



PROJETO DE LEI Nº -----/20XX

Altera a Lei nº. 8.966, de 22 de dezembro de 2003, que dispõe sobre o Plano de Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Ministério Público do Estado da Bahia, acrescentando o Anexo VI à Lei.

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

Art. 1º A Lei nº 8.966, de 22 de dezembro de 2003, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 7º O descritivo das atribuições específicas dos cargos de provimento efetivo, dos cargos de provimento em comissão e das funções de confiança do quadro de serviços auxiliares do Ministério Público é o constante do Anexo VI desta Lei.

Parágrafo único. As atribuições específicas das classes, bem como os requisitos para o desenvolvimento na carreira dos cargos de provimento efetivo serão estabelecidos em regulamento”.

Art. 2º Fica alterada a nomenclatura dos cargos de Assessor Jurídico, símbolo CMP-5, constantes do Anexo V da Lei nº 8.966 de 22 de dezembro de 2003, que passarão a ser denominados Coordenador de Gabinete, símbolo CMP-5.

Art. 3º Fica alterada a nomenclatura do cargo Assessor Técnico-Jurídico, símbolo CMP-5, constantes do Anexo V da Lei nº 8.966 de 22 de dezembro de 2003, que passará a ser denominados Assessor Jurídico-Administrativo, símbolo CMP-5.

Art. 4º Fica alterada a nomenclatura dos cargos de Assessor Técnico-Jurídico de Promotoria, símbolo CMP-2, constantes do Anexo V da Lei nº 8.966 de 22 de dezembro de 2003, que passarão a ser denominados Assessor Técnico-Jurídico, símbolo CMP-2.

Art. 5º O Anexo VI, da Lei nº 8.966, de 22 de dezembro de 2003, passar a ser o constante do Anexo Único dessa Lei.

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



ANEXO ÚNICO

ANEXO VI DA LEI Nº 8.966, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2003 ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE SERVIDORES DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	DESCRIPTIVO DAS ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE EXIGIDA
Assistente Técnico-Administrativo	Compete a execução de atividades referentes à organização, controle e manutenção dos serviços administrativos, operacionais e de apoio à pesquisa sobre assuntos normativo, doutrinário e jurisprudencial, relacionados com as áreas meio e fim do Ministério Público do Estado da Bahia	Nível médio
Motorista	Compete a atividade de condução, manutenção e conservação de veículos do Ministério Público do Estado da Bahia, transporte de autoridades, dirigentes e pessoas autorizadas, exclusivamente em serviço, bem como de materiais, e realização de serviços externos, quando devidamente solicitado e autorizado	Nível médio
Analista Técnico	Compete a atividade de suporte técnico, envolvendo assessoramento, planejamento, coordenação, execução, acompanhamento, supervisão e avaliação de programas, projetos e ações das áreas meio e fim	Nível superior com habilitação específica, conforme regulamento.

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	DESCRIPTIVO DAS ATRIBUIÇÕES
Superintendente	CMP-7	Liderar equipe e processos, ser responsável por promover ações estratégicas, assessorar o Procurador-Geral de Justiça e representar a Instituição no relacionamento com órgãos externos em assuntos relacionados a área de atuação, visando a maximização de resultados, produtividade e qualidade de todas as unidades do MPBA.
Assessor de Gabinete	CMP-6	Articular, difundir informações e prestar esclarecimentos técnicos, a fim de apoiar nos direcionamentos e decisões, prezando pela segurança e qualidade de dados a título de assessoramento.
Assistente Militar	CMP-6	Garantir o efetivo assessoramento militar dos serviços das unidades do Ministério Público, inclusive dos integrantes da Procuradoria Geral de Justiça e familiares do Procurador Geral de Justiça.
Coordenador Executivo	CMP-6	Coordenar equipe e processos na unidade de atuação e realizar assessoramento técnico e administrativo, atuando como facilitador em resoluções das demandas que perpassam a unidade sob sua responsabilidade.



Diretor	CMP-6	Dirigir as ações, os processos e equipes na sua unidade de atuação, atuando como facilitador, utilizando da inovação e aperfeiçoamento de técnicas, estreitamento do relacionamento entre a sua e as outras áreas, em busca da excelência nos serviços prestados.
Ajudante de Ordens	CMP-5	Viabilizar a efetividade do controle da segurança física e pessoal dos membros e servidores, subsidiando o seu superior imediato com informações para as tomadas de decisões, a fim de garantir o efetivo assessoramento militar nas unidades do Ministério Público.
Assessor de Comunicação Social I	CMP-5	Articular ações relacionadas a comunicação e imagem institucional, em assessoramento a Procuradoria Geral de Justiça, liderando equipes, programas e projetos que promovam a difusão das informações e serviços da Instituição.
Coordenador de Gabinete	CMP-5	Coordena processos e equipes de trabalho dos Gabinetes dos Procuradores de Justiça em assuntos jurídicos e administrativos. Desenvolve atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade que exijam conhecimentos técnico-jurídicos especializados. Elabora estudos, pesquisas, pareceres, relatórios e outros serviços de interesse das Procuradorias de Justiça.
Assessor Jurídico-Administrativo	CMP-5	Desenvolver atividades de assessoramento jurídico de alta complexidade em assuntos administrativos. Desenvolve análises jurídicas de atos e fatos, emitindo pareceres técnicos e outras peças de origem administrativa.
Assessor Técnico Pericial	CMP-5	Coordena e desenvolve atividades de apoio técnico especializado aos órgãos do Ministério Público, relacionadas a perícias, estudos, pareceres, informações e esclarecimentos, inerentes às funções ministeriais. Acompanha membros em diligências, na sua área de especialização, emitindo pareceres técnicos, laudos e outras peças.
Assessor Técnico de Inteligência I	CMP-5	Desenvolve atividade de elevado grau de complexidade e responsabilidade, com exigência de conhecimentos técnicos especializados de inteligência. Contribui e participa de decisões setoriais, e atua como consultor aos órgãos do Ministério Público. Coordena equipes de trabalho em projetos específicos, desde que designado pelo superior imediato.
Coordenador Técnico	CMP-5	Desenvolve atividades de coordenação técnica e operacional que exijam conhecimentos especializados. Exerce o planejamento, a coordenação e a implementação de ações, na sua área de competência. Toma decisões setoriais e contribui de forma significativa para o alcance dos resultados da sua área de atuação. Atua como líder de processos e equipes de trabalho.
Assessor de Comunicação Social II	CMP-4	Exerce atividades na área de comunicação social e institucional, em auxílio ao Assessor de Comunicação Social I. Desenvolve programas e projetos que promovam a difusão dos serviços prestados pela instituição e contribuam para a manutenção e incremento da imagem junto ao público, demais órgãos do setor público e privado e entidades não



		governamentais.
Assessor Administrativo	CMP-4	Desenvolve atividades de apoio e suporte, de médio grau de complexidade e responsabilidade, em áreas pré-determinadas, com exigência de conhecimentos administrativos. Contribui e participa de decisões setoriais, e atua como auxiliar na coordenação de equipes de trabalho em programas, projetos e atividades determinadas pelo superior imediato.
Assessor Técnico	CMP-4	Desenvolve atividade de médio grau de complexidade e responsabilidade em áreas predeterminadas que exijam conhecimentos técnicos especializados. Contribui e participa de decisões setoriais, e atua como consultor interno, podendo exercer a coordenação de equipes de trabalho em programas e projetos específicos, desde que devidamente designado pelo superior imediato.
Assessor Técnico de Inteligência II	CMP-4	Desenvolve atividade de médio grau de complexidade e responsabilidade, com exigência de conhecimentos técnicos especializados de inteligência. Participa de equipes de trabalho em projetos específicos, desde que designado pelo superior imediato.
Coordenador Administrativo I	CMP-4	Desenvolve atividades de apoio e suporte em áreas predeterminadas, com exigência de conhecimentos administrativos. Planeja, coordena, executa e controla ações no Órgão/Unidade de atuação. Contribui e participa de decisões setoriais, exercendo a coordenação de equipes de trabalho e atividades designadas pelo superior imediato. Atua como líder de servidores ocupantes de cargos permanentes e comissionados, e de processos de trabalho.
Gerente	CMP-4	Gerencia atividades de relativo grau de complexidade e responsabilidade, no âmbito das Diretorias. Planeja, coordena, promove a execução e controla ações setoriais. Toma decisões setoriais e contribui no processo decisório de natureza organizacional. Atua como líder de servidores ocupantes de cargos permanentes e comissionados, hierarquicamente subordinados.
Coordenador Administrativo II	CMP-3	Desenvolve atividades de apoio e suporte administrativo, e coordena unidades administrativas, por designação. Atua como líder de servidores ocupantes de cargos permanentes e comissionados vinculados, e de processos de trabalho.
Gerente Administrativo Regional	CMP-3	Desenvolve atividades de apoio administrativo e operacional às Promotorias de Justiça Regionais sediadas no interior do Estado. Apoia o Coordenador da Promotoria de Justiça Regional, no planejamento, coordenação e execução das atividades de natureza administrativa.
Oficial Administrativo I	CMP-3	Desenvolve atividades de assessoramento e apoio administrativo e operacional, coordenando grupos de trabalho, quando designado. Contribui com dados e informações administrativas.
Coordenador Administrativo III	CMP-2	Desenvolve atividades de apoio e suporte administrativo. Contribui e participa de decisões setoriais, exercendo a coordenação de unidades administrativas, por designação.



Oficial Administrativo II	CMP-2	Cumprir as determinações setoriais e proceder conforme orientação superior, de acordo com as normas e procedimentos internos.
Assessor Técnico-Jurídico	CMP-2	Desenvolver atividades de apoio em assuntos jurídicos, prestando inclusive suporte residual nas atividades administrativas correlatas à atuação institucional, atendendo aos clientes internos e externos da instituição, elaborando pesquisas jurídicas, minutas de peças processuais e extraprocessuais.
Oficial Administrativo III	CMP-1	Executar atividades de assessoramento e apoio administrativo e operacional. Cumprir as determinações setoriais e proceder conforme orientação superior, de acordo com as normas e procedimentos internos.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SÍMBOLO	DESCRIPTIVO DAS ATRIBUIÇÕES
Assistente de Auditoria Interna I	FMP-2	Desenvolve atividades especializadas de coordenação relativas à área de controle interno, objetivando contribuir para a efetiva e regular gestão dos recursos organizacionais, orçamentários, financeiros e patrimoniais da Instituição.
Assistente de Gestão I	FMP-2	Desenvolve atividades especializadas de coordenação relativas aos processos de gestão estratégica, tática e operacional.
Assistente de Segurança Institucional I	FMP-2	Desenvolve atividades especializadas de coordenação relativas à segurança orgânica da instituição, incluindo pessoas, materiais, edificações, equipamentos e outros
Assistente de Auditoria Interna II	FMP-1	Desenvolve atividades especializadas de assessoramento na área de controle interno, colaborando no suporte técnico e operacional das ações voltadas à efetiva e regular gestão dos recursos organizacionais, orçamentários, financeiros e patrimoniais da Instituição.
Assistente de Gestão II	FMP-1	Desenvolve atividades especializadas de assessoramento aos processos de gestão estratégica, tática e operacional, subsidiando e colaborando no suporte técnico e operacional dessas ações.
Assistente de Segurança Institucional II	FMP-1	Desenvolve atividades especializadas de assessoramento às ações relativas à segurança orgânica da instituição, subsidiando e colaborando no suporte técnico e operacional dessas ações