

LEI N.º _____, DE ____ DE _____ DE 2025

Altera as Leis nº 8.966, de 22 de dezembro de 2003, e 12.607, de 26 de dezembro de 2012, modifica o Regime Jurídico aplicável aos servidores do Quadro de Pessoal do Ministério Público do Estado da Bahia, reestrutura o Plano de Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Ministério Público do Estado da Bahia e dá outras providências.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

DECRETA:

Art. 1º - O art. 1º da Lei nº 8.966, de 22 de dezembro de 2003, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º - Fica estabelecido o regime jurídico aplicável aos servidores do Quadro de Pessoal do Ministério Público do Estado da Bahia e reestruturado o Plano de Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Ministério Público do Estado da Bahia, que passam a ser regidos pelas disposições desta Lei.

Parágrafo único - O Quadro de Pessoal do Ministério Público do Estado da Bahia é composto por todos os cargos de servidores da instituição, permanentes e temporários, assim relacionados:

- I – Quadro de Pessoal Permanente, composto pelos cargos efetivos e regidos pelo Plano de Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Ministério Público do Estado da Bahia;
- II – Quadro de Pessoal Temporário, composto pelos cargos em comissão e funções de confiança, destinados apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, observado o disposto no art. 37, inciso V, da Constituição Federal e no art. 14, § 1º, da Constituição do Estado da Bahia”.

Art. 2º - Os arts. 2º a 7º da Lei nº 8.966, de 22 de dezembro de 2003, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º - Ficam renomeados os cargos efetivos que compõem o Quadro de Pessoal Permanente do Ministério Público do Estado da Bahia, conforme segue:

- I – os cargos Analista Técnico passam à nomenclatura Analista Ministerial;
- II – os cargos Assistente Técnico-Administrativo passam à nomenclatura Técnico Administrativo Ministerial;
- III – os cargos Motorista passam à nomenclatura Técnico Motorista Ministerial.

Parágrafo único - A mudança de nomenclatura dos cargos permanentes não implica alteração de posição na carreira ou descontinuidade de vínculo jurídico junto ao Ministério Público do Estado da Bahia, especialmente para o exercício de direitos e vantagens subordinados à

condição de continuidade, inclusive de natureza funcional e previdenciária.

Art. 3º - Os cargos efetivos do Ministério Público do Estado da Bahia ficam agrupados em 08 (oito) classes, dispostas em ordem crescente, de acordo com o desenvolvimento na carreira, composta cada classe de 3 (três) níveis, na forma disposta no Anexo VII desta Lei.

Art. 4º - O cargo Analista Ministerial tem como pré-requisito curso de escolaridade de nível superior, correspondente às habilitações previstas nesta Lei, e suas atribuições comuns e específicas serão exercidas nas áreas meio e fim do Ministério Público do Estado da Bahia.

Art. 5º - O cargo Técnico Administrativo Ministerial tem como pré-requisito de escolaridade a conclusão do nível médio e suas atribuições serão exercidas nas áreas meio e fim do Ministério Público do Estado da Bahia.

Art. 6º - O cargo Técnico Motorista Ministerial tem como pré-requisito de escolaridade a conclusão do nível médio e habilitação para condução de veículos automotores, conforme a legislação vigente.

§ 1º - Fica extinta a carreira do cargo Técnico Motorista Ministerial, passando os servidores ocupantes dos referidos cargos a compor o quadro especial em extinção, respeitada a permanência e o direito de evolução em classes e níveis, enquanto ativos, na forma estabelecida no art. 3º desta Lei.

§ 2º - Os cargos Técnico Motorista Ministerial que venham a vagar serão imediatamente transformados em cargos Técnico Administrativo Ministerial, a partir da data da respectiva vacância.

Art. 7º - As atribuições e competências específicas dos cargos de provimento permanente do Quadro de Pessoal deste Ministério Público são aquelas descritas no Anexo IV desta Lei”.

Art. 3º - Os arts. 9º a 13 da Lei nº 8.966, de 22 de dezembro de 2003, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 9º - A remuneração dos servidores do Quadro de Pessoal do Ministério Público do Estado da Bahia é composta do vencimento básico de cada cargo, das gratificações e dos adicionais previstos em Lei, sem prejuízo das demais vantagens aplicáveis aos servidores públicos e outras que vierem a ser criadas, desde que compatíveis.

Art. 10 - Os padrões de vencimentos básicos atribuídos às classes e níveis dos cargos das carreiras de Analista Ministerial e Técnico Administrativo Ministerial são os constantes do Anexo VII desta Lei.

§ 1º - Aplica-se à carreira em extinção do Técnico Motorista Ministerial os padrões de vencimentos atribuídos às classes e níveis do Técnico Administrativo Ministerial.

§ 2º - As funções de confiança, destinadas aos servidores efetivos, terão vencimento próprio, constante do Anexo IX desta Lei, e serão percebidas sem prejuízo do vencimento básico dos cargos efetivos e das gratificações compatíveis, na forma desta Lei.

§ 3º - As gratificações pessoais incorporadas às remunerações dos servidores que ingressaram no quadro de pessoal por força dos arts. 18 e 19 da Lei 5.979 de 23 de setembro de 1990, não previstas em favor dos demais servidores da carreira do Ministério Público do Estado da Bahia, ficam limitadas aos valores nominais percebidos na data de início de vigência desta Lei.

Art. 11 - Os padrões de vencimentos básicos atribuídos aos cargos em comissão são os constantes do Anexo VIII desta Lei.

Parágrafo único - Serão atribuídas aos cargos em comissão as gratificações e auxílios

previstos em lei, desde que compatíveis com a sua natureza.

Art. 12 - A Gratificação por Competência (GPC) é parcela que compõe a remuneração dos servidores investidos em cargos efetivos do Ministério Público do Estado da Bahia, escalonada em 03 (três) níveis, de acordo com cada classe das carreiras e com valores fixados na forma do Anexo VII desta Lei.

§ 1º - A gratificação de que trata este artigo será restrita ao servidor com jornada de trabalho semanal de 40 (quarenta) horas.

§ 2º - A Gratificação por Competência será concedida ao servidor efetivo, no nível inicial da classe a que pertencer o seu cargo, prevista a sua revisão para atribuição de níveis mais elevados, na forma, condições e critérios definidos em regulamento.

§ 3º - Os valores da Gratificação por Competência estão previstos no Anexo VII e o seus reajustes dar-se-ão na mesma época e percentual do reajuste dos vencimentos básicos, salvo se decorrente de reestruturação da respectiva carreira.

§ 4º - A Gratificação por Competência será paga conjuntamente aos vencimentos do cargo efetivo e não servirá de base para cálculo de outras vantagens, integrando a remuneração para efeito de:

- I – cálculo da remuneração de férias;
- II – abono pecuniário resultante da conversão de parte de férias a que o servidor tenha direito;
- III – gratificação natalina;
- IV – indenizações calculadas sobre o valor da remuneração;
- V – benefícios previdenciários, na forma da lei.

§ 5º - Sobre a parcela da gratificação incidirão os descontos legais, obrigatórios e facultativos, na forma de legislação específica.

§ 6º - As deduções da remuneração do servidor, decorrentes de faltas injustificadas ao serviço, alcançarão, em igual proporção, a parcela relativa às gratificações.

Art. 13 - A Gratificação pelo Exercício Funcional em Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva (RTI) poderá ser concedida aos ocupantes de cargo efetivo ou comissionado e terá como finalidade remunerar o aumento da produtividade decorrente do regime integral e dedicação exclusiva e a realização de trabalhos especializados, a critério da Procuradoria-Geral de Justiça, conforme regulamento.

§ 1º - A Gratificação pelo Exercício Funcional em Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva (RTI) poderá ser concedida ao servidor no limite percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) e máximo de 150% (cento e cinquenta por cento), conforme estabelecido em regulamento.

§ 2º - A Gratificação pelo Exercício Funcional em Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva (RTI) é incompatível com a Gratificação por Competência (GPC).

§ 3º - A Gratificação pelo Exercício Funcional em Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva (RTI) será paga conjuntamente aos vencimentos básicos do cargo e não servirá de base para cálculo de outras vantagens, integrando a remuneração para efeito de:

- I – cálculo da remuneração de férias;
- II – abono pecuniário resultante da conversão de parte de férias a que o servidor tenha direito;
- III – gratificação natalina;

- IV – indenizações calculadas sobre o valor da remuneração;
- V – benefícios previdenciários, na forma da lei.

Art. 4º - Os arts. 16 e 17 da Lei nº 8.966, de 22 de dezembro de 2003, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 16 - O Ministério Público do Estado da Bahia determinará em Edital de Concurso o número de vagas a serem preenchidas nos cargos Técnico Administrativo Ministerial e Analista Ministerial.

Parágrafo único - Para o cargo de Analista Ministerial, o número de vagas deverá ser determinado de acordo com a habilitação específica requerida.

Art. 17 - Os servidores do Quadro de Pessoal do Ministério Público do Estado da Bahia serão lotados e designados para o exercício em órgão e unidade de acordo com a necessidade dos serviços e interesse da instituição, na forma do regulamento e dos atos da Procuradoria-Geral de Justiça”.

Art. 5º - Os arts. 18 a 21 da Lei nº 8.966, de 22 de dezembro de 2003, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 18 - A movimentação de servidor ocupante de cargos de Analista Ministerial, Técnico Administrativo Ministerial e Técnico Motorista Ministerial, observados os critérios de competência, experiência profissional, interesse do serviço e necessidade da instituição, poderá ocorrer nas hipóteses de remoção e em regime de disposição.

Parágrafo único - A movimentação, por iniciativa do servidor, só poderá ocorrer após o período de permanência de 1 (um) ano no mesmo órgão, ressalvada a hipótese de necessidade do serviço ou interesse da Administração Pública.

Art. 19 - Ocorrerá remoção mediante a mudança de exercício para órgão ou unidade integrante da estrutura do Ministério Público do Estado da Bahia, em município distinto de sua lotação de origem, conforme regulamento.

§ 1º - Poderá ocorrer remoção de ofício ou a pedido do servidor interessado.

§ 2º - A remoção a pedido poderá ocorrer, a critério da Administração e com a anuência prévia do superior imediato, para preenchimento de Claro de Lotação, mediante:

- a. publicação de edital;
- b. requerimento do servidor.

§ 3º - O procedimento, forma, requisitos e condições para a remoção do servidor a pedido e de ofício serão definidas em regulamento específico.

Art. 20 - A movimentação dos servidores poderá ainda ocorrer por permuta entre servidores desde que ocupantes de igual cargo efetivo, conforme regulamento.

Parágrafo único - Em caso de permuta de servidor ocupante do cargo de Analista Ministerial deverá ser observada a existência de mesma habilitação.

Art. 21 - A disposição de servidor ocorrerá quando se tratar de mudança de exercício para órgãos dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, nas esferas federal, estadual e municipal, da administração direta e indireta, do Ministério Público e da Defensoria Pública, exclusivamente para o exercício de funções de chefia, direção e assessoramento.

§ 1º - O regime de disposição de servidor para atender ao estabelecido neste artigo observará, cumulativamente, os requisitos:

- I – ter cumprido o período de estágio probatório;
- II – quantitativo de cargos efetivos do Ministério Público estar adequadamente suprido, a critério da Administração;
- III – interesse do Ministério Público do Estado da Bahia.

§ 2º - Em caso de disposição de servidor do Ministério Público do Estado da Bahia deverá ser efetuado convênio junto ao cessionário, estabelecendo as obrigações concernentes à cessão, inclusive de natureza previdenciária e a forma de pagamento dos direitos e benefícios do servidor cedido”.

Art. 6º O art. 22 da Lei nº 8.966, de 22 de dezembro de 2003, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 22 - O desenvolvimento do servidor nas carreiras de Analista Ministerial, Técnico Administrativo Ministerial e Técnico Motorista Ministerial ocorrerá mediante progressão e promoção.

§ 1º - A progressão consiste na passagem do servidor de um nível da Gratificação por Competência para o nível imediatamente superior, correspondente à mesma classe da respectiva carreira, conforme dispuser o regulamento.

§ 2º - É requisito básico para a progressão o cumprimento de interstício mínimo de 1 (um) ano de efetivo exercício em cada nível da Gratificação por Competência.

§ 3º - A promoção consiste na passagem do servidor de uma classe da respectiva carreira para a classe imediatamente superior, conforme dispuser o regulamento.

§ 4º - É requisito básico para promoção o cumprimento de interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício em cada classe”.

Art. 7º - O art. 26 da Lei nº 8.966, de 22 de dezembro de 2003, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 26 - Os cargos de provimento permanente de Auxiliar de Serviços Gerais serão transformados em cargos Técnico Administrativo Ministerial à medida que vagarem”.

Art. 8º - Os arts. 29 a 31 da Lei nº 8.966, de 22 de dezembro de 2003, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 29 - Os servidores investidos nos cargos integrantes do Quadro de Pessoal Temporário, de livre nomeação e exoneração, composto pelos cargos em comissão e funções de confiança, serão incumbidos de atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 1º - A investidura nos cargos em comissão exigirá qualificação relacionada às atribuições respectivas.

§ 2º - O quantitativo e atribuições específicas dos cargos em comissão são aqueles descritos nos Anexos II e V desta Lei.

§ 3º - Fica vedada a nomeação, para os cargos em comissão, de cônjuge, companheiro ou parente, até o terceiro grau, inclusive, de Procuradores e Promotores de Justiça ativos e servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento, excetuando-se os

aprovados em concurso público.

Art. 30 - As funções de confiança, instituídas pelo art. 13 da Lei 12.607, de 26 de dezembro de 2012, a serem exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargos efetivos, designados pelo Procurador-Geral de Justiça, são aquelas constantes do Anexo III desta Lei.

§ 1º - O quantitativo, atribuições e competências específicas das funções de confiança são aqueles descritos nos Anexos III e VI desta Lei.

§ 2º - Fica vedada a designação de servidor efetivo para função de confiança simultaneamente ao exercício de cargo em comissão”.

Art. 9º - O art. 7º da Lei 12.607, de 26 de dezembro de 2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 7º - A Gratificação por Serviços Especiais (GSE) é parcela que compõe a remuneração, de caráter temporário, conferida ao servidor, na forma do regulamento, que, sem prejuízo das suas atribuições, seja designado pelo Procurador-Geral de Justiça, especificamente, para:

- I – cumprir mandados, realizando notificações e intimações, com a lavratura de autos e certidões referentes aos atos que praticarem;
- II – realizar a aplicação de recursos orçamentários de sua unidade, inclusive o acompanhamento da despesa nos seus diversos estágios e prestação de contas da execução de recursos aplicados;
- III – compor a Comissão Permanente de Sindicância ou de Processo Administrativo;
- IV – desenvolver atividades de inteligência criminal que envolvam informações sigilosas;
- V – desenvolver funções de supervisão técnica de secretarias processuais e administrativas;
- VI – desenvolver funções de supervisão técnica de atividades específicas de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- VII – desenvolver funções de supervisão e liderança de equipes técnicas especializadas;
- VIII – desenvolver atividades de Agente de Contratação (condução de processos licitatórios);
- IX – desenvolver atividades com acúmulo de funções;
- X – desenvolver atividades de investigações estruturadas.

§ 1º - Os valores da Gratificação por Serviços Especiais estão previstos no Anexo Único e o seu reajuste dar-se-á na mesma época e percentual do reajuste dos vencimentos, salvo se decorrente de reestruturação da respectiva carreira.

§ 2º - A gratificação instituída no *caput* será paga conjuntamente aos vencimentos do cargo e não servirá de base para cálculo de outras vantagens, integrando a remuneração para efeito de:

- I – cálculo da remuneração de férias;
- II – abono pecuniário resultante da conversão de parte de férias a que o servidor tenha direito;
- III – gratificação natalina;
- IV – indenizações calculadas sobre o valor da remuneração;

V – benefícios previdenciários, na forma da lei.

§ 3º - Sobre a parcela da gratificação incidirão os descontos legais, obrigatórios e facultativos, na forma de legislação específica”.

Art. 10 - Os Anexos da Lei nº 8.966, de 22 de dezembro de 2003, passarão a vigorar de acordo com o Anexo I desta Lei, conforme especifica:

- I – quadro de Pessoal Permanente do Ministério Público do Estado da Bahia;
- II – quadro dos Cargos em Comissão do Ministério Público do Estado da Bahia;
- III – quadro das Funções de Confiança do Ministério Público do Estado da Bahia;
- IV – atribuições dos cargos do Quadro de Pessoal Permanente do Ministério Público do Estado da Bahia;
- V – atribuições dos cargos do Quadro dos Cargos em Comissão do Ministério Público do Estado da Bahia;
- VI – atribuições dos cargos do Quadro das Funções de Confiança do Ministério Público do Estado da Bahia;
- VII – vencimentos dos cargos do Quadro de Pessoal Permanente do Ministério Público do Estado da Bahia;
- VIII – vencimentos dos cargos do Quadro dos Cargos em Comissão do Ministério Público do Estado da Bahia;
- IX – vencimentos dos cargos do Quadro das Funções de Confiança do Ministério Público do Estado da Bahia.

Art. 11 - Ficam revogados os Anexos da Lei nº 12.607, de 26 de dezembro de 2012, que passam a vigorar de acordo com o Anexo II desta Lei, que dispõe sobre seu Anexo Único – valores da Gratificação por Serviços Especiais.

Art. 12 - 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 – fica criado o símbolo CMP-8, exclusivamente conferido ao cargo Superintendente;
- II – fica criado 1 (um) cargo Superintendente Adjunto, símbolo CMP-7, mediante transformação de 1 (um) cargo de Assessor de Gabinete – símbolo CMP-6;
- III – os cargos de Diretores, símbolo CMP-6, passam ao símbolo CMP-7 e ficam renomeados, conforme especifica:
 - a. Diretor Administrativo, símbolo CMP-7;
 - b. Diretor de Contabilidade e Finanças, símbolo CMP-7;

- c. Diretor de Contratos, Convênios e Licitações, símbolo CMP-7;
- d. Diretor de Engenharia e Arquitetura, símbolo CMP-7;
- e. Diretor de Gestão de Pessoas, símbolo CMP-7;
- f. Diretor Jurídico, símbolo CMP-7;
- g. Diretor de Tecnologia da Informação, símbolo CMP-7.

IV – fica criado 1 (um) cargo Assessor-Chefe da Procuradoria-Geral de Justiça, símbolo CMP-7, mediante transformação de 1 (um) cargo de Assessor de Gabinete – símbolo CMP-6;

V – ficam transformados 3 (três) cargos Assessor de Gabinete, símbolo CMP-6, conforme específica:

- a. Coordenador Jurídico, símbolo CMP-6;
- b. Coordenador Executivo da Secretaria-Geral, símbolo CMP-6;
- c. Coordenador de Planejamento e Gestão Orçamentária, símbolo CMP-6.

VI – fica renomeado o cargo Coordenador Executivo, símbolo CMP-6, que passa à nomenclatura Coordenador Executivo de Gestão Estratégica, símbolo CMP-6;

VII – o cargo Gestor de Comunicação Social, símbolo CMP-5, passa ao símbolo CMP-6;

VIII – fica transformado 1 (um) cargo Gestor Administrativo III, símbolo CMP-3, em 1 (um) cargo Gestor Administrativo IV, símbolo CMP-4;

IX – ficam transformados os 39 (trinta e nove) cargos Assessor Administrativo I, símbolo CMP-1, conforme específica:

- a. 5 (cinco) cargos Assessor Jurídico de Procurador de Justiça, símbolo CMP-5;
- b. 1 (um) cargo Assessor Técnico de Segurança Institucional e Inteligência V, símbolo CMP-5;
- c. 1 (um) cargo de Comandante de Policiamento e Segurança Institucional, símbolo CMP-5;
- d. 11 (onze) cargos Assessor Administrativo IV, símbolo CMP-4;
- e. 1 (um) cargo Gestor Administrativo III, símbolo CMP-3;
- f. 20 (vinte) cargos Assessor Administrativo II, símbolo CMP-2.

X – fica renomeado 1 (um) cargo Assessor Técnico de Inteligência V, símbolo CMP-5, que passa à nomenclatura Assessor Técnico de Segurança Institucional e Inteligência V, símbolo CMP-5;

XI – fica transformado 1 (um) cargo Gestor Administrativo V, símbolo CMP-5, em 1 (um) cargo Gestor Administrativo Militar V, símbolo CMP-5;

XII – fica renomeado 1 (um) cargo Assessor Técnico de Inteligência IV, símbolo CMP-4, que passa à nomenclatura Assessor Técnico de Segurança Institucional e Inteligência IV, símbolo CMP-4;

XIII - fica transformado 1 (um) cargo Assessor Administrativo IV, símbolo CMP-4, em 1 (um) cargo Gestor Administrativo V, símbolo CMP-5.

Parágrafo único - Ficam mantidas as transformações no Quadro de Cargos em Comissão do Ministério Público do Estado da Bahia previstas no art. 6º da Lei nº 14.763, de 14 de agosto de 2024.

Art. 13 - Fica alterado o Quadro de Funções de Confiança do Ministério Público do Estado da Bahia, conforme especifica:

§ 1º - Ficam alterados os símbolos das Funções de Confiança, constantes da Lei nº 8.966, de 22 de dezembro de 2003, alteradas pela Lei nº 14.763, de 14 de agosto de 2024, na forma a seguir:

I – ficam alterados os símbolos das Funções de Confiança FMP-1, que passam ao símbolo FMP-2;

II – ficam alterados os símbolos das Funções de Confiança FMP-2, que passam ao símbolo FMP-3;

III – ficam alterados os símbolos das Funções de Confiança FMP-3, que passam ao símbolo FMP-4.

§ 2º - Observadas as alterações dos símbolos das Funções de Confiança dispostas no § 1º, ficam renomeadas as Funções de Confiança, na forma a seguir:

I – Assistente de Gestão I, passa à nomenclatura Assistente de Gestão II, símbolo FMP-2;

II – Assistente de Segurança Institucional II, passa à nomenclatura Assistente de Segurança Institucional e inteligência III, símbolo FMP-3;

III – Assistente de Gestão II, passa à nomenclatura Assistente de Gestão III, símbolo FMP-3;

IV – Assistente de Auditoria Interna II, passa à nomenclatura Assistente de Auditoria Interna III, símbolo FMP-3;

V – Assistente de Segurança Institucional III, passa à nomenclatura Assistente de Segurança Institucional e Inteligência IV, símbolo FMP-4;

VI– Assistente de Gestão III, passa à nomenclatura Assistente de Gestão IV, símbolo FMP-4;

VII – Assistente de Auditoria Interna III, passa à nomenclatura Assistente de Auditoria Interna IV, símbolo FMP-4.

§ 3º - Observado o disposto nos §§ anteriores, ficam acrescidas ao Quadro de Funções de Confiança:

I – 1 (uma) Função de Confiança Assistente de Segurança Institucional e Inteligência III, símbolo FMP-3;

II – 2 (duas) Funções de Confiança Assistente de Gestão III, símbolo FMP-3;

III – 4 (quatro) Funções de Confiança Assistente de Segurança Institucional e Inteligência IV, símbolo FMP-4;

IV – 15 (quinze) Funções de Confiança Assistente de Gestão IV, símbolo FMP-4;

V – 1 (uma) Função de Confiança Assistente de Auditoria Interna IV, símbolo FMP-4.

§ 4º - Ficam criadas novas Funções de Confiança, na forma a seguir:

I – 70 (setenta) Funções de Confiança Assistente de Gestão de Gabinete de Procurador de Justiça, símbolo FMP-3;

II – 3 (três) Funções de Confiança Assistente da Corregedoria Administrativa III, símbolo FMP-3;

III – 3 (três) Funções de Confiança Assistente da Corregedoria Administrativa IV, símbolo FMP- 4;

IV – 3 (três) Funções de Confiança Assistente Militar de Segurança Institucional e Inteligência IV, símbolo FMP-4;

V – 3 (três) Funções de Confiança Assistente de Gestão - Militar IV, símbolo FMP-4.

§ 5º - As mudanças de nomenclaturas e símbolos 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.

Art. 14 - Fica reunificada em 1º de outubro de cada ano a data base para fins de desenvolvimento na carreira para todos os servidores permanentes do Ministério Público do Estado da Bahia, na forma do regulamento.

§ 1º - Por força do disposto no *caput* deste artigo, o requisito de interstício mínimo de efetivo exercício em um mesmo nível da carreira poderá ser flexibilizado para os servidores promovidos em decorrência da criação de novas vagas constantes da Lei nº 14.382, de 19 de dezembro de 2022, desde que cumpridos os demais requisitos de desenvolvimento na carreira.

§ 2º - A aplicação do disposto no § 1º não implicará quaisquer efeitos financeiros retroativos.

Art. 15 - Esta Lei entra em vigor em 1º de maio de 2026, observado o disposto nos parágrafos a seguir:

§ 1º - A partir da data de publicação desta Lei fica extinta a carreira do cargo Motorista, passando os servidores ocupantes dos referidos cargos a compor o quadro especial em extinção, respeitada a permanência e o direito de evolução em classes e níveis, enquanto ativos, na forma estabelecida em lei.

§ 2º - Os cargos Motorista que venham a vagar serão imediatamente transformados em cargos Assistentes Técnico-Administrativo, a partir da data da respectiva vacância.

MESA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DA BAHIA, EM 17 DE JUNHO DE 2025.

_____ **PRESIDENTE**

_____ **SECRETÁRIO**

_____ **SECRETÁRIO**

ANEXO I

Anexo I da Lei nº 8.966, de 22 de dezembro de 2003 – Quadro de Pessoal Permanente do Ministério Público do Estado da Bahia;

ANEXO I - QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA		
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	PRÉ-REQUISITO	QUANTITATIVO DE CARGOS
ANALISTA MINISTERIAL	Curso de escolaridade de nível superior, correspondentes às habilitações previstas nesta Lei.	360
TÉCNICO ADMINISTRATIVO MINISTERIAL	Nível médio	1182
QUADRO ESPECIAL EM EXTINÇÃO		
TÉCNICO MOTORISTA MINISTERIAL - *Conforme art. 6º, §§, desta Lei.	Nível médio e habilitação para condução de veículo automotores.	96
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Cargos a serem transformados à medida que vagarem - Redação de acordo com art. 26 da Lei 8.966, de 22 de setembro de 2003.	2

Anexo II da Lei nº 8.966, de 22 de dezembro de 2003 – Quadro dos Cargos em Comissão do Ministério Público do Estado da Bahia;

ANEXO II - QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA		
NOVA NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
SUPERINTENDENTE	CMP-8	1
SUPERINTENDENTE ADJUNTO	CMP-7	1
DIRETOR ADMINISTRATIVO		1
DIRETOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS		1
DIRETOR DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E LICITAÇÕES		1
DIRETOR DE ENGENHARIA E ARQUITETURA		1
DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS		1
DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		1
DIRETOR JURÍDICO		1
ASSESSOR-CHEFE DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA		1
COORDENADOR JURÍDICO		CMP-6
COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA	1	
COORDENADOR EXECUTIVO DA SECRETARIA-GERAL	1	
COORDENADOR EXECUTIVO DE GESTÃO ESTRATÉGICA	1	
ASSISTENTE MILITAR	1	
GESTOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	1	
ASSESSOR JURÍDICO DE PROCURADOR DE JUSTIÇA	CMP-5	67
AJUDANTE DE ORDENS		1
ASSESSOR TÉCNICO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E INTELIGÊNCIA V		2

ASSESSOR TÉCNICO PERICIAL		9
GESTOR ADMINISTRATIVO V		10
GESTOR ADMINISTRATIVO MILITAR		1
COMANDANTE DE POLÍCIAMENTO E SEGURANÇA INSTITUCIONAL		1
ASSESSOR ADMINISTRATIVO IV		18
ASSESSOR TÉCNICO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E INTELIGÊNCIA IV	CMP-4	1
GESTOR ADMINISTRATIVO IV		35
GESTOR ADMINISTRATIVO III	CMP-3	36
ASSESSOR ADMINISTRATIVO II		54
ASSESSOR JURÍDICO DE PROMOTOR DE JUSTIÇA	CMP-2	554

Anexo III da Lei nº 8.966, de 22 de dezembro de 2003 – Quadro das Funções de Confiança do Ministério Público do Estado da Bahia;

ANEXO III – QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA		
NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
ASSISTENTE DE AUDITORIA INTERNA IV		2
ASSISTENTE DE GESTÃO IV		47
ASSISTENTE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E INTELIGÊNCIA IV	FMP-4	6
ASSISTENTE DA CORREGEDORIA ADMINISTRATIVA IV		3
ASSISTENTE MILITAR DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E INTELIGÊNCIA IV		3
ASSISTENTE DE GESTÃO - MILITAR IV		3
ASSISTENTE DE AUDITORIA INTERNA III		4
ASSISTENTE DE GESTÃO III		41
ASSISTENTE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E INTELIGÊNCIA III	FMP-3	7
ASSISTENTE DA CORREGEDORIA ADMINISTRATIVA III		3
ASSISTENTE DE GESTÃO DE GABINETE DE PROCURADOR DE JUSTIÇA		70
ASSISTENTE DE GESTÃO II	FMP-2	13

Anexo IV da Lei nº 8.966, de 22 de dezembro de 2003 – Atribuições dos cargos do Quadro de Pessoal Permanente do Ministério Público do Estado da Bahia;

ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA
TÉCNICO ADMINISTRATIVO MINISTERIAL

<p>Pré-Requisitos Exigidos: Nível médio completo reconhecido pelo MEC.</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desenvolver atividades referentes à organização, controle e manutenção dos serviços administrativos, operacionais e de apoio à pesquisa sobre assuntos normativos, doutrinários e jurisprudenciais, relacionados com as atividades fim e meio do Ministério Público; 2. Realizar atividades referentes à manutenção e controle dos serviços administrativos, operacionais e de apoio, elaborando documentos, planilhas, cálculos, pesquisas, atos padronizados, despachos e informações em processos; 3. Executar atividades de natureza administrativa tais como: redação de ofícios, notificações, convites e intimações, conforme despacho do superior imediato; 4. Manutenção e atualização do cadastro informatizado; 5. Operar sistemas utilizados pelo Ministério Público necessários ao desempenho de suas tarefas; 6. Atender público interno e externo; 7. Conhecer e aplicar nas rotinas de trabalho as legislações, normas e rotinas que regulamentam suas atividades; 8. Desenvolver as atividades de recebimento, controle, registro e distribuição de processos, correspondências, documentos e expedientes em geral; 9. Elaborar e dar encaminhamento a processos e documentos administrativos e de suporte finalístico relativos à sua área de atuação; 10. Participar de equipes multidisciplinares de apoio e suporte técnico, administrativo e operacional; 11. Realizar diligências necessárias à execução de procedimentos e processos, desde que devidamente autorizado; 12. Auxiliar os membros do Ministério Público nos processos judiciais; 13. Acompanhar projetos, programas e planos de ação setoriais; 14. Auxiliar no planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas e pesquisas da administração superior do Ministério Público; 15. Participar de levantamentos e estudos com vistas à simplificação de rotinas e reestruturação dos serviços do ministério público; 16. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.
<p>TÉCNICO MOTORISTA MINISTERIAL (QUADRO ESPECIAL EM EXTINÇÃO)</p>
<p>Pré-Requisitos Exigidos: Nível médio completo reconhecido pelo MEC, Carteira Nacional de Habilitação, Categoria "D" ou "E", experiência mínima de 2 (dois) anos no cargo.</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Executar atividade de condução, manutenção e conservação de veículos do Ministério Público do Estado da Bahia; 2. Realizar o transporte de autoridades, dirigentes e pessoas autorizadas pela Instituição, exclusivamente em serviço; 3. Transportar bens materiais e realizar serviços externos, quando devidamente solicitado e autorizado pelo gestor imediato; 4. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.
<p>ANALISTA MINISTERIAL</p>
<p>Atribuições comuns a todos os ocupantes dos cargos de Analista Ministerial</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar visitas técnicas, inspeções e perícias, elaborar relatórios, pareceres, atos, pesquisas, estudos, levantamentos de dados e orientações técnicas especializadas; 2. Operar sistemas informatizados; 3. Analisar e instruir processos administrativos; 4. Adotar as providências administrativas necessárias para o exercício das suas funções e solicitações relacionadas a sua vida funcional; 5. Propor e elaborar normas referentes às práticas e técnicas administrativas e de métodos e processos de trabalho; 6. Propor melhorias em normas e procedimentos; 7. Planejar, gerenciar, executar e avaliar projetos e programas institucionais; 8. Propor, assessorar, acompanhar e gerenciar contratos, convênios, projetos especiais ou estratégicos e ações setoriais e

<p>intersecretoriais do Ministério Público;</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Atuar em todas as etapas dos processos licitatórios de suas unidades, conforme os papéis definidos pelo respectivo superior imediato; 10. Receber, distribuir, tramitar, expedir e gerenciar documentos, conforme padrões e normas estabelecidas; 11. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos de equipes auxiliares ou multiprofissionais; 12. Identificar fontes de recursos para investimento e financiamento de ações de melhoria; 13. Elaborar políticas, diretrizes e estratégias de gestão para alcance das metas institucionais; 14. Atender ao público interno e externo.
Atribuições específicas dos Analistas Ministeriais por tipo de Habilitação
Analista Ministerial - Habilitação em Pedagogia
Pré-Requisitos Exigidos: Nível superior em Pedagogia reconhecido(s) pelo MEC e com registro e/ou inscrição no(s) órgão(s) competente(s), se houver, na forma da lei.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar atividades de supervisão e orientação relacionadas à execução especializada de trabalhos pedagógicos, incluindo o planejamento, coordenação e elaboração de diagnósticos, utilizando recursos pedagógicos e técnicas específicas; 2. Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar programas especiais de valorização profissional e de aprendizagem; 3. Desenvolver programas de incentivo à produção e difusão de ideias e conhecimento; 4. Promover a articulação com instituições de apoio à pesquisa e formação profissional; 5. Elaborar, executar e avaliar programas ocupacionais, socioeducativos e outros relacionados ao ambiente social e funcional; 6. Desenvolver atividade de cooperação técnica e financeira e intercâmbio de experiências, conhecimentos e tecnologias; 7. Realizar estudos e pesquisas relacionadas a políticas e práticas de gestão; 8. Atuar na concepção e realização de cursos, seminários, congressos, simpósios, palestras, pesquisas, estudos e demais situações de aprendizagem técnico-funcional e cultural; 9. Efetuar atendimento, avaliação e acompanhamento social e funcional; 10. Elaborar, executar e avaliar programas ocupacionais, socioeducativos e outros relacionados ao ambiente social e funcional; 11. Orientar procedimentos referentes à proteção dos interesses de comunidades indígenas, família, mulher, criança, adolescente, idoso, grupos étnicos, pessoas com deficiência, público LGBTQIAPN+ e outras minorias sociais; 12. Acompanhar, no exercício da atividade ministerial, atividades técnicas realizadas por outros órgãos; 13. Prestar atendimento em casos advindos espontaneamente ou encaminhados por outros órgãos, procedendo à orientação ou encaminhamento; 14. Mapear recursos da rede de serviços socioassistenciais de atendimento ao público; 15. Promover as articulações necessárias com a Rede de Atendimento, Serviços de Saúde, Assistência Social, Estabelecimentos de Ensino, Sistema de Justiça e demais instituições integradas à Rede; 16. Atuar como apoio, se designado, em procedimentos judiciais, observadas as formalidades legais; 17. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.
Analista Ministerial - Habilitação em Psicologia
Pré-Requisitos Exigidos: Nível superior em Psicologia reconhecido(s) pelo MEC e com registro e/ou inscrição no(s) órgão(s) competente(s), se houver, na forma da lei.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar programas especiais de valorização profissional e de aprendizagem; 2. Realizar campanhas e programas de prevenção e promoção à saúde; 3. Realizar diligências e visitas domiciliares, hospitalares e em outras instituições; 4. Promover a articulação com instituições de apoio à pesquisa e formação profissional; 5. Desenvolver atividade de cooperação técnica e financeira e intercâmbio de experiências, conhecimentos e tecnologias; 6. Realizar estudos e pesquisas relacionadas a políticas e práticas de gestão; 7. Atuar na concepção e realização de cursos, seminários, congressos, simpósios, palestras, pesquisas, estudos e demais

situações de aprendizagem técnico-funcional e cultural;

8. Efetuar atendimento, avaliação e acompanhamento social e funcional;
9. Elaborar, executar e avaliar programas ocupacionais, socioeducativos e outros relacionados ao ambiente social e funcional;
10. Elaborar pareceres, com avaliação de métodos, identificação de problemas e soluções de ação social, de saúde e/ou jurídica, conforme necessário;
11. Promover estudos e avaliações dos dinamismos do comportamento humano na instituição, aplicando técnicas psicológicas;
12. Desenvolver programas de incentivo à produção e difusão de ideias e conhecimento;
13. Orientar procedimentos referentes à proteção dos interesses de comunidades indígenas, família, mulher, criança, adolescente, idoso, grupos étnicos, pessoas com deficiência, público LGBTQIAPN+ e outras minorias sociais;
14. Acompanhar, no exercício da atividade ministerial, atividades técnicas realizadas por outros órgãos;
15. Prestar atendimento em casos advindos espontaneamente ou encaminhados por outros órgãos, procedendo à orientação ou encaminhamento;
16. Mapear recursos da rede de serviços socioassistenciais de atendimento ao público;
17. Promover as articulações necessárias com a Rede de Atendimento, Serviços de Saúde, Assistência Social, Estabelecimentos de Ensino, Sistema de Justiça e demais instituições integradas à Rede;
18. Atuar como apoio, se designado, em procedimentos judiciais, observadas as formalidades legais;
19. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.

Analista Ministerial - Habilitação em Serviço Social

Pré-Requisitos Exigidos: Nível superior em Serviço reconhecido(s) pelo MEC e com registro e/ou inscrição no(s) órgão(s) competente(s), se houver, na forma da lei.

1. Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar programas especiais de valorização profissional e de aprendizagem;
2. Realizar campanhas e programas de prevenção e promoção à saúde;
3. Realizar diligências e visitas domiciliares, hospitalares e outras instituições;
4. Efetuar atendimento, avaliação e acompanhamento social e funcional;
5. Promover a articulação com instituições de apoio à pesquisa e formação profissional;
6. Desenvolver atividade de cooperação técnica e financeira e intercâmbio de experiências, conhecimentos e tecnologias;
7. Elaborar, executar e avaliar programas ocupacionais, socioeducativos e outros relacionados ao ambiente social e funcional;
8. Realizar estudos e pesquisas relacionadas a políticas e práticas de gestão;
9. Atuar na concepção e realização de cursos, seminários, congressos, simpósios, palestras, pesquisas, estudos e demais situações de aprendizagem técnico-funcional e cultural;
10. Elaborar pareceres, com avaliação de métodos, identificação de problemas e soluções de ação social, de saúde e/ou jurídica, conforme necessário;
11. Desenvolver programas de incentivo à produção e difusão de ideias e conhecimento;
12. Orientar procedimentos referentes à proteção dos interesses de comunidades indígenas, família, mulher, criança, adolescente, idoso, grupos étnicos, pessoas com deficiência, público LGBTQIAPN+ e outras minorias sociais;
13. Acompanhar, no exercício da atividade ministerial, atividades técnicas realizadas por outros órgãos;
14. Prestar atendimento em casos advindos espontaneamente ou encaminhados por outros órgãos, procedendo à orientação ou encaminhamento;
15. Mapear recursos da rede de serviços socioassistenciais de atendimento ao público;
16. Promover as articulações necessárias com a Rede de Atendimento, Serviços de Saúde, Assistência Social, Estabelecimentos de Ensino, Sistema de Justiça e demais instituições integradas à Rede;
17. Atuar como apoio, se designado, em procedimentos judiciais, observadas as formalidades legais;
18. 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;
19. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.

Analista Ministerial - Habilitação em Estatística
Pré-Requisitos Exigidos: Nível superior em Estatística reconhecido(s) pelo MEC e com registro e/ou inscrição no(s) órgão(s) competente(s), se houver, na forma da lei.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Assessorar na elaboração de instrumentos de coleta de dados estatísticos; 2. Realizar atividades de execução qualificada de trabalhos relativos a levantamentos, análises e controles estatísticos; 3. Planejar e executar pesquisas, levantamentos e análises estatísticas; 4. Elaborar padronizações estatísticas; 5. Emitir pareceres no campo da estatística; 6. Prestar assistência às funções de análise de inteligência, geoespacial e outras que requeiram emprego de técnicas e métodos estatísticos no tratamento dos dados; 7. Planejar e executar os trabalhos de controle estatístico de produção e de qualidade; 8. Elaborar Boletim Estatístico; 9. Elaborar relatórios técnicos específicos; 10. Utilizar ferramentas tecnológicas para a construção de textos, análise de dados e construção de gráficos; 11. Atualizar e tratar as informações nas bases de dados; 12. Elaborar e dar encaminhamento a processos e documentos administrativos e de suporte relativos à sua área de atuação; 13. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.
Analista Ministerial - Habilitação em Tecnologia da Informação
Pré-Requisitos Exigidos: Curso de nível superior em Análise de Sistemas, Ciências da Computação, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia de Software, Gestão da Tecnologia da Informação ou Redes de Computadores reconhecido(s) pelo MEC.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pesquisar, 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, ciência de dados, automação de processos, segurança cibernética, gestão de tecnologia da informação e comunicação (TIC) e tecnologias emergentes como computação em nuvem e inteligência artificial; 2. 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, atendimento ao usuário, gestão e implementação de inovação tecnológica, ciência de dados, automação de processos, segurança cibernética, gestão de tecnologia da informação e comunicação (TIC) e tecnologias emergentes como computação em nuvem e inteligência artificial; 3. Atender, orientar e capacitar usuários em assuntos relacionados à TI afetos às suas atribuições, garantindo a adoção eficiente de novas tecnologias e processos. 4. Definir metodologia de administração de dados, envolvendo o gerenciamento, definição de padrões, acesso, manipulação, distribuição de dados, análises preditivas, proteção e visualização estratégica; 5. 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, preferencialmente utilizando práticas ágeis; 6. Dimensionar requisitos e funcionalidade de sistemas, garantindo também a inclusão de requisitos de acessibilidade e sustentabilidade no dimensionamento dos sistemas; 7. Avaliar, selecionar e definir arquiteturas modernas de alto nível do software, como microsserviços e computação em nuvem, com descrição de comportamento, interfaces e propriedades de seus componentes, assegurando segurança da informação, escalabilidade e desempenho; 8. Verificar a conformidade das bases de dados e programas, executados a partir de um conjunto finito de casos de teste, incluindo testes automatizados, com o comportamento esperado por usuários e pela especificação;

9. Acompanhar a instalação e o funcionamento de banco de dados: alimentação, migração, atualização, segurança física e de acesso e monitoramento contínuo;
10. 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 considerando, quando aplicável, tecnologias emergentes como computação em nuvem e inteligência artificial;
11. Gerenciar o desenvolvimento, integração, implantação e controle de sistemas de informação corporativos, considerando marcos regulatórios e padrões de interoperabilidade;
12. Elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica de desenvolvimento e implantação de soluções tecnológicas;
13. Administrar endereços e domínios;
14. Prospear inovações tecnológicas, mediante pesquisa e realização de provas de conceito;
15. Promover a divulgação, intercâmbio, compartilhamento, captação de recursos para inovações tecnológicas e estabelecimento de parcerias tecnológicas estratégicas;
16. 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;
17. Estabelecer parâmetros de serviços de TIC;
18. Planejar e definir a tecnologia e padrões operacionais de redes;
19. Monitorar redes; Planejar, implementar e acompanhar o projeto de TIC;
20. Controlar o escopo do projeto de TIC, com boas práticas de gerenciamento de projetos e de metodologias ágeis;
21. Projetar e implantar sistemas aplicativos específicos ou básicos, incorporando requisitos de segurança da informação, proteção de dados pessoais e acessibilidade desde a concepção;
22. Preparar equipamentos de TI, como computadores, dispositivos móveis e IoT, para recebimento e execução dos comandos necessários — diagramas, simulações e verificação de falhas e análise de possibilidades de adequação;
23. Implementar política de segurança da informação e respectivas ações adotando, quando aplicável, frameworks relacionados à temática;
24. Adequar a tecnologia ao modelo conceitual da solução a ser empregada;
25. Elaborar documentação técnica relativa a procedimentos e controles;
26. Gerenciar contratos e projetos de tecnologia, mensurando também o desempenho contratual;
27. Prestar assistência em projetos, convênios e ações de interesse da Instituição;
28. Administrar informações, visando a garantir seu acesso, integridade e disponibilidade;
29. Controlar a classificação, disponibilização, regras de uso e garantias de segurança de equipamentos e componentes;
30. Avaliar rotinas de segurança, integridade, inviolabilidade, recuperação dos arquivos dos sistemas e realizar auditorias periódicas com uso de ferramentas específicas automatizadas;
31. Gerenciar sistemas corporativos e serviços em nuvem, em conformidade com as legislações vigentes;
32. Capacitar usuários, incluindo a realização de ações sobre novas tecnologias;
33. Elaborar e dar encaminhamento a processos e documentos administrativos e de suporte finalístico relativos à sua área de atuação;
34. Desenvolver e implementar soluções baseadas em inteligência artificial, aprendizado de máquina e automação;
35. Realizar análises preditivas e visualização de dados utilizando ferramentas de ciência de dados;
36. Garantir conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados nas iniciativas de TI;
37. Monitorar tendências em tecnologias disruptivas e propor sua aplicação institucional, alinhando tecnologia, processos e pessoas às estratégias institucionais.
38. Gerenciar arquiteturas baseadas em microsserviços e computação em borda (*edge computing*) e em nuvem;
39. Automatizar processos institucionais utilizando RPA (*Robotic Process Automation*), NOWCODE e LOWCODE;
40. Planejar e implementar estratégias de cibersegurança utilizando, quando aplicável, inteligência artificial;
41. Liderar equipes multidisciplinares utilizando metodologias ágeis para garantir a entrega de soluções no prazo e com qualidade;

42. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.
Analista Ministerial - Habilitação em Publicidade e Propaganda
Pré-Requisitos Exigidos: Nível superior em Publicidade e Propaganda ou Comunicação Social com habilitação em Publicidade e Propaganda reconhecido(s) pelo MEC e com registro e/ou inscrição no(s) órgão(s) competente(s), se houver, na forma da lei.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planejar, analisar, executar, viabilizar e avaliar as ações de publicidade e propaganda institucionais, de cunho estritamente educativo e/ou informativo, acompanhando e controlando a veiculação, de acordo com os critérios estabelecidos; 2. Orientar a criação e viabilizar a produção e divulgação de materiais de publicidade e propaganda institucionais; 3. Efetivar e fortalecer a marca e a padronização da identidade visual da instituição, acompanhando e controlando a sua utilização; 4. Fiscalizar e acompanhar a execução técnica de contratos de serviços de publicidade e propaganda e outros correlatos; 5. Elaborar planejamentos, apresentações e relatórios de campanhas publicitárias; 6. Elaborar e dar encaminhamento a processos e documentos administrativos e de suporte finalístico relativos à sua área de atuação; 7. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.
Analista Ministerial - Habilitação em Jornalismo
Pré-Requisitos Exigidos: Nível superior em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, reconhecido(s) pelo MEC e com registro e/ou inscrição no(s) órgão(s) competente(s), se houver, na forma da lei.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desenvolver atividades de criação, execução e acompanhamento da elaboração artística de projetos para a mídia impressa e multimídia da Instituição; 2. Redigir, editar e divulgar matérias jornalísticas; 3. Efetuar a montagem, análise, distribuição e divulgação de <i>clipping</i>; 4. Realizar a distribuição de matérias jornalísticas para os meios de divulgação, incluindo jornais, rádios, televisões, agências de notícias e revistas regionais, nacionais e internacionais; 5. Planejar, organizar, dirigir e executar serviços técnicos de jornalismo; 6. Elaborar e divulgar informativos institucionais; 7. Elaborar, organizar, conservar e distribuir material fotográfico; 8. Articular com jornalistas e veículos de comunicação locais, regionais, nacionais e internacionais, para recepção e transmissão de informações; 9. Efetuar o gerenciamento das informações e serviços veiculados na página institucional na Internet; 10. Organizar e conservar arquivos jornalísticos; 11. Orientar, preparar e acompanhar porta-voz em entrevistas e coletivas jornalísticas; 12. Assessorar porta-voz para relacionamento com imprensa; 13. Gerenciar crises de imagem; 14. Executar desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico; 15. Elaborar e dar encaminhamento a processos e documentos administrativos e de suporte finalístico relativos à sua área de atuação; 16. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.
Analista Ministerial - Habilitação em Relações Públicas
Pré-Requisitos Exigidos: Nível superior em Relações Públicas ou Comunicação Social com habilitação em Relações Públicas, reconhecido(s) pelo MEC e com registro e/ou inscrição no(s) órgão(s) competente(s), se houver, na forma da lei.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar assistência em assuntos de relações institucionais, públicas, protocolo e cerimonial; 2. Prestar informação de caráter institucional entre a entidade e a sociedade, por meio dos meios de comunicação; 3. Coordenar e planejar pesquisas de opinião pública, para fins institucionais;

<ol style="list-style-type: none"> 4. Planejar e supervisionar a utilização dos meios audiovisuais, para fins institucionais; 5. Planejar e executar campanhas de opinião pública; 7. Realizar a organização e coordenação de eventos institucionais, em especial cerimônias, solenidades, atos protocolares, recepções a visitantes oficiais, eventos e demais programas oficiais; 8. 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; 9. Atuar na organização, coordenação e apoio de eventos socioeducativos de integração interna e de melhoria da comunicação organizacional; 10. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.
<p>Analista Ministerial - Habilitação em Comunicação e Marketing</p>
<p>Pré-Requisitos Exigidos: Nível superior em Marketing ou em Comunicação e Marketing, reconhecido(s) pelo MEC e com registro e/ou inscrição no(s) órgão(s) competente(s), se houver, na forma da lei.</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planejar, executar e monitorar as ações estratégicas de comunicação social do órgão; 2. Elaborar e/ou cooperar no planejamento e na administração do Endomarketing organizacional; 3. Cooperar na produção do pensamento estratégico organizacional e na elaboração do planejamento estratégico; 4. Criar e desenvolver estratégias de comunicação para o alcance dos objetivos institucionais, realizando análise de dados, de comportamento, de públicos, de meios, de canais, dentre outros aspectos; 5. Criar e gerenciar conteúdo para diversas plataformas e públicos; 6. Avaliar o impacto das mensagens transmitidas pela instituição nos diversos meios e canais; 7. Assessorar na elaboração do planejamento de comunicação social do órgão; 8. Planejar e executar campanhas de comunicação internas; 9. Elaborar planos, apresentações e relatórios afetos à área de comunicação em geral; 10. Auxiliar na elaboração e aplicação de pesquisas de comunicação; 11. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.
<p>Analista Ministerial - Habilitação em Arquitetura e Urbanismo</p>
<p>Pré-Requisitos Exigidos: Nível superior em Arquitetura e Urbanismo ou Urbanismo, reconhecido(s) pelo MEC e com registro e/ou inscrição no(s) órgão(s) competente(s), se houver, na forma da lei.</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar anteprojetos arquitetônicos das instalações do Ministério Público; 2. Realizar coleta de dados, estudo, planejamento, projeto e especificação; 3. Realizar estudo de viabilidade técnica e ambiental; 4. Acompanhar a elaboração de projetos de engenharia e respectivas especificações e orçamentos; 5. 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; 6. Acompanhar procedimentos licitatórios de obras e serviços de arquitetura, urbanismo e engenharia; 7. Realizar atividades de apoio relacionadas a perícias, análise de documentos, estudos técnicos e pesquisas nas áreas de arquitetura, urbanismo e engenharia; 8. 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; 9. Realizar e acompanhar vistorias de obras e serviços de arquitetura, urbanismo e engenharia; 10. Emitir parecer técnico sobre serviços de arquitetura, urbanismo e engenharia contratados; 11. Definir, elaborar e executar projetos de layout das instalações do Ministério Público; 12. Avaliar imóveis, para fins de aquisição, desapropriação, permuta, cessão locação ou alienação; 13. Realizar o gerenciamento de convênios, contratos, projetos e atividades de arquitetura, urbanismo e engenharia; 14. Atuar no acompanhamento de projetos de instalações hidrossanitárias, de proteção e combate a incêndio, estruturais e de

<p>levantamento topográfico;</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. 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; 16. 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; 17. Acompanhar perícias realizadas por outros organismos, quando em atuação na área fim; 18. Atuar como apoio, se designado, em procedimentos judiciais, observadas as formalidades legais; 19. Elaborar e dar encaminhamento a processos e documentos administrativos e de suporte finalístico relativos à sua área de atuação; 20. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.
<p>Analista Ministerial - Habilitação em Engenharia Civil</p>
<p>Pré-Requisitos Exigidos: Nível superior em Engenharia Civil, reconhecido(s) pelo MEC e com registro e/ou inscrição no(s) órgão(s) competente(s), se houver, na forma da lei.</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompanhar a elaboração de projetos de engenharia e respectivas especificações e orçamentos; 2. 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; 3. Acompanhar procedimentos licitatórios de obras e serviços de arquitetura, urbanismo e engenharia; 4. Realizar atividades de apoio relacionadas a perícias, análise de documentos, estudos técnicos e pesquisas nas áreas de arquitetura, urbanismo e engenharia; 5. 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; 6. Realizar e acompanhar vistorias de obras e serviços de manutenção predial; 7. Emitir parecer técnico sobre serviços de arquitetura, urbanismo e engenharia contratados; 8. Avaliar imóveis, para fins de aquisição, desapropriação, permuta, cessão locação ou alienação; 9. Realizar o gerenciamento de convênios, contratos, projetos e atividades de arquitetura, urbanismo e engenharia; 10. Atuar na execução ou acompanhamento de projetos de instalações hidrossanitárias, de proteção e combate a incêndio, estruturais e de levantamento topográfico; 11. 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; 12. 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; 13. Orientar procedimentos relativos à proteção, prevenção e reparação de danos causados ao meio ambiente; 14. Elaborar pareceres, com avaliação de métodos e identificação de problemas e soluções técnicas de projetos ambientais e/ou com impacto ambiental; 15. Realizar atividades de apoio relacionadas a perícias, análise de documentos, estudos técnicos e pesquisas ambientais, abrangendo atividades relacionadas; 16. Acompanhar perícias realizadas por outros organismos; 17. Atuar como apoio, se designado, em procedimentos judiciais, observadas as formalidades legais; 18. Elaborar e dar encaminhamento a processos e documentos administrativos e de suporte finalístico relativos à sua área de atuação; 19. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.
<p>Analista Ministerial - Habilitação em Agronomia</p>
<p>Pré-Requisitos Exigidos: Nível superior em Agronomia, reconhecido(s) pelo MEC e com registro e/ou inscrição no(s) órgão(s) competente(s), se houver, na forma da lei.</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar procedimentos relativos à proteção, prevenção e reparação de danos causados ao meio ambiente;

<ol style="list-style-type: none"> 2. Elaborar pareceres, com avaliação de métodos e identificação de problemas e soluções técnicas de projetos ambientais e/ou com impacto ambiental; 3. Realizar atividades de apoio relacionadas a perícias, análise de documentos, estudos técnicos e pesquisas ambientais, abrangendo atividades relacionadas à área agropecuária; 4. Acompanhar perícias realizadas por outros organismos; 5. Atuar como apoio, se designado, em procedimentos judiciais, observadas as formalidades legais; 6. Elaborar e dar encaminhamento a processos e documentos administrativos e de suporte finalístico relativos à sua área de atuação; 7. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.
<p>Analista Ministerial - Habilitação em Engenharia Ambiental</p>
<p>Pré-Requisitos Exigidos: Nível superior em Engenharia Ambiental, Nível superior em Engenharia Sanitária e Ambiental, reconhecido(s) pelo MEC e com registro e/ou inscrição no(s) órgão(s) competente(s), se houver, na forma da lei.</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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; 2. Elaborar pareceres, com avaliação de métodos e identificação de problemas e soluções técnicas de projetos ambientais e/ou com impacto ambiental; 3. Realizar atividades de apoio relacionadas a perícias, análise de documentos, estudos técnicos e pesquisas ambientais, abrangendo atividades relacionadas à área econômico-social, à ordenamento ambiental e ao monitoramento e mitigação de impactos ambientais; 4. Acompanhar perícias realizadas por outros organismos; 5. Atuar como apoio, se designado, em procedimentos judiciais, observadas as formalidades legais; 6. Elaborar e dar encaminhamento a processos e documentos administrativos e de suporte finalístico relativos à sua área de atuação; 7. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.
<p>Analista Ministerial - Habilitação em Engenharia Florestal</p>
<p>Pré-Requisitos Exigidos: Nível superior em Engenharia Florestal, reconhecido(s) pelo MEC e com registro e/ou inscrição no(s) órgão(s) competente(s), se houver, na forma da lei.</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar procedimentos relativos à proteção, prevenção e reparação de danos causados ao meio ambiente; 2. Elaborar pareceres, com avaliação de métodos e identificação de problemas e soluções técnicas de projetos ambientais e/ou com impacto ambiental; 3. Realizar atividades de apoio relacionadas a perícias, análise de documentos, estudos técnicos e pesquisas ambientais; 4. Acompanhar perícias realizadas por outros organismos; 5. Atuar como apoio, se designado, em procedimentos judiciais, observadas as formalidades legais; 6. Elaborar e dar encaminhamento a processos e documentos administrativos e de suporte finalístico relativos à sua área de atuação; 7. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.
<p>Analista Ministerial - Habilitação em Engenharia Sanitária</p>
<p>Pré-Requisitos Exigidos: Nível superior em Engenharia Sanitária ou Nível superior em Engenharia Sanitária e Ambiental, reconhecido(s) pelo MEC e com registro e/ou inscrição no(s) órgão(s) competente(s), se houver, na forma da lei.</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar procedimentos relativos à proteção, prevenção e reparação de danos causados ao meio ambiente e aos bens e direitos de valor sanitário; 2. Elaborar pareceres, com avaliação de métodos e identificação de problemas e soluções técnicas de projetos ambientais e/ou com impacto ambiental; 3. Realizar atividades de apoio relacionadas a perícias, análise de documentos, estudos técnicos e pesquisas ambientais;

<ol style="list-style-type: none"> 4. Acompanhar perícias realizadas por outros organismos; 5. Atuar como apoio, se designado, em procedimentos judiciais, observadas as formalidades legais; 6. Elaborar e dar encaminhamento a processos e documentos administrativos e de suporte finalístico relativos à sua área de atuação; 7. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.
Analista Ministerial - Habilitação em Geologia
Pré-Requisitos Exigidos: Nível superior em Geologia, reconhecido(s) pelo MEC e com registro e/ou inscrição no(s) órgão(s) competente(s), se houver, na forma da lei.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar procedimentos relativos à proteção, prevenção e reparação de danos causados ao meio ambiente; 2. Elaborar pareceres, com avaliação de métodos e identificação de problemas e soluções técnicas de projetos ambientais e/ou com impacto ambiental; 3. Realizar atividades de apoio relacionadas a perícias, análise de documentos, estudos técnicos e pesquisas ambientais; 4. Acompanhar perícias realizadas por outros organismos; 5. Atuar como apoio, se designado, em procedimentos judiciais, observadas as formalidades legais; 6. Elaborar e dar encaminhamento a processos e documentos administrativos e de suporte finalístico relativos à sua área de atuação; 7. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.
Analista Ministerial - Habilitação em Urbanismo
Pré-Requisitos Exigidos: Nível superior em Urbanismo, reconhecido(s) pelo MEC e com registro e/ou inscrição no(s) órgão(s) competente(s), se houver, na forma da lei.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar procedimentos relativos à proteção, prevenção e reparação de danos causados ao meio ambiente e aos bens e direitos de valor estético, histórico, paisagístico e turístico; 2. Elaborar pareceres, com avaliação de métodos e identificação de problemas e soluções técnicas de projetos ambientais e/ou com impacto ambiental; 3. Realizar atividades de apoio relacionadas a perícias, análise de documentos, estudos técnicos e pesquisas ambientais; 4. Acompanhar perícias realizadas por outros organismos, quando em atuação na área fim; 5. Atuar como apoio, se designado, em procedimentos judiciais, observadas as formalidades legais; 6. Elaborar e dar encaminhamento a processos e documentos administrativos e de suporte finalístico relativos à sua área de atuação; 7. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.
Analista Ministerial - Habilitação em Ciências Biológicas
Pré-Requisitos Exigidos: Nível Superior em Ciências Biológicas, reconhecido(s) pelo MEC e com registro e/ou inscrição no(s) órgão(s) competente(s), se houver, na forma da lei.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar procedimentos relativos à proteção, prevenção e reparação de danos causados ao meio ambiente; 2. Elaborar pareceres, com avaliação de métodos e identificação de problemas e soluções técnicas de projetos ambientais e/ou com impacto ambiental; 3. Realizar atividades de apoio relacionadas a perícias, análise de documentos, estudos técnicos e pesquisas ambientais; 4. Acompanhar perícias realizadas por outros organismos; 5. Atuar como apoio, se designado, em procedimentos judiciais, observadas as formalidades legais; 6. Elaborar e dar encaminhamento a processos e documentos administrativos e de suporte finalístico relativos à sua área de atuação; 7. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.
Analista Ministerial - Habilitação em Antropologia

Pré-Requisitos Exigidos: Nível Superior em Antropologia, reconhecido(s) pelo MEC, ou órgão competente, e com registro e/ou inscrição no(s) órgão(s) competente(s), se houver, na forma da lei.

1. Fornecer informações sobre patrimônio arqueológico, histórico e cultural;
2. Emitir pareceres sobre gestão territorial, socioambiental e antropológica;
3. Realizar estudos sobre materiais e espaços arqueológicos;
4. Analisar elementos culturais, linguísticos e históricos de grupos diferenciados;
5. Desenvolver e colaborar em projetos com populações e grupos étnicos, culturais e socialmente diversos, incluindo Povos e Comunidades Tradicionais;
6. Desenvolver estudos antropológicos com populações diversas, urbanas e Povos e Comunidades Tradicionais;
7. Realizar assessoramento e análise antropológica de cenários e situações de grupos específicos em contexto de formulação e de implementação de política pública;
8. Realizar escuta antropológica de comunidades ou grupos;
9. Realizar estudos antropológicos com análise de contextos históricos e culturais para subsidiar políticas públicas;
10. Orientar os procedimentos relativos à proteção, prevenção e reparação de danos causados ao meio ambiente;
11. Acompanhar perícias realizadas por outros organismos;
12. Atuar como apoio, se designado, em procedimentos judiciais, observadas as formalidades legais;
13. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.

Analista Ministerial - Habilitação em Ciências Contábeis

Pré-Requisitos Exigidos: Nível superior em Ciências Contábeis, reconhecido(s) pelo MEC e com registro e/ou inscrição no(s) órgão(s) competente(s), se houver, na forma da lei.

1. Avaliar acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações, para quaisquer finalidades de caráter institucional;
2. Realizar escrituração contábil dos atos e fatos referentes as operações de natureza financeira, econômica, fiscal, patrimonial e/ou tributária;
3. Identificar, mensurar e classificar operações, transações, atos e fatos praticados pela instituição, que serão objeto de registro contábil por quaisquer meios admitidos, para fins de validação dos referidos lançamentos e das demonstrações e relatórios que estes vierem a resultar;
4. Realizar atividades de apoio relacionadas a perícias, análise de documentos, estudos técnicos e pesquisas de natureza contábil, fiscal, financeira, econômica e/ou tributária;
5. Elaborar pareceres, com avaliação de métodos e identificação de problemas e soluções na área contábil;
6. Elaborar e analisar demonstrações contábeis e todas as demonstrações que expressam a posição patrimonial e suas variações;
7. Verificar a legalidade de documentos geradores de fatos contábeis;
8. Elaborar e dar encaminhamento a processos e documentos administrativos relativos à sua área de atuação;
9. Participar da elaboração, execução e controle dos instrumentos de planejamento governamental nas suas diversas fases;
10. Atuar nos processos e procedimentos relacionados à prestação de contas da instituição;
11. Realizar atividades relacionadas a subsidiar informações de auditoria interna e operacional;
12. Implantar, organizar, operacionalizar e supervisionar integração dos sistemas de controle interno auxiliares à contabilidade;
13. Participar da elaboração do relatório de gestão, quando demandado;
14. Prestar assistência em processos administrativos e judiciais, projetos, ações, convênios e programas de interesse da Instituição;
15. Acompanhamento de perícias realizadas por outros organismos quando em atuação na área finalística;
16. Atuar como apoio, se designado, em procedimentos judiciais, observadas as formalidades legais;
17. Elaborar e dar encaminhamento a processos e documentos administrativos e de suporte finalístico relativos à sua área de atuação;

18. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.
Analista Ministerial - Habilitação em Letras Vernáculas
Pré-Requisitos Exigidos: Nível Superior plena em Letras Vernáculas ou Letras com Língua Estrangeira, reconhecido(s) pelo MEC e com registro e/ou inscrição no(s) órgão(s) competente(s), se houver, na forma da lei.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desenvolver atividades de edição e revisão de textos gerais, técnicos e jurídicos de acordo com a norma padrão da língua portuguesa; 2. Elaborar a produção de conteúdo para publicações e documentos institucionais; 3. Padronizar documentos de acordo com as normas de redação oficial; 4. Atuar no desenvolvimento de conteúdos didáticos para cursos de aperfeiçoamento; 5. Realizar ações de caráter educativo e cultural; 6. Planejar e executar programas e projetos relativos às ações de Treinamento, Desenvolvimento e Educação; 7. Efetuar assistência às comissões de concurso e processos seletivos institucionais; 8. Traduzir textos redigidos em língua estrangeira, quando possuir habilitação específica na respectiva língua; 9. Elaborar e dar encaminhamento a processos e documentos administrativos e de suporte finalístico relativos à sua área de atuação; 10. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.
Analista Ministerial - Habilitação em Administração
Pré-Requisitos Exigidos: Curso Superior em Administração ou Administração Pública, reconhecido(s) pelo MEC e com registro e/ou inscrição no(s) órgão(s) competente(s), se houver, na forma da lei.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Executar e acompanhar procedimentos administrativos e financeiros; 2. Realizar o apoio técnico em logística, documentação e informação; 3. Apoiar a concepção, implantação, acompanhamento e avaliação de ações de modernização organizacional; 4. Elaborar programação orçamentária e financeira; 5. Acompanhar a execução orçamentária e dos processos de pagamento; 6. Apoiar tecnicamente o processo de planejamento institucional; 7. Formular descentralização de créditos, pedidos de créditos adicionais e quadro de detalhamento de despesas; 8. Formular, implantar e avaliar sistemas, processos e métodos de gestão; 9. Prestar apoio técnico no desenvolvimento, monitoramento, sistematização e execução das atividades de planejamento estratégico, tático e operacional; 10. Realizar atividades relacionadas ao apoio técnico às áreas de gestão de pessoas, orçamento e finanças públicas; 11. Realizar estudos e pesquisas sobre temas específicos e atuais, requeridos para o desenvolvimento e modernização institucionais; 12. Desenvolver atividade de concepção, execução, acompanhamento e avaliação de eventos voltados à integração institucional; 13. Planejar, executar e avaliar atividades de capacitação; 14. Desenvolver programas de incentivo à produção e difusão de ideias e conhecimento; 15. Promover a articulação com instituições de apoio à pesquisa e formação profissional; 16. Desenvolver atividade de cooperação técnica e financeira e intercâmbio de experiências, conhecimentos e tecnologias; 17. Realizar estudos e pesquisas relacionadas a políticas e práticas de gestão de pessoas; 18. Participar de ações de planos e avaliação institucional; 19. Atuar na concepção e realização de cursos, seminários, congressos, simpósios, palestras, pesquisas, estudos e demais situações de aprendizagem técnico-funcional e cultural; 20. Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar programas especiais de atenção e valorização profissional; 21. Formular, acompanhar e avaliar programas de estágio;

<p>22. Organizar, manter e atualizar o quadro de pessoal, registros cadastrais e ocorrências funcionais;</p> <p>23. Executar atividades inerentes aos subsistemas de gestão de pessoas;</p> <p>24. Propor e contribuir com a implementação, execução e acompanhamento da política de gestão de pessoas na Instituição;</p> <p>25. Efetuar o acompanhamento funcional dos servidores no tocante às avaliações de desempenho e desenvolvimento nas carreiras;</p> <p>26. Desempenhar atividades relacionadas à promoção de concurso público, nomeações, posse, lotação e movimentação funcional, atuando em equipes multifuncionais;</p> <p>27. Prestar orientação sobre direitos e deveres de servidores, em consonância com a legislação de pessoal vigente;</p> <p>28. Executar a gestão da folha de pagamento de pessoal do Ministério Público;</p> <p>29. Elaborar e dar encaminhamento a processos e documentos administrativos relativos à sua área de atuação;</p> <p>30. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.</p>
<p>Analista Ministerial - Habilitação em Direito</p>
<p>Pré-Requisitos Exigidos: Curso Superior completo em Direito, reconhecido pelo MEC.</p>
<p>1. Desenvolver atividades que envolvam estudo, análise, pesquisa técnica e assistência, relacionados a conteúdos normativo, doutrinário e jurisprudencial para as áreas meio e finalística da instituição;</p> <p>2. Efetuar reunião de documentação necessária à instauração de inquéritos, sindicâncias, instrução de procedimentos ou a outra medida administrativa pertinente;</p> <p>3. Realizar análise e emissão de parecer jurídico de contratos, convênios e documentos congêneres;</p> <p>4. Realizar atividades de apoio relacionadas a perícias, análise de documentos, estudos técnicos e pesquisas na área jurídica;</p> <p>5. Tratar, orientar e encaminhar reclamações, consultas e informações;</p> <p>6. Registrar e efetuar o controle processual e extraprocessual;</p> <p>7. Apoiar e acompanhar trâmites e diligências referentes aos processos, procedimentos e expedientes;</p> <p>8. Analisar e emitir parecer jurídico para proposição de medidas de natureza legal;</p> <p>9. Acompanhar prazos procedimentais dos feitos;</p> <p>10. Orientar e acompanhar ações relativas à proteção dos direitos constitucionais, funções institucionais, do trabalho, do consumidor, civil, penal e penitenciária;</p> <p>11. Acompanhar perícias realizadas por outros organismos;</p> <p>12. Atuar como apoio, se designado, em procedimentos judiciais, observadas as formalidades legais;</p> <p>13. Elaborar e dar encaminhamento a processos e documentos administrativos e de suporte finalístico relativos à sua área de atuação;</p> <p>14. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.</p>
<p>Analista Ministerial - Habilitação em Arquivologia</p>
<p>Pré-Requisitos Exigidos: Nível superior em Arquivologia, reconhecido(s) pelo MEC e com registro e/ou inscrição no(s) órgão(s) competente(s), se houver, na forma da lei.</p>
<p>1. Desenvolver atividades de organização, conservação e gestão de arquivos institucionais e acervos;</p> <p>2. Efetuar a produção, tramitação, classificação, arquivamento e destinação de documentos e similares;</p> <p>3. Elaborar e dar encaminhamento a processos e documentos administrativos e de suporte finalístico relativos à sua área de atuação;</p> <p>4. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.</p>
<p>Analista Ministerial - Habilitação em Biblioteconomia e Documentação</p>
<p>Pré-Requisitos Exigidos: Nível superior em Biblioteconomia e/ou Documentação, reconhecido(s) pelo MEC e com registro e/ou inscrição no(s) órgão(s) competente(s), se houver, na forma da lei.</p>
<p>1. Realizar pesquisas, editoração e difusão de assuntos técnico-jurídicos, de acervos bibliográficos e multimeios;</p>

2. Realizar ações de caráter educativo e cultural;
3. Efetuar o gerenciamento de bibliotecas, centros de documentação, de informação e correlatos;
4. Efetuar a atualização de publicações doutrinárias, jurisprudenciais ou legislativas de interesse da Instituição;
5. Realizar a normalização bibliográfica de trabalhos e publicações institucionais, de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, vigentes;
6. Elaborar e dar encaminhamento a processos e documentos administrativos e de suporte finalístico relativos à sua área de atuação;
7. Realizar ações de caráter educativo e cultural;
8. Efetuar o gerenciamento de centros de documentação, de informação e correlatos;
9. Executar projetos e ações relativos à divulgação de informação e gestão do conhecimento;
10. Elaborar e dar encaminhamento a processos e documentos administrativos e de suporte finalístico relativos à sua área de atuação;
11. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.

Anexo V da Lei nº 8.966, de 22 de dezembro de 2003 – Atribuições dos cargos do Quadro dos Cargos em Comissão do Ministério Público do Estado da Bahia;

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA

NOVA NOMENCLATURA	SÍMBOLO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES
SUPERINTENDENTE	CMP-8	<p>Pré-Requisitos Exigidos: Pós-graduação completa.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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; 2. 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; 3. Participar do processo de elaboração das diretrizes orçamentárias, dos orçamentos anuais e dos planos e programas governamentais, em matérias de interesse do Ministério Público; 4. 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; 5. Desempenhar funções relacionadas à gestão administrativa, incluindo a coordenação dos processos de todas as unidades vinculadas à Superintendência de Gestão Administrativa, além de liderar e implementar atividades complementares que promovam a eficiência operacional e assegurem o pleno funcionamento da instituição; 6. Exercer a gestão orçamentária e financeira do Fundo de Modernização do Ministério Público do Estado da Bahia; 7. Promover a articulação com os órgãos internos e instituições públicas, privadas e organizações não governamentais, objetivando o cumprimento de sua finalidade; 8. Elaborar, no âmbito de sua competência, pesquisas e análises voltadas à formulação, implementação, acompanhamento e avaliação de modelos de gestão para o Ministério Público; 9. Propor diretrizes, normas, padrões e critérios, visando à racionalidade, simplificação e uniformidade de métodos, instrumentos e procedimentos

		<p>administrativos;</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Praticar os atos delegados pelo Procurador-Geral de Justiça, atuando na execução de tarefas administrativas, garantindo o cumprimento das diretrizes e a eficiência dos processos internos; 11. Estabelecer e manter uma comunicação eficaz com os diversos públicos de interesse do Ministério Público, promovendo o diálogo e a colaboração com autoridades, órgãos públicos, sociedade civil e demais interessados, com o objetivo de fortalecer as ações institucionais, garantir a transparência e assegurar o alinhamento das iniciativas com as necessidades da instituição; 12. Instaurar processo administrativo de reparação de danos ao erário para apuração, determinação e cobrança dos prejuízos causados ao erário por agente público, administrativo ou qualquer pessoa jurídica, bem como articulação com órgãos externos; 13. Deferir a posse dos servidores do Ministério Público, inclusive àqueles nomeados para cargos em comissão; 14. Coordenar e executar tarefas específicas que lhe forem conferidas pelo Procurador-Geral de Justiça; 15. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.
SUPERINTENDENTE ADJUNTO	CMP-7	<p>Pré-Requisitos Exigidos: Pós-graduação completa.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoiar, em conjunto com o superintendente, ou em substituição, na ausência deste, a Procuradoria Geral de Justiça em matéria administrativa de alto grau de complexidade, especialmente na tomada de decisão e execução de ações estratégicas; 2. Elaborar, no âmbito de sua competência, pesquisas e análises voltadas à formulação, implementação, acompanhamento e avaliação de modelos de gestão para o Ministério Público; 3. Propor diretrizes, normas, padrões e critérios, visando à racionalidade, simplificação e uniformidade de métodos, instrumentos e procedimentos administrativos; 4. Coordenar, assessorar e executar tarefas conferidas pela Superintendência de Gestão Administrativa e pela Procuradoria Geral de Justiça, podendo assumir atribuições que lhe forem especificamente delegadas; 5. Gerir o apoio técnico-administrativo da Superintendência de Gestão Administrativa; 6. Gerir equipes de trabalho relacionadas às suas atividades, atuando como facilitador em resoluções das demandas que perpassam a unidade sob sua responsabilidade; 7. Articular, difundir informações, prestar esclarecimentos técnicos e elaborar pareceres, a fim de apoiar nos direcionamentos e decisões, prezando pela segurança e qualidade de dados; 8. Atuar como facilitador na divulgação, formatação e fiscalização nas atualizações das informações disponibilizadas para a transparência institucional; 9. Monitorar os processos internos da gestão administrativa para identificar e mitigar riscos de não conformidade, assegurando também a transparência das informações institucionais;

		10. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.
Atribuições comuns a todos os ocupantes dos cargos de Diretor		
<p>Pré-Requisitos Exigidos: Pós-graduação completa.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Assessorar e prestar consultoria ao Superintendente no desempenho das atividades administrativas, na formulação de projetos e na definição de prioridades de gestão da sua Diretoria, visando à consecução dos objetivos institucionais; 2. Exercer a direção e a gestão da sua Diretoria; 3. Executar as atividades delegadas e determinadas pelo Superintendente no âmbito da área especializada da sua Diretoria; 4. Promover a aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para a qualidade e produtividade dos serviços; 5. Dirigir as ações, os processos e equipes da sua Diretoria, atuando como facilitador, utilizando-se da inovação e aperfeiçoamento de técnicas, estreitamento do relacionamento entre a sua e as outras áreas, em busca da excelência nos serviços prestados; 6. Coordenar, articular, apoiar e promover ações e parcerias voltadas à integração, ao relacionamento e à gestão colaborativa nas áreas especializadas de sua Diretoria, com órgãos internos e externos, buscando soluções que atendam ao interesse público e garantam o cumprimento das normas legais e regulamentares; 7. Elaborar minutas de atos administrativos, normas, pareceres técnicos e relatórios relacionados às competências da sua Diretoria que tenham repercussão nas rotinas e procedimentos institucionais; 8. Assegurar que todas as atividades da sua Diretoria estejam em conformidade com as legislações pertinentes, incluindo o acompanhamento e a implementação de atualizações relacionadas a mudanças na legislação e nos padrões; 9. Planejar, propor, coordenar, avaliar e implementar políticas, projetos e ações estratégicas voltadas à área especializada da sua Diretoria, de maneira sistêmica e integrada, assegurando o cumprimento das metas, prazos, orçamentos e padrões de qualidade, em alinhamento com a missão institucional; 10. Realizar a prospecção, análise, contratação, gestão de contratos e disponibilização de ferramentas e serviços para a execução das atividades da sua Diretoria; 11. Atuar como interlocutor entre as áreas meio e a Administração Superior; 12. Prestar informações acerca de processos administrativos que envolvam as competências da sua Diretoria; 13. Fomentar a capacitação de suas equipes internas sobre as melhores práticas administrativas e de suas áreas específicas, promovendo um ambiente de aprendizado contínuo e conformidade legal; 14. Zelar pelo cumprimento e observância das normas da área especializada da sua Diretoria; 15. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação. 		
DIRETOR ADMINISTRATIVO	CMP-7	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assegurar a execução das atividades administrativas relacionadas às unidades vinculadas à sua diretoria bem como no que se refere aos serviços operacionais essenciais ao Ministério Público no âmbito de sua área de atuação; 2. Supervisionar as aquisições de bens e a contratação de serviços, garantindo a manutenção adequada e a eficiência dos controles internos; 3. Gerenciar a logística interna, incluindo transporte, distribuição e armazenamento de recursos; 4. Analisar regularmente os dados administrativos relacionados às unidades vinculadas à sua diretoria, propondo melhorias para identificar e otimizar os processos internos; 5. Propor soluções práticas e inovadoras para otimizar os recursos administrativos; 6. Implementar ações para reduzir custos administrativos sem comprometer a qualidade dos serviços prestados; 7. Promover, coordenar, orientar e supervisionar a análise orçamentária e

		<p>financeira das ações da diretoria, assegurando a conformidade com as normativas internas e a transparência nos processos;</p> <p>8. Monitorar e avaliar a eficiência operacional da instituição em sua área de atuação, realizando ajustes sempre que necessário.</p>
<p>DIRETOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumprir e fazer cumprir as normas legais que disciplinam a realização de receita e despesa pública; 2. Identificar e gerir os elementos necessários ao acompanhamento da execução contábil e da prestação de contas do exercício financeiro, a serem encaminhados aos órgãos competentes; 3. Coordenar a elaboração das peças contábeis do Relatório de Gestão, incluindo as demonstrações contábeis, notas explicativas e demais relatórios financeiros, assegurando que todas as informações estejam precisas e em conformidade com as normas contábeis e fiscais aplicáveis; 4. Executar as funções de Gestor Contábil e Financeiro, garantindo o cumprimento das normas e regulamentos internos; 5. Aprimorar as atividades para a manutenção dos controles necessários para a eficiente gestão contábil, financeira e patrimonial do Ministério Público; 6. Garantir o cumprimento de todas as obrigações fiscais e tributárias, monitorando prazos e regulamentos, e propondo ações corretivas quando necessário.
<p>DIRETOR DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E LICITAÇÕES</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantir que os processos de contratação estejam alinhados com os objetivos estratégicos e de longo prazo da organização, assegurando que todas as aquisições contribuam para o crescimento e sustentabilidade institucional; 2. Avaliar e gerenciar os riscos associados aos processos de contratação, incluindo a centralização das compras, a distribuição de responsabilidades entre as unidades e coordenações, e o acompanhamento contínuo das contratações; 3. Atuar como principal ponto de contato entre as partes interessadas internas e externas nos processos da área de atuação da Diretoria, facilitando a comunicação eficaz e a negociação entre as partes envolvidas; 4. Assegurar o cumprimento das obrigações contratuais e normativas legais relacionadas a contratos, convênios, aditamentos, termos de referência atas de registro de preço, licitações e outros ajustes, promovendo a transparência e a boa governança nas relações contratuais; 5. Coordenar e conduzir o processo de licitações, assegurando sua conformidade com as normas legais e promovendo a transparência em todas as etapas, desde o planejamento inicial até a execução e fiscalização do contrato; 6. Monitorar o desempenho dos fornecedores, prestadores de serviços e parceiros, avaliando a entrega de produtos e serviços de acordo com os termos estabelecidos nos contratos; 7. Fornecer as informações necessárias para a publicação nos meios e sítio de comunicação oficial relacionados a licitação, contratos,

		<p>convênios, dentre outros, assegurando também a transparência das informações institucionais vinculadas a Diretoria;</p> <p>8. Elaborar relatórios periódicos sobre a execução de contratos e licitações, fornecendo informações detalhadas sobre o andamento das ações.</p>
<p>DIRETOR DE ENGENHARIA E ARQUITETURA</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantir a fiscalização e o acompanhamento da execução dos serviços de manutenção predial do Ministério Público; 2. Garantir o planejar da manutenção geral preventiva e corretiva das instalações e dos equipamentos eletroeletrônicos e eletromecânicos do Ministério Público; 3. Garantir o bom estado de funcionamento, as instalações telefônicas, elétricas, hidráulicas, de esgoto, bem como os equipamentos para prevenção de incêndios, e os demais sistemas prediais que compõem os imóveis do Ministério Público; 4. Planejar e gerir os projetos de arquitetura, paisagismo e urbanismo, visando à execução de obras das edificações do Ministério Público; 5. Acompanhar a solicitação da aprovação dos projetos junto aos órgãos públicos; 6. Realizar o acompanhamento dos processos de vistorias e elaboração de laudos e pareceres acerca de assuntos referentes à área de conhecimento da Arquitetura e Urbanismo, bem como das diversas áreas da Engenharia; 7. Gerir a elaboração das especificações técnicas, memoriais descritivos e definir métodos construtivos para construções e reformas; 8. Garantir o bom andamento das obras da instituição; 9. Opinar a respeito de projetos desenvolvidos ou elaborados, podendo propor a instauração de processos licitatórios sobre imóveis, reformas e construções; 10. Fazer a gestão da infraestrutura dos imóveis funcionais sob a responsabilidade do Ministério Público; 11. Opinar sobre questões relacionadas aos imóveis próprios, alugados e/ou cedidos, quando demandadas novas aquisições, reformas e/ou construções.
<p>DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, coordenar e implementar diretrizes e planos voltados à proposição de melhorias no plano de carreira do quadro de pessoal e no cadastro funcional de ativos e aposentados; 2. Propor e acompanhar a implementação da concessão de benefícios; 3. Acompanhar e supervisionar o processamento da folha de pagamento de pessoal; 4. Supervisionar a sistemática da avaliação de desempenho dos servidores; 5. Propor melhorias no ambiente organizacional e a valorização profissional, fundamentada em diagnóstico correlato prévio; 6. Fornecer as informações necessárias para a publicação no Diário de Justiça Eletrônico dos atos administrativos relacionados aos afastamentos por licença médica, licença-prêmio, licença para tratamento de interesse particular, licença trânsito, luto, casamento e outras situações do quadro de pessoal; 7. Assegurar que as práticas de gestão de pessoas estejam em

		<p>conformidade com a legislação vigente, normas de segurança e outras regulamentações aplicáveis;</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Apresentar estudos de impacto financeiro dos gastos com a despesa de pessoal; 9. Monitorar a execução orçamentária da despesa de pessoal; 10. Contribuir para a formulação de estratégias de desenvolvimento organizacional; 11. Lavrar a posse dos servidores do Ministério Público, inclusive àqueles nomeados para cargos em comissão, em conjunto com o Superintendente de Gestão Administrativa; 12. Propor inovações na gestão de pessoas no Ministério Público.
<p>DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Propor, desenvolver e implementar a estratégia institucional para a utilização dos recursos tecnológicos; 2. Realizar a prospecção, análise, contratação e disponibilização de produtos, serviços e tecnologias de TI emergentes, atualizados, inovadores e alinhados aos objetivos estratégicos institucionais visando contribuir para a transformação digital, modernização e eficiência organizacional; 3. Propor, desenvolver, implementar e manter uma estratégia abrangente de segurança da informação, alinhada com as melhores práticas e regulamentações aplicáveis e assegurando a proteção de dados sensíveis, sistemas e redes contra ameaças cibernéticas; 4. Acompanhar as demandas institucionais e propor, desenvolver/contratar, implementar e evoluir sistemas, soluções de análise de dados, soluções de inteligência artificial garantindo a entrega de valor e conformidade com os objetivos estabelecidos; 5. Promover, disseminar e assegurar a aplicação das políticas, dos normativos e das boas práticas relacionadas à governança de tecnologia da informação e à segurança da informação. 6. Planejar e coordenar a gestão da infraestrutura de TI da instituição, assegurando a eficiência dos sistemas e serviços digitais, a continuidade dos serviços tecnológicos e a adequada utilização dos recursos; 7. Acompanhar as tendências e inovações tecnológicas no mercado, garantindo que a instituição se mantenha atualizada com as melhores práticas, ferramentas e soluções tecnológicas disponíveis; 8. Promover a cultura de inovação tecnológica dentro da instituição, incentivando a adoção de novas tecnologias, metodologias ágeis e práticas de desenvolvimento que melhorem a experiência do usuário e a eficácia dos serviços prestados; 9. Definir as estratégias e as necessidades para a aquisição de serviços, bens e equipamentos de TI, além de planejar e coordenar sua instalação, assegurando a adequação dos recursos e a máxima eficiência na execução.
<p>DIRETOR JURÍDICO</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar pesquisas e estudos sobre matéria jurídica, com o objetivo de fornecer subsídios técnicos e jurídicos para as decisões e ações da instituição; 2. Auxiliar a Superintendência de Gestão Administrativa no julgamento de recursos e pedidos de reconsideração que sejam da sua competência,

		<p>oferecendo pareceres jurídicos fundamentados;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Prestar informações acerca de processos administrativos ou judiciais que envolvam as competências da Superintendência de Gestão Administrativa; 4. Analisar e elaborar pareceres jurídicos nas hipóteses de pronunciamento obrigatório ou quando consultado pela Superintendência de Gestão Administrativa ou pela Procuradoria Geral de Justiça, bem como emitir opinativos sobre as implicações legais das ações e decisões da instituição, quando solicitado; 5. Orientar a instituição na prevenção de riscos jurídicos, quando solicitado, propondo soluções para mitigação de problemas legais e promovendo boas práticas de governança; 6. Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à elaboração, revisão e atualização de normativos internos, regulamentos e contratos, assegurando a adequação às exigências legais e à necessidade institucional; 7. Elaborar documentos técnico-jurídicos para subsidiar os órgãos administrativos, judiciais ou outras entidades competentes, quando solicitado, garantindo a defesa dos interesses institucionais.
<p>ASSESSOR-CHEFE DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA</p>		<p>Pré-Requisitos Exigidos: Pós-graduação completa.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Assessorar o Procurador-Geral de Justiça em matéria administrativa de alto grau de complexidade, especialmente na tomada de decisão e execução de ações estratégicas; 2. Auxiliar na organização, orientação e execução das atividades do Procurador-Geral de Justiça, mantendo intercâmbio com os demais setores do Ministério Público e de órgãos externos, com o objetivo de agilizar os processos e otimizar o fluxo de trabalho; 3. Supervisionar as equipes de trabalho vinculadas às suas atividades, atuando como facilitador na resolução das demandas que envolvem o Procurador-Geral de Justiça; 4. Elaborar e analisar estudos, projetos, pareceres, relatórios e outros documentos de interesse da Procuradoria Geral de Justiça; 5. 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 Procurador-Geral de Justiça; 6. 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; 7. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.
<p>COORDENADOR JURÍDICO</p>	<p>CMP-6</p>	<p>Pré-requisitos exigidos: Superior completo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordenador a Assessoria Técnico-Jurídica do Gabinete do Procurador-Geral de Justiça; 2. Assessorar o Chefe de Gabinete em matéria jurídico-administrativa de alto grau de complexidade, especialmente na tomada de decisão e execução de ações estratégicas; 2. Supervisionar as equipes de trabalho vinculadas às suas atividades,

		<p>atuando como facilitador na resolução das demandas que envolvem a unidade;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Elaborar e analisar estudos, projetos, pareceres, relatórios e outros documentos de interesse do Chefe de Gabinete; 4. Difundir informações de cunho elucidativo, com vistas a manter a unidade com a visão institucional nas discussões referentes às pautas de atuação demandadas para o Chefe de Gabinete; 5. Articular, difundir informações, prestar esclarecimentos técnicos e elaborar pareceres, a fim de apoiar nos direcionamentos e decisões, prezando pela segurança e qualidade de dados a título de assessoramento; 6. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.
<p>COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA</p>		<p>Pré-requisitos exigidos: Superior completo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordenar atividades em matéria orçamentária de alto grau de complexidade, especialmente na tomada de decisão e execução de ações estratégicas, em assessoramento ao Superintendente; 2. Supervisionar a elaboração dos relatórios de gestão das unidades orçamentárias que compõem o Ministério Público; 3. Acompanhar as informações sobre a execução de convênios e outros ajustes que envolvam recursos orçamentários, 4. Acompanhar e colaborar com a proposta à Lei de Diretrizes Orçamentárias e ao Plano Plurianual de Ação Governamental, observando os princípios, parâmetros e limites legais, em articulação com o sistema vigente e os órgãos competentes; 5. Acompanhar o processo de elaboração da Proposta de Orçamento Público anual da Instituição, garantindo que os recursos sejam distribuídos adequadamente e de acordo com as necessidades e prioridades estabelecidas; 6. Analisar e manter atualizados os dados dos recursos orçamentários para implantação, manutenção, adequação e ampliação dos planos, programas, projetos e atividades; 7. Executar as funções de Gestor Orçamentário garantindo o cumprimento das normas e regulamentos internos; 8. Programar, negociar, acompanhar e avaliar a execução e o recurso orçamentário; 9. Elaborar e analisar estudos, projetos, pareceres, relatórios e outros documentos de interesse do Superintendente de Gestão Administrativa; 10. Difundir informações de cunho elucidativo, com vistas a manter a unidade com a visão institucional nas discussões referentes às pautas de atuação demandadas para o Procurador-Geral de Justiça; 11. Articular, difundir informações, prestar esclarecimentos técnicos e elaborar pareceres, a fim de apoiar nos direcionamentos e decisões, prezando pela segurança e qualidade de dados a título de assessoramento; 12. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.
<p>COORDENADOR EXECUTIVO DA</p>		<p>Pré-requisitos exigidos: Superior completo.</p>

SECRETARIA-GERAL		<ol style="list-style-type: none"> 1. Assessorar o Secretário-Geral em matéria administrativa de alto grau de complexidade, especialmente na tomada de decisão e execução de ações estratégicas; 2. Supervisionar as equipes de trabalho vinculadas às suas atividades, atuando como facilitador na resolução das demandas que envolvem a unidade; 3. Elaborar e analisar estudos, projetos, pareceres, relatórios e outros documentos de interesse da Secretaria Geral; 4. Difundir informações de cunho elucidativo, com vistas a manter a unidade com a visão institucional nas discussões referentes às pautas de atuação demandadas para o Secretário-Geral; 5. Articular, difundir informações, prestar esclarecimentos técnicos e elaborar pareceres, a fim de apoiar nos direcionamentos e decisões, prezando pela segurança e qualidade de dados a título de assessoramento; 6. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.
COORDENADOR EXECUTIVO DE GESTÃO ESTRATÉGICA		<p>Pré-Requisitos Exigidos: Superior completo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Assessorar o Coordenador da Coordenadoria de Gestão Estratégica em matéria administrativa de alto grau de complexidade, especialmente na tomada de decisão e execução de ações estratégicas; 2. Supervisionar as equipes de trabalho vinculadas às suas atividades, atuando como facilitador na resolução das demandas que envolvem a unidade; 3. Elaborar e analisar estudos, projetos, pareceres, relatórios e outros documentos de interesse da Coordenadoria de Gestão Estratégica 4. Difundir informações de cunho elucidativo, com vistas a manter a unidade com a visão institucional nas discussões referentes às pautas de atuação demandadas para o Coordenador da Coordenadoria de Gestão Estratégica; 5. Articular, difundir informações, prestar esclarecimentos técnicos e elaborar pareceres, a fim de apoiar nos direcionamentos e decisões, prezando pela segurança e qualidade de dados a título de assessoramento; 6. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.
ASSISTENTE MILITAR		<p>Pré-requisitos exigidos: Cargo privativo de um oficial superior da ativa da Polícia Militar da Bahia.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comandar o quadro de Policiais Militares à disposição do Ministério Público, inclusive quanto à organização das equipes e ações correlatas; 2. Assessorar e assistir diretamente ao Procurador Geral de Justiça em assuntos de natureza militar e de segurança; 3. Elaborar e analisar estudos, projetos, relatórios e outros documentos relacionados aos assuntos da sua área de atuação; 4. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.
GESTOR DE COMUNICACAO		<p>Pré-Requisitos Exigidos: Superior completo.</p>

SOCIAL		<ol style="list-style-type: none"> 1. 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; 2. Subsidiar o Procurador-Geral de Justiça na área de comunicação social e institucional; 3. 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; 4. Prestar assessoramento, in loco, quando se fizer necessário e for solicitado pelo superior imediato, aos representantes da Instituição em eventos e entrevistas de relevância à imagem institucional; 5. Produzir documentos, pareceres, relatórios e estudos a fim de impulsionar processos e procedimentos da sua área de atuação; 6. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.
ASSESSOR JURÍDICO DE PROCURADOR DE JUSTIÇA		<p>Pré-Requisitos Exigidos: Cargos privativos de bacharéis em direito.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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; 2. Supervisionar as equipes de trabalho vinculadas às suas atividades, atuando como facilitador na resolução das demandas que envolvem o Gabinete; 3. 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; 4. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.
AJUDANTE DE ORDENS	CMP-5	<p>Pré-Requisitos Exigidos: Cargo privativo de Oficial da ativa da Polícia Militar, de posto inferior ao do Assistente Militar.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar apoio técnico e operacional na coordenação geral das atividades da Assistência Militar; 2. Assistir a definição de planos e normas de ação relacionadas às atividades da Assistência Militar, em cumprimento às determinações internas; 3. Acompanhar a agenda do Procurador-Geral de Justiça, planejando e viabilizando os serviços necessários; 4. Assistir os serviços de cerimonial, em assuntos de segurança; 5. Prestar apoio e assessoria no controle das atividades operacionais desenvolvidas pelas unidades da Assistência Militar; 6. Organizar e controlar escalas de policiais, para a realização das atividades a cargo da Ajudância de Ordens; 7. Desempenhar missões especiais, quando solicitado; 8. Apoiar na integração dos serviços prestados pela Assistência Militar.
ASSESSOR TÉCNICO DE		Pré-Requisitos Exigidos: Cargo privativo de Oficial Policial Militar ou

SEGURANÇA INSTITUCIONAL E INTELIGÊNCIA V		<p>Bombeiro Militar.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gerir equipas de trabalho e atividades de Segurança Institucional ou Inteligência; 2. Prestar assessoramento de natureza militar à Coordenação da Unidade Especializada de Segurança Institucional e Inteligência do Ministério Público do Estado da Bahia no planejamento, execução e monitoramento dos objetivos estratégicos; 3. Elaborar documentos técnicos; 4. Promover a realização de treinamentos; 5. Estabelecer contatos internos e externos ao MPBA; 6. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.
ASSESSOR TÉCNICO PERICIAL		<p>Pré-Requisitos Exigidos: Superior completo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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; 2. Elaborar pareceres técnicos, laudos e outras peças nos procedimentos que lhes são atribuídos; 3. Acompanhar membros em diligências, na sua área de especialização; 4. Garantir que todas as normas técnicas de perícia sejam observadas, possibilitando que circunstâncias e elementos passíveis de perícia sejam adequadamente avaliados; 5. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.
GESTOR ADMINISTRATIVO V		<p>Pré-Requisitos Exigidos: Superior completo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gerir as atividades e a equipe técnica e operacional que exijam conhecimentos especializados; 2. Exercer o planejamento, a liderança e a implementação de ações, na sua área de competência; 3. Tomar decisões setoriais e contribuir de forma significativa para o alcance das metas e diretrizes fixadas nos planos estratégicos e de gestão institucionais; 4. Atuar como líder de processos e equipas de trabalho, em elevado grau de complexidade; 5. Estruturar, acompanhar e controlar os indicadores e processos de trabalho, bem como sugerir inovações, otimizações, com o objetivo de maximizar as entregas; 6. Produzir documentos, pareceres, relatórios e estudos a fim de impulsionar processos e procedimentos da sua área de atuação; 7. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.
GESTOR ADMINISTRATIVO MILITAR		<p>Pré-Requisitos Exigidos: Cargo privativo de Militar.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gerenciar a equipe e os processos dos núcleos em sua área de atuação, com a exigência, em casos específicos, de formação oficial de policial militar, lotado na Coordenação de Investigação da Unidade Especializada;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Assessorar, analisar e fornecer suporte com informações técnicas e administrativas; 3. Planejar e monitorar as atividades de execução; 4. Promover a realização de treinamentos; 5. Articular ações e parcerias com órgãos internos e externos ao Ministério Público do Estado da Bahia, buscando soluções que atendam ao interesse público e garantam o cumprimento das normas legais e regulamentares; 6. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.
COMANDANTE DE POLICIAMENTO E SEGURANÇA INSTITUCIONAL		<p>Pré-Requisitos Exigidos: Cargo privativo de oficial intermediário ou subalterno da ativa da Polícia Militar.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisionar o policiamento de guarda e segurança institucional nas sedes e prédios do Ministério Público da capital e interior do Estado; 2. Acompanhar as condições de segurança nas sedes e prédios do Ministério Público da capital e do interior do Estado; 3. Controlar o acesso de visitantes e prestadores de serviços às sedes e prédios do Ministério Público da capital e do interior do Estado; 4. Supervisionar a guarda e o controle do armamento, munição e equipamentos destinados aos serviços operacional e de segurança; 5. Realizar a cautela de armas de fogo de visitantes conformes as normas internas; 6. Executar operações especiais de policiamento e segurança na capital e interior do Estado; 7. Manter estreita articulação entre os responsáveis pelos serviços de segurança nas diversas áreas do Ministério Público, demais órgãos públicos e privados; 8. Manter atualizado o plano de emergência e segurança de dignitários; 9. Participar de eventos, sempre que convocado, em apoio a órgãos de segurança externos; 10. Sugerir e executar planos e procedimentos para os serviços de segurança; 11. Desempenhar missões especiais, quando solicitado.
ASSESSOR ADMINISTRATIVO IV	CMP-4	<p>Pré-Requisitos Exigidos: Ensino médio completo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Desenvolver atividades de assessoramento, apoio e suporte, em áreas predeterminadas, com exigência de conhecimentos administrativos; 8. Contribuir e participar de decisões setoriais; 9. Atuar na coordenação de equipes de trabalho em programas, projetos e atividades determinadas pelo superior imediato; 10. Assessorar o superior imediato nas funções administrativas que lhe forem incumbidas; 11. Propor soluções para os problemas de natureza técnica e administrativa do ambiente laborativo; 12. Redigir documentos, pareceres, relatórios, estudos que possam subsidiar o superior imediato na tomada de decisão; 13. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.

<p>ASSESSOR TÉCNICO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E INTELIGÊNCIA IV</p>		<p>Pré-Requisitos Exigidos: Cargo privativo de Oficial Policial Militar ou Bombeiro Militar.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gerir equipas de trabalho e processos do núcleo na sua área de atuação; 2. Prestar assessoramento de natureza militar aos Chefes Executivos das Divisões de Segurança Institucional e Inteligência ou à Coordenação da Unidade Especializada; 3. Analisar e dar suporte com informações técnicas e administrativas; 4. Planejar e monitorar as atividades de execução do núcleo pelo qual é responsável; 5. Promover a realização de treinamentos; 6. Auxiliar nos contatos internos e externos ao MPBA; 7. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.
<p>GESTOR ADMINISTRATIVO IV</p>		<p>Pré-Requisitos Exigidos: Ensino médio completo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atuar como líder de servidores ocupantes de cargos permanentes e comissionados vinculados, e de processos de trabalho, em nível intermediário a elevado de complexidade; 1. Gerenciar e desenvolver atividades de apoio e suporte administrativo, e coordenar unidades administrativas; 2. Planejar, coordenar, executar e controlar ações no Órgão/Unidade de atuação; 3. Contribuir e participar de decisões setoriais, exercendo a coordenação de equipas de trabalho e atividades designadas pelo superior imediato; 4. 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; 5. Orientar a equipe apontando os objetivos, metas atribuídas, prazos e resultados alcançados; 6. Observar as peculiaridades dos liderados, com vistas a extrair suas habilidades singulares, possibilitando a execução fluida das tarefas; 7. Desenvolver atividades especializadas de coordenação e execução relativas aos processos e atividades de gestão estratégica, tática e operacional; 8. Apoiar o Coordenador da Promotoria de Justiça Regional, quando designado, no planejamento, coordenação e execução das atividades de natureza administrativa; 9. 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; 10. 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; 11. Estabelecer comunicação ativa com as Coordenações Regionais e com as diretorias de Superintendência Administrativa, com vistas a promover

		<p>a resolução das demandas existentes de maneira eficaz;</p> <p>12. Produzir documentos, pareceres, relatórios e estudos a fim de impulsionar processos e procedimentos da sua área de atuação;</p> <p>13. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação</p>
GESTOR ADMINISTRATIVO III	CMP-3	<p>Pré-Requisitos Exigidos: Ensino médio completo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordenar unidades administrativas, planejar e desenvolver atividades de apoio e suporte; 2. Atuar como líder de servidores ocupantes de cargos permanentes e comissionados vinculados, e de processos de trabalho; 3. 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; 4. Produzir documentos, pareceres, relatórios e estudos a fim de impulsionar processos e procedimentos da sua área de atuação; 5. Orientar a equipe apontando os objetivos, metas atribuídas, prazos e resultados alcançados; 6. Observar as peculiaridades dos coordenados, com vistas a extrair suas habilidades singulares, possibilitando a execução fluida das tarefas; 7. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.
ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	CMP-2	<p>Pré-Requisitos Exigidos: Ensino médio completo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desenvolver atividades de assessoramento, apoio e suporte, com exigência de conhecimentos administrativos; 2. Supervisionar equipes de trabalho em programas, projetos e atividades determinadas pelo superior imediato, em médio a elevado grau de complexidade e responsabilidade; 3. Sugerir mecanismos ou ações que visem a eficácia dos atos de execução; 4. Observar as peculiaridades dos supervisionados, com vistas a extrair suas habilidades singulares, possibilitando a execução fluida das tarefas; 5. 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; 6. Orientar a equipe apontando os objetivos, metas atribuídas, prazos e resultados alcançados; 7. Redigir documentos, pareceres, relatórios, estudos que possam subsidiar o superior imediato na tomada de decisão; 8. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.
ASSESSOR JURÍDICO DE PROMOTOR DE JUSTIÇA		<p>Pré-Requisitos Exigidos: Cargos privativos de bacharéis em direito.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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; 2. Prestar suporte residual nas atividades administrativas correlatas à atuação finalística, elaborando, as comunicações institucionais internas e externas, quando necessário, visando a resolução das ações;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. 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; 4. 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; 5. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.
--	--	---

Anexo VI da Lei nº 8.966, de 22 de dezembro de 2003 – Atribuições dos cargos do Quadro das Funções de Confiança do Ministério Público do Estado da Bahia;

ANEXO VI – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA		
NOMENCLATURA	SÍMBOLO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES
ASSISTENTE DE AUDITORIA INTERNA IV	FMP-4	<p>Pré-Requisitos Exigidos: Superior completo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desenvolver atividades especializadas de gestão relativas à área de controle interno da Instituição; 2. Prestar assistência de auditoria interna, fornecendo avaliação e aconselhamento, com vistas a aprimorar os mecanismos de governança administrativa institucional 3. Analisar o cumprimento das normas institucionais, elaborando relatórios, pareceres, recomendações, demonstrativos, descrições dos procedimentos praticados e não conformidades 4. Contribuir para a efetiva e regular gestão dos recursos organizacionais, orçamentários, financeiros e patrimoniais da Instituição; 5. Aperfeiçoar os mecanismos de accountability institucional; 6. Atuar como líder junto aos servidores integrantes da sua equipe de trabalho; 7. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.
ASSISTENTE DE GESTÃO IV		<p>Pré-Requisitos Exigidos: Ensino médio completo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gerenciar suas equipes, buscando soluções para otimizar os procedimentos administrativos e processos institucionais; 2. Gerenciar os processos administrativos e financeiros de sua área de atuação, bem como dos seus órgãos e daqueles sob sua responsabilidade; 3. Elaborar estratégias no sentido de obter o alcance das metas estabelecidas na sua unidade em consonância ao Plano Estratégico da Instituição; 4. Apoiar o gestor imediato no planejamento, coordenação e execução das atividades de natureza administrativa; 5. Desenvolver atividades especializadas de coordenação e execução relativas aos processos e atividades de gestão estratégica, tática e operacional; 6. Planejar e analisar as necessidades administrativas, apresentando relatório periódico ao superior hierárquico, antevendo problemas e

	<p>apresentando suas soluções, objetivando garantir o funcionamento dos órgãos e as atividades ali desenvolvidas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Produzir documentos, pareceres, relatórios e estudos a fim de impulsionar processos e procedimentos da sua área de atuação; 8. Estabelecer comunicação ativa necessária com demais órgãos da instituição, com vistas a promover a resolução das demandas existentes de maneira eficaz; 9. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.
<p>ASSISTENTE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E INTELIGÊNCIA IV</p>	<p>Pré-Requisitos Exigidos: Superior completo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Exercer a gestão do núcleo na sua área de atuação, subordinado à Coordenação da Unidade Especializada; 2. Operacionalizar, assessorar, analisar e dar suporte com informações técnicas e administrativas; 3. Planejar, avaliar e monitorar as atividades de execução da unidade pela qual é responsável; 4. Promover a realização de treinamentos; 5. Auxiliar nos contatos internos e externos ao MPBA; 6. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.
<p>ASSISTENTE DE CORREGEDORIA ADMINISTRATIVA IV</p>	<p>Pré-Requisitos Exigidos: Superior completo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gerenciar suas equipes, buscando soluções para otimizar os procedimentos administrativos e processos institucionais; 2. Gerenciar os processos administrativos e financeiros de sua área de atuação, bem como dos seus órgãos e daqueles sob sua responsabilidade; 3. Elaborar estratégias no sentido de obter o alcance das metas estabelecidas na sua unidade em consonância ao Plano Estratégico da Instituição; 4. Apoiar o gestor imediato no planejamento, coordenação e execução das atividades de natureza administrativa; 5. Desenvolver atividades especializadas de coordenação e execução relativas aos processos e atividades de gestão estratégica, tática e operacional; 6. 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; 7. Produzir documentos, pareceres, relatórios e estudos a fim de impulsionar processos e procedimentos da sua área de atuação; 8. Estabelecer comunicação ativa necessária com demais órgãos da instituição, com vistas a promover a resolução das demandas existentes de maneira eficaz; 9. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.
<p>ASSISTENTE MILITAR DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL</p>	<p>Pré-Requisitos Exigidos: privativo de policial militar ou bombeiro.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gerir equipes de trabalho e processos do núcleo na sua área de

E INTELIGÊNCIA IV	<p>atuação;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Prestar assessoramento de natureza militar aos Chefes Executivos das Divisões de Segurança Institucional e Inteligência ou à Coordenação da Unidade Especializada; 3. Analisar e dar suporte com informações técnicas e administrativas; 4. Planejar e monitorar as atividades de execução do núcleo pelo qual é responsável; 5. Promover a realização de treinamentos; 6. Auxiliar nos contatos internos e externos ao MPBA; 7. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.
ASSISTENTE DE GESTÃO - MILITAR IV	<p>Pré-Requisitos Exigidos: privativo de policial militar.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desenvolver atividade de médio grau de complexidade e responsabilidade, com exigência de conhecimentos técnicos especializados de formação policial militar e análise criminal; 2. Contribuir como consultor ao Coordenador do GAECO; 3. Coordena equipes de trabalho em projetos específicos; 4. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.
ASSISTENTE DE AUDITORIA INTERNA III	<p>Pré-Requisitos Exigidos: Superior completo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desenvolver atividades especializadas de assessoramento na área de controle interno da Instituição; 2. Prestar assessoria e suporte técnico e operacional das ações voltadas à efetiva e regular gestão dos recursos organizacionais, orçamentários, financeiros e patrimoniais da Instituição; 3. Prestar assessoramento técnico de auditoria ao superior imediato, coletando e documentando os dados auditáveis necessários à elaboração dos documentos oficiais; 4. Fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros da Instituição; 5. Coordenar, elaborar e acompanhar inventários; 6. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.
ASSISTENTE DE GESTÃO III	<p>FMP-3</p> <p>Pré-Requisitos Exigidos: Ensino médio completo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordenar equipe de trabalho na sua área de atuação, bem como planejar e desenvolver atividades de apoio e suporte administrativo; 2. 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; 3. 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; 4. Produzir documentos, pareceres, relatórios e estudos a fim de impulsionar processos e procedimentos da sua área de atuação; 5. Orientar a equipe apontando os objetivos, metas atribuídas, prazos e resultados alcançados;

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.
<p>ASSISTENTE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E INTELIGÊNCIA II I</p>	<p>Pré-Requisitos Exigidos: Superior completo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Executar e supervisionar projetos e programas, com suas equipes específicas; 2. Operacionalizar soluções técnicas e administrativas; 3. Realizar treinamentos referentes à sua área de atuação; 4. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.
<p>ASSISTENTE DE CORREGEDORIA ADMINISTRATIVA III</p>	<p>Pré-Requisitos Exigidos: Superior completo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordenar equipe de trabalho na sua área de atuação, bem como planejar e desenvolver atividades de apoio e suporte administrativo; 2. Desenvolver atividades de assessoramento aos processos da sua área de atuação, subsidiando e colaborando na otimização e no suporte técnico, administrativo e operacional dessas ações; 3. 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; 4. Produzir documentos, pareceres, relatórios e estudos a fim de impulsionar processos e procedimentos da sua área de atuação; 5. Orientar a equipe apontando os objetivos, metas atribuídas, prazos e resultados alcançados; 6. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.
<p>ASSISTENTE DE GESTÃO DE GABINETE DE PROCURADOR DE JUSTIÇA</p>	<p>Pré-Requisitos Exigidos: Cargos privativos de bacharéis em direito.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar auxílio técnico-jurídico e administrativo às atividades da Procuradoria de Justiça, gerenciando as demandas internas e externas para garantir o bom funcionamento do Gabinete; 2. Elaborar e dar encaminhamento a processos e documentos administrativos; 3. Analisar previamente os processos e petições que chegam ao gabinete, bem como acompanhar os prazos processuais e diligências necessárias; 4. Elaborar minutas, pareceres e outras manifestações próprias da atividade da Procuradoria de Justiça, além da análise, estudos, exames, pesquisas, relatórios e trabalhos de natureza jurídica, atinentes aos processos judiciais e procedimentos administrativos do Gabinete; 5. Assistir o Procurador de Justiça nos demais serviços administrativos necessários ao desempenho de suas funções; 6. Manter o registro e controle das atividades desenvolvidas, apresentando relatórios; 7. Promover a articulação com outras unidades do Ministério Público, órgãos do Judiciário e entidades externas; 8. Efetuar atendimento ao público, advogados e partes interessadas nos processos; 9. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua

		área de atuação.
ASSISTENTE DE GESTÃO II	FMP-2	<p>Pré-Requisitos Exigidos: Ensino médio completo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Assessorar os órgãos e unidades em processos de gestão, subsidiando e colaborando no suporte técnico e operacional dessas ações; 2. Supervisionar equipes de trabalho em programas, projetos e atividades determinadas pelo superior imediato, em médio grau de complexidade e responsabilidade; 3. Executar, acompanhar e controlar atividades, fornecendo subsídios para facilitar o pleno funcionamento das rotinas da unidade; 4. Sugerir mecanismos ou ações que visem a eficácia dos atos de execução; 5. Observar as peculiaridades dos supervisionados, com vistas a extrair suas habilidades singulares, possibilitando a execução fluida das tarefas; 6. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas na sua área de atuação.

Anexo VII da Lei nº 8.966, de 22 de dezembro de 2003 – Vencimentos dos cargos do Quadro de Pessoal Permanente do Ministério Público do Estado da Bahia;

ANEXO VII - VENCIMENTOS DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA				
ANALISTA MINISTERIAL				
VENCIMENTO BÁSICO		GRATIFICAÇÃO POR COMPETÊNCIA		
		NÍVEIS/VALOR R\$		
CLASSES	VALOR R\$	1	2	3
I	6.580,39	944,13	1.168,91	2.193,46
II	8.013,40	2.251,43	2.671,13	3.132,82
III	9.804,05	3.268,02	3.877,45	4.547,74
IV	12.317,54	4.555,80	5.440,63	6.413,99
V	14.494,08	6.511,83	7.689,59	8.985,12
VI	15.830,57	9.297,32	9.605,98	9.923,89
VII	17.366,49	10.199,37	10.536,64	10.884,04
VIII	19.051,63	11.189,05	11.557,60	11.937,21
TÉCNICO ADMINISTRATIVO MINISTERIAL/TÉCNICO MOTORISTA MINISTERIAL				

VENCIMENTO BÁSICO		GRATIFICAÇÃO POR COMPETÊNCIA		
		NÍVEIS/VALOR R\$		
CLASSES	VALOR R\$	1	2	3
I	4.606,27	660,89	818,24	1.535,42
II	5.609,38	1.576,00	1.869,79	2.192,97
III	6.862,84	2.287,61	2.714,22	3.183,42
IV	8.622,28	3.189,06	3.808,44	4.489,79
V	10.145,86	4.558,28	5.382,71	6.289,58
VI	11.081,40	6.508,12	6.724,19	6.946,72
VII	12.156,54	7.139,56	7.375,65	7.618,83
VIII	13.336,14	7.832,34	8.090,32	8.356,05
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS				
(Cargos a serem transformados à medida que vagarem de acordo com art. 26 da Lei 8.966, de 22 de setembro de 2003)				
A	B	C	D	E
1.346,65	1.548,63	1.780,91	2.048,03	2.355,28

Anexo VIII da Lei nº 8.966, de 22 de dezembro de 2003 – Vencimentos dos cargos do Quadro dos Cargos em Comissão do Ministério Público do Estado da Bahia;

ANEXO VIII - VENCIMENTOS DOS CARGOS DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA		
NOVA NOMENCLATURA	SÍMBOLO	VENCIMENTO
SUPERINTENDENTE	CMP-8	R\$ 12.965,72
SUPERINTENDENTE ADJUNTO	CMP-7	R\$ 10.804,77
DIRETOR ADMINISTRATIVO		
DIRETOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS		
DIRETOR DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E LICITAÇÕES		
DIRETOR DE ENGENHARIA E ARQUITETURA		
DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS		
DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
DIRETOR JURÍDICO		
ASSESSOR-CHEFE DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA		
COORDENADOR JURÍDICO	CMP-6	R\$ 8.508,75
COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA		

COORDENADOR EXECUTIVO DA SECRETARIA-GERAL		
COORDENADOR EXECUTIVO DE GESTÃO ESTRATÉGICA		
ASSISTENTE MILITAR		
GESTOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL		
ASSESSOR JURÍDICO DE PROCURADOR DE JUSTIÇA		
AJUDANTE DE ORDENS		
ASSESSOR TÉCNICO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E INTELIGÊNCIA V	CMP-5	R\$ 6.188,19
ASSESSOR TÉCNICO PERICIAL		
GESTOR ADMINISTRATIVO V		
COMANDANTE DE POLICIAMENTO E SEGURANÇA INSTITUCIONAL		
ASSESSOR ADMINISTRATIVO IV	CMP-4	R\$ 4.752,29
ASSESSOR TÉCNICO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E INTELIGÊNCIA IV		
GESTOR ADMINISTRATIVO IV		
GESTOR ADMINISTRATIVO III	CMP-3	R\$ 3.639,50
ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	CMP-2	R\$ 1.819,45
ASSESSOR JURÍDICO DE PROMOTOR DE JUSTIÇA		

Anexo IX da Lei nº 8.966, de 22 de dezembro de 2003 – Vencimentos das Funções de Confiança do Ministério Público do Estado da Bahia;

ANEXO IX – VENCIMENTOS DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA		
NOMENCLATURA	SÍMBOLO	VENCIMENTO
ASSISTENTE DE AUDITORIA INTERNA IV	FMP-4	R\$ 4.752,29
ASSISTENTE DE GESTÃO IV		
ASSISTENTE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E INTELIGÊNCIA IV		
ASSISTENTE DA CORREGEDORIA ADMINISTRATIVA IV		
ASSISTENTE MILITAR DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E INTELIGÊNCIA IV		
ASSISTENTE DE GESTÃO - MILITAR IV		
ASSISTENTE DE AUDITORIA INTERNA III	FMP-3	R\$ 3.639,50
ASSISTENTE DE GESTÃO III		
ASSISTENTE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E INTELIGÊNCIA III		
ASSISTENTE DA CORREGEDORIA ADMINISTRATIVA III		
ASSISTENTE DE GESTÃO DE GABINETE DE PROCURADOR DE JUSTIÇA		

ASSISTENTE DE GESTÃO II	FMP-2	R\$ 1.819,45
-------------------------	-------	--------------

ANEXO II

ANEXO ÚNICO DA LEI 12.607, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2012 – VENCIMENTOS DAS GRATIFICAÇÕES POR SERVIÇOS ESPECIAIS	
SERVIÇOS ESPECIAIS	VENCIMENTO
Cumprir mandados, realizando notificações e intimações, com a lavratura de autos e certidões referentes aos atos que praticarem	R\$ 727,78
Realizar a aplicação de recursos orçamentários de sua unidade, inclusive o acompanhamento da despesa nos seus diversos estágios e prestação de contas da execução de recursos aplicados	R\$ 1.637,51
Compor a Comissão Permanente de Sindicância ou de Processo Administrativo	R\$ 1.364,72
Desenvolver atividades de inteligência criminal que envolvam informações sigilosas;	R\$ 1.455,56
Desenvolver funções de supervisão técnica de secretarias processuais e administrativas	R\$ 1.455,56
Desenvolver funções de supervisão técnica de atividades específicas de Tecnologia da Informação e Comunicação	R\$ 1.455,56
Desenvolver funções de supervisão e liderança de equipes técnicas especializadas;	R\$ 1.455,56
Desenvolver atividades de Agente de Contratação (condução de processos licitatórios)	R\$ 1.637,51
Desenvolver atividades com acúmulo de funções	R\$ 909,73
Desenvolver atividades de investigações estruturadas	R\$ 1.455,56