



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA PARAÍBA
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

*** texto compilado¹**

LEI n. 10.432, de 20 de janeiro de 2015.

Publicada no DOE-PB, edição de 21.01.2015

Dispõe sobre o regime jurídico, os cargos, a carreira e a remuneração dos servidores públicos do Quadro de Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado da Paraíba.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O Regime Jurídico e a Carreira dos servidores do Quadro de Pessoal do Ministério Público da Paraíba passa a ser regido por esta Lei.

Parágrafo único. Esta Lei fundamenta-se nos seguintes princípios e diretrizes:

I – qualidade e eficiência dos serviços prestados pelo Ministério Público da Paraíba;

II – valorização do servidor;

III – qualificação profissional;

IV – desenvolvimento na carreira, mediante sistema de avaliação de desempenho;

V – remuneração compatível com a natureza da função, o grau de responsabilidade, a complexidade dos cargos componentes da carreira, bem como a qualificação do ocupante;

VI – participação do servidor através dos órgãos de Apoio Administrativo, objetivando formular e implementar as diretrizes do Plano Estratégico Institucional, como forma de assegurar a modernização dos cargos e o necessário equilíbrio dos vencimentos.

Art. 2º É proibida a prestação de serviços gratuitos, salvo os casos previstos em lei.

CAPÍTULO II

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 3º O Quadro de Pessoal dos Serviços Auxiliares do Ministério Público da Paraíba e suas respectivas atribuições é composto pelas carreiras, constituídas pelos cargos de provimento efetivo e comissionado constantes do Anexo I desta Lei.

§ 1º O cargo de Técnico de Promotoria passa a ser denominado de Analista Ministerial;

§ 2º Os cargos de Oficial de Promotoria I, Oficial de Promotoria II e Auxiliar Técnico de

¹Texto atualizado pelas Lei(s) n. 12.557, de 31 de janeiro de 2023, Lei n. 12.224, de 17 de Fevereiro de 2022, Lei n. 11.799, de 27 de Outubro de 2020, Lei n. 11.383, de 12 de Julho de 2019, Lei n. 11.248, de 17 de Dezembro de 2018, Lei n. 10.678, de 29 de Abril de 2016, Lei n. 10.448, de 01 de Abril de 2015.

Promotoria passam a ser denominados de Técnico Ministerial;

§ 3º Os cargos de Agente de Promotoria, Oficial de Diligência I e Oficial de Diligência II passam a ser denominados de Técnico Ministerial – Diligência e Apoio Administrativo.

Art. 4º Os cargos efetivos das Carreiras referidas no art. 3º desta Lei, reestruturados conforme o Anexo I, passam a ser estruturados em Classes e Padrões, na forma do Anexo II, nas diversas áreas de atividades.

Art. 5º Integram o Quadro de Pessoal do Ministério Público do Estado da Paraíba as funções gratificadas FG-1, FG-2, FG-3 e FG-4, sendo privativas de servidores efetivos, e os cargos em comissão para o exercício de atribuições de direção, chefia e assessoramento, conforme disciplinado no Anexo I desta Lei. (**Redação dada pela Lei n. 12.224, publicada no DOE de 18.02.2022**)

§ 1º O Ministério Público do Estado da Paraíba destinará, no mínimo, 22% (vinte e dois por cento), do total geral de cargos em comissão aos integrantes das Carreiras do Ministério Público do Estado da Paraíba. (**Redação dada pela Lei n. 12.224, publicada no DOE de 18.02.2022**)

I – no mínimo, 15% a partir da publicação desta lei;

II – no mínimo, 30% a partir de 1º de julho de 2016;

III - no mínimo, 35% a partir de 1º de julho de 2018;

IV - no mínimo, 40% a partir de 1º de julho de 2020;

V - no mínimo, 45% a partir de 1º de julho de 2022;

VI - no mínimo, 50% a partir de 1º de julho de 2024.

§ 2º As funções de confiança, a que alude o *caput* deste artigo, terão seus quantitativos e valores nominalmente definidos no Anexo I desta Lei.

§ 3º Os cargos em comissão, privativos e não privativos de servidores efetivos do Ministério Público da Paraíba, são os descritos no Anexo I desta Lei, tendo sua remuneração composta pelo vencimento, pela gratificação de exercício e pela representação.

§ 4º No caso de cargo em comissão ocupado por servidor efetivo, o mesmo só fará jus ao vencimento do cargo quando o vencimento do seu cargo efetivo for inferior ao mesmo.

§ 5º Os níveis de escolaridade mínimos para a investidura em cargo em comissão são os descritos no Anexo I desta lei, sendo aferidos independentemente do cargo efetivo ocupado pelo servidor.

Art. 6º No âmbito do Ministério Público do Estado da Paraíba é vedada a nomeação ou designação, para cargo em comissão, de cônjuge, companheiro(a), parente ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º (terceiro) grau, inclusive, dos respectivos membros e servidores, salvo se servidor ocupante de cargo de provimento efetivo da Carreira dos Servidores do Ministério Público da Paraíba, caso em que a vedação é restrita à nomeação ou designação para o exercício perante o membro ou servidor determinante da incompatibilidade, situação que se aplica à função de confiança.

CAPÍTULO II DO INGRESSO, POSSE E EXERCÍCIO NA CARREIRA

Art. 7º O ingresso nos cargos das Carreiras de Servidores do Ministério Público do Estado da Paraíba far-se-á mediante concurso público de provas ou de provas e títulos para o padrão inicial da classe inicial do respectivo cargo.

Parágrafo único. O Ministério Público do Estado da Paraíba poderá incluir, como etapa do concurso público, programa de formação de caráter eliminatório, classificatório ou eliminatório e classificatório.

Art. 8º São requisitos de escolaridade para ingresso:

I - para o cargo de Analista Ministerial, diploma de conclusão de curso superior, em nível de graduação, com habilitação legal específica, se for o caso;

II - para os cargos de Técnico Ministerial, diploma de conclusão de ensino médio, ou de habilitação legal de igual nível, quando se tratar de atividade profissional regulamentada;

III - para os cargos de Técnico Ministerial – Diligência e Apoio Administrativo, diploma de

conclusão de ensino médio e demais habilitações legais pertinentes.

Parágrafo único. Além dos requisitos previstos neste artigo, poderá ser exigida formação especializada, experiência e registro profissional dispostos em lei.

Art. 9º A posse ocorrerá no prazo de trinta dias contados da publicação do ato de provimento.

§ 1º A posse poderá dar-se mediante procuração específica.

§ 2º No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

§ 3º Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto no *caput* deste artigo.

§ 4º Havendo recusa à nomeação, será nomeado o seguinte na ordem de classificação.

Art. 10. A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

Parágrafo único. Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

Art. 11. É de quinze dias o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse.

§ 1º Ocorrendo motivo justo, o servidor poderá requerer ao Procurador-Geral de Justiça prorrogação do prazo para o início do exercício que não poderá ser superior a quinze dias.

§ 2º O servidor será exonerado do cargo ou será tornado sem efeito o ato de sua designação para função de confiança, se não entrar em exercício nos prazos previstos neste artigo.

Art. 12. São considerados como de efetivo exercício para todos os efeitos legais, os dias em que servidor do Ministério Público estiver afastado de suas funções em razão de:

I - licenças previstas nesta Lei;

II - férias;

III - disponibilidade remunerada, salvo se decorrente de punição;

IV - designação do Procurador-Geral de Justiça para exercício em função de confiança;

V - outras hipóteses definidas em lei.

Art. 13. Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de trinta horas e observados os limites mínimos e máximos de seis horas e oito horas diárias, respectivamente.

§ 1º Fica instituído o Banco de Horas, a ser regulamentado por Ato do Procurador-Geral de Justiça.

§ 2º O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Art. 14. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento dos cargos das carreiras de Servidores do Ministério Público da Paraíba, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras e atendidos os requisitos a serem estabelecidos em norma regulamentar, sendo-lhes reservadas até 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no concurso.

CAPÍTULO III DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 15. Os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo ficarão sujeitos a um período de estágio probatório de 03 (três) anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

I - assiduidade e pontualidade;

II - disciplina;

III - capacidade de iniciativa;

IV - responsabilidade;

V - eficiência no desempenho das funções.

§1º A verificação dos requisitos mencionados será realizada pelo Corregedor-Geral e far-se-á

mediante apuração quadrimestral. (**Redação dada pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020**)

§ 2º Se a conclusão do relatório for desfavorável à efetivação, o Procurador-Geral de Justiça ouvirá, no prazo de 10 dias, o servidor interessado facultando-lhe ampla defesa.

§ 3º Ao término do período do estágio probatório, será a avaliação do desempenho do servidor submetida à homologação do Procurador-Geral de Justiça, sendo o servidor declarado estável, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos I a V do *caput* deste artigo.

§ 4º O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado.

§ 5º O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento, sendo vedada sua cessão a outro órgão ou entidade pública, da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, dos Municípios ou do Distrito Federal.

§ 6º Terá o tempo do seu estágio probatório suspenso o servidor que estiver exercendo cargo ou função, cujas atribuições não guardarem relação com as do seu cargo de provimento efetivo.

§ 7º Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as licenças e os afastamentos previstos nos artigos 88, incisos I a VI e X a XIII; 115 e 117, bem assim afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública.

§ 8º O estágio probatório ficará suspenso durante as férias, bem como as licenças e os afastamentos previstas nos arts. 100, 101, 103 e 117, bem assim na hipótese de participação em curso de formação, e será retomado a partir do término do impedimento.

CAPÍTULO IV DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 16. A mobilidade funcional decorre do tempo de serviço, mérito e participação em cursos de treinamento, capacitação, formação e aperfeiçoamento, visando qualificar os servidores, reconhecer o merecimento e a melhoria dos serviços prestados.

Art. 17. Os cargos efetivos da carreira são estruturados em 06 (seis) classes ordinárias, definidas sequencialmente de A a F, compostas, com exceção da primeira e da última, por três padrões, com diferença de vencimentos, de um padrão para o outro, na razão estabelecida na forma do Anexo II desta Lei.

§ 1º Todos os servidores do Ministério Público da Paraíba serão classificados nas respectivas classes e padrões, conforme tabela de enquadramento constante no Anexo II.

§ 2º É vedada, para fins de progressão ou promoção funcional, a utilização de tempo de serviço, graduação ou pós-graduação que já tenha sido utilizada para idêntica finalidade.

Art. 18. O desenvolvimento do servidor na carreira ocorrerá mediante progressão funcional e promoção.

§ 1º A progressão funcional é a movimentação do servidor de um padrão para o seguinte dentro de uma mesma classe, observado o interstício de dois anos, e de acordo com o critério estabelecido no art. 19.

§ 2º A promoção é a movimentação do servidor do último padrão de uma classe para o primeiro padrão da classe seguinte, observado o interstício de três anos em relação à progressão funcional imediatamente anterior, e de acordo com o critério estabelecido no art. 19.

§ 3º A progressão funcional e a promoção não acarretarão mudança de cargo.

§ 4º A primeira progressão funcional dar-se-á após o cumprimento do estágio probatório, e de acordo com o critério estabelecido no art. 19.

Art. 19. A progressão e promoção funcional, somente aplicável ao servidor que estiver desempenhando suas funções no Ministério Público do Estado da Paraíba, ocorrerão com a obtenção de, no mínimo, sessenta horas de participação em cursos e/ou eventos de

aperfeiçoamento funcional relacionados com o seu cargo ou função, realizados oficialmente pelo Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional (CEAF), no decorrer do período disposto nos parágrafos primeiro e segundo do artigo anterior.

Parágrafo único. A exigência para cumprimento do *caput* deste artigo perderá a eficácia se a Administração Superior, por meio do CEAF ou outro órgão da Instituição, não efetuar os cursos e treinamentos ou não oferecer vagas para todos os servidores que se inscrevam, de forma que a progressão e a promoção referida ocorrerá por mero decurso do período disposto nos parágrafos primeiro e segundo do anterior.

Art. 20. Fica suspenso o interstício para a movimentação na carreira:

- I – suspensão do vínculo funcional;
- II – prisão decorrente de decisão judicial;
- III – afastamento para exercer atividade política ou mandato eletivo;
- IV – licença para tratar de interesse particular;
- V – cessão para servir em outro órgão, ou entidades não integrantes do Ministério Público do Estado da Paraíba.

Parágrafo único. Não suspendem o interstício para a desenvolvimento funcional, nem constituem desvio de função o exercício de cargo de provimento em comissão do quadro dos servidores de Carreira do Ministério Público do Estado da Paraíba e a convocação para o exercício de outras atividades no interesse da administração.

Art. 21. Para efeito de desenvolvimento na carreira, não serão considerados como de efetivo exercício no cargo:

- I – a licença para tratar de interesse particular;
- II – o afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro;
- III – a suspensão disciplinar;
- IV – o tempo que o servidor permanecer preso desde que condenado por decisão definitiva;
- V – a indisponibilidade;
- VI – a licença para atividade política e para o exercício de mandato eletivo.

Art. 22. É vedada a concessão de progressão ou promoção ao servidor que:

- I – esteja em disponibilidade;
- II – não tenha cumprido os interstícios mínimos previstos nesta lei;
- III – não esteja no efetivo exercício do cargo;
- IV – esteja cumprindo penalidade de suspensão disciplinar, ou que a tenha cumprido nos 12 (doze) meses imediatamente anteriores.

CAPÍTULO V

DA CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

Art. 23. A qualificação profissional baseia-se no aprimoramento do servidor, por meio de programas de aperfeiçoamento e especialização para o bom desempenho de suas atribuições, sendo um dos requisitos fundamentais para a promoção e progressão funcional.

Art. 24. Fica criado no Ministério Público do Estado da Paraíba o Programa Permanente de Capacitação destinado à elevação da capacitação profissional nas tarefas executadas e à preparação dos servidores nas carreiras para desempenhar funções de maior complexidade e responsabilidade, de caráter permanente e contínuo, independente da natureza e grau de escolaridade estabelecidos para os cargos.

Parágrafo único. O Programa será de responsabilidade do CEAF, em conformidade com o disposto no artigo 63, da Lei Complementar n. 97 de 22 de dezembro de 2010, devendo ser regulamentados os critérios e procedimentos por Ato do Procurador-Geral de Justiça.

Art. 25. São objetivos específicos do Programa:

- I - desenvolver a qualificação profissional dos servidores;

- II - adequar os servidores ao perfil profissional desejado;
 - III - valorizar os profissionais que atuam no Ministério Público Estadual por meio da capacitação permanente, contribuindo para a motivação e maior comprometimento com o trabalho;
 - IV - preparar os servidores para o exercício de atribuições mais complexas ou para tarefas que possam ser melhor aproveitadas;
 - V - sensibilizar os servidores para a importância do autodesenvolvimento e para o compromisso com os valores, a missão e os objetivos institucionais;
 - VI - contribuir para a melhoria das relações interpessoais e a maior integração das áreas;
 - VII - avaliar, continuamente, os resultados advindos das ações de capacitação; e
 - VIII - subsidiar o sistema de progressão funcional do servidor.
- Art. 26. O planejamento anual do Programa Permanente de Capacitação destinado aos serviços auxiliares, será organizado pelo CEAF para realização no ano subsequente, contando na seleção de cursos a serem ministrados com a colaboração de servidores, com carga horária não inferior a 30h.

CAPÍTULO VI DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Art. 27. O Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional tem por objetivo aferir o desempenho dos servidores ocupantes de cargos efetivos do Quadro de Pessoal do Ministério Público Estadual, bem como a eficiência e a eficácia de seu desempenho no exercício de suas atribuições, possibilitando a implementação de ações gerenciais voltadas para o aperfeiçoamento profissional, o crescimento na carreira, o desenvolvimento da organização e a melhoria do serviço.

§ 1º Na operacionalização do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional serão observadas as regras contidas em resolução própria, a ser editada por Ato do Procurador-Geral de Justiça em até 180 (cento e oitenta dias) dias após a publicação desta Lei.

§ 2º O Sistema de Avaliação Funcional, semestralmente, realizada pela chefia imediata, deverá propiciar aferição do desempenho mediante dados objetivos e garantir ao servidor o acesso ao resultado da avaliação.

§ 3º Os critérios submetidos ao aperfeiçoamento funcional do servidor serão os adquiridos no decorrer do período aquisitivo que antecede o desenvolvimento na carreira.

§ 4º Os servidores à disposição do Ministério Público estão sujeitos à avaliação de desempenho semestral, podendo, em caso de rendimento insuficiente, serem devolvidos aos órgãos de origem.

§ 5º Fica instituído o Relatório de Atividade Funcional (RAF) dos Servidores do Ministério Público da Paraíba, cujos critérios serão regulamentados por Ato do Procurador-Geral de Justiça a ser editado em até 180 (cento e oitenta) dias após a publicação desta Lei.

§ 6º Aplica-se ao resultado da avaliação de desempenho funcional realizada para os fins deste artigo o disposto nos arts. 125 a 136.

CAPÍTULO VII DAS OUTRAS FORMAS DE PROVIMENTO DE CARGO PÚBLICO

Art. 28. Além da nomeação, também são formas de provimento de cargo público:

- I - readaptação;
- II - reversão;
- III - aproveitamento;
- IV - reintegração;
- V - recondução.

Art. 29. Readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica.

§ 1º Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptando será aposentado.

§ 2º A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida.

§ 2º A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos e, na hipótese de inexistência de cargo vago, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

Art. 30. Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado:

I - por invalidez, quando junta médica oficial declarar insubsistentes os motivos da aposentadoria;

II - no interesse da administração, desde que:

a) tenha solicitado a reversão;

b) a aposentadoria tenha sido voluntária;

c) estável quando na atividade;

d) a aposentadoria tenha ocorrido nos cinco anos anteriores à solicitação;

e) haja cargo vago.

§ 1º A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação.

§ 2º O tempo em que o servidor estiver em exercício será considerado para concessão da aposentadoria.

§ 3º No caso do inciso I, encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

§ 4º O servidor que retornar à atividade por interesse da administração perceberá, em substituição aos proventos da aposentadoria, a remuneração do cargo que voltar a exercer, inclusive com as vantagens de natureza pessoal que percebia anteriormente à aposentadoria.

§ 5º O servidor de que trata o inciso II somente terá os proventos calculados com base nas regras atuais se permanecer pelo menos cinco anos no cargo.

Art. 31. A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação.

Parágrafo único. Encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

Art. 32. Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 70 (setenta) anos de idade.

Art. 33. A reintegração é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

§ 1º Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o servidor ficará em disponibilidade;

§ 2º Encontrando-se provido o cargo, o seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito à indenização ou aproveitado em outro cargo, ou, ainda, posto em disponibilidade.

Art. 34. Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:

I - inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;

II - reintegração do anterior ocupante.

Parágrafo único. Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro.

Art. 35. O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

Art. 36. O órgão central de controle de pessoal determinará o imediato aproveitamento de servidor em disponibilidade em vaga que vier a ocorrer nos órgãos do Ministério Público da Paraíba.

Art. 37. Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo doença comprovada por junta médica oficial.

CAPÍTULO VII DA VACÂNCIA

Art. 38. A vacância do cargo público decorrerá de:

- I - exoneração;
- II - demissão;
- III – remoção; (**Redação dada pela Lei n. 12.557, publicada no DOE de 01.02.2023**)
- IV - readaptação;
- V - aposentadoria;
- VI - posse em outro cargo inacumulável;
- VII - falecimento.

Art. 39. A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor, ou de ofício.

Parágrafo único. A exoneração de ofício dar-se-á:

- I - quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;
- II - quando, tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido.

Art. 40. A exoneração de cargo em comissão e a dispensa de função de confiança dar-se-á:

- I - a juízo da autoridade competente;
- II - a pedido do próprio servidor.

CAPÍTULO VIII DA REMOÇÃO

Art. 41. Remoção é o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro, com mudança de região e existência de cargo vago. (**Redação dada pela Lei n. 12.557, publicada no DOE de 01.02.2023**)

Parágrafo único. Para fins do disposto neste artigo, entende-se por modalidades de remoção:

- I - de ofício, no interesse da Administração;
- II - a pedido, a critério da Administração;
- III - a pedido, para outra localidade, independentemente do interesse da Administração:
 - a) para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que foi deslocado no interesse da Administração;
 - b) por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por junta médica oficial.
- IV – por permuta, desde que não haja prejuízo ao serviço público, para outra localidade;
- V – por concurso de remoção.

Art. 42. A remoção por permuta ocorrerá entre servidores do quadro permanente do Ministério Público do Estado da Paraíba, ocupantes de mesmo cargo, devendo ser observadas as regras seguintes:

- I – o pedido de permuta deverá ser assinado conjuntamente pelos servidores interessados e dirigido ao Procurador-Geral de Justiça;
- II – o servidor não poderá solicitar permuta nos 2 (dois) anos que antecedem sua aposentadoria compulsória, bem como se estiver em processo de aposentadoria voluntária ou em lotação e caráter provisório. (**Redação dada pela Lei n. 12.557, publicada no DOE de 01.02.2023**)
- III – a denegação do pedido de permuta dar-se-á somente em caso de expressa demonstração de prejuízo ao serviço público, a cargo do Procurador-Geral de Justiça;
- IV – antes de ser deferido, o pedido deve ser publicado na extranet e na imprensa oficial, na mesma data, a fim de dar ciência da permuta a todos os servidores do Ministério Público do Estado da Paraíba;
- V – no caso de haver mais de um servidor interessado em permutar, deverá comunicar seu interesse à administração dentro de 10 (dez) dias da data da publicação do pedido de permuta. Terá preferência de permuta, neste caso, aquele servidor que tiver mais tempo de serviço no Ministério Público da Paraíba, observados subsidiariamente os critérios do artigo 46 desta lei.

Art. 43. Antes de nomear novos concursados, o Ministério Público do Estado da Paraíba promoverá concurso de remoção entre os seus servidores efetivos.

Parágrafo único. Ressalvada a hipótese do caput, será realizado concurso de remoção quando verificada a existência de cargo vago, de acordo com a oportunidade e conveniência da Administração. (**Acrescido pela Lei n. 12.557, publicada no DOE de 01.02.2023**)

Art. 44. O Concurso de Remoção deverá ser aberto mediante edital de convocação, que a Secretaria-Geral fará publicar no Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público, com prazo de 05 (cinco) dias para a inscrição dos interessados. (**Redação pela Lei n. 11.383, publicada no DOE de 13.07.2019**)

§ 1º A aplicação do concurso de remoção é restrita às vagas originalmente publicadas no edital e àquelas decorrentes do próprio processo de remoção, não alcançando as lotações que, independentemente do referido processo, venham a vagar após a publicação do edital de abertura.

§ 2º Do edital de convocação deverão constar o quantitativo, a denominação e a localização dos cargos disponíveis para remoção.

Art. 45. A inscrição no Concurso de Remoção será feita mediante preenchimento de formulário a ser apresentado no Protocolo da Procuradoria-Geral de Justiça (por meio eletrônico).

§ 1º (**Revogado pela Lei n. 11.383, publicada no DOE de 13.07.2019**)

§ 2º (**Revogado pela Lei n. 11.383, publicada no DOE de 13.07.2019**)

§ 3º (**Revogado pela Lei n. 11.383, publicada no DOE de 13.07.2019**)

Art. 46. Se o número de vagas oferecidas no Concurso de Remoção for menor que o de interessados, para fins de classificação e, se necessário, de desempate, serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios:

a) maior tempo de exercício no respectivo cargo;

b) maior tempo de exercício em cargo de provimento efetivo no Ministério Público do Estado da Paraíba;

c) maior tempo de exercício, anterior à ocupação do cargo efetivo no Ministério Público do Estado da Paraíba, como ocupante de cargo em comissão ou como requisitado no Ministério Público do Estado da Paraíba;

d) maior número de dependentes econômicos registrados em seus assentamentos funcionais;

e) maior idade.

Parágrafo único. O tempo de serviço especificado nas alíneas "a" a "c" será apurado em dias corridos e somente será considerado quando averbado no Departamento de Recursos Humanos do Ministério Público da Paraíba, até a data de publicação do edital de abertura do Concurso de Remoção, não se aceitando nenhuma outra forma de comprovação. (**Acrescido pela Lei n. 11.383, publicada no DOE de 13.07.2019**)

Art. 47. A Secretaria-Geral do Ministério Público da Paraíba, findo o prazo de inscrição, fará a divulgação, por meio eletrônico, do resultado preliminar, contendo a lista de classificação provisória dos candidatos, conforme critérios definidos no art. 46, em endereço eletrônico, a qual deverá estar devidamente visada pelo Departamento de Recursos Humanos. (**Redação dada pela Lei n. 11.383, publicada no DOE de 13.07.2019**)

§ 1º Os candidatos terão o prazo decadencial de 01 (um) dia, até o encerramento do expediente oficial do Ministério Público, para solicitarem a desistência do concurso de remoção e manifestarem interesse por vaga remanescente não contemplada no resultado preliminar, podendo os interessados, no mesmo período, impugnar a relação dos inscritos, protocolando requerimento, devidamente instruído com as provas pertinentes, dirigidos ao Secretário-Geral, que proferirá a decisão no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data do protocolo. (**Redação dada pela Lei n. 11.383, publicada no DOE de 13.07.2019**)

§ 2º Da decisão do Secretário-Geral acerca da classificação ou impugnação à relação dos inscritos caberá recurso ao Procurador-Geral de Justiça, no prazo de 03 (três) dias, a contar da ciência do interessado, cuja intimação será feita por e-mail institucional, previamente informado no ato da impugnação.

§ 3º Interposto o recurso, a Secretaria-Geral intimará os demais interessados para que, no prazo de 03 (três) dias, apresentem alegações.

§ 4º Os recursos serão decididos no prazo de 5 (cinco) dias, contados da respectiva data de conclusão ao Procurador-Geral de Justiça.

§ 5º A desistência de que trata o §1º deste artigo poderá ser parcial ou total, podendo o candidato desistir de uma, algumas ou todas as opções de lotação. (**Redação dada pela Lei n. 11.383, publicada no DOE de 13.07.2019**)

§ 6º (**Revogado pela Lei n. 11.383, publicada no DOE de 13.07.2019**)

§ 7º (**Revogado pela Lei n. 11.383, publicada no DOE de 13.07.2019**)

§ 8º (**Revogado pela Lei n. 11.383, publicada no DOE de 13.07.2019**)

§ 9º Após decididas as impugnações e recursos referidos neste artigo, a classificação final dos candidatos será homologada pelo Procurador-Geral de Justiça, publicada no Diário Oficial Eletrônico e no site do Ministério Público da Paraíba, caso seja modificada.

§ 10. Após a homologação do resultado, o Procurador-Geral de Justiça expedirá os atos de remoções dos servidores.

Art. 48. O servidor removido para outro município terá, no máximo, 15 (quinze) dias, a contar da publicação do ato de remoção, para assumir a lotação para qual foi removido. (**Redação dada pela Lei n. 11.383, publicada no DOE de 13.07.2019**)

§ 1º Será facultado ao servidor declinar do prazo estabelecido no *caput*.

§ 2º As despesas decorrentes da mudança de sede correrão às expensas do servidor.

Art. 49. Não havendo manifestação de interessado em vaga originalmente publicada no edital ou decorrente do próprio processo de remoção, poderá ser convocado candidato habilitado em concurso público válido. (**Redação dada pela Lei n. 11.383, publicada no DOE de 13.07.2019**)

Art. 50. A remoção do servidor não interromperá o interstício para efeito de promoção ou de progressão funcional.

Art. 51. A remoção efetivada em decorrência de aprovação no concurso de remoção não gera para o servidor contemplado o direito à percepção de quaisquer vantagens pecuniárias.

Art. 52. Compete à Secretaria-Geral a realização do Concurso de Remoção.

Art. 53. Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação a operacionalização de todas as rotinas decorrentes do concurso de remoção.

Art. 54. Ao Procurador-Geral de Justiça competirá expedir atos regulamentando o disposto neste capítulo, bem como resolver os casos omissos.

Parágrafo único. O Quadro Geral de Servidores do Ministério Público tem suas vagas distribuídas de acordo com o Anexo IV, que será a base do concurso de remoção.

Art. 55. O servidor removido por permuta ou por concurso de remoção deverá permanecer por, no mínimo, 2 (dois) anos de efetivo exercício na nova sede ou promotoria, ressalvados os casos de remoção no interesse da Administração.

CAPÍTULO IX DOS DIREITOS, VANTAGENS e VERBAS INDENIZATÓRIAS

Seção I Do Vencimento e da Remuneração

Art. 56. A remuneração dos cargos de provimento efetivo da Carreira dos Servidores do Ministério Público do Estado da Paraíba é composta pelo vencimento básico do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

§ 1º O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível, e serão fixados em nível apropriado à relevância da função, de forma a compensar todas as vedações e incompatibilidades específicas que lhes são impelidas.

§ 2º Salvo por imposição legal, ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento do servidor sem o prévio procedimento que oportunize a sua defesa.

Art. 57. Os servidores investidos em cargo ou função de direção, chefia e assessoramento terão substitutos designados pelo Procurador-Geral de Justiça, entre servidores do Ministério Público do Estado da Paraíba.

§ 1º O substituto fará jus à retribuição pelo exercício do cargo de direção, chefia ou assessoramento, nos casos de vacância, férias, licenças, afastamento ou impedimentos legais do titular, paga na proporção dos dias de efetiva substituição. (**Redação dada pela Lei n. 11.383, publicada no DOE de 13.07.2019**)

§ 2º (**Revogado pela Lei n. 11.383, publicada no DOE de 13.07.2019**)

§ 3º É facultado ao Procurador-Geral de Justiça designar servidor para responder pelo expediente, sem prejuízo das funções do seu cargo e com ônus para os cofres públicos.

Art. 58. Ao cônjuge sobrevivente ou aos dependentes são devidos os vencimentos e vantagens correspondentes aos períodos de licença em caráter especial não gozados, em caso de falecimento do servidor.

Parágrafo único. Para efeito do disposto no *caput* deste artigo, equipara-se o companheiro ao cônjuge.

Seção II Das Vantagens

Art. 59. Além do vencimento serão devidas aos servidores do quadro de pessoal do Ministério Público, gratificações, adicionais e demais vantagens pecuniárias previstas em lei, devendo todos serem regulamentados por Ato do Procurador-Geral de Justiça, sendo eles:

I- adicionais por tempo de serviço - anuênios;

II- adicional de insalubridade, periculosidade ou atividades penosas;

III- gratificação por serviço extraordinário;

IV- adicional noturno;

V- gratificação natalina;

VI- adicional de férias;

VII- gratificação de exercício e representação pelo exercício de cargo em comissão;

VIII- adicional de qualificação;

IX - adicional por participação em Comissão constituída no interesse da instituição;

X- gratificação de interiorização.

XI- gratificação para atividade de inteligência, limitada a um inteiro do menor vencimento inicial dos cargos de carreira do Ministério Público da Paraíba.

Art. 60. O adicional por tempo de serviço será devido à razão de 1% (um por cento) por ano de serviço, limitado a 35% (trinta e cinco por cento), calculado com base, exclusivamente, no vencimento do cargo do servidor.

Art. 61. Os adicionais de insalubridade, periculosidade ou atividades penosas serão concedidos aos servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou radioativas, observadas as disposições da legislação específica.

§ 1º O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade, periculosidade ou atividades penosas deverá optar por uma delas.

§ 2º Os direitos aos adicionais previstos no *caput* deste artigo cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

Art. 62. A hora extraordinária, quando não utilizado o Banco de Horas, será remunerada com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho e somente será permitida para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 02 (duas) horas por jornada de trabalho.

Art. 63. O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

Parágrafo único. Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre o valor da hora normal de trabalho.

Art. 64. A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

§ 1º A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

§ 2º A gratificação será paga até o final do mês de dezembro de cada ano.

§ 3º O servidor exonerado perceberá gratificação natalina proporcional aos meses de exercício efetivo, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

§ 4º A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer outra vantagem pecuniária.

Art. 65. O adicional de férias será pago ao servidor que a ele tiver direito, independentemente de solicitação, no mês que antecede a seu respectivo gozo, e corresponderá a 1/3 (um terço) da remuneração no período.

Art. 66. Além do vencimento, conforme descrito no Anexo I desta Lei, fará jus o servidor ocupante de cargo em comissão à gratificação de exercício, no valor de 02(dois) inteiros do vencimento do cargo, e à representação, no valor de 01(um) inteiro do vencimento do respectivo cargo.

Art. 67. Fica instituído, a partir de 01 de janeiro de 2016, o adicional de qualificação destinado aos integrantes das Carreiras dos Servidores do Ministério Público do Estado da Paraíba portadores de títulos, diplomas ou certificados de ações de treinamento ou cursos de graduação ou pós-graduação, em sentido amplo ou estrito. (**Redação dada pela Lei n. 10.448, publicada no DOE de 07.04.2015**)

§ 1º O adicional de que trata este artigo não será concedido quando o curso constituir requisito para ingresso no cargo;

§ 2º Para efeito do disposto neste artigo, só serão considerados os cursos reconhecidos e ministrados por instituições de ensino credenciadas ou reconhecidas pelo Ministério da Educação na forma da legislação específica.

§ 3º Os cursos de pós-graduação *lato sensu* serão admitidos desde que com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.

§ 4º O adicional de qualificação somente será considerado no cálculo dos proventos e das pensões se o título ou o diploma forem anteriores à data da inativação.

Art. 68. O adicional de qualificação incidirá sobre o vencimento do cargo do servidor, observado o seguinte:

I - 12,5% (doze vírgula cinco por cento), aos portadores de título de Doutor;

II - 10% (dez por cento), aos portadores de título de Mestre;

III - 7,5% (sete vírgula cinco por cento), aos portadores de Certificado de Especialização;

IV - 5% (cinco por cento), aos portadores de diploma de curso superior;

§ 1º Em nenhuma hipótese o servidor perceberá cumulativamente mais de um percentual dentre os previstos nos incisos do *caput* deste artigo.

§ 2º O adicional de qualificação será requerido ao Procurador-Geral de Justiça, passando a ser devido a partir do dia da apresentação do título, diploma ou certificado.

§ 3º O integrante da carreira dos servidores do Ministério Público do Estado da Paraíba cedido a outro órgão ou entidade do Estado, da União, ou do Distrito Federal e dos Municípios, não perceberá, durante o afastamento, o adicional de que trata este artigo.

§ 4º O adicional de qualificação de que trata o *caput* deste artigo não servirá de base de cálculo para pagamento de qualquer outra parcela remuneratória.

Art. 69. Ao servidor efetivo que, cumulativamente com suas atribuições, participar, em caráter eventual, de Comissão constituída no interesse da Administração, será devido adicional no percentual de 15% (quinze por cento) sobre o vencimento do cargo do servidor.

§ 1º A convocação para Comissão a que se refere o *caput* deste artigo não poderá ultrapassar o período de um ano, salvo se aquela tiver prazo certo, ou o servidor estiver em cargo em comissão ou função de confiança.

§ 2º O adicional a que se refere este artigo não será devido ao servidor das Carreiras dos Servidores do Ministério Público do Estado da Paraíba ocupantes de função de confiança ou cargo em comissão.

§ 3º Ainda que o servidor efetivo participe de mais de uma Comissão somente será devido o percentual especificado no *caput* deste artigo.

Art. 70. A gratificação de interiorização será paga ao servidor, inclusive quando investido em cargo em comissão ou função de confiança, que passar a desempenhar as atribuições do seu cargo em local de difícil provimento, conforme definido por ato do Procurador-Geral de Justiça, no interesse da Administração Superior do Ministério Público da Paraíba.

Parágrafo único. O valor da gratificação de que trata o *caput* deste artigo corresponderá a sessenta por cento do vencimento do cargo do servidor, sendo vedada a concessão da mesma para o servidor que tiver prestado concurso público para provimento de vaga naquela localidade de difícil provimento.

Art. 71. A gratificação para atividade de inteligência, cujo valor está limitado a um inteiro do menor vencimento inicial dos cargos de carreira do Ministério Público da Paraíba, terá seus critérios de concessão e valor regulamentados por ato do Procurador-Geral de Justiça.

Art. 72. Os servidores públicos efetivos provenientes de outros órgãos ou esfera de Poder, que estejam à disposição do Ministério Público da Paraíba e desempenhem suas atribuições em regime de dedicação exclusiva, receberão do Ministério Público da Paraíba, unicamente, auxílio alimentação.

§ 1º No caso de Servidores que estejam à disposição do Ministério Público da Paraíba e estejam exercendo suas funções junto a órgãos de inteligência, os mesmos farão jus, também, à gratificação de atividade de inteligência prevista no art. 59, inciso X.

§ 2º Em todos os casos, os Servidores efetivos de outros órgãos ou instituições só poderão ficar à disposição do Ministério Público da Paraíba caso sejam estáveis, devendo a cessão ser por tempo determinado e feita de maneira impessoal.

Seção III Das Indenizações

Art. 73. Constituem verbas indenizatórias e são devidas ao servidor:

- I – ajuda de custo;
- II – diárias;
- III – auxílio alimentação;
- IV – auxílio saúde;
- V – auxílio natalidade;
- VI – auxílio funeral;
- VII – auxílio transporte;
- VIII – indenização de férias não gozadas;
- IX – licença especial convertida em pecúnia; e
- X – outras previstas em Lei.

§ 1º As verbas indenizatórias não têm natureza de parcela remuneratória e, nos termos da legislação em vigor, sobre elas não incidem contribuições previdenciárias, bem como imposto de renda retido na fonte.

§ 2º As verbas indenizatórias devidas ao servidor serão anualmente revistas, sempre na mesma data do art. 123, em índice nunca inferior ao da inflação oficial.

§ 3º As verbas indenizatórias terão os critérios e as condições de sua concessão estabelecidos por

resolução do Colégio de Procuradores de Justiça, de iniciativa do Procurador-Geral de Justiça, competindo a este, mediante ato próprio, a fixação dos respectivos valores e fórmulas de cálculo.

Subseção I Da Ajuda de Custo

Art. 74. A ajuda de custo destina-se a compensar as despesas de instalação do servidor efetivo que, no interesse do serviço, passar a ter exercício em órgão do Ministério Público localizado em outra cidade, com mudança de domicílio em caráter permanente, vedado o duplo pagamento de indenização, a qualquer tempo, no caso de o cônjuge ou companheiro que detenha também a condição de servidor, vier a ter exercício na mesma sede.

§ 1º Correm por conta da administração as despesas de transporte do servidor e de sua família, compreendendo passagem, bagagem e bens pessoais.

§ 2º À família do servidor que falecer na nova sede são assegurados ajuda de custo e transporte para a localidade de origem, dentro do prazo de 1 (um) ano, contado do óbito.

§ 3º Não será concedida ajuda de custo nas hipóteses de remoção a pedido do servidor, com ou sem interesse da Administração.

Art. 75. A ajuda de custo é calculada sobre a remuneração do servidor, conforme se dispuser em regulamento, não podendo exceder a importância correspondente a 3 (três) meses.

Art. 76. Não será concedida ajuda de custo ao servidor que se afastar do cargo, ou reassumi-lo, em virtude de mandato eletivo.

Art. 77. O servidor ficará obrigado a restituir a ajuda de custo quando, injustificadamente, não se apresentar na nova localidade no prazo de 30 (trinta) dias.

Subseção II Das Diárias

Art. 78. O servidor que, a serviço, afastar-se da sede de trabalho, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território do estado, do país ou do estrangeiro, fará jus ao recebimento de passagens e diárias, para cobrir as despesas de acomodação, alimentação e locomoção urbana.

§ 1º A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede.

§ 2º Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus a diárias.

§ 3º Também não fará jus a diárias o servidor que se deslocar dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas, salvo se houver pernoite fora da sede.

Subseção III Do Auxílio Saúde e do Auxílio Alimentação

Art. 79. O auxílio saúde e o auxílio alimentação serão devidos mensalmente aos servidores em atividade, a serem pagos em pecúnia, na folha de pagamento do mês anterior ao de competência, independente de solicitação, inclusive nas férias, licenças e afastamentos remunerados.

Parágrafo único. Será facultado ao servidor dispor do valor pago a título de auxílio saúde para pagamento de plano de saúde ou odontológico, por consignação em folha de pagamento, mediante convênio.

Subseção IV Do Auxílio Natalidade

Art. 80. O auxílio-natalidade é devido à servidora por motivo de nascimento de filho, em quantia equivalente ao menor vencimento da carreira dos servidores efetivos, inclusive no caso de natimorto.

§ 1º Na hipótese de parto múltiplo, o valor será acrescido de 50% (cinquenta por cento), por nascituro.

§ 2º O auxílio será pago ao cônjuge ou companheiro servidor público, quando a parturiente não for servidora.

Subseção V Do Auxílio Funeral

Art. 81. O auxílio-funeral é devido à família do servidor falecido na atividade ou aposentado, em valor equivalente a um mês da remuneração ou provento.

§ 1º No caso de acumulação legal de cargos, o auxílio será pago somente em razão do cargo de maior remuneração.

§ 2º Se o funeral for custeado por terceiro, este será indenizado no limite das despesas efetivamente comprovadas, até o limite do valor estabelecido no *caput*.

§ 3º Em caso de falecimento de servidor em serviço fora do local de trabalho, inclusive no exterior, as despesas de transporte do corpo correrão à conta de recursos da Administração.

Subseção VI Do Auxílio Transporte

Art. 82. O auxílio transporte será pago ao servidor que realiza despesa com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos ou cumprimentos de diligências, a ordem de administração.

Subseção VII Da Indenização de Férias não Gozadas

Art. 83. A indenização de férias não gozadas poderá ser paga ao servidor, em face da acumulação de um ou mais períodos aquisitivos, não usufruídos por imperiosa necessidade do serviço, devendo corresponder a 1/3 (um terço) das férias, tomando-se por base de cálculo o valor da remuneração a que fizer jus, observada a conveniência da Administração.

Subseção VIII Da Licença Especial convertida em pecúnia

Art. 84. A licença especial convertida em pecúnia poderá ser paga ao servidor, tomando-se por base de cálculo o valor da remuneração do servidor, que a ela fizer jus no momento em que for deferido seu pagamento, observada a conveniência da Administração.

Seção IV Da Pensão por morte

Art. 85. Aos beneficiários do servidor será devida a pensão observando-se o disposto na Constituição Federal.

Parágrafo único. Consideram-se beneficiários do servidor do Ministério Público:

- I - o cônjuge ou companheiro, na constância do casamento ou da união estável;
- II - o filho menor não emancipado na forma da legislação civil ou inválido de qualquer idade, se a causa da invalidez for anterior ao óbito;
- III - o menor sob sua tutela que não possua condições suficientes para o próprio sustento e educação;
- IV - os pais, se dele economicamente dependentes.

Seção V Do Auxílio-reclusão

Art. 86. O auxílio reclusão é devido à família do servidor ativo, observado o seguinte:

- I - 2/3 (dois terços) da remuneração, quando afastado por motivo de prisão em flagrante ou preventiva, determinada pela autoridade competente, enquanto perdurar a mesma;
- II - metade da remuneração, durante o afastamento em virtude de condenação, ou sentença definitiva, quando a pena não ensejar a perda do cargo;

§ 1º Nos casos previstos no inciso I deste artigo, o servidor terá direito à integralização da remuneração, desde que absolvido.

§ 2º O pagamento do auxílio reclusão cessará a partir do dia imediato àquele em que o servidor for posto em liberdade, ainda que condicional.

Seção VI Das Férias

Art. 87. O servidor fará jus anualmente ao período mínimo de 30(trinta) dias consecutivos de férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de dois, salvo por necessidade do serviço.

§ 1º Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12(doze) meses de efetivo exercício.

§ 2º As férias poderão ser parceladas em até três etapas, desde que assim requeridas pelo servidor, e no interesse da Administração Superior.

§ 3º A gratificação de férias será paga ao servidor, independentemente de solicitação, no mês que antecede ao seu respectivo gozo, e corresponderá, pelo menos, a um terço a mais da remuneração do período a que fizer jus.

§ 4º Os períodos de férias acumulados excedentes do limite previsto no parágrafo 3º, não gozados por imperiosa necessidade do serviço, poderão ser convertidos em pecúnia, ressalvado o direito de renúncia do interessado.

§ 5º Em qualquer hipótese, as férias convertidas ou não em pecúnia, são devidas com o adicional de um terço.

§ 6º O servidor exonerado do cargo efetivo, ou em comissão, perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de um doze avos por mês de efetivo exercício, ou fração superior a quatorze dias.

§ 7º A indenização será calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato exoneratório.

§ 8º A escala coletiva de férias será feita anualmente por Ato do Procurador-Geral de Justiça.

Seção VII Das Licenças

Art. 88. Conceder-se-á ao servidor licença:

- I - para tratamento de saúde;
- II - à gestante, à adotante e à paternidade;
- III - por motivo de doença em pessoa da família;

- IV - por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
- V - para o serviço militar obrigatório;
- VI - para atividade política;
- VII – em caráter especial;
- VIII - para tratar de interesses particulares;
- IX - para desempenho de mandato classista;
- X - por acidente em serviço;
- XI – para casamento;
- XII – por luto, em virtude de falecimento de pessoa da família;
- XIII – para capacitação, treinamento, reciclagem e aperfeiçoamento.

Art. 89. As licenças previstas nesta seção, com exceção da prevista no art. 88, VIII, serão concedidas sem prejuízo da remuneração, verbas indenizatórias ou quaisquer direitos inerentes ao cargo, salvo disposição legal expressa em contrário.

Subseção I **Da Licença para Tratamento de Saúde**

Art. 90. Será concedida ao servidor licença para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus.

Art. 91. É obrigatória a perícia médica para embasar a concessão da licença para tratamento de saúde, independentemente do prazo de sua duração, quando o servidor, durante o período de 1 (um) ano, já tenha atingido o limite de 15 (quinze) dias correspondentes a anteriores licenças para tratamento de saúde, consecutivos ou não.

§ 1º A inspeção médica será feita pela Junta Médica do Ministério Público, salvo quando não atingido o limite de até 90 (noventa) dias de licença, consecutivos ou não, no período de um ano, hipótese em que a inspeção incumbirá a perito singular da Instituição.

§ 2º O servidor deverá apresentar-se diretamente ao setor médico, em até 5 (cinco) dias corridos, para a devida inspeção médica.

§ 3º Sempre que necessário, a inspeção médica será realizada na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrar internado.

§ 4º Inexistindo médico do órgão na localidade onde lotado o servidor, será aceito atestado emitido por médico particular.

§ 5º Por ocasião da perícia médica, o servidor deverá apresentar ao perito documentos comprobatórios do atendimento médico ou do tratamento que está desenvolvendo, onde deverá constar o Código Internacional de Doenças – CID.

Art. 92. Não sendo a hipótese do artigo 91, o pedido embasar-se-á em documento médico idôneo, a ser apresentado, no prazo de 5 (cinco) dias corridos, juntamente com o requerimento de licença, diretamente ao setor médico da Instituição, para análise e anotações no prontuário médico do servidor.

Art. 93. Em qualquer caso, os documentos médicos somente produzirão efeitos depois de homologados pelo setor médico do Ministério Público.

Art. 94. O servidor deverá, no prazo de até vinte e quatro horas, comunicar o motivo de sua ausência ao trabalho à chefia imediata.

§ 1º Findo o prazo da licença, o servidor será submetido a nova inspeção médica, que concluirá pela volta ao serviço, pela prorrogação ou pela aposentadoria por invalidez com proventos integrais.

§ 2º A licença para tratamento de saúde concedida dentro de sessenta dias do término de outra da mesma espécie será considerada como prorrogação.

Art. 95. O servidor que apresentar indícios de lesões orgânicas ou funcionais será submetido a inspeção médica.

Art. 96. O servidor será submetido a exames médicos periódicos, nos termos e condições definidos

em regulamento.

Subseção II **Da Licença à gestante, à adotante e à paternidade**

Art. 97. Será concedida a licença a servidora gestante por 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, sem prejuízo de sua remuneração integral.

§ 1º A licença poderá ser concedida a partir do oitavo mês de gestação, por requerimento da interessada, salvo antecipação por prescrição médica.

§ 2º No caso de nascimento prematuro ou de não requerimento da interessada na hipótese do parágrafo 1º, a licença terá início a partir do parto.

§ 3º Em se tratando de natimorto ou de aborto, haverá direito a 30(trinta) dias de repouso remunerado, e, findo tal prazo, a servidora será submetida a exame médico, e, se julgada apta, reassumirá o exercício.

§ 4º No caso de aborto atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado.

§ 5º O servidor que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança será concedida licença-maternidade nos termos do *caput* do artigo.

§ 6º A licença-maternidade só será concedida mediante apresentação do termo judicial de guarda à adotante ou guardiã.

Art. 98. Pelo nascimento e adoção de filhos, o servidor terá direito a licença paternidade por 08 (oito) dias consecutivos.

Art. 99. Para amamentar o próprio filho, até a idade de seis meses, a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a uma hora de descanso que poderá ser parcelada em dois períodos de trinta minutos.

Subseção III **Da Licença para Tratamento de Saúde em Pessoa da Família**

Art. 100. Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença em pessoa do cônjuge ou companheiro, ascendente ou descendente em primeiro grau, o colateral até o segundo grau consanguíneo ou afim, padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva a suas expensas, devidamente indicado em assentamento funcional ou decisão judicial, mediante comprovação perante a Junta Médica do Ministério Público.

§ 1º A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.

§ 2º A licença será concedida sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo.

§ 3º A licença, quando exceder a trinta dias, consecutivos ou não, no período de um ano, será precedida de exame por perícia médica oficial, podendo, comprovada a necessidade, ser renovada, desde que o período de afastamento não exceda a cento e vinte dias.

§ 4º Aplicam-se, no que couber, à licença para tratamento de saúde em pessoa da família as disposições constantes da Subseção I da presente Seção.

Subseção IV **Da Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge ou Companheiro**

Art. 101. Poderá ser concedida licença, por prazo indeterminado e sem remuneração, ao servidor para acompanhar cônjuge ou companheiro que foi deslocado para outro estado da federação, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo.

Parágrafo Único. No deslocamento de servidor cujo cônjuge ou companheiro também seja servidor público, civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, poderá haver exercício provisório em órgão do Ministério Público da Paraíba, desde que para o exercício de atividade compatível com o seu cargo.

Subseção V Da Licença para o Serviço Militar

Art. 102. Ao servidor convocado para o serviço militar será concedida licença, na forma e condições previstas na legislação específica.

Parágrafo único. Concluído o serviço militar, o servidor terá até 30 (trinta) dias sem remuneração para reassumir o exercício do cargo.

Subseção VI Da Licença para Atividade Política

Art. 103. O servidor terá direito a licença remunerada, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, até o 15º (décimo quinto) dia seguinte a realização pleito.

Parágrafo Único. O servidor candidato a cargo eletivo na localidade onde desempenha suas funções e que exerça cargo de direção, chefia, assessoramento, arrecadação ou fiscalização, dele será afastado, a partir do dia imediato ao do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, até o 10º (décimo) dia seguinte a realização pleito.

Subseção VII Da Licença em Caráter Especial

Art. 104. A licença em caráter especial será devida, após cada quinquênio de efetivo exercício, pelo prazo de 90 (noventa) dias, a quem não houver sofrido penalidade de suspensão durante o período aquisitivo.

§ 1º A licença em caráter especial poderá ser convertida, pelo menos um terço em pecúnia, com base na remuneração do servidor.

§ 2º A licença poderá ser gozada de uma só vez ou fracionada em períodos de 30 (trinta) dias.

Subseção VIII Da Licença para Tratar de Interesses Particulares

Art. 105. A critério da Administração Superior, poderão ser concedidas ao servidor ocupante de cargo efetivo, desde que não esteja em estágio probatório, licenças para o trato de assuntos particulares pelo prazo de até três anos consecutivos, sem remuneração.

Parágrafo único. A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço.

Subseção IX Da Licença para Desempenho de Mandato Classista

Art. 106. É assegurado ao servidor o direito à licença sem remuneração para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão ou, ainda, para participar de gerência ou administração em sociedade cooperativa constituída por servidores públicos para prestar serviços a seus membros, conforme

disposto em regulamento e observados os seguintes limites:

I - para entidades com até 300 associados, um servidor;

II - para entidades com 301 a 500 associados, dois servidores;

III - para entidades com mais de 500 associados, três servidores.

§ 1º A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada, no caso de reeleição;

§ 2º A licença será concedida sem prejuízo da remuneração exclusivamente para o servidor que ocupar o cargo de presidente de entidade representativa dos servidores do Ministério Público da Paraíba.

Subseção X Da Licença por Acidente em Serviço

Art. 107. Será licenciado, com remuneração integral, o servidor acidentado em serviço.

Art. 108. Configura acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor, que se relaciona mediata ou imediatamente, com as atribuições do cargo exercido.

Art. 109. Equipara-se ao acidente em serviço, o dano:

I - decorrente de agressão sofrida e não causada pelo servidor no exercício do cargo;

II - sofrido no percurso de sua residência ao local de trabalho e vice-versa.

Subseção XI Da Licença para Casamento

Art. 110. A licença será concedida pelo prazo de oito dias consecutivos ao casamento ou união estável.

Parágrafo único. A comprovação dar-se-á mediante apresentação da certidão de casamento ou equivalente, conforme o caso.

Subseção XII Da Licença por Luto

Art. 111. A licença por luto será:

I - de oito dias, por motivo de falecimento do cônjuge ou companheiro, pais, filho, irmão, avós, netos ou dependente que viva às expensas do servidor do Ministério Público;

II - de quatro dias, por motivo de falecimento dos sogros, genro, nora, padrasto, madrasta, enteado.

Subseção XIII Da Licença para Capacitação, Treinamento, Reciclagem e Aperfeiçoamento

Art. 112. Para frequência a congressos, palestras, seminários e cursos de curta duração, nas áreas afetas às suas atribuições, será deferida licença ao servidor, pelo prazo máximo de oito dias, requeridas com antecedência de, pelo menos, 15 (quinze) dias.

Seção XIV Dos Afastamentos

Art. 113. Consideram-se como afastamentos do servidor:

- I - para servir a outro órgão ou entidade;
- II - para exercício de mandato eletivo;
- III - para estudo ou missão no exterior;
- IV - para participação em programa de pós-graduação.

Subseção I

Do Afastamento para Servir a Outro Órgão ou Entidade

art. 114. O servidor poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios nas seguintes hipóteses:

I - para exercício de comissão e função de confiança, a critério do Procurador-Geral de Justiça;

II - em casos previstos em lei específica.

§ 1º A cessão se dará por ato do Procurador-Geral de Justiça.

§ 2º Mediante autorização expressa do Procurador-Geral de Justiça, o servidor poderá ter exercício em outros órgãos da Administração Pública Estadual Direta desde que não possua quadro de pessoal próprio, para fim determinado e prazo certo.

Subseção II

Do Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo

Art. 115. Ao servidor investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

I - tratando-se de mandato federal, estadual ou distrital, ficará afastado do cargo;

II - investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

III - investido no mandato de vereador:

a) havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;

b) não havendo compatibilidade de horário, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

§ 1º No caso de afastamento do cargo, o servidor contribuirá para a seguridade social como se em exercício estivesse.

§ 2º O servidor investido em mandato eletivo ou classista não poderá ser removido, redistribuído ou relotado de ofício para localidade diversa daquela onde exerce o mandato.

Subseção III

Do Afastamento para Estudo ou Missão no Exterior

Art. 116. O servidor poderá ausentar-se do Estado ou do País para estudo ou missão oficial, mediante autorização do Procurador-Geral de Justiça, sem prejuízo de sua remuneração.

§ 1º A ausência não excederá a 4 (quatro) anos, e finda a missão ou estudo, somente decorrido igual período, será permitida nova ausência.

§ 2º Ao servidor beneficiado pelo disposto neste artigo não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa havida com seu afastamento.

Art. 117. O afastamento de servidor para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere dar-se-á com perda total da remuneração.

Subseção IV

Do Afastamento para Participação em Programa de Pós-Graduação

Art. 118. O servidor poderá, no interesse da Administração, e desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração integral, para participar em programa de pós-graduação em instituição de ensino superior no País.

§ 1º Os afastamentos para realização de programas de mestrado e doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivos no respectivo órgão ou entidade, há pelo menos 3 (três) anos para mestrado e 4 (quatro) anos para doutorado, incluído o período de estágio probatório, que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares ou com fundamento neste artigo, nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

§ 2º Os servidores beneficiados pelo afastamento previsto neste artigo terão que permanecer no exercício de suas funções após o seu retorno por um período igual ao do afastamento concedido.

§ 3º Caso o servidor venha a solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria, antes de cumprido o período de permanência previsto no § 2º deste artigo, deverá ressarcir o Ministério Público dos gastos com seu aperfeiçoamento.

§ 4º Caso o servidor não obtenha o título ou grau que justificou seu afastamento no período previsto, aplica-se o disposto no § 3º deste artigo, salvo na hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito, a critério do Procurador-Geral de Justiça.

§ 5º Aplica-se ao afastamento para participação em programa de pós-graduação no Exterior, autorizado nos termos do art. 116 desta Lei, o disposto nos §§ 1º a 4º deste artigo.

Seção XV Das Concessões

Art. 119. Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

I - por 1 (um) dia, para doação de sangue;

II - pelo período comprovadamente necessário para alistamento ou recadastramento eleitoral, limitado, em qualquer caso, a dois dias;

III - por 1 (um) dia, na data do respectivo aniversário.

Art. 120. Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo, atendendo-se ao interesse da Administração.

§ 1º Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário, respeitada a duração quinzenal do trabalho.

§ 2º Também será concedido horário especial ao servidor portador de deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário, atendendo-se ao interesse da Administração.

§ 3º As disposições do parágrafo anterior são extensivas ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência física, exigindo-se, porém, neste caso, compensação de horário.

Art. 121. Ao servidor estudante que mudar de sede no interesse da administração é assegurada, na localidade da nova residência ou na mais próxima, matrícula em instituição de ensino congênere, em qualquer época, independentemente de vaga.

Parágrafo único. O disposto neste artigo estende-se ao cônjuge ou companheiro, aos filhos, ou enteados do servidor que vivam na sua companhia, bem como aos menores sob sua guarda, com autorização judicial.

Seção XVI Da Aposentadoria

Art. 122. O servidor será aposentado observando-se as disposições contidas na Constituição Federal.

§ 1º Será aposentado por invalidez o servidor do Ministério Público que, após 24 (vinte e quatro) meses contínuos de licença para tratamento de saúde ou por acidente de serviço, for considerado inapto para o exercício de suas funções, não tendo efeito interruptivo desse prazo qualquer período de exercício das funções inferior a 60 (sessenta) dias.

§ 2º Ao Procurador-Geral de Justiça cabe editar atos de aposentadoria, exoneração e outros que importem em vacância de cargos, bem como atos de disponibilidade, dos servidores do Quadro de Pessoal do Ministério Público do Estado da Paraíba.

CAPÍTULO VIII DA REVISÃO ANUAL DA REMUNERAÇÃO

Art. 123. A revisão anual da remuneração dos servidores de Carreira do Quadro de Pessoal do Ministério Público do Estado da Paraíba, ocorrerá sempre no dia 1º de janeiro de cada ano, mediante lei de sua iniciativa, com vigência a partir do exercício de 2016.

CAPÍTULO IX DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 124. O tempo de serviço do servidor estadual é computado de acordo e para os fins previstos na Constituição Federal.

Art. 125. São considerados como de efetivo exercício, além das ausências previstas nos arts. 89 e 119 desta lei, os afastamentos em virtude de:

I - férias;

II - exercício de cargo em comissão ou equivalente, em órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, Municípios e Distrito Federal;

III - exercício de cargo ou função de governo ou administração, em qualquer parte do Estado ou do território nacional;

IV - participação em programas de treinamento regularmente instituídos;

V - desempenho de mandato eletivo;

VI - júri e outros serviços obrigatórios por lei;

VII - missão ou estudo no exterior, quando autorizado o afastamento;

VIII - para servir em outro órgão ou entidade;

IX - para participação em programa de pós-graduação;

X - deslocamento para a nova sede;

XI - participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional, no País ou no exterior, quando autorizado o afastamento;

XII - afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere.

Art. 126. Contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade, uma vez comprovada a contribuição:

I - o tempo de serviço público prestado à União, Estados, Municípios e Distrito Federal;

II - o tempo de serviço em atividade privada, vinculada à Previdência Social;

III - a licença para atividade política;

IV - o tempo correspondente ao desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou distrital, anterior ao ingresso no serviço público federal; ([Redação dada pela Lei n. 10.448, publicada no DOE de 07.04.2015](#))

V - o tempo de gozo de licença para tratamento de saúde em pessoa da família do servidor que ultrapassar o limite de 30 (trinta) dias consecutivos ou não, durante o período de 12 (doze) meses.

VI - o tempo de gozo de licenças para tratamento de saúde no próprio servidor que ultrapassar o limite de 24 (vinte e quatro) meses consecutivos, cumulativo ao longo de todo o tempo de serviço prestado ao Ministério Público do Estado da Paraíba pelo servidor.

CAPÍTULO X DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 127. É assegurado ao servidor o direito de requerer aos Poderes Públicos, em defesa de direito ou interesse legítimo. ([Redação dada pela Lei n. 10.448, publicada no DOE de 07.04.2015](#))

§ 1º Deverá ser cientificado, para fins de manifestação, o servidor do Ministério Público da Paraíba que conste em qualquer procedimento ou solicitação com trâmite na instituição. ([Redação dada pela Lei n. 10.448, publicada no DOE de 07.04.2015](#))

§ 2º Quando o procedimento ou solicitação, a que se refere o parágrafo anterior, for afeto à interesse dos servidores do Ministério Público da Paraíba, deverá ser, para fins de manifestação, cientificado o seu órgão associativo, ainda que o conteúdo seja dirigido a outra instituição. ([Redação dada pela Lei n. 10.448, publicada no DOE de 07.04.2015](#))

Art. 127-A. O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidi-lo e encaminhado por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente. ([Redação dada pela Lei n. 10.448, publicada no DOE de 07.04.2015](#))

Art. 127-B. Cabe pedido de reconsideração à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado. ([Redação dada pela Lei n. 10.448, publicada no DOE de 07.04.2015](#))

Parágrafo único. O requerimento e o pedido de reconsideração de que tratam os artigos anteriores deverão ser despachados no prazo de 5 (cinco) dias e decididos dentro de 30 (trinta) dias. ([Redação dada pela Lei n. 10.448, publicada no DOE de 07.04.2015](#))

Art. 128. Caberá recurso:

I - do indeferimento do pedido de reconsideração;

II - das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

§ 1º O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato ou proferido a decisão, e, sucessivamente, em escala ascendente, às demais autoridades. ([Redação dada pela Lei n. 10.448, publicada no DOE de 07.04.2015](#))

§ 2º O recurso será encaminhado por intermédio da autoridade a que estiver imediatamente subordinado o requerente. ([Redação dada pela Lei n. 10.448, publicada no DOE de 07.04.2015](#))

Art. 129. O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de 30 (trinta) dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida. ([Redação dada pela Lei n. 10.448, publicada no DOE de 07.04.2015](#))

Art. 130. Quando benéfico ao servidor, o recurso será recebido com efeito suspensivo, salvo a juízo da autoridade competente, por decisão devidamente fundamentada. ([Redação dada pela Lei n. 10.448, publicada no DOE de 07.04.2015](#))

Parágrafo único. Em caso de provimento do pedido de reconsideração ou do recurso, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado. ([Redação dada pela Lei n. 10.448, publicada no DOE de 07.04.2015](#))

Art. 131. O direito de requerer prescreve: ([Redação dada pela Lei n. 10.448, publicada no DOE de 07.04.2015](#))

I - em 5 (cinco) anos, quanto aos atos de demissão e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho; ([Redação dada pela Lei n. 10.448, publicada no DOE de 07.04.2015](#))

II - em 120 (cento e vinte) dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei. ([Redação dada pela Lei n. 10.448, publicada no DOE de 07.04.2015](#))

Parágrafo único. O prazo de prescrição será contado da data da publicação do ato impugnado ou da data da ciência pelo interessado, quando o ato não for publicado.

Art. 132. O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

(Redação dada pela Lei n. 10.448, publicada no DOE de 07.04.2015)

Art. 133. A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela Administração. (Redação dada pela Lei n. 10.448, publicada no DOE de 07.04.2015)

Art. 134. Para o exercício do direito de petição, é assegurada vista do processo ou documento, na repartição, ao servidor ou a procurador por ele constituído. (Redação dada pela Lei n. 10.448, publicada no DOE de 07.04.2015)

Art. 135. A Administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade. (Redação dada pela Lei n. 10.448, publicada no DOE de 07.04.2015)

Art. 136. São fatais e improrrogáveis os prazos estabelecidos neste Capítulo, salvo motivo de força maior. (Redação dada pela Lei n. 10.448, publicada no DOE de 07.04.2015)

CAPÍTULO XII DO REGIME DISCIPLINAR

Seção I Dos Deveres

Art. 137. São deveres do servidor:

I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

II - ser leal ao órgão a que servir;

III - observar as normas legais e regulamentares;

IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

V - atender com presteza:

a) ao público em geral, prestando-lhe as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;

b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;

c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública;

VI - levar às irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração;

VII - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio do Ministério Público;

VIII - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

IX - ser assíduo e pontual ao serviço;

X - tratar com urbanidade as pessoas;

XI - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

Parágrafo Único. A representação de que trata o inciso XI será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representado ampla defesa.

Seção II Das Proibições

Art. 138. Ao servidor é proibido:

I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

III - recusar fé a documentos públicos;

IV - opor resistência injustificada ao andamento de documentos e processos ou execução de serviço;

V - permitir que pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, desempenhe

atribuições que sejam de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

VI - coagir ou aliciar subordinados no sentido de se filiarem à associação profissional ou sindical, ou a partido político;

VII - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

VIII - participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;

IX - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;

X - receber propina, comissão, presente ou vantagens de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XI - aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;

XII - praticar usura sob qualquer de suas formas;

XIII - proceder de forma desidiosa;

XIV - utilizar pessoal ou recursos materiais de repartição em serviços ou atividades particulares;

XV - cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

XVI - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho.

XVII - São impedidos de exercerem a advocacia os servidores efetivos, comissionados, requisitados ou colocados à disposição do Ministério Público, nos termos do art. 30, I, da Lei 8.906/94, observada a incompatibilidade fixada no art. 28, da referida Lei.

Seção III Da Acumulação

Art. 139. Ressalvados os casos previstos na Constituição Federal, é vedada a acumulação remunerada de cargos.

§ 1º A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios.

§ 2º A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação de compatibilidade de horários.

Seção IV Das Responsabilidades

Art. 140. O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 141. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

§ 1º A indenização de prejuízo dolosamente causado ao erário somente será liquidada em parcelas mensais não excedentes a décima parte da remuneração ou provento, em valores atualizados, na falta de outros bens que assegurem a execução do débito pela via judicial.

§ 2º Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

§ 3º A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e, contra eles, será executada até o limite do valor da herança recebida.

Art. 142. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputados ao servidor, nessa qualidade.

Art. 143. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

Art. 144. As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se sendo independentes entre si.

Art. 145. A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

Seção V Das Penas Disciplinares

Art. 146. O servidor do Ministério Público responderá penal, civil e administrativamente pelo exercício irregular da função pública.

Art. 147. O servidor do Ministério Público estará sujeito às seguintes penas disciplinares:

I - advertência;

II - suspensão;

III - demissão;

IV - cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

V - destituição de cargo comissionado;

VI - destituição de função comissionada.

§ 1º Na aplicação das penas disciplinares, serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos delas provenientes para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

§ 2º A decisão concernente à imposição de pena disciplinar, uma vez transitada em julgado, será publicada, por extrato, no Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público.

§ 3º O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 148. A pena de advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do artigo 138, incisos I a VI, desta lei, e de inobservância de dever funcional previsto nesta lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave, devendo constar no assentamento individual do infrator.

Art. 149. Será aplicada a pena de suspensão:

I – até 60 (sessenta) dias em caso de reincidência em falta anteriormente punida com advertência;

II – de 60 (sessenta) a 90 (noventa) dias em caso de reincidência em falta anteriormente punida com suspensão de até 60 (sessenta) dias.

§ 1º Enquanto perdurar, a suspensão acarretará a perda dos direitos e vantagens decorrentes do exercício do cargo, não podendo ter início durante as férias ou licenças do infrator.

§ 2º A pena de suspensão, segundo a conveniência do serviço, poderá ser convertida em multa, correspondente à metade da remuneração do período, ficando o servidor obrigado a permanecer em exercício.

Art. 150. As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 03 (três) e 05 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Parágrafo Único - O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

Art. 151. A demissão será aplicada nos seguintes casos:

I - crime contra a Administração Pública;

II - abandono de cargo;

III - inassiduidade habitual;

- IV - improbidade administrativa;
- V - incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição;
- VI - insubordinação grave em serviço;
- VII - ofensa física em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
- VIII - aplicação irregular de dinheiros públicos;
- IX - revelação de segredo de que tem conhecimento em razão do cargo;
- X - lesão aos cofres públicos ou dilapidação do patrimônio do Ministério Público;
- XI - corrupção;
- XII - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- XIII - transgressão dos incisos VII a XV do art. 138 desta lei.

§ 1º Verificada em processo disciplinar a acumulação proibida e provada a boa fé, o servidor optará por um dos cargos.

§ 2º Provada a má fé, perderá também o cargo que exercia há mais tempo.

§ 3º Na hipótese do parágrafo anterior, sendo um dos cargos, emprego ou função exercido em outro órgão ou entidade, a demissão lhe será comunicada.

Art. 152. Será cassada a aposentadoria ou a disponibilidade do inativo que houver praticado, na atividade, falta punível com a demissão.

Parágrafo Único. A cassação de aposentadoria ou disponibilidade será processada mediante inquérito administrativo, na forma da Lei.

Art. 153. A destituição de cargo em comissão exercido por não ocupante de cargo efetivo será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e demissão.

Parágrafo Único. Constatada a hipótese de que trata este artigo, a exoneração efetuada nos termos do artigo 40 desta lei, será convertida em destituição de cargo em comissão.

Art. 154. A demissão, ou a destituição de cargo em comissão, nos casos dos incisos I, IV, VIII, X e XI do art. 151, implica a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao Erário, sem prejuízo da ação penal cabível.

Art. 155. A demissão, ou a destituição de cargo em comissão por infringência do artigo 138, incisos VII e IX, incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo, pelo prazo de 05 (cinco) anos.

Parágrafo Único. Não poderá retornar ao serviço o servidor que for demitido ou destituído do cargo em comissão por infringência do artigo 151, I, IV, VIII, X e XI.

Art. 156. Configura abandono de cargo a ausência ao serviço, sem justa causa, por 30 (trinta) dias consecutivos.

Art. 157. Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por 60 (sessenta) dias, intercaladamente, durante o período de 12 (doze) meses.

Art. 158. O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 159. As penalidades disciplinares serão aplicadas pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art. 160. Considera-se reincidência, para os efeitos desta Lei, a prática de nova infração dentro do prazo de cinco anos, contados do trânsito em julgado da decisão que lhe tenha imposto sanção disciplinar.

Art. 161. A ação disciplinar prescreverá:

I - em 05 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;

II - em 02 (dois) anos, quanto à suspensão ou censura;

III - em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.

§ 1º O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido.

§ 2º Os prazos de prescrição previstos na Lei Penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

§ 3º A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida.

§ 4º Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

§5º A celebração da transação administrativa disciplinar suspende a prescrição. (**Acrescido pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020**)

§6º Na hipótese do parágrafo anterior, a fluência do prazo prescricional será retomada a partir do arquivamento do procedimento instaurado para a celebração da transação administrativa disciplinar. (**Acrescido pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020**)

Seção V- A

Da Transação Administrativa Disciplinar

(**Acrescido pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020**)

Art. 161-A . O Corregedor-Geral, antes da instauração da sindicância ou do processo administrativo disciplinar ou durante o seu trâmite, até findo o prazo para oferecimento de razões finais, de ofício ou por provocação do interessado, poderá celebrar transação administrativa disciplinar, mediante instauração de procedimento, visando à resolução consensual do fato, quando constatada a prática de infração disciplinar de menor potencial ofensivo e atendidos os demais requisitos previstos em Ato da Corregedoria-Geral. (**Acrescido pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020**)

§ 1º Considera-se infração disciplinar de menor potencial ofensivo a conduta punível com advertência.(**Acrescido pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020**)

§ 2º A celebração da transação administrativa disciplinar suspende a sindicância ou o processo administrativo disciplinar, ficando vedada a prática de qualquer ato de instrução, salvo a antecipação de provas urgentes, cuja irrepetibilidade possa gerar prejuízo irreparável. (**Acrescido pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020**)

Seção VI

Da Apuração das Infrações Disciplinares

(**Acrescido pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020**)

Subseção I

Disposições Gerais

"Art. 162. A apuração das infrações será feita por reclamação disciplinar, sindicância ou processo administrativo disciplinar, que serão instaurados de ofício pelo Corregedor-Geral do Ministério Público, por determinação do Procurador-Geral de Justiça ou do Conselho Superior, por recomendação do Colégio de Procuradores ou em face de representação formulada por qualquer autoridade ou pessoa interessada, assegurada a ampla defesa na sindicância e no processo administrativo disciplinar. (**Redação dada pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020**)

§ 1º A representação oferecida por pessoa estranha à Instituição deverá ser formulada por escrito ou reduzida a termo, confirmada a autenticidade, e conter a identificação e o endereço do representante, sem o que

não será processada. (**Acrescido pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020**)

§ 2º Diante da gravidade, relevância ou verossimilhança dos fatos noticiados, poderá o Corregedor-Geral, por decisão fundamentada, considerar suprida a ausência de qualificação e, agindo de ofício, determinar o processamento da reclamação. (**Acrescido pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020**)

Art. 163. A sindicância e o processo administrativo disciplinar serão instaurados mediante portaria, que conterà a qualificação do acusado, a exposição circunstanciada dos fatos imputados e a previsão legal sancionadora, em tese, o nome e as funções dos integrantes da comissão, devendo ser publicada por extrato no Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público da Paraíba. (**Redação dada pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020**)

Art. 164. Não poderá participar de comissão de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau. (**Redação dada pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020**)

Art. 165. Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 60 (sessenta) dias, de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instauração de processo administrativo disciplinar. (**Redação dada pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020**)

Subseção I-A

Da Reclamação Disciplinar

(**Acrescido pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020**)

165-A. Serão registradas como reclamação disciplinar as comunicações de irregularidades no serviço apresentadas à Corregedoria-Geral, bem como as por esta determinadas de ofício. (**Acrescido pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020**)

§ 1º Quando o fato narrado não configurar, em tese, infração disciplinar ou ilícito penal ou estiver prescrita, a reclamação será arquivada liminarmente, cientificando-se o reclamante. (**Acrescido pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020**)

§ 2º Até decisão definitiva sobre a matéria, o Subcorregedor-Geral poderá conferir tratamento sigiloso à autoria da reclamação. (**Acrescido pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020**)

165-B. Após o registro da reclamação disciplinar, o Corregedor-Geral remeterá os autos para processamento perante o Subcorregedor-Geral, que notificará o servidor reclamado para apresentar informações, no prazo de 10 (dez) dias, podendo, antes, realizar diligências para apuração preliminar da verossimilhança da imputação. (**Acrescido pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020**)

§ 1º O Subcorregedor-Geral poderá designar um Promotor Corregedor para a realização de diligências e emissão de parecer. (**Acrescido pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020**)

§ 2º Após a emissão do parecer, com ou sem informações

do servidor reclamado, o Subcorregedor-Geral adotará, no prazo de 10 (dez) dias, uma das seguintes providências: **(Acrescido pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020)**

a) arquivamento da reclamação disciplinar; **(Acrescido pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020)**

b) remessa dos autos ao Corregedor-Geral, para deliberação sobre a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar. **(Acrescido pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020)**

Subseção I-B Da Sindicância

(Acrescido pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020)

Art. 165-C. A sindicância será instaurada para a apuração de irregularidade no serviço punida com as penas de advertência ou suspensão de até 60 (sessenta) dias. **(Acrescido pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020)**

§ 1º A sindicância será conduzida por Comissão presidida por um Promotor Corregedor e composta por um Promotor de Justiça e um servidor estável designados pelo Procurador-Geral, devendo o servidor ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do acusado. **(Acrescido pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020)**

§ 2º O prazo para conclusão da sindicância não excederá 45 (quarenta e cinco) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério do Corregedor-Geral. **(Acrescido pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020)**

Art. 165-D. No relatório conclusivo da sindicância, a Comissão sugerirá: **(Acrescido pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020)**

I - o arquivamento do processo; **(Acrescido pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020)**

II - a aplicação de penalidade de advertência, censura ou suspensão de até 60 (sessenta) dias; **(Acrescido pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020)**

III - a instauração pela Corregedoria-Geral de processo administrativo disciplinar quando a falta disciplinar identificada for punida com pena mais grave do que aquelas previstas no inciso II deste artigo. **(Acrescido pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020)**

§ 1º Os autos da sindicância integram o processo disciplinar, como peça informativa da instrução. **(Acrescido pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020)**

§ 2º Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, será encaminhada cópia dos autos ao órgão ministerial com atribuição na matéria, independentemente da imediata instauração do processo administrativo disciplinar. **(Acrescido pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020)**

"Art. 165-E. Na sindicância, serão observadas as seguintes regras: **(Acrescido pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020)**

I - na defesa prévia, poderão ser arroladas até três testemunhas; **(Acrescido pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020)**

II - sempre que possível, o interrogatório do acusado será realizado na mesma audiência, logo após a oitiva do denunciante e das testemunhas arroladas pela comissão e pela defesa; **(Acrescido pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020)**

III - o prazo para oferecimento das alegações filiais é de

três dias. (**Acrescido pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020**)
"Art. 165-F. Aplica-se, no que couber, à sindicância as regras previstas para o processo administrativo disciplinar contidas nas Subseções III e IV desta Seção. (**Acrescido pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020**)

Subseção II

Do Afastamento Preventivo

Art. 166. Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade ou por conveniência do serviço, o Corregedor-Geral poderá solicitar e o Procurador Geral determinar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração. (**Redação dada pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020**)

Parágrafo único. O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

Subseção III

Do Processo Administrativo Disciplinar

(**Redação dada pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020**)

Art. 167. O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido e obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito. (**Redação dada pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020**)

Art. 168. O processo administrativo disciplinar será conduzido por Comissão presidida pelo Subcorregedor-Geral e composta por um Promotor Corregedor designado pelo Corregedor-Geral e um servidor estável designado pelo Procurador-Geral, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do acusado.

Parágrafo único. Ficam impedidos de participar da comissão de processo administrativo disciplinar os integrantes da comissão processante de sindicância que o antecedeu. (**Acrescido pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020**)

Art. 169. (**Revogado pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020**)

§ 1º A Comissão terá como secretário servidor designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros.

§ 2º Não poderá participar de comissão de sindicância ou de inquérito, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

Art. 170. A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

Parágrafo único. As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.

Art.171. Incumbe ao presidente da comissão processante, logo que receber a portaria de instauração do processo administrativo disciplinar: (**Redação pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020**)

I- convocar os demais integrantes da comissão para a instalação dos trabalhos; (**Redação dada pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020**)

II- nomear e compromissar o secretário dentre servidores lotados na Corregedoria-Geral do Ministério Público; (**Redação dada pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020**)

III- deliberar, juntamente com os demais integrantes, sobre a realização das provas e diligências

necessárias à comprovação dos fatos e de sua autoria. (**Redação dada pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020**)

§ 1º O presidente mandará citar o acusado, com a entrega de cópia da portaria, do relatório final da reclamação disciplinar ou da sindicância ou das peças informativas e da ata de instalação dos trabalhos, para apresentar defesa escrita no prazo de cinco dias, podendo oferecer rol de testemunhas, até o máximo de cinco, e requerer a produção de outras provas, que poderão ser indeferidas, em decisão fundamentada, se forem impertinentes ou tiverem intuito meramente protelatório. (**Acrescido pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020**)

§ 2º Se o acusado não for encontrado ou se furtar à citação, esta será realizada por edital, com prazo de cinco dias, publicado uma vez no órgão oficial. (**Acrescido pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020**)

§ 3º Se o acusado não atender à citação por edital, será declarado revel, sendo designado um servidor como defensor dativo, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado. (**Acrescido pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020**)

§ 4º O acusado, depois de citado, não poderá, sob pena de prosseguir o processo à sua revelia, deixar de comparecer, sem justo motivo, aos atos processuais para os quais tenha sido regularmente, intimado. (**Acrescido pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020**)

§ 5º A todo tempo, o acusado revel poderá constituir procurador, o qual terá vista dos autos, no estado em que se encontram, na secretaria da comissão processante. (**Acrescido pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020**)

§ 6º No prazo da defesa prévia, os autos ficarão à disposição do acusado ou de seu procurador para consulta, na secretaria da Corregedoria, observadas as cautelas de estilo. (**Acrescido pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020**)

§ 7º É assegurado ao acusado o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador. (**Acrescido pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020**)

§ 8º O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos. (**Acrescido pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020**)

§ 9º Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial de perito. (**Acrescido pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020**)

Art. 172. O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem. (**Redação dada pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020**)

§ 1º (**Revogado pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020**)

§ 2º As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

Subseção IV

Da Instrução do Processo Administrativo Disciplinar

(**Redação dada pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020**)

Art. 173. Findo o prazo da defesa prévia, o presidente da comissão processante designará audiência para inquirição do denunciante e das

testemunhas da acusação e da defesa, mandando intimá-las, bem como o acusado e seu procurador. ([Redação dada pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020](#))

§1º Na ausência ocasional do acusado, o presidente da comissão processante designará servidor nos termos do § 3º do art. 171 desta Lei. ([Acrescido pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020](#))

§2º As testemunhas poderão ser inquiridas por todos os integrantes da comissão processante e reinquiridas pelo presidente, após as perguntas do advogado do acusado. ([Acrescido pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020](#))

§3º Se a comissão processante verificar que a presença do acusado poderá influir no ânimo do denunciante ou de testemunha, de modo que prejudique a verdade do depoimento, solicitará a sua retirada, prosseguindo na inquirição com a presença de seu advogado, devendo constar do termo a ocorrência e os motivos que a determinaram. ([Acrescido pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020](#))

§4º O acusado e seu procurador deverão ser intimados, pessoalmente, de todos os atos e termos do processo, com antecedência mínima de quarenta e oito horas, quando não o forem em audiência. ([Acrescido pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020](#))

Art. 174. Finda a instrução e realizado o interrogatório do acusado, o presidente da comissão processante, saneando o processo, por proposta da comissão ou a requerimento da defesa, determinará a complementação das provas e diligências necessárias, que deverão ser produzidas no prazo máximo de três dias. ([Redação dada pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020](#))

Art. 175. Encerrada a instrução do processo administrativo disciplinar e concluindo a comissão processante pela prática de ocorrência de infração mais grave não constante da portaria de instauração, será esta aditada. ([Redação dada pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020](#))

Parágrafo único. Em caso de aditamento, será novamente o acusado citado e interrogado, sendo-lhe oferecida oportunidade para defesa prévia, na qual poderá produzir provas e arrolar até três testemunhas. ([Acrescido pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020](#))

Art. 176. Encerrada a instrução, o acusado terá cinco dias para oferecer alegações finais, observado o disposto na parte final do § 6º do art. 171 desta Lei. ([Redação dada pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020](#))

Art. 177. Os atos e termos, para os quais não foram fixados prazos, serão realizados dentro daqueles que o presidente determinar, respeitado o limite máximo de dez dias. ([Redação dada pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020](#))

Art. 178. As decisões da comissão processante serão tomadas por maioria de votos. ([Redação dada pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020](#))

Art. 179. Esgotado o prazo de que trata o art. 176 desta Lei, a comissão processante, em dez dias, apreciará os elementos do processo, apresentando o relatório, no qual proporá, fundamentadamente, a absolvição ou a punição do acusado, indicando a pena cabível. ([Redação dada pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020](#))

§1º Havendo divergências nas conclusões, ficará constando do relatório o voto discrepante. ([Redação dada pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020](#))

§2º Juntado o relatório, serão os autos remetidos imediatamente ao órgão julgador. ([Redação dada pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020](#))

Art. 180. Quando houver dúvida sobre a sanidade mental

do acusado, a comissão proporá ao Procurador-Geral de Justiça que o servidor seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra. **(Redação dada pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020)**

§1º. O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial. **(Acrescido pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020)**

§2º. O processo administrativo disciplinar permanecerá suspenso durante a tramitação do incidente de sanidade mental. **(Acrescido pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020)**

Art. 181. **(Revogado pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020)**

Art. 182. O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

Art. 183. **(Revogado pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020)**

Art. 184. **(Revogado pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020)**

Art. 185. **(Revogado pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020)**

Art. 186. **(Revogado pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020)**

Art. 187. O órgão julgador decidirá no prazo de vinte dias, contados da data do recebimento dos autos. **(Redação dada pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020)**

§1º Se o órgão julgador não se considerar habilitado a decidir, poderá converter o julgamento em diligência, devolvendo os autos à comissão processante para os fins que indicar, com prazo não superior a dez dias. **(Redação dada pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020)**

§ 2º Retornando os autos, o órgão julgador decidirá em dez dias. **(Redação dada pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020)**

Art 188. Será competente para decidir a sindicância ou o processo administrativo disciplinar: **(Redação dada pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020)**

I- o Corregedor-Geral do Ministério Público, quando a portaria de instauração imputar falta funcional punida com advertência ou o relatório concluir pela aplicação da referida pena; **(Acrescido pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020)**

II - o Procurador-Geral de Justiça, nos demais casos. **(Acrescido pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020)**

§1º Na hipótese do inciso I do caput deste artigo, se o Corregedor-Geral do Ministério Público entender cabível ao acusado pena mais grave do que advertência, adotará uma das seguintes providências: **(Acrescido pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020)**

I - em se tratando de sindicância: **(Acrescido pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020)**

a) entendendo ser cabível pena de suspensão de até 60 (sessenta) dias, remeterá os autos ao Procurador-Geral de Justiça; **(Acrescido pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020)**

b) entendendo ser cabível pena mais grave que a referida na alínea anterior, determinará a instauração de processo administrativo disciplinar, nos termos do art. 165 desta Lei; **(Acrescido pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020)**

II- em se tratando de processo administrativo disciplinar, remeterá os autos ao Procurador-Geral de Justiça. **(Acrescido pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020)**

§2º O Procurador-Geral de Justiça, ao receber os autos, não poderá fazer retorná-los, devendo decidir sobre a aplicação da pena cabível, desde que esta seja cominada ao fato objeto da imputação, salvo, na sindicância,

se entender de acordo com a regra da alínea b do inciso I do parágrafo anterior. **(Acrescido pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020**
§3º Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição da pena mais grave. **(Acrescido pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020)**

Art.189.O acusado será intimado da decisão pessoalmente, ou, se revel, através do órgão oficial. **(Redação dada pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020)**

Art. 190. **(Revogado pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020)**

Art.191.Quando a infração estiver capitulada como crime, o fato será comunicado ao órgão ministerial com atribuição na matéria, com cópia do processo administrativo disciplinar. **(Redação dada pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020)**

Art. 192. O servidor que responder a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

Art.193. Não será declarada a nulidade de nenhum ato processual que não houver influído na apuração da verdade substancial ou na decisão do processo. **(Redação dada pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020)**

Art.194. O recurso, com efeito suspensivo, será conhecido pelo Colégio de Procuradores de Justiça. **(Redação dada pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020)**

Art.195.São irrecorríveis as decisões que determinarem a instauração de sindicância ou procedimento administrativo disciplinar, as proferidas no curso do procedimento e os atos de mero expediente. **(Redação dada pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020)**

Art.196. O recurso voluntário será interposto pelo interessado, pessoalmente, ou por seu procurador, no prazo de cinco dias, contados da intimação da decisão, por petição dirigida ao Colégio de Procuradores de Justiça, e deverá conter, desde logo, as razões do recorrente. **(Redação dada pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020)**

Art. 197. Recebido o recurso, o presidente do Colégio de Procuradores de Justiça determinará, imediatamente, sua juntada ao processo e o distribuirá a um dos Procuradores de Justiça, na forma regimental. **(Redação dada pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020)**

Parágrafo único. Nas quarenta e oito horas seguintes à distribuição, o processo será entregue ao relator que terá o prazo de dez dias para exarar o seu relatório, encaminhando-o, em seguida, ao revisor que o devolverá no prazo de cinco dias, devendo o recurso ser submetido à apreciação na primeira sessão ordinária a ser realizada, observadas as normas regimentais. **(Redação dada pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020)**

Art. 198. O recorrente será intimado da decisão, pessoalmente, ou, se revel, através do órgão oficial.

Art. 199. O recurso voluntário não poderá agravar a situação do recorrente.

Art.200. Será admitida, a qualquer tempo, a revisão da sindicância e do processo administrativo disciplinar de que tenha resultado imposição de pena, quando: **(Redação dada pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020)**

I - a decisão for contrária ao texto expresso da lei ou à evidência dos autos;

II - a decisão se fundar em depoimento, exame ou documento falso;

III – se aduzam fatos ou circunstâncias novas suscetíveis de provar a inocência ou justificar a imposição de pena mais branda.

§ 1º A simples alegação da injustiça da decisão não será considerada como fundamento para a revisão.

§ 2º Não será admitida a reiteração de pedido de revisão pelo mesmo motivo.

Art. 201. A instauração do processo revisional poderá ser determinada de ofício pelo Procurador-Geral de Justiça a requerimento do próprio interessado ou, se falecido ou interdito, do seu cônjuge, companheiro, ascendente, descendente, irmão ou curador.

Art. 202. O processo de revisão terá o rito de processo administrativo disciplinar.

Art. 203. O pedido de revisão será dirigido ao Procurador-Geral de Justiça, o qual, se o admitir, determinará o apensamento da petição à sindicância ou ao processo administrativo disciplinar e designará comissão revisora composta de três Assessores Técnicos. (**Redação dada pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020**)

§ 1º A petição será instruída com as provas que o interessado possuir ou com a indicação daquelas que pretenda produzir.

§ 2º Não poderão integrar a comissão revisora aqueles que tenham funcionado na sindicância ou no processo administrativo disciplinar.

Art. 205. A comissão revisora terá o prazo de dez dias para exarar o seu parecer, encaminhando-o, em seguida, ao Procurador-Geral de Justiça, que o apreciará no prazo de 10 dias.

CAPÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 206. Aos servidores do quadro de pessoal do Ministério Público do Estado da Paraíba, fica assegurada a permanência na classe em que se encontram, verificado o critério definido na Tabela de Enquadramento constante no Anexo II para a fixação do padrão respectivo, devendo ser observado o interstício mínimo de 02 (dois) anos para o desenvolvimento na carreira, salvo quando o servidor estiver em estágio probatório.

Art. 207. A Gratificação de Atividade Especial Ministerial a que se refere a Lei nº 8.662, de 16 de setembro de 2008, será absorvida, nos termos da regra contida no art. 224, pelos vencimentos iniciais dos respectivos cargos dos servidores de carreira, à razão da tabela do Anexo III. (**Redação dada pela Lei n. 10.448, publicada no DOE de 07.04.2015**)

Art. 208. Ao servidor das Carreiras do Ministério Público da Paraíba será fornecida carteira funcional, em que será consignada sua validade como cédula de identidade.

Art. 209. Os servidores à disposição do Ministério Público deverão ter vínculo efetivo ou empregatício com a Administração Pública em qualquer das esferas, federal, estadual ou municipal, sendo vedado ao Ministério Público da Paraíba requisitar servidores exclusivamente comissionados ou meramente contratados, respeitados os critérios de temporariedade e impessoalidade.

Art. 210. Fica reconhecida a fé pública dos documentos lavrados pelos servidores do Ministério Público do Estado da Paraíba, no exercício das suas funções, bem como as certidões decorrentes dos documentos constantes da respectiva unidade administrativa de lotação.

Art. 211. Ao servidor do Ministério Público da Paraíba é assegurado, nos termos da Constituição Federal, o direito à livre associação sindical e os seguintes direitos, entre outros, dela decorrentes:

- a) de ser representado pelo sindicato, inclusive como substituto processual;
- b) de inamovibilidade do dirigente sindical, até um ano após o final do mandato, exceto se a pedido;
- c) de descontar em folha, sem ônus para a entidade sindical a que for filiado, o valor das mensalidades e contribuições definidas em assembleia geral da categoria.

Art. 212. Os prazos previstos nesta Lei serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

Art. 213. Poderão ser instituídos, no âmbito do Ministério Público do Estado da Paraíba, os seguintes incentivos funcionais:

- I - prêmios pela apresentação de ideias, inventos ou trabalhos que favoreçam o aumento de produtividade e a redução dos custos operacionais;
- II - concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito, condecoração e elogio.

Art. 214. Ficam transformadas em Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada - VPNI - as parcelas remuneratórias incorporadas, antes da vigência desta lei, aos vencimentos dos servidores em função de exercício de funções ou cargos de direção, chefia ou assessoramento, incidindo sobre ela apenas a revisão geral anual dos servidores do Ministério Público da Paraíba.

Parágrafo único. (Revogado dada pela Lei n. 12.557, publicada no DOE de 01.02.2023)

Art. 215. Fica vedado qualquer tipo de incorporação de vantagens remuneratórias eventuais aos vencimentos dos servidores do Ministério Público da Paraíba, desde a promulgação da Emenda Constitucional nº 20/98, ressalvada a coisa julgada judicial e administrativa.

Art. 216. Fica instituído, no dia da entrada em vigência desta Lei, o "Dia do Servidor do Ministério Público da Paraíba". **(Redação dada pela Lei n. 11.383, publicada no DOE de 13.07.2019)**

Art. 217. O Ministério Público da Paraíba apoiará a realização de Congressos Estaduais dos Servidores do Ministério Público.

Art. 218. A diferença dos vencimentos básicos dos cargos de provimento efetivo de Técnico Ministerial e Técnico Ministerial – Diligência e Apoio Administrativo, sofrerá redução de 20% (vinte por cento) a cada ano, durante 5 (cinco) anos.

Parágrafo único. A implantação da redução estabelecida no *caput* far-se-á gradualmente conforme o seguinte cronograma:

I - a partir de 1 de janeiro de 2016, será reduzida para 80% (oitenta por cento);

II - a partir de 1 de janeiro de 2017, será reduzida para 60% (sessenta por cento);

III - a partir de 1 de janeiro de 2018, será reduzida para 40% (quarenta por cento);

IV- a partir de 1 de janeiro de 2019, será reduzida para 20% (vinte por cento);

V- a partir de 1 janeiro de 2020, será reduzida para 0% (zero por cento).

Art. 219. Sem prejuízo do disposto no art. 60 desta Lei, fica assegurado o percentual, com a respectiva forma de cálculo, alcançado até o advento da vigência desta Lei, percebido a título de adicional por tempo de serviço.

Art. 220. Os servidores que já tenham cumprido o estágio probatório e que quando da entrada em vigor desta Lei tenham concluído mais de 60% (sessenta por cento) das atividades curriculares correspondentes ao programa de curso de graduação, ou mais de 25 % (vinte e cinco) por cento de curso de pós-graduação, farão jus à promoção ou progressão funcional de acordo com a norma até então vigente.

Art. 221. Aplica-se aos servidores do Ministério Público da Paraíba, subsidiariamente, o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado da Paraíba.

Art. 221-A. Aplica-se subsidiariamente ao regime disciplinar as normas de direito penal e processual penal. **(Acrescido pela Lei n. 11.799, publicada no DOE de 28.10.2020)**

Art. 222. O disposto nesta Lei aplica-se, no que couber, aos aposentados e pensionistas do Ministério Público do Estado da Paraíba, nos termos da Constituição Federal.

Art. 223. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações próprias, consignadas ao Ministério Público Estadual na lei orçamentária anual – LOA – do Estado, observado o disposto no parágrafo primeiro, do artigo 169 da Constituição Federal e nos dispositivos pertinentes da Lei Complementar n. 101, de 04.05.2000.

Art. 224. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando os efeitos financeiros constantes nos Anexos I, II e III com entrada em vigor no dia 20 de agosto de 2015. **(Redação dada pela Lei n. 10.448, publicada no DOE de 07.04.2015)**

Parágrafo único. Da mesma forma, as Seções II (Das Vantagens) e III (Das Indenizações) terão efeito apenas em 20 de agosto de 2015, devendo tais situações serem regidas pela legislação anterior, até a mencionada data. **(Acrescido pela Lei n. 10.448, publicada no DOE de 07.04.2015)**

Art. 225. Ficam revogadas as disposições das Leis n. 5.366, de 21 de janeiro de 1991, 5.700 de 07 de janeiro de 1993, n. 5.746, de 09 de junho de 1993, nº 7.873, de 28 de novembro de 2005, n. 8.470, de 08 janeiro de 2008, n. 8.662, de 16 de setembro de 2008, n. 8.870, de 10 de agosto de 2009, nº 8.885, de 25 de agosto de 2009, nº 9.713, de 28 de maio de 2012, n. 9.714, de 28 de maio de 2012, n. 10.281, de 10 de abril de 2014,

além das Resoluções n. 03/1993, n. 010/2002 e n. 09/2008, todas do Egrégio Colégio de Procuradores de Justiça. **(Redação dada pela Lei n. 10.448, publicada no DOE de 07.04.2015)**

§ 1º Ficam igualmente revogadas as Leis nº 5.240, de 24 de Janeiro de 1990, salvo o contido no seu art. 4º, e nº 5.549, de 14 de Janeiro de 1992, salvo o contido nos §§ 1º e 3º do seu art. 3º, com as transformações de cargos, inclusive os símbolos, especialidades e atribuições, constantes no Anexo I desta Lei. **(Redação dada pela Lei n. 10.448, publicada no DOE de 07.04.2015)**

§ 2º No caso do art. 4º, incisos II e III, da Lei nº 8.662, de 16 de setembro de 2008, tal regra permanece em vigência até o dia 20 de agosto de 2015; **(Acrescido pela Lei n. 10.448, publicada no DOE de 07.04.2015)**

§ 3º Fica preservada toda a regulamentação legal anterior a esta lei, necessária para o exercício dos direitos já existentes, até que se efetive o prazo contido no art. 224, caput e parágrafo único, da Lei nº 10.432, de 21 de janeiro de 2015, modificado pelo art. 6º desta lei. **(Acrescido pela Lei n. 10.448, publicada no DOE de 07.04.2015)**

Paço da Assembleia Legislativa do Estado da Paraíba, “Casa de Epitácio Pessoa”, João Pessoa, 20 de janeiro de 2015.

Ricardo Marcelo
Presidente

**ANEXO I
CARGOS DE CARREIRA**

* ANEXO I atualizado pelas Lei(s) n. 12.557, de 31 de janeiro de 2023, Lei n. 12.559, de 31 de janeiro de 2023, Lei n. 12.224, de 17 de fevereiro de 2022, Lei n. 11.383, de 12 de julho de 2019 e Lei n. 11.248, de 17 de dezembro de 2018.

Denominação	Símbolo	Especialidade	Quantidade	Vencimento Inicial	Atribuições:	Escolaridade
Analista Ministerial	MP-SAAF-101	*	17	R\$ 6.365,44	Genericamente, a prática de atos que subsidiem os órgãos da Instituição na tomada de decisões, incluindo a elaboração e assinatura de relatórios, estudos, pareceres e outros atos inerentes a tal atividade, a prática de atos de cartório e de secretaria nos órgãos da Instituição, abrangendo o registro, distribuição e tramitação de processos e procedimentos, digitação de audiências e outros atos realizados nos respectivos órgãos, redação de ofícios, notificações e demais documentos inerentes a tal atividade.	Nível Superior
Analista Ministerial	MP-SAAF-101	Assistência Jurídica	20	R\$ 6.365,44	Genericamente, a prática de atos que subsidiem os órgãos da Instituição na tomada de decisões, incluindo a elaboração e assinatura de relatórios, estudos, pareceres e outros atos inerentes a tal atividade, a prática de atos de cartório e de secretaria nos órgãos da Instituição, abrangendo o registro, distribuição e tramitação de processos e procedimentos, digitação de audiências e outros atos realizados nos respectivos órgãos, redação de ofícios, notificações e demais documentos inerentes a tal atividade; especificamente, a prática de atos inerentes à especialidade exigida para o ingresso no cargo.	Nível Superior - Direito
Analista Ministerial	MP-SAAF-101	Assistência Social	10	R\$ 6.365,44	Genericamente, a prática de atos que subsidiem os órgãos da Instituição na tomada de decisões, incluindo a elaboração e assinatura de relatórios, estudos, pareceres e outros atos inerentes a tal atividade, a prática de atos de cartório e de secretaria nos órgãos da Instituição, abrangendo o registro, distribuição e tramitação de processos e procedimentos, digitação de audiências e outros atos realizados nos respectivos órgãos, redação de ofícios, notificações e demais documentos inerentes a tal atividade; especificamente, a prática de atos inerentes à especialidade exigida para o ingresso no cargo.	Nível Superior – Assistência Social
Analista Ministerial	MP-SAAF-101	Psicologia	03	R\$ 6.365,44	Genericamente, a prática de atos que subsidiem os órgãos da Instituição na tomada de decisões, incluindo a elaboração e assinatura de relatórios, estudos, pareceres e outros atos inerentes a tal atividade, a prática de atos de cartório e de secretaria nos órgãos da Instituição, abrangendo o registro, distribuição e tramitação de processos e procedimentos, digitação de audiências e outros atos realizados nos respectivos órgãos, redação de ofícios, notificações e demais documentos inerentes a tal atividade; especificamente, a prática de atos inerentes à especialidade exigida para o ingresso no cargo.	Nível Superior – Psicologia
Analista Ministerial	MP-SAAF-101	Medicina	03	R\$ 6.365,44	Genericamente, a prática de atos que subsidiem os órgãos da Instituição na tomada de decisões, incluindo a elaboração e assinatura de relatórios, estudos, pareceres e outros atos inerentes a tal atividade, a prática de atos de cartório e de secretaria nos órgãos da Instituição, abrangendo o registro, distribuição e tramitação de processos e procedimentos, digitação de audiências e outros atos realizados nos respectivos órgãos, redação de ofícios, notificações e demais documentos inerentes a tal atividade; especificamente, a prática de atos inerentes à especialidade exigida para o ingresso no cargo.	Nível Superior - Medicina
Analista Ministerial	MP-SAAF-101	Odontologia	04	R\$ 6.365,44	Genericamente, a prática de atos que subsidiem os órgãos da Instituição na tomada de decisões, incluindo a elaboração e assinatura de relatórios, estudos, pareceres e outros atos inerentes a tal atividade, a prática de atos de cartório e de secretaria nos órgãos da Instituição, abrangendo o registro, distribuição e tramitação de processos e procedimentos, digitação de audiências e outros atos realizados nos respectivos órgãos, redação de ofícios, notificações e demais documentos inerentes a tal atividade; especificamente, a prática de atos inerentes à especialidade exigida para o ingresso no cargo.	Nível Superior - Odontologia
Analista Ministerial	MP-SAAF-101	Auditor de Contas Públicas	06	R\$ 6.365,44	Genericamente, a prática de atos que subsidiem os órgãos da Instituição na tomada de decisões, incluindo a elaboração e assinatura de relatórios, estudos, pareceres e outros atos inerentes a tal atividade, a prática de atos de cartório e de secretaria nos órgãos da Instituição, abrangendo o registro, distribuição e tramitação de processos e procedimentos, digitação de audiências e outros atos realizados nos respectivos órgãos, redação de ofícios, notificações e demais documentos inerentes a tal atividade; especificamente, a prática de atos inerentes à especialidade exigida para o ingresso no cargo.	Nível Superior – qualquer área de formação
Analista Ministerial	MP-SAAF-101	Contabilidade	08	R\$ 6.365,44	Genericamente, a prática de atos que subsidiem os órgãos da Instituição na tomada de decisões, incluindo a elaboração e assinatura de relatórios, estudos, pareceres e outros atos inerentes a tal atividade, a prática de atos de cartório e de secretaria nos órgãos da Instituição, abrangendo o registro, distribuição e tramitação de processos e procedimentos, digitação de audiências e outros atos realizados nos respectivos órgãos, redação de ofícios, notificações e demais documentos inerentes a tal atividade; especificamente, a prática de atos inerentes à especialidade exigida para o ingresso no cargo.	Nível Superior – Ciências Contábeis
Analista Ministerial	MP-SAAF-101	Biblioteconomia	01	R\$ 6.365,44	Genericamente, a prática de atos que subsidiem os órgãos da Instituição na tomada de decisões, incluindo a elaboração e assinatura de relatórios, estudos, pareceres e outros atos inerentes a tal atividade, a prática de atos	Nível Superior - Biblioteconomia

					de cartório e de secretaria nos órgãos da Instituição, abrangendo o registro, distribuição e tramitação de processos e procedimentos, digitação de audiências e outros atos realizados nos respectivos órgãos, redação de ofícios, notificações e demais documentos inerentes a tal atividade; especificamente, a prática de atos inerentes à especialidade exigida para o ingresso no cargo.	
Analista Ministerial	MP-SAAF-101	Analista de Sistemas - Desenvolvedor	09	R\$ 6.365,44	Genericamente, a prática de atos que subsidiem os órgãos da Instituição na tomada de decisões, incluindo a elaboração e assinatura de relatórios, estudos, pareceres e outros atos inerentes a tal atividade, a prática de atos de cartório e de secretaria nos órgãos da Instituição, abrangendo o registro, distribuição e tramitação de processos e procedimentos, digitação de audiências e outros atos realizados nos respectivos órgãos, redação de ofícios, notificações e demais documentos inerentes a tal atividade, especificamente, a prática de atos inerentes à especialidade exigida para o ingresso no cargo.	Nível Superior - Área de Tecnologia da Informação
Analista Ministerial	MP-SAAF-101	Analista de Sistemas – Administrador de Redes	03	R\$ 6.365,44	Genericamente, a prática de atos que subsidiem os órgãos da Instituição na tomada de decisões, incluindo a elaboração e assinatura de relatórios, estudos, pareceres e outros atos inerentes a tal atividade, a prática de atos de cartório e de secretaria nos órgãos da Instituição, abrangendo o registro, distribuição e tramitação de processos e procedimentos, digitação de audiências e outros atos realizados nos respectivos órgãos, redação de ofícios, notificações e demais documentos inerentes a tal atividade, especificamente, a prática de atos inerentes à especialidade exigida para o ingresso no cargo.	Nível Superior - Área de Tecnologia da Informação
Analista Ministerial	MP-SAAF-101	Analista de Sistemas – Administrador de Banco de Dados	03	R\$ 6.365,44	Genericamente, a prática de atos que subsidiem os órgãos da Instituição na tomada de decisões, incluindo a elaboração e assinatura de relatórios, estudos, pareceres e outros atos inerentes a tal atividade, a prática de atos de cartório e de secretaria nos órgãos da Instituição, abrangendo o registro, distribuição e tramitação de processos e procedimentos, digitação de audiências e outros atos realizados nos respectivos órgãos, redação de ofícios, notificações e demais documentos inerentes a tal atividade; especificamente, a prática de atos inerentes à especialidade exigida para o ingresso no cargo.	Nível Superior - Área de Tecnologia da Informação
Analista Ministerial	MP-SAAF-101	Economia	03	R\$ 6.365,44	Genericamente, a prática de atos que subsidiem os órgãos da Instituição na tomada de decisões, incluindo a elaboração e assinatura de relatórios, estudos, pareceres e outros atos inerentes a tal atividade, a prática de atos de cartório e de secretaria nos órgãos da Instituição, abrangendo o registro, distribuição e tramitação de processos e procedimentos, digitação de audiências e outros atos realizados nos respectivos órgãos, redação de ofícios, notificações e demais documentos inerentes a tal atividade; especificamente, a prática de atos inerentes à especialidade exigida para o ingresso no cargo.	Nível Superior - Economia
Analista Ministerial	MP-SAAF-101	Jornalismo	02	R\$ 6.365,44	Genericamente, a prática de atos que subsidiem os órgãos da Instituição na tomada de decisões, incluindo a elaboração e assinatura de relatórios, estudos, pareceres e outros atos inerentes a tal atividade, a prática de atos de cartório e de secretaria nos órgãos da Instituição, abrangendo o registro, distribuição e tramitação de processos e procedimentos, digitação de audiências e outros atos realizados nos respectivos órgãos, redação de ofícios, notificações e demais documentos inerentes a tal atividade; especificamente, a prática de atos inerentes à especialidade exigida para o ingresso no cargo.	Nível Superior – Comunicação Social
Analista Ministerial	MP-SAAF-101	Administração	04	R\$ 6.365,44	Genericamente, a prática de atos que subsidiem os órgãos da Instituição na tomada de decisões, incluindo a elaboração e assinatura de relatórios, estudos, pareceres e outros atos inerentes a tal atividade, a prática de atos de cartório e de secretaria nos órgãos da Instituição, abrangendo o registro, distribuição e tramitação de processos e procedimentos, digitação de audiências e outros atos realizados nos respectivos órgãos, redação de ofícios, notificações e demais documentos inerentes a tal atividade; especificamente, a prática de atos inerentes à especialidade exigida para o ingresso no cargo.	Nível Superior - Administração
Analista Ministerial	MP-SAAF-101	Pedagogia	06	R\$ 6.365,44	Genericamente, a prática de atos que subsidiem os órgãos da Instituição na tomada de decisões, incluindo a elaboração e assinatura de relatórios, estudos, pareceres e outros atos inerentes a tal atividade, a prática de atos de cartório e de secretaria nos órgãos da Instituição, abrangendo o registro, distribuição e tramitação de processos e procedimentos, digitação de audiências e outros atos realizados nos respectivos órgãos, redação de ofícios, notificações e demais documentos inerentes a tal atividade; especificamente, a prática de atos inerentes à especialidade exigida para o ingresso no cargo.	Nível Superior – Pedagogia
Analista Ministerial	MP-SAAF-101	Engenharia Civil	03	R\$ 6.365,44	Genericamente, a prática de atos que subsidiem os órgãos da Instituição na tomada de decisões, incluindo a elaboração e assinatura de relatórios, estudos, pareceres e outros atos inerentes a tal atividade, a prática de atos de cartório e de secretaria nos órgãos da Instituição, abrangendo o registro, distribuição e tramitação de processos e procedimentos, digitação de audiências e outros atos realizados nos respectivos órgãos, redação de ofícios, notificações e demais documentos inerentes a tal atividade; especificamente, a prática de atos inerentes à especialidade exigida para o ingresso no cargo.	Nível Superior – Engenharia Civil
Analista Ministerial	MP-SAAF-101	Engenharia Sanitária e Ambiental	01	R\$ 6.365,44	Genericamente, a prática de atos que subsidiem os órgãos da Instituição na tomada de decisões, incluindo a elaboração e assinatura de relatórios, estudos, pareceres e outros atos inerentes a tal atividade, a prática de atos de cartório e de secretaria nos órgãos da Instituição, abrangendo o registro,	Nível Superior – Engenharia Sanitária e Ambiental

					distribuição e tramitação de processos e procedimentos, digitação de audiências e outros atos realizados nos respectivos órgãos, redação de ofícios, notificações e demais documentos inerentes a tal atividade; especificamente, a prática de atos inerentes à especialidade exigida para o ingresso no cargo.	
Analista Ministerial	MP-SAAF-101	Arquitetura	01	R\$ 6.365,44	Genericamente, a prática de atos que subsidiem os órgãos da Instituição na tomada de decisões, incluindo a elaboração e assinatura de relatórios, estudos, pareceres e outros atos inerentes a tal atividade, a prática de atos de cartório e de secretaria nos órgãos da Instituição, abrangendo o registro, distribuição e tramitação de processos e procedimentos, digitação de audiências e outros atos realizados nos respectivos órgãos, redação de ofícios, notificações e demais documentos inerentes a tal atividade; especificamente, a prática de atos inerentes à especialidade exigida para o ingresso no cargo.	Nível Superior - Arquitetura
Técnico Ministerial	MP-SAAF-102	Sem especialidade	176	R\$ 5.234,18	Genericamente, a prática de atos de suporte aos órgãos da Instituição na tomada de decisões, incluindo a elaboração de minutas de relatório, estudos e pareceres e outros atos inerentes a tal atividade, prática de atos de cartório e de secretaria nos órgãos de Instituição, abrangendo o registro, distribuição e tramitação de processos e procedimentos, digitação de audiências e outros atos realizados nos respectivos órgãos, redação de ofícios, notificações e demais documentos inerentes a tal atividade; especificamente, atos inerentes à especialidade exigida para o ingresso no cargo.	Nível Médio
Técnico Ministerial	MP-SAAF-102	Técnico em Contabilidade	13	R\$ 5.234,18	Genericamente, a prática de atos de suporte aos órgãos da Instituição na tomada de decisões, incluindo a elaboração de minutas de relatório, estudos e pareceres e outros atos inerentes a tal atividade, prática de atos de cartório e de secretaria nos órgãos de Instituição, abrangendo o registro, distribuição e tramitação de processos e procedimentos, digitação de audiências e outros atos realizados nos respectivos órgãos, redação de ofícios, notificações e demais documentos inerentes a tal atividade; especificamente, atos inerentes à especialidade exigida para o ingresso no cargo.	Nível Médio
Técnico Ministerial	MP-SAAF-102	Suporte	06	R\$ 5.234,18	Genericamente, a prática de atos de suporte aos órgãos da Instituição na tomada de decisões, incluindo a elaboração de minutas de relatório, estudos e pareceres e outros atos inerentes a tal atividade, prática de atos de cartório e de secretaria nos órgãos de Instituição, abrangendo o registro, distribuição e tramitação de processos e procedimentos, digitação de audiências e outros atos realizados nos respectivos órgãos, redação de ofícios, notificações e demais documentos inerentes e tal atividade; especificamente, atos inerentes à especialidade exigida para o ingresso no cargo.	Nível Médio
Técnico Ministerial	MP-SAAF-102	Web Designer	02	R\$ 5.234,18	Genericamente, a prática de atos de suporte aos órgãos da Instituição na tomada de decisões, incluindo a elaboração de minutas de relatório, estudos e pareceres e outros atos inerentes a tal atividade, prática de atos de cartório e de secretaria nos órgãos de Instituição, abrangendo o registro, distribuição e tramitação de processos e procedimentos, digitação de audiências e outros atos realizados nos respectivos órgãos, redação de ofícios, notificações e demais documentos inerentes e tal atividade; especificamente, atos inerentes à especialidade exigida para o ingresso no cargo.	Nível Médio
Técnico Ministerial	MP-SAAF-102	Técnico em Edificações	02	R\$ 5.234,18	Genericamente, a prática de atos de suporte aos órgãos da Instituição na tomada de decisões, incluindo a elaboração de minutas de relatório, estudos e pareceres e outros atos inerentes a tal atividade, prática de atos de cartório e de secretaria nos órgãos de Instituição, abrangendo o registro, distribuição e tramitação de processos e procedimentos, digitação de audiências e outros atos realizados nos respectivos órgãos, redação de ofícios, notificações e demais documentos inerentes e tal atividade; especificamente, atos inerentes à especialidade exigida para o ingresso no cargo.	Nível Médio
Técnico Ministerial – Diligência e Apoio Administrativo	MP-SAAF-103	Sem especialidade	77	R\$ 5.234,18	Genericamente, a prática de atos de apoio administrativo aos órgãos da Instituição, especificamente, o cumprimento de diligências com elaboração das respectivas certidões e relatórios.	Nível Médio

CARGOS EM COMISSÃO PRIVATIVOS DE SERVIDOR EFETIVO

Denominação	Símbolo	Requisitos para a investidura, independentemente do cargo efetivo	Quantidade	Vencimento:	Atribuições:
Diretor Administrativo	MP-DNAI-101	Nível Superior	01	R\$ 3.276,49	1. supervisionar as atividades de apoio administrativo, comunicações, serviços gerais, recursos humanos, material e patrimônio, arquivo e documentação, bem como o serviço médico odontológico; 2. despachar com o Secretário-Geral os atos relacionados com as atividades da Diretoria, dentro de uma interação permanente com os demais Diretores; 3. submeter à aprovação do Procurador-Geral todos os contratos e outros ajustes a serem celebrados com terceiros; 4. solicitar a aquisição, manutenção e/ou reforma de bens imóveis, móveis, meios de comunicação e equipamentos para uso do Ministério Público; 5. supervisionar a execução dos serviços de compra, armazenamento e suprimento de materiais;

					<p>6. supervisionar os serviços de correspondência, documentação, arquivo, transporte, vigilância, reprografia e serviços de terceiros, bem como os respectivos pagamentos;</p> <p>7. controlar o contingente de pessoal das Unidades do Ministério Público, observando os limites de adequação de mão-de-obra, de acordo com as necessidades do serviço;</p> <p>8. acompanhar a tramitação de processos sobre direitos e vantagens referentes a servidores, bem como fazer cumprir as punições aplicadas aos mesmos;</p> <p>9. fornecer, anualmente, ou quando solicitado, ao Secretário-Geral o relatório das atividades da Diretoria;</p> <p>10. supervisionar o disciplinamento do expediente da Procuradoria-Geral de Justiça;</p> <p>11. supervisionar as atividades dos Departamentos subordinados;</p> <p>12. manter atualizado o link da Diretoria no site do Ministério Público;</p> <p>13. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais;</p> <p>14. executar outras atividades correlatas.</p>
Diretor Financeiro	MP-DNAI-102	Nível Superior	01	R\$ 3.276,49	<p>1. executar as atividades orçamentárias e financeiras da Unidade;</p> <p>2. distribuir todas as tarefas com os servidores da Diretoria, objetivando a realização das atividades diárias;</p> <p>3. emitir parecer em cada processo de pagamento de despesas;</p> <p>4. efetivar as autorizações de pagamento das despesas do Ministério Público, inclusive dos fornecedores e serviços de terceiros;</p> <p>5. assinar os processos de pagamento de despesas;</p> <p>6. analisar, em conjunto com a Departamento de Tesouraria, o balancete mensal da Procuradoria-Geral de Justiça;</p> <p>7. administrar e controlar a execução financeira diária;</p> <p>8. elaborar e controlar a execução da programação financeira da Procuradoria-Geral de Justiça e o seu fluxo de caixa, informando ao Procurador-Geral os saldos e dotações existentes;</p> <p>9. manter contacto permanente com os órgãos de planejamento e finanças do Poder Executivo Estadual, com vistas à programação financeira de desembolso e orçamento-programa da Procuradoria, observado o repasse do duodécimo no vigésimo dia de cada mês;</p> <p>10. providenciar a prestação de contas e o balanço geral;</p> <p>11. classificar e catalogar, de acordo com o plano de contas, os documentos comprobatórios da receita e da despesa;</p> <p>12. supervisionar os assentamentos, escriturações e registros contábeis-financeiros;</p> <p>13. fornecer, anualmente, ou quando solicitado, ao Secretário-Geral, os relatórios das atividades da Diretoria;</p> <p>14. despachar com o Procurador-Geral os atos de natureza orçamentária e financeira e demais assuntos relacionados com a Diretoria;</p> <p>15. manter atualizado o link da Diretoria no site do Ministério Público;</p> <p>16. solicitar e supervisionar os bens, serviços e recursos humanos inerentes ao desempenho da Diretoria;</p> <p>17. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais;</p> <p>18. supervisionar as atividades dos Departamentos subordinados;</p> <p>19. executar outras atividades correlatas.</p>
Diretor de Planejamento e Gestão	MP-DNAI-103	Nível Superior	01	R\$ 3.276,49	<p>1. elaborar o plano plurianual, programas e projetos da Procuradoria-Geral, acompanhando a sua execução;</p> <p>2. adotar as providências necessárias para a elaboração do Planejamento Estratégico do Ministério Público;</p> <p>3. prestar as informações relativas ao planejamento estratégico institucional;</p> <p>4. estabelecer anualmente, em conjunto com o Secretário de Planejamento e Gestão, um calendário e a periodicidade para a realização das reuniões de gestão estratégica;</p> <p>5. tratar com o Secretário de Planejamento e Gestão sobre os atos de programação e projetos de modernização administrativa, elaborar a proposta orçamentária e imprimir orientação técnica aos órgãos da Procuradoria;</p> <p>6. efetuar o levantamento das necessidades de cada Unidade com vistas à projeção orçamentária;</p> <p>7. elaborar a proposta orçamentária anual do Ministério Público, acompanhando a sua discussão e votação, fornecendo ao Poder Legislativo os subsídios necessários;</p> <p>8. acompanhar a execução do orçamento;</p> <p>9. elaborar programas de reforma e modernização técnico funcional, em consonância com a Secretaria-Geral e Secretaria de Planejamento e Gestão;</p> <p>10. informar sobre a necessidade de suplementações orçamentárias necessárias;</p> <p>11. fornecer, anualmente, ou quando solicitado, ao Secretário de Planejamento e Gestão, relatório das atividades da Diretoria;</p> <p>12. fornecer ao Procurador-Geral dados administrativos e institucionais requisitados por órgãos superiores;</p> <p>13. Elaborar relatórios de Atividades e de Gestão;</p> <p>14. Auxiliar do processo de elaboração da proposta orçamentária e orientar sobre prioridades do planejamento estratégico;</p> <p>15. Assessorar os órgãos da Administração Superior e a Secretaria de Planejamento e Gestão acerca da gestão de processos;</p> <p>16. Propor junto à Secretaria de Planejamento e Gestão a adoção de metodologias envolvendo a gestão por processos;</p> <p>17. Realizar estudos e análises para o desenvolvimento e aperfeiçoamento da gestão por processos e racionalização organizacional;</p> <p>18. Definir e manter padrões, metodologias e ferramentas para o gerenciamento de processos e promover sua adoção na organização;</p> <p>19. Suportar as iniciativas do uso de tecnologia para processos;</p> <p>20. Guardar o conhecimento sobre os processos da organização;</p> <p>21. estimular a difusão das práticas recomendadas para gerenciamento de processos;</p> <p>22. Desenvolver e difundir internamente a metodologia e as melhores práticas de gestão por processos;</p> <p>23. Propor regulamentação de normas e procedimentos relativos a processos e estrutura;</p> <p>24. Orientar na formulação dos indicadores de desempenho dos processos;</p> <p>25. Proporcionar e fomentar a integração entre os processos;</p>

					<p>26. Identificar oportunidades de melhorias nos sistemas de informação existentes, buscando a integração dos mesmos;</p> <p>27. Promover a integração das ações de gerenciamento de processos ao planejamento estratégico institucional;</p>
Diretor Apoio Funcional	MP-DNAI-104	Nível Superior	01	R\$ 3.276,49	<p>1. despachar com o Procurador-Geral as matérias concernentes à tramitação dos processos;</p> <p>2. prestar informações ao Procurador-Geral, ao Corregedor-Geral, aos Procuradores de Justiça e às partes processualmente representadas, sobre os processos distribuídos e em tramitação;</p> <p>3. manter contato com o Pleno, com o Conselho da Magistratura e com as Câmaras sobre processos de interesse do Ministério Público;</p> <p>4. manter atualizado o cadastro de todos os processos judiciais originários do Tribunal de Justiça, acompanhando-lhes a tramitação;</p> <p>5. selecionar os processos oriundos do Pleno, do Conselho da Magistratura e das Câmaras, ordenando-lhes a distribuição e abrindo vista imediata entre os Procuradores de Justiça e Assessores Técnicos;</p> <p>6. manter arquivo atualizado dos pareceres emitidos pelos Procuradores de Justiça e Assessores Técnicos;</p> <p>7. organizar a pauta dos processos a serem julgados pelo Pleno, pelo Conselho da Magistratura e pelas diversas Câmaras, para conhecimento do Procurador-Geral de Justiça e demais Procuradores de Justiça;</p> <p>8. elaborar estatísticas mensal e semestral, bem como o relatório anual da Diretoria;</p> <p>9. receber as correspondências e encaminhá-las a quem de direito;</p> <p>10. encaminhar ao Procurador-Geral as solicitações para a aquisição de livros, revistas, jornais e outras publicações de interesse do Ministério Público;</p> <p>11. afixar em lugar visível da Procuradoria-Geral e publicar, no Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público da Paraíba, o movimento estatístico dos processos distribuídos aos Procuradores de Justiça, com o visto do Secretário Geral;</p> <p>12. informar ao Procurador-Geral, para o fim de subsidiar a concessão de férias ou de licenças, a relação mensal dos Procuradores de Justiça, dos Promotores de Justiça Convocados e dos Assessores Técnicos que estejam regulares com o serviço;</p> <p>13. Assessorar o Procurador-Geral nas designações de membro para substituição nas hipóteses de férias, licenças, afastamentos e vacâncias de cargos;</p> <p>14. manter atualizado o link da Diretoria no site do Ministério Público;</p> <p>15. solicitar e supervisionar os bens, serviços e recursos humanos inerentes ao desempenho da Diretoria;</p> <p>16. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais;</p> <p>17. supervisionar as atividades dos Departamentos subordinados;</p> <p>18. executar outras atividades correlatas.</p>
Diretor da Corregedoria-Geral	MP-DNAI-105	Nível Superior	01	R\$ 3.276,49	<p>1. despachar com o Corregedor-Geral os assuntos de suas atribuições;</p> <p>2. elaborar a correspondência oficial;</p> <p>3. controlar e cumprir as recomendações contidas nos relatórios e atas de inspeção, fornecidos pelos Promotores Corregedores;</p> <p>4. prestar informações para instruir processos de promoção, remoção, permuta, reversão e reintegração dos membros do Ministério Público;</p> <p>5. supervisionar as atividades do Departamento de Controle Disciplinar, bem como as da Assessoria de Expediente e Comunicação;</p> <p>6. elaborar juntamente com o Departamento de Controle Disciplinar relatórios periódicos dos boletins estatísticos de todos os integrantes da carreira do Ministério Público, bem como providenciar a sua publicação;</p> <p>7. encaminhar para a imprensa oficial, por intermédio da Secretaria-Geral do Ministério Público, os atos que devam ser publicados na imprensa oficial;</p> <p>8. registrar e manter atualizados na Ficha de Anotação Funcional (FAF) dos membros do Ministério Público todos os dados funcionais;</p> <p>9. manter atualizado o link da Diretoria no site do Ministério Público;</p> <p>10. solicitar e supervisionar os bens, serviços e recursos humanos inerentes ao desempenho da Diretoria;</p> <p>11. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais;</p> <p>12. supervisionar as atividades dos Departamentos subordinados;</p> <p>13. executar outras atividades correlatas.</p>
Diretor de Tecnologia da Informação	MP-DNAI-106	Nível Superior	01	R\$ 3.276,49	<p>1. supervisionar as ações de processamento de dados da Procuradoria-Geral de Justiça;</p> <p>2. responder a consultas e emitir pareceres solicitados pela Procuradoria-Geral, pertinentes à Diretoria;</p> <p>3. conferir, emitir e aprovar pareceres técnicos sobre a aquisição de quaisquer equipamentos e programas de informática;</p> <p>4. promover o desenvolvimento e a manutenção de sistemas e bancos de dados;</p> <p>5. desenvolver programas e projetos de automação das atividades administrativas e das atividades fins do Ministério Público;</p> <p>6. propor ao CEAF treinamentos e cursos de aperfeiçoamento para os integrantes do Ministério Público;</p> <p>7. definir com a Secretaria-Geral e demais áreas interessadas as metas, normas, rotinas e programas de trabalho relativos à área de informática;</p> <p>8. supervisionar e controlar a execução das atividades específicas e genéricas dos departamentos subordinados à Diretoria;</p> <p>9. supervisionar a elaboração das metas e da programação anual relativas à análise e desenvolvimento de sistemas, suporte e de apoio na área de informática;</p> <p>10. sugerir o competente dimensionamento dos equipamentos e da rede de comunicação de informática à Procuradoria-Geral;</p> <p>11. fornecer subsídios técnicos na área de informática;</p> <p>12. sugerir à Procuradoria-Geral a contratação de serviços relacionados à informática;</p> <p>13. fiscalizar a execução dos serviços contratados;</p> <p>14. informar as especificações necessárias de material, de programas e de equipamentos de informática a serem adquiridos;</p> <p>15. manter atualizado o link da Diretoria no site do Ministério Público;</p> <p>16. supervisionar as atividades dos Departamentos subordinados;</p> <p>17. executar outras atividades correlatas.</p>

Diretor de Licitações	MP-DNAI-109	Nível Superior - Direito	01	R\$ 3.276,49	01. Presidir a Comissão Permanente de Licitação, executando todas as atividades de correntes de seu mister; 02. Chefiar as atividades de publicação e arquivo dos documentos do setor; 03. Gerenciar a organização administrativa do setor.
Assessor I do Colégio de Procuradores	MP-NACP-201	Nível Superior - Direito	01	R\$ 3.276,49	1. preparar a pauta das sessões do Colégio, encaminhando-a, por e-mail, junto com a convocação, aos Procuradores de Justiça; 2. elaborar ofícios diversos conforme orientação do Presidente ou Secretário do Colégio; 3. organizar os procedimentos necessários à eleição do Corregedor-Geral; 4. receber, registrar, distribuir e expedir processos e documentos de acordo com a orientação do Secretário do Colégio de Procuradores; 5. elaborar as atas das sessões do Colégio de Procuradores de Justiça, a partir das notas taquigráficas, mantendo-as em arquivo eletrônico e impressos; 6. prestar informações e subsídios aos membros do Colégio de Procuradores, assim como ao Procurador-relator, nos processos de atribuição do Colégio; 7. estar presente e assessorar o Colégio de Procuradores durante as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes; 8. oferecer suporte técnico-administrativo ao Colégio de Procuradores de Justiça, compreendendo a elaboração de certidões, atas, relatórios estatísticos, análise e pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência; 9. cuidar da digitação e manter organizados e atualizados os arquivos de dados; 10. manter o arquivo da correspondência expedida e recebida, das resoluções do Colégio de Procuradores, das atas de suas reuniões e dos demais documentos de interesse do Colégio; 11. manter atualizado o link do Colégio de Procuradores de Justiça no site do Ministério Público; 12. encaminhar para a publicação, com o visto do Secretário, os atos do Colégio de Procuradores; 13. substituir, em suas faltas e impedimentos, o assessor do Conselho Superior do Ministério Público; 14. solicitar e supervisionar os bens, serviços e recursos humanos inerentes ao desempenho da assessoria; 15. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais; 16. executar outras atividades correlatas, notadamente as que estiverem previstas no Regimento Interno do Colégio de Procuradores de Justiça.
Assessor I do Conselho Superior do Ministério Público	MP-NACS-301	Nível Superior - Direito	01	R\$ 3.276,49	1. preparar a pauta das reuniões do Conselho, encaminhando-a, por e-mail, junto com a convocação, aos Conselheiros; 2. providenciar, sob a supervisão do Secretário-Geral, os editais de vacância para provimento dos cargos vagos na carreira do Ministério Público; 3. recepcionar os requerimentos de promoção, remoção e permuta, encaminhando-os ao Departamento de Recursos Humanos e à Corregedoria Geral, respectivamente, para instruí-los; 4. fornecer, com base nas atas do Conselho Superior do Ministério Público, subsídios necessários ao órgão responsável pela elaboração dos atos de promoção, remoção e permuta dos membros do Ministério Público e proceda as devidas anotações na ficha funcional da parte interessada; 5. elaborar correspondências diversas conforme orientação superior; 6. organizar os trabalhos necessários à eleição dos Conselheiros; 7. receber, registrar, distribuir e expedir processos e documentos de acordo com a orientação do Secretário do Conselho; 8. elaborar as atas das sessões do Conselho Superior, a partir das notas taquigráficas, mantendo-as em arquivo eletrônico e impressos; 9. prestar informações e subsídios aos membros do Conselho Superior, assim como ao Conselheiro-relator, nos processos de atribuição do Conselho; 10. estar presente e assessorar o Conselho Superior durante as sessões ordinárias e extraordinárias; 11. oferecer suporte técnico-administrativo ao Conselho Superior, compreendendo a elaboração de certidões, atas, relatórios estatísticos, análise e pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência; 12. cuidar da digitação e manter organizados e atualizados os arquivos de dados; 13. manter o arquivo da correspondência expedida e recebida, das resoluções do Conselho Superior, das atas de suas reuniões e dos demais documentos de seu interesse; 14. manter atualizado o link do Conselho Superior no site do Ministério Público; 15. encaminhar para a publicação, com o visto do Secretário, os atos do Conselho Superior; 16. substituir, em suas faltas e impedimentos, o assessor do Colégio de Procuradores; 17. solicitar e supervisionar os bens, serviços e recursos humanos inerentes ao desempenho da assessoria; 18. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais; 19. executar outras atividades correlatas, notadamente as que estiverem definidas no Regimento Interno do Conselho Superior.
Chefe do Departamento de Recursos Humanos	MP-NEAD-401	Nível Superior	01	R\$ 2.405,52	1 - supervisionar as atividades desenvolvidas pela Divisão de Controle de Pessoal; 2. organizar os procedimentos de posse dos membros do Ministério Público e dos Servidores Auxiliares; 3. providenciar a emissão de certidões e declarações quando solicitadas através de requerimento; 4. receber e encaminhar todo o expediente atinente; 5. supervisionar a tramitação dos processos atinentes a férias, licenças, tempo de serviço e anotação de dados pessoais de todos os membros e servidores do Ministério Público; 6. proceder os registros atinentes a remanejamento de pessoal; 7. instruir processos de membros e de servidores atinentes a direitos, obrigações e penalidades, com base nas anotações constantes em suas fichas individuais e outras fontes; 8. manter atualizadas as listas de antiguidade dos membros do Ministério Público; 9. manter atualizado o quantitativo de membros, servidores, cargos efetivos e comissionados, bem como as vantagens percebidas; 10. controlar a assiduidade dos servidores; 11. remeter, mensalmente, ao Departamento de Pagamento de Pessoal, informações pertinentes

					<p>aos membros e servidores para a elaboração da folha de pagamento;</p> <p>12. remeter dados necessários ao setor de informática para atualização da Home-Page;</p> <p>13. enviar, mensalmente, frequência dos servidores à disposição do Ministério Público para os órgãos de origem;</p> <p>15. providenciar a inscrição dos membros e dos servidores no PASEP, remetendo esta informação ao Departamento de Pagamento de Pessoal;</p> <p>16. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais;</p> <p>17. executar outras atividades correlatas.</p>
Chefe do Departamento de Material e Patrimônio	MP-NEAD-402	Nível Superior	01	R\$ 2.405,52	<p>1. atender as solicitações de material permanente, de expediente, de conservação e de limpeza;</p> <p>2. registrar e controlar as entradas e saídas dos materiais supramencionados, através de cadastro e de termo de responsabilidade;</p> <p>3. efetuar, periodicamente, o inventário de material, com vista ao controle e reposição de estoque;</p> <p>4. elaborar estatística do consumo de cada órgão;</p> <p>5. promover o tombamento e o acervo patrimonial da Instituição;</p> <p>6. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais;</p> <p>7. executar outras atividades correlatas.</p>
Chefe do Departamento de Serviços Gerais	MP-NEAD-403	Nível Superior	01	R\$ 2.405,52	<p>1. supervisionar a execução dos serviços de copa, limpeza, vigilância e serviços de terceiros, quando eventualmente contratados;</p> <p>2. avaliar os serviços executados;</p> <p>3. supervisionar as condições de pleno funcionamento das instalações de infraestrutura e do acervo patrimonial;</p> <p>4. providenciar as substituições, junto a quem compete, dos servidores lotados na portaria, no serviço de vigilância e na central telefônica;</p> <p>5. solicitar a manutenção pertinente ao acervo patrimonial;</p> <p>6. manter permanente fiscalização sobre os fins dos serviços de reprografia, telefonia, internet e outros;</p> <p>7. informar, mensalmente, ao Diretor Administrativo o movimento estatístico pertinente aos serviços de reprografia, telefonia e outros;</p> <p>9. efetivar os processos de compras, oriundos da Divisão competente, cujos valores dispensem o processo licitatório;</p> <p>10. acompanhar, com fins de aferição, as fiscalizações das obras de engenharia;</p> <p>11. acompanhar a comissão de pregão presencial e eletrônico, no que lhe couber;</p> <p>12. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais;</p> <p>13. executar outras atividades correlatas.</p>
Chefe do Departamento de Transportes e Veículos	MP-NEAD-404	Nível Superior	01	R\$ 2.405,52	<p>1. organizar e controlar, racionalmente, a utilização dos veículos a serviço da Procuradoria-Geral, bem assim sua manutenção periódica;</p> <p>2. colher, periodicamente, junto aos motoristas, informações a respeito das condições e funcionamento dos veículos;</p> <p>3. solicitar ao setor competente autorização para reposição de peças, pneus e acessórios;</p> <p>4. providenciar viaturas para assistir às Unidades da Procuradoria-Geral;</p> <p>5. elaborar escalas para os motoristas, providenciando suas substituições, quando necessário;</p> <p>6. autorizar o deslocamento de viaturas a órgãos externos, quando necessário;</p> <p>7. providenciar junto ao órgão competente o registro e o emplacamento anual dos veículos;</p> <p>8. manter o controle sobre quilometragens percorridas, para fins de acompanhamento da vida útil dos veículos;</p> <p>9. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais;</p> <p>10. executar outras atividades correlatas.</p>
Chefe do Departamento de Pagamento de Pessoal	MP-NEAD-405	Nível Superior	01	R\$ 2.405,52	<p>1. supervisionar as atividades de implantação, alteração e cancelamento de subsídios e demais vantagens de membros do Ministério Público, bem assim dos vencimentos e demais vantagens dos servidores;</p> <p>2. controlar as atividades de implantação, alteração e cancelamento das consignações, bem como de descontos em favor de associações, instituições, etc.;</p> <p>3. conferir as informações financeiras e cadastrais quando em fase de elaboração e fechamento da folha de pagamento;</p> <p>4. supervisionar o recebimento e distribuição dos contracheques dos membros do Ministério Público e servidores, bem como dos que se encontram à disposição da Procuradoria-Geral;</p> <p>5. coordenar o procedimento de restituição de vencimentos ou ressarcimento de descontos, quando percebidos ou descontados indevidamente;</p> <p>6. solicitar ao setor de informática competente as listagens financeiras pertinentes à folha de pagamento;</p> <p>7. instruir processos administrativos;</p> <p>8. expedir memorandos, declarações e certidões referentes a assuntos de sua atribuição;</p> <p>9. requerer ao setor de informática competente a criação e/ou extinção de códigos de vantagens e/ou descontos, bem como alterações pertinentes às tabelas de pagamento;</p> <p>10. remeter ao Procurador-Geral de Justiça relatório financeiro mensal;</p> <p>11. encaminhar o resumo da folha de pagamento de pessoal para a Chefia de Departamento de Execução Financeira;</p> <p>12. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais;</p> <p>13. executar outras atividades correlatas.</p>
Chefe do Departamento de Execução Financeira	MP-NEAD-406	Nível Superior	01	R\$ 2.405,52	<p>1. executar o orçamento anual da Procuradoria-Geral de Justiça;</p> <p>2. arquivar comprovantes de pagamentos, notificações de empenhos, contratos e demais documentos pertinentes à execução orçamentária;</p> <p>3. empenhar e efetuar o pagamento da folha de pessoal, de diárias, de ajudas de custo, ressarcimentos e outras rubricas;</p> <p>4. receber as notificações de Empenho do Departamento de Serviços Gerais para pagamento aos fornecedores;</p> <p>5. classificar por tipo de despesas as notificações para empenho;</p> <p>6. cadastrar os credores;</p> <p>7. informar sobre a necessidade de transferência de recursos;</p> <p>8. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais;</p> <p>9. executar outras atividades correlatas.</p>

Chefe do Departamento de Contabilidade	MP-NEAD-407	Nível Superior	01	R\$ 2.405,52	<ol style="list-style-type: none"> 1. assessorar os órgãos de execução do Ministério Público, procedendo à elaboração de cálculos e fornecendo subsídios às partes interessadas em acordos, termos de ajustamento de conduta ou proposições de ações civis; 2. prestar assistência técnico-contábil aos setores da Procuradoria-Geral de Justiça e prestar os serviços contábeis, específicos do Departamento de Contabilidade; 3. proceder a estudos sobre plano de contas e demais manuais contábeis; 4. elaborar estudos sobre controle e utilização de recursos financeiros de convênios firmados pelo Ministério Público; 5. fornecer dados solicitados pelo Tribunal de Contas e Secretaria das Finanças da Receita Estadual, com objetivo de orientar e fiscalizar as práticas contábeis internas ou a emissão de relatórios; 6. conferir especificações, cálculos de informações financeiras recebidas de outros setores, como prestações de contas de adiantamentos e também as prestações de contas mensais provenientes dos convênios existentes entre as Promotorias de Justiça e as Prefeituras municipais; 7. acompanhar, rotineiramente, o processamento pelo Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAF) das contas do Ministério Público Estadual, extraindo os devidos relatórios contábeis para, nas datas estabelecidas legalmente, encaminhá-los ao Tribunal de Contas do Estado, com a assinatura dos seus responsáveis; 8. elaborar os Relatórios de Gestão Fiscal periodicamente, encaminhando-os para publicação oficial e para o Tribunal de Contas do Estado; 9. atender às auditorias do Tribunal de Contas do Estado e as decorrentes da execução de convênios e, sendo necessário, proceder a defesa pertinente ao registro das contas; 10. manter e organizar o arquivo da documentação contábil financeira da Procuradoria-Geral de Justiça dos exercícios corrente e anteriores; 11. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais; 12. exercer outras atividades correlatas.
Chefe do Departamento de Tesouraria	MP-NEAD-408	Nível Superior	01	R\$ 2.405,52	<ol style="list-style-type: none"> 1. receber a movimentação financeira do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAF), assinando cheques nominativos, providenciando os pagamentos aos seus interessados, através de Bancos, Loterias, Correios, mediante a entrega das respectivas autorizações de pagamentos (AP's); 2. prestar informações aos credores do órgãos quanto aos pagamentos efetuados; 3. verificar a ordem cronológica e numérica da movimentação financeira do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAF), por seus respectivos dias de movimento, processada pelo Departamento de Execução Financeira e, uma vez empenhada e liquidada (NE's e AP's), identificar as despesas efetuadas e de deduções; 4. conferir o relatório financeiro mensal com o relatório mensal extraído do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAF). 5. organizar e manter atualizado o arquivo da documentação financeira; 6. providenciar emissão de cheques, para pagamento de despesas efetuadas com as contas de convênios; 7. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais; 8. executar outras atividades correlatas.
Chefe do Departamento de Suporte e Redes	MP-NEAD-409	Nível Superior – Analista de Sistemas	01	R\$ 2.405,52	<ol style="list-style-type: none"> 1. apresentar as especificações técnicas de materiais, software e hardware e equipamentos para controle de redes de comunicação de dados a serem adquiridos para o Ministério Público; 2. controlar o uso eficiente de recursos de hardware e software; 3. acompanhar o suporte técnico de software e hardware, prestado pelas empresas contratadas; 4. manter as rotinas de backup; 5. acompanhar o treinamento dos operadores para utilização dos sistemas implantados; 6. elaborar projetos para implantação e manutenção de redes de comunicação e sugerir a aquisição de bens ou contratação de serviços para a sua execução; 7. analisar as repercussão da implantação de novos recursos de software e hardware nos sistemas de aplicação, desenvolvimento e produção; 8. definir índices e padrões de desempenho para redes de comunicação de dados; 9. definir, estruturar e supervisionar as redes de comunicação de dados; 10. estruturar e definir ferramentas de gerenciamento e monitoramento das redes de comunicação de dados; 11. manter os equipamentos de informática do Ministério Público em condições de operação; 12. responsabilizar-se pelos equipamentos de rede instalados, fornecendo o devido suporte ao funcionamento de redes locais e remotas; 13. ativar e desativar os computadores servidores de rede e demais equipamentos de comunicação de dados, quando necessário; 14. instalar, desinstalar e configurar sistemas e equipamentos; 15. manter atualizada a descrição técnica dos equipamentos de informática; 16. fornecer suporte técnico aos usuários, fiscalizando o uso racional dos recursos de informática; 17. atuar como administrador dos sistemas locais, executando atividades de auditoria, atualização de tabelas e programas não classificados como padrão; 18. incluir e configurar autorizações de acesso de novos usuários; 19. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais; 20. executar outras atividades correlatas.
Chefe do Departamento de Desenvolvimento de Sistemas	MP-NEAD-410	Nível Superior – Analista de Sistemas	01	R\$ 2.405,52	<ol style="list-style-type: none"> 1. analisar e executar o controle de qualidade do processamento; 2. propor projetos de aperfeiçoamento e expansão dos programas e sistemas utilizados no Ministério Público; 3. elaborar manual de orientação para utilização dos programas implantados; 4. fornecer subsídios técnicos em matérias relacionadas a programas e sistemas; 5. informar o dimensionamento necessário de equipamentos em função dos programas e sistemas desenvolvidos; 6. realizar treinamentos de servidores relativos a programas e sistemas desenvolvidos; 7. desenvolver programas e sistemas para atender às necessidades operacionais e administrativas do Ministério Público; 8. manter atualizada a documentação relativa aos programas e sistemas; 9. informar a necessidade de contratação de serviços para análise e desenvolvimento de programas e/ou sistemas; 10. fiscalizar os serviços contratados na área de informática;

					<p>11. elaborar estudos sobre a segurança dos sistemas informatizados do Ministério Público;</p> <p>12. executar e acompanhar as ações necessárias às interligações dos sistemas do Ministério Público com outros sistemas;</p> <p>13. acompanhar o feedback das aplicações utilizadas pelos diversos setores do Ministério Público obedecendo padrões aceitáveis da disponibilidade do sistema;</p> <p>14. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais;</p> <p>15. executar outras atividades correlatas.</p>
Chefe do Departamento de Pesquisa, Desenvolvimento e Gestão Orçamentária	MP-NEAD-412	Nível Superior	01	R\$ 2.405,52	<p>01. Realizar o controle e monitoramento da execução orçamentária;</p> <p>02. Providenciar o andamento dos processos com repercussão orçamentária;</p> <p>03. Promover alterações orçamentárias durante a execução (remanejamentos);</p> <p>04. Fornecer relatórios ao departamento de pesquisa e desenvolvimento orçamentário;</p> <p>05. Identificar as principais alterações ocorridas durante a execução da LOA;</p> <p>06. Sugerir melhorias na execução orçamentária.01. Responsável pela elaboração de PPA, acompanhamento de LDO e elaboração da LOA;</p> <p>07. Acompanhamento da elaboração e execução dos planos de atuação;</p> <p>08. Prestar consultoria aos demais setores da instituição, quanto a quantificação de valores que deverão contar nos planos de atuação, PPA e LOA;</p> <p>09. Realizar pesquisa e desenvolvimento de atividades relacionadas a captação de recursos.</p> <p>10. Responsável pela elaboração de PPA, acompanhamento de LDO e elaboração da LOA;</p> <p>11. Acompanhamento da elaboração e execução dos planos de atuação;</p> <p>12. Prestar consultoria aos demais setores da instituição, quanto a quantificação de valores que deverão contar nos planos de atuação, PPA e LOA;</p> <p>13. Realizar pesquisa e desenvolvimento de atividades relacionadas a captação de recursos.</p>
Chefe do Departamento de Desenvolvimento e Gestão de Processos	MP-NEAD-413	Nível Superior	01	R\$ 2.405,52	<p>01. Realizar fase de ambientação nos setores/departamentos/órgãos e conhecendo as demandas e regras de negócio;</p> <p>02. Mapear processos, mediante identificação do fluxo de atividades;</p> <p>03. Realizar diagnose e modelagem dos processos;</p> <p>04. Desenvolver fluxogramas de processos e estruturas organizacionais;</p> <p>05. Implementar novos processos;</p> <p>06. Documentar, propor formalização dos processos organizacionais e publicação destes, após sua aprovação pela Administração Superior;</p> <p>07. Suportar demandas de órgãos/setores da Administração responsáveis pelos controles de desempenho;</p> <p>08. Elaborar, em conjunto com as unidades, manuais de procedimentos e processos organizacionais.</p> <p>09. Monitorar os processos, através de mensuração dos indicadores de desempenho e de qualidade dos processos, gerando relatórios de acompanhamento;</p> <p>10. Desenvolver indicadores de desempenho para os membros e servidores, a partir das operações previstas nos processos;</p> <p>11. Diagnosticar a necessidade de alteração no novo processo, a partir de relatório de baixos índices de produtividade;</p> <p>12. Desenvolver condições (facilidades) para fomentar e implementar rotinas de melhoria contínua, explorando oportunidades de melhoria para os novos processos organizacionais;</p> <p>13. Receber e gerenciar as sugestões de melhoria que beneficiam o processo como um todo.</p>
Chefe do Departamento de Gestão Estratégica e Projetos	MP-NEAD-416	Nível Superior	01	R\$ 2.405,52	<p>01. Consolidar as informações derivadas das estratégias de acordo com a metodologia respectiva;</p> <p>02. Preparar todas as informações técnicas para as reuniões de gestão estratégica;</p> <p>03. Monitorar o desenvolvimento dos objetivos, indicadores, metas, projetos e planos de ação estratégicos, recepcionando os dados respectivos;</p> <p>04. Elaborar diagnósticos necessários acerca do correto andamento da gestão estratégica;</p> <p>05. Manter contato permanente com os gestores acerca de inconsistências nas informações técnicas prestadas, com o intuito de dirimi-las;</p> <p>06. Promover a divulgação de ações e resultados referentes ao planejamento estratégico.</p> <p>07. Definir e implementar a metodologia de projetos;</p> <p>propor a utilização de ferramentas de tecnologia para a elaboração de programas, portfólios e projetos;</p> <p>08. Prestar assessoramento na elaboração de programas, portfólios e projetos da Instituição;</p> <p>09. Auxiliar o Secretário de Planejamento e Gestão e demais órgãos da Administração Superior na seleção e priorização de projetos estratégicos, observando os cenários internos e externos;</p> <p>10. Estabelecer comunicação permanente com gestores, servidores e membros do Ministério Público para o aprimoramento permanente da gestão de projetos;</p> <p>11. Propor e apoiar treinamentos relativos à metodologia, formação e certificação de gestores de projetos;</p> <p>12. Elaborar manuais e demais materiais de difusão da gestão por projetos.</p>
Chefe do Departamento de Controle de Processos e Pareceres	MP-NEAD-417	Nível Superior - Direito	01	R\$ 2.405,52	<p>1. recepcionar os processos oriundos do Tribunal de Justiça ou de qualquer outro órgãos;</p> <p>2. registrar os processos recebidos;</p> <p>3. arquivar cópias de pareceres;</p> <p>4. protocolar os processos e encaminhá-los ao Tribunal de Justiça ou qualquer outro órgãos;</p> <p>5. auxiliar na elaboração dos relatórios periódicos da Unidade;</p> <p>6. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais;</p> <p>7. executar outras atividades correlatas.</p>
Chefe do Departamento de Assessoria Técnica e Jurídica	MP-NEAD-418	Nível Superior - Direito	01	R\$ 2.405,52	<p>1. recepcionar os processos oriundos da Secretaria-Geral e de outros órgãos, registrando-os e distribuindo-os;</p> <p>2. protocolar e distribuir os processos administrativos e parajurídicos aos Técnicos de Promotoria (assistentes jurídicos) e aos Promotores de Justiça (Assessores Técnicos), respectivamente;</p> <p>3. observar os prazos de devolução dos processos;</p> <p>4. encaminhar à apreciação do Procurador-Geral de Justiça os pareceres emitidos pelos Assessores Técnicos para sua apreciação;</p> <p>5. prestar informações ao Procurador-Geral de Justiça, ao Corregedor-Geral do Ministério Público, aos Assessores Técnicos e às partes processualmente representadas sobre os processos distribuídos e em tramitação;</p> <p>6. elaborar e remeter, mensalmente, ao Diretor de Apoio Funcional estatísticas dos processos parajudiciais, sob sua responsabilidade;</p>

					<p>7. arquivar cópias dos pareceres;</p> <p>8. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais;</p> <p>9. executar outras atividades correlatas.</p>
Chefe do Departamento de Controle Disciplinar	MP-NEAD-419	Nível Superior	01	R\$ 2.405,52	<p>1. acompanhar mensalmente o recebimento dos Relatórios de Atividades Funcionais dos Promotores de Justiça;</p> <p>2. elaborar periodicamente a estatística dos Relatórios de Atividades Funcionais de todas as Promotorias de Justiça;</p> <p>3. proceder ao registro e à autuação das sindicâncias e procedimentos administrativos instaurados no âmbito da Corregedoria-Geral;</p> <p>4. cumprir os despachos e as decisões emitidas nos procedimentos administrativos pelo Corregedor-Geral e pelos Promotores Corregedores;</p> <p>5. arquivar as sindicâncias e procedimentos administrativos, após as devidas anotações e todos os documentos referentes a atividade de controle disciplinar de responsabilidade da Corregedoria-Geral;</p> <p>6. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais;</p> <p>7. executar outras atividades correlatas.</p>
Chefe do Departamento de Engenharia e Manutenção Predial	MP-NEAD-420	Nível Superior – Engenharia Civil	01	R\$ 2.405,52	<p>1. Supervisão, coordenação e orientação técnica relativa as atividades do Departamento, sob a coordenação da Diretoria Administrativa;</p> <p>2. Gerenciar todos os expedientes relativos a obras e serviços de engenharia e arquitetura, informando, sempre que solicitado, sua tramitação dentro do Departamento;</p> <p>3. Despachar com o Diretor Administrativo os atos e atividades relacionadas com o Departamento;</p> <p>4. Submeter a aprovação do Procurador Geral, todos projetos de obras novas e reformas, bem como as solicitações dos demais setores da Instituição;</p> <p>5. Determinar e distribuir as atividades próprias do Setor entre os servidores do Departamento, elencando as prioridades;</p> <p>6. Emitir pareceres técnicos a fim de auxiliar a Comissão de Julgamento de Licitação;</p> <p>7. Proceder avaliação técnica de imóveis de interesse do Ministério Público, quanto a locação ou aquisição;</p> <p>8. Processar e expedir os expedientes que serão objeto de procedimento de licitação, observando os trâmites legais prévios à sua instauração;</p> <p>9. Executar outras atividades correlatas.</p>
Chefe de Divisão de Controle de Pessoal	MP-NAAD-501	Nível Superior	01	R\$ 1.617,51	<p>1. providenciar a atualização dos dados pessoais dos membros e servidores auxiliares do Ministério Público;</p> <p>2. prestar informações solicitadas pela chefia imediata em processos referentes a membros e servidores auxiliares do Ministério Público;</p> <p>3. realizar os procedimentos necessários à posse dos membros e servidores auxiliares do Ministério Público;</p> <p>4. expedir certidões, declarações e outros documentos oficiais que se fizerem necessários;</p> <p>5. efetuar controle da concessão de férias requeridas por membros e servidores auxiliares;</p> <p>6. providenciar o arquivamento da documentação pessoal de cada membro e servidor auxiliar do Ministério Público;</p> <p>7. controlar a assiduidade dos servidores;</p> <p>8. remeter aos órgãos de origem, mensalmente, a frequência dos servidores à disposição;</p> <p>9. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais;</p> <p>10. executar outras atividades correlatas.</p>
Chefe de Divisão de Vigilância e Serviços	MP-NAAD-502	Nível Superior	01	R\$ 1.617,51	<p>1. acompanhar e fiscalizar os serviços realizados pelas empresas de conservação e manutenção;</p> <p>2. providenciar a manutenção e zelo dos bens que equipam a Procuradoria-Geral de Justiça;</p> <p>3. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais;</p> <p>4. executar outras atividades correlatas.</p>
Chefe de Divisão de Compras	MP-NAAD-503	Nível Superior	01	R\$ 1.617,51	<p>1. recepcionar os pedidos de compras ou serviços de todos os órgãos do Ministério Público;</p> <p>2. providenciar as planilhas orçamentárias com cotações de preços de no mínimo três fornecedores;</p> <p>3. formalizar o processo de compras de bens ou serviços, submetendo-o à chefia imediata;</p> <p>4. encaminhar à Diretoria Financeira, para empenho, os pedidos de compras ou serviços autorizados pelo Procurador-Geral;</p> <p>5. informar o fornecedor sobre a realização do empenho para aquisição de bem ou serviço, exigindo-lhe a contrapartida da entrega;</p> <p>6. acompanhar, após a conclusão do processo licitatório, o recebimento dos bens e serviços contratados;</p> <p>7. acompanhar as reuniões da Comissão de Pregão Eletrônico, prestando o devido apoio;</p> <p>8. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais;</p> <p>9. executar outras atividades correlatas.</p>
Assessor IV de Apoio Administrativo	MP-NAAD-504	Nível Superior	04	R\$ 1.617,51	<p>1. gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato;</p> <p>2. prestar serviços de natureza administrativa junto ao órgãos em que se encontrar lotado;</p> <p>3. executar outras atividades correlatas.</p>
Assessor IV de Expediente e Comunicação	MP-NAAD-505	Nível Superior	01	R\$ 1.617,51	<p>1. controlar e responsabilizar-se pelo serviço de protocolo;</p> <p>2. recepcionar as correspondências, documentos, processos e outros expedientes, dando-lhes o devido encaminhamento;</p> <p>3. prestar outros serviços de natureza administrativa junto ao órgãos em que se encontrar lotado;</p> <p>4. gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato;</p> <p>5. executar outras atividades correlatas.</p>
Assessor IV de Apoio ao CEAF	MP-NAAD-506	Nível Superior	01	R\$ 1.617,51	<p>1. secretariar o Coordenador do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional (CEAF);</p> <p>2. gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato;</p> <p>3. prestar serviços de natureza administrativa junto ao órgãos em que se encontrar lotado;</p> <p>4. executar outras atividades correlatas.</p>
Assessor IV de Apoio Financeiro	MP-NAAD-507	Nível Superior	01	R\$ 1.617,51	<p>1. secretariar a Diretoria Financeira;</p> <p>2. gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato;</p> <p>3. prestar serviços de natureza administrativa junto aos órgãos em que se encontrar lotado;</p> <p>4. executar outras atividades correlatas.</p>

Assessor III do Secretário-Geral	MP-NAAD-508	Nível Superior	01	R\$ 1.866,36	1. secretariar o Secretário-Geral; 2. gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato; 3. prestar serviços de natureza administrativa junto ao órgãos em que se encontrar lotado; 4. executar outras atividades correlatas.
Assessor III do Coordenador Administrativo da Promotoria de Justiça de Campina Grande	MP-NAAD-509	Nível Superior – Direito	01	R\$ 1.866,36	1. assessorar o Promotor de Justiça Coordenador; 2. gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato; 3. prestar serviços de natureza administrativa junto ao órgãos em que se encontrar lotado; 4. executar outras atividades correlatas.
Assessor II de Apoio Jurídico ao Coordenador do Núcleo de Atuação e Mediação em Ilícitos Tributários	MP-NAAD-510	Nível Superior – Direito	02	R\$ 2.281,78	1. assessorar juridicamente órgãos de execução ou de apoio administrativo, de acordo com designação específica do Procurador-Geral de Justiça; 2. gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato; 3. prestar serviços de natureza administrativa junto ao órgãos em que se encontrar lotado; 4. executar outras atividades correlatas.
Assessor II de Apoio Jurídico ao Promotor de Justiça dos Crimes Contra a Ordem Tributária da Promotoria de Justiça Criminal de João Pessoa	MP-NAAD-510	Nível Superior – Direito	02	R\$ 2.281,78	1. assessorar juridicamente órgãos de execução ou de apoio administrativo, de acordo com designação específica do Procurador-Geral de Justiça; 2. gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato; 3. prestar serviços de natureza administrativa junto ao órgãos em que se encontrar lotado; 4. executar outras atividades correlatas.
Assessor IV de Apoio à Diretoria de Licitações	MP-NAAD-511	Nível Superior	01	R\$ 1.617,51	1. gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato; 2. prestar serviços de natureza administrativa junto ao órgãos em que se encontrar lotado; 3. executar outras atividades correlatas.
Assessor IV de Apoio ao Departamento de Engenharia e Manutenção Predial	MP-NAAD-512	Nível Superior	01	R\$ 1.601,49	1. gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato; 2. prestar serviços de natureza administrativa junto ao órgão em que se encontrar lotado; 3. executar outras atividades correlatas.
Assessor V de Gestão Administrativa	MP-NAAD-514	Nível Médio	60	R\$ 500,58	1. Executar atividades estratégicas nos órgãos de Apoio Administrativo, quando lotados nestes setores; 2. Chefiar e gerenciar a secretaria, quando lotado em órgão da atividade fim, executando especialmente as seguintes atividades: monitorar estruturas físicas, acionando os setores responsáveis, quando necessários; gerenciar o cartão de suprimento de fundos; gerenciar a força de trabalho do setor, avaliando carga de trabalho dos servidores; auxiliar na rotina de tramitação de procedimentos extrajudiciais e judiciais, inclusive de caráter sigiloso e que contenham dados sensíveis.
Chefe de Divisão de Contratos e Contratações Diretas	MP-NAAD-515	Nível Superior	01	R\$ 1.617,51	1. Gerenciar os contratos, convênios e acordos de Cooperação firmados pelo MPPB, com monitoramento de prazos de vigência e impulsionamento de sanções administrativas decorrentes de tais instrumentos, sem prejuízo da atuação dos fiscais técnicos designados pela Instituição; 2. Atuar nos procedimentos de contratação direta, cumprindo os processos de trabalho padronizados de acordo com as legislações específicas; 3. Gerir e monitorar as ferramentas de TI relacionadas à contratação direta pelo MPPB; 4. Executar outras demandas indicadas pela Diretoria Administrativa que guardem relação com as contratações diretas da Instituição.
CARGOS EM COMISSÃO NÃO PRIVATIVOS DE SERVIDOR EFETIVO					
Denominação	Símbolo	Requisitos para a investidura	Quantidade	Vencimento:	Atribuições:
Assessor II de Arquitetura	MP-NEAD-512	Nível Superior – Arquitetura e Urbanismo	01	R\$ 2.407,50	1. projetar, executar e acompanhar as reformas e as construções das edificações do Ministério Público; 2. fiscalizar obras e serviços técnicos, realizando perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; 3. elaborar Layout, através de estudos de adequação dos setores que compõem as edificações, incluindo o tratamento paisagístico das áreas externas; 4. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais; 5. executar outras atividades correlatas.
Assessor III de Informática	MP-NAAD-513	Nível Superior – Analista de Sistemas	04	R\$ 2.407,50	1. auxiliar os setores com atribuição correlata na análise e elaboração dos projetos de sistemas; 2. auxiliar no gerenciamento de sistemas; 3. auxiliar no suporte aos usuários para dirimir dúvidas e solucionar problemas dos mesmos; 4. auxiliar na instalação, configuração, atualização e remoção de programas ou equipamentos de informática; 5. esclarecer dúvidas sobre termos técnicos, que envolvem conceitos de informática, na elaboração de documentos Institucionais; 6. proceder às alterações necessárias para a atualização do sítio Institucional, quando autorizado; 7. auxiliar na efetivação de rotinas de back-up; 8. auxiliar na criação, alteração, remoção e cancelamento de usuários da rede, bem como no bloqueio de sítios e programas de informática utilizados pela Instituição; 9. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais; 10. executar outras atividades correlatas.

Assessor III de Imprensa	MP-NAGB-601	Nível Superior	01	R\$ 2.407,50	<ol style="list-style-type: none"> 1. informar o Procurador-Geral cotidianamente sobre as notícias de interesse do Ministério Público; 2. promover os meios adequados a um perfeito relacionamento do Ministério Público com todos os órgãos de comunicação, viabilizando a elucidação de questões e dúvidas de profissional da imprensa acerca de interesse da Instituição; 3. redigir, após prévia autorização do Procurador-Geral, matérias relacionadas ao Ministério Público que deverão ser divulgadas em órgãos de comunicação. 4. executar outras atividades correlatas.
Assessor III de Cerimonial	MP-NAGB-602	Nível Superior	01	R\$ 2.407,50	<ol style="list-style-type: none"> 1. proceder as regras protocolares de cerimonial pertinentes a todos os eventos e solenidades do Ministério Público; 2. providenciar o agendamento de viagens e hospedagens de membros e servidores do Ministério Público, quando em trânsito funcional; 3. confirmar a inscrição, participação e presença de membros e servidores nos eventos e solenidades; 4. orientar as atividades de mestre de cerimônia; 5. preparar a agenda de eventos sociais e funcionais; 6. acompanhar o Procurador-Geral de Justiça ou o representante por ele indicado, nas diversas cerimônias, solenidades, atos oficiais e protocolares, visitas, audiências externas e eventos internos e externos; 7. recepcionar as autoridades nacionais e estrangeiras, em visita à Procuradoria-Geral, bem como realizar o receptivo de visitas do Procurador-Geral de Justiça agendadas às diversas circunscrições do Ministério Público; 8. organizar, da concepção à execução, os eventos de iniciativa da Procuradoria-Geral, em seus procedimentos protocolares; 9. elaborar e manter atualizado o cadastro de autoridades e do público de interesse do Ministério Público, bem como elaborar listas das autoridades para os eventos, zelando pelo cumprimento das normas de cerimonial; 10. preparar e expedir as correspondências protocolares e sociais, tais como convites, congratulações, felicitações, pêsames, confirmações, agradecimentos, entre outros, de iniciativa do Procurador-Geral de Justiça; 11. providenciar juntamente com a assessoria militar guardas e escoltas de honra para as autoridades, em cerimônias, solenidades e ocasiões especiais; 12. executar outras atividades correlatas
Assessor III de Gabinete de Procurador de Justiça	MP-NAGB-603	Nível Superior - Direito	19	R\$ 1.945,15	<ol style="list-style-type: none"> 1. realizar a atividade de supervisão geral do gabinete; 2. efetivar a distribuição dos processos entre os assessores e proceder o controle do fluxo dos mesmos; 3. analisar processos, elaborar minutas de pareceres e submetê-las à aprovação do Procurador de Justiça; 4. preparar minutas de peças recursais; 5. observar o cumprimento dos prazos legais; 6. acompanhar a publicação das pautas de julgamento; 7. acompanhar a publicação dos julgados; 8. zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais do gabinete; 9. realizar outras atividades correlatas;
Assessor III de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça	MP-NAGB-604	Nível Superior	02	R\$ 1.945,15	<ol style="list-style-type: none"> 1. agendar contatos de interesse do Procurador-Geral de Justiça; 2. protocolar e zelar pelos autos de processos que aportem o gabinete do Procurador-Geral de Justiça; 3. receber correspondências destinadas ao Procurador-Geral; 4. exercer outras atividades correlatas.
Assessor IV do Procurador-Geral de Justiça	MP-NAAD-605	Nível Superior	04	R\$ 1.188,71	<ol style="list-style-type: none"> 1. gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato; 2. redigir expedientes atinentes ao gabinete do Procurador-Geral de Justiça; 3. prestar outros serviços de natureza administrativa junto ao órgãos em que se encontrar lotado; 4. executar outras atividades correlatas.
Assessor IV do Corregedor-Geral	MP-NAGB-607	Nível Superior - Direito	03	R\$ 1.188,71	<ol style="list-style-type: none"> 1. redigir expedientes atinentes ao gabinete do Corregedor-Geral; 2. gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato; 3. prestar outros serviços de natureza administrativa junto aos órgãos em que se encontrar lotado; 4. executar outras atividades correlatas.
Assessor IV de Procurador de Justiça	MP-NAGB-608	Nível Superior - Direito	38	R\$ 1.188,71	<ol style="list-style-type: none"> 1. proceder a protocolização dos processos e documentos; 2. auxiliar na elaboração de minutas de pareceres e de peças recursais; 3. requisitar, ter a guarda e o controle de todo o material de expediente necessário às atividades do gabinete; 4. elaborar relatório técnico-administrativo periódico da movimentação processual tramitada no gabinete; 5. executar outras atividades correlatas.
Assessor III do Corregedor-Geral	MP-NAGB-609	Nível Superior - Direito	01	R\$ 1.945,15	<ol style="list-style-type: none"> 1. agendar contatos de interesse do Corregedor-Geral; 2. protocolar e zelar pelos autos de processos que aportem o gabinete do Corregedor-Geral; 3. receber correspondências destinadas ao Corregedor-Geral; 4. exercer outras atividades correlatas
Assessor III do 1º e 2º Subprocurador-Geral de Justiça	MP-NAGB-612	Nível Superior - Direito	02	R\$ 1.945,15	<ol style="list-style-type: none"> 1. agendar contatos de interesse do 1º e 2º Subprocurador-Geral de Justiça; 2. protocolar e zelar pelos autos de processos que aportem o gabinete do 1º e 2º Subprocurador-Geral de Justiça; 3. receber correspondências destinadas ao 1º e 2º Subprocurador-Geral de Justiça; 4. exercer outras atividades correlatas.
Assessor IV do Secretário-Geral e do Secretário de Planejamento e Gestão	MP-NADD-609	Nível Superior	02	R\$ 1.188,71	<ol style="list-style-type: none"> 1. secretariar o Secretário-Geral e Secretário de Planejamento e Gestão; 2. gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato; 3. prestar serviços de natureza administrativa junto ao órgãos em que se encontrar lotado; 4. executar outras atividades correlatas.
Assessor IV de Apoio	MP-NAAD-610	Nível Superior	02	R\$ 1.444,07	<ol style="list-style-type: none"> 1. gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato; 2. prestar serviços de natureza administrativa junto ao órgãos em que se encontrar lotado;

Administrativo					3. executar outras atividades correlatas.
Assessor V do Procurador-Geral, 1º Subprocurador-Geral, 2º Subprocurador-Geral Corregedor-Geral, Secretário-Geral e Secretário de Planejamento e Gestão	MP-NAAD-611	Nível Médio	14	R\$ 762,37	1. cumprir normas de tratamento pertinentes, constantes de protocolos oficiais, na condução dos veículos oficiais; 2. manter a discricão e conveniência inerente ao exercício do cargo; 3. atender as formalidades de vestuário; 4. zelar pela manutenção e conservação do veículo; 5. executar outras atividades correlatas.
Assessor V de Promotor de Justiça	MP-NAGB-612	Nível Superior - Direito	250	R\$ 645,11	1. minutar denúncias, petições iniciais, razões e contrarrazões recursais e outras manifestações ministeriais atinentes às atribuições do Promotor de Justiça junto ao qual serve; 2. realizar estudos e pesquisas determinados pelo Promotor de Justiça ao qual serve; 3. atender as partes nos processos em que funciona o Promotor de Justiça ao qual serve.
Assessor V do Diretor do MP-PROCON em João Pessoa	MP-NAGB-613	Nível Superior - Direito	02	R\$ 2.407,50	1. minutar manifestações processuais atinentes à atividade do MP-PROCON; 2. realizar estudos e pesquisas determinadas pelo Diretor do MP-PROCON; 3. prestar serviços de natureza administrativa junto ao MP-PROCON; 4. secretariar a Diretoria do MP-PROCON a qual está lotado; 5. gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato; 6. minutar portarias dos atos administrativos.
Assessor V de Apoio ao Procurador-Geral de Justiça	MP-NAAD-614	Nível Médio	03	R\$ 645,11	1. gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato; 2. prestar serviços de natureza administrativa junto ao órgãos em que se encontrar lotado; 3. executar outras atividades correlatas.
Assessor V de Apoio Coordenador do MP-PROCON em Campina Grande	MP-NAAD-615	Nível Médio	01	R\$ 645,11	1. gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato; 2. prestar serviços de natureza administrativa junto ao órgãos em que se encontrar lotado; 3. executar outras atividades correlatas.
Assessor V de Apoio Administrativo ao Coordenador do Núcleo de Atuação e Mediação em Ilícitos Tributários	MP-NAGB-616	Nível Médio	02	R\$ 645,11	1. executar as atividades delegadas pelo chefe imediato; 2. prestar serviços de natureza administrativa junto ao órgãos em que se encontrar lotado; 3. executar outras atividades correlatas.
Assessor V de Controle Interno	MP-NAGB-617	Nível Superior	01	R\$ 2.407,50	1. organizar as atividades de controle interno da Instituição; 2. emitir pareceres nos processos apontados pela Secretaria-Geral.
Assessor VI Militar	MP-AMMP-701	Oficial Superior da Polícia Militar do Estado da Paraíba	01	R\$ 2.407,50	1. assessorar o Procurador-Geral de Justiça nos assuntos relativos a segurança; 2. acompanhar os assuntos relativos ao pessoal disponibilizado pela Polícia Militar para o Ministério Público, junto ao Comando Geral; 3. elaborar e coordenar a escala de serviço do pessoal disponibilizado; 4. promover a segurança do Procurador-Geral de Justiça em seus deslocamentos; 5. emitir parecer pertinente à segurança no Ministério Público; 6. colaborar com o Cerimonial do Ministério Público no planejamento e execução das recepções e solenidades oficiais promovidas pela Procuradoria-Geral de Justiça, de acordo com as normas protocolares; 7. disponibilizar ao Departamento de Transportes e Veículos plano estratégico de segurança, relativo à operacionalização do uso de veículos; 8. disciplinar o uso de armamento pertencente ao Ministério Público, bem como zelar pela sua respectiva manutenção; 9. zelar pela manutenção da disciplina militar, de acordo com as normas regulamentares; 10. executar outras atividades correlatas.
Assessor VI Auxiliar Militar	MP-AMMP-702	Oficial Superior da Polícia Militar do Estado da Paraíba	01	R\$ 1.251,89	1. substituir o Assessor Militar em suas atribuições quando dos seus afastamentos ou impedimentos; 2. assistir e acompanhar as atividades de inteligência junto ao Grupo de Atuação contra o Crime Organizado (GAECO); 3. auxiliar no controle operacional dos veículos da Procuradoria-Geral; 4. prestar informação de natureza administrativa pertinente aos militares disponibilizados; 5. quando necessário, acompanhar assuntos do interesse institucionais junto a outros órgãos; 6. executar outras atividades correlatas.
FUNÇÕES GRATIFICADAS PRIVATIVAS DE SERVIDOR EFETIVO					
Símbolo	Denominação	Requisitos para a investidura	Quantidade	Valor:	Atribuições:
FG-1	Apoio a Órgão de Execução e Diligência Externa	Designação pelo Procurador-Geral de Justiça	50	R\$ 700,00	Prestar apoio aos Órgãos de Execução do Ministério Público da Paraíba e realizar diligências externas.
FG-2	Apoio Administrativo	Designação pelo Procurador-Geral de Justiça	40	R\$ 1.450,00	Dar apoio administrativo à área administrativa e finalística, de acordo com a lotação, na execução de atividades estratégicas setoriais.
FG-3	Apoio à Licitação	Designação pelo Procurador-Geral de Justiça	01	R\$ 1.450,00	1. Gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato, notadamente no que diz respeito as publicações e à organização do acervo de documentos do setor de licitações; 2. Prestar serviços de natureza administrativa perante o órgão de sua lotação; 3. Executar outras atividades correlatas.
FG-4	Assessoria	Designação pelo	10	R\$ 1.900,00	1. Emitir parecer jurídico nos processos administrativos e judiciais em trâmite na Procuradoria-

	Jurídica	Procurador-Geral de Justiça dentre os servidores efetivos com nível superior em Direito, para desenvolvimento de atividades de apoio jurídico tanto na área administrativa quanto na área fim.			Geral de Justiça, de acordo com as determinações da Secretaria-Geral; 2. Auxiliar o Procurador-Geral de Justiça no desenvolvimento de suas atividades.
--	----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

ANEXO II

* ANEXO II originário da Lei n. 10.432 de 21 de janeiro de 2015.

CARGO	LETRA	PADRÃO	INICIAL	VAR %	ANOS
ANALISTA MINISTERIAL	A	1	4.940,25		
	B	1	5.125,51	3,75%	
		2	5.317,72	3,75%	
		3	5.517,13	3,75%	
	C	1	5.792,99	5,00%	
		2	6.010,22	3,75%	
		3	6.235,61	3,75%	
	D	1	7.108,59	14,00%	
		2	7.375,16	3,75%	
		3	7.651,73	3,75%	
	E	1	8.263,87	8,00%	
		2	8.573,77	3,75%	
		3	8.895,28	3,75%	
	F	1	9.606,91	8,00%	
TÉCNICO MINISTERIAL	A	1	4.062,28		
	B	1	4.214,62	3,75%	
		2	4.372,66	3,75%	
		3	4.536,64	3,75%	
	C	1	4.763,47	5,00%	
		2	4.942,10	3,75%	
		3	5.127,43	3,75%	
	D	1	5.845,27	14,00%	
		2	6.064,47	3,75%	
		3	6.291,88	3,75%	
	E	1	6.795,24	8,00%	
		2	7.050,06	3,75%	
		3	7.314,43	3,75%	
	F	1	7.899,59	8,00%	
TÉCNICO MINISTERIAL – DILIGÊNCIA E APOIO ADMINISTRATIVO	A	1	3.341,29		
	B	1	3.466,59	3,75%	
		2	3.596,59	3,75%	
		3	3.731,46	3,75%	
	C	1	3.918,03	5,00%	
		2	4.064,96	3,75%	
		3	4.217,39	3,75%	
	D	1	4.807,83	14,00%	
		2	4.988,12	3,75%	
		3	5.175,18	3,75%	
	E	1	5.589,19	8,00%	
		2	5.798,78	3,75%	
		3	6.016,24	3,75%	
	F	1	6.497,54	8,00%	

* ANEXO III originário da Lei n. 10.432 de 21 de janeiro de 2015.

ANEXO III – COMPOSIÇÃO DE VALORES PCCR

ATUAL				PROPOSTO				DIFERENÇA	COMPOSIÇÃO DIFERENÇA				
CARGO	LETRA	VCT	MINIST	TOTAL	CARGO	LETRA	VCT		MINIST	TOTAL	5,00%	CARGO	ATRATIVIDADE*
TÉCNICO DE PROMOTORIA	A	2.748,66	800,00	3.548,66	ANALISTA MINISTERIAL	A	4.940,25	0,00	4.940,25	1.391,59	137,43	0,00	1.254,16
	B	3.435,83	800,00	4.235,83		B	5.125,51	0,00	5.125,51	889,69	171,79	0,00	717,89
	C	4.294,78	800,00	5.094,78		C	5.792,99	0,00	5.792,99	698,21	214,74	0,00	483,47
	D	5.368,48	800,00	6.168,48		D	7.108,59	0,00	7.108,59	940,11	268,42	0,00	671,69
	E	6.710,60	800,00	7.510,60		E	8.263,87	0,00	8.263,87	753,27	335,53	0,00	417,74
AUXILIAR TÉCNICO DE PROMOTORIA	A	2.198,93	750,00	2.948,93	TÉCNICO MINISTERIAL	A	4.062,28	0,00	4.062,28	1.113,35	109,95	0,00	1.003,40
	B	2.748,66	750,00	3.498,66		B	4.214,62	0,00	4.214,62	715,96	137,43	0,00	578,52
	C	3.435,83	750,00	4.185,83		C	4.763,47	0,00	4.763,47	577,64	171,79	0,00	405,85
	D	4.294,79	750,00	5.044,79		D	5.845,27	0,00	5.845,27	800,48	214,74	0,00	585,75
	E	5.368,48	750,00	6.118,48		E	6.795,24	0,00	6.795,24	676,76	268,42	0,00	408,33
OFICIAL DE PROMOTORIA II	A	2.107,31	700,00	2.807,31	AUXILIAR MINISTERIAL	A	3.341,29	0,00	3.341,29	1.254,97	105,37	141,62	1.007,98
	B	2.634,14	700,00	3.334,14		B	3.466,59	0,00	3.466,59	880,48	131,71	164,53	584,25
	C	3.292,67	700,00	3.992,67		C	3.918,03	0,00	3.918,03	770,80	164,63	193,16	413,01
	D	4.115,84	700,00	4.815,84		D	4.807,83	0,00	4.807,83	1.029,43	205,79	228,95	594,69
	E	5.144,80	700,00	5.844,80		E	5.589,19	0,00	5.589,19	950,44	257,24	273,68	419,52
OFICIAL DE PROMOTORIA I	A	1.969,88	650,00	2.619,88	AGENTE DE PROMOTORIA	A	1.649,20	500,00	2.149,20	1.442,40	98,49	329,05	1.014,86
	B	2.462,35	650,00	3.112,35		B	2.061,50	500,00	2.561,50	1.102,27	123,12	386,31	592,84
	C	3.077,94	650,00	3.727,94		C	2.576,88	500,00	3.076,88	1.035,53	153,90	457,89	423,75
	D	3.847,42	650,00	4.497,42		D	3.221,09	500,00	3.721,09	1.347,85	192,37	547,36	608,11
	E	4.809,28	650,00	5.459,28		E	4.026,37	500,00	4.526,37	1.335,96	240,46	659,20	436,29
OFICIAL DE DILIGÊNCIA II	A	1.786,63	600,00	2.386,63	OFICIAL DE DILIGÊNCIA I	A	1.740,82	550,00	2.290,82	954,66	89,33	0,00	865,33
	B	2.233,29	600,00	2.833,29		B	2.176,03	550,00	2.726,03	633,30	111,66	0,00	521,64
	C	2.791,61	600,00	3.391,61		C	2.720,03	550,00	3.270,03	526,42	139,58	0,00	386,84
	D	3.489,51	600,00	4.089,51		D	3.400,04	550,00	3.950,04	718,32	174,48	0,00	543,84
	E	4.361,89	600,00	4.961,89		E	4.250,05	550,00	4.800,05	627,30	218,09	0,00	409,21
OFICIAL DE DILIGÊNCIA I	A	1.740,82	550,00	2.290,82	ANALISTA MINISTERIAL	A	4.940,25	0,00	4.940,25	1.050,47	87,04	95,81	867,62
	B	2.176,03	550,00	2.726,03		B	5.125,51	0,00	5.125,51	740,57	108,80	107,26	524,50
	C	2.720,03	550,00	3.270,03		C	5.792,99	0,00	5.792,99	648,00	136,00	121,58	390,42
	D	3.400,04	550,00	3.950,04		D	7.108,59	0,00	7.108,59	857,79	170,00	139,47	548,32
	E	4.250,05	550,00	4.800,05		E	8.263,87	0,00	8.263,87	789,14	212,50	161,84	414,80
AGENTE DE PROMOTORIA	A	1.649,20	500,00	2.149,20	ANALISTA MINISTERIAL	A	4.940,25	0,00	4.940,25	1.192,09	82,46	237,43	872,20
	B	2.061,50	500,00	2.561,50		B	5.125,51	0,00	5.125,51	905,09	103,08	271,79	530,23
	C	2.576,88	500,00	3.076,88		C	5.792,99	0,00	5.792,99	841,16	128,84	314,73	397,58
	D	3.221,09	500,00	3.721,09		D	7.108,59	0,00	7.108,59	1.086,74	161,05	368,42	557,26
	E	4.026,37	500,00	4.526,37		E	8.263,87	0,00	8.263,87	1.062,82	201,32	435,52	425,98

ANEXO IV

**DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS EFETIVOS
DISPOSIÇÃO TRANSITÓRIA**

* Anexo IV atualizado pela Lei n. 12.557, de 31 de janeiro de 2023.

CARGOS EFETIVOS	QUADRO TRANSITÓRIO QUANTIDADE POR REGIÃO										TOTAL	
	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª	8ª	9ª	10ª		
ANALISTA – SEM ESPECIALIDADE	16				1							17
ANALISTA – ASSISTÊNCIA JURÍDICA	16		1					1	2			20
ANALISTA – ASSISTÊNCIA SOCIAL	5				3		1			1		10
ANALISTA – PSICOLOGIA	3											3
ANALISTA – MEDICINA	2				1							3
ANALISTA – ODONTOLOGIA	3				1							4
ANALISTA – AUDITOR DE CONTAS PÚBLICAS	5				1							6
ANALISTA – CONTABILIDADE	5				2		1					8
ANALISTA – BIBLIOTECONOMIA	1											1
ANALISTA – DESENVOLVEDOR	9											9
ANALISTA – ADMINISTRADOR DE REDES	3											3
ANALISTA – ADMINISTRADOR DE BANCO DE DADOS	3											3
ANALISTA – ECONOMIA	2									1		3
ANALISTA – JORNALISMO	2											2
ANALISTA – ADMINISTRAÇÃO	4											4
ANALISTA – PEDAGOGIA	5				1							6
ANALISTA – ENGENHARIA CIVIL	3											3
ANALISTA – ENGENHARIA SANITÁRIA E AMBIENTAL	1											1
ANALISTA – ARQUITETURA	1											1
TÉCNICO – SEM ESPECIALIDADE	91	17	3	12	19	12	5	8	3	6		176
TÉCNICO – TÉCNICO EM CONTABILIDADE	10				3							13
TÉCNICO – SUPORTE	4				2							6
TÉCNICO – WEB-DESIGNER	2											2
TÉCNICO – TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	2											2
TÉCNICO – DILIGÊNCIA E APOIO ADMINISTRATIVO	33	5	2	10	4	6	2	10	2	3		77
Total de cargos por região	231	22	6	22	38	18	9	19	7	11		
TOTAL GERAL												383

1ª Região: João Pessoa.

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

3ª Região: Guarabira.

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

5ª Região: Campina Grande.

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

7ª Região: Patos.

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

9ª Região: Sousa.

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

ANEXO V

**DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS EFETIVOS
DISPOSIÇÃO DEFINITIVA**

CARGOS EFETIVOS	QUADRO DEFINITIVO QUANTIDADE POR REGIÃO										TOTAL	
	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª	8ª	9ª	10ª		
ANALISTA – ASSISTÊNCIA JURÍDICA	16		1					1	2			20
ANALISTA – ASSISTÊNCIA SOCIAL	5				3		1			1		10
ANALISTA – PSICOLOGIA	3											3
ANALISTA – MEDICINA	2				1							3
ANALISTA – ODONTOLOGIA	3				1							4
ANALISTA – AUDITOR DE CONTAS PÚBLICAS	5				1							6
ANALISTA – CONTABILIDADE	5				2		1					8
ANALISTA – BIBLIOTECONOMIA	1											1
ANALISTA – DESENVOLVEDOR	9											9
ANALISTA – ADMINISTRADOR DE REDES	3											3
ANALISTA – ADMINISTRADOR DE BANCO DE DADOS	3											3
ANALISTA – ECONOMIA	2									1		3
ANALISTA – JORNALISMO	2											2
ANALISTA – ADMINISTRAÇÃO	4											4
ANALISTA – PEDAGOGIA	5				1							6
ANALISTA – ENGENHARIA CIVIL	3											3
ANALISTA – ENGENHARIA SANITÁRIA E AMBIENTAL	1											1
ANALISTA – ARQUITETURA	1											1
TÉCNICO – SEM ESPECIALIDADE	107	17	3	12	19	12	5	8	3	6		192
TÉCNICO – TÉCNICO EM CONTABILIDADE	10				3							13
TÉCNICO – SUPORTE	4				2							6
TÉCNICO – WEB-DESIGNER	2											2
TÉCNICO – TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	2											2
TÉCNICO – DILIGÊNCIA E APOIO ADMINISTRATIVO	33	5	2	10	5	6	2	10	2	3		78
Total de cargos por região	231	22	6	22	38	18	9	19	7	11		
TOTAL GERAL											383	

1ª Região: João Pessoa.

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

3ª Região: Guarabira.

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

5ª Região: Campina Grande.

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

7ª Região: Patos.

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

9ª Região: Sousa.

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