exercício de direitos e vantagens subordinados à condição de continuidade, inclusive de natureza funcional e previdenciária.

§ 8º - Os vencimentos das Funções de Confiança símbolos FMP-3 e FMP-2 corresponderão aos valores vigentes para as funções de símbolos que vieram a substituir, na forma dos §§ 1º e 4º do art. 5º desta Lei.

§ 9º - Os vencimentos das Funções de Confiança Assistente de Gestão I, símbolo FMP-1, corresponderá a R\$1.578,50 (mil quinhentos e setenta e oito reais e cinquenta centavos).

Art. 5º - Fica alterado o Quadro Geral do Ministério Público, constante do Anexo I da Lei Complementar nº 11, de 18 de janeiro de 1996, e suas alterações, mediante a criação de 30 (trinta) cargos de Promotor de Justiça Substituto, com vigência a partir de 1º de julho de 2025.

Art. 6º - A partir de 1º de julho de 2025, o Quadro dos Cargos em Comissão do Ministério Público do Estado da Bahia previsto na Lei nº 8.966, de 22 de dezembro de 2003, ficará alterado mediante a transformação de 30 (trinta) cargos comissão Assessor Administrativo II, símbolo CMP-2, em 30 (trinta) cargos em comissão Assessor Jurídico de Promotor de Justiça, símbolo CMP-2.

Parágrafo único - A Procuradoria-Geral de Justiça publicará os atos administrativos referentes às exonerações decorrentes das transformações no Quadro dos Cargos em Comissão do Ministério Público do Estado da Bahia, previsto na Lei nº 8.966, de 22 de dezembro de 2003, e previstas no *caput* deste artigo, na data de sua entrada em vigor.

Art. 7º - As atribuições dos cargos que compõem o Quadro de Pessoal, o Quadro dos Cargos em Comissão e o Quadro das Funções de Confiança do Ministério Público do Estado da Bahia, previstos na Lei nº 8.966, de 22 de dezembro de 2003, passam a vigorar, respectivamente, em conformidade com o disposto nos Anexos IV, V e VI desta Lei.

Art. 8º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta dos recursos orçamentários próprios do Ministério Público do Estado da Bahia.

Art. 9º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as Leis nº 14.044, de 27 de dezembro de 2018, e nº 14.168, de 26 de setembro de 2019.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA, em 14 de agosto de 2024.

JERÔNIMO RODRIGUES

Governador

Afonso Bandeira Florence
Secretário da Casa Civil

ANEXO I QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA – ASSISTENTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO, MOTORISTA E ANALISTA TÉCNICO		
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	ESCOLARIDADE EXIGIDA	QUANTITATIVO DE CARGOS
Assistente Técnico-Administrativo	Nível médio	1182
Motorista	Nível médio	96
Analista Técnico	Nível superior com habilitação específica, conforme regulamento.	360

ANEXO II				
QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA				
NOMENCLATURA	QUANTITATIVO	NOVA NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
SUPERINTENDENTE	1	SUPERINTENDENTE	CMP-7	1
Subtotal 1				
ASSESSOR DE GABINETE	5	ASSESSOR DE GABINETE	CMP-6	5
COORDENADOR EXECUTIVO	1	COORDENADOR EXECUTIVO		1
ASSISTENTE MILITAR	1	ASSISTENTE MILITAR		1
DIRETOR	7	DIRETOR		7
Subtotal 14				
AJUDANTE DE ORDENS	1	AJUDANTE DE ORDENS	CMP-5	1
ASSESSOR DE COMUNICACAO SOCIAL I	1	GESTOR DE COMUNICACAO SOCIAL		1
ASSESSOR JURIDICO	61	ASSESSOR JURÍDICO DE PROCURADOR DE JUSTIÇA		62
ASSESSOR TECNICO JURIDICO	1			
ASSESSOR TÉCNICO DE INTELIGENCIA I	1	ASSESSOR TÉCNICO DE INTELIGENCIA V		1
ASSESSOR TÉCNICO PERICIAL	9	ASSESSOR TÉCNICO PERICIAL		9
COORDENADOR TECNICO	10	GESTOR ADMINISTRATIVO V		10
Subtotal 84				
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	5	ASSESSOR ADMINISTRATIVO IV	CMP-4	8
ASSESSOR TECNICO	5			
ASSESSOR TECNICO DE INTELIGENCIA II	1	ASSESSOR TECNICO DE INTELIGENCIA IV		1
ASSESSOR DE COMUNICACAO SOCIAL II	1	GESTOR ADMINISTRATIVO IV		34
COORDENADOR ADMINISTRATIVO I	10			
GERENTE	12			
GERENTE ADMINISTRATIVO REGIONAL	29			
Subtotal 63				

COORDENADOR ADMINISTRATIV O II	23	GESTOR ADMINISTRATIVO III	CMP-3	36	
OFICIAL ADMINISTRATIV O I	17				
Subtotal 40			Subtotal 36		
OFICIAL ADMINISTRATIV O II	56	ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	CMP-2	Até 1º de julho de 2025	
				64	
COORDENADOR ADMINISTRATIV O III	32	ASSESSOR JURÍDICO DE PROMOTOR DE JUSTIÇA		Até 1º de julho de 2025	
ASSESSOR TECNICO-JURIDICO DE PROMOTORIA	500			524	
Subtotal 588			Subtotal 588		
OFICIAL ADMINISTRATIV O III	52	ASSESSOR ADMINISTRATIVO I	CMP-1	39	
Subtotal 52			Subtotal 39		
	TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO		805		

ANEXO III QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA					
NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANT.	NOVA NOMENCLA.	SÍMBOLO	QUANT
Assistente de Auditoria Interna I	FMP-2	1	Assistente de Auditoria Interna III	FMP-3	1
Assistente de Gestão I	FMP-2	12	Assistente de Gestão III		32
Assistente de Segurança Institucional I	FMP-2	2	Assistente de Segurança Institucional III		2
Subtotal 15			Subtotal 35		
Assistente de Auditoria Interna II	FMP-1	4	Assistente de Auditoria Interna II	FMP-2	4
Assistente de Gestão II	FMP-1	35	Assistente de Gestão II		39
Assistente de Segurança Institucional II	FMP-1	6	Assistente de Segurança Institucional II		6

Subtotal 45	Subtotal 49		
-	Assistente de Gestão I	FMP-1	13
	Subtotal 13		

TOTAL ANEXO IV ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA, PREVISTOS NA LEI Nº 8.966, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2003
ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Pré-Requisitos Exigidos: Nível médio completo.
Desenvolver atividades referentes à organização dos serviços administrativos operacionais e de apoio das áreas meio e fim do Ministério Público do Estado da Bahia; Realizar atividades referentes à manutenção e controle dos serviços administrativos, operacionais e de apoio, elaborando documentos, ofícios, planilhas, cálculos, pesquisas, atos padronizados, despachos e informações em processos e nos sistemas utilizados na Instituição; Efetuar apoio às atividades de pesquisa sobre assuntos normativos, doutrinários e jurisprudenciais, relacionados com a atuação do Ministério Público; Atender público interno e externo; Conhecer e aplicar nas rotinas de trabalho as legislações, normas e rotinas que regulamentam suas atividades; Desenvolver as atividades de recebimento, controle, registro e distribuição de processos, correspondências, documentos e expedientes em geral; Elaborar e dar encaminhamento a processos e documentos administrativos e de suporte finalístico relativos à sua área de atuação; Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.
MOTORISTA
Pré-Requisitos Exigidos: Nível médio completo, Carteira Nacional de Habilitação, Categoria "D" ou "E", experiência mínima de 2 (dois) anos no cargo.
Executar atividade de condução, manutenção e conservação de veículos do Ministério Público do Estado da Bahia; Realizar o transporte de autoridades, dirigentes e pessoas autorizadas pela Instituição, exclusivamente em serviço; Transportar bens materiais, e realizar serviços externos, quando devidamente solicitado e autorizado pelo gestor imediato; Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.
ANALISTA TÉCNICO
Especialidade: Social
Habilitação Específica: Licenciatura em Pedagogia ou Bacharelado em Psicologia ou Bacharelado em Serviço Social
Pré-Requisitos Exigidos: Licenciatura plena em Pedagogia ou Bacharelado em Psicologia ou Bacharelado em
Serviço Social e registro no Conselho de Classe competente, se houver

Realizar atividades relacionadas à elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação de programas especiais de atenção e valorização profissional; Participar de ações de planos e avaliação institucional; Realizar campanhas e programas de prevenção e promoção à saúde; Realizar diligências e visitas domiciliares e hospitalares; Efetuar atendimento, avaliação e acompanhamento social e funcional; Elaborar, executar e avaliar programas ocupacionais, socioeducativos e outros relacionados à integração e reintegração ao ambiente social e funcional; Elaborar pareceres, com avaliação de métodos, identificação de problemas e soluções de ação social; Realizar atividades de apoio relacionadas a perícias, análise de documentos, estudos técnicos e pesquisas na área social; Efetuar tratamento, orientação e encaminhamento de reclamações e consultas; Orientar procedimentos referentes à proteção dos interesses de comunidades indígenas, família, criança, adolescente, idoso, minorias étnicas, consumidor e portadores de deficiência; Prestar assistência na defesa dos direitos, garantias fundamentais e assistência social ao cidadão, com aplicação de normas e preceitos relacionados à cidadania e promoção de integração ou reintegração de pessoas à sociedade; Acompanhar perícias realizadas por outros organismos; Atuar como apoio, se designado, em procedimentos judiciais, observadas as formalidades legais; Elaborar e dar encaminhamento a processos e documentos administrativos e de suporte finalístico relativos à sua área de atuação; Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.
Especialidade: Estatística
Habilitação Específica: Bacharelado em Estatística
Pré-Requisitos Exigidos: Bacharelado em Estatística e registro no Conselho de Classe competente, se houver
Cumprir com a política de qualidade; Assessorar na elaboração de instrumentos de coleta de dados estatísticos; Realizar atividades de execução qualificada de trabalhos relativos a levantamentos, análises e controles estatísticos; Planejar e executar pesquisas, levantamentos e análises estatísticas; Elaborar padronizações estatísticas; Emitir pareceres no campo da estatística; Prestar assistência às funções de análise de inteligência, geoespacial e outras que requeiram emprego de técnicas e métodos estatísticos no tratamento dos dados; Planejar e executar os trabalhos de controle estatístico de produção e de qualidade; Elaborar Boletim Estatístico;
Elaborar relatórios técnicos específicos; Utilizar ferramentas tecnológicas para a construção de textos, análise de dados e construção de gráficos; Atualizar e tratar as informações nas bases de dados; Elaborar e dar encaminhamento a processos e documentos administrativos e de suporte finalístico relativos à sua área de atuação; Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.
Especialidade: Sistemas e Tecnologia
Habilitação Específica: Bacharelado em Análise de Sistemas, Ciência da Computação, Engenharia da Computação ou Sistemas de Informação.
Pré-Requisitos Exigidos: Bacharelado em Análise de Sistemas, Ciências da Computação, Engenharia da Computação ou Sistemas de Informação e registro no Conselho de Classe competente, se houver.

Formular, planejar, implementar, coordenar e avaliar políticas, diretrizes, processos de trabalho e atividades relacionadas à gestão de sistemas (requisitos, projetos, construção e testes de software, programação visual, garantia da qualidade), administração de dados, governança de TI, aquisição de bens de TI, atendimento ao usuário, gestão e implementação de inovação tecnológica e gestão de tecnologia da informação e comunicação (TIC); Executar políticas, diretrizes, processos de trabalho e atividades relacionadas à gestão de sistemas (requisitos, projetos, construção e testes de software, programação visual, garantia da qualidade), administração de dados, governança de TI, aquisição de bens de TI, gestão e implementação de inovação tecnológica e gestão de tecnologia da informação e comunicação (TIC); Atender o usuário, em assuntos afetos às suas atribuições; Definir metodologia de administração de dados, envolvendo o gerenciamento, definição de padrões, acesso, manipulação e distribuição de dados; Definir cronogramas, prototipação e modelagem de dados do modelo conceitual de sistemas desenvolvido para a Instituição, bem como coordenar a sua implementação, visando a garantir a sua eficiência e eficácia; Dimensionar requisitos e funcionalidade de sistemas; Avaliar, selecionar e definir arquiteturas de alto nível do software, com descrição de comportamento, interfaces e propriedades de seus componentes, detalhadamente; Verificar a conformidade das bases de dados e programas, executados a partir de um conjunto finito de casos de teste, com o comportamento esperado por usuários e pela especificação; Acompanhar a instalação e o funcionamento de banco de dados: alimentação, migração, atualização, segurança física e de acesso; Definir, avaliar e propor melhorias a processos, produtos e subprodutos do ciclo de vida do software, elaborando critérios para a seleção, avaliação, contratação e aquisição de produtos de software; Gerenciar o desenvolvimento, integração, implantação e controle de sistemas de informação corporativos; Elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica de desenvolvimento e implantação de soluções tecnológicas; Propor e monitorar os balizadores institucionais para os conteúdos disponibilizados pela WEB — Internet, intranet e extranet; Administrar endereços e domínios;
Prospectar inovações tecnológicas, mediante pesquisa; Promover a divulgação, intercâmbio, compartilhamento e captação de recursos para inovações tecnológicas; Orientar as equipes técnicas em assuntos de natureza corporativa ou setorial, assegurando a eficácia da comunicação na equipe do projeto e a previsão de soluções para situações de risco e para superação de pontos críticos; Estabelecer parâmetros de serviços de TIC; Planejar e definir a tecnologia e padrões operacionais de redes; Monitorar redes; Planejar, implementar e acompanhar o projeto de TIC; Controlar o escopo do projeto de TIC; Projetar e implantar sistemas aplicativos específicos ou básicos; Preparar computadores para recebimento e execução dos comandos necessários — diagramas, simulações e verificação de falhas e análise de possibilidades de adequação; Implementar política de segurança da informação e respectivas ações; Adequar a tecnologia ao modelo conceitual da solução a ser empregada; Elaborar documentação técnica relativa a procedimentos e controles; Gerenciar contratos e projetos de tecnologia; Prestar assistência em projetos, convênios e ações de interesse da Instituição; Administrar informações, visando a garantir seu acesso, integridade e disponibilidade; Controlar a classificação, disponibilização, regras de uso e garantias de segurança de equipamentos e componentes; Avaliar rotinas de segurança, integridade, inviolabilidade e recuperação dos arquivos dos sistemas; Gerenciar sistemas corporativos e serviços em nuvem; Capacitar usuários; Elaborar e dar encaminhamento a processos e documentos administrativos e de suporte finalístico relativos à sua área de atuação;
Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.
Especialidade: Comunicação Social
Habilitação Específica: Publicidade e Propaganda

Pré-Requisitos Exigidos: Bacharelado em Publicidade e Propaganda e registro no Conselho de Classe competente, se houver
Desenvolver atividades de criação, execução e acompanhamento da elaboração artística de projetos para a mídia impressa e multimídia da Instituição; Redigir, editar e divulgar matérias jornalísticas; Efetuar a montagem, distribuição e divulgação de clipping; Realizar a distribuição de matérias jornalísticas para os meios de divulgação, incluindo jornais, rádios, televisões, agências de notícias e revistas regionais, nacionais e internacionais; Elaborar e divulgar informativos institucionais; Elaborar, organizar, conservar e distribuir material fotográfico; Articular com jornalistas e veículos de comunicação locais, regionais, nacionais e internacionais, para recepção e transmissão de informações; Elaborar e divulgar agenda de compromissos e audiências públicas, conforme orientação superior; Efetuar o gerenciamento das informações e serviços veiculados na página institucional na Internet; Prestar assistência em assuntos de relações institucionais, públicas, protocolo e cerimonial; Realizar a organização e coordenação de eventos institucionais; Realizar a organização e execução de cerimônias, solenidades, atos protocolares, recepções a visitantes oficiais, eventos e demais programas oficiais; Realizar a organização, manutenção e atualização de cadastro de autoridades federais, estaduais e municipais, de personalidades atuantes em áreas de interesse da Instituição, e de públicos prioritários; Efetuar a padronização da identidade visual, com acompanhamento e controle da utilização; Desenvolver o planejamento e orientação de campanhas publicitárias, peças gráficas e eletrônicas, acompanhando e controlando a sua veiculação, de acordo com os critérios estabelecidos; Acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços de publicidade; Atuar na produção, organização, utilização e conservação de vídeos institucionais, audiovisuais e filmes corporativos; Elaborar layout e arte final de folders, cartazes, banners, faixas, cartilhas e demais instrumentos destinados a divulgar informações sobre eventos, atuações dos órgãos institucionais e outras de interesse do Ministério Público; Atuar na organização, coordenação e apoio de eventos socioeducativos, de integração interna e de melhoria da comunicação organizacional; Elaborar e dar encaminhamento a processos e documentos administrativos e de suporte finalístico relativos à sua área de atuação;
Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.
Especialidade: Arquitetura, Urbanismo e Engenharia
Habilitação Específica: Bacharelado em Arquitetura ou Bacharelado em Engenharia Civil
Pré-Requisitos Exigidos: Bacharelado em Arquitetura ou Bacharelado em Engenharia Civil e registro no Conselho de Classe competente, se houver.

Elaborar anteprojetos arquitetônicos das instalações do Ministério Público; Acompanhar a elaboração de projetos de engenharia e respectivas especificações e orçamentos; Atuar na realização de modelos e padrões de soluções alternativas para projetos, especificações e orçamentos de obras para construção, reforma e ampliação de instalações físicas; Acompanhar procedimentos licitatórios de obras e serviços de arquitetura, urbanismo e engenharia; Realizar atividades de apoio relacionadas a perícias, análise de documentos, estudos técnicos e pesquisas nas áreas de arquitetura, urbanismo e engenharia; Realizar atividades de apoio relacionadas a perícias, análise de documentos, estudos técnicos e pesquisas nas áreas de patrimônio histórico-cultural, meio ambiente, notadamente sobre questões de parcelamento de solo e edificações; Realizar e acompanhar vistorias de obras e serviços de manutenção predial; Emitir parecer técnico sobre serviços de arquitetura, urbanismo e engenharia contratados; Definir, elaborar e executar projetos de layout interno; Avaliar imóveis, para fins de aquisição, desapropriação, permuta, cessão locação ou alienação; Realizar o gerenciamento de convênios, contratos, projetos e atividades de arquitetura, urbanismo e engenharia; Atuar na execução ou acompanhamento de projetos de instalações hidrossanitárias, de proteção e combate a incêndio, estruturais e de levantamento topográfico; Prestar orientação em procedimentos relativos à proteção, prevenção e reparação de danos causados aos bens e direitos de valor estético, histórico e paisagístico quando em atuação na área finalística; Elaborar pareceres, com avaliação de métodos e identificação de problemas e soluções técnicas, de projetos de edificações, conjuntos arquitetônicos e monumentos, paisagismo, interiores e de infraestrutura na área fim; Acompanhar perícias realizadas por outros organismos, quando em atuação na área fim; Atuar como apoio, se designado, em procedimentos judiciais, observadas as formalidades legais; Elaborar e dar encaminhamento a processos e documentos administrativos e de suporte finalístico relativos à sua área de atuação; Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.
Especialidade: Meio Ambiente
Habilitação Específica: Bacharelado em Engenharia Sanitária, Engenharia Ambiental, Engenharia Florestal ou Licenciatura em Ciências Biológicas
Pré-Requisitos Exigidos: Exigidos: Bacharelado em Engenharia Sanitária, Engenharia Ambiental, Engenharia Florestal, Licenciatura ou Bacharelado em Ciências Biológicas e registro no Conselho de Classe competente, se houver
Orientar procedimentos relativos à proteção, prevenção e reparação de danos causados ao meio ambiente e aos bens e direitos de valor sanitário, histórico e turístico; Elaborar pareceres, com avaliação de métodos e identificação de problemas e soluções técnicas de projetos ambientais e/ou com impacto ambiental; Realizar atividades de apoio relacionadas a perícias, análise de documentos, estudos técnicos e pesquisas ambientais, abrangendo atividades relacionadas às áreas agropecuária, sanitária e econômico-social; Acompanhar perícias realizadas por outros organismos; Atuar como apoio, se designado, em procedimentos judiciais, observadas as formalidades legais; Elaborar e dar encaminhamento a processos e documentos administrativos e de suporte finalístico relativos à sua área de atuação; Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.
Especialidade: Contabilidade
Habilitação Específica: Bacharelado em Ciências Contábeis
Pré-Requisitos Exigidos: s correlatas. Pré-Requisitos Exigidos: Bacharelado em Ciências Contábeis e registro no Conselho de Classe competente, se houver

Verificar a legalidade de documentos geradores de fatos contábeis; Executar e controlar registros administrativos; Realizar atividades de apoio relacionadas a perícias, análise de documentos, estudos técnicos e pesquisas contábeis; Elaborar o planejamento e orçamento público; Realizar execução orçamentária; Realizar atividades de contabilidade analítica; Participar da elaboração do relatório de gestão; Prestar assistência em processos administrativos e judiciais, projetos, ações, convênios e programas de interesse da Instituição; Promover a orientação em procedimentos administrativos na área fim; Elaborar pareceres, com avaliação de métodos e identificação de problemas e soluções na área contábil; Acompanhamento de perícias realizadas por outros organismos quando em atuação na área finalística; Atuar como apoio, se designado, em procedimentos judiciais, observadas as formalidades legais; Elaborar e dar encaminhamento a processos e documentos administrativos e de suporte finalístico relativos à sua área de atuação; Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.
Especialidade: Linguística
Habilitação Específica: Letras Vernáculas
Pré-Requisitos Exigidos: Bacharelado ou licenciatura plena em Letras Vernáculas e registro no Conselho de Classe competente, se houver
Desenvolver atividades de revisão e edição de textos gerais, técnicos e jurídicos de acordo com a norma padrão da língua portuguesa; Elaborar a produção de conteúdo para publicações e documentos institucionais; Padronizar documentos de acordo com as normas de redação oficial; Atuar no desenvolvimento de conteúdos didáticos para cursos de aperfeiçoamento; Realizar de ações de caráter educativo e cultural; Planejar e executar programas e projetos relativos às ações de Treinamento, Desenvolvimento e Educação; Efetuar assistência às comissões de concurso e processos seletivos institucionais; Traduzir textos redigidos em língua estrangeira, quando possuir habilitação específica na respectiva língua; Elaborar e dar encaminhamento a processos e documentos administrativos e de suporte finalístico relativos à sua área de atuação; Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.
Especialidade: Gerenciamento Administrativo
Habilitação Específica: Administração
Pré-Requisitos Exigidos: Curso Superior completo em Administração e registro no Conselho de Classe competente, se houver.
Executar e acompanhar procedimentos administrativos e financeiros; Elaborar e controlar documentos relativos às atividades administrativas e operacionais; Emitir laudos, pareceres administrativos, contratos, convênios e documentos congêneres; Realizar o apoio técnico em logística, documentação e informação; Realizar e acompanhar procedimentos licitatórios; Apoiar à concepção, implantação, acompanhamento e avaliação de ações de modernização organizacional; Elaborar programação orçamentária e financeira; Acompanhar a execução orçamentária e dos processos de pagamento; Apoiar tecnicamente o processo de planejamento institucional; Formular descentralização de créditos, pedidos de créditos adicionais e quadro de detalhamento de despesas; Prestar assistência em processos administrativos e judiciais, projetos, ações, convênios e programas de interesse da Instituição; Elaborar e dar encaminhamento a processos e documentos administrativos e de suporte finalístico relativos à sua área de atuação; Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.
Especialidade: Jurídica
Habilitação Específica: Direito

Pré-Requisitos Exigidos: Curso Superior completo em Direito e registro no Conselho de Classe competente, se houver.
Desenvolver atividades que envolvam estudo, análise, pesquisa técnica e assistência, relacionados a conteúdos normativo, doutrinário e jurisprudencial para área meio e finalística; Efetuar reunião de documentação necessária à instauração de inquéritos, sindicâncias, instrução de procedimentos ou a outra medida administrativa pertinente; Realizar análise e emissão de parecer jurídico de contratos, convênios e documentos congêneres; Realizar atividades de apoio relacionadas a perícias, análise de documentos, estudos técnicos e pesquisas na área jurídica; Tratar, orientar e encaminhar reclamações, consultas e informações; Registrar e efetuar o controle processual e extraprocessual; Apoiar e acompanhar trâmites e diligências referentes aos processos, procedimentos e expedientes; Analisar e emitir parecer jurídico, para proposição de medidas de natureza legal; Acompanhar prazos procedimentais dos feitos; Orientar e acompanhar ações relativas à proteção dos direitos constitucionais, funções institucionais, do trabalho, do consumidor, civil, penal e penitenciária; Acompanhar perícias realizadas por outros organismos; Atuar como apoio, se designado, em procedimentos judiciais, observadas as formalidades legais; Elaborar e dar encaminhamento a processos e documentos administrativos e de suporte finalístico relativos à sua área de atuação; Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.
Especialidade: Saúde
Habilitação Específica: Bacharelado em Enfermagem, Fisioterapia, Medicina ou Odontologia.
Pré-Requisitos Exigidos: Bacharelado em Enfermagem, Fisioterapia, Medicina ou Odontologia, e registro no Conselho de Classe competente, se houver.
Realizar consultas e atendimentos; Prestar orientação e acompanhamento de ações relativas à garantia da saúde; Realizar estudo, análise, pesquisa técnica e assistência, relacionados a conteúdos técnico-legais da área de saúde; Efetuar análise e emissão de parecer médico ou odontológico; Promover e coordenar programas de saúde; Realizar atividades de apoio relacionadas a perícias, auditorias, sindicâncias médicas ou odontológicas; Efetuar o registro e controle de consultas, atendimentos e licenças; Acompanhar perícias realizadas por outros organismos;
Prestar orientação e acompanhamento de ações relativas à proteção dos direitos constitucionais referentes à saúde; Efetuar a reunião de documentação necessária à instauração de inquéritos, sindicâncias, instrução de procedimentos ou a outra medida administrativa pertinente; Efetuar análise e emissão de parecer médico, para proposição de medidas de natureza legal; Realizar atividades de apoio relacionadas, análise de documentos, estudos técnicos e pesquisas na área médica ou odontológica; Realizar o tratamento, orientação e encaminhamento de reclamações, consultas e informações; Executar o registro e controle processual e extraprocessual; Prestar apoio e acompanhamento de trâmites e diligências referentes aos processos, procedimentos e expedientes; Acompanhar os prazos procedimentais dos feitos; Atuar como apoio, se designado, em procedimentos judiciais, observadas as formalidades legais; Elaborar e dar encaminhamento a processos e documentos administrativos e de suporte finalístico relativos à sua área de atuação; Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.
Especialidade: Gestão de Pessoas
Habilitação Específica: Bacharelado em Administração, Administração Pública, Ciências Econômicas, Estatística ou Psicologia. Licenciatura em Pedagogia.

Pré-Requisitos Exigidos: Bacharelado em Administração, Administração Pública, Ciências Econômicas, Estatística ou Psicologia. Licenciatura em Pedagogia, e registro no Conselho de Classe competente, se houver.
Desenvolver atividade de concepção, execução, acompanhamento e avaliação de eventos voltados à integração institucional; Planejar, executar e avaliar atividades de capacitação; Realizar de estudos e pesquisas sobre temas específicos e atuais, requeridos para o desenvolvimento e modernização institucionais; Desenvolver programas de incentivo à produção e difusão de ideias e conhecimento; Promover a articulação com instituições de apoio à pesquisa e formação profissional; Desenvolver atividade de cooperação técnica e financeira e intercâmbio de experiências, conhecimentos e tecnologias; Realizar estudos e pesquisas relacionadas a políticas e práticas de gestão de pessoas; Participar de ações de planos e avaliação institucional; Atuar na concepção e realização de cursos, seminários, congressos, simpósios, palestras, pesquisas, estudos e demais situações de aprendizagem técnico-funcional e cultural; Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar programas especiais de atenção e valorização profissional; Formular, acompanhar e avaliar programas de estágio;
Organizar, manter e atualizar o quadro de pessoal, registros cadastrais e ocorrências funcionais; Prestar orientação sobre direitos e deveres de servidores, em consonância com a legislação de pessoal vigente; Executar a gestão da folha de pagamento de pessoal do Ministério Público; Elaborar e dar encaminhamento a processos e documentos administrativos e de suporte finalístico relativos à sua área de atuação; Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.
Especialidade: Gerenciamento Documental
Habilitação Específica: Bacharelado em Arquivologia e Biblioteconomia ou Documentação. Bacharelado ou Licenciatura em Letras Vernáculas.
Pré-Requisitos Exigidos: Bacharelado em Arquivologia e Biblioteconomia ou Documentação. Bacharelado ou Licenciatura em Letras Vernáculas, e registro no Conselho de Classe competente, se houver.
Desenvolver atividades de organização, conservação e gestão de arquivos institucionais e acervos; Efetuar a produção, tramitação, classificação, arquivamento e destinação de documentos e similares; Revisar textos gerais e técnicos; Realizar pesquisas, editoração e difusão de assuntos técnico-jurídicos, de acervos bibliográficos e multimeios; Realizar ações de caráter educativo e cultural; Efetuar o gerenciamento de bibliotecas, centros de documentação, de informação e correlatos; Executar projetos e ações relativos à divulgação de informação e gestão do conhecimento; Efetuar a atualização de publicações doutrinárias, jurisprudenciais ou legislativas de interesse da Instituição; Realizar a normalização bibliográfica de trabalhos e publicações institucionais, de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, vigentes; Elaborar e dar encaminhamento a processos e documentos administrativos e de suporte finalístico relativos à sua área de atuação; Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.

ANEXO V ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA, PREVISTOS NA LEI Nº 8.966, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2003			
NOMENCLATURA	SÍMBOLO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	EXIGIDA
		Assessorar a Procuradoria Geral de Justiça na formulação de políticas e na definição de prioridades de gestão das atividades administrativas do Ministério Público do Estado da Bahia, visando à consecução dos objetivos institucionais;	

		Coordenar, consolidar e acompanhar o processo de elaboração dos instrumentos de planejamento, no âmbito de sua competência, em articulação com os órgãos que integram o Ministério Público;	
		Participar do processo de elaboração das diretrizes orçamentárias, dos orçamentos anuais e dos planos e programas governamentais, em matérias de interesse do Ministério Público;	
SUPERINTENDENTE	CMP-7	Propor políticas e coordenar as ações de modernização, de sistemas administrativos, normatização, tecnologias da informação e comunicação, no âmbito de sua competência, inclusive por meio de delegação; Exercer as atividades de gestão de administrativa (gestão de pessoas, orçamentária, financeira, engenharia e arquitetura, serviços, contratações e tecnologia da informação e atividades correlatas);	Pós-Graduação e/ou especialização completo.
		Exercer a gestão orçamentária e financeira do Fundo de Modernização do Ministério Público do Estado da Bahia;	
		Promover a articulação com os órgãos internos e instituições públicas, privadas e organizações não governamentais, objetivando o cumprimento de sua finalidade;	
		Elaborar, no âmbito de sua competência, pesquisas e análises voltadas à formulação, implementação, acompanhamento e avaliação de modelos de gestão para o Ministério Público.	
		Propor diretrizes, normas, padrões e critérios, visando à racionalidade, simplificação e uniformidade de métodos, instrumentos e procedimentos administrativos;	
		Coordenar e executar tarefas específicas que lhe forem conferidas pelo Procurador-Geral de Justiça.	
ASSESSOR DE GABINETE	CMP-6	Assessorar a Procuradoria-Geral de Justiça e a Superintendência em matéria administrativa de alto grau de complexidade, especialmente na tomada de decisão e execução de ações estratégicas;	Pós-Graduação e/ou especialização completo
		Gerir equipes de trabalho relacionadas às suas atividades, atuando como facilitador em resoluções das demandas que perpassam a unidade sob sua responsabilidade;	

		Elaborar e analisar estudos, projetos, pareceres, relatórios e outros documentos de interesse da Instituição;	
		Difundir informações de cunho elucidativo, com vistas a manter a unidade com a visão institucional nas discussões referente as pautas de atuação demandadas para o Gabinete;	
		Articular, difundir informações, prestar esclarecimentos técnico e elaborar pareceres, a fim de apoiar nos direcionamentos e decisões, prezando pela segurança e qualidade de dados a título de assessoramento;	
		Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.	
		Chefiar o quadro de Policiais Militares à disposição do Ministério Público, inclusive quanto à organização das equipes e ações correlatas;	
		Desenvolver atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade, com exigência de formação oficial militar e conhecimentos abrangentes;	
ASSISTENTE MILITAR		Elaborar e analisar estudos, projetos, relatórios e outros documentos relacionados aos assuntos da sua área de atuação;	Cargo privativo de Oficial da Polícia Militar.
		Garantir o efetivo assessoramento militar dos serviços das unidades do Ministério Público, inclusive dos integrantes da Procuradoria Geral de Justiça e familiares do Procurador Geral de Justiça;	
		Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação;	
DIRETOR		Assessorar o Superintendente no desempenho das atividades administrativa, na formulação de projetos e na definição de prioridades de gestão das respectivas áreas de atribuição, visando à consecução dos objetivos institucionais;	Pós-Graduação e/ou especialização completo.

			Executar as atividades delegadas e determinadas pelo Superintendente no âmbito das respectivas áreas de atribuição;	
			Promover a aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para a qualidade e produtividade dos serviços;	
			Dirigir as ações, os processos e equipes na sua unidade de atuação, atuando como facilitador, utilizando da inovação e aperfeiçoamento de técnicas, estreitamento do relacionamento entre a sua e as outras áreas, em busca da excelência nos serviços prestados;	
			Elaborar minutas de atos administrativos relacionados às competências da sua unidade que tenham repercussão nas rotinas e procedimentos institucionais;	
			Fixar políticas de gestão dos recursos humanos financeiros, administrativos, de estruturação, otimização, racionalização, e de adequação dos serviços diversos;	
			Atuar como interlocutor entre as áreas meio e a Administração Superior;	
			Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação	
		Viabilizar a efetividade do controle da segurança física e pessoal dos membros e servidores, subsidiando o seu superior imediato com informações para as tomadas de decisões, a fim de garantir o efetivo assessoramento militar nas unidades do Ministério Público;		
AJUDANTE DE ORDENS		Adotar ações que garantam a execução das ordens superiores concernentes à segurança institucional; Planejar, coordenar e promover a execução de operações em assuntos militares e de segurança;	Cargo privativo de Oficial da Polícia Militar.	
		Prestar assessoramento ao Assistente Militar, podendo exercer a coordenação de programas e ações da Assistência Militar, a fim de garantir efetiva segurança nas unidades do Ministério Público;		
		Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.		
		Gerir as unidades administrativas na área de comunicação social e articular ações relacionadas a comunicação interna e externa, e imagem institucional, liderando equipes e ações, que promovam a difusão das informações e serviços da Instituição;		

		Subsidiar o Procurador-Geral de Justiça na área de comunicação social e institucional;	
GESTOR DE COMUNICACAO SOCIAL	CMP-5	Gerir programas e projetos que promovam a difusão das informações e serviços da Instituição, com vistas a manutenção, incremento e propagação da credibilidade institucional perante os diversos públicos; Prestar assessoramento, <i>in loco</i> , quando se fizer necessário e for solicitado pelo superior imediato, aos representantes da Instituição em eventos e entrevistas de relevância à imagem institucional;	Pós-Graduação e/ou especialização em curso
		Produzir documentos, pareceres, relatórios e estudos a fim de impulsionar processos e procedimentos da sua área de atuação;	
		Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.	
		Prestar assessoramento jurídico especializado aos Procuradores de Justiça nos processos e procedimentos de suas atribuições, na elaboração de minutas de peças processuais e demais documentos afetos à atuação do órgão;	
		Gerir os processos e equipes de trabalho dos Gabinetes dos Procuradores de Justiça em assuntos jurídicos e administrativos;	
ASSESSOR JURÍDICO DE PROCURADOR DE JUSTIÇA		Desenvolver atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade que exijam conhecimentos técnico-jurídicos especializados, com a elaboração de estudos, pesquisas, pareceres, relatórios e outros serviços de interesse dos Procuradores de Justiça;	Cargos privativos de bacharéis em direito
		Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.	
ASSESSOR TÉCNICO		Desenvolver atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade, com exigência de conhecimentos técnicos especializados de inteligência;	Cargo privativo

DE INTELIGENCIA V		Contribuir e participar de decisões setoriais; Gerir equipes de trabalho e atividades de Segurança Institucional e/ou Inteligência, em projetos específicos;	de Oficial da Polícia Militar
		Assessorar a coordenação do Órgão de Inteligência Institucional, no planejamento, execução e monitoramento dos objetivos estratégicos;	
		Promover a realização de treinamentos;	
		Operacionalizar o intercâmbio de informações interinstitucionais;	
		Atuar como consultor aos órgãos do Ministério Público, elucidando as medidas de inteligência a serem adotadas, quando devidamente autorizado, com vistas a garantia da Segurança Pública;	
		Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.	
		Gerir e desenvolver atividades de apoio técnico especializado aos órgãos do Ministério Público, relacionadas a perícias, estudos, pareceres, informações e esclarecimentos, inerentes às funções ministeriais;	
ASSESSOR TÉCNICO PERICIAL		Elaborar pareceres técnicos, laudos e outras peças nos procedimentos que lhes são atribuídos; Acompanhar membros em diligências, na sua área de especialização; Garantir que todas as normas técnicas de perícia sejam observadas, possibilitando que circunstâncias e elementos passíveis de perícia sejam adequadamente avaliados;	Pós-Graduação e/ou especialização em curso.
		Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.	
		Gerir as atividades e a equipe técnica e operacional que exijam conhecimentos especializados;	

		Exercer o planejamento, a liderança e a implementação de ações, na sua área de competência;	
		Tomar decisões setoriais e contribuir de forma significativa para o alcance das metas e diretrizes fixadas nos planos estratégicos e de gestão institucionais;	
GESTOR ADMINISTRATIVO V		Atuar como líder de processos e equipes de trabalho, em elevado grau de complexidade; Estruturar, acompanhar e controlar os indicadores e processos de trabalho, bem como sugerir inovações, otimizações, com o objetivo de maximizar as entregas;	Pós-Graduação e/ou especialização em curso
		Produzir documentos, pareceres, relatórios e estudos a fim de impulsionar processos e procedimentos da sua área de atuação;	
		Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.	
ASSESSOR ADMINISTRATIVO IV	CMP-4	Desenvolver atividades de assessoramento, apoio e suporte, em áreas predeterminadas, com exigência de conhecimentos administrativos;	Superior completo.
		Contribuir e participar de decisões setoriais;	
		Atuar na coordenação de equipes de trabalho em programas, projetos e atividades determinadas pelo superior imediato;	
		Assessorar o superior imediato nas funções administrativas que lhe forem incumbidas;	
		Propor soluções para os problemas de natureza técnica e administrativa do ambiente laborativo;	

		Redigir documentos, pareceres, relatórios, estudos que possam subsidiar o superior imediato na tomada de decisão;	
		Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.	
		Desenvolver atividades de médio grau de complexidade e responsabilidade, com exigência de conhecimentos técnicos especializados de inteligência;	
		Gerir equipes de trabalho e processos do núcleo na sua área de atuação, subordinado ao Chefe Executivo de Segurança Institucional e/ou Inteligência ou à Coordenação da Unidade Especializada;	
ASSESSOR TECNICO DE INTELIGENCIA IV		Executar ações que visem a segurança da Instituição; Exercer a gestão dos documentos do departamento de Inteligência, visando a proteção do sigilo dos dados institucionais de Inteligência;	Cargo privativo de Oficial da Polícia Militar
		Assessorar, analisar e dar suporte com informações técnicas e administrativas, planejar e monitorar as atividades de execução, promover a realização de treinamentos, bem como auxiliar nos contatos internos e externos ao MPBA;	
		Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.	
GESTOR ADMINISTRATIVO IV		Gerenciar e desenvolver atividades de apoio e suporte administrativo, e coordenar unidades administrativas;	Superior completo
		Atuar como líder de servidores ocupantes de cargos permanentes e comissionados vinculados, e de processos de trabalho, em nível intermediário a elevado de complexidade;	
		Planejar, coordenar, executar e controlar ações no Órgão/Unidade de atuação;	

		Contribuir e participar de decisões setoriais, exercendo a coordenação de equipes de trabalho e atividades designadas pelo superior imediato;	
		Interagir com os demais gestores para o aprimoramento e desenvolvimento de novas perspectivas de gestão e atuação laboral que dinamizem a entrega dos serviços de praxe;	
		Orientar a equipe apontando os objetivos, metas atribuídas, prazos e resultados alcançados;	
		Observar as peculiaridades dos liderados, com vistas a extrair suas habilidades singulares, possibilitando a execução fluida das tarefas;	
		Desenvolver atividades especializadas de coordenação e execução relativas aos processos e atividades de gestão estratégica, tática e operacional; Apoiar o Coordenador da Promotoria de Justiça Regional, quando designado, no planejamento, coordenação e execução das atividades de natureza administrativa; Gerenciar os processos administrativos e financeiros do órgão de atuação para o qual foi designado, inclusive quando lotado em Promotoria de Justiça Regional, bem como dos demais órgãos que a integram; Planejar e analisar as necessidades administrativas, apresentando relatório periódico ao superior hierárquico, antevendo problemas e apresentando suas soluções, objetivando garantir o funcionamento dos órgãos e as atividades ali desenvolvidas; Estabelecer comunicação ativa com as Coordenações Regionais e com as diretorias de Superintendência Administrativa, com vistas a promover a resolução das demandas existentes de maneira eficaz; Produzir documentos, pareceres, relatórios e estudos a fim de impulsionar processos e procedimentos da sua área de atuação; Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.	

GESTOR ADMINISTRATIVO III	CMP-3	Coordenar unidades administrativas, planejar e desenvolver atividades de apoio e suporte; Atuar como líder de servidores ocupantes de cargos permanentes e comissionados vinculados, e de processos de trabalho; Interagir com os demais gestores para o aprimoramento e desenvolvimento de novas perspectivas de gestão e atuação laboral que dinamizem a entrega dos serviços de praxe; Produzir documentos, pareceres, relatórios e estudos a fim de impulsionar processos e procedimentos da sua área de atuação; Orientar a equipe apontando os objetivos, metas atribuídas, prazos e resultados alcançados; Observar as peculiaridades dos coordenados, com vistas a extrair suas habilidades singulares, possibilitando a execução fluida das tarefas; Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.	Superior completo
		Desenvolver atividades de assessoramento, apoio e suporte, com exigência de conhecimentos administrativos;	
ASSESSOR ADMINISTRATIVO II		Supervisionar equipes de trabalho em programas, projetos e atividades determinadas pelo superior imediato, em médio a elevado grau de complexidade e responsabilidade; Sugerir mecanismos ou ações que visem a eficácia dos atos de execução;	Superior completo

		Observar as peculiaridades dos supervisionados, com vistas a extrair suas habilidades singulares, possibilitando a execução fluida das tarefas;	
		Interagir com os demais gestores para o aprimoramento e desenvolvimento de novas perspectivas de gestão e atuação laboral que dinamizem a entrega dos serviços de praxe;	
	CMP-2	Orientar a equipe apontando os objetivos, metas atribuídas, prazos e resultados alcançados;	

		Redigir documentos, pareceres, relatórios, estudos que possam subsidiar o superior imediato na tomada de decisão;	
		Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.	
		Prestar assessoramento jurídico especializado ao Promotores de Justiça nos processos e procedimentos afetos às suas atribuições, elaborando pesquisas jurídicas, minutas de peças processuais e extraprocessuais;	

ASSESSOR JURÍDICO DE PROMOTOR DE JUSTIÇA		Prestar suporte residual nas atividades administrativas correlatas à atuação finalística, elaborando, as comunicações institucionais internas e externas, quando necessário, visando a resolução das ações; Realizar pesquisas jurídicas; sejam as necessárias à elaboração das peças jurídicas, sejam as solicitadas pelo superior ou com vistas a dar suporte em suas sustentações orais judiciais e extrajudiciais;	Superior completo. Cargos privativos de bacharéis em direito.
		Assessorar os Promotores de Justiça na organização do expediente e de rotinas administrativas afetos ao órgão, inclusive atendendo, os jurisdicionados e cidadãos, em âmbitos internos e externos da instituição;	
		Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.	

		Desenvolver atividades de assessoramento, apoio e suporte administrativo;	
		Auxiliar equipes de trabalho em programas, projetos estratégicos e atividades administrativas determinadas pelo superior imediato;	
ASSESSOR ADMINISTRATIVO I	CMP-1	Assessorar a gestão na execução e controle de procedimentos e processos relacionados à área de atuação, sugerindo mecanismos que visem a sua otimização e eficácia;	Superior em curso.

		Redigir documentos, pareceres, relatórios, estudos que possam subsidiar o superior imediato na tomada de decisão;	
		Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.	

ANEXO VI ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA, PREVISTOS NA LEI Nº 8.966, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2003			
NOMENCLATURA	SÍMBOLO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDA DE
Assistente de Auditoria Interna III	FMP-3	Desenvolver atividades especializadas de gestão relativas à área de controle interno da Instituição; Prestar assistência de auditoria interna, fornecendo avaliação e aconselhamento, com vistas a aprimorar os mecanismos de governança administrativa institucional Analisar o cumprimento das normas institucionais, elaborando relatórios, pareceres, recomendações, demonstrativos, descrições dos procedimentos praticados e não conformidades Contribuir para a efetiva e regular gestão dos recursos organizacionais, orçamentários, financeiros e patrimoniais da Instituição; Aperfeiçoar os mecanismos de <i>accountability</i> institucional; Atuar como líder junto aos servidores integrantes da sua equipe de trabalho;	Superior Completo

		Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.	
Assistente de Gestão III		Gerenciar suas equipes, buscando soluções para otimizar os procedimentos administrativos e processos institucionais; Gerenciar os processos administrativos e financeiros de sua área de atuação, bem como dos seus órgãos e daqueles sob sua responsabilidade; Elaborar estratégias no sentido de obter o alcance das metas estabelecidas na sua unidade em consonância ao Plano Estratégico da Instituição; Apoiar o gestor imediato no planejamento, coordenação e execução das atividades de natureza administrativa; Desenvolver atividades especializadas de coordenação e execução relativas aos processos e atividades de gestão estratégica, tática e operacional; Planejar e analisar as necessidades administrativas, apresentando relatório periódico ao superior hierárquico, antevendo problemas e apresentando suas soluções, objetivando garantir o funcionamento dos órgãos e as atividades ali desenvolvidas; Produzir documentos, pareceres, relatórios e estudos a fim de impulsionar processos e procedimentos da sua área de atuação; Estabelecer comunicação ativa necessária com demais órgãos da instituição, com vistas a promover a resolução das demandas existentes de maneira eficaz; Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.	Superior completo

		Gerenciar equipe de trabalho na sua área de atuação;	
		Elaborar relatórios periódicos das atividades e fornecer informações técnicas e administrativas para assessorar o gestor imediato;	
Assistente de Segurança Institucional III		Planejar, avaliar e monitorar as atividades de execução da unidade pela qual é responsável; Promover a realização de treinamentos; Estabelecer comunicação ativa necessária com demais órgãos da Instituição, bem como órgãos externos, com vistas a promover o alcance dos objetivos da unidade; Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.	Superior Completo
Assistente de Auditoria Interna II	FMP-2	Desenvolver atividades especializadas de assessoramento na área de controle interno da Instituição; Prestar assessoria e suporte técnico e operacional das ações voltadas à efetiva e regular gestão dos recursos organizacionais, orçamentários, financeiros e patrimoniais da Instituição; Prestar assessoramento técnico de auditoria ao superior imediato, coletando e documentando os dados auditáveis necessários à elaboração dos documentos oficiais; Fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros da Instituição; Coordenar, elaborar e acompanhar inventários; Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.	Superior completo.

Assistente de Gestão II		Coordenar equipe de trabalho na sua área de atuação, bem como planejar e desenvolver atividades de apoio e suporte administrativo; Desenvolver atividades de assessoramento aos processos de gestão estratégica, tática e operacional, subsidiando e colaborando na otimização e no suporte técnico, administrativo e operacional dessas ações; Interagir com os demais gestores para o aprimoramento e desenvolvimento de novas perspectivas de gestão e atuação laboral que dinamizem a entrega dos serviços de praxe; Produzir documentos, pareceres, relatórios e estudos a fim de impulsionar processos e procedimentos da sua área de atuação; Orientar a equipe apontando os objetivos, metas atribuídas, prazos e resultados alcançados; Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.	Superior completo.
Assistente de Segurança Institucional II		Assessorar as ações relativas à segurança orgânica da instituição, subsidiando e colaborando no suporte técnico e operacional dessas ações; Elaborar e analisar estudos, projetos, relatórios e outros documentos relacionados aos assuntos da sua área de atuação para subsidiar o superior imediato; Prestar assistência direta às equipes de operações táticas de segurança e preservação da ordem pública; Supervisionar e executar projetos e programas, com suas equipes específicas, se houver; Executar soluções técnicas e administrativas; Promover a realização de treinamento; Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.	Superior completo.
Assistente de Gestão I	FMP-1	Assessorar os órgãos e unidades em processos de gestão, subsidiando e colaborando no suporte técnico e operacional dessas ações; Supervisionar equipes de trabalho em programas, projetos e atividades determinadas pelo superior imediato, em médio grau de complexidade e responsabilidade; Executar, acompanhar e controlar atividades, fornecendo subsídios para facilitar o pleno funcionamento das rotinas da unidade; Sugerir mecanismos ou ações que visem a eficácia dos atos de execução; Observar as peculiaridades dos supervisionados, com vistas a extrair suas habilidades singulares, possibilitando a execução fluida das tarefas; Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.	Superior incompleto.