



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DE RONDÔNIA
A amiga do rondoniense

RECEBIDO NA DITEL
Em 10 / 04 / 25
Horas 09 : 00
Por: Cláudio B. Souza

MENSAGEM Nº 52/2025-ALE

EXCELENTÍSSIMO SENHOR GOVERNADOR DO ESTADO,

O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO encaminha a Vossa Excelência, para fins constitucionais, o incluso Autógrafo de Lei Complementar nº 123/2025, que “Dispõe sobre alterações nas Leis Complementares nº 93, de 3 de novembro de 1993, e nº 303, de 26 de julho de 2004, e dá outras providências”.

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA, 9 de abril de 2025.

Deputado ALEX REDANO
Presidente – ALE/RO



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DE RONDÔNIA
A amiga do rondoniense

AUTÓGRAFO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2025

Dispõe sobre alterações nas Leis Complementares nº 93, de 3 de novembro de 1993, e nº 303, de 26 de julho de 2004, e dá outras providências.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA decreta:

Art. 1º A Lei Complementar nº 93, de 3 de novembro de 1993, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 7º

XX - a Coordenadoria de Gestão de Tecnologia da Informação;

XXIII - a Coordenadoria de Proteção de Dados Pessoais.

Art. 30.

§ 4º Sem prejuízo das atribuições do Procurador-Geral de Justiça, compete ao Secretário-Geral:

I - autorizar a emissão de empenho e pagamento correspondente, bem como abertura e movimentação de contas bancárias, inclusive em transação extraorçamentária;

II - autorizar deslocamento de servidores, com ou sem ônus, e homologar a prestação de contas correspondente;

III - autorizar a concessão de suprimento de fundos e homologar a prestação de contas correspondente;

IV - autorizar a liberação de saque de valores em conta vinculada a contrato;

V - emitir editais, avisos de dispensa e de inexigibilidade de licitação;

VI - homologar licitações e adjudicar os objetos a elas relacionados;

VII - julgar recursos referentes aos atos praticados pela Seção de Licitações e Contratos;

VIII - aplicar penalidade por descumprimento contratual;

IX - assinar Ata de Registro de Preços;

PALÁCIO MARECHAL RONDON
Av. Farquhar, 2562 - Olaria - Porto Velho - RO
CEP: 76201-189
ATENDIMENTO: (69) 3218-1400
CNPJ: 04.794.681/0001-68



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DE RONDÔNIA
A amiga do rondoniense

X - conceder férias, licenças (exceto para acompanhar cônjuge e interesse particular) e folgas compensatórias a servidores e estagiários administrativos e residentes, com exceção de Assessores Jurídicos, Assistentes Jurídicos e Estagiários de Direito;

XI - admitir, afastar, reconduzir e desligar estagiários administrativos e residentes, reeducandos e voluntários;

XII - designar servidores para substituição temporária;

XIII - autorizar o pagamento de conversão de férias e de licença-prêmio em pecúnia aos servidores;

XIV - determinar a lotação de servidores, estagiários administrativos e residentes, reeducandos e voluntários;

XV - autorizar prorrogação de prazo para posse em cargo efetivo;

XVI - designar gestor e fiscal de contrato;

XVII - expedir instruções e ordens de serviço;

XVIII - expedir autorização para desembolso relativo às despesas com folha de pagamento de pessoal;

XIX - outras atribuições delegadas pelo Procurador-Geral de Justiça.

.....
Art. 121.
.....

§ 2º O procedimento para concessão e o valor das diárias serão estabelecidos por ato do Procurador-Geral de Justiça.

.....” (NR)

Art. 2º A Lei Complementar nº 303, de 26 de julho de 2004, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 1º

.....
.....
III.....
.....

q) Coordenadoria de Gestão em Tecnologia da Informação - CGTI;
.....



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DE RONDÔNIA
A amiga do rondoniense

t) Coordenadoria de Proteção de Dados Pessoais;

.....

v) Grupo de Atuação Especial de Combate ao Crime Organizado - Gaeco;

x) Grupo de Atuação Especial de Combate à Sonegação Fiscal e aos Crimes Contra a Ordem Tributária – Gaesf.

.....

Art. 3º

§ 1º

XIV - Laboratório de Colaboração e Inovação - Colab;

XV - Auditoria Interna.

.....

§ 3º A Subprocuradoria-Geral de Justiça Administrativa é composta pelas seguintes unidades administrativas:

I - Unidade de Gestão Administrativa - Unad;

a) Departamento de Gestão Processual e Controle de Informações;

1. Seção de Documentação.

.....

b) Departamento de Registros e Informações de Membros.

.....

§ 5º

.....

VII

.....

b) Departamento de Aquisições e Contratações;

1. Seção de Licitações e Contratos;

1.1 Setor de Gerenciamento de Contratos e de Registro de Preços;

1.2 Setor de Pregões e Disputas Eletrônicas;

c) Departamento de Logística e Serviços;



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DE RONDÔNIA
A amiga do rondoniense

.....
2. Seção de Almojarifado e Controle Patrimonial;
.....

6.....

6.1 Setor de Manutenção Predial;

VIII - Diretoria de Controle Interno;
.....

§ 7º O Gabinete de Segurança Institucional é composto pela seguinte unidade administrativa:

I - Seção de Segurança.

§ 8º O Grupo de Atuação Especial de Combate ao Crime Organizado é composto pelas seguintes unidades administrativas:

I - Departamento de Suporte Administrativo;

II - Departamento de Apoio Técnico-Operacional.

§ 9º O Grupo de Atuação Especial de Combate à Sonegação Fiscal e aos Crimes Contra a Ordem Tributária é composto pela seguinte unidade administrativa:

I - Departamento de Suporte Administrativo e Mediações Fiscais.
.....

Art. 9º

§ 5º Os cargos em comissão de Auditor-Chefe e de Diretor de Controle Interno serão de escolha do Procurador-Geral de Justiça, e os critérios para sua nomeação serão estabelecidos em regulamento.

§ 6º A exoneração do cargo em comissão de Auditor-Chefe pelo Procurador-Geral de Justiça deverá observar os critérios estabelecidos em regulamento.
.....

Art. 11



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DE RONDÔNIA
A amiga do rondoniense

§ 2º O servidor será avaliado semestralmente e, na hipótese de não atender aos requisitos do parágrafo anterior, poderá ser exonerado após Processo Administrativo Disciplinar específico, independentemente do término do estágio probatório, assegurados a ampla defesa e o contraditório.

Art. 12

§ 1º A mudança a que se refere o **caput** está condicionada à existência de padrão imediatamente superior na respectiva carreira.

§ 2º Ao servidor em estágio probatório fica assegurado o direito à progressão funcional, na forma do Art. 13 desta Lei Complementar.

.....

Art. 20. Os servidores efetivos do MPRO e os colocados à sua disposição, quando nomeados para o exercício de cargo em comissão, poderão optar pela remuneração de seu cargo de origem, acrescida de gratificação correspondente ao valor de 50% (cinquenta por cento) do vencimento único do cargo comissionado ocupado.

.....

§ 1º-A Em caso de opção pela forma de remuneração prevista no **caput**, o servidor efetivo ou cedido, quando nomeado para cargo em comissão que exerça função específica, classificada como singular e estratégica por ato do Procurador-Geral de Justiça, também perceberá como representação o percentual de 30% (trinta por cento) do vencimento único do cargo em comissão ocupado.

§ 1º-B Para os fins do parágrafo anterior, o Procurador-Geral de Justiça poderá definir até 10 (dez) situações concretas como singular e estratégicas.

.....

§ 3º

.....

II - Gratificação pelo exercício da função temporária de Chefes de Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça e da Corregedoria-Geral, Diretor do Centro de Controle Disciplinar, Diretor do Centro de Controle Institucional, Diretor do Centro de Atividades Judiciais, Diretor do Centro de Atividades Extrajudiciais, Diretor do Centro de Apoio Operacional, Coordenador de Planejamento e Gestão, Diretor do Núcleo Recursal, Ouvidor, Membros do Conselho Superior e Diretor-Geral da Empro, de até 15% (quinze por cento) do subsídio de Procurador de Justiça;

III - Gratificação pelo exercício da função temporária de Coordenadores de Grupos de Atuação Especial, Coordenadores de Promotorias de Justiça e atuação junto às Turmas Recursais dos Juizados Especiais Criminais, de até 10% (dez por cento) do subsídio de Procurador de Justiça;



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DE RONDÔNIA
A amiga do rondoniense

IV - Gratificação pelo exercício da função temporária de Coordenadores de Núcleo de Atuação Especializada, de Secretário do Conselho Superior, Secretário do Colégio de Procuradores de Justiça e Secretário de Relações Institucionais, de até 5% (cinco por cento) do subsídio de Procurador de Justiça;

V - Gratificação pelo exercício de função temporária de Coordenador de Gestão em Tecnologia da Informação, Coordenador de Proteção de Dados Pessoais e Secretário-Geral do CIRA, de até 10% (dez por cento) do subsídio de Procurador de Justiça.

.....
Art. 24-B. O pagamento de diárias a membros e servidores não poderá resultar em acréscimo, modificação, desconto ou retenção de auxílios ou indenizações a que tenham direito, salvo quando especificamente previsto em lei.

.....” (NR)

Art. 3º Ficam criados e incorporados ao Quadro Administrativo do Ministério Público do Estado de Rondônia, passando a integrar o Anexo II, Parte I, da Lei Complementar nº 303, de 26 de julho de 2004, 10 (dez) cargos de Assessor Técnico, referência MP-DAS-01; 10 (dez) cargos de Assessor Técnico, referência MP-DAS-02; 50 (cinquenta) cargos de Assessor Técnico, referência MP-DAS-03; 20 (vinte) cargos de Assistente Jurídico, referência MP-DAS-03; 10 (dez) cargos de Assessor Técnico, referência MP-DAS-04; 10 (dez) cargos de Assessor Técnico, referência MPDAS-05; 10 (dez) cargos de Assessor Jurídico, referência MP-DAS-06; 10 (dez) cargos de Assessor Jurídico, referência MP-DAS-07; 1 (um) cargo de Auditor-Chefe, referência MP-DAS-09, 1 (um) cargo de Chefe da Seção de Licitações e Contratos, referência MP-DAS-06; 1 (um) cargo de Assessor de Gestão Administrativa, referência MP-DAS-05; 1 (um) cargo de Assessor de Planejamento e Apoio Logístico, referência MP-DAS-05; 1 (um) cargo de Assessor de Planejamento de Contratações, referência MP-DAS-05; 1 (um) cargo de Chefe do Setor de Gerenciamento de Contratos e Registro de Preços, referência MP-DAS-04; 1 (um) cargo de Chefe de Departamento de Suporte Administrativo e Mediações Fiscais, referência MPDAS-07; 1 (um) cargo de Chefe de Departamento de Registros e Informações de Membros, referência MP-DAS-07; 1 (um) cargo de Assessor de Projetos Gráficos, referência MP-DAS-07; 1 (um) cargo de Assessor de Publicidade, *Marketing* e Criação, referência MP-DAS-07; 1 (um) cargo de Assessor de Comunicação Jornalística, referência MP-DAS-07; 1 (um) cargo de Secretário Executivo da Ouvidoria, referência MP-DAS-07; 1 (um) cargo de Coordenadora do Canal da Ouvidoria das Mulheres, referência MP-DAS-04, e 1 (um) cargo de Assessor de Relações Públicas, referência MP-DAS-07, todos de provimento em comissão.

Art. 4º Fica criada e incorporada ao Quadro Administrativo do Ministério Público do Estado de Rondônia, passando a integrar o Anexo II, Parte II, da Lei Complementar nº 303, de 26 de julho de 2004, 1 (uma) função gratificada de Assessor Técnico, referência MP-FG-01.



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DE RONDÔNIA
A amiga do rondoniense

Art. 5º Ficam extintos os cargos de Presidente da Comissão de Licitação, referência MP-DAS-07, Assessor de Comunicação e Publicidade Institucional, referência MP-DAS-07, e Chefe da Seção Gráfica, referência MP-DAS-06, todos de provimento em comissão, previstos no Anexo II, Parte I, e a função gratificada de Chefe do Setor de Almoxarifado e Controle Patrimonial, referência MP-FG-01, prevista no Anexo II, parte II, ambos da Lei Complementar nº 303, de 26 de julho de 2004.

Art. 6º Ficam alteradas as denominações dos cargos em comissão de Chefe do Departamento de Apoio Administrativo, Chefe do Departamento de Material e Patrimônio, Coordenador de Auditoria e Controle Interno, Chefe de Manutenção e Chefe do Setor de Pregões, Chefe do Escritório de Modernização e Inovação, e do Assessor de Proteção de Dados Pessoais, Transparência e Desburocratização, que passam a ser denominados de Chefe do Departamento de Logística e Serviços, Chefe do Departamento de Aquisições e Contratações, Diretor de Controle Interno, Chefe do Setor de Manutenção Predial, Chefe do Setor de Pregões e Disputas Eletrônicas, Chefe do Laboratório de Colaboração e Inovação e Assessor de Proteção de Dados Pessoais, respectivamente.

Art. 7º Fica alterado o Anexo II da Lei Complementar nº 303, de 26 de julho de 2004, na forma do anexo I desta Lei Complementar.

Art. 8º Fica alterado o Anexo VII da Lei Complementar nº 303, de 26 de julho de 2004, para acrescentar na Parte I as atribuições dos cargos de Auditor-Chefe, Assessor de Gestão Administrativa, Assessor de Planejamento e Apoio Logístico, Assessor de Planejamento de Contratações, Diretor de Controle Interno, Assessor de Projetos Gráficos, Assessor de Publicidade, *Marketing* e Criação, Assessor de Comunicação Jornalística, Assessor de Relações Públicas, Chefe do Laboratório de Colaboração e Inovação, Secretário Executivo da Ouvidoria e Coordenadora do Canal da Ouvidoria das Mulheres, bem como acrescentar na Parte II as funções temporárias de Coordenador de Gestão em Tecnologia da Informação e de Secretário de Relações Institucionais, na forma do Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 9º Ficam alteradas as denominações das Funções Temporárias de Coordenador do Núcleo de Políticas de TI e de Coordenador de Proteção de Dados Pessoais, Transparência e Desburocratização, descritas no Anexo VII, Parte III, que doravante serão denominadas de Coordenador de Gestão em Tecnologia da Informação e de Coordenador de Proteção de Dados Pessoais, respectivamente, remanescendo as suas atribuições.

Art. 10. Fica alterada a Parte I do Anexo IV da Lei Complementar nº 303, de 26 de julho de 2004, para atualizar os valores nela constantes e acrescentar a referência MP-DAS-03A, na forma do Anexo III desta Lei Complementar.

Parágrafo único. A referência MP-DAS-03A, de que trata o **caput**, terá vigência até o dia 31 de dezembro de 2026.



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DE RONDÔNIA
A amiga do rondoniense

Art. 11. O padrão de vencimento do cargo de provimento em comissão de Assistente Jurídico, previsto na Parte I do Anexo II da Lei Complementar nº 303, de 26 de julho de 2004, será regulado da seguinte forma:

I - referência MP-DAS-03, até 31 de dezembro de 2025;

II - referência MP-DAS-03A, de 1º de janeiro de 2026 até o dia 31 de dezembro de 2026;

III - referência MP-DAS-04, a partir de 1º de janeiro de 2027.

Art. 12. Os dispositivos constantes nesta Lei Complementar que tenham impacto financeiro só terão eficácia após ato específico do Procurador-Geral de Justiça, precedido de demonstração individual de disponibilidade orçamentária e financeira, nos moldes exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 13. Ficam revogados:

I) o art. 31, o § 2º do art. 61 e o § 5º do art. 121, todos da Lei Complementar nº 93, de 3 de novembro de 1993;

II) o § 4º e seus incisos I e II, a alínea “a” do inciso V do § 1º, o inciso IV e sua alínea “a” do § 5º, todos do art. 3º da Lei Complementar nº 303, de 26 de julho de 2004;

III) o inciso VI do art. 17 da Lei Complementar nº 303, de 26 de julho de 2004;

IV) as atribuições de Coordenador de Controle Interno, Presidente da Comissão de Licitação, Assessor de Comunicação e Publicidade Institucional e Chefe do Escritório de Modernização e Inovação, previstas na parte I do Anexo VII da Lei Complementar nº 303, de 26 de julho de 2004.

Art. 14. Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação.

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA, 9 de abril de 2025.


Deputado **ALEX REDANO**
Presidente – ALE/RO



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DE RONDÔNIA
A amiga do rondoniense

ANEXO I
"ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS E TEMPORÁRIAS
PARTE I
CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
ASSESSOR DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS	MP-DAS-05	1
ASSESSOR DE CERIMONIAL	MP-DAS-07	1
ASSESSOR DE ESTRATÉGIA E PROJETOS	MP-DAS-05	1
ASSESSOR DE GOVERNANÇA DA SG	MP-DAS-07	1
ASSESSOR DE INFRAESTRUTURA DE TI	MP-DAS-05	2
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	MP-DAS-07	4
ASSESSOR DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS	MP-DAS-07	1
ASSESSOR DE SERVIÇOS DE TI	MP-DAS-05	1
ASSESSOR DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	MP-DAS-05	2
ASSESSOR DE GESTÃO DE PESSOAS	MP-DAS-05	1
ASSESSOR DE REGISTROS E INFORMAÇÕES FUNCIONAIS	MP-DAS-05	1
ASSESSOR DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	MP-DAS-05	1
ASSESSOR DE QUALIDADE DE VIDA, SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO	MP-DAS-05	1
ASSESSOR EXECUTIVO DO PGJ	MP-DAS-06	1
ASSESSOR JURÍDICO	MP-DAS-06	36
ASSESSOR JURÍDICO	MP-DAS-07	77
ASSESSOR LEGISLATIVO	MP-DAS-07	1
ASSESSOR TÉCNICO	MP-DAS-01	20
ASSESSOR TÉCNICO	MP-DAS-02	23
ASSESSOR TÉCNICO	MP-DAS-03	74
ASSESSOR TÉCNICO	MP-DAS-04	22
ASSESSOR TÉCNICO	MP-DAS-05	23
ASSISTENTE JURÍDICO	MP-DAS-03*	236
	MP-DAS-03A**	
	MP-DAS-04***	
CHEFE DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS	MP-DAS-06	1
CHEFE DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	MP-DAS-06	1
CHEFE DA SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO	MP-DAS-06	1
CHEFE DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE E PRESTAÇÃO DE CONTAS	MP-DAS-06	1
CHEFE DA SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO	MP-DAS-06	1
CHEFE DA SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO	MP-DAS-06	1
CHEFE DA SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	MP-DAS-06	1
CHEFE DA SEÇÃO DE INDICADORES DE DESEMPENHO	MP-DAS-06	1



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DE RONDÔNIA
A amiga do rondoniense

CHEFE DA SEÇÃO DE INFRAESTRUTURA	MP-DAS-06	1
CHEFE DA SEÇÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E REDES	MP-DAS-06	1
CHEFE DA SEÇÃO DE SEGURANÇA	MP-DAS-06	1
CHEFE DA SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS	MP-DAS-06	1
CHEFE DA SEÇÃO DE TRANSPORTES	MP-DAS-06	1
CHEFE DE CARTÓRIO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL	MP-DAS-05	24
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	MP-DAS-07	1
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	MP-DAS-07	1
CHEFE DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL	MP-DAS-07	1
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA E SERVIÇOS	MP-DAS-07	1
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES	MP-DAS-07	1
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	MP-DAS-07	1
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO	MP-DAS-07	1
CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA-GERAL	MP-DAS-08	1
CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL	MP-DAS-04	1
CHEFE DO CARTÓRIO ADMINISTRATIVO DA CGMP	MP-DAS-08	1
CHEFE DO CARTÓRIO ADMINISTRATIVO DA PGJ	MP-DAS-08	1
CHEFE DO CARTÓRIO ADMINISTRATIVO DAS SUBPROCURADORIAS-GERAIS DE JUSTIÇA	MP-DAS-08	1
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS DE TI	MP-DAS-07	1
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO OPERACIONAL	MP-DAS-07	1
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO PROCESSUAL E CONTROLE DE INFORMAÇÕES	MP-DAS-07	1
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA DE TI	MP-DAS-07	1
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	MP-DAS-07	1
CHEFE DO LABORATÓRIO DE COLABORAÇÃO E INOVAÇÃO	MP-DAS-08	1
CHEFE DA SEÇÃO DE ATENÇÃO À SAÚDE	MP-DAS-06	1
CHEFE DA SEÇÃO DE REMUNERAÇÃO	MP-DAS-06	1
CHEFE DA SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL	MP-DAS-06	1
CHEFE DO SETOR DE PREGÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS	MP-DAS-04	1
DIRETOR DE CONTROLE INTERNO	MP-DAS-09	1
DIRETOR ADMINISTRATIVO	MP-DAS-09	1
DIRETOR DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	MP-DAS-09	1

PALÁCIO MARECHAL RONDON
Av. Farquhar, 2562 - Olaria - Porto Velho - RO
CEP: 76801-889
ATENDIMENTO: (69) 3218-1400
CNPJ: 04.794.681/0001-68



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DE RONDÔNIA
A amiga do rondoniense

DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	MP-DAS-09	1
DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS	MP-DAS-09	1
DIRETOR EXECUTIVO DA ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO	MP-DAS-08	1
GERENTE DE COMUNICAÇÃO INTEGRADA	MP-DAS-08	1
OFICIAL DE GABINETE DA PGJ	MP-DAS-07	1
OFICIAL DE GABINETE DA CGMP	MP-DAS-07	1
OFICIAL DE GABINETE DA SUBPROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA ADMINISTRATIVA	MP-DAS-07	1
OFICIAL DE GABINETE DA SUBPROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA	MP-DAS-07	1
CHEFE DA SEÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	MP-DAS-06	1
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO E MEDIAÇÕES FISCAIS	MP-DAS-07	1
AUDITOR-CHEFE	MP-DAS-09	1
ASSESSOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	MP-DAS-05	1
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E APOIO LOGÍSTICO	MP-DAS-05	1
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES	MP-DAS-05	1
CHEFE DO SETOR DE GERENCIAMENTO DE CONTRATOS E REGISTRO DE PREÇOS	MP-DAS-04	1
ASSESSOR DE PROJETOS GRÁFICOS	MP-DAS-07	1
ASSESSOR DE PUBLICIDADE, MARKETING E CRIAÇÃO	MP-DAS-07	1
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO JORNALÍSTICA	MP-DAS-07	1
ASSESSOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS	MP-DAS-07	1
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE REGISTROS E INFORMAÇÕES DE MEMBROS	MP-DAS-07	1
COORDENADORA DO CANAL DA OUVIDORIA DAS MULHERES	MP-DAS-04	1
SECRETÁRIO EXECUTIVO DA OUVIDORIA	MP-DAS-07	1

*Com vigência até 31 de dezembro de 2025;

**Com vigência no período de 1º de janeiro de 2026 até o dia 31 de dezembro de 2026.

***Com vigência a partir de 1º de janeiro de 2027.

PARTE II FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
ASSESSOR TÉCNICO	MP-FG-01	18
ASSESSOR TÉCNICO	MP-FG-02	11
ASSESSOR TÉCNICO	MP-FG-03	2
MOTORISTA DE GABINETE	MP-FG-02	4
SECRETÁRIO DE GABINETE	MP-FG-02	4

PALÁCIO MARECHAL RONDON
Av. Farduar, 2562 - Olaria - Porto Velho - RO
CEP: 76801-189
ATE NDIME NTO: (69) 3218-1400
CNPJ: 04.794.681/0001-68



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DE RONDÔNIA
A amiga do rondoniense

PARTE III
FUNÇÕES TEMPORÁRIAS DE MEMBROS

FUNÇÃO	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA	MP-FTM-06	1
CORREGEDOR-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO	MP-FTM-05	1
SUBPROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA ADMINISTRATIVO	MP-FTM-05	1
SUBPROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICO	MP-FTM-05	1
SECRETÁRIO-GERAL	MP-FTM-04	1
DIRETOR DO NÚCLEO RECURSAL	MP-FTM-03	1
OUVIDOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO	MP-FTM-03	1
CHEFE DE GABINETE DA PROCURADORIA-GERAL	MP-FTM-03	1
CHEFE DE GABINETE DA CORREGEDORIA-GERAL	MP-FTM-03	1
CHEFE DE GABINETE DAS SUPROCURADORIAS-GERAIS DE JUSTIÇA	MP-FTM-03	1
CONSELHEIRO DO CSMP	MP-FTM-03	7
DIRETOR DO CENTRO DE ATIVIDADES EXTRAJUDICIAIS	MP-FTM-03	1
DIRETOR DO CENTRO DE ATIVIDADES JUDICIAIS	MP-FTM-03	1
DIRETOR DO CENTRO DE CONTROLE DISCIPLINAR	MP-FTM-03	1
DIRETOR DO CENTRO DE CONTROLE INSTITUCIONAL	MP-FTM-03	1
DIRETOR-GERAL DA EMPRO	MP-FTM-03	1
COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	MP-FTM-03	1
COORDENADOR DE GRUPO DE ATUAÇÃO ESPECIAL	MP-FTM-02	7
COORDENADOR DE PROMOTORIA DE JUSTIÇA	MP-FTM-02	24
COORDENADOR DE PROTEÇÃO DE DADOS	MP-FTM-02	1
COORDENADOR DE GESTÃO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	MP-FTM-02	1
DIRETOR DE CENTRO DE APOIO OPERACIONAL	MP-FTM-03	1
SECRETÁRIO-GERAL DO CIRA	MP-FTM-02	1
COORDENADOR DE NÚCLEO DE ATUAÇÃO ESPECIALIZADA	MP-FTM-01	15
SECRETÁRIO DO CONSELHO SUPERIOR	MP-FTM-01	1
SECRETÁRIO DO COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA	MP-FTM-01	1
SECRETÁRIO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	MP-FTM-01	1

”(NR)



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DE RONDÔNIA
A amiga do rondoniense

ANEXO II
"ANEXO VII
ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS EM COMISSÃO, DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E DAS
FUNÇÕES TEMPORÁRIAS DE MEMBROS
PARTE I
ATIVIDADES DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR

.....

****Auditor-Chefe** – Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Auditoria Interna do MPRO, assegurando que sejam conduzidas com independência, objetividade e conformidade técnica; elaborar e submeter à Administração Superior o Plano Anual de Auditoria Interna, utilizando abordagem baseada em riscos; realizar auditorias operacionais, financeiras e de conformidade para avaliar a eficiência, eficácia e integridade dos processos internos; emitir relatórios e recomendações para aperfeiçoamento da governança, dos controles internos e da gestão de riscos; apresentar à Administração Superior o Relatório Anual de Auditoria Interna, consolidando achados, recomendações e medidas corretivas implementadas; coordenar as interações com órgãos de controle externo, garantindo a tempestividade e qualidade das informações prestadas; supervisionar e monitorar a implementação das recomendações de auditoria, avaliando a adoção de medidas corretivas e a mitigação de riscos; promover ações de capacitação contínua dos servidores lotados na Auditoria Interna, assegurando a atualização e aprimoramento técnico da equipe; gerir a equipe da Auditoria Interna, garantindo qualidade na execução dos trabalhos, alinhamento com normas nacionais e internacionais e adoção de boas práticas; executar outras atividades correlatas à sua área de competência, respeitando a independência funcional; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas dentro de sua área de competência.

***Chefe de Departamento de Registros e Informações de Membros** – Gerenciar e supervisionar o registro, a organização e a atualização das informações pessoais e funcionais dos membros do Ministério Público do Estado de Rondônia; coordenar os procedimentos de recebimento, conferência, arquivamento e disponibilização de dados, assegurando a conformidade com as normas internas e legais vigentes; garantir a proteção e a confidencialidade das informações, zelando pela segurança dos sistemas de armazenamento e pelo controle de acessos; manter cadastro atualizado dos membros, promovendo revisões periódicas e implementando melhorias contínuas nos fluxos de trabalho; elaborar relatórios gerenciais e estatísticos, fornecendo subsídios à Unidade de Gestão Administrativa – Unad para a tomada de decisões; orientar e capacitar a equipe do Departamento quanto às rotinas de registro, controle de documentos e atendimento às solicitações de dados; acompanhar as demandas oriundas de outras áreas, órgãos e autoridades, prestando informações de forma célere e eficiente; e exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas dentro de sua área de competência.

***Chefe do Departamento de Suporte Administrativo e Mediações Fiscais** – Funcionar na direção, supervisão, coordenação, planejamento e execução das atividades de seu departamento



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DE RONDÔNIA
A amiga do rondoniense

dentro das diretrizes estabelecidas pela coordenação do Gaesf; realizar as audiências de mediação fiscal do Núcleo de Atuação e Mediação em Ilícitos Tributários – Namit; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas dentro de sua área de competência.

***Diretor de Controle Interno** – Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de controle interno, assegurando conformidade com a legislação e os normativos institucionais; monitorar a execução orçamentária e financeira, identificando riscos e propondo medidas corretivas; promover ações de controle preventivo e corretivo, sugerindo aprimoramentos normativos e operacionais; avaliar e acompanhar a implementação das recomendações da Auditoria Interna e dos órgãos de controle externo; emitir pareceres técnicos sobre processos administrativos, orçamentários e financeiros; propor atualizações normativas para melhoria da gestão pública; promover ações de capacitação dos servidores lotados na Diretoria de Controle Interno; gerir a equipe da Diretoria de Controle Interno, garantindo eficiência e alinhamento com as diretrizes institucionais; executar outras atividades correlatas à sua área de competência, respeitando os princípios da governança pública e da conformidade legal; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas dentro de sua área de competência.

***Assessor de Gestão Administrativa** – Assessorar a Diretoria Administrativa na condução do seu planejamento e ações estratégicas, assegurando a continuidade das atividades da unidade e estabelecendo as metas e garantindo os resultados desejados no curto, médio e longo prazo; atuar como suporte gerencial e administrativo para a Diretoria Administrativa e suas unidades subordinadas; assessorar o Diretor Administrativo na adequação das atividades da diretoria ao Planejamento Estratégico do MPRO; propor metodologias para as atividades de acompanhamento, avaliação e controle dos processos de trabalho da unidade; auxiliar na elaboração do relatório de gestão da área; assessorar a Diretoria Administrativa no estabelecimento de seus indicadores gerenciais; planejar, propor e coordenar a implementação de ações de capacitação na unidade, em interlocução com a Escola Superior do Ministério Público; exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas dentro de sua área de competência.

***Assessor de Projetos Gráficos** – Assessorar a administração do MPRO na definição de necessidades e objetivos para projetos gráficos; proporcionar consultoria na seleção de materiais, técnicas de impressão e acabamentos; colaborar na criação de *layout* e *design* de material visual; garantir que o *design* atenda aos requisitos técnicos de impressão e às expectativas dos demandantes; planejar e coordenar o cronograma de produção de projetos gráficos; garantir o cumprimento de prazos e gestão efetiva da execução dos valores orçados para a área gráfica; supervisionar o processo de impressão para garantir o alcance dos padrões de qualidade estabelecidos; acompanhar todas as etapas do processo de impressão; resolver os problemas técnicos ou de produção que possam surgir; realizar verificações nos materiais impressos visando atestar a conformidade com os requisitos específicos; propor melhorias e otimizações contínuas nos processos de impressão; exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas dentro de sua área de competência.



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DE RONDÔNIA
A amiga do rondoniense

***Assessor de Publicidade, Marketing e Criação** – Planejar e desenvolver estratégias de *marketing* alinhadas aos objetivos da instituição; analisar o público-alvo e tendências para criar campanhas eficazes; criar, coordenar e implementar campanhas publicitárias multicanal; monitorar o desempenho das campanhas, ajustando estratégias conforme necessário para maximizar resultados; colaborar com equipe de *design* e criação para desenvolver conteúdo visual e textual atraente; assegurar que o conteúdo criado esteja em sintonia com a identidade do MPRO e atenda às necessidades do público-alvo; utilizar ferramentas de análise para acompanhar métricas e avaliar o sucesso de estratégias e campanhas; fornecer relatórios detalhados e *insights* que orientem as decisões de *marketing*; desenvolver e manter identidade da marca do MPRO, garantindo sua consistência em todos os pontos de contato com o público; implementar iniciativas de *branding* para aumentar o reconhecimento e a reputação da marca; atuar em sintonia com outros departamentos para alinhar as estratégias de publicidade e *marketing* com os objetivos gerais da instituição; exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas dentro de sua área de competência.

***Assessor de Comunicação Jornalística** – Revisar e gerenciar conteúdo jornalístico para diversas plataformas e garantir que todas as peças atendam aos padrões editoriais e de qualidade; monitorar o fluxo de trabalho editorial, revisar materiais antes da publicação, e assegurar que os processos editoriais sejam seguidos meticulosamente; assegurar que todos os conteúdos sejam precisos, bem pesquisados e aderentes aos princípios éticos do jornalismo; explorar e implementar novas estratégias e tecnologias para a otimização da produção e distribuição de conteúdo; identificar oportunidades para aumentar a visibilidade e o reconhecimento da instituição na mídia; estabelecer e manter relações de trabalho com jornalistas e veículos de mídia; atuar como ponto de contato principal para consultas de imprensa; redigir e distribuir comunicados, artigos e outros materiais destinados à imprensa; assegurar que o conteúdo seja preciso, coerente e alinhado com a mensagem da instituição; acompanhar a cobertura da mídia sobre a organização; providenciar relatórios de mídia periódicos e análises de tendências para a gerência de comunicação integrada; realizar pesquisas de dados e informações que possam ser úteis na elaboração de pautas e reportagens; exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas dentro de sua área de competência.

***Assessor de Relações Públicas** – Assessorar os representantes da Instituição em eventos, reuniões e conferências para promover suas iniciativas e posições; planejar e implementar estratégias para influenciar políticas públicas que impactem positivamente a instituição; identificar oportunidades para parcerias estratégicas e alianças que beneficiem a instituição; compilar e comunicar as posições da instituição nos diversos temas apresentados; acompanhar o desenvolvimento de regulamentações que possam impactar a instituição; preparar relatórios e análises sobre implicações legislativas, orientando a tomada de decisões estratégicas; servir como ligação entre a instituição e o ambiente externo, comunicando *insights* sobre políticas e *feedback* das partes interessadas; desenvolver respostas para potenciais crises que possam afetar a imagem da instituição; atuar no fomento aos eventos institucionais, como conferências, visitas e painéis de discussão, para promover a imagem da instituição; facilitar o engajamento de



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DE RONDÔNIA
A amiga do rondoniense

stakeholders em atividades voltadas ao fortalecimento da presença institucional; medir a eficácia das estratégias de relacionamento institucional e ajustar abordagens conforme necessário; preparar relatórios detalhando o impacto das atividades de relações institucionais quando demandado; exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas dentro de sua área de competência.

***Assessor de Planejamento e Apoio Logístico** – Planejar e desenvolver estratégias logísticas para otimizar o fluxo de materiais e informações dentro e fora da instituição; criar e implementar planos de logística que apoiem a cadeia de suprimentos; supervisionar a movimentação de produtos, desde a aquisição até a entrega final aos interessados; garantir que os sistemas de armazenamento e transporte sejam geridos de forma eficaz, minimizando erros e melhorando a eficiência; implementar sistemas de estoque que priorizem a precisão e a eficiência; identificar oportunidades para reduzir custos logísticos através da otimização de rotinas e processos; analisar o uso de recursos e propor práticas de economia que não comprometam a eficiência; acompanhar indicadores-chave de desempenho logístico e desenvolver relatórios sobre a eficiência dos processos e operações; avaliar as atividades logísticas regularmente e propor melhorias constantes; identificar riscos potenciais na cadeia logística e desenvolver planos de contingência para mitigar impactos adversos; implementar estratégias para lidar com interrupções e imprevistos de modo eficaz; exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas dentro de sua área de competência.

***Assessor de Planejamento de Contratações** – Planejar e desenvolver estratégias de contratação que alinhem as necessidades da instituição com as diretrizes de mercado e regulatórias; garantir que os processos de contratação atendam aos objetivos de custos, qualidade e tempo; avaliar as necessidades de contratação da organização em colaboração com diferentes unidades; elaborar previsões de demanda para aquisições baseadas em projetos futuros e necessidades operacionais; preparar e revisar termos de referência, editais e outros documentos necessários para processos de licitação e contratação; assegurar que toda a documentação e processos sigam as normas legais e políticas internas. gerenciar cronogramas de licitações, garantindo que sejam realizados de forma eficaz e dentro dos prazos estabelecidos; realizar avaliações periódicas de desempenho dos fornecedores e contratos; identificar e avaliar riscos associados aos processos de contratação e implementar estratégias de mitigação; analisar dados de contratação para identificar áreas de melhoria e ajuste de estratégias; exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas dentro de sua área de competência.

***Chefe do Laboratório de Colaboração e Inovação** – Fomentar a pesquisa e a inovação no âmbito do MPRO; propor o estabelecimento de critérios, áreas de concentração e linhas de pesquisa prioritárias segundo as diretrizes estratégicas, visando ao desenvolvimento de projetos inovadores; auxiliar na elaboração, celebração e execução de contratos, convênios, acordos de cooperação ou instrumentos congêneres, que tenham por objeto o trabalho de pesquisa e inovação; identificar oportunidades de inovação nas áreas meio e finalística, sugerindo ações inovadoras para o aperfeiçoamento da atuação institucional; subsidiar o CETI na elaboração do planejamento estratégico de TI e na implantação de políticas de inovação; apoiar o



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DE RONDÔNIA
A amiga do rondoniense

desenvolvimento, a implantação e a avaliação de projetos inovadores no âmbito do MPRO, disseminando a cultura da inovação; promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos institucionais, bem como colaborar com tais iniciativas quando solicitado, dentro da sua área de atuação; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas dentro de sua área de competência.

***Secretário Executivo da Ouvidoria** – Receber, registrar e organizar queixas, sugestões, pedidos de informação e elogios do público, direcionados às atividades desenvolvidas pelos órgãos da Instituição; garantir que todas as comunicações sejam tratadas de maneira eficaz e eficiente; assegurar que todas as questões sejam respondidas de maneira adequada e no tempo certo; coordenar com outras áreas da Instituição para obter informações precisas e completas; analisar os dados coletados nas interações para identificar tendências ou áreas de melhoria; preparar relatórios sobre o desempenho da ouvidoria e as questões levantadas pelo público; propor recomendações baseadas na análise das informações recebidas, visando melhorias nos processos internos; agir de forma a garantir a transparência em todos os processos relacionados à ouvidoria; assegurar que os critérios de confidencialidade e integridade das informações sejam respeitados; colaborar na criação de políticas e procedimentos que melhorem o funcionamento da ouvidoria; promover a interlocução junto à Empro, para fomentar a capacitação e suporte para a equipe da ouvidoria referente a práticas e procedimentos; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas dentro de sua área de competência.

***Coordenadora do Canal da Ouvidoria das Mulheres** – Receber, registrar e encaminhar denúncias relacionadas a discriminação, assédio, violência ou quaisquer outras violações dos direitos das mulheres; garantir um ambiente acolhedor e seguro para que as mulheres possam expressar suas preocupações sem medo de retaliação; mediar conflitos relacionados a questões de gênero e buscar soluções adequadas; atuar em conjunto com outras unidades do MPRO e/ou órgãos externos para resolver casos de maneira justa e eficiente; fomentar a realização de eventos, *workshops* e campanhas de sensibilização focados na eliminação das desigualdades de gênero; coletar e analisar dados sobre as queixas recebidas para identificar padrões e fornecer recomendações para mudanças sistêmicas; elaborar relatórios periódicos para a administração sobre o andamento dos casos e as melhorias implementadas; colaborar com outras entidades e organizações para fortalecer redes de apoio e amplificar a voz das mulheres; promover a interlocução junto à Empro, para fomentar a capacitação e suporte para a equipe da ouvidoria sobre questões de gênero e direitos das mulheres; assegurar que todos os colaboradores estejam informados sobre o processo de denúncia e as medidas de apoio disponíveis; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas dentro de sua área de competência.” (NR)

PARTE II

ATIVIDADES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

PARTE III

ATIVIDADES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS DE MEMBROS



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DE RONDÔNIA
A amiga do rondoniense

“*Coordenador de Gestão em Tecnologia da Informação – Assessorar o Procurador-Geral de Justiça nas questões afetas à proposição e implementação da política de gestão e governança da tecnologia da informação, de segurança da informação, dos sistemas eletrônicos e demais normas específicas que regem o uso dos recursos computacionais do Ministério Público; sugerir o planejamento e desenvolvimento de ações, projetos e programas de acordo com as diretrizes gerais de desenvolvimento e nivelamento da governança e gestão das Políticas de Tecnologia da Informação do Ministério Público do Estado de Rondônia; alinhar a aplicação das políticas de governança e gestão estratégica de TI no âmbito do Ministério Público do Estado de Rondônia; coordenar o Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação - CETI, o Comitê de Tabelas Unificadas e Comissão de Gestão da Informação; fomentar, supervisionar e acompanhar os projetos da área de Tecnologia da Informação; exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições que forem designadas pelo Procurador-Geral de Justiça.

***Secretário de Relações Institucionais** – Mapear e monitorar as áreas e níveis de interesse das relações institucionais do Ministério Público de Rondônia, mantendo interlocução permanente com os órgãos externos e com entidades parceiras; atuar no intercâmbio de informações visando à resolução das demandas da Instituição; acompanhar a tramitação das iniciativas legislativas de interesse institucional; promover a interação e cooperação entre o MPRO e as demais instituições públicas e privadas, inclusive propondo a formalização de instrumentos de parceria.”
(NR)

ANEXO III

“ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DE GRATIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES DE
CONFIANÇA

PARTE I

ATIVIDADES DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR

REFERÊNCIA	VENCIMENTO
MP-DAS-09	22.060,90
MP-DAS-08	15.319,87
MP-DAS-07	12.257,05
MP-DAS-06	9.804,74
MP-DAS-05	8.400,25
MP-DAS-04	6.300,19
MP-DAS-03A*	5.512,65
MP-DAS-03	4.725,11
MP-DAS-02	3.543,81
MP-DAS-01	3.002,61

”(NR)

*Com vigência até o dia 31 de dezembro de 2026.

LIDO, AUTU-SE E INCLUI EM PAUTA

Proj. de Lei Complementar nº 123/25

SECRETARIA LEGISLATIVA RECEBIDO 17h 31 min 08 ABR 2025

Estado de Rondônia Assembleia Legislativa 08 ABR 2025 Protocolo 124/25

08 ABR 2025

MPRO Ministério Público do Estado de Rondônia em defesa da sociedade PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

AO EXPEDIENTE Em: 06/04/25

1º Secretário

MENSAGEM SEI Nº 3/2025/PGJ Presidente

01 Folha C Estado de Rondônia

EXCELENTÍSSIMOS SENHORES DEPUTADOS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA,

Nos termos do art. 100 da Constituição Estadual, tenho a honra de submeter a presente mensagem à elevada apreciação e deliberação dessa egrégia Assembleia Legislativa, referente ao incluso Projeto de Lei Complementar, devidamente aprovado na 480ª Sessão do Colégio de Procuradores de Justiça, realizada a 4 de abril de 2025, que dispõe sobre alterações nas Leis Complementares nº 93, de 3 de novembro de 1993, e nº 303, de 26 de julho de 2004.

Como consequência da gravíssima crise sanitária que vivenciamos no passado recente, o fenômeno da transformação digital foi intensificado, acarretando a drástica alteração nas demandas das unidades do MPRO, principalmente alterando processos de trabalho. Esse fenômeno deflagrou um processo modernizante no Ministério Público, de modo a otimizar a entrega de serviços que visam melhor atender às necessidades dos cidadãos e promover racionalidade na gestão pública.

Nesse cenário, a Instituição Ministerial tem promovido paulatina reorganização em sua estrutura administrativa, objetivando melhor aproveitamento dos recursos humanos, bem como incremento na atividade finalística, gerando maior eficiência em sua atuação. Esse processo envolve a revisão e o ajuste das estruturas, normas, processos e recursos utilizados para atingir os objetivos estabelecidos.

As modificações propostas no vertente projeto objetivam a criação de unidades, bem como a reorganização de estruturas atualmente existentes, na esteira das modificações introduzidas pela Lei 14.133/21 (nova lei de licitações) e normas do Conselho Nacional do Ministério Público, em especial no tocante auditoria interna e área de contratações.

Além disso, a criação e a incorporação de novos cargos ao Quadro Administrativo do Ministério Público, bem como a extinção de outros, refletem análise criteriosa das demandas institucionais e busca pela otimização dos recursos humanos disponíveis, sem implicar necessariamente aumento de despesa de pessoal.

Finalmente, ressalto aos senhores deputados que as despesas decorrentes da aplicação desta norma não terão eficácia imediata, na medida em que, nos termos do art. 12 do projeto: "Os dispositivos constantes nesta Lei Complementar que tenham impacto financeiro só terão eficácia após ato específico do Procurador-Geral de Justiça, precedido de demonstração individual de disponibilidade orçamentária e financeira, nos moldes exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal". O planejamento é no sentido de que as despesas autorizadas normativamente sejam efetuadas de modo paulatino, no decorrer de anos, correndo exclusivamente por conta das dotações orçamentárias consignadas ao Ministério Público do Estado de Rondônia, observando-se, sempre, as diretrizes relativas à responsabilidade fiscal.

Certo de ser honrado com a elevada compreensão de Vossas Excelências e, conseqüentemente, com a aprovação do mencionado Projeto de Lei, antecipo sinceros agradecimentos, subscrevendo-me com especial estima e consideração.

ALEXANDRE JÉSUS DE QUEIROZ SANTIAGO Procurador-Geral de Justiça Presidente do Colégio de Procuradores de Justiça

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº XXX, DE XX DE ABRIL DE 2025

Dispõe sobre alterações nas Leis Complementares nº 93, de 3 de novembro de 1993, e nº 303, de 26 de julho de 2004, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA Faço saber que a Assembleia Legislativa decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º A Lei Complementar nº 93, de 3 de novembro de 1993, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 7º.....

XX – a Coordenadoria de Gestão de Tecnologia da Informação;

XXIII – a Coordenadoria de Proteção de Dados Pessoais.

Art. 30.....

§ 4º Sem prejuízo das atribuições do Procurador-Geral de Justiça, compete ao Secretário-Geral:

- I – autorizar a emissão de empenho e pagamento correspondente, bem como abertura e movimentação de contas bancárias, inclusive em transação extraorçamentária;
II – autorizar deslocamento de servidores, com ou sem ônus, e homologar a prestação de contas correspondente;
III – autorizar a concessão de suprimento de fundos e homologar a prestação de contas correspondente;
IV – autorizar a liberação de saque de valores em conta vinculada a contrato;
V – emitir editais, avisos de dispensa e de inexigibilidade de licitação;

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA GABINETE DA PRESIDÊNCIA Recebido em: 08/04/25 Hora: 17:00 ASSINATURA maileme

- VI – homologar licitações e adjudicar os objetos a elas relacionados;
- VII – julgar recursos referentes aos atos praticados pela Seção de Licitações e Contratos;
- VIII – aplicar penalidade por descumprimento contratual;
- IX – assinar Ata de Registro de Preços;
- X – conceder férias, licenças (exceto para acompanhar cônjuge e interesse particular) e folgas compensatórias a servidores e estagiários administrativos e residentes, com exceção de Assessores Jurídicos, Assistentes Jurídicos e Estagiários de Direito;
- XI – admitir, afastar, reconduzir e desligar estagiários administrativos e residentes, reeducandos e voluntários;
- XII – designar servidores para substituição temporária;
- XIII – autorizar o pagamento de conversão de férias e de licença-prêmio em pecúnia aos servidores;
- XIV – determinar a lotação de servidores, estagiários administrativos e residentes, reeducandos e voluntários;
- XV – autorizar prorrogação de prazo para posse em cargo efetivo;
- XVI – designar gestor e fiscal de contrato;
- XVII – expedir instruções e ordens de serviço;
- XVIII – expedir autorização para desembolso relativo às despesas com folha de pagamento de pessoal;
- XIX – outras atribuições delegadas pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art. 121.

§2º O procedimento para concessão e o valor das diárias serão estabelecidos por ato do Procurador-Geral de Justiça.”(NR)

Art. 2º A Lei Complementar nº 303, de 26 de julho de 2004, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 1º

III

q) Coordenadoria de Gestão em Tecnologia da Informação - CGTI;

t) Coordenadoria de Proteção de Dados Pessoais;

v) Grupo de Atuação Especial de Combate ao Crime Organizado - Gaeco;

x) Grupo de Atuação Especial de Combate à Sonegação Fiscal e aos Crimes Contra a Ordem Tributária – Gaesf.

Art. 3º

§ 1º

XIII – Laboratório de Colaboração e Inovação - Colab;

XIV – Auditoria Interna.

§ 3º A Subprocuradoria-Geral de Justiça Administrativa é composta pelas seguintes unidades administrativas:

I – Unidade de Gestão Administrativa - Unad;

a) Departamento de Gestão Processual e Controle de Informações;

1. Seção de Documentação.

b) Departamento de Registros e Informações de Membros.

§5º

VII

b) Departamento de Aquisições e Contratações;

1. Seção de Licitações e Contratos;

1.1 Setor de Gerenciamento de Contratos e de Registro de Preços;

1.2 Setor de Pregões e Disputas Eletrônicas;

c) Departamento de Logística e Serviços;

2. Seção de Almoxarifado e Controle Patrimonial;

6.

6.1 Setor de Manutenção Predial;

VIII - Diretoria de Controle Interno;

§ 7º O Gabinete de Segurança Institucional é composto pela seguinte unidade administrativa:

I – Seção de Segurança.

§ 8º O Grupo de Atuação Especial de Combate ao Crime Organizado é composto pelas seguintes unidades administrativas:

I – Departamento de Suporte Administrativo;

II – Departamento de Apoio Técnico-Operacional.

§ 9º O Grupo de Atuação Especial de Combate à Sonegação Fiscal e aos Crimes Contra a Ordem Tributária é composto pela seguinte unidade administrativa:

I – Departamento de Suporte Administrativo e Mediações Fiscais.

“Art. 9º

§ 5º Os cargos em comissão de Auditor-Chefe e de Diretor de Controle Interno serão de escolha do Procurador-Geral de Justiça, e os critérios para sua nomeação serão estabelecidos em regulamento.

§ 6º A exoneração do cargo em comissão de Auditor-Chefe pelo Procurador-Geral de Justiça deverá observar os critérios estabelecidos em regulamento.

Art. 11.....

§ 2º O servidor será avaliado semestralmente e, na hipótese de não atender aos requisitos do parágrafo anterior, poderá ser exonerado após Processo Administrativo Disciplinar específico, independentemente do término do estágio probatório, assegurados a ampla defesa e o contraditório.

Art. 12.....

§ 1º A mudança a que se refere o *caput* está condicionada à existência de padrão imediatamente superior na respectiva carreira.

§ 2º Ao servidor em estágio probatório fica assegurado o direito à progressão funcional, na forma do Art. 13 desta Lei.

Art. 20. Os servidores efetivos do MPRO e os colocados à sua disposição, quando nomeados para o exercício de cargo em comissão, poderão optar pela remuneração de seu cargo de origem, acrescida de gratificação correspondente ao valor de 50% (cinquenta por cento) do vencimento único do cargo comissionado ocupado.

§1º

§ 1º-A. Em caso de opção pela forma de remuneração prevista no *caput*, o servidor efetivo ou cedido, quando nomeado para cargo em comissão que exerça função específica, classificada como singular e estratégica por ato do Procurador-Geral de Justiça, também perceberá como representação o percentual de 30% (trinta por cento) do vencimento único do cargo em comissão ocupado.

§ 1º-B. Para os fins do parágrafo anterior, o Procurador-Geral de Justiça poderá definir até 10 (dez) situações concretas como singular e estratégicas.

§ 3º

II – Gratificação pelo exercício da função temporária de Chefes de Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça e da Corregedoria-Geral, Diretor do Centro de Controle Disciplinar, Diretor do Centro de Controle Institucional, Diretor do Centro de Atividades Judiciais, Diretor do Centro de Atividades Extrajudiciais, Diretor do Centro de Apoio Operacional, Coordenador de Planejamento e Gestão, Diretor do Núcleo Recursal, Ouvidor, Membros do Conselho Superior e Diretor-Geral da Empro, de até 15% (quinze por cento) do subsídio de Procurador de Justiça;

III – Gratificação pelo exercício da função temporária de Coordenadores de Grupos de Atuação Especial, Coordenadores de Promotorias de Justiça e atuação junto às Turmas Recursais dos Juizados Especiais Criminais, de até 10% (dez por cento) do subsídio de Procurador de Justiça;

IV – Gratificação pelo exercício da função temporária de Coordenadores de Núcleo de Atuação Especializada, de Secretário do Conselho Superior, Secretário do Colégio de Procuradores de Justiça e Secretário de Relações Institucionais, de até 5% (cinco por cento) do subsídio de Procurador de Justiça;

V – Gratificação pelo exercício de função temporária de Coordenador de Gestão em Tecnologia da Informação, Coordenador de Proteção de Dados Pessoais e Secretário-Geral do CIRA, de até 10% (dez por cento) do subsídio de Procurador de Justiça.

Art. 24-B. O pagamento de diárias a membros e servidores não poderá resultar em acréscimo, modificação, desconto ou retenção de auxílios ou indenizações a que tenham direito, salvo quando especificamente previsto em lei.

” (NR)

Art. 3º Ficam criados e incorporados ao Quadro Administrativo do Ministério Público do Estado de Rondônia, passando a integrar o Anexo II, Parte I, da Lei Complementar nº 303, de 26 de julho de 2004, 10 (dez) cargos de Assessor Técnico, referência MP-DAS-01; 10 (dez) cargos de Assessor Técnico, referência MP-DAS-02; 50 (cinquenta) cargos de Assessor Técnico, referência MP-DAS-03; 20 (vinte) cargos de Assistente Jurídico, referência MP-DAS-03; 10 (dez) cargos de Assessor Técnico, referência MP-DAS-04; 10 (dez) cargos de Assessor Técnico, referência MP-DAS-05; 10 (dez) cargos de Assessor Jurídico, referência MP-DAS-06; 10 (dez) cargos de Assessor Técnico, referência MP-DAS-07; 1 (um) cargo de Auditor-Chefe, referência MP-DAS-09, 1 (um) cargo de Assessor de Planejamento e Apoio Logístico, referência MP-DAS-05; 1 (um) cargo de Assessor de Gestão Administrativa, referência MP-DAS-05; 1 (um) cargo de Assessor de Planejamento e Apoio Operacional, referência MP-DAS-07; 1 (um) cargo de Assessor de Contratações, referência MP-DAS-05; 1 (um) cargo de Assessor de Planejamento e Apoio Operacional, referência MP-DAS-07; 1 (um) cargo de Assessor de Planejamento e Apoio Operacional, referência MP-DAS-07; 1 (um) cargo de Assessor de Projetos Gráficos, referência MP-DAS-07; 1 (um) cargo de Assessor de Publicidade, Marketing e Criação, referência MP-DAS-07; 1 (um) cargo de Assessor de Comunicação Jornalística, referência MP-DAS-07; 1 (um) cargo de Secretário Executivo da Ouvidoria, referência MP-DAS-07; 1 (um) cargo de Coordenadora do Canal da Ouvidoria das Mulheres, referência MP-DAS-04, e 1 (um) cargo de Assessor de Relações Públicas, referência MP-DAS-07, todos de provimento em comissão.

Art. 4º Fica criada e incorporada ao Quadro Administrativo do Ministério Público do Estado de Rondônia, passando a integrar o Anexo II, Parte II, da Lei Complementar nº 303, de 26 de julho de 2004, 1 (uma) função gratificada de Assessor Técnico, referência MP-FG-01.

Art. 5º Ficam extintos os cargos de Presidente da Comissão de Licitação, referência MP-DAS-07, Assessor de Comunicação e Publicidade Institucional, referência MP-DAS-07, e Chefe da Seção Gráfica, referência MP-DAS-06, todos de provimento em comissão, previstos no Anexo II, Parte I, e a função gratificada de Chefe do Setor de Almoarifado e Controle Patrimonial, referência MP-FG-01, prevista no Anexo II, parte II, ambos da Lei Complementar nº 303, de 26 de julho de 2004.

Art. 6º Ficam alteradas as denominações dos cargos em comissão de Chefe do Departamento de Apoio Administrativo, Chefe do Departamento de Material e Patrimônio, Coordenador de Auditoria e Controle Interno, Chefe de Manutenção e Chefe do Setor de Pregões, Chefe do Escritório de Modernização e Inovação, e do Assessor de Proteção de Dados Pessoais, Transparência e Desburocratização, que passam a ser denominados de Chefe do Departamento de Logística e Serviços, Chefe do Departamento de Aquisições e Contratações, Diretor de Controle Interno, Chefe do Setor de Manutenção Predial, Chefe do Setor de Pregões e Disputas Eletrônicas, Chefe do Laboratório de Colaboração e Inovação e Assessor de Proteção de Dados Pessoais, respectivamente.

Art. 7º Fica alterado o Anexo II da Lei Complementar nº 303, de 26 de julho de 2004, na forma do anexo I desta Lei Complementar.

Art. 8º Fica alterado o Anexo VII da Lei Complementar nº 303, de 26 de julho de 2004, para acrescer na Parte I as atribuições dos cargos de Auditor-Chefe, Assessor de Gestão Administrativa, Assessor de Planejamento e Apoio Logístico, Assessor de Planejamento de Contratações, Diretor de Controle Interno, Assessor de Projetos Gráficos, Assessor de Publicidade, Marketing e Criação, Assessor de Comunicação Jornalística, Assessor de Relações Públicas, Chefe do Laboratório de Colaboração e Inovação, Secretário Executivo da Ouvidoria e Coordenadora do Canal da Ouvidoria das Mulheres, bem como acrescer na Parte II as funções temporárias de Coordenador de Gestão em Tecnologia da Informação e de Secretário de Relações Institucionais, na forma do Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 9º Ficam alteradas as denominações das Funções Temporárias de Coordenador do Núcleo de Políticas de TI e de Coordenador de Proteção de Dados Pessoais, Transparência e Desburocratização, descritas no Anexo VII, Parte III, que doravante serão denominadas de Coordenador de Gestão em Tecnologia da Informação e de Coordenador de Proteção de Dados Pessoais, respectivamente, remanescendo as suas atribuições.

Art. 10. Fica alterada a Parte I do Anexo IV da Lei Complementar nº 303, de 26 de julho de 2004, para atualizar os valores nela constantes e acrescer a referência MP-DAS-03A, na forma do Anexo III desta Lei Complementar.

Parágrafo único. A referência MP-DAS-03A, de que trata o *caput*, terá vigência até o dia 31 de dezembro de 2026.

Art. 11. O padrão de vencimento do cargo de provimento em comissão de Assistente Jurídico, previsto na Parte I do Anexo II da Lei Complementar nº 303, de 26 de julho de 2004, será regulado da seguinte forma:

I – referência MP-DAS-03, até 31 de dezembro de 2025;

II – referência MP-DAS-03A, de 1º de janeiro de 2026 até o dia 31 de dezembro de 2026;

III – referência MP-DAS-04, a partir de 1º de janeiro de 2027.

Art. 12. Os dispositivos constantes nesta Lei Complementar que tenham impacto financeiro só terão eficácia após ato específico do Procurador-Geral de Justiça, precedido de demonstração individual de disponibilidade orçamentária e financeira, nos moldes exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 13. Ficam revogados:

a) o art. 31, o § 2º do art. 61 e o § 5º do art. 121, todos da Lei Complementar nº 93, de 3 de novembro de 1993;

b) o § 4º e seus incisos I e II, a alínea “a” do inciso V do § 1º, o inciso IV e sua alínea “a” do § 5º, todos do art. 3º da Lei Complementar nº 303, de 26 de julho de 2004;

c) o inciso VI do art. 17 da Lei Complementar nº 303, de 26 de julho de 2004;

d) as atribuições de Coordenador de Controle Interno, Presidente da Comissão de Licitação, Assessor de Comunicação e Publicidade Institucional e Chefe do Escritório de Modernização e Inovação, previstas na parte I do Anexo VII da Lei Complementar nº 303, de 26 de julho de 2004.

Art. 14. Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em XX de abril de 2025, 137ª da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

ANEXO I

“ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS E TEMPORÁRIAS

PARTE I
CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
ASSESSOR DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS	MP-DAS-05	1
ASSESSOR DE CERIMONIAL	MP-DAS-07	1
ASSESSOR DE ESTRATÉGIA E PROJETOS	MP-DAS-05	1
ASSESSOR DE GOVERNANÇA DA SG	MP-DAS-07	1
ASSESSOR DE INFRAESTRUTURA DE TI	MP-DAS-05	2
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	MP-DAS-07	4
ASSESSOR DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS	MP-DAS-07	1
ASSESSOR DE SERVIÇOS DE TI	MP-DAS-05	1
ASSESSOR DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	MP-DAS-05	2
ASSESSOR DE GESTÃO DE PESSOAS	MP-DAS-05	1
ASSESSOR DE REGISTROS E INFORMAÇÕES FUNCIONAIS	MP-DAS-05	1
ASSESSOR DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	MP-DAS-05	1
ASSESSOR DE QUALIDADE DE VIDA, SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO	MP-DAS-05	1
ASSESSOR EXECUTIVO DO PGJ	MP-DAS-06	1





ASSESSOR JURÍDICO	MP-DAS-06	36
ASSESSOR JURÍDICO	MP-DAS-07	77
ASSESSOR LEGISLATIVO	MP-DAS-07	1
ASSESSOR TÉCNICO	MP-DAS-01	20
ASSESSOR TÉCNICO	MP-DAS-02	23
ASSESSOR TÉCNICO	MP-DAS-03	74
ASSESSOR TÉCNICO	MP-DAS-04	22
ASSESSOR TÉCNICO	MP-DAS-05	23
ASSISTENTE JURÍDICO	MP-DAS-03*	236
	MP-DAS-03A**	
	MP-DAS-04***	
CHEFE DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS	MP-DAS-06	1
CHEFE DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	MP-DAS-06	1
CHEFE DA SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO	MP-DAS-06	1
CHEFE DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE E PRESTAÇÃO DE CONTAS	MP-DAS-06	1
CHEFE DA SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO	MP-DAS-06	1
CHEFE DA SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO	MP-DAS-06	1
CHEFE DA SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	MP-DAS-06	1
CHEFE DA SEÇÃO DE INDICADORES DE DESEMPENHO	MP-DAS-06	1
CHEFE DA SEÇÃO DE INFRAESTRUTURA	MP-DAS-06	1
CHEFE DA SEÇÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E REDES	MP-DAS-06	1
CHEFE DA SEÇÃO DE SEGURANÇA	MP-DAS-06	1
CHEFE DA SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS	MP-DAS-06	1
CHEFE DA SEÇÃO DE TRANSPORTES	MP-DAS-06	1
CHEFE DE CARTÓRIO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL	MP-DAS-05	24
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	MP-DAS-07	1
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	MP-DAS-07	1
CHEFE DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL	MP-DAS-07	1
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA E SERVIÇOS	MP-DAS-07	1
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES	MP-DAS-07	1
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	MP-DAS-07	1
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO	MP-DAS-07	1
CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA-GERAL	MP-DAS-08	1
CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL	MP-DAS-04	1
CHEFE DO CARTÓRIO ADMINISTRATIVO DA CGMP	MP-DAS-08	1
CHEFE DO CARTÓRIO ADMINISTRATIVO DA PGJ	MP-DAS-08	1
CHEFE DO CARTÓRIO ADMINISTRATIVO DAS SUBPROCURADORIAS-GERAIS DE JUSTIÇA	MP-DAS-08	1
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS DE TI	MP-DAS-07	1
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO OPERACIONAL	MP-DAS-07	1
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO PROCESSUAL E CONTROLE DE INFORMAÇÕES	MP-DAS-07	1
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA DE TI	MP-DAS-07	1
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	MP-DAS-07	1
CHEFE DO LABORATÓRIO DE COLABORAÇÃO E INOVAÇÃO	MP-DAS-08	1
CHEFE DA SEÇÃO DE ATENÇÃO À SAÚDE	MP-DAS-06	1
CHEFE DA SEÇÃO DE REMUNERAÇÃO	MP-DAS-06	1

CHEFE DA SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL	MP-DAS-06	1
CHEFE DO SETOR DE PREGÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS	MP-DAS-04	1
DIRETOR DE CONTROLE INTERNO	MP-DAS-09	1
DIRETOR ADMINISTRATIVO	MP-DAS-09	1
DIRETOR DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	MP-DAS-09	1
DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	MP-DAS-09	1
DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS	MP-DAS-09	1
DIRETOR EXECUTIVO DA ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO	MP-DAS-08	1
GERENTE DE COMUNICAÇÃO INTEGRADA	MP-DAS-08	1
OFICIAL DE GABINETE DA PGJ	MP-DAS-07	1
OFICIAL DE GABINETE DA CGMP	MP-DAS-07	1
OFICIAL DE GABINETE DA SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA ADMINISTRATIVA	MP-DAS-07	1
OFICIAL DE GABINETE DA SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA	MP-DAS-07	1
CHEFE DA SEÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	MP-DAS-06	1
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO E MEDIAÇÕES FISCAIS	MP-DAS-07	1
AUDITOR-CHEFE	MP-DAS-09	1
ASSESSOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	MP-DAS-05	1
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E APOIO LOGÍSTICO	MP-DAS-05	1
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES	MP-DAS-05	1
CHEFE DO SETOR DE GERENCIAMENTO DE CONTRATOS E REGISTRO DE PREÇOS	MP-DAS-04	1
ASSESSOR DE PROJETOS GRÁFICOS	MP-DAS-07	1
ASSESSOR DE PUBLICIDADE, <i>MARKETING</i> E CRIAÇÃO	MP-DAS-07	1
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO JORNALÍSTICA	MP-DAS-07	1
ASSESSOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS	MP-DAS-07	1
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE REGISTROS E INFORMAÇÕES DE MEMBROS	MP-DAS-07	1
COORDENADORA DO CANAL DA OUVIDORIA DAS MULHERES	MP-DAS-04	1
SECRETÁRIO EXECUTIVO DA OUVIDORIA	MP-DAS-07	1

*Com vigência até 31 de dezembro de 2025;

**Com vigência no período de 1º de janeiro de 2026 até o dia 31 de dezembro de 2026.

***Com vigência a partir de 1º de janeiro de 2027.

PARTE II
FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
ASSESSOR TÉCNICO	MP-FG-01	18
ASSESSOR TÉCNICO	MP-FG-02	11
ASSESSOR TÉCNICO	MP-FG-03	2
MOTORISTA DE GABINETE	MP-FG-02	4
SECRETÁRIO DE GABINETE	MP-FG-02	4

PARTE III
FUNÇÕES TEMPORÁRIAS DE MEMBROS

FUNÇÃO	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA	MP-FTM-06	1
CORREGEDOR-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO	MP-FTM-05	1
SUBPROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA ADMINISTRATIVO	MP-FTM-05	1
SUBPROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICO	MP-FTM-05	1

SECRETÁRIO-GERAL	MP-FTM-04	1
DIRETOR DO NÚCLEO RECURSAL	MP-FTM-03	1
OUIVIDOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO	MP-FTM-03	1
CHEFE DE GABINETE DA PROCURADORIA-GERAL	MP-FTM-03	1
CHEFE DE GABINETE DA CORREGEDORIA-GERAL	MP-FTM-03	1
CHEFE DE GABINETE DAS SUPROCURADORIAS-GERAIS DE JUSTIÇA	MP-FTM-03	1
CONSELHEIRO DO CSMP	MP-FTM-03	7
DIRETOR DO CENTRO DE ATIVIDADES EXTRAJUDICIAIS	MP-FTM-03	1
DIRETOR DO CENTRO DE ATIVIDADES JUDICIAIS	MP-FTM-03	1
DIRETOR DO CENTRO DE CONTROLE DISCIPLINAR	MP-FTM-03	1
DIRETOR DO CENTRO DE CONTROLE INSTITUCIONAL	MP-FTM-03	1
DIRETOR-GERAL DA EMPRO	MP-FTM-03	1
COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	MP-FTM-03	1
COORDENADOR DE GRUPO DE ATUAÇÃO ESPECIAL	MP-FTM-02	7
COORDENADOR DE PROMOTORIA DE JUSTIÇA	MP-FTM-02	24
COORDENADOR DE PROTEÇÃO DE DADOS	MP-FTM-02	1
COORDENADOR DE GESTÃO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	MP-FTM-02	1
DIRETOR DE CENTRO DE APOIO OPERACIONAL	MP-FTM-03	1
SECRETÁRIO-GERAL DO CIRA	MP-FTM-02	1
COORDENADOR DE NÚCLEO DE ATUAÇÃO ESPECIALIZADA	MP-FTM-01	15
SECRETÁRIO DO CONSELHO SUPERIOR	MP-FTM-01	01
SECRETÁRIO DO COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA	MP-FTM-01	01
SECRETÁRIO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	MP-FTM-01	01

“(NR)”

ANEXO II

“ANEXO VII

ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS EM COMISSÃO, DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS DE MEMBROS

PARTE I

ATIVIDADES DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR

.....

****Auditor-Chefe** – Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Auditoria Interna do MPRO, assegurando que sejam conduzidas com independência, objetividade e conformidade técnica; elaborar e submeter à Administração Superior o Plano Anual de Auditoria Interna, utilizando abordagem baseada em riscos; realizar auditorias operacionais, financeiras e de conformidade para avaliar a eficiência, eficácia e integridade dos processos internos; emitir relatórios e recomendações para aperfeiçoamento da governança, dos controles internos e da gestão de riscos; apresentar à Administração Superior o Relatório Anual de Auditoria Interna, consolidando achados, recomendações e medidas corretivas implementadas; coordenar as interações com órgãos de controle externo, garantindo a tempestividade e qualidade das informações prestadas; supervisionar e monitorar a implementação das recomendações de auditoria, avaliando a adoção de medidas corretivas e a mitigação de riscos; promover ações de capacitação contínua dos servidores lotados na Auditoria Interna, assegurando a atualização e aprimoramento técnico da equipe; gerir a equipe da Auditoria Interna, garantindo qualidade na execução dos trabalhos, alinhamento com normas nacionais e internacionais e adoção de boas práticas; executar outras atividades correlatas à sua área de competência, respeitando a independência funcional; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas dentro de sua área de competência.

***Chefe de Departamento de Registros e Informações de Membros** – Gerenciar e supervisionar o registro, a organização e a atualização das informações pessoais e funcionais dos membros do Ministério Público do Estado de Rondônia; coordenar os procedimentos de recebimento, conferência, arquivamento e disponibilização de dados, assegurando a conformidade com as normas internas e legais vigentes; garantir a proteção e a confidencialidade das informações, zelando pela segurança dos sistemas de armazenamento e pelo controle de acessos; manter cadastro atualizado dos membros, promovendo revisões periódicas e implementando melhorias contínuas nos fluxos de trabalho; elaborar relatórios gerenciais e estatísticos, fornecendo subsídios à Unidade de Gestão Administrativa – Unad para a tomada de decisões; orientar e capacitar a equipe do Departamento quanto às rotinas de registro, controle de documentos e atendimento às solicitações de dados; acompanhar as demandas oriundas de outras áreas, órgãos e autoridades, prestando informações de forma célere e eficiente; e exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas dentro de sua área de competência.

***Chefe do Departamento de Suporte Administrativo e Mediações Fiscais** – Funcionar na direção, supervisão, coordenação, planejamento e execução das atividades de seu departamento dentro das diretrizes estabelecidas pela coordenação do GaeSF; realizar as audiências de mediação fiscal do Núcleo de Atuação e Mediação em Ilícitos Tributários – Namit; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas dentro de sua área de competência.

***Diretor de Controle Interno** – Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de controle interno, assegurando conformidade com a legislação e os normativos institucionais; monitorar a execução orçamentária e financeira, identificando riscos e propondo medidas corretivas; promover ações de controle

preventivo e corretivo, sugerindo aprimoramentos normativos e operacionais; avaliar e acompanhar a implementação das recomendações da Auditoria Interna e dos órgãos de controle externo; emitir pareceres técnicos sobre processos administrativos, orçamentários e financeiros; propor atualizações normativas para melhoria da gestão pública; promover ações de capacitação dos servidores lotados na Diretoria de Controle Interno; gerir a equipe da Diretoria de Controle Interno, garantindo eficiência e alinhamento com as diretrizes institucionais; executar outras atividades correlatas à sua área de competência, respeitando os princípios da governança pública e da conformidade legal; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas dentro de sua área de competência.

***Assessor de Gestão Administrativa** – Assessorar a Diretoria Administrativa na condução do seu planejamento e ações estratégicas, assegurando a continuidade das atividades da unidade e estabelecendo as metas e garantindo os resultados desejados no curto, médio e longo prazo; atuar como suporte gerencial administrativo para a Diretoria Administrativa e suas unidades subordinadas; assessorar o Diretor Administrativo na adequação das atividades da diretoria ao Planejamento Estratégico do MPRO; propor metodologias para as atividades de acompanhamento, avaliação e controle dos processos de trabalho da unidade; auxiliar na elaboração do relatório de gestão da área; assessorar a Diretoria Administrativa no estabelecimento de seus indicadores gerenciais; planejar, propor e coordenar a implementação de ações de capacitação na unidade, em interlocução com a Escola Superior do Ministério Público; exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas dentro de sua área de competência.

***Assessor de Projetos Gráficos** – Assessorar a administração do MPRO na definição de necessidades e objetivos para projetos gráficos; proporcionar consultoria na seleção de materiais, técnicas de impressão e acabamentos; colaborar na criação de *layout* e *design* de material visual; garantir que o *design* atenda aos requisitos técnicos de impressão e às expectativas dos demandantes; planejar e coordenar o cronograma de produção de projetos gráficos; garantir o cumprimento de prazos e gestão efetiva da execução dos valores orçados para a área gráfica; supervisionar o processo de impressão para garantir o alcance dos padrões de qualidade estabelecidos; acompanhar todas as etapas do processo de impressão; resolver os problemas técnicos ou de produção que possam surgir; realizar verificações nos materiais impressos visando atestar a conformidade com os requisitos específicos; propor melhorias e otimizações contínuas nos processos de impressão; exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas dentro de sua área de competência.

***Assessor de Publicidade, Marketing e Criação** – Planejar e desenvolver estratégias de *marketing* alinhadas aos objetivos da instituição; analisar o público-alvo e tendências para criar campanhas eficazes; criar, coordenar e implementar campanhas publicitárias multicanal; monitorar o desempenho das campanhas, ajustando estratégias conforme necessário para maximizar resultados; colaborar com equipe de *design* e criação para desenvolver conteúdo visual e textual atraente; assegurar que o conteúdo criado esteja em sintonia com a identidade do MPRO e atenda às necessidades do público-alvo; utilizar ferramentas de análise para acompanhar métricas e avaliar o sucesso de estratégias e campanhas; fornecer relatórios detalhados e *insights* que orientem as decisões de *marketing*; desenvolver e manter identidade da marca do MPRO, garantindo sua consistência em todos os pontos de contato com o público; implementar iniciativas de *marketing* para aumentar o reconhecimento e a reputação da marca; atuar em sintonia com outros departamentos para alinhar as estratégias de publicidade e *marketing* com os objetivos gerais da instituição; exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas dentro de sua área de competência.

***Assessor de Comunicação Jornalística** – Revisar e gerenciar conteúdo jornalístico para diversas plataformas e garantir que todas as peças atendam aos padrões editoriais e de qualidade; monitorar o fluxo de trabalho editorial, revisar materiais antes da publicação, e assegurar que os processos editoriais sejam seguidos meticulosamente; assegurar que todos os conteúdos sejam precisos, bem pesquisados e aderentes aos princípios éticos do jornalismo; explorar e implementar novas estratégias e tecnologias para a otimização da produção e distribuição de conteúdo; identificar oportunidades para aumentar a visibilidade e o reconhecimento da instituição na mídia; estabelecer e manter relações de trabalho com jornalistas e veículos de mídia; atuar como ponto de contato principal para consultas de imprensa; redigir e distribuir comunicados, artigos e outros materiais destinados à imprensa; assegurar que o conteúdo seja preciso, coerente e alinhado com a mensagem da instituição; acompanhar a cobertura da mídia sobre a organização; providenciar relatórios de mídia periódicos e análises de tendências para a gerência de comunicação integrada; realizar pesquisas de dados e informações que possam ser úteis na elaboração de pautas e reportagens; exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas dentro de sua área de competência.

***Assessor de Relações Públicas** – Assessorar os representantes da Instituição em eventos, reuniões e conferências para promover suas iniciativas e posições; planejar e implementar estratégias para influenciar políticas públicas que impactem positivamente a instituição; identificar oportunidades para parcerias estratégicas e alianças que beneficiem a instituição; compilar e comunicar as posições da instituição nos diversos temas apresentados; acompanhar o desenvolvimento de regulamentações que possam impactar a instituição; preparar relatórios e análises sobre implicações legislativas, orientando a tomada de decisões estratégicas; servir como ligação entre a instituição e o ambiente externo, comunicando *insights* sobre políticas e *feedback* das partes interessadas; desenvolver respostas para potenciais crises que possam afetar a imagem da instituição; atuar no fomento aos eventos institucionais, como conferências, visitas e painéis de discussão, para promover a imagem da instituição; facilitar o engajamento de *stakeholders* em atividades voltadas ao fortalecimento da presença institucional; medir a eficácia das estratégias de relacionamento institucional e ajustar abordagens conforme necessário; preparar relatórios detalhando o impacto das atividades de relações institucionais quando demandado; exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas dentro de sua área de competência.

***Assessor de Planejamento e Apoio Logístico** – Planejar e desenvolver estratégias logísticas para otimizar o fluxo de materiais e informações dentro e fora da instituição; criar e implementar planos de logística que apoiem a cadeia de suprimentos; supervisionar a movimentação de produtos, desde a aquisição até a entrega final aos interessados; garantir que os sistemas de armazenamento e transporte sejam geridos de forma eficaz, minimizando erros e melhorando a eficiência; implementar sistemas de estoque que priorizem a precisão e a eficiência; identificar oportunidades para reduzir custos logísticos através da otimização de rotinas e processos; analisar o uso de recursos e propor práticas de economia que não comprometam a eficiência; acompanhar indicadores-chave de desempenho logístico e desenvolver relatórios sobre a eficiência dos processos e operações; avaliar as atividades logísticas regularmente e propor melhorias constantes; identificar riscos potenciais na cadeia logística e desenvolver planos de contingência para mitigar impactos adversos; implementar estratégias para lidar com interrupções e imprevistos de modo eficaz; exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas dentro de sua área de competência.

***Assessor de Planejamento de Contratações** – Planejar e desenvolver estratégias de contratação que alinhem as necessidades da instituição com as diretrizes de mercado e regulatórias; garantir que os processos de contratação atendam aos objetivos de custos, qualidade e tempo; avaliar as necessidades de contratação da organização em colaboração com diferentes unidades; elaborar previsões de demanda para aquisições baseadas em projetos futuros e necessidades operacionais; preparar e revisar termos de referência, editais e outros documentos necessários para processos de licitação e contratação; assegurar que toda a documentação e processos sigam as normas legais e políticas internas. gerenciar cronogramas de licitações, garantindo que sejam realizados de forma eficaz e dentro dos prazos estabelecidos; realizar avaliações periódicas de desempenho dos fornecedores e contratos; identificar e avaliar riscos associados aos processos de contratação e implementar estratégias de mitigação; analisar dados de contratação para identificar áreas de melhoria e ajuste de estratégias; exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas dentro de sua área de competência.

***Chefe do Laboratório de Colaboração e Inovação** – Fomentar a pesquisa e a inovação no âmbito do MPRO; propor o estabelecimento de critérios, áreas de concentração e linhas de pesquisa prioritárias segundo as diretrizes estratégicas, visando ao desenvolvimento de projetos inovadores; auxiliar na elaboração, celebração e execução de contratos, convênios, acordos de cooperação ou instrumentos congêneres, que tenham por objeto o trabalho de pesquisa e inovação; identificar oportunidades de inovação nas áreas meio e finalística, sugerindo ações inovadoras para o aperfeiçoamento da atuação institucional; subsidiar o CETI na elaboração do planejamento estratégico de TI e na implantação de políticas de inovação; apoiar o desenvolvimento, a implantação e a avaliação de projetos inovadores no âmbito do MPRO, disseminando a cultura da inovação; promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos institucionais, bem como colaborar com tais iniciativas quando solicitado, dentro da sua área de atuação; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas dentro de sua área de competência.

***Secretário Executivo da Ouvidoria** – Receber, registrar e organizar queixas, sugestões, pedidos de informação e elogios do público, direcionados às atividades desenvolvidas pelos órgãos da Instituição; garantir que todas as comunicações sejam tratadas de maneira eficaz e eficiente; assegurar que todas as questões sejam respondidas de maneira adequada e no tempo certo; coordenar com outras áreas da Instituição para obter informações precisas e completas; analisar os dados coletados nas interações para identificar tendências ou áreas de melhoria; preparar relatórios sobre o desempenho da ouvidoria e as questões levantadas pelo público; propor recomendações baseadas na análise das informações recebidas, visando melhorias nos processos internos; agir de forma a garantir a transparência em todos os processos relacionados à ouvidoria; assegurar que os critérios de confidencialidade e integridade das informações sejam respeitados; colaborar na criação de políticas e procedimentos que melhorem o funcionamento da ouvidoria; promover a interlocução junto à Empro, para fomentar a capacitação e suporte para a equipe da ouvidoria referente a práticas e procedimentos; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas dentro de sua área de competência.

***Coordenadora do Canal da Ouvidoria das Mulheres** – Receber, registrar e encaminhar denúncias relacionadas a discriminação, assédio, violência ou quaisquer outras violações dos direitos das mulheres; garantir um ambiente acolhedor e seguro para que as mulheres possam expressar suas preocupações sem medo de retaliação; mediar conflitos relacionados a questões de gênero e buscar soluções adequadas; atuar em conjunto com outras unidades do MPRO e/ou órgãos externos para resolver casos de maneira justa e eficiente; fomentar a realização de eventos, *workshops* e campanhas de sensibilização focados na eliminação das desigualdades de gênero; coletar e analisar dados sobre as queixas recebidas para identificar padrões e fornecer recomendações para mudanças sistêmicas; elaborar relatórios periódicos para a administração sobre o andamento dos casos e as melhorias implementadas; colaborar com outras entidades e organizações para fortalecer redes de apoio e amplificar a voz das mulheres; promover a interlocução junto à Empro, para fomentar a capacitação e suporte para a equipe da ouvidoria sobre questões de gênero e direitos das mulheres; assegurar que todos os colaboradores estejam informados sobre o processo de denúncia e as medidas de apoio disponíveis; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas dentro de sua área de competência.” (NR)



PARTE II

ATIVIDADES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

PARTE III

ATIVIDADES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS DE MEMBROS

****Coordenador de Gestão em Tecnologia da Informação** – Assessorar o Procurador-Geral de Justiça nas questões afetas à proposição e implementação da política de gestão e governança da tecnologia da informação, de segurança da informação, dos sistemas eletrônicos e demais normas específicas que regem o uso dos recursos computacionais do Ministério Público; sugerir o planejamento e desenvolvimento de ações, projetos e programas de acordo com as diretrizes gerais de desenvolvimento e nivelamento da governança e gestão das Políticas de Tecnologia da Informação do Ministério Público do Estado de Rondônia; alinhar a aplicação das políticas de governança e gestão estratégica de TI no âmbito do Ministério Público do Estado de Rondônia; coordenar o Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação - CETI, o Comitê de Tabelas Unificadas e Comissão de Gestão da Informação; fomentar, supervisionar e acompanhar os projetos da área de Tecnologia da Informação; exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições que forem designadas pelo Procurador-Geral de Justiça.

***Secretário de Relações Institucionais** – Mapear e monitorar as áreas e níveis de interesse das relações institucionais do Ministério Público de Rondônia, mantendo interlocução permanente com os órgãos externos e com entidades parceiras; atuar no intercâmbio de informações visando à resolução das demandas da Instituição; acompanhar a tramitação das iniciativas legislativas de interesse institucional; promover a interação e cooperação entre o MPRO e as demais instituições públicas e privadas, inclusive propondo a formalização de instrumentos de parceria.” (NR)

ANEXO III

“ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DE GRATIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

PARTE I

ATIVIDADES DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR

REFERÊNCIA	VENCIMENTO
MP-DAS-09	22.060,90
MP-DAS-08	15.319,87
MP-DAS-07	12.257,05
MP-DAS-06	9.804,74
MP-DAS-05	8.400,25
MP-DAS-04	6.300,19
MP-DAS-03A*	5.512,65
MP-DAS-03	4.725,11
MP-DAS-02	3.543,81
MP-DAS-01	3.002,61

”(NR)

*Com vigência até o dia 31 de dezembro de 2026.

Porto Velho, 07 de abril de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Alexandre Jésus De Queiroz Santiago, Procurador-Geral de Justiça**, em 07/04/2025, às 11:55, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.mpro.mp.br/verifica.php> informando o código verificador **1999214** e o código CRC **93107115**.

19.25.110001049.0004577/2025-66

1999214v5

Criado por Pedro Henrique Rocha Vilarim (44305), versão 5 por Pedro Henrique Rocha Vilarim (44305) em 07/04/2025 10:44:48.

