LEI COMPLEMENTAR Nº 303, DE 26 DE JULHO DE 2004.
DOE Nº 075, DE 29 DE JULHO DE 2004.

Alterações:
Alterada pela Lei n. 1.506, de 15/7/2005. **(Revisão geral)**
Alterada pela Lei n. 1.642, de 29/6/2006. **(Revisão geral)**
Alterada pela Lei Complementar n. 391, de 15/08/2007.
Alterada pela Lei Complementar n. 392, de 24/09/2007.
Alterada pela Lei Complementar n. 402, de 21/12/2007.
Alterada pela Lei n. 1.858, de 9/1/2008. **(Revisão geral)**
Alterada pela Lei Complementar n. 548, de 23/12/2009.
Alterada pela Lei Complementar n. 595, de 28/12/2010. **(Revisão geral)**
*Alterada pela Lei Complementar n. 621, de 28/06/2011.
Alterada pela Lei Complementar n. 627, de 11/08/2011. **(Revisão geral)**
Alterada pela Lei Complementar n. 638, de 07/11/2011.
Alterada pela Lei Complementar n. 639, de 07/11/2011.
Alterada pela Lei Complementar n. 640, de 07/11/2011.
Alterada pela Lei Complementar n. 648, de 21/12/2011.
Alterada pela Lei Complementar n. 654, de 15/03/2012. **(Revisão geral)**
Alterada pela Lei Complementar n. 674, de 22/08/2012.
Alterada pela Lei Complementar n. 676, de 22/08/2012.
Alterada pela Lei Complementar n. 678, de 22/08/2012.
Alterada pela Lei Complementar n. 687, de 14/11/2012.
Alterada pela Lei Complementar n. 707, de 10/04/2013.
*Alterada pela Lei Complementar n. 736, de 28/10/2013. **(Solicitada a PGE a Arguição de Inconstitucionalidade. Ofício n. 180/2013/GOV).**
Alterada pela Lei Complementar n. 771, de 09/05/2014. **(Revisão geral)**
Alterada pela Lei Complementar n. 822, de 12/05/2015.
Alterada pela Lei Complementar n. 787, de 15/07/2014.
Alterada pela Lei Complementar n.788, de 25/08/2014.
Alterada pela Lei Complementar n. 789, de 28/08/2014.
Alterada pela Lei Complementar n. 790, de 28/08/2014.
Alterada pela Lei Complementar n. 834, de 22/09/2015.
*Alterada pela Lei Complementar n. 854, de 23/12/2015. (Cria e incorpora 22 cargos de Assessor Jurídico, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Procurador-Geral de Justiça, integrantes do grupo de Atividades de Direção e Assessoramento Superior, referência MP-DAS-7)
Alterada pela Lei Complementar n. 902, de 13/09/2016.
Alterada pela Lei Complementar n. 916, de 12/12/2016. **(Revisão geral)**
Alterada pela Lei Complementar n. 917, de 12/12/2016
Alterada pela Lei Complementar n° 971, de 02/04/2018 **(Revisão geral)**
Alterada pela Lei Complementar n. 1.027, de 15/07/2019. (Cria e incorpora 20 (vinte) cargos de assistente de Promotoria, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Procurador-Geral de Justiça, integrantes do grupo Atividades de Direção e Assessoramento Superior, referência MP-DAS-3, a serem providos paulatinamente, e distribuídos conforme regulamentação interna.)
Alterada pela Lei Complementar n. 1.029, de 16/07/2019. **(Revisão geral)**
Alterada pela Lei Complementar nº 1.059, de 12/05/2020.
Alterada pela Lei Complementar n° 1.129, de 30/12/2021. **(Revisão geral)**
Alterada pela Lei Complementar n° 1.160, de 3/5/2022.
Alterada pela Lei Complementar n° 1.168, de 1°/11/2022.

Alterada pela Lei Complementar n° 1.190, de 8/5/2023. (com efeitos financeiros a partir de 1°/5/2023) **(Revisão geral)**
Alterada pela Lei Complementar n° 1.204, de 6/12/2023.
Alterada pela Lei Complementar n° 1.219, de 1°/2/2024. **(Revisão geral)**
Alterada pela Lei Complementar n° 1.230, de 8/5/2024.
Alterada pela Lei Complementar n° 1.244, de 11/7/2024.
Alterada pela Lei Complementar n° 1.272, de 14/4/2025.
Alterada pela Lei Complementar n° 1.273, de 14/4/2025. **(Revisão geral)**
Alterada pela Lei Complementar n° 1.301, de 15/9/2025.
Alterada pela Lei Complementar n° 1.311, de 5/12/2025.
Alterada pela Lei Complementar n° 1.335, de 7/5/2026.
Alterada pela Lei Complementar n° 1.341, de 19/5/2026.
Alterada pela Lei Complementar n° 1.345, de 28/7/2026.

Dispõe sobre a modificação e a reorganização do Quadro Administrativo do Ministério Público do Estado de Rondônia e dá outras providências.

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

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º. A estrutura administrativa do Ministério Público do Estado de Rondônia é composta dos seguintes órgãos:

I – de Administração Superior:

a) Procuradoria-Geral de Justiça;

b) Colégio de Procuradores de Justiça;

c) Conselho Superior do Ministério Público;

d) Corregedoria-Geral do Ministério Público;

~~e) Secretaria dos Órgãos Colegiados;~~ **(Revogada pela Lei Complementar n° 1.160, de 3/5/2022)**

II – de Administração:

a) Procuradorias de Justiça:

1. Gabinetes;

b) Promotorias de Justiça;

III – Auxiliares:

a) Gabinete do Procurador-Geral de Justiça;

b) Gabinete do Corregedor-Geral do Ministério Publico;

~~c) Subprocuradoria Geral de Justiça;~~

c) Subprocuradoria-Geral de Justiça Jurídica; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.160, de 3/5/2022)**

d) Secretaria-Geral;

e) Centros de Apoio Operacional;

~~f) Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional;~~

f) Escola Superior do Ministério Público; **(Redação dada pela Lei Complementar nº 1.059, de 12/05/2020)**

g) Centro de Atividades Judiciais - CAEJ;

h) Centro de Atividades Extrajudiciais - CAEX.

i) Núcleo Recursal; **(Alínea acrescida pela Lei Complementar n. 834, de 22/09/2015)**

j) Ouvidoria; **(Alínea acrescida pela Lei Complementar n. 834, de 22/09/2015)**

k) Grupos de Atuação Especial. **(Alínea acrescida pela Lei Complementar nº 1.059, de 12/05/2020)**

l) Subprocuradoria-Geral de Justiça Administrativa; **(Alínea acrescida pela Lei Complementar n° 1.160, de 3/5/2022)**

m) Gabinete de Segurança Institucional; **(Alínea acrescida pela Lei Complementar n° 1.160, de 3/5/2022)**

n) Coordenadoria de Planejamento e Gestão; **(Alínea acrescida pela Lei Complementar n° 1.160, de 3/5/2022)**

o) Coordenadoria da Comissão Processante Permanente; **(Alínea acrescida pela Lei Complementar n° 1.160, de 3/5/2022)**

p) Comissão de Concurso; **(Alínea acrescida pela Lei Complementar n° 1.160, de 3/5/2022)**

~~q) Núcleo de Políticas de Tecnologia da Informação; **(Alínea acrescida pela Lei Complementar n° 1.160, de 3/5/2022)**~~

q) Coordenadoria de Gestão em Tecnologia da Informação - CGTI; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.272, de 14/4/2025)**

r) Núcleos de Atuação Especializada; **(Alínea acrescida pela Lei Complementar n° 1.160, de 3/5/2022)**

s) Núcleo de atuação junto à Turma Recursal; **(Alínea acrescida pela Lei Complementar n° 1.160, de 3/5/2022)**

~~t) Estagiários.~~ **~~(Alínea acrescida pela Lei Complementar n° 1.160, de 3/5/2022)~~**

~~t) Coordenadoria de Proteção de Dados Pessoais, Transparência e Desburocratização;~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.168, de 1°/11/2022)~~**

t) Coordenadoria de Proteção de Dados Pessoais; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.272, de 14/4/2025)**

u) Estagiários. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.168, de 1°/11/2022)**

v) Grupo de Atuação Especial de Combate ao Crime Organizado - Gaeco; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.272, de 14/4/2025)**

x) Grupo de Atuação Especial de Combate à Sonegação Fiscal e aos Crimes Contra a Ordem Tributária - Gaesf. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.272, de 14/4/2025)**

Art. 2º. Os órgãos de administração superior, estruturados em legislação própria, assistem e fiscalizam os demais órgãos da Instituição, deliberando sobre os assuntos que lhes são submetidos, sob a forma de resoluções.

Art. 3º. Os órgãos auxiliares, respeitadas as diretrizes estabelecidas na Lei Complementar Estadual n° 93, de 03 de novembro de 1993 - Lei Orgânica do Ministério Público do Estado de Rondônia, terão suas unidades compostas de acordo com as normas estabelecidas em Resolução do Colégio de Procuradores de Justiça, que também definirá as atribuições de seus respectivos integrantes.

~~§ 1º. O Gabinete do Procurador-Geral de Justiça é composto das seguintes unidades administrativas:~~

~~§ 1º. O Gabinete do Procurador-Geral de Justiça é composto das seguintes unidades adminis-trativas:~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n. 402, de 21/12/2007)~~**

~~I – Coordenadoria de Planejamento e Gestão;~~

~~I – Coordenadoria de Planejamento e Gestão;~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n. 402, de 21/12/2007)~~**

~~II – Auditoria Interna;~~

~~II – Auditoria Interna;~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n. 402, de 21/12/2007)~~**

~~III – Assessoria de Comunicação e Cerimonial;~~

~~III – Assessoria Legislativa;~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n. 402, de 21/12/2007)~~**

~~IV – Comissão de Concurso;~~

~~IV – Assessoria de Comunicação e Cerimonial;~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n. 402, de 21/12/2007)~~**

~~V – Corpo de Estagiários.~~

~~V – Comissão de Concurso; e~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n. 402, de 21/12/2007)~~**

~~VI – Corpo de Estagiários.~~ **~~(Inciso acrescido pela Lei Complementar n. 402, de 21/12/2007)~~**

~~§ 1º. O Gabinete do Procurador-Geral de Justiça é composto das seguintes unidades administrativas:~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n. 638, de 07/11/2011)~~**

~~I – Coordenadoria de Planejamento e Gestão;~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n. 638, de 07/11/2011)~~**

~~II - Auditoria Interna;~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n. 638, de 07/11/2011)~~**

~~III – Assessoria Legislativa;~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n. 638, de 07/11/2011)~~**

~~IV - Assessoria de Comunicação e Cerimonial;~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n. 638, de 07/11/2011)~~**

~~V – Comissão de Concurso;~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n. 638, de 07/11/2011)~~**

~~VI - Assessoria Militar; e~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n. 638, de 07/11/2011)~~**

~~VII – Corpo de Estagiários.~~ **~~(Inciso acrescido pela Lei Complementar n. 638, de 07/11/2011)~~**

~~§ 1º. O Gabinete do Procurador-Geral de Justiça é composto das seguintes unidades administrativas:~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n. 707, de 10/04/2013)~~**

~~I – Coordenadoria de Planejamento e Gestão;~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n. 707, de 10/04/2013)~~**

~~II - Auditoria Interna;~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n. 707, de 10/04/2013)~~**

~~II – Coordenadoria de Controle Interno~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n. 788, de 25/10/2014)~~**

~~III – Assessoria Legislativa;~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n. 707, de 10/04/2013)~~**

~~IV – Assessoria de Comunicação;~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n. 707, de 10/04/2013)~~**

~~V – Assessoria de Cerimonial;~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n. 707, de 10/04/2013)~~**

~~VI – Assessoria de Publicidade Institucional;~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n. 707, de 10/04/2013)~~**

~~VII – Comissão de Concurso;~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n. 707, de 10/04/2013)~~**

~~VIII – Assessoria Militar;~~ **~~(Inciso acrescido pela Lei Complementar n. 707, de 10/04/2013)~~**

~~IX – Corpo de Estagiários;~~ **~~(Inciso acrescido pela Lei Complementar n. 707, de 10/04/2013)~~**

~~X – Cartório Administrativo; e~~ **~~(Inciso acrescido pela Lei Complementar n. 707, de 10/04/2013)~~**

~~XI - Assessoria Jurídica.~~ **~~(Inciso acrescido pela Lei Complementar n. 707, de 10/04/2013)~~**

§ 1º. O Gabinete do Procurador-Geral de Justiça é composto das seguintes unidades administrativas: **(Redação dada pela Lei Complementar n. 834, de 22/09/2015)**

~~I – Coordenadoria de Planejamento e Gestão;~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n. 834, de 22/09/2015)~~ (Revogado pela Lei Complementar n° 1.160, de 3/5/2022)**

~~II – Núcleo Recursal;~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n. 834, de 22/09/2015)~~ (Revogado pela Lei Complementar n° 1.160, de 3/5/2022)**

~~III – Ouvidoria;~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n. 834, de 22/09/2015~~) (Revogado pela Lei Complementar n° 1.160, de 3/5/2022)**

~~IV – Assessoria Legislativa;~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n. 834, de 22/09/2015)~~ (Revogado pela Lei Complementar n° 1.160, de 3/5/2022)**

~~V – Assessoria de Comunicação;~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n. 834, de 22/09/2015)~~**

V - Gerência de Comunicação Integrada; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.160, de 3/5/2022)**

~~a) Seção Gráfica;~~ **~~(Alínea acrescida pela Lei Complementar n° 1.160, de 3/5/2022)~~ (Revogado pela Lei Complementar n° 1.272, de 14/4/2025)**

~~VI – Assessoria de Cerimonial;~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n. 834, de 22/09/2015)~~ (Revogado pela Lei Complementar n° 1.160, de 3/5/2022)**

~~VII – Assessoria de Publicidade Institucional;~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n. 834, de 22/09/2015)~~ (Revogado pela Lei Complementar n° 1.160, de 3/5/2022)**

~~VIII – Comissão de Concurso;~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n. 834, de 22/09/2015)~~ (Revogado pela Lei Complementar n° 1.160, de 3/5/2022)**

~~IX – Assessoria Militar;~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n. 834, de 22/09/2015)~~**

(Revogado pela Lei Complementar n° 1.160, de 3/5/2022)

~~X - Corpo de Estagiários; **(Redação dada pela Lei Complementar n. 834, de 22/09/2015)** **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.160, de 3/5/2022)**~~

XI – Cartório Administrativo; e **(Redação dada pela Lei Complementar n. 834, de 22/09/2015)**

~~XII - Assessoria Jurídica. **(Redação dada pela Lei Complementar n. 834, de 22/09/2015)** **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.160, de 3/5/2022)**~~

~~XIII - Escritório de Modernização e Inovação; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.168, de 1°/11/2022)** **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.311, de 5/12/2025)**~~

XIV - Laboratório de Colaboração e Inovação - Colab; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.272, de 14/4/2025)**

XV - Auditoria Interna. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.272, de 14/4/2025)**

§ 2º. O Gabinete do Corregedor-Geral do Ministério Público é composto das seguintes unidades administrativas:

I – Centro de Controle Disciplinar - CODI;

II – Centro de Controle Institucional - CONI:

~~a) Seção de Indicadores de Desempenho.~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.160, de 3/5/2022)**

III - Cartório Administrativo: **(Inciso acrescido pela Lei Complementar n° 1.160, de 3/5/2022)**

a) Seção de Indicadores de Desempenho. **(Alínea acrescida pela Lei Complementar n° 1.160, de 3/5/2022)**

~~§ 3º. A Subprocuradoria-Geral de Justiça é composta das seguintes unidades executivas:~~

~~I - Cartório Judiciário:~~

~~a) Seção de Apoio ao Cartório Judiciário.~~

~~§ 3° A Subprocuradoria-Geral de Justiça Administrativa é composta das seguintes unidades executivas: **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.160, de 3/5/2022)**~~

~~§ 3° A Subprocuradoria-Geral de Justiça Administrativa é composta pelas seguintes unidades executivas: **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.168, de 1°/11/2022)**~~

§ 3° A Subprocuradoria-Geral de Justiça Administrativa é composta pelas seguintes unidades administrativas: **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.272, de 14/4/2025)**

~~I - Departamento de Gestão Processual e Controle de Informações. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.160, de 3/5/2022)**~~

I - Unidade de Gestão Administrativa - Unad: **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.272, de 14/4/2025)**

~~a) Seção de Documentação e Proteção de Dados.~~ **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.160, de 3/5/2022)**

~~a) Seção de Documentação.~~ **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.168, de 1°/11/2022)**

a) Departamento de Gestão Processual e Controle de Informações; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.272, de 14/4/2025)**

1. Seção de Documentação; e **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.272, de 14/4/2025)**

b) Departamento de Registros e Informações de Membros. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.272, de 14/4/2025)**

~~§ 4º. O Centro de Atividades Extrajudiciais – CAEX é composto das seguintes unidades administrativas:~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.272, de 14/4/2025)**

~~I – Departamento de Suporte Administrativo;~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.272, de 14/4/2025)**

~~II – Departamento de Apoio Técnico-Operacional.~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.272, de 14/4/2025)**

~~§ 5º. A Secretaria-Geral do Ministério Público é composta das seguintes unidades administrativas:~~

~~§ 5º. A Secretaria-Geral do Ministério Público é composta das seguintes unidades administrativas:~~ **(Redação dada pela Lei Complementar n. 707, de 10/04/2013)**

~~I – Gabinete;~~

~~II – Assessoria de Planejamento;~~

~~III – Comissão de Processo Administrativo Disciplinar;~~

~~IV – Comissão de Licitação;~~

~~V – Diretoria de Tecnologia da Informação:~~

~~a) Departamento de Suporte Técnico:~~

~~V – Comissão de Licitação;~~ **(Redação dada pela Lei Complementar n. 834, de 22/09/2015)**

~~a) Setor de pregões.~~ **(Redação dada pela Lei Complementar n. 834, de 22/09/2015)**

~~1. Seção de Suporte Técnico do Interior;~~

b) Departamento de Desenvolvimento de Sistemas;

c) Departamento de Administração de Redes;

VI - Diretoria de Orçamento e Finanças:

a) Departamento Contábil:

1. Seção de Contabilidade e Prestação de Contas;

b) Departamento de Orçamento e Finanças:

1. Seção de Execução Orçamentária e Financeira;

VII - Diretoria Administrativa:

a) Departamento de Recursos Humanos:

a) Gerência de Recursos Humanos: **(Redação dada pela Lei Complementar n. 834, de 22/09/2015)**

1. Seção de Administração de Pessoal;

1.1. Setor de folha de pagamento; **(Item acrescido pela Lei Complementar n. 834, de 22/09/2015)**

2. Seção de Assistência à Saúde;

2.1. Setor de Assistência à Saúde do Interior;

b) Departamento de Material e Patrimônio:

1. Seção de Infraestrutura;

1. Seção de Almoxarifado e Controle Patrimonial; **(Redação dada pela Lei Complementar n. 707, de 10/04/2013)**

1.1. Setor de Almoxarifado e Controle Patrimonial do Interior. **(Item acrescido pela Lei Complementar n. 707, de 10/04/2013)**

2. Seção de Almoxarifado e Controle Patrimonial;

2.1. Setor de Almoxarifado e Controle Patrimonial do Interior;

c) Departamento de Apoio Administrativo:

1. Seção de Biblioteca e Documentação;

2. Seção de Segurança e Transportes;

2 - Seção de Segurança; **(Redação dada pela Lei Complementar n. 707, de 10/04/2013)**

~~3. Seção de Serviços Gerais;~~

~~3 - Seção de Transportes;~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n. 707, de 10/04/2013)~~**

~~4. Seção Gráfica.~~

~~4 - Seção de Serviços Gerais;~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n. 707, de 10/04/2013)~~**

~~5 - Seção Gráfica;~~ **~~(Item acrescido pela Lei Complementar n. 707, de 10/04/2013)~~**

~~6 – Seção de Infraestrutura.~~ **~~(Item acrescido pela Lei Complementar n. 707, de 10/04/2013)~~**

~~VIII - Coordenadoria de Controle Interno;~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n. 771, de 09/05/2014)~~**

§ 5°. A Secretaria-Geral do Ministério Público é composta das seguintes unidades administrativas: **(Redação dada pela Lei Complementar nº 1.059, de 12/05/2020)**

~~I - Gabinete;~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar nº 1.059, de 12/05/2020)~~**

I - Gabinete do Secretário-Geral; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.160, de 3/5/2022)**

~~II – Assessoria de Planejamento;~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar nº 1.059, de 12/05/2020)~~ (Revogado pela Lei Complementar n° 1.160, de 3/5/2022)**

~~III – Comissão de Processo Administrativo Disciplinar;~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar nº 1.059, de 12/05/2020)~~ (Revogado pela Lei Complementar n° 1.160, de 3/5/2022)**

~~IV – Comissão de Licitação;~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar nº 1.059, de 12/05/2020)~~ (Revogado pela Lei Complementar n° 1.272, de 14/4/2025)**

~~a) Setor de Pregões;~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar nº 1.059, de 12/05/2020)~~ (Revogado pela Lei Complementar n° 1.272, de 14/4/2025)**

V - Diretoria de Tecnologia da Informação; **(Redação dada pela Lei Complementar nº 1.059, de 12/05/2020)**

~~a) Departamento de Suporte Técnico;~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar nº 1.059, de 12/05/2020)~~**

~~b) Departamento de Desenvolvimento de Sistemas;~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar nº 1.059, de 12/05/2020)~~**

~~1. Seção de Apoio ao Desenvolvimento;~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar nº 1.059, de 12/05/2020)~~**

~~c) Departamento de Administração de Redes;~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar nº 1.059, de 12/05/2020)~~**

a) Departamento de Administração de Serviços de TI: **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.168, de 1°/11/2022)**

1. Seção de Atendimento ao Usuário de TI; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.168, de 1°/11/2022)**

b) Departamento de Sistemas de Informação: **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.168, de 1°/11/2022)**

1. Seção de Desenvolvimento; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.168, de 1°/11/2022)**

2. Seção de Administração de Banco de Dados. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.168, de 1°/11/2022)**

c) Departamento de Infraestrutura de TI: **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.168, de 1°/11/2022)**

1. Seção de Segurança da Informação e Redes; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.168, de 1°/11/2022)**

VI - Diretoria de Orçamento e Finanças; **(Redação dada pela Lei Complementar nº 1.059, de 12/05/2020)**

a) Departamento Contábil; **(Redação dada pela Lei Complementar nº 1.059, de 12/05/2020)**

I. Seção de Contabilidade e Prestação de Contas; **(Redação dada pela Lei Complementar nº 1.059, de 12/05/2020)**

b) Departamento de Orçamento e Finanças; **(Redação dada pela Lei Complementar nº 1.059, de 12/05/2020)**

I. Seção de Execução Orçamentária e Financeira; **(Redação dada pela Lei Complementar nº 1.059, de 12/05/2020)**

VII - Diretoria Administrativa; **(Redação dada pela Lei Complementar nº 1.059, de 12/05/2020)**

~~a) Gerência de Recursos Humanos;~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar nº 1.059, de 12/05/2020)~~ (Revogado pela Lei Complementar n° 1.244, de 11/7/2024)**

~~1. Seção de Administração de Pessoal;~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar nº 1.059, de 12/05/2020)~~ (Revogado pela Lei Complementar n° 1.244, de 11/7/2024)**

~~1.1. Setor de Folha de Pagamento;~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar nº 1.059, de 12/05/2020)~~ (Revogado pela Lei Complementar n° 1.244, de 11/7/2024)**

~~1.2. Setor de Atenção à Saúde;~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar nº 1.059, de 12/05/2020)~~ (Revogado pela Lei Complementar n° 1.244, de 11/7/2024)**

~~b) Departamento de Material e Patrimônio;~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar nº 1.059, de 12/05/2020)~~**

b) Departamento de Aquisições e Contratações: **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.272, de 14/4/2025)**

~~1. Seção de Almoxarifado e Controle Patrimonial;~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar nº 1.059, de 12/05/2020)~~**

1. Seção de Licitações e Contratos; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.272, de 14/4/2025)**

~~1.1. Setor de Almoxarifado e Controle Patrimonial do Interior;~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar nº 1.059, de 12/05/2020)~~**

1.1 Setor de Gerenciamento de Contratos e de Registro de Preços; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.272, de 14/4/2025)**

1.2 Setor de Pregões e Disputas Eletrônicas; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.272, de 14/4/2025)**

~~c) Departamento de Apoio Administrativo;~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar nº 1.059, de 12/05/2020)~~**

c) Departamento de Logística e Serviços; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.272, de 14/4/2025)**

~~1. Seção de Biblioteca e Documentação;~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar nº 1.059, de 12/05/2020)~~ (Revogado pela Lei Complementar n° 1.160, de 3/5/2022)**

~~2. Seção de Segurança;~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar nº 1.059, de 12/05/2020)~~**

2. Seção de Almoxarifado e Controle Patrimonial; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.272, de 14/4/2025)**

3. Seção de Transportes; **(Redação dada pela Lei Complementar nº 1.059, de 12/05/2020)**

4. Seção de Serviços Gerais; **(Redação dada pela Lei Complementar nº 1.059, de 12/05/2020)**

~~5. Seção Gráfica;~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar nº 1.059, de 12/05/2020)~~ (Revogado pela Lei Complementar n° 1.160, de 3/5/2022)**

6. Seção de Infraestrutura; **(Redação dada pela Lei Complementar nº 1.059, de 12/05/2020)**

6.1. Setor de Manutenção Predial; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.272, de 14/4/2025)**

~~VIII - Coordenadoria de Controle Interno.~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar nº 1.059, de 12/05/2020)~~**

~~VIII – Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno.~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.160, de 3/5/2022)~~**

VIII - Diretoria de Controle Interno; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.272, de 14/4/2025)**

IX - Diretoria de Gestão de Pessoas: **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.244, de 11/7/2024)**

a) Departamento de Administração de Pessoal; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.244, de 11/7/2024)**

1. Seção de Remuneração; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.244, de 11/7/2024)**

b) Departamento de Desenvolvimento de Pessoas; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.244, de 11/7/2024)**

1. Seção de Acompanhamento de Desempenho e Desenvolvimento Funcional; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.244, de 11/7/2024)**

2. Seção de Atenção à Saúde. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.244, de 11/7/2024)**

§ 6° A Subprocuradoria-Geral de Justiça Jurídica é composta pelas seguintes unidades administrativas: **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.244, de 11/7/2024)**

I - Gabinete das Subprocuradorias-Gerais de Justiça: **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.244, de 11/7/2024)**

a) Cartório Administrativo. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.244, de 11/7/2024)**

§ 7° O Gabinete de Segurança Institucional é composto pela seguinte unidade administrativa: **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.272, de 14/4/2025)**

I - Seção de Segurança. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.272, de 14/4/2025)**

§ 8° O Grupo de Atuação Especial de Combate ao Crime Organizado é composto pelas seguintes unidades administrativas: **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.272, de 14/4/2025)**

I - Departamento de Suporte Administrativo; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.272, de 14/4/2025)**

II - Departamento de Apoio Técnico-Operacional. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.272, de 14/4/2025)**

§ 9° O Grupo de Atuação Especial de Combate à Sonegação Fiscal e aos Crimes Contra a Ordem Tributária é composto pela seguinte unidade administrativa: **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.272, de 14/4/2025)**

I - Departamento de Suporte Administrativo e Mediações Fiscais. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.272, de 14/4/2025)**

TÍTULO II
DO QUADRO ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4º. O Quadro Administrativo do Ministério Público do Estado de Rondônia é formado pelos cargos, carreiras e estrutura orgânica definidos nos termos e anexos desta Lei Complementar.

Art. 5º. O regime jurídico dos funcionários do Quadro Administrativo do Ministério Público do Estado de Rondônia é o contido no Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de Rondônia, cujos preceitos, juntamente com as disposições legais supletivas referentes ao funcionalismo público estadual lhes são aplicáveis, no que couber.

Parágrafo único. Os integrantes do Quadro Administrativo do Ministério Público do Estado de Rondônia sujeitam-se, ainda, às normas regulamentares estabelecidas por ato do Procurador-Geral de Justiça.

Art. 6º. Para efeito de interpretação das expressões constantes desta Lei Complementar, consideram-se as mesmas definições utilizadas na legislação pertinente ao pessoal civil do Estado de Rondônia.

~~Art. 7º. Os cargos de provimento efetivo e os cargos de provimento em comissão, criados e modificados por esta Lei Complementar, são os constantes nos Anexos I e II, sendo classificados do seguinte modo:~~

~~I – Cargos de provimento efetivo:~~

~~a) Atividades de nível superior, código MP-NS;~~

~~b) Atividades de nível intermediário, código MP-NI;~~

~~c) Atividades de nível auxiliar, código MP-NA;~~

~~d) Atividades de nível superior para Médicos, código MP-NSM; e~~ **~~(Alínea acrescida pela Lei Complementar n° 1.160, de 3/5/2022)~~**

~~e) Atividades de nível superior para Membros, código MP-MEM.~~ **~~(Alínea acrescida pela Lei Complementar n° 1.160, de 3/5/2022)~~**

~~II – Cargos de provimento em comissão:~~

~~a) Atividades de direção e assessoramento superior, código MP-DAS;~~

~~b) Atividades de direção e assessoramento intermediário, código MP-DAI.~~

~~b)Funções gratificadas, código MP-FG.~~ **~~(Alínea acrescida pela Lei Complementar n. 834,~~**

~~**de 22/09/2015)**~~

~~c) Exercício de Função Temporária para Membros, código MP-FTM.~~ **(Alínea acrescida pela Lei Complementar n° 1.160, de 3/5/2022)**

~~Parágrafo único. Não há equivalência de vencimentos entre as referências das diversas categorias funcionais, para qualquer efeito.~~

~~§ 1° Não há equivalência de vencimentos entre as referências das diversas categorias funcionais, para qualquer efeito.~~ **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.160, de 3/5/2022)**

~~§ 2° Para fins desta Lei, entende-se como:~~ **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.160, de 3/5/2022)**

~~a) Código: a sigla MP acrescida do Nível de Instrução do cargo;~~ **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.160, de 3/5/2022)**

~~b) Padrão: a escala de 01 a 30 dentro dos respectivos códigos;~~ **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.160, de 3/5/2022)**

~~c) Referência: a sigla MP acrescida do código do cargo e do padrão.~~ **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.160, de 3/5/2022)**

Art. 7° Os cargos de provimento efetivo, os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas e as temporárias, criados e modificados por esta Lei Complementar, são os constantes nos Anexos I e II, sendo classificados do seguinte modo: **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.168, de 1°/11/2022)**

I - Cargos de provimento efetivo: **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.168, de 1°/11/2022)**

a) Atividades de nível superior, código MP-NS; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.168, de 1°/11/2022)**

~~b) Atividades de nível superior de Médico, código MP-NSM;~~ **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.168, de 1°/11/2022)** **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.311, de 5/12/2025)**

c) Atividades de nível superior de Membro, código MP-MEM; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.168, de 1°/11/2022)**

d) Atividades de nível intermediário, código MP-NI; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.168, de 1°/11/2022)**

e) Atividades de nível auxiliar, código MP-NA. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.168, de 1°/11/2022)**

II - Cargos de provimento em comissão, referentes a atividades de chefia, direção e assessoramento superior, código MP-DAS; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.168, de 1°/11/2022)**

III - Funções Gratificadas de Servidores, código MP-FG; e **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.168, de 1°/11/2022)**

IV - Funções Temporárias de Membros, código MP-FTM. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.168, de 1°/11/2022)**

§ 1° Não há equivalência de vencimentos entre as referências das diversas categorias funcionais, para qualquer efeito. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.168, de 1°/11/2022)**

§ 2° Para fins desta Lei, entende-se como: **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.168, de 1°/11/2022)**

~~a) Código: a sigla MP acrescida do acrônimo referente ao nível de instrução do cargo efetivo ou o acrônimo referente à categoria do cargo/função de livre nomeação; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.168, de 1°/11/2022)**~~

a) Código: a sigla MP acrescida do acrônimo referente ao nível das atividades do cargo efetivo ou o acrônimo referente à categoria do cargo/função de livre nomeação; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.230, de 8/5/2024)**

b) Padrão: a escala de 1 (um) a 30 (trinta) dentro dos respectivos códigos; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.168, de 1°/11/2022)**

c) Referência: o Código seguido do Padrão. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.168, de 1°/11/2022)**

~~Art. 8º. Os cargos de provimento efetivo terão suas vagas preenchidas mediante concurso público de provas, ou de provas e títulos, nos termos do regulamento editado pelo Procurador-Geral de Justiça.~~

Art. 8° O ingresso nas carreiras do Quadro Administrativo do Ministério Público do Estado de Rondônia dar-se-á por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos, observados os seguintes requisitos de escolaridade: **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.311, de 5/12/2025)**

I - para o cargo de Analista do Ministério Público, será exigido diploma de conclusão de curso superior, em nível de graduação, facultada a previsão de habilitação específica, definida pelo edital do respectivo concurso público; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.311, de 5/12/2025)**

II - para o cargo de Técnico do Ministério Público, será exigido certificado de conclusão de ensino médio ou equivalente, facultada a previsão de habilitação específica, definida pelo edital do respectivo concurso público. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.311, de 5/12/2025)**

~~§ 1º. Os exames médico e psicotécnico, que compõem uma das fases do certame poderão servir de critério para a aprovação ou reprovação do candidato, devendo tal requisito constar expressamente no edital de concurso público.~~

§ 1° O concurso público poderá ser realizado por áreas de especialização ou habilitação, organizado em uma ou mais etapas, conforme dispuser o edital de abertura do certame e observada a legislação específica vigente. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.311, de 5/12/2025)**

~~§ 2º. Os ônus do concurso público para provimento dos cargos do Ministério Público serão repassados aos candidatos mediante a cobrança de taxa de inscrição, fixada em regulamento próprio.~~

§ 2° O edital definirá as características de cada etapa do concurso público, a formação especializada e os critérios eliminatórios e classificatórios. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.311, de 5/12/2025)**

~~§ 3º. As atribuições gerais dos cargos do Quadro Administrativo do Ministério Público são discriminadas nos Anexos VI e VII desta Lei Complementar.~~

§ 3°. São atribuições comuns a todos os cargos do Quadro de Servidores do Ministério Público do Estado de Rondônia: **(Redação dada pela Lei Complementar nº 1.059, de 12/05/2020)**

a) operar computador, aparelhos audiovisuais e ferramentas diversas para consecução das atividades; **(Redação dada pela Lei Complementar nº 1.059, de 12/05/2020)**

b) utilizar regularmente os sistemas institucionais, conforme sua área de atuação; **(Redação dada pela Lei Complementar nº 1.059, de 12/05/2020)**

c) acessar regularmente o e-mail institucional, bem como as redes sociais criadas para temas institucionais, dando andamento às eventuais solicitações; **(Redação dada pela Lei Complementar nº 1.059, de 12/05/2020)**

d) proceder à digitalização de documentos sempre que necessário para a instrução de feitos; **(Redação dada pela Lei Complementar nº 1.059, de 12/05/2020)**

e) atender os públicos interno e externo, promovendo as orientações básicas necessárias ao atendimento, bem como os lançamentos nos sistemas respectivos; **(Redação dada pela Lei Complementar nº 1.059, de 12/05/2020)**

f) proceder ao controle e arquivamento dos documentos físicos e eletrônicos relativos ao seu setor; **(Redação dada pela Lei Complementar nº 1.059, de 12/05/2020)**

g) organizar e manter atualizados os arquivos de matérias relacionadas à sua área de atuação; **(Redação dada pela Lei Complementar nº 1.059, de 12/05/2020)**

h) colaborar em estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas e métodos de trabalho, para o melhor desenvolvimento das atividades da unidade; **(Redação dada pela Lei Complementar nº 1.059, de 12/05/2020)**

i) pesquisar informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa da unidade, preparando os expedientes de sua competência; **(Redação dada pela Lei Complementar nº 1.059, de 12/05/2020)**

j) informar-se acerca das normativas institucionais que norteiam a execução de suas atividades; **(Redação dada pela Lei Complementar nº 1.059, de 12/05/2020)**

k) zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, elou da sua unidade, solicitando os serviços de

manutenção, quando necessários; **(Redação dada pela Lei Complementar nº 1.059, de 12/05/2020)**

l) realizar e atender chamadas telefônicas no setor de trabalho, anotar e enviar recados, obtendo e fornecendo informações, quando não protegidas pelo sigilo funcional; **(Redação dada pela Lei Complementar nº 1.059, de 12/05/2020)**

m) atuar em projetos, programas, convênios, promoções culturais e parcerias com outras instituições, quando de interesse do MPRO; **(Redação dada pela Lei Complementar nº 1.059, de 12/05/2020)**

n) executar outras atividades correlatas dentro de sua área de competência; **(Redação dada pela Lei Complementar nº 1.059, de 12/05/2020)**

o) colaborar com as atividades do setor sempre que solicitado. **(Redação dada pela Lei Complementar nº 1.059, de 12/05/2020)**

§ 4°. Além das comuns previstas no parágrafo anterior, as atribuições básicas dos cargos do Quadro Administrativo são as discriminadas nos Anexos VI e VII desta Lei Complementar. **(Redação dada pela Lei Complementar nº 1.059, de 12/05/2020)**

§ 5° O ingresso dar-se-á necessariamente no padrão inicial da classe inicial do respectivo cargo. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.311, de 5/12/2025)**

§ 6° O Ministério Público do Estado de Rondônia poderá incluir, como etapa do concurso público, prova prática e programa de formação de caráter eliminatório, classificatório ou eliminatório e classificatório, na forma prevista em regulamento e no edital do concurso público. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.311, de 5/12/2025)**

§ 7° Os exames médico e psicotécnico, que compõem uma das fases do certame, poderão servir de critério para a aprovação ou reprovação do candidato, devendo tal requisito constar expressamente no edital de concurso público. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.311, de 5/12/2025)**

§ 8° Os ônus do concurso público para provimento dos cargos do Ministério Público serão repassados aos candidatos mediante a cobrança de taxa de inscrição, fixada em regulamento próprio. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.311, de 5/12/2025)**

Art. 8°-A. As atribuições do cargo de Analista do Ministério Público correspondem a atividades de caráter técnico de nível superior necessárias ao exercício das competências constitucionais, legais e regimentais da Instituição, abrangendo funções de planejamento, execução, supervisão, coordenação, análise e apoio técnico em matérias de interesse institucional, cabendo-lhe, especialmente: **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.311, de 5/12/2025)**

I - planejar, supervisionar, coordenar, executar e avaliar atividades de natureza técnico-administrativa e técnico-jurídica necessárias ao desempenho das funções institucionais; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.311, de 5/12/2025)**

II - elaborar estudos, análises, pesquisas, relatórios, laudos, pareceres, informações e minutas de documentos técnicos e processuais, subsidiando a gestão administrativa e a atuação dos membros; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.311, de 5/12/2025)**

III - acompanhar, instruir e controlar processos administrativos, judiciais e extrajudiciais, inclusive quanto ao cumprimento de prazos e à regularidade de atos, registrando informações em sistemas e bases de dados oficiais; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.311, de 5/12/2025)**

IV - prestar apoio técnico especializado aos membros do Ministério Público, em matérias de interesse institucional, mediante coleta, análise e interpretação de dados, informações, documentos e evidências; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.311, de 5/12/2025)**

V - realizar pesquisas e análises interdisciplinares, inclusive de natureza contábil, financeira, econômica, social, ambiental, tecnológica e estatística, aplicando métodos e técnicas adequados; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.311, de 5/12/2025)**

VI - propor e implementar soluções, medidas de aperfeiçoamento e boas práticas voltadas à gestão, à governança, à auditoria, ao controle interno e à avaliação de políticas, programas, projetos e processos; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.311, de 5/12/2025)**

VII - participar de comissões, grupos de trabalho, inspeções, perícias, auditorias, investigações, diligências, programas e projetos institucionais, quando designado; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.311, de 5/12/2025)**

VIII - prestar atendimento e informações ao público, às unidades organizacionais, bem como aos órgãos de controle interno e externo, observados os princípios de transparência, sigilo e confidencialidade; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.311, de 5/12/2025)**

IX - colaborar na elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, programas e políticas públicas de interesse do Ministério Público; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.311, de 5/12/2025)**

X - executar outras atividades de mesma natureza, complexidade e grau de responsabilidade, compatíveis com o cargo, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.311, de 5/12/2025)**

~~Art. 9º. Os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, terão suas respectivas vagas preenchidas por titulares selecionados pelo Procurador-Geral de Justiça, nos termos desta Lei Complementar, observados os seguintes princípios:~~

~~Art. 9º As funções de confiança e os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, terão suas respectivas vagas preenchidas por titulares selecionados pelo Procurador-Geral de Justiça, nos termos desta Lei Complementar, observados os seguintes princípios:~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n. 391, de 15/08/2007)~~**

~~I – os de direção e assessoramento superiores, entre os integrantes ou não do Quadro Administrativo do Ministério Público do Estado de Rondônia;~~

~~I – são cargos em comissão os de direção e assessoramento superiores, e poderão ser preenchidos entre os integrantes, ou não, do Quadro Administrativo do Ministério Público do Estado de Rondônia;~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n. 391, de 15/08/2007)~~**

~~a) para os cargos em comissão definidos neste inciso, exige-se, como condição de acesso, a comprovação de diploma de nível superior, exceto quando se tratar de servidor efetivo do Quadro Administrativo do Ministério Público do Estado de Rondônia; (Alínea acrescida pela Lei Complementar n. 391, de 15/08/2007)~~

~~b) resguarda-se o percentual de 40% (quarenta por cento) do total de cargos em comissão efetivamente ocupados , para exercício exclusivo por servidores efetivos;~~ **~~Alínea acrescida pela Lei Complementar n. 391, de 15/08/2007)~~**

~~c) ao servidor efetivo, ocupante de cargo em comissão que não dispuser de comprovada formação de nível superior, caberá apenas o recebimento do vencimento e demais vantagens do seu cargo efetivo, acrescido de gratificação correspondente ao valor de 50% (cinqüenta por cento) do vencimento único do cargo em comissão ocupado.~~ **~~(Alínea acrescida pela Lei Complementar n. 391, de 15/08/2007)~~**

~~II – os de direção e assessoramento intermediários, exclusivamente dentre os funcionários do Quadro Administrativo do Ministério Público do Estado de Rondônia ou dentre os servidores de órgãos públicos, colocados a sua disposição.~~

~~II – são funções de confiança as de direção e assessoramento intermediários, destinados aos servidores efetivos do Quadro Administrativo do Ministério Público do Estado de Rondônia, ou aos servidores de outros órgãos públicos colocados a sua disposição.~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n. 391, de 15/08/2007)~~**

~~II – são funções gratificadas as de direção e assessoramento, destinados aos servidores efetivos do Quadro Administrativo do Ministério Público do Estado de Rondônia, ou aos servidores de outros órgãos públicos colocados a sua disposição.~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n. 834, de 22/09/2015)~~**

~~Parágrafo único. Os cargos de assessor jurídico, de provimento em comissão, serão indicados à nomeação e exoneração pelo respectivo Procurador de Justiça.~~

Art. 9° Os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, com atribuições de chefia, direção e assessoramento superior, terão seu provimento condicionado às seguintes regras: **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.168, de 1°/11/2022)**

~~I – 20% (vinte por cento) dos cargos em comissão vinculados diretamente à atividade finalística do Ministério Público devem ser ocupados por servidores efetivos; e~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.168, de 1°/11/2022)~~**

~~I – 10% (dez por cento) dos cargos em comissão, vinculados diretamente à atividade finalística do Ministério Público devem ser ocupados por servidores efetivos; e~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.301, de 15/9/2025)~~ (Revogado pela Lei Complementar n° 1.345, de 28/7/2026)**

II - 50% (cinquenta por cento) dos cargos em comissão do Ministério Público de Rondônia não vinculados diretamente à atividade finalística devem ser ocupados por servidores efetivos. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.168, de 1°/11/2022)**

~~§ 1° Para os cargos em comissão, exige-se, como condição de acesso, a comprovação de diploma de nível superior.~~ **~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.168, de 1°/11/2022)~~**

§ 1° A regulamentação das regras definidas nos incisos I e II deste artigo constará em ato do Procurador-Geral de Justiça. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.204, de 6/12/2023)**

~~§ 2° A regulamentação das regras definidas neste artigo constará em ato do Procurador-Geral de Justiça.~~ **~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.168, de 1°/11/2022)~~**

§ 2° Para os cargos em comissão, exige-se, como condição de acesso, a comprovação de diploma de nível superior, ressalvada a nomeação de servidor efetivo do Quadro do Ministério Público do Estado de Rondônia, desde que este esteja devidamente matriculado em curso superior em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, no ato do provimento. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.204, de 6/12/2023)**

§ 3° Em caso de descontinuidade na formação de nível superior, o servidor efetivo nomeado na forma do § 2º será imediatamente exonerado do respectivo cargo em comissão**. (Acrescido pela Lei Complementar n° 1.204, de 6/12/2023)**

§ 4° Os cargos em comissão de Assessor Jurídico e de Assistente Jurídico são exclusivos de bacharel em direito. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.204, de 6/12/2023)**

§ 5° 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. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.272, de 14/4/2025)**

§ 6° A exoneração do cargo em comissão de Auditor-Chefe pelo Procurador-Geral de Justiça deverá observar os critérios estabelecidos em regulamento. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.272, de 14/4/2025)**

~~Art. 10. Os funcionários do Quadro Administrativo do Ministério Público investidos nas funções de escrivão, chefe de cartório e oficial de diligência, serão dotados de fé pública.~~

Art. 10. São funções gratificadas as de direção, chefia e assessoramento, destinadas aos servidores efetivos do Quadro Administrativo do Ministério Público do Estado de Rondônia ou aos servidores de outros órgãos públicos colocados à sua disposição, bem como as Funções Temporárias de Membros, destinadas aos Membros do Ministério Público do Estado de Rondônia. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.168, de 1°/11/2022)**

CAPÍTULO II
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

~~Art. 11. O funcionário nomeado para o cargo de provimento efetivo será enquadrado na classe e referência inicial da respectiva carreira, ficando sujeito a um estágio probatório de 03 (três) anos, com o objetivo de avaliar seu desempenho, visando sua confirmação ou não na carreira.~~

Art. 11. O servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo será enquadrado na referência inicial da respectiva carreira, ficando sujeito a um estágio probatório de 3 (três) anos, com o objetivo de avaliar seu desempenho, visando sua confirmação ou não na carreira. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.230, de 8/5/2024)**

§ 1º. Serão apurados no estágio probatório os seguintes requisitos básicos:

I – assiduidade;

II – pontualidade;

III – disciplina;

IV – capacidade de iniciativa;

V – produtividade;

VI – responsabilidade.

~~§ 2º. O funcionário será avaliado semestralmente e se não atender aos requisitos do parágrafo anterior será exonerado do cargo independentemente do término do estágio probatório, assegurados a ampla defesa e o contraditório.~~

§ 2° 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. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.272, de 14/4/2025)**

CAPÍTULO III
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

~~Art. 12. O preenchimento das vagas nas classes intermediárias e final dos cargos de carreira far-se-á por progressão funcional.~~

Art. 12. Progressão funcional é a mudança do servidor do padrão em que se encontra para outro imediatamente superior. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.230, de 8/5/2024)**

~~Parágrafo único. A mudança a que se refere o **caput** está condicionada à existência de padrão imediatamente superior na respectiva carreira.~~ **~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.244, de 11/7/2024)~~**

§ 1° A mudança a que se refere o *caput* está condicionada à existência de padrão imediatamente superior na respectiva carreira. **(Primitivo parágrafo único, redação dada pela Lei Complementar n° 1.272, de 14/4/2025)**

§ 2° Ao servidor em estágio probatório fica assegurado o direito à progressão funcional, na forma do art. 13 desta Lei Complementar. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.272, de 14/4/2025)**

~~Art. 13. Progressão funcional é a mudança do funcionário da referência em que se encontra para outra referência imediatamente superior.~~

~~§ 1º. Progressão horizontal é a mudança da referência dentro da mesma classe.~~

~~§ 2º. Progressão vertical é a mudança de referência de uma classe para a seguinte.~~

~~§ 3º. Não poderá ter progressão o funcionário em estágio probatório.~~

~~§ 4º. A progressão funcional dos funcionários dar-se-á a cada 02 (dois) anos de efetivo exercício, observado o processo de avaliação de desempenho.~~

~~§ 5º. O processo de avaliação para fins de progressão funcional considerará os requisitos enumerados no § 1º do art. 11 desta Lei Complementar, além de outros critérios específicos à especialidade de cada cargo, definidos em regulamento.~~

Art. 13. A progressão do servidor na carreira dar-se-á de 2 (dois) em 2 (dois) anos de efetivo exercício, computando-se o tempo de serviço laborado durante o estágio probatório, observado o processo de avaliação de desempenho. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.230, de 8/5/2024)**

§ 1° A primeira progressão na carreira ocorrerá tão logo se dê sua homologação no cargo efetivo, com efeitos financeiros a partir do dia seguinte à homologação, vedada, em qualquer caso, sua ocorrência no decurso do estágio probatório. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.230, de 8/5/2024)**

§ 2° O processo de avaliação para fins de progressão funcional considerará os requisitos enumerados no § 1° do art. 11 desta Lei Complementar, além de outros critérios específicos à especialidade de cada cargo, definidos em regulamento. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.230, de 8/5/2024)**

CAPÍTULO IV
DA REMUNERAÇÃO

Art. 14. A remuneração dos funcionários do Ministério Público do Estado de Rondônia é composta do vencimento básico com as vantagens pecuniárias a título de adicional, gratificação, auxílio e vantagens pessoais, estabelecidos em Lei.

Parágrafo único. Vencimento é a retribuição pecuniária percebida pelo funcionário em razão do exercício do cargo.

~~Art. 15. O vencimento básico dos funcionários efetivos do Ministério Público, fixado no Anexo III, Partes I, II e III desta Lei Complementar, com valores atribuídos para as respectivas atividades de cada carreira, já se encontra acrescido da Gratificação Especial do Ministério Público descrita no artigo 7º da Lei nº 400, de 18 de maio de 1992.~~

Art. 15. As referências e os respectivos valores dos vencimentos básicos dos servidores efetivos dos grupos ocupacionais de atividades de nível superior, atividades de nível intermediário e atividades de nível auxiliar do Ministério Público do Estado de Rondônia estão fixados, respectivamente, nas Partes I, II e III do Anexo III desta Lei Complementar. **(Redação dada pela Lei Complementar n. 548, de 23/12/2009)**

~~Art. 16. O vencimento dos cargos de provimento em comissão, com atividades de direção e assessoramento superior e de direção e assessoramento intermediário, será constituído de parcela única com os valores fixados no Anexo IV, Partes I e II desta Lei Complementar.~~

~~Parágrafo único. As funções de confiança e os cargos em comissão comportam substituição remunerada, por períodos iguais ou superiores a 10 (dez) dias, em virtude dos impedimentos legais de seus titulares, mediante regulamentação do Procurador-Geral de Justiça.~~ **~~(Parágrafo único acrescido pela Lei Complementar n. 639, de 07/11/2011)~~**

Art. 16. O vencimento dos cargos de provimento em comissão, com atividades de direção e assessoramento superior, as funções gratificadas e as temporárias, serão constituídos de parcela

única com os valores fixados no Anexo IV, Partes I, II e III desta Lei Complementar. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.168, de 1°/11/2022)**

Parágrafo único. Os cargos em comissão, as funções gratificadas e as temporárias comportam substituição remunerada, por períodos iguais ou superiores a 10 (dez) dias, em virtude dos afastamentos e impedimentos legais de seus titulares, mediante regulamentação do Procurador-Geral de Justiça. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.168, de 1°/11/2022)**

~~Art. 17. Ficam instituídas para os funcionários do Ministério Público de Rondônia as seguintes gratificações, sujeitas a regulamento expedido pelo Procurador-Geral de Justiça:~~

~~I – Gratificação Especial de Incentivo, devida aos servidores investidos em funções de natureza peculiar e em regime de dedicação exclusiva;~~

~~II – Gratificação de Plantão, devida aos funcionários que exerçam suas atividades em horário especial;~~

~~III – Gratificação de Gabinete, devida aos funcionários efetivos que exerçam suas funções nos gabinetes da Procuradoria-Geral de Justiça, Subprocuradoria-Geral de Justiça, Corregedoria-Geral do Ministério Público, Procuradorias de Justiça e Secretaria-Geral;~~

~~IV – Gratificação de Curso e Concurso, devida aos servidores do Ministério Público ou colaboradores sem vínculo empregatício com a Instituição, que venham a compor comissões temporárias com atribuições afins;~~

~~V – Gratificação de Capacitação, aplicável aos funcionários do quadro efetivo do Ministério Público que tenham recebido diploma em curso superior e de especialização, com registro junto ao Ministério da Educação, em área de atuação vinculada às funções exercidas na instituição, desde que não seja requisito para a investidura no cargo.~~

~~Parágrafo único. Não será devida a Gratificação de Gabinete ao servidor investido em cargo em comissão.~~

Art. 17. Ficam instituídas no âmbito do Ministério Público do Estado de Rondônia as seguintes gratificações, sujeitas a regulamento expedido pelo Procurador-Geral de Justiça: **(Redação dada pela Lei Complementar n. 548, de 23/12/2009)**

I – Gratificação Especial, devida aos servidores investidos em atividades singulares, diretamente relacionadas ao interesse da Instituição, de forma contínua, com valor limitado em 100% (cem por cento) da referência MP-NS-01; **(Redação dada pela Lei Complementar n. 548, de 23/12/2009)**

II – Gratificação de Plantão, devida aos servidores que exerçam suas atividades em horário especial, com valor limitado em 30% (trinta por cento) da referência MP-NA-01; **(Redação dada pela Lei Complementar n. 548, de 23/12/2009)**

~~III – Gratificação de Atividades Perigosas, devida aos servidores efetivos que exerçam funções de vigilante ou oficial de diligências, com valor limitado em 50% (cinquenta por cento) da referência MP-NA-01; **(Redação dada pela Lei Complementar n. 548, de 23/12/2009)**~~

~~III – Gratificação de Atividades Perigosas, devida aos servidores efetivos que exerçam funções de vigilante, com valor limitado em 50% (cinquenta por cento) da referência MP-NA-01;~~

~~e de oficial de diligências com valor limitado em 50% (cinquenta por cento) da referência MP-NI-01;~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n. 676, de 22/08/2012~~**

III - Gratificação de Atividades Perigosas, devida aos servidores efetivos que exerçam funções de Vigilante, com valor limitado em 50% (cinquenta por cento) da referência MP-NA-01; e ao Oficial de Diligências e Oficial de Segurança Institucional com valor limitado em 50% (cinquenta por cento) da referência MP-NI-01; **(Redação dada pela Lei Complementar n. 707, de 10/04/2013)**

IV – Gratificação de Concurso, devida aos servidores do Ministério Público ou colaboradores sem vínculo empregatício com a Instituição, que venham a compor comissões temporárias com atribuições afins, com valor limitado em 50% (cinquenta por cento) da referência MP-NA-01; **(Redação dada pela Lei Complementar n. 548, de 23/12/2009)**

~~V – Gratificação de Capacitação, aplicável aos servidores do quadro efetivo do Ministério Público que tenham recebido diploma em curso superior e de especialização, com registro junto ao Ministério da Educação, em área de atuação vinculadas às funções exercidas na Instituição, desde que não seja requisito para a investidura no cargo, com valor limitado em 50% (cinqüenta por cento) do vencimento base do servidor;~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n. 548, de 23/12/2009)~~**

V - Gratificação de Capacitação, aplicável aos servidores do quadro efetivo do Ministério Público que tenham recebido diploma em curso superior e de especialização, com registro junto ao Ministério da Educação, desde que não seja requisito para a investidura no cargo, com valor limitado a 50% (cinquenta por cento) do vencimento base do servidor. **(Redação dada pela Lei Complementar n. 639, de 07/11/2011)**

~~VI – Gratificação de Folha de Pagamento, devida exclusivamente aos servidores efetivos lotados no Departamento de Recursos Humanos, na função de elaboração, processamento e controle da folha de pagamento, cujo valor corresponderá a 50% (cinquenta por cento) da referência MP-NA-01;~~ **~~(Inciso acrescido pela Lei Complementar n. 548, de 23/12/2009)~~**

~~VI – Gratificação de Folha de Pagamento, devida exclusivamente aos servidores efetivos lotados no Departamento de Recursos Humanos, nas funções de elaboração, processamento e controle da folha de pagamento, cujo valor corresponderá a 50% (cinquenta por cento) da referência MP-NI-01;~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n. 676, de 22/08/2012)~~** **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.272, de 14/4/2025)**

VII – Gratificação de Comissão de trabalho especial, devida exclusivamente aos servidores designados para, em grupo, executarem trabalho especial e de interesse da Administração, com valor limitado em 50% (cinquenta por cento) da referência MP-NA-01; e **(Inciso acrescido pela Lei Complementar n. 548, de 23/12/2009)**

VIII – Gratificação de Instrutoria, devida aos servidores que, na qualidade de instrutor, cumularem o exercício das atividades de seu cargo de origem às de docente, seja para o público interno ou externo, desde que no interesse da Instituição, com valor por hora-aula limitado em 3% (três por cento) da referência MP-NA-01. **(Inciso acrescido pela Lei Complementar n. 548, de 23/12/2009)**

~~IX – Gratificação de Risco, devida aos servidores lotados no Centro de Atividades Extrajudiciais - CAEX ou no Grupo de Atuação Especial de Combate ao Crime Organizado - GAECO que desempenhem atividades de investigação diretamente relacionadas aos interesses da~~

~~Instituição, de forma contínua, com valor limitado a 100% (cem por cento) da Referência MP-NS-01, escalonados conforme regulamentação administrativa.~~ **~~(Inciso acrescido pela Lei Complementar n. 639, de 07/11/2011)~~ (Revogado pela Lei Complementar n° 1.160, de 3/5/2022)**

~~Parágrafo único. A concessão da gratificação especial prevista no inciso I deste artigo fica limitada ao número de 6 (seis).~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n. 548, de 23/12/2009)~~ (Revogado pela Lei Complementar n. 687, de 14/11/2012)**

Parágrafo único. A gratificação de plantão devida ao servidor, prevista no inciso II deste artigo, poderá ser substituída por folga compensatória, nos termos de regulamentação do Procurador-Geral de Justiça. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.168, de 1°/11/2022)**

~~Art. 18. Os adicionais de insalubridade e periculosidade serão pagos nos termos da legislação trabalhista àqueles funcionários em atividades que ofereçam prejuízo à saúde ou risco à integridade física.~~

Art. 18. Os adicionais de insalubridade e periculosidade serão pagos nos termos da legislação trabalhista àqueles servidores em atividades que ofereçam prejuízo à saúde ou risco à integridade física. **(Redação dada pela Lei Complementar n. 548, de 23/12/2009)**

§ 1º. O adicional de insalubridade terá o valor de 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) e 10% (dez por cento) do salário mínimo nacional, para os graus máximo, médio e mínimo, respectivamente, apurados através de perícia médica oficial. (art. 192 da CLT)

~~§ 2º. O adicional de periculosidade, que vem a substituir a atual gratificação de risco de vida devido aos funcionários investidos nas funções de vigilância no âmbito do Ministério Público, será calculado em 30% (trinta por cento) sobre o vencimento básico do cargo efetivo. (art. 193 da CLT)~~

§ 2º. O adicional de periculosidade, devido aos servidores investidos nas funções devidamente regulamentadas pela legislação trabalhista (art. 193 da CLT), será calculado em 30% (trinta por cento) sobre a referência MP-NA-01. **(Redação dada pela Lei Complementar n. 548, de 23/12/2009)**

~~§ 3º. Os adicionais de insalubridade e de periculosidade previstos neste artigo não são acumuláveis sob qualquer hipótese.~~

§ 3º. Os adicionais de insalubridade e de periculosidade previstos neste artigo e a gratificação de atividades perigosas, previsto no inciso III do artigo 17, não são cumuláveis sob qualquer hipótese. **(Redação dada pela Lei Complementar n. 548, de 23/12/2009)**

Art. 19. O adicional noturno será devido aos funcionários que exerçam suas funções em horário compreendido entre às 22h00 e às 05h00 do dia seguinte segundo os critérios estabelecidos na legislação dos funcionários públicos civis do Estado.

~~Art. 20. O funcionário efetivo do Ministério Público e o da administração pública colocado a sua disposição, nomeado para cargo comissionado de direção e assessoramento superior – DAS, poderá optar pelo recebimento do vencimento e demais vantagens do seu cargo efetivo, acrescido de gratificação correspondente ao valor de 50% (cinqüenta por cento) do vencimento único do cargo em comissão ocupado, como fixado no Anexo IV, Parte I, 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. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.272, de 14/4/2025)**

~~§ 1º. O servidor nomeado para o cargo comissionado de direção e assistência intermediária - DAI fará jus à gratificação integral prevista no Anexo IV, Parte II, da presente Lei Complementar.~~

§ 1º. O servidor nomeado para a função gratificada fará jus à gratificação integral prevista no Anexo IV, Parte II, da presente Lei Complementar. **(Redação dada pela Lei Complementar n. 834, de 22/09/2015)**

§ 1°-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. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.272, de 14/4/2025)**

§ 1°-B Para os fins do parágrafo anterior, o Procurador-Geral de Justiça poderá definir até 10 (dez) situações concretas como singular e estratégicas. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.272, de 14/4/2025)**

~~§ 2º. É vedado conceder aos servidores referidos no *caput* deste artigo vantagem pecuniária que tenha como origem idêntica natureza jurídica, dentre elas a incorporação de quintos prevista nos revogados artigos 100 *usque* 102 da Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro de 1992.~~

§ 2° Em caso de nomeação condicionada à matrícula em curso superior, prevista no § 2° do Art. 9°, caberá ao servidor o recebimento de seu respectivo vencimento e demais vantagens do cargo efetivo, acrescidos de gratificação correspondente ao valor de 50% do vencimento único do cargo em comissão ocupado. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.204, de 6/12/2023)**

~~§ 3º. Os Membros do Ministério Público do Estado de Rondônia, nomeados para o exercício de cargo em comissão, receberão gratificação nos seguintes termos:~~

~~I – para o cargo de Secretário-Geral, uma parcela correspondente a 35% (trinta e cinco por cento) do valor inerente à referência MP-DAS-8;~~

~~II – para os cargos Chefes de Gabinete da Procuradoria-Geral e da Corregedoria-Geral, Diretor do Centro de Controle Disciplinar, Diretor do Centro de Controle Institucional, Diretor do Centro de Atividades Judiciais e Diretor do Centro de Atividades Extrajudiciais, uma parcela correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) do valor inerente à referência MP-DAS-8;~~

~~III – para os cargos de Diretor de Centro de Apoio Operacional e Diretor do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional, uma parcela correspondente a 20% (vinte por cento) do valor inerente à referência MP-DAS-8.~~

~~III – para os cargos de Diretor de Centro de Apoio Operacional; Diretor do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional, Ouvidor do Ministério Público e Coordenador do Núcleo Recursal, uma parcela correspondente a 20% (vinte por cento) do valor inerente à referência MP-DAS-8.~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n. 834, de 22/09/2015)~~**

~~§ 3º. Os membros do Ministério Público do Estado de Rondônia, nomeados para o exercício de cargo em comissão, receberão as seguintes verbas:~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n. 902, de 13/09/2016).~~**

§ 3° Os Membros do Ministério Público do Estado de Rondônia, nomeados para o exercício de função temporária, receberão as seguintes gratificações: **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.168, de 1°/11/2022)**

I - Gratificação pelo exercício da função temporária de Secretário-Geral de até 20% do subsídio de Procurador de Justiça; **(Redação dada pela Lei Complementar n. 902, de 13/09/2016).**

~~II - Gratificação pelo exercício da função temporária de Chefes de Gabinete da Procuradoria-Geral 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, e Coordenador de Planejamento e Gestão de até 15% do subsídio de Procurador de Justiça; e~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n. 902, de 13/09/2016).~~**

~~II - Gratificação pelo exercício da função temporária de Chefes de Gabinete da Procuradoria-Geral 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, Coordenador de Planejamento e Gestão, Diretor do Núcleo Recursal, Ouvidor, Membros do Conselho Superior e Coordenadores de Grupos de Atuação Especial de até 15% do subsídio de Procurador de Justiça;~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n. 917, de 12/12/2016)~~**

~~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, 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;~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.204, de 6/12/2023)~~**

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; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.272, de 14/4/2025)**

~~III - Gratificação pelo exercício da função temporária de Diretor de Centro de Apoio Operacional, Diretor do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional e Coordenação de Promotorias e atuação junto às turmas recursais dos Juizados Especiais Criminais de até 10% do subsídio de Procurador de Justiça.~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n. 902, de 13/09/2016).~~**

~~III - Gratificação pelo exercício da função temporária de Diretor de Centro de Apoio Operacional; Diretor da Escola Superior do Ministério Público e Coordenação de Promotorias e atuação junto às turmas recursais dos Juizados Especiais Criminais de até 10% do subsídio de Procurador de Justiça.~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar nº 1.059, de 12/05/2020)~~**

~~III – Gratificação pelo exercício da função temporária de Diretor do Centro de Apoio Operacional, 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;~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.204, de 6/12/2023)~~**

~~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;~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.272, de 14/4/2025)~~**

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, de até 10% (dez por cento) do subsídio de Procurador de Justiça. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.345, de 28/7/2026)**

~~IV – Gratificação pelo exercício de função temporária de Coordenador do Núcleo de Atuação Especializada, de até 5% do subsídio de Procurador de Justiça;~~ **~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.160, de 3/5/2022)~~**

~~IV – Gratificação pelo exercício da função temporária de Coordenadores de Núcleo de Atuação Especializada e de Secretários do Conselho Superior e do Colégio de Procuradores de Justiça, de até 5% (cinco por cento) do subsídio de Procurador de Justiça;~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.204, de 6/12/2023)~~**

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; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.272, de 14/4/2025)**

~~V – Gratificação pelo exercício de função temporária Coordenador do Núcleo de Políticas de Tecnologia da informação, de até 10% do subsídio de Procurador de Justiça;~~ **~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.160, de 3/5/2022)~~**

~~V - gratificação pelo exercício de função temporária Coordenador do Núcleo de Políticas de Tecnologia da informação, Coordenador de Proteção de Dados Pessoais, Transparência e Desburocratização e Secretário-Geral do CIRA, de até 10% (dez por cento) do subsídio de Procurador de Justiça.~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.168, de 1°/11/2022)~~**

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; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.272, de 14/4/2025)**

VI – Gratificação pelo exercício de função temporária de Subprocurador-Geral de Justiça Jurídico, Subprocurador-Geral de Justiça Administrativo e Corregedor-Geral do Ministério Público, fixada em 20% do subsídio de Procurador de Justiça; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.160, de 3/5/2022)**

VII – Gratificação pelo exercício de função temporária de Procurador-Geral de Justiça, fixada em 25% do subsídio de Procurador de Justiça. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.160, de 3/5/2022)**

§ 4º. A opção pelo recebimento integral do vencimento único previsto no Anexo IV, Parte I desta Lei Complementar, impede a acumulação de vencimentos, gratificações e vantagens, inclusive as de natureza pessoal, inerentes ao cargo efetivo, a qualquer título.

~~Art. 21. Fica o Ministério Público do Estado de Rondônia autorizado a conceder aos servidores do Quadro Administrativo: auxílio-alimentação, auxílio-transporte, auxílio-saúde, auxílio-creche e auxílio-escola, em valores definidos em regulamento expedido pelo Procurador-Geral de Justiça.~~

Art. 21. Fica o Ministério Público do Estado de Rondônia autorizado a conceder aos servidores do Quadro Administrativo: auxílio-alimentação, auxílio-transporte, auxílio-saúde, auxílio-odontológico, auxílio-creche, auxílio-escola e auxílio-funeral, em valores definidos em regulamento expedido pelo Procurador-Geral de Justiça. **(Redação dada pela Lei Complementar n. 674, de 22/08/2012)**

~~Art. 22. O vencimento básico dos funcionários do Quadro Administrativo do Ministério Público, fixados nos Anexos III e IV, e a vantagem pessoal prevista no art. 25 desta Lei Complementar, sofrerão reajustes nas mesmas datas e nas mesmas proporções dos aumentos salariais concedidos aos servidores civis do Poder Executivo Estadual.~~

~~Parágrafo único. A Vantagem Pessoal descrita no *caput* deste artigo será igualmente reajustada na mesma época e proporção quando o funcionário obtiver progressão funcional.~~

Art. 22. O vencimento básico dos servidores efetivos do Quadro Administrativo do Ministério Público, fixado no Anexo III desta Lei Complementar, será reajustado ou revisado mediante lei ordinária. **(Redação dada pela Lei Complementar n. 548, de 23/12/2009)**

§ 1º. A vantagem pessoal prevista no artigo 25 desta Lei Complementar será igualmente modificada na mesma época e proporção em que ocorrer o previsto no *caput* deste artigo e quando o servidor obtiver progressão funcional. **(Redação dada pela Lei Complementar n. 548, de 23/12/2009)**

~~§ 2º. Fica estabelecido o dia 1º de janeiro de cada ano como data-base para revisão anual da remuneração dos servidores do Quadro Administrativo do Ministério Público do Estado de Rondônia.~~ ~~**(Parágrafo acrescido pela Lei Complementar n. 548, de 23/12/2009)**~~

§ 2º A data base para revisão anual da remuneração dos servidores do Quadro Administrativo do Ministério Público do Estado de Rondônia será, preferencialmente, o dia 1º de janeiro de cada ano. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.160, de 3/5/2022)**

Art. 22–A. Após cada quinquênio ininterrupto de efetivo serviço prestado ao Ministério Público do Estado de Rondônia, o servidor fará jus a 3 (três) meses de licença, a título de prêmio por assiduidade com remuneração integral do cargo e função que exerce. **(Artigo acrescido pela Lei Complementar n. 678, de 22/08/2012)**

§ 1º. Admitir-se-á, para fins de contagem do quinquênio referido no *caput* deste artigo, o tempo de efetivo serviço prestado ao Estado de Rondônia. **(Parágrafo acrescido pela Lei Complementar n. 678, de 22/08/2012)**

§ 2º. Os períodos de licença-prêmio já adquiridos e não gozados pelo servidor que vier a falecer serão convertidos em pecúnia e revertidos em favor de seus beneficiários. **(Parágrafo acrescido pela Lei Complementar n. 678, de 22/08/2012)**

§ 3º. No caso de imperiosa necessidade do serviço, a licença-prêmio poderá ser convertida em pecúnia, total ou parcialmente, a critério do Procurador-Geral de Justiça, no valor correspondente à respectiva remuneração do cargo, respeitada a conveniência administrativa, a disponibilidade orçamentário-financeira e os limites de gestão fiscal estabelecida na legislação. **(Parágrafo acrescido pela Lei Complementar n. 678, de 22/08/2012)**

§ 4º. Será indenizado no valor da licença-prêmio o servidor que, havendo-a requerido, tiver o seu gozo indeferido com base na necessidade imperiosa do serviço, ou vier a se aposentar voluntariamente, observado o disposto no § 3º deste artigo. **(Parágrafo acrescido pela Lei Complementar n. 678, de 22/08/2012)**

§ 5º. Não havendo a manifestação do órgão competente no prazo de 30 (trinta) dias do protocolo do pedido de licença-prêmio por assiduidade, deverá, de imediato, conceder o gozo de licença solicitada. **(Parágrafo acrescido pela Lei Complementar n. 678, de 22/08/2012)**

§ 6º. Em caso de acumulação legal de cargo, a licença será concedida em relação a cada um, sendo independente o cômputo do quinquênio em relação a cada um dos casos. **(Parágrafo acrescido pela Lei Complementar n. 678, de 22/08/2012)**

§ 7º. Não se concederá licença-prêmio por assiduidade ao servidor que, no período aquisitivo: **(Parágrafo acrescido pela Lei Complementar n. 678, de 22/08/2012)**

I - sofrer penalidade disciplinar de suspensão; **(Inciso acrescido pela Lei Complementar n. 678, de 22/08/2012)**

II - afastar-se do cargo em virtude de: **(Inciso acrescido pela Lei Complementar n. 678, de 22/08/2012)**

a) licença por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração; **(Alínea acrescida pela Lei Complementar n. 678, de 22/08/2012)**

b) licença para tratar de interesses particulares; **(Alínea acrescida pela Lei Complementar n. 678, de 22/08/2012)**

c) condenação e pena privativa de liberdade por sentença definitiva; **(Alínea acrescida pela Lei Complementar n. 678, de 22/08/2012)**

d) afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro. **(Alínea acrescida pela Lei Complementar n. 678, de 22/08/2012)**

§ 8º. As faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão da licença prevista neste artigo, na proporção de 1 (um) mês para cada falta. **(Parágrafo acrescido pela Lei Complementar n. 678, de 22/08/2012)**

§ 9º. O número de servidores em gozo simultâneo de licença-prêmio por assiduidade não poderá ser superior a 1/3 (um terço) da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade. **(Parágrafo acrescido pela Lei Complementar n. 678, de 22/08/2012)**

Art. 22-B. Fica o Procurador-Geral de Justiça de Rondônia autorizado a converter em pecúnia as férias não gozadas de servidores do Ministério Público do Estado de Rondônia, observada a disponibilidade orçamentária e financeira. **(Artigo acrescido pela Lei Complementar n. 789, de 28/08/2014)**

~~§ 1º. As férias, indenizadas ou não, serão sempre remuneradas com o acréscimo de, pelo menos, 1/3 (um terço) a título de adicional de férias para cada período de 30 (trinta) dias.~~ **~~(Parágrafo acrescido pela Lei Complementar n. 789, de 28/08/2014)~~**

§ 1º As férias, indenizadas ou não, serão sempre acrescidas de adicional, correspondente ao valor da remuneração mensal do agente. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.160, de 3/5/2022)**

§ 2º. Para fins de cálculo do adicional de férias, do valor da indenização ou da sua conversão parcial em pecúnia aplica-se aos Membros e servidores do Ministério Público do Estado de Rondônia, no que couber, o estabelecido no artigo 53 e parágrafos da Lei Complementar nº 94, de 3 de novembro de 1993, que dispõe sobre o Código de Organização e Divisão Judiciária do Estado de Rondônia, com a redação da Lei Complementar nº 716, de 20 de junho de 2013. **(Parágrafo acrescido pela Lei Complementar n. 789, de 28/08/2014)**

§ 3º. A matéria de que trata este artigo será regulamentada por Resolução do Ministério Público do Estado de Rondônia e terá efeitos retroativos a 20 de junho de 2013, data de vigência da Lei referida no § 2º deste dispositivo. **(Parágrafo acrescido pela Lei Complementar n. 789, de 28/08/2014)**

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 23. Nos concursos públicos a serem realizados para preenchimento dos cargos de provimento efetivo do Quadro Administrativo do Ministério Público do Estado de Rondônia, os seus atuais servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo ou em comissão, assim como aqueles que estiverem à sua disposição, terão preferência em caso de empate com outros candidatos nas mesmas condições.

Art. 24. As especificações dos grupos ocupacionais e as normas complementares sobre a reorganização do Quadro Administrativo do Ministério Público, provimento, atribuições, carga horária, horário de trabalho e critério de remuneração; lotação nominal e numérica das unidades administrativas e as normas sobre o estágio probatório e a progressão funcional, além de outras necessárias à implantação do quadro de pessoal de que trata esta Lei Complementar serão estabelecidas pelo Procurador-Geral de Justiça, ouvido o Colégio de Procuradores de Justiça.

Parágrafo único. Fica o Procurador-Geral de Justiça autorizado a remanejar o quantitativo de pessoal constantes nos Anexos I e II desta Lei Complementar, visando a adequação de pessoal às necessidades administrativas do Ministério Público.

Art. 24-A. Fica o Ministério Público do Estado de Rondônia autorizado a transformar, sem aumento de despesa, no âmbito de suas competências, os cargos efetivos e os cargos em comissão, bem como as funções gratificadas de seu Quadro de Pessoal, vedada a transformação de função em cargo ou vice-versa, bem como proceder a transformação e alteração de nomenclatura de unidades. **(Dispositivo acrescido pela Lei Complementar nº 1.059, de 12/05/2020)**

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. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.272, de 14/4/2025)**

Art. 25. Constitui Vantagem Pessoal (VP) a parcela única que corresponde à soma dos adicionais e gratificações devidos aos servidores efetivos do Ministério Público a título de:

I – anuênios, conforme Lei Complementar n. º 68, de 1992;

II – vantagem pessoal de anuênios, prevista na Lei Complementar n. º 68, de 1992, decorrentes da Lei Complementar n.º 1, de 14 de novembro de 1984 e da Lei Complementar n.º 39, de 31 de julho de 1990;

III – vantagem pessoal de quintos, prevista na Lei Complementar n.º 68, de 1992;

IV – Gratificação de 2/3 (dois terços), estabelecida na Lei nº 280, de 30 de abril de 1990, e suas alterações posteriores;

V – Gratificação de Nível Médio e Gratificação de Nível Superior, previstas na Lei nº 280, de 1990, e suas alterações posteriores.

§ 1º. Os percentuais das parcelas que compõem a Vantagem Pessoal descrita no *caput* deste artigo deverão incidir sobre o vencimento básico do cargo efetivo anterior à aplicação da tabela salarial constante desta Lei Complementar.

§ 2º. Compõe a Vantagem Pessoal estabelecida no *caput* deste artigo a gratificação Prêmio de Produtividade devida aos servidores lotados no Centro de Informática e a gratificação de Risco de Vida paga aos atuais motoristas do Ministério Público, previstas na Parte VI, do Anexo V, da Lei nº 280, de 1990.

§ 3º. As eventuais diferenças salariais negativas nos vencimentos dos atuais ocupantes de cargos efetivos, decorrentes da aplicação desta Lei Complementar, serão consideradas como Vantagem Pessoal (VP), paga em parcela única como definida no *caput* deste artigo.

§ 4º. Fica vedada a incidência de qualquer outra vantagem, adicional, gratificação ou auxílio sobre a parcela única instituída no *caput* deste artigo, exceto o adicional noturno.

§ 5º. A remuneração decorrente desta Lei inclui e absorve todos e quaisquer reajustes remuneratórios percebidos ou incorporados pelos funcionários do Ministério Público do Estado, a qualquer título, por decisão administrativa ou judicial, após a publicação desta Lei Complementar.

Art. 26. Ficam definitivamente extintas em razão do enquadramento funcional previsto nesta Lei Complementar, as seguintes gratificações:

I – Gratificação Especial do Ministério Público, prevista no artigo 7º da Lei nº 400, de 1992;

II – Gratificação de Nível Médio e Gratificação de Nível Superior, previstas no Anexo V, Parte VI, da Lei nº 280, de 1990;

III – Gratificação de Risco de Vida, prevista no Anexo V, Parte VI, da Lei nº 280, de 1990;

IV – Gratificação de Produtividade, prevista no Anexo V, Parte VI, da Lei nº 280, de 1990;

V – Gratificação de 2/3 (dois terços), prevista no Anexo V, Parte VI, da Lei nº 280, de 1990 com a definição estabelecida na Lei nº 785, de 08 de julho de 1998;

VI – Gratificação de Qualificação, prevista no artigo 10 da Lei nº 546, de 29 de dezembro de 1993;

VII – Gratificação de Incentivo, prevista no artigo 3º da Lei nº 668, de 11 de julho de 1996;

VIII – Gratificação de Prêmio de Produtividade, prevista no Anexo V, Parte VI da Lei nº 280, de 1990 e seu regulamento;

IX – Gratificação de Representação, prevista no Anexo V, Parte VI, da Lei nº 280, de 1990; e

X – Gratificação de Localidade, prevista no Anexo V, Parte VI, da Lei nº 280, de 1990.

~~Art. 27. O enquadramento dos funcionários efetivos no Quadro Administrativo do Ministério Público do Estado de Rondônia ocorrerá como disposto no Anexo V desta Lei Complementar.~~ **(Revogado pela Lei Complementar n. 548, de 23/12/2009)**

~~Art. 28. Os cargos de Assistente de Promotoria de Justiça e Assistente de Centro de Apoio Operacional, criados pela Lei nº 1.337, de 12 de maio de 2004, terão como vencimento o valor da referência MP-DAS-1, fixada no Anexo IV, parte I, desta Lei Complementar.~~

~~Art. 28. Os cargos de Assistente de Promotoria de Justiça, criados pela Lei nº 1.337, de 12 de maio de 2004, terão como vencimento o valor da referência MP-DAS-3, fixada na Parte I do Anexo IV desta Lei Complementar.~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n. 548, de 23/12/2009)~~**

Art. 28. Os cargos de Assistente Jurídico, criados pela Lei nº 1.337, de 12 de maio de 2004, terão como vencimento o valor da referência MP-DAS-3, fixada na Parte I do Anexo IV desta Lei Complementar. **(Nomenclatura do cargo alterada pela Lei Complementar n° 1.204, de 6/12/2023)**

Art. 29. Os funcionários efetivos do Ministério Público que alcançarem a inatividade terão a sua remuneração convertida em proventos, sujeitos ao regime geral de reajustamento salarial e da previdência.

Parágrafo único. Com a aplicação desta Lei Complementar, os atuais inativos do Ministério Público de Rondônia terão o mesmo tratamento dispensado aos funcionários em atividade.

Art. 30. Fica instituído o Serviço de Vigilância no âmbito do Ministério Público, podendo ser armada, visando a guarda e proteção de seu patrimônio, instalações e postos de trabalho, membros, servidores e usuários.

Parágrafo único. A aquisição e dotação do armamento, munição e petrechos necessários ao desenvolvimento de suas atividades será feita na conformidade da regulamentação específica federal e estadual.

Art. 31. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias, consignadas ao Ministério Público do Estado, suplementadas, se necessário.

Art. 32. Com a entrada em vigor da presente Lei Complementar, ficam expressamente revogados: a Lei n.º 76, de 03 de dezembro de 1985; o Art. 3º da Lei n.º 119, de 09 de julho de 1986; os artigos 7º, 8º, 9º, 10 e 11 da Lei Complementar n.º 24, de 26 de julho de 1989; a Lei n.º 280, de 30 de abril de 1990; a Lei n.º 331, de 03 de outubro de 1991; a Lei n.º 400, de 18 de maio de 1992; a Lei n.º 440, de 30 de novembro de 1992; a Lei n.º 496, de 09 de julho de 1993; a Lei n.º 546, de 29 de dezembro de 1993; a Lei n.º 668, de 11 de julho de 1996, a Lei n.º 785, de 08 de julho de 1998.

Art. 33. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 26 de julho de 2004, 116º da República.

IVO NARCISO CASSOL
Governador

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

PARTE I
ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR
Código MP-NS

SITUAÇÃO ATUAL						SITUAÇÃO PROPOSTA				
Categoria Funcional	**Escolaridade**	**Código**	**Classe**	**Referência**	**Número Cargos**	**Categoria Funcional**	**Escolaridade**	**Classe**	**Referência**	**Quant.**
Administrador	Bel. Adm. Empresa	MP-NS-301	A	01 A 05	02	Analista em Administração	Bacharel em Administração de Empresas	A	01 A 10	03
			B	06 A 10	01			B	11 A 20	02
								C	21 A 30	02
TOTAL					**03**	*TOTAL*				**07**
Assist. Jurídico	Bel. Em Direito	MP-NS-303	A	01 A 05	12	Analista Jurídico	Bacharel em Direito	A	01 A 10	10
			B	06 A 10	08			B	11 A 20	05
								C	21 A 30	05
TOTAL					**20**	*TOTAL*				**20**
Assist. Social	Bel. Ciências Sociais	MP-NS-304	A	01 A 05	02	Analista em Assistência Social	Bacharel em Ciências Sociais	A	01 A 10	03
			B	06 A 10	01			B	11 A 20	02
								C	21 A 30	02
TOTAL					**03**	*TOTAL*				**07**
Auditor	Bel. Ciências Contábeis	MP-NS-305	A	01 A 05	02	Analista em Auditoria	Bacharel em Ciências Contábeis	A	01 A 10	03
			B	06 A 10	01			B	11 A 20	02
								C	21 A 30	02
TOTAL					**03**	*TOTAL*				**07**
Bibliotecário	Bel. Biblioteconomia	MP-NS-306	A	01 A 05	02	Analista em Biblioteconomia	Bacharel em Biblioteconomia	A	01 A 10	03
			B	06 A 10	01			B	11 A 20	01

								C	21 A 30	01
TOTAL					**03**	*TOTAL*				**05**
Contador	Bel. Ciências Contábeis.	MP-NS-307	A	01 A 05	02	Analista Contábil	Bacharel em Ciências Contábeis	A	01 A 10	03
			B	06 A 10	01			B	11 A 20	02
								C	21 A 30	02
TOTAL					**03**	*TOTAL*				**07**
Economista	Bel. Ciências Econômicas.	MP-NS-308	A	01 A 05	02	Analista em Economia	Bacharel em Economia	A	01 A 10	03
			B	06 A 10	01			B	11 A 20	02
								C	21 A 30	02
TOTAL					**03**					**07**
Estatístico	Bel. Ciências Estatísticas.	MP-NS-309	A	01 A 05	02	Analista em Estatística	Bacharel em Estatística	A	01 A 10	03
			B	06 A 10	01			B	11 A 20	02
								C	21 A 30	02
TOTAL					**03**	**TOTAL**				**07**
Médico (20 Horas Semanais)	Bel. Em Medicina	MP-NS-310		01 A 05	02	Médico	Bacharel em Medicina	A	13 A 18	04
								B	19 A 24	02
Médico (40 Horas Semanais)	Bel. Em Medicina	MP-NS-311		06 A 10	02			C	25 A 30	02
TOTAL					**04**	**TOTAL**				**08**

Odontólogo (20 Horas Semanais	Bel. Em Odontologia	MP-NS-312		01 A 05	02	Cirurgião Dentista	Bacharel em Odontologia	A	13 A 18	04
								B	19 A 24	02

~~Odontólogo (40 Horas Semanais)~~	~~Bel. Em Odontologia~~	~~MP-NS-313~~		~~06 A 10~~	~~02~~					
								~~C~~	~~25 A 30~~	~~02~~
~~**TOTAL**~~					~~**04**~~	~~**TOTAL**~~				~~**08**~~
~~Psicólogo~~	~~Bel. Em Psicologia~~	~~MP-NS-314~~	~~A~~	~~01 A 05~~	~~02~~	~~Analista em Psicologia~~	~~Bacharel em Psicologia~~	~~A~~	~~01 A 10~~	~~04~~
			~~B~~	~~06 A 10~~	~~01~~			~~B~~	~~11 A 20~~	~~02~~
								~~C~~	~~21 A 30~~	~~02~~
~~**TOTAL**~~					~~**03**~~	~~**TOTAL**~~				~~**08**~~
~~Sociólogo~~	~~Bel. Em Ciênc. Sociais~~	~~MP-NS-315~~	~~A~~	~~01 A 05~~	~~02~~	~~Analista em Sociologia~~	~~Bacharel em Sociologia~~	~~A~~	~~01 A 10~~	~~02~~
			~~B~~	~~06 A 10~~	~~01~~			~~B~~	~~11 A 20~~	~~01~~
								~~C~~	~~21 A 30~~	~~01~~
~~**TOTAL**~~					~~**03**~~	~~**TOTAL**~~				~~**04**~~
~~Téc. Com. Social~~	~~Bel. Com. Social~~	~~MP-NS-316~~	~~A~~	~~01 A 05~~	~~02~~	~~Analista em Jornalismo~~	~~Bacharel em Comunicação Social~~	~~A~~	~~01 A 10~~	~~02~~
			~~B~~	~~06 A 10~~	~~01~~			~~B~~	~~11 A 20~~	~~01~~
								~~C~~	~~21 A 30~~	~~01~~
~~**TOTAL**~~					~~**03**~~	~~*TOTAL*~~				~~**04**~~
~~Téc. Em Redação~~	~~Bel. Em Letras~~	~~MP-NS-317~~	~~A~~	~~01 A 05~~	~~02~~	~~Analista em Redação~~	~~Bacharel em Letras~~	~~A~~	~~01 A 10~~	~~04~~
			~~B~~	~~06 A 10~~	~~01~~			~~B~~	~~11 A 20~~	~~02~~
								~~C~~	~~21 A 30~~	~~02~~
~~**TOTAL**~~					~~**03**~~	~~**TOTAL**~~				~~**08**~~

~~Analista de Sistemas~~	~~Superior~~	~~MP-NS-302~~	~~A~~	~~01 A 05~~	~~04~~	~~Analista de Sistemas~~	~~Bacharel em Ciências da Computação ou área afim~~	~~A~~	~~13 A 18~~	~~15~~
			~~B~~	~~06 A 10~~	~~02~~			~~B~~	~~19 A 24~~	~~07~~
								~~C~~	~~25 A 30~~	~~03~~
~~**TOTAL**~~					~~**06**~~	~~**TOTAL**~~				~~**25**~~

~~Novo Cargo~~						~~Analista Programador~~	~~Bacharel em Ciências da Computação ou área afim~~	~~A~~	~~13 A 18~~	~~15~~
								~~B~~	~~19 A 24~~	~~07~~
								~~C~~	~~25 A 30~~	~~03~~
						~~**TOTAL**~~				~~**25**~~
~~Novo cargo~~						~~Analista de Redes e Comunicação de Dados~~	~~**Bacharel em Ciências da Computação ou área afim**~~	~~A~~	~~13 A 18~~	~~10~~
								~~B~~	~~19 A 24~~	~~05~~
								~~C~~	~~25 A 30~~	~~03~~
						~~**TOTAL**~~				~~**18**~~
~~Novo cargo~~						~~Analista de Suporte Computacional~~	~~**Bacharel em Ciências da Computação ou área afim**~~	~~A~~	~~13 A 18~~	~~15~~
								~~B~~	~~19 A 24~~	~~07~~
								~~C~~	~~25 A 30~~	~~03~~
						~~**TOTAL**~~				~~**25**~~

~~Novo Cargo~~						~~Analista em Engenharia Civil~~	~~Bacharel em Engenharia Civil~~	~~A~~	~~13 A 18~~	~~04~~
								~~B~~	~~19 A 24~~	~~02~~
								~~C~~	~~25 A 30~~	~~02~~
						~~**TOTAL**~~				~~**08**~~
~~Novo Cargo~~						~~Analista em Engenharia Elétrica~~	~~Bacharel em Engenharia Elétrica~~	~~A~~	~~13 A 18~~	~~04~~
								~~B~~	~~19 A 24~~	~~02~~
								~~C~~	~~25 A 30~~	~~02~~
						~~**TOTAL**~~				~~**08**~~
~~Novo Cargo~~						~~Analista em Engenharia Florestal~~	~~Bacharel em Engenharia Florestal~~	~~A~~	~~13 A 18~~	~~04~~
								~~B~~	~~19 A 24~~	~~02~~
								~~C~~	~~25 A 30~~	~~02~~
						~~**TOTAL**~~				~~**08**~~
~~Novo Cargo~~						~~Analista em Engenharia Sanitária~~	~~Bacharel em Engenharia Sanitária~~	~~A~~	~~13 A 18~~	~~04~~
								~~B~~	~~19 A 24~~	~~02~~
								~~C~~	~~25 A 30~~	~~02~~
						~~**TOTAL**~~				~~**08**~~

~~Novo Cargo~~						~~Analista em Agronomia~~	~~Bacharel em Agronomia~~	~~A~~	~~13 A 18~~	~~04~~
								~~B~~	~~19 A 24~~	~~02~~
								~~C~~	~~25 A 30~~	~~02~~
						~~**TOTAL**~~				~~**08**~~
~~Novo Cargo~~						~~Analista em Arquitetura~~	~~Bacharel em Arquitetura~~	~~A~~	~~13 A 18~~	~~04~~
								~~B~~	~~19 A 24~~	~~02~~
								~~C~~	~~25 A 30~~	~~02~~
						~~**TOTAL**~~				~~**08**~~
~~Novo Cargo~~						~~Analista em Geologia~~	~~Bacharel em Geologia~~	~~A~~	~~13 A 18~~	~~04~~
								~~B~~	~~19 A 24~~	~~02~~
								~~C~~	~~25 A 30~~	~~02~~
						~~**TOTAL**~~				~~**08**~~
~~Novo Cargo~~						~~Analista em Biologia~~	~~Bacharel em Biologia~~	~~A~~	~~01 A 10~~	~~04~~
								~~B~~	~~11 A 20~~	~~02~~
								~~C~~	~~21 A 30~~	~~02~~
						~~**TOTAL**~~				~~**08**~~
~~Novo Cargo~~						~~Analista em Bioquímica~~	~~Bacharel em Bioquímica~~	~~A~~	~~01 A 10~~	~~04~~
								~~B~~	~~11 A 20~~	~~02~~
								~~C~~	~~21 A 30~~	~~02~~
						~~**TOTAL**~~				~~**08**~~
~~Novo Cargo~~						~~Analista em Enfermagem~~	~~Bacharel em Enfermagem~~	~~A~~	~~01 A 10~~	~~06~~
								~~B~~	~~11 A 20~~	~~03~~
								~~C~~	~~21 A 30~~	~~03~~
						~~**TOTAL**~~				~~**12**~~
~~**TOTAL GERAL**~~					~~**67**~~	~~**TOTAL GERAL**~~				~~**284**~~

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR				CÓDIGO: MP-NS
Categoria funcional	**Escolaridade**	**Classe**	**Referência**	**Quantidade**
Analista em Administração	Bacharel em Administração de Empresas	A	01 a 10	03
		B	11 a 20	02
		C	21 a 30	02
TOTAL				**07**
Analista Jurídico Analista Processual **(Redação dada pela LC n. 638)**	Bacharel em Direito	A	01 a 10	10
		B	11 a 20	05
		C	21 a 30	05
TOTAL				**20**
Analista em Assistência Social	Bacharel em Ciências Sociais	A	01 a 10	03
		B	11 a 20	02
		C	21 a 30	02
TOTAL				**07**
Analista em Auditoria	Bacharel em Ciências Contábeis	A	01 a 10	03
		B	11 a 20	02
		C	21 a 30	02
TOTAL				**07**
Analista em Biblioteconomia	Bacharel em Biblioteconomia	A	01 a 10	03
		B	11 a 20	01
		C	21 a 30	01
TOTAL				**05**
Analista Contábil	Bacharel em Ciências Contábeis	A	01 a 10	03
		B	11 a 20	02
		C	21 a 30	02
TOTAL				**07**
Analista em Economia	Bacharel em	A	01 a 10	03

	Economia	B	11 a 20	02
		C	21 a 30	02
TOTAL				**07**
Analista em Estatística	Bacharel em Estatística	A	01 a 10	03
		B	11 a 20	02
		C	21 a 30	02
TOTAL				**07**
Médico	Bacharel em Medicina	A	01 a 10	04
		B	11 a 20	02
		C	21 a 30	02
TOTAL				**08**

PARTE I

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR				**CÓDIGO: MP-NS**
Cirurgião-Dentista	Bacharel em Odontologia	A	01 a 10	04
		B	11 a 20	02
		C	21 a 30	02
TOTAL				**08**
Analista em Psicologia	Bacharel em Psicologia	A	01 a 10	04
		B	11 a 20	02
		C	21 a 30	02
TOTAL				**08**
Analista em Sociologia	Bacharel em Sociologia	A	01 a 10	02
		B	11 a 20	01
		C	21 a 30	01
TOTAL				**04**
Analista em Jornalismo	Bacharel em Comunicação	A	01 a 10	02
		B	11 a 20	01

	~~Social~~	~~C~~	~~21 a 30~~	~~01~~
~~TOTAL~~				**~~04~~**
~~Analista em Redação~~	~~Bacharel em Letras~~	~~A~~	~~01 a 10~~	~~04~~
		~~B~~	~~11 a 20~~	~~02~~
		~~C~~	~~21 a 30~~	~~02~~
~~TOTAL~~				**~~08~~**
~~Analista de Sistemas~~	~~Bacharel em Ciências da Computação ou área afim~~	~~A~~	~~01 a 10~~	~~15~~
		~~B~~	~~11 a 20~~	~~07~~
		~~C~~	~~21 a 30~~	~~03~~
~~TOTAL~~				**~~25~~**
~~Analista Programador~~	~~Bacharel em Ciências da Computação ou área afim~~	~~A~~	~~01 a 10~~	~~15~~
		~~B~~	~~11 a 20~~	~~07~~
		~~C~~	~~21 a 30~~	~~03~~
~~TOTAL~~				**~~25~~**
~~Analista de Redes e Comunicação de Dados~~	~~Bacharel em Ciências da Computação ou área afim~~	~~A~~	~~01 a 10~~	~~10~~
		~~B~~	~~11 a 20~~	~~05~~
		~~C~~	~~21 a 30~~	~~03~~
~~TOTAL~~				**~~18~~**
~~Analista de Suporte Computacional~~	~~Bacharel em Ciências da Computação ou área afim~~	~~A~~	~~01 a 10~~	~~15~~
		~~B~~	~~11 a 20~~	~~07~~
		~~C~~	~~21 a 30~~	~~03~~
~~TOTAL~~				**~~25~~**
~~Analista em Engenharia Civil~~	~~Bacharel em Engenharia Civil~~	~~A~~	~~01 a 10~~	~~04~~
		~~B~~	~~11 a 20~~	~~02~~
		~~C~~	~~21 a 30~~	~~02~~
~~TOTAL~~				**~~08~~**

ANEXO I

PARTE I

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR				**CÓDIGO: MP-NS**
Analista em Engenharia Elétrica	Bacharel em Engenharia Elétrica	A	01 a 10	04
		B	11 a 20	02
		C	21 a 30	02
TOTAL				**08**
Analista em Engenharia Florestal	Bacharel em Engenharia Florestal	A	01 a 10	04
		B	11 a 20	02
		C	21 a 30	02
TOTAL				**08**
Analista em Engenharia Sanitária	Bacharel em Engenharia Sanitária	A	01 a 10	04
		B	11 a 20	02
		C	21 a 30	02
TOTAL				**08**
Analista em Agronomia	Bacharel em Agronomia	A	01 a 10	04
		B	11 a 20	02
		C	21 a 30	02
TOTAL				**08**
Analista em Arquitetura	Bacharel em Arquitetura	A	01 a 10	04
		B	11 a 20	02
		C	21 a 30	02
TOTAL				**08**
Analista em Arquitetura **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.160, de 3/5/2022)**	Bacharel em Arquitetura	-	01 a 30	08
		-		
		-		

TOTAL				**08**
Analista em Geologia	Bacharel em Geologia	A	01 a 10	04
		B	11 a 20	02
		C	21 a 30	02
TOTAL				**08**
Analista em Biologia	Bacharel em Biologia	A	01 a 10	04
		B	11 a 20	02
		C	21 a 30	02
TOTAL				**08**
Analista em Bioquímica	Bacharel em Bioquímica	A	01 a 10	04
		B	11 a 20	02
		C	21 a 30	02
TOTAL				**08**
Analista em Enfermagem	Bacharel em Enfermagem	A	01 a 10	06
		B	11 a 20	03
		C	21 a 30	03
TOTAL				**12**
TOTAL GERAL				**284**

(Redação dada pela Lei Complementar n. 548, de 23/12/2009)

Categoria Funcional	**Escolaridade**	**Classe**	**Referência**	**Quantidade**
Analista de Informações e Pesquisas	Nível superior completo (Nível de Bacharelado)	A	1 a 10	20
		B	11 a 20	5
		C	21 a 30	5
Total				30

Categoria Funcional	**Escolaridade**	**Classe**	**Referência**	**Quantidade**
Analista em	Nível superior	A	1 a 10	06

Geoprocessamento	completo (Nível de Bacharelado)	B	11 a 20	02
		C	21 a 30	02
Total				10

Categoria Funcional	Escolaridade	Classe	Referência	Quantidade
Analista em Pedagogia	Bacharelado, ou Licenciatura curta ou Plena em Pedagogia.	A	1 a 10	06
		B	11 a 20	02
		C	21 a 30	02
Total				10

PARTE I

-

ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.219, de 1°/2/2024)

SITUAÇÃO ATUAL					SITUAÇÃO PROPOSTA				
Categoria	Escolaridade	Classe	Referência	Quant.	Categoria	Grau de Instrução	Classe	Padrão	Quant.
Analista Contábil	Bacharel em Ciências Contábeis	A	01 a 10	03	Analista Contábil	Bacharel em Ciências Contábeis	-	01 a 30	10
		B	11 a 20	02			-	-	-
		C	21 a 30	02			-	-	-
TOTAL				07	TOTAL				10
Analista Programador	Bacharel em Ciências da	A	01 a 10	15	Analista Programador	Bacharel em Ciências da	-	01 a 30	25

	Computação ou área afim	B	11 a 20	07		Computação ou área afim	-	-	-
		C	21 a 30	03			-	-	-
TOTAL				25	TOTAL				25
Analista em Enfermagem	Bacharel em Enfermagem	A	01 a 10	06	Analista em Enfermagem	Bacharel em Enfermagem	-	01 a 30	09
		B	11 a 20	03			-	-	-
		C	21 a 30	03			-	-	-
TOTAL				12	TOTAL				09

CARGO COM NOMENCLATURA E QUANTITATIVO ALTERADOS

SITUAÇÃO ATUAL					SITUAÇÃO PROPOSTA				
Categoria Funcional	**Escolaridade**	**Classe**	**Ref.**	**Quant.**	**Categoria Funcional**	**Escolaridade**	**Classe**	**Ref.**	**Quant.**
Analista Jurídico	Nível superior completo (Bacharel em Direito)	A	1 a 10	10	Analista Processual	Nível superior completo (Bacharel em Direito)	A	1 a 10	20
		B	11 a 20	5			B	11 a 20	5
		C	21 a 30	5			C	21 a 30	5
Total				20	Total				30

(Redação dada pela Lei Complementar n. 638, de 07/11/2011)

~~CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO~~

~~ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR – MÉDICO e DENTISTA – MP-NSM~~
~~(Anexo de Médico e Dentista Regulamentado na LC n. 790, de 28/08/2014)~~

~~CLASSE~~	~~REFERÊNCIA~~	~~VENCIMENTO BÁSICO~~
~~ÚNICA~~	~~MP-NSM-01~~	~~8.719,05~~
	~~MP-NSM-02~~	~~8.937,03~~
	~~MP-NSM-03~~	~~9.160,45~~
	~~MP-NSM-04~~	~~9.389,46~~
	~~MP-NSM-05~~	~~9.624,20~~
	~~MP-NSM-06~~	~~9.864,80~~
	~~MP-NSM-07~~	~~10.111,42~~
	~~MP-NSM-08~~	~~10.364,21~~
	~~MP-NSM-09~~	~~10.623,32~~
	~~MP-NSM-10~~	~~10.888,90~~
	~~MP-NSM-11~~	~~11.161,12~~
	~~MP-NSM-12~~	~~11.440,15~~
	~~MP-NSM-13~~	~~11.726,15~~
	~~MP-NSM-14~~	~~12.019,31~~
	~~MP-NSM-15~~	~~12.319,79~~
	~~MP-NSM-16~~	~~12.627,78~~
	~~MP-NSM-17~~	~~12.943,48~~
	~~MP-NSM-18~~	~~13.267,07~~
	~~MP-NSM-19~~	~~13.598,74~~
	~~MP-NSM-20~~	~~13.938,71~~
	~~MP-NSM-21~~	~~14.287,18~~
	~~MP-NSM-22~~	~~14.644,36~~
	~~MP-NSM-23~~	~~15.010,47~~
	~~MP-NSM-24~~	~~15.385,73~~
	~~MP-NSM-25~~	~~15.770,37~~
	~~MP-NSM-26~~	~~16.164,63~~

	MP-NSM-27	16.568,75
	MP-NSM-28	16.982,97
	MP-NSM-29	17.407,54
	MP-NSM-30	17.842,73

(Redação dada pela Lei Complementar .n 790, de 28/08/2014)

Parte I-A – Atividade de Nível Superior – Médico e Dentista – Código MP-NSM

CATEGORIA	GRAU DE INSTRUÇÃO	CLASSE	PADRÃO	QUANT.
Médico	Bacharel em Medicina	Única	01 a 30	08

(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.160, de 3/5/2022)

Parte I-B – Atividade de Nível Superior – Membro – Código MP-MEM Finalística

CARGO	GRAU DE INSTRUÇÃO	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
Procurador de Justiça	Bacharel em Direito	MP-MEM-5	24
Promotor de Justiça de 3ª Entrância	Bacharel em Direito	MP-MEM-4	70
Promotor de Justiça de 2ª Entrância	Bacharel em Direito	MP-MEM-3	50
Promotor de Justiça de 1ª Entrância	Bacharel em Direito	MP-MEM-2	20
Promotor de Justiça Substituto	Bacharel em Direito	MP-MEM-1	30

(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.160, de 3/5/2022)

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

PARTE II
ATIVIDADES DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO
Código MP-NI

SITUAÇÃO ATUAL						SITUAÇÃO PROPOSTA				
Categoria Funcional	**Escolaridade**	**Código**	**Classe**	**Referência**	**Número Cargos**	**Categoria Funcional**	**Escolaridade**	**Classe**	**Referência**	**Quant.**
Agente Administrativo	2º Grau	MP-NI-401	A	06 a 10	17	Técnico Administrativo	2º Grau	A	01 A 10	184
			B	11 a 15	12					
			C	16 a 20	08					
Auxiliar Administrativo Auxiliar do Ministério Público **(Nomenclatura alterada pela LC nº 1.059, de 12/05/2020)**	2º Grau	MP-NI-402	A	01 a 10	17					
			B	11 a 15	12					
			C	16 a 20	08			B	11 A 20	92
Auxiliar de Biblioteca	2º Grau	MP-NI-403	A	01 a 10	06					
			B	11 a 15	04					
			C	16 a 20	03					
Datilógrafo	2º Grau	MP-NI-405	A	01 a 10	30					
			B	11 a 15	25			C	21 A 30	48
			C	16 a 20	15					
Secretário	2º Grau	MP-NI-410	A	01 a 10	30					
			B	11 a 15	20					
			C	16 a 20	15					

TOTAL					**222**	**TOTAL**				**324**

Técnico em Computação	2º Grau	MP-NI-412	A	06 a 10	07	Técnico em Informática	2º Grau	A	01 A 10	56
			B	11 a 15	04					
			C	16 a 20	02					
Auxiliar de Computação	2º Grau	MP-NI-404	A	01 a 10	12			B	11 A 20	29
			B	11 a 15	08					
			C	16 a 20	04					
Operador Computação	2º Grau	MP-NI-409	A	03 a 10	07			C	21 A 30	14
			B	11 a 15	04					
			C	16 a 20	03					
TOTAL					**51**	**TOTAL**				**99**
Técnico em Contabilidade	2º Grau	MP-NI-413	A	06 a 10	04	Técnico em Contabilidade	2º Grau Técnico	A	01 A 10	08
			B	11 a 15	02			B	11 A 20	06
			C	16 a 20	01			C	21 A 30	03
TOTAL					**07**	**TOTAL**				**17**
Oficial de Diligências Oficial do Ministério Público **(Nomenclatura alterada pela LC nº 1.059, de 12/05/2020)**	2º Grau	MP-NI-408	A	06 a 10	17	**Oficial de Diligências Oficial do Ministério Público (Nomenclatura alterada pela LC nº 1.059, de 12/05/2020)**	2º Grau	A	01 A 10	43
			B	11 a 15	12			B	11 A 20	21
			C	16 a 20	08			C	21 A 30	16
TOTAL					**37**	**TOTAL**				**80**
Escrivão	2º Grau	MP-NI-407	A	06 a 10	17	Escrivão	2º Grau	A	01 A 10	20
			B	11 a 15	12			B	11 A 20	10

			C	16 a 20	08	**(Cargo extinto pela Lei Complementar n° 1.160, de 3/5/2022)**		C	21 A 30	05
TOTAL					**37**	**TOTAL**				**35**

Desenhista	2º Grau	MP-NI-406	A	03 a 10	01	Cargo Extinto				
			B	11 a 15	01					
			C	16 a 20	01					
TOTAL					**03**	**TOTAL**				**00**
Taquígrafo	2º Grau	MP-NI-411	A	03 a 10	01	Cargo Extinto				
			B	11 a 15	01					
			C	16 a 20	01					
TOTAL					**03**	**TOTAL**				**00**
TOTAL GERAL					**360**	**TOTAL GERAL**				**555**

Categoria Funcional	**Escolaridade**	**Classe**	**Referência**	**Quantidade**
Oficial de Segurança Institucional	Nível médio completo	A	1 a 10	20
		B	11 a 20	5
		C	21 a 30	5
Total				30

(Redação dada pela Lei Complementar n. 638, de 07/11/2011)

Categoria Funcional	Escolaridade	Classe	Referência	Quant.
Motorista	Ensino médio completo	A	1 a 10	20
		B	11 a 20	5
		C	21 a 30	5
			TOTAL	30

(Anexo acrescido pela Lei Complementar n. 822, de 12/05/2015)

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

PARTE III
ATIVIDADES DE NÍVEL AUXILIAR
Código MP-NA

SITUAÇÃO PROPOSTA						SITUAÇÃO ATUAL				
Categoria Funcional	Escolaridade	Código	Classe	Referência	Número Cargos	Categoria Funcional	Escolaridade	Classe	Referência	Quant.
Contínuo	1º grau	MP-NA-504	A	03 a 10	10	Auxiliar Administrativo	1º Grau	A	01 A 10	125
			B	11 a 15	07					
			C	16 a 20	06			B	11 A 20	63
Recepcionista	1º grau	MP-NA-512	A	06 a 10	12					
			B	11 a 15	02			C	21 A 30	32
			C	16 a 20	02					
TOTAL					39	TOTAL				220

Telefonista	1º grau	MP-NA-509	A	06 a 10	05	Telefonista	1º Grau	A	01 A 10	25
			B	11 a 15	02			B	11 A 20	12
			C	16 a 20	02			C	21 A 30	06
TOTAL					**09**	**TOTAL**				**43**

Agente de Manutenção	1º grau	MP-NA-501	A	05 a 10	06	Auxiliar de Manutenção	1º Grau	A	01 A 10	50
			B	11 a 15	04					
			C	16 a 20	02			B	11 A 20	25
Artífice	1º grau	MP-NA-502	A	03 a 10	13					
			B	11 a 15	07			C	21 A 30	12
			C	16 a 20	05					
TOTAL					**37**	**TOTAL**				**87**

Copeiro	1º grau	MP-NA-505	A	01 a 10	06	Auxiliar de Copa e Cozinha	1º Grau	A	01 A 10	20
			B	11 a 15	05					
			C	16 a 20	03			B	11 A 20	10
Garçom	1º grau	MP-NA-506	A	04 a 10	05					
			B	11 a 15	03			C	21 A 30	5
			C	16 a 20	02					
TOTAL					**24**	**TOTAL**				**35**

Zelador	1º grau	MP-NA-511	A	01 a 10	38	Zelador	1º Grau	A	01 A 10	60
			B	11 a 15	19			B	11 A 20	30

			C	16 a 20	14			C	21 A 30	15
TOTAL					**71**	**TOTAL**				**105**

Vigilante	1º grau	MP-NA-510	A	03 a 10	115	Vigilante	1º Grau	A	01 A 10	115
			B	11 a 15	35			B	11 A 20	65
			C	16 a 20	20			C	21 A 30	40
TOTAL					**170**	**TOTAL**				**220**

Motorista	1º grau	MP-NA-507	A	06 a 10	19	Motorista	1º Grau	A	01 A 10	30
			B	11 a 15	15			B	11 A 20	23
			C	16 a 20	16			C	21 A 30	24
TOTAL					**50**	**TOTAL**				**77**

Auxiliar de Enfermagem	1º grau	MP-NA-503	A	04 a 10	04	Auxiliar de Enfermagem	1º Grau	A	01 A 10	10
			B	11 a 15	02			B	11 A 20	05
			C	16 a 20	02			C	21 A 30	04
TOTAL					**08**	**TOTAL**				**19**
TOTAL GERAL					**408**	**TOTAL GERAL**				**806**

SITUAÇÃO ATUAL					SITUAÇÃO PROPOSTA				
Categoria	Escolaridade	Classe	Ref.	Quant.	Categoria	Grau de Instrução	Classe	Padrão	Quant.
Auxiliar de Copa e Cozinha	1º Grau	A	01 a 10	20	Auxiliar de Copa e Cozinha	Ensino Fundamental	Única	01 a 30	11
Auxiliar de Copa e Cozinha	1º Grau	B	11 a 20	10					

~~Auxiliar de Copa e Cozinha~~	~~1º Grau~~	~~C~~	~~21 a 30~~	~~5~~					
~~Vigilante~~	~~1º Grau~~	~~A~~	~~01 a 10~~	~~115~~	~~Vigilante~~	~~Ensino Fundamental~~	~~Única~~	~~01 a 30~~	~~70~~
~~Vigilante~~	~~1º Grau~~	~~B~~	~~11 a 20~~	~~60~~					
~~Vigilante~~	~~1º Grau~~	~~C~~	~~21 a 30~~	~~40~~					
~~Zelador~~	~~1º Grau~~	~~A~~	~~01 a 10~~	~~60~~	~~Zelador~~	~~Ensino Fundamental~~	~~Única~~	~~01 a 30~~	~~48~~
~~Zelador~~	~~1º Grau~~	~~B~~	~~11 a 20~~	~~30~~					
~~Zelador~~	~~1º Grau~~	~~C~~	~~21 a 30~~	~~15~~					
~~Auxiliar de Manutenção~~	~~1º Grau~~	~~A~~	~~01 a 10~~	~~50~~	~~Auxiliar de Manutenção~~	~~Ensino Fundamental~~	~~Única~~	~~01 a 30~~	~~14~~
~~Auxiliar de Manutenção~~	~~1º Grau~~	~~B~~	~~11 a 20~~	~~25~~					
~~Auxiliar de Manutenção~~	~~1º Grau~~	~~C~~	~~21 a 30~~	~~12~~					

~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.160, de 3/5/2022)~~

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

PARTE I

ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.230, de 8/5/2024)

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR			**CÓDIGO: MP-NS**
Cargo	**Escolaridade**	**Padrão**	**Quantidade**
Analista Contábil	Bacharel em Ciências Contábeis	01 a 30	20
Analista de Informações e Pesquisas	Nível Superior completo (nível de bacharelado)	01 a 30	30
Analista de Redes e Comunicação de Dados	Nível Superior Completo na área de TI	01 a 30	18
Analista de Sistemas	Nível Superior Completo na área de TI	01 a 30	25
Analista de Suporte Computacional	Nível Superior Completo na área de TI	01 a 30	25
Analista em Administração	Bacharel em Administração	01 a 30	15
Analista em Agronomia	Bacharel em Agronomia	01 a 30	08
Analista em Arquitetura	Bacharel em Arquitetura	01 a 30	12
Analista em Assistência Social	Bacharel em Ciências Sociais	01 a 30	15

~~Analista em Auditoria~~	~~Bacharel em Ciências Contábeis~~	~~01 a 30~~	~~10~~
~~Analista em Biblioteconomia~~	~~Bacharel em Biblioteconomia~~	~~01 a 30~~	~~05~~
~~Analista em Biologia~~	~~Bacharel em Biologia~~	~~01 a 30~~	~~08~~
~~Analista em Economia~~	~~Bacharel em Ciências Econômicas~~	~~01 a 30~~	~~10~~
~~Analista em Enfermagem~~	~~Bacharel em Enfermagem~~	~~01 a 30~~	~~06~~
~~Analista em Engenharia Civil~~	~~Bacharel em Engenharia Civil~~	~~01 a 30~~	~~14~~
~~Analista em Engenharia Elétrica~~	~~Bacharel em Engenharia Elétrica~~	~~01 a 30~~	~~08~~
~~Analista em Engenharia Florestal~~	~~Bacharel em Engenharia Floresta~~	~~01 a 30~~	~~08~~
~~Analista em Engenharia Sanitária~~	~~Bacharel em Engenharia Sanitária~~	~~01 a 30~~	~~08~~
~~Analista em Estatística~~	~~Bacharel em Estatística~~	~~01 a 30~~	~~10~~
~~Analista em Geologia~~	~~Bacharel em Geologia~~	~~01 a 30~~	~~08~~
~~Analista em Geoprocessamento~~	~~Nível Superior completo (nível de bacharelado)~~	~~01 a 30~~	~~15~~
~~Analista em Jornalismo~~	~~Bacharel em Comunicação Social~~	~~01 a 30~~	~~08~~
~~Analista em Nutrição~~	~~Bacharel em Nutrição~~	~~01 a 30~~	~~04~~
~~Analista em Pedagogia~~	~~Bacharelado ou Licenciatura Curta ou Plena em Pedagogia~~	~~01 a 30~~	~~10~~
~~Analista em Psicologia~~	~~Bacharel em Psicologia~~	~~01 a 30~~	~~22~~
~~Analista em Redação~~	~~Bacharel em Letras~~	~~01 a 30~~	~~08~~
~~Analista em Sociologia~~	~~Bacharel em Sociologia~~	~~01 a 30~~	~~04~~

Analista Processual	Bacharel em Direito	01 a 30	11
Analista Programador	Nível Superior Completo na área de TI	01 a 30	35
GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR			**CÓDIGO: MP-NSM**
Cargo	**Escolaridade**	**Padrão**	**Quantidade**
Médico	Bacharel em Medicina	01 a 30	08
GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR			**CÓDIGO: MP-MEM**
Cargo	**Escolaridade**	**Padrão**	**Quantidade**
Procurador de Justiça	Bacharel em Direito	MP-MEM-5	24
Promotor de Justiça de 3ª Entrância	Bacharel em Direito	MPMEM-4	70
Promotor de Justiça de 2ª Entrância	Bacharel em Direito	MP-MEM-3	50
Promotor de Justiça de 1ª Entrância	Bacharel em Direito	MP-MEM-2	20
Promotor de Justiça de Substituto	Bacharel em Direito	MP-MEM-1	30

-

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

PARTE I

ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.244, de 11/7/2024)

~~**GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR**~~			~~**CÓDIGO: MP-NS**~~
~~**Cargo**~~	~~**Escolaridade**~~	~~**Padrão**~~	~~**Quantidade**~~
~~Analista Contábil~~	~~Bacharel em Ciências Contábeis~~	~~01 a 30~~	~~20~~
~~Analista de Informações e Pesquisas~~	~~Nível Superior completo (nível de bacharelado)~~	~~01 a 30~~	~~30~~
~~Analista de Redes e Comunicação de Dados~~	~~Nível Superior Completo na área de TI~~	~~01 a 30~~	~~18~~
~~Analista de Sistemas~~	~~Nível Superior Completo na área de TI~~	~~01 a 30~~	~~25~~
~~Analista de Suporte Computacional~~	~~Nível Superior Completo na área de TI~~	~~01 a 30~~	~~25~~
~~Analista em Administração~~	~~Bacharel em Administração~~	~~01 a 30~~	~~15~~
~~Analista em Agronomia~~	~~Bacharel em Agronomia~~	~~01 a 30~~	~~08~~
~~Analista em Arquitetura~~	~~Bacharel em Arquitetura~~	~~01 a 30~~	~~12~~
~~Analista em Assistência Social~~ ~~Analista em Serviço Social~~	~~Bacharel em Ciências Sociais~~ ~~Bacharel em Serviço Social~~	~~01 a 30~~	~~15~~

~~**(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.301, n° de 15/9/25)**~~	~~**(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.301, n° de 15/9/25)**~~		
~~Analista em Auditoria~~	~~Bacharel em Ciências Contábeis~~	~~01 a 30~~	~~10~~
~~Analista em Biblioteconomia~~	~~Bacharel em Biblioteconomia~~	~~01 a 30~~	~~05~~
~~Analista em Biologia~~	~~Bacharel em Biologia~~	~~01 a 30~~	~~08~~
~~Analista em Economia~~	~~Bacharel em Ciências Econômicas~~	~~01 a 30~~	~~10~~
~~Analista em Enfermagem~~ **(Extinto pela Lei Complementar n° 1.311, de 5/12/2025)**	~~Bacharel em Enfermagem~~	~~01 a 30~~	~~06~~
~~Analista em Engenharia Civil~~	~~Bacharel em Engenharia Civil~~	~~01 a 30~~	~~14~~
~~Analista em Engenharia Elétrica~~	~~Bacharel em Engenharia Elétrica~~	~~01 a 30~~	~~08~~
~~Analista em Engenharia Florestal~~	~~Bacharel em Engenharia Florestal~~	~~01 a 30~~	~~08~~
~~Analista em Engenharia Sanitária~~	~~Bacharel em Engenharia Sanitária~~	~~01 a 30~~	~~08~~
~~Analista em Estatística~~	~~Bacharel em Estatística~~	~~01 a 30~~	~~10~~
~~Analista em Geologia~~	~~Bacharel em Geologia~~	~~01 a 30~~	~~08~~
~~Analista em Geoprocessamento~~	~~Nível Superior completo (nível de bacharelado)~~	~~01 a 30~~	~~15~~

~~Analista em Jornalismo~~	~~Bacharel em Comunicação Social~~	~~01 a 30~~	~~08~~
~~Analista em Nutrição~~ **(Extinto pela Lei Complementar n° 1.311, de 5/12/2025)**	~~Bacharel em Nutrição~~	~~01 a 30~~	~~04~~
~~Analista em Pedagogia~~	~~Bacharelado ou Licenciatura Curta ou Plena em Pedagogia~~	~~01 a 30~~	~~10~~
~~Analista em Psicologia~~	~~Bacharel em Psicologia~~	~~01 a 30~~	~~22~~
~~Analista em Redação~~	~~Bacharel em Letras~~	~~01 a 30~~	~~08~~
~~Analista em Sociologia~~	~~Bacharel em Sociologia~~	~~01 a 30~~	~~04~~
~~Analista Processual~~	~~Bacharel em Direito~~	~~01 a 30~~	~~11~~
~~Analista Programador~~	~~Nível Superior Completo na área de TI~~	~~01 a 30~~	~~35~~

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR		**CÓDIGO: MP-NS**	
Cargo	**Escolaridade**	**Padrão**	**Quantidade**
Analista do Ministério Público **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.311, de 5/12/2025)**	Ensino Superior em nível de graduação **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.311, de 5/12/2025)**	01 a 30 **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.311, de 5/12/2025)**	359 **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.311, de 5/12/2025)**

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR			**CÓDIGO: MP-NSM**
Cargo	**Escolaridade**	**Padrão**	**Quantidade**
~~Médico~~ **(Extinto pela Lei Complementar n° 1.311, de 5/12/2025)**	~~Bacharel em Medicina~~	~~01 a 30~~	~~08~~

~~GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR~~			**~~CÓDIGO: MP-MEM~~**
~~Cargo~~	**~~Escolaridade~~**	**~~Padrão~~**	**~~Quantidade~~**
~~Procurador de Justiça~~	~~Bacharel em Direito~~	~~MP-MEM-5~~	~~24~~
~~Promotor de Justiça~~	~~Bacharel em Direito~~	~~MP-~~	~~71~~

~~de 3ª Entrância~~		~~MEM-4~~	
~~Promotor de Justiça de 2ª Entrância~~	~~Bacharel em Direito~~	~~MP-MEM-3~~	~~50~~
~~Promotor de Justiça de 1ª Entrância~~	~~Bacharel em Direito~~	~~MP-MEM-2~~	~~20~~
~~Promotor de Justiça de Substituto~~	~~Bacharel em Direito~~	~~MP-MEM-1~~	~~25~~

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR		**CÓDIGO: MP-MEM**	
Cargo	**Escolaridade**	**Padrão**	**Quantidade**
Procurador(a) de Justiça	**Bacharel em Direito**	**MP-MEM-5**	**25**
Promotor(a) de Justiça de 3ª Entrância	**Bacharel em Direito**	**MP-MEM-4**	**76**
Promotor(a) de Justiça de 2ª Entrância	**Bacharel em Direito**	**MP-MEM-3**	**55**
Promotor de Justiça de 1ª Entrância	Bacharel em Direito	MP-MEM-2	20
Promotor(a) de Justiça de Substituto	**Bacharel em Direito**	**MP-MEM-1**	**30**

(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.345, de 28/7/206)

ATIVIDADES DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.230, de 8/5/2024)

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO			**CÓDIGO: MP-NI**
Cargo	**Escolaridade**	**Padrão**	**Quantidade**
Oficial de Segurança Institucional	Nível médio completo	01 a 30	50
Oficial do Ministério Público	Nível médio completo	01 a 30	80
Técnico do Ministério Público	Nível médio completo	01 a 30	324
Técnico em Contabilidade	Nível médio completo	01 a 30	5
Técnico em Informática	Nível médio completo	01 a 30	99

PARTE III

ATIVIDADES DE NÍVEL AUXILIAR
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.230, de 8/5/2024)

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL AUXILIAR			**CÓDIGO: MP-NA**
Cargo	**Escolaridade**	**Padrão**	**Quantidade**
Auxiliar de Copa e Cozinha	Nível Fundamental completo	01 a 30	11
Auxiliar de Manutenção	Nível Fundamental completo	01 a 30	13

Auxiliar de Enfermagem	Nível Fundamental completo	01 a 30	2
Auxiliar do Ministério Público	Nível Fundamental completo	01 a 30	220
Motorista	Nível Fundamental completo	01 a 30	15
Telefonista	Nível Fundamental completo	01 a 30	43
~~Vigilante~~ Agente de Segurança **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.301, de 15/9/2025)**	Nível Fundamental completo	01 a 30	62
Zelador	Nível Fundamental completo	01 a 30	44

~~ANEXO II~~
~~CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO~~

~~PARTE I~~
~~ATIVIDADES DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR~~

~~ANEXO II~~
~~CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS E TEMPORÁRIAS~~
~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.168, de 1°/11/2022)~~

~~PARTE I~~
~~CARGOS EM COMISSÃO~~
~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.168, de 1°/11/2022)~~

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO PROPOSTA		
Cargo	Referência	Quant.	Cargo	Referência	Quant.
Secretário-Geral	MP-DAS	01	Secretário-Geral	MP-DAS	01
Chefe de Gabinete PG	MP-DAS-5	01	Chefe de Gabinete da Procuradoria-Geral	MP-DAS	01
Chefe de Gabinete CG	MP-DAS-5	01	Chefe de Gabinete da Corregedoria-Geral	MP-DAS	01
Chefe de Gabinete SG	MP-DAS-5	01	Chefe de Gabinete da Secretaria-Geral	MP-DAS-7	01
TOTAL		**04**	**TOTAL**		**04**
Diretor do CONI	MP-DAS-4	01	Diretor do CONI	MP-DAS	01
Diretor do CODI	MP-DAS-4	01	Diretor do CODI	MP-DAS	01
Diretor do CAEX	MP-DAS-4	01	Diretor do CAEX	MP-DAS	01
Diretor do CAEJ	MP-DAS-4	01	Diretor do CAEJ	MP-DAS	01
Diretor Centro Audit.	MP-DAS-5	01	Auditor Interno	MP-DAS-7	01
Dir. Centro Asses. Jurídica	MP-DAS-5	01	Coordenador de Planejamento e Gestão	MP-DAS-7	01
			Diretor do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional	MP-DAS	01
			Diretor de Centro de Apoio Operacional	MP-DAS	15
TOTAL		**06**	**TOTAL**		**22**

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO PROPOSTA		
CARGO	REF.	QUANT.	CARGO	REF.	QUANT.
NOVO CARGO	-	-	Chefe do Escritório de Modernização e Inovação	MP-DAS-08	01
NOVO CARGO	-	-	Assessor de Proteção de Dados Pessoais, Transparência e Desburocratização	MP-DAS-07	01
Chefe da Seção de	MP-	01	Chefe da Seção de	MP-DAS-06	01

~~Documentação e Proteção de Dados~~	~~DAS-06~~		~~Documentação~~		
~~Chefe do Departamento de Suporte Técnico~~	~~MP-DAS-07~~	~~01~~	~~Chefe do Departamento de Administração de Serviços de TI~~	~~MP-DAS-07~~	~~01~~
~~NOVO CARGO~~	-	-	~~Chefe da Seção de Atendimento ao Usuário~~	~~MP-DAS-06~~	~~01~~
~~Chefe do Departamento de Desenvolvimento de Sistemas~~	~~MP-DAS-07~~	~~01~~	~~Chefe do Departamento de Sistemas de Informação~~	~~MP-DAS-07~~	~~01~~
~~NOVO CARGO~~	-	-	~~Chefe da Seção de Desenvolvimento~~	~~MP-DAS-06~~	~~01~~
~~Chefe da Seção de Apoio ao Desenvolvimento~~	~~MP-DAS-06~~	~~01~~	~~Chefe da Seção de Administração de Banco de Dados~~ -	~~MP-DAS-06~~	~~01~~
~~Chefe do Departamento de Administração de Redes~~	~~MP-DAS-07~~	~~01~~	~~Chefe do Departamento de Infraestrutura de TI~~	~~MP-DAS-07~~	~~01~~
~~NOVO CARGO~~	-	-	~~Chefe da Seção de Segurança da Informação e Redes~~	~~MP-DAS-06~~	~~01~~
~~Assessor Especial de TI~~	~~MP-DAS-07~~	-	~~Assessor de Estratégia e Projetos~~	~~MP-DAS-05~~	~~01~~
~~NOVO CARGO~~	-	-	~~Assessor de Aquisições e Contratos~~	~~MP-DAS-05~~	~~01~~
~~NOVO CARGO~~	-	-	~~Assessor de Sistemas de Informação~~	~~MP-DAS-05~~	~~02~~
~~NOVO CARGO~~	-	-	~~Assessor de Infraestrutura de TI~~	~~MP-DAS-05~~	~~02~~
~~NOVO CARGO~~	-	-	~~Assessor de Serviços de TI~~	~~MP-DAS-05~~	~~01~~

~~NOVO CARGO~~	-	-	~~Chefe de Cartório Judicial e Extrajudicial~~	~~MP-DAS-05~~	~~24~~
~~Assistente de Promotoria de Justiça~~	~~MP-DAS-03~~	~~176~~	~~Assistente de Promotoria de Justiça~~	~~MP-DAS-03~~	~~206~~

~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.168, de 1°/11/2022)~~

~~Dir. Dept. Financ. Orçam.~~	~~MP-DAS-5~~	~~01~~	~~Diretor de Orçamento e Finanças~~	~~MP-DAS-8~~	~~01~~
~~Dir. Depto. Rec. Hum.~~	~~MP-DAS-5~~	~~01~~	~~Diretor Administrativo~~	~~MP-DAS-8~~	~~01~~
~~Dir. Centro Inform.~~	~~MP-DAS-5~~	~~01~~	~~Diretor de Tecnologia da Informação~~	~~MP-DAS-8~~	~~01~~
~~Dir. Dept. Assis.~~	~~MP-DAS-5~~	~~01~~			
~~TOTAL~~		**~~04~~**	**~~TOTAL~~**		**~~03~~**
~~Coord. Div. Patrim.~~	~~MP-DAS-3~~	~~01~~	~~Chefe de Departamento de Material e Patrimônio~~	~~MP-DAS-7~~	~~01~~
~~Coord. Div. Finan. Contábil~~	~~MP-DAS-4~~	~~01~~	~~Chefe de Departamento Contábil~~	~~MP-DAS-7~~	~~01~~
~~Coord. Div. Adm. Pessoal~~	~~MP-DAS-4~~	~~01~~	~~Chefe de Departamento de Recursos Humanos~~	~~MP-DAS-7~~	~~01~~
~~Coord. Div. Leg. Jur.~~	~~MP-DAS-3~~	~~01~~	~~Chefe de Departamento de Orçamento e Finanças~~	~~MP-DAS-7~~	~~01~~
~~Coord. Div. Comunic.~~	~~MP-DAS-3~~	~~01~~	~~Chefe de Departamento de Apoio Administrativo~~	~~MP-DAS-7~~	~~01~~
~~Coord. Div. Serv. Ext.~~	~~MP-DAS-3~~	~~01~~	~~Chefe de Departamento de Suporte Técnico~~	~~MP-DAS-7~~	~~01~~
~~Coord. Div. Serv. Int.~~	~~MP-DAS-3~~	~~01~~	~~Chefe de Departamento de Desenvolvimento de Sistemas~~	~~MP-DAS-7~~	~~01~~
~~Coord. Div. de Vigilância~~	~~MP-DAS-3~~	~~01~~	~~Chefe de Departamento de Administração de Redes~~	~~MP-DAS-7~~	~~01~~
			~~Chefe de Departamento de Perícias~~	~~MP-DAS-7~~	~~01~~
			~~Chefe de Departamento de Suporte Administrativo do CAEX~~ ~~Chefe do Departamento de Suporte Administrativo~~ **~~(Nomenclatura do cargo alterada pela Lei Complementar n° 1.204, de 6/12/2023)~~**	~~MP-DAS-7~~	~~01~~
			~~Chefe do Departamento de Apoio Técnico Operacional do CAEX~~	~~MP-DAS-7~~	~~01~~

			~~Chefe do Departamento de Apoio Técnico Operacional~~ **~~(Nomenclatura do cargo alterada pela Lei Complementar n° 1.204, de 6/12/2023)~~**		
~~TOTAL~~		**~~08~~**	**~~TOTAL~~**		**~~11~~**
~~Coord. Set. Estatist.~~	~~MP-DAS-1~~	~~01~~	~~Chefe da Seção de Indicativos de Desempenho~~	~~MP-DAS-6.~~	~~01~~
~~Coord. Set. Investig.~~	~~MP-DAS-1~~	~~01~~	~~Chefe da Seção de Perícias do Interior~~	~~MP-DAS-6~~	~~01~~
~~Chefe Núc. Sup. Técnico~~	~~MP-DAS-2~~	~~01~~	~~Chefe da Seção de Suporte Técnico do Interior~~	~~MP-DAS-6~~	~~01~~
~~Chefe Núc. Sist. Informação~~	~~MP-DAS-2~~	~~01~~	~~Chefe da Seção de Contabilidade e Prestação de Contas~~	~~MP-DAS-6~~	~~01~~

~~Chefe Núc. Trein. Aper. Pessoal~~	~~MP-DAS-2~~	~~01~~	~~Chefe da Seção de Administração de Pessoal~~	~~MP-DAS-6~~	~~01~~
			~~Chefe da Seção de Execução Orçamentária e Financeira~~	~~MP-DAS-6~~	~~01~~
			~~Chefe da Seção de Assistência à Saúde~~	~~MP-DAS-6~~	~~01~~
			~~Chefe da Seção de Infra-Estrutura~~	~~MP-DAS-6~~	~~01~~
			~~Chefe da Seção de Almoxarifado e Controle Patrimonial~~	~~MP-DAS-6~~	~~01~~
			~~Chefe da Seção de Biblioteca e Documentação~~	~~MP-DAS-6~~	~~01~~
			~~Chefe da Seção de Segurança e Transportes~~	~~MP-DAS-6~~	~~01~~
			~~Chefe da Seção de Serviços Gerais~~	~~MP-DAS-6~~	~~01~~
			~~Chefe da Seção Gráfica~~	~~MP-DAS-6~~	~~01~~
			~~Chefe da Seção de Apoio ao Cartório Judiciário~~	~~MP-DAS-6~~	~~01~~
~~TOTAL~~		**~~05~~**	**~~TOTAL~~**		**~~14~~**
			~~Assessor de Comunicação e Cerimonial~~	~~MP-DAS-7~~	~~01~~
			~~Assessor de Planejamento da Secretaria-Geral~~	~~MP-DAS-6~~	~~01~~
			~~TOTAL~~		**~~02~~**
~~Assessor Técnico~~	~~MP-DAS-2~~	~~10~~	~~Assessor Técnico~~	~~MP-DAS-1~~	~~10~~
~~Assessor Técnico~~	~~MP-DAS-3~~	~~10~~	~~Assessor Técnico~~	~~MP-DAS-2~~	~~15~~
~~Assessor Técnico~~	~~MP-DAS-4~~	~~11~~	~~Assessor Técnico~~	~~MP-DAS-3~~	~~15~~
~~Assessor Técnico~~	~~MP-DAS-5~~	~~01~~	~~Assessor Técnico~~	~~MP-DAS-4~~	~~10~~
			~~Assessor Técnico~~	~~MP-DAS-5~~	~~10~~

TOTAL		**32**	**TOTAL**		**60**
Assessor Jurídico	MP-DAS-5	13	Assessor Jurídico	MP-DAS-6	15
			Assessor Jurídico (Reda	MP-DAS-6	35
Assessor Jurídico	MP-DAS-4	12	Assessor Jurídico	MP-DAS-7	20
TOTAL		**25**	**TOTAL**		**55**
Médico	MP-DAS-3	02	Médico 20 Horas	MP-DAS-4	06
Médico	MP-DAS-2	02			
Médico	MP-DAS-4	02			
TOTAL		**06**	**TOTAL**		**06**
Cirurgião Dentista	MP-DAS-3	02	Cirurgião Dentista 20 Horas	MP-DAS-4	05
Cirurgião Dentista	MP-DAS-2	02			
Cirurgião Dentista	MP-DAS-4	02			
TOTAL		**06**	**TOTAL**		**05**
			Enfermeiro	MP-DAS-3	02
Psicólogo	MP-DAS-2	02	Psicólogo	MP-DAS-4	03
Assistente Social	MP-DAS-2	02	Assistente Social	MP-DAS-3	03
Pedagogo	MP-DAS-2	02	Pedagogo	MP-DAS-3	03
TOTAL		**06**	**TOTAL**		**11**
Geólogo	MP-DAS-3	01	Geólogo	MP-DAS-5	02
Geólogo	MP-DAS-4	01	Biólogo	MP-DAS-3	03
TOTAL		**02**	**TOTAL**		**05**
Engenheiro Civil	MP-DAS-3	01	Engenheiro Civil	MP-DAS-5	04
Engenheiro Civil	MP-DAS-4	01	Engenheiro Elétrico	MP-DAS-5	02
Engenheiro Agrônomo	MP-DAS-3	01	Engenheiro Agrônomo	MP-DAS-5	03
Engenheiro Florestal	MP-DAS-3	02	Engenheiro Florestal	MP-DAS-5	03
			Engenheiro Sanitarista	MP-DAS-5	03
TOTAL		**05**	**TOTAL**		**15**

			Arquiteto	MP-DAS-5	02
Bioquímico	MP-DAS-3	01	Bioquímico	MP-DAS-3	02
Contador	MP-DAS-2	02	Contador	MP-DAS-5	03

Sociólogo	MP-DAS-2	01	Sociólogo	MP-DAS-2	02
Estatístico	MP-DAS-1	01	Estatístico	MP-DAS-5	02
TOTAL		**05**	TOTAL		**11**
Analista Sistema	MP-DAS-4	02	Analista Sistema 1	MP-DAS-4	03
Analista Sistema	MP-DAS-3	03	Analista Sistema 2	MP-DAS-5	03
			Analista Sistema 3	MP-DAS-6	03
TOTAL		**05**	TOTAL		**09**
Programador	MP-DAS-2	04	Programador 1	MP-DAS-3	03
Programador	MP-DAS-3	01	Programador 2	MP-DAS-4	03
			Programador 3	MP-DAS-5	03
TOTAL		**05**	TOTAL		**09**
			Analista de Suporte Técnico 1	MP-DAS-3	03
			Analista de Suporte Técnico 2	MP-DAS-4	03
			Analista de Suporte Técnico 3	MP-DAS-5	03
			TOTAL		**09**
			Analista de Rede e Comunicação de Dados 1	MP-DAS-3	03
			Analista de Rede e Comunicação de Dados 2	MP-DAS-4	03
			Analista de Rede e Comunicação de Dados 3	MP-DAS-5	03
			TOTAL		**09**

Escrivão Auxiliar	MP-DAS-3	01			
Escrivão	MP-DAS-4	02	Chefe do Cartório Judiciário	MP-DAS-7	01
Redator Oficial	MP-DAS-3	01	Redator Oficial	MP-DAS-4	02
			Administrador	MP-DAS-4	02
			TOTAL		**05**
TOTAL GERAL		**128**	**TOTAL GERAL**		**245**

(Redação Alterada pela Lei Complementar n. 788, de 25/08/2014)

Cargo	**Referência**	**Quantidade**
Assessor Militar	MP-DAS-8	1
Assistente	MP-DAS-3	8

Militar		

(Redação dada pela Lei Complementar n. 638, de 07/11/2011)

CARGO	**REFERÊNCIA**	**REQUISITOS DO CARGO**	
		ESCOLARIDADE	**REQUISITO**
Chefe da Seção de Assistência à Saúde – SEAS	MP-DAS-6	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	Profissional de nível superior da área de Saúde

Redação dada pela Lei Complementar n. 790, de 28/08/2014)

Cargo	**Referência**	**Qtd**
Chefe do Setor de Atenção à Saúde	**MP-DAS-05**	**01**

(Redação dada pela Lei Complementar nº 1.059, de 12/05/2020)

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
PARTE I
ATIVIDADES DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR
Código MP-DAS-4

~~CARGOS CRIADOS~~

~~Categoria Funcional~~	**~~Escolaridade~~**	**~~Referência~~**	**~~Quantidade~~**
~~Assessor Técnico~~	~~Nível superior completo em qualquer área de formação. (Nível de Licenciatura, Tecnólogo ou Bacharelado)~~	~~MP-DAS-04~~	~~3~~
~~Total~~			**~~3~~**

~~(Redação dada pela Lei Complementar n. 676, de 22/08/2012~~

~~CARGOS~~	~~REFERÊNCIA~~	~~VAGAS~~
~~Chefe da Seção de Segurança~~	~~MP-DAS-6~~	~~1~~
~~Chefe de Manutenção~~	~~MP-DAS-3~~	~~1~~
~~Diretor Executivo do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional~~ ~~Diretor Executivo da Escola Superior do Ministério Público~~ **~~(Nomenclatura alterada pela LC nº 1.059, de 12/05/2020)~~**	~~MP-DAS-8~~	~~1~~
~~Assessor de Comunicação~~	~~MP-DAS-7~~	~~1~~
~~Assessor de Publicidade Institucional~~	~~MP-DAS-7~~	~~1~~
~~Assessor de Planejamento Institucional~~	~~MP-DAS-7~~	~~1~~
~~Assessor de Desenvolvimento de Projetos e Captação de Recursos Externos~~	~~MP-DAS-7~~	~~1~~
~~Assessor de Gestão e de Indicadores Estratégicos~~	~~MP-DAS-7~~	~~1~~
~~Assessor de Modernização e de Qualidade~~	~~MP-DAS-7~~	~~1~~
~~Secretário Executivo de Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça~~	~~MP-DAS-8~~	~~1~~
~~Secretário Executivo de Gabinete da Corregedoria-Geral~~	~~MP-DAS-8~~	~~1~~
~~Oficial de Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça~~	~~MP-DAS-7~~	~~1~~
~~Oficial de Gabinete da Corregedoria-Geral~~	~~MP-DAS-7~~	~~1~~

CARGOS COM ALTERAÇÃO

CARGOS	REFERÊNCIA	VAGAS
Chefe da Seção de Transportes	MP-DAS-6	1
Diretor-Geral do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional	MP-DAS-8 (20%)	1
Assessor de Cerimonial	MP-DAS-7	1

(Redação dada pela Lei Complementar n. 707, de 10/04/2013)

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO PROPOSTA		
CARGO	REF.	QUANT.	CARGO	REF.	QUANT.
Coordenador de Controle Interno	MP- DAS- 9	01	Coordenador de Auditoria e Controle Interno	MP- DAS- 9	01
Secretário Executivo de Gabinete	MP- DAS- 8	02	Chefe do Cartório Administrativo – PGJ, CGMP	MP- DAS- 8	02
Assessor Militar	MP- DAS- 8	01	EXTINTO		

~~Assessor de Comunicação~~	~~MP- DAS- 7~~	~~01~~	~~Gerente de Comunicação Integrada~~	~~MP- DAS- 8~~	~~01~~
~~Chefe do Cartório Judiciário~~	~~MP- DAS- 7~~	~~01~~	~~Chefe do Departamento de Gestão Processual e Controle de Informações~~	~~MP- DAS- 7~~	~~01~~
~~Assessor de Publicidade Institucional~~	~~MP- DAS- 7~~	~~01~~	~~Assessor de Comunicação e Publicidade Institucional~~	~~MP- DAS- 7~~	~~01~~
~~Assessor de Planejamento Institucional~~	~~MP- DAS- 7~~	~~01~~	~~Assessor de Planejamento e Gestão~~	~~MP- DAS- 7~~	~~04~~
~~Assessor de Desenvolvimento de Projetos e Captação de Recursos Externos~~	~~MP- DAS- 7~~	~~01~~			
~~Assessor de Gestão e de Indicadores Estratégicos~~	~~MP- DAS- 7~~	~~01~~			
~~Assessor de Modernização e de Qualidade~~	~~MP- DAS- 7~~	~~01~~			
~~NOVO CARGO~~			~~Assessor Especial de TI~~	~~MP- DAS- 7~~	~~01~~
~~Chefe da Seção de Biblioteca e Documentação~~	~~MP- DAS- 6~~	~~01~~	~~Chefe da Seção de Documentação e Proteção de Dados~~	~~MP- DAS- 6~~	~~01~~
~~Chefe da Seção de Apoio ao Cartório Judiciário~~	~~MP- DAS- 6~~	~~01~~	~~EXTINTO~~		
~~Assessor de Planejamento da SG~~	~~MP- DAS- 6~~	~~01~~	~~Assessor de Governança da SG~~	~~MP- DAS- 6~~	~~01~~
~~NOVO CARGO~~			~~Assessor Executivo do PGJ~~	~~MP- DAS- 6~~	~~01~~
~~Assessor Técnico~~	~~MP- DAS- 3~~	~~17~~	~~Assessor Técnico~~	~~MP- DAS- 3~~	~~19~~
~~Assistente Militar~~	~~MP- DAS- 3~~	~~04~~	~~EXTINTO~~		
~~Assistente de Promotoria de Justiça~~	~~MP- DAS- 3~~	~~174~~	~~Assistente de Promotoria de Justiça~~	~~MP- DAS- 3~~	~~176~~

~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.160, de 3/5/2022)~~

ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

PARTE II
ATIVIDADES DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO

PARTE II
FUNÇÕES GRATIFICADAS
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.168, de 1°/11/2022)

SITUAÇÃO ATUAL			**SITUAÇÃO PROPOSTA**		
Cargo	**Ref.**	**Quant.**	***Cargo***	**Ref.**	**Quant.**
Chefe de Núcleo de Expediente das Procuradorias	MP-DAI-1	12	Chefe de Cartório das Promotorias de Justiça do Interior	MP-DAI-2	25
Chefe de Núcleo de Expediente das Promotorias de Justiça da Capital	MP-DAI-1	16	Assessor Operacional	MP-DAI-1	15
Chefe de Núcleo de Expediente das Promotorias de Justiça do Interior	MP-DAI-1	23	Secretária de Gabinete – PG, Sub-PG, CG e SG	MP-DAI-2	04
Chefe de Seção	MP-DAI-1	44	Motorista de Gabinete – PG, Sub-PG, CG e SG	MP-DAI-2	04
Oficial de Diligências	MP-DAI-1	20			
Assistente de Gabinete	MP-DAI-1	03			
Motorista de Gabinete	MP-DAI-1	04			
Chefe de Núcleo de Expediente da Sec. Geral	MP-DAI-1	01	Chefe do Setor de Assistência à Saúde do Interior **(Extinto pela LC nº 1.059, de 12/05/2020)**	MP-DAI-1	01
Chefe de Núcleo de Expediente da Proc. Geral	MP-DAI-1	01	Chefe do Setor de Almoxarifado e Controle Patrimonial do Interior	MP-DAI-1	01
Chefe de Núcleo de Expediente da Cor. Geral	MP-DAI-1	01	Chefe da Secretaria dos Órgãos Colegiados	MP-DAI-1	03
TOTAL GERAL		**125**	**TOTAL GERAL**		**53**

CARGO	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
ASSESSOR TÉCNICO	MP-FG-01	18
ASSESSOR TÉCNICO	MP-FG-02	12
ASSESSOR TÉCNICO	MP-FG-03	02
CHEFE DO SETOR ALMOXARIFADO E CONTROLE PATRIMONIAL INTERIOR	MP-FG-01	01
MOTORISTA DE GABINETE	MP-FG-02	04
SECRETÁRIO DE GABINETE	MP-FG-02	04

(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.168, de 1°/11/2022)

ANEXO I

CARGOS EM COMISSÃO EXTINTOS

DESCRIÇÃO CARGO	REFERÊNCIA	VAGAS CRIADAS	LEI DE CRIAÇÃO
ASSISTENTE SOCIAL	MP-DAS-3	3	LEI COMPLEMENTAR Nº 303, DE 26.07.2004.
ENGENHEIRO CIVIL	MP-DAS-5	4	
PEDAGOGO	MP-DAS-3	3	
PSICÓLOGO	MP-DAS-4	3	
MÉDICO 20 HORAS	MP-DAS-4	6	
CIRURGIÃO DENTISTA 20 HORAS	MP-DAS-4	5	
TOTAL	-	**24**	

(Redação dada pela Lei Complementar n. 676, de 22/08/2012

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO PROPOSTA		
CARGO	REFERÊNCIA	QUANT.	CARGO	REFERÊNCIA	QUANT.

~~Chefe da Secretaria dos Órgãos Colegiados~~	~~MP-FG-1~~	~~03~~	~~EXTINTO~~		
~~Assessor Técnico~~	~~MP-FG-1~~	~~15~~	~~Assessor Técnico~~	~~MP-FG-1~~	~~18~~

~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.160, de 3/5/2022)~~

~~Parte III – Funções Temporárias de Membros~~

~~CARGO~~	~~REFERÊNCIA~~	~~QUANTIDADE~~
~~Procurador-Geral de Justiça~~	~~MP-FTM-06~~	~~01~~
~~Corregedor-Geral do Ministério Público~~	~~MP-FTM-05~~	~~01~~
~~Subprocurador-Geral de Justiça Administrativo~~	~~MP-FTM-05~~	~~01~~
~~Subprocurador-Geral de Justiça Jurídico~~	~~MP-FTM-05~~	~~01~~
~~Secretário-Geral~~	~~MP-FTM-04~~	~~01~~
~~Diretor do Núcleo Recursal~~	~~MP-FTM-03~~	~~01~~
~~Ouvidor do Ministério Público~~	~~MP-FTM-03~~	~~01~~
~~Chefe de Gabinete da Procuradoria-Geral~~	~~MP-FTM-03~~	~~01~~
~~Chefe de Gabinete da Corregedoria-Geral~~	~~MP-FTM-03~~	~~01~~
~~Diretor do Centro de Atividades Extrajudiciais~~	~~MP-FTM-03~~	~~01~~
~~Diretor do Centro de Atividades Judiciais~~	~~MP-FTM-03~~	~~01~~
~~Diretor do Centro de Controle Disciplinar~~	~~MP-FTM-03~~	~~01~~
~~Diretor do Centro de Controle Institucional~~	~~MP-FTM-03~~	~~01~~
~~Coordenador de Planejamento e Gestão~~	~~MP-FTM-03~~	~~01~~
~~Conselheiro do CSMP~~	~~MP-FTM-03~~	~~07~~
~~Coordenador de Grupo de Atuação Especial~~	~~MP-FTM-03~~	~~07~~
~~Diretor de Centro de Apoio Operacional~~	~~MP-FTM-02~~	~~01~~

~~Diretor-Geral da Escola Superior do Ministério Público~~	~~MP-FTM-02~~	~~01~~
~~Coordenador de Promotoria~~	~~MP-FTM-02~~	~~22~~
~~Coordenador do Núcleo de Políticas de Tecnologia da Informação~~	~~MP-FTM-02~~	~~01~~
~~Coordenador de Núcleo de Atuação Especializada~~	~~MP-FTM-01~~	~~05~~

~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.160, de 3/5/2022)~~

~~CARGO~~	**~~REFERÊNCIA~~**	**~~QUANTIDADE~~**
~~Coordenador de Proteção de Dados Pessoais, Transparência e Desburocratização~~	~~MP-FTM-02~~	~~01~~
~~Secretário-Geral do CIRA~~	~~MP-FTM-02~~	~~01~~
~~Coordenador de Núcleo de Atuação Especializada~~	~~MP-FTM-01~~	~~10~~

~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.168, de 1°/11/2022)~~

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS E TEMPORÁRIAS

-

PARTE I

CARGOS EM COMISSÃO

(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.204, de 6/12/2023)

CARGO	**REFERÊNCIA**	**QUANTIDADE**
ASSESSOR DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS	MP-DAS-05	1
ASSESSOR DE CERIMONIAL	MP-DAS-07	1
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E PUBLICIDADE INSTITUCIONAL	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, TRANSPARÊNCIA E DESBUROCRATIZAÇÃO	MP-DAS-07	1
ASSESSOR DE SERVIÇOS DE TI	MP-DAS-05	1
ASSESSOR DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	MP-DAS-05	2
ASSESSOR EXECUTIVO DO PGJ	MP-DAS-06	1
ASSESSOR JURÍDICO	MP-DAS-06	26
ASSESSOR JURÍDICO	MP-DAS-07	67
ASSESSOR LEGISLATIVO	MP-DAS-07	1
ASSESSOR TÉCNICO	MP-DAS-01	10
ASSESSOR TÉCNICO	MP-DAS-02	15
ASSESSOR TÉCNICO	MP-DAS-03	24
ASSESSOR TÉCNICO	MP-DAS-04	13

~~ASSESSOR TÉCNICO~~	~~MP-DAS-05~~	~~11~~
~~ASSISTENTE JURÍDICO~~	~~MP-DAS-03~~	~~216~~
~~CHEFE DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS~~	~~MP-DAS-06~~	~~1~~
~~CHEFE DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL~~	~~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 DA SEÇÃO GRÁFICA~~	~~MP-DAS-06~~	~~1~~
~~CHEFE DE CARTÓRIO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL~~	~~MP-DAS-05~~	~~24~~
~~CHEFE DE DEPARTAMENTO CONTÁBIL~~	~~MP-DAS-07~~	~~1~~
~~CHEFE DE DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO~~	~~MP-DAS-07~~	~~1~~
~~CHEFE DE DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO~~	~~MP-DAS-07~~	~~1~~
~~CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS~~	~~MP-DAS-07~~	~~1~~
~~CHEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO~~	~~MP-DAS-07~~	~~1~~

~~CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA-GERAL~~	~~MP-DAS-07~~	~~1~~
~~CHEFE DE MANUTENÇÃO~~	~~MP-DAS-03~~	~~1~~
~~CHEFE DO CARTÓRIO ADMINISTRATIVO DA CGMP~~	~~MP-DAS-08~~	~~1~~
~~CHEFE DO CARTÓRIO ADMINISTRATIVO DA PGJ~~	~~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 ESCRITÓRIO DE MODERNIZAÇÃO E INOVAÇÃO~~	~~MP-DAS-08~~	~~1~~
~~CHEFE DO SETOR DE ATENÇÃO À SAÚDE~~	~~MP-DAS-05~~	~~1~~
~~CHEFE DO SETOR DE FOLHA DE PAGAMENTO~~	~~MP-DAS-05~~	~~1~~
~~CHEFE DO SETOR DE PREGÕES~~	~~MP-DAS-04~~	~~1~~
~~COORDENADOR DE AUDITORIA E 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 EXECUTIVO DA ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO~~	~~MP-DAS-08~~	~~1~~
~~GERENTE DE COMUNICAÇÃO INTEGRADA~~	~~MP-DAS-08~~	~~1~~
~~GERENTE DE RECURSOS HUMANOS~~	~~MP-DAS-08~~	~~1~~
~~OFICIAL DE GABINETE DA PGJ~~	~~MP-DAS-07~~	~~1~~
~~OFICIAL DE GABINETE DA CGMP~~	~~MP-DAS-07~~	~~1~~
~~PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO~~	~~MP-DAS-07~~	~~1~~

-

-

-

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS E TEMPORÁRIAS

-

PARTE II

FUNÇÕES GRATIFICADAS

(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.204, de 6/12/2023)

FUNÇÃO	**REFERÊNCIA**	**QUANTIDADE**
ASSESSOR TÉCNICO	MP-FG-01	18
ASSESSOR TÉCNICO	MP-FG-02	12
ASSESSOR TÉCNICO	MP-FG-03	2
CHEFE DO SETOR DE ALMOXARIFADO E CONTROLE PATRIMONIAL	MP-FG-01	1
MOTORISTA DE GABINETE	MP-FG-02	4
SECRETÁRIO DE GABINETE	MP-FG-02	4

-

-

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS E TEMPORÁRIAS

-

PARTE III

FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.204, de 6/12/2023)

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
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 PESSOAIS, TRANSPARÊNCIA E DESBUROCRATIZAÇÃO~~	~~MP-FTM-02~~	~~1~~
~~COORDENADOR DO NÚCLEO DE POLÍTICAS DE TI~~	~~MP-FTM-02~~	~~1~~
~~DIRETOR DE CENTRO DE APOIO OPERACIONAL~~	~~MP-FTM-02~~	~~1~~
~~SECRETÁRIO-GERAL DO CIRA~~	~~MP-FTM-02~~	~~1~~
~~COORDENADOR DE NÚCLEO DE ATUAÇÃO ESPECIALIZADA~~	~~MP-FTM-01~~	~~10~~
~~SECRETÁRIO DO CONSELHO SUPERIOR~~	~~MP-FTM-01~~	~~1~~

SECRETÁRIO DO COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA	MP-FTM-01	1

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS E TEMPORÁRIAS

-

PARTE I

CARGOS EM COMISSÃO

(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.244, de 11/7/2024)

-

CARGO	**REFERÊNCIA**	**QUANTIDADE**
ASSESSOR DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS	MP-DAS-05	1
ASSESSOR DE CERIMONIAL	MP-DAS-07	1
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E PUBLICIDADE INSTITUCIONAL	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, TRANSPARÊNCIA E DESBUROCRATIZAÇÃO	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~~	~~26~~
~~ASSESSOR JURÍDICO~~	~~MP-DAS-07~~	~~67~~
~~ASSESSOR LEGISLATIVO~~	~~MP-DAS-07~~	~~1~~
~~ASSESSOR TÉCNICO~~	~~MP-DAS-01~~	~~10~~
~~ASSESSOR TÉCNICO~~	~~MP-DAS-02~~	~~13~~
~~ASSESSOR TÉCNICO~~	~~MP-DAS-03~~	~~24~~
~~ASSESSOR TÉCNICO~~	~~MP-DAS-04~~	~~12~~
~~ASSESSOR TÉCNICO~~	~~MP-DAS-05~~	~~13~~
~~ASSISTENTE JURÍDICO~~	~~MP-DAS-03~~	~~216~~
~~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 DA SEÇÃO GRÁFICA~~	~~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 DE DEPARTAMENTO CONTÁBIL~~	~~MP-DAS-07~~	~~1~~
~~CHEFE DE DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO~~	~~MP-DAS-07~~	~~1~~
~~CHEFE DE DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO~~	~~MP-DAS-07~~	~~1~~
~~CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS~~	~~MP-DAS-07~~	~~1~~
~~CHEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO~~	~~MP-DAS-07~~	~~1~~
~~CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA-GERAL~~	~~MP-DAS-08~~	~~1~~
~~CHEFE DE MANUTENÇÃO~~	~~MP-DAS-03~~	~~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 ESCRITÓRIO DE MODERNIZAÇÃO 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~~	~~MP-DAS-04~~	~~1~~
~~COORDENADOR DE AUDITORIA E 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~~	~~MP-DAS-08~~	~~1~~

MINISTÉRIO PÚBLICO		
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
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO	MP-DAS-07	1

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS E TEMPORÁRIAS

PARTE II

FUNÇÕES GRATIFICADAS

(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.244, de 11/7/2024)

FUNÇÃO	**REFERÊNCIA**	**QUANTIDADE**
ASSESSOR TÉCNICO	MP-FG-01	17
ASSESSOR TÉCNICO	MP-FG-02	11
ASSESSOR TÉCNICO	MP-FG-03	2
CHEFE DO SETOR DE ALMOXARIFADO E CONTROLE PATRIMONIAL	MP-FG-01	1
MOTORISTA DE GABINETE	MP-FG-02	4
SECRETÁRIO DE GABINETE	MP-FG-02	4

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS E TEMPORÁRIAS

PARTE III

FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.244, de 11/7/2024)

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 SUBPROCURADORIAS-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 PESSOAIS, TRANSPARÊNCIA E DESBUROCRATIZAÇÃO~~	~~MP-FTM-02~~	~~1~~
~~COORDENADOR DO NÚCLEO DE POLÍTICAS DE TI~~	~~MP-FTM-02~~	~~1~~
~~DIRETOR DE CENTRO DE APOIO OPERACIONAL~~	~~MP-FTM-02~~	~~1~~
~~SECRETÁRIO-GERAL DO CIRA~~	~~MP-FTM-02~~	~~1~~
~~COORDENADOR DE NÚCLEO DE ATUAÇÃO ESPECIALIZADA~~	~~MP-FTM-01~~	~~10~~
~~SECRETÁRIO DO CONSELHO SUPERIOR~~	~~MP-FTM-01~~	~~01~~
~~SECRETÁRIO DO COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA~~	~~MP-FTM-01~~	~~01~~

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS E TEMPORÁRIAS

~~PARTE I~~
~~CARGOS EM COMISSÃO~~
~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.272, de 14/4/2025)~~

~~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**~~	

~~CHEFE DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS~~	~~MP-DAS-04***~~ ~~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, *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 1° de janeiro de 2026 até o dia 31 de dezembro de 2026.
***Com vigência a partir de 1° de janeiro de 2027.

PARTE I
CARGOS EM COMISSÃO
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.301, de 15/9/2025)

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~~	~~50~~
~~ASSESSOR TÉCNICO~~	~~MP-DAS-02~~	~~43~~
~~ASSESSOR TÉCNICO~~	~~MP-DAS-03~~	~~84~~
~~ASSESSOR TÉCNICO~~	~~MP-DAS-04~~	~~22~~
~~ASSESSOR TÉCNICO~~	~~MP-DAS-05~~	~~28~~
~~ASSISTENTE JURÍDICO*~~	~~MP-DAS-03~~	~~236~~
~~ASSISTENTE JURÍDICO**~~	~~MP-DAS-03A~~	
~~ASSISTENTE JURÍDICO***~~	~~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~~	~~MP-DAS-06~~	~~1~~

~~FUNCIONAL~~		
~~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, 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~~	~~MP-DAS-04~~	~~1~~

MULHERES		
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 I
CARGOS EM COMISSÃO
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.341, de 19/5/2026)

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	50
ASSESSOR TÉCNICO	MP-DAS-02	43
ASSESSOR TÉCNICO	MP-DAS-03	84
ASSESSOR TÉCNICO	MP-DAS-04	22

~~ASSESSOR TÉCNICO~~	~~MP-DAS-05~~	~~28~~
~~ASSISTENTE JURÍDICO*~~	~~MP-DAS-03A~~ ~~MP-DAS-04~~	~~286~~
~~ASSISTENTE JURÍDICO**~~		
~~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~~	~~MP-DAS-07~~	~~1~~

~~ADMINISTRATIVO~~		
~~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, 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 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 I
CARGOS EM COMISSÃO
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.345, de 28/7/2026)

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(A) JURÍDICO* **	**MP-DAS-06**	**43**
ASSESSOR(A) JURÍDICO* **	**MP-DAS-07**	**84**
ASSESSOR LEGISLATIVO	MP-DAS-07	1
ASSESSOR TÉCNICO	MP-DAS-01	50
ASSESSOR TÉCNICO	MP-DAS-02	43
ASSESSOR TÉCNICO	MP-DAS-03	84
ASSESSOR TÉCNICO	MP-DAS-04	22
ASSESSOR TÉCNICO	MP-DAS-05	28
ASSISTENTE JURÍDICO*	MP-DAS-03A MP-DAS-04	286
ASSISTENTE JURÍDICO**		
CHEFE DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS	MP-DAS-06	1
CHEFE DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO E	MP-DAS-06	1

CARGO	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
PATRIMÔNIO		
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

CARGO	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
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

CARGO	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
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
COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO***	MP-DAS-03	1
DESIGNER INSTRUCIONAL ***	MP-DAS-04	1

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

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

***** Com vigência a partir de 1° de agosto de 2026.**

PARTE II
FUNÇÕES GRATIFICADAS
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.272, de 14/4/2025)

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**~~
~~**(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.272, de 14/4/2025)**~~

~~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 SECRETÁRIO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	MP-FTM-01MP-FTM-01	11

PARTE III
FUNÇÕES TEMPORÁRIAS DE MEMBROS
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.341, de 19/5/2026)

CARGO	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-ETM-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~~	~~10~~
~~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 SECRETÁRIO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS~~	~~MP-FTM-01 MP- FTM-01~~	~~11~~

PARTE III
FUNÇÕES TEMPORÁRIAS DE MEMBROS
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.345, de 28/7/2026)

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

FUNÇÃO	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
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(A) DE GRUPO DE ATUAÇÃO ESPECIAL	**MP-FTM-02**	**15**
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(A) DE NÚCLEO DE ATUAÇÃO ESPECIALIZADA	**MP-FTM-01**	**27**
SECRETÁRIO DO CONSELHO SUPERIOR	MP-FTM-01	1
SECRETÁRIO(A) DO COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA	**MP-FTM-01**	**1**
SECRETÁRIO(A) DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	**MP-FTM-01**	**1**
COORDENADOR(A) DO GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	**MP-FTM-01**	**1**

FUNÇÃO	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
COORDENADOR(A) DA OUVIDORIA DAS MULHERES	**MP-FTM-01**	**1**

~~ANEXO III~~
~~TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO~~

~~PARTE I~~
~~CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO~~
~~Atividades de Nível Superior~~

~~REFERÊNCIA~~	~~VENCIMENTO BÁSICO A partir da vigência desta Lei~~	~~VENCIMENTO BÁSICO A partir de 1º de setembro/2004~~
~~MP-NS-01~~	~~1.200,00~~	~~1.233,64~~
~~MP-NS-02~~	~~1.254,00~~	~~1.289,16~~
~~MP-NS-03~~	~~1.310,43~~	~~1.347,17~~
~~MP-NS-04~~	~~1.369,40~~	~~1.407,79~~
~~MP-NS-05~~	~~1.431,02~~	~~1.471,14~~
~~MP-NS-06~~	~~1.495,42~~	~~1.537,35~~
~~MP-NS-07~~	~~1.562,71~~	~~1.606,53~~
~~MP-NS-08~~	~~1.633,03~~	~~1.678,82~~
~~MP-NS-09~~	~~1.706,52~~	~~1.754,37~~
~~MP-NS-10~~	~~1.783,31~~	~~1.833,31~~
~~MP-NS-11~~	~~1.863,56~~	~~1.915,81~~
~~MP-NS-12~~	~~1.947,42~~	~~2.002,02~~
~~MP-NS-13~~	~~2.035,06~~	~~2.092,12~~
~~MP-NS-14~~	~~2.126,64~~	~~2.186,26~~
~~MP-NS-15~~	~~2.222,33~~	~~2.284,64~~
~~MP-NS-16~~	~~2.322,34~~	~~2.387,45~~
~~MP-NS-17~~	~~2.426,84~~	~~2.494,89~~
~~MP-NS-18~~	~~2.536,05~~	~~2.607,16~~
~~MP-NS-19~~	~~2.650,17~~	~~2.724,48~~
~~MP-NS-20~~	~~2.769,43~~	~~2.847,08~~
~~MP-NS-21~~	~~2.894,06~~	~~2.975,20~~
~~MP-NS-22~~	~~3.024,29~~	~~3.109,08~~
~~MP-NS-23~~	~~3.160,38~~	~~3.248,99~~
~~MP-NS-24~~	~~3.302,60~~	~~3.395,20~~
~~MP-NS-25~~	~~3.451,22~~	~~3.547,98~~
~~MP-NS-26~~	~~3.606,52~~	~~3.707,64~~
~~MP-NS-27~~	~~3.768,81~~	~~3.874,48~~
~~MP-NS-28~~	~~3.938,41~~	~~4.048,83~~
~~MP-NS-29~~	~~4.115,64~~	~~4.231,03~~
~~MP-NS-30~~	~~4.300,84~~	~~4.421,43~~

~~ANEXO III~~
~~TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO~~

PARTE I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Atividades de Nível Superior

GRUPO: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR	
REFERÊNCIA	**VENCIMENTO BÁSICO (R$)**
MP-NS-01	3.700,00
MP-NS-02	3.792,50
MP-NS-03	3.887,31
MP-NS-04	3.984,49
MP-NS-05	4.084,10
MP-NS-06	4.186,20
MP-NS-07	4.290,86
MP-NS-08	4.398,13
MP-NS-09	4.508,08
MP-NS-10	4.620,78
MP-NS-11	4.736,30
MP-NS-12	4.854,71
MP-NS-13	4.976,08
MP-NS-14	5.100,48
MP-NS-15	5.227,99
MP-NS-16	5.358,69
MP-NS-17	5.492,66
MP-NS-18	5.629,98
MP-NS-19	5.770,73
MP-NS-20	5.915,00
MP-NS-21	6.062,88
MP-NS-22	6.214,45
MP-NS-23	6.369,81
MP-NS-24	6.529,06
MP-NS-25	6.692,29
MP-NS-26	6.859,60
MP-NS-27	7.031,09
MP-NS-28	7.206,87
MP-NS-29	7.387,04
MP-NS-30	7.571,72

(Redação dada pela Lei Complementar n. 548, de 23/12/2009)

ANEXO III
TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO

PARTE I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Atividade de Nível Superior

REFERÊNCIA	VENCIMENTO BÁSICO
MP-NS-01	3.866,50
MP-NS-02	3.963,16
MP-NS-03	4.062,24
MP-NS-04	4.163,79
MP-NS-05	4.267,88
MP-NS-06	4.374,58
MP-NS-07	4.483,95
MP-NS-08	4.596,05
MP-NS-09	4.710,94
MP-NS-10	4.828,72
MP-NS-11	4.949,43
MP-NS-12	5.073,17
MP-NS-13	5.200,00
MP-NS-14	5.330,00
MP-NS-15	5.463,25
MP-NS-16	5.599,83
MP-NS-17	5.739,83
MP-NS-18	5.883,33
MP-NS-19	6.030,41
MP-NS-20	6.181,18
MP-NS-21	6.335,71
MP-NS-22	6.494,10
MP-NS-23	6.656,45
MP-NS-24	6.822,87
MP-NS-25	6.993,44
MP-NS-26	7.168,28
MP-NS-27	7.347,49
MP-NS-28	7.531,18
MP-NS-29	7.719,46
MP-NS-30	7.912,45

(Redação dada pela Lei Complementar n. 595, de 28/12/2010)

ANEXO III
TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO

PARTE I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Atividades de Nível Superior

REFERÊNCIA	**VENCIMENTO BÁSICO**
MP-NS-01	3.922,18
MP-NS-02	4.020,23
MP-NS-03	4.120,74
MP-NS-04	4.223,76
MP-NS-05	4.329,35
MP-NS-06	4.437,58
MP-NS-07	4.548,52
MP-NS-08	4.662,23
MP-NS-09	4.778,79
MP-NS-10	4.898,26
MP-NS-11	5.020,72
MP-NS-12	5.146,24
MP-NS-13	5.274,90
MP-NS-14	5.406,77
MP-NS-15	5.541,94
MP-NS-16	5.680,49
MP-NS-17	5.822,50
MP-NS-18	5.968,06
MP-NS-19	6.117,26
MP-NS-20	6.270,19
MP-NS-21	6.426,94
MP-NS-22	6.587,61
MP-NS-23	6.752,30
MP-NS-24	6.921,11
MP-NS-25	7.094,14
MP-NS-26	7.271,49
MP-NS-27	7.453,28
MP-NS-28	7.639,61
MP-NS-29	7.830,60
MP-NS-30	8.026,37

(Redação dada pela Lei Complementar n. 627, de 11/08/2011)

ANEXO III
TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO
PARTE I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
Atividades de Nível Superior

REFERÊNCIA	**VENCIMENTO BÁSICO**
MP-NS-01	4.000,62
MP-NS-02	4.100,63
MP-NS-03	4.203,15
MP-NS-04	4.308,24
MP-NS-05	4.415,94
MP-NS-06	4.526,33
MP-NS-07	4.639,49
MP-NS-08	4.755,47
MP-NS-09	4.874,37
MP-NS-10	4.996,23
MP-NS-11	5.121,13
MP-NS-12	5.249,16
MP-NS-13	5.380,40
MP-NS-14	5.514,91
MP-NS-15	5.652,78
MP-NS-16	5.794,10
MP-NS-17	5.938,95
MP-NS-18	6.087,42
MP-NS-19	6.239,61
MP-NS-20	6.395,59
MP-NS-21	6.555,48
MP-NS-22	6.719,36
MP-NS-23	6.887,35
MP-NS-24	7.059,53
MP-NS-25	7.236,02
MP-NS-26	7.416,92
MP-NS-27	7.602,35
MP-NS-28	7.792,40
MP-NS-29	7.987,21
MP-NS-30	8.186,90

(Redação dada pela Lei Complementar n. 627, de 11/08/2011)

ANEXO III
TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO
PARTE I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
Atividades de Nível Superior

REFERÊNCIA	VENCIMENTO BÁSICO
MP-NS-01	4.000,62
MP-NS-02	4.100,64
MP-NS-03	4.203,16
MP-NS-04	4.308,24
MP-NS-05	4.415,95
MP-NS-06	4.526,35
MP-NS-07	4.639,51
MP-NS-08	4.755,50
MP-NS-09	4.874,39
MP-NS-10	4.898,26
MP-NS-11	5.020,72
MP-NS-12	5.146,24
MP-NS-13	5.274,90
MP-NS-14	5.406,77
MP-NS-15	5.541,94
MP-NS-16	5.680,49
MP-NS-17	5.822,50
MP-NS-18	5.968,06
MP-NS-19	6.117,26
MP-NS-20	6.270,19
MP-NS-21	6.426,94
MP-NS-22	6.587,61
MP-NS-23	6.752,30
MP-NS-24	6.921,11
MP-NS-25	7.094,14
MP-NS-26	7.271,49
MP-NS-27	7.453,28
MP-NS-28	7.639,61
MP-NS-29	7.830,60
MP-NS-30	8.026,37

(Redação dada pela Lei Complementar n 654, de 15/03/2012)

TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO

PARTE I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
Atividades de Nível Superior

REFERÊNCIA	VENCIMENTO BÁSICO
MP-NS-01	4.260,66
MP-NS-02	4.367,17
MP-NS-03	4.476,35
MP-NS-04	4.588,28
MP-NS-05	4.702,98
MP-NS-06	4.820,54
MP-NS-07	4.941,06
MP-NS-08	5.064,58
MP-NS-09	5.191,21
MP-NS-10	5.320,98
MP-NS-11	5.454,01
MP-NS-12	5.590,36
MP-NS-13	5.730,13
MP-NS-14	5.873,38
MP-NS-15	6.020,21
MP-NS-16	6.170,72
MP-NS-17	6.324,98
MP-NS-18	6.483,11
MP-NS-19	6.645,18
MP-NS-20	6.811,31
MP-NS-21	6.981,59
MP-NS-22	7.156,12
MP-NS-23	7.335,03
MP-NS-24	7.518,41
MP-NS-25	7.706,36
MP-NS-26	7.899,02
MP-NS-27	8.096,51
MP-NS-28	8.298,91
MP-NS-29	8.506,38
MP-NS-30	8.719,05

(Redação dada pela Lei Complementar n 654, de 15/03/2012)

ANEXO III
TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO

PARTE I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Atividades de nível superior

REFERÊNCIA	VENCIMENTO BÁSICO
MP-NS-01	4.739,91
MP-NS-02	4.858,40
MP-NS-03	4.979,86
MP-NS-04	5.104,38
MP-NS-05	5.231,98
MP-NS-06	5.362,76
MP-NS-07	5.496,84
MP-NS-08	5.634,25
MP-NS-09	5.775,13
MP-NS-10	5.919,49
MP-NS-11	6.066,38
MP-NS-12	6.219,17
MP-NS-13	6.374,67
MP-NS-14	6.534,03
MP-NS-15	6.697,38
MP-NS-16	6.864,81
MP-NS-17	7.036,43
MP-NS-18	7.212,34
MP-NS-19	7.392,64
MP-NS-20	7.577,46
MP-NS-21	7.766,89
MP-NS-22	7.961,05
MP-NS-23	8.160,09
MP-NS-24	8.364,10
MP-NS-25	8.573,19
MP-NS-26	8.787,52
MP-NS-27	9.007,22
MP-NS-28	9.232,39
MP-NS-29	9.463,19
MP-NS-30	9.699,79

(Redação dada pela Lei Complementar n. 771, de 09/05/2014)

"ANEXO III
TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO

PARTE I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Atividades de Nível Superior"

REFERÊNCIA	VENCIMENTO BÁSICO
MP-NS-01	5.815,22
MP-NS-02	5.960,60
MP-NS-03	6.109,62
MP-NS-04	6.262,36
MP-NS-05	6.418,92

MP-NS-06	6.579,39
MP-NS-07	6.743,87
MP-NS-08	6.912,47
MP-NS-09	7.085,28
MP-NS-10	7.262,42
MP-NS-11	7.443,98
MP-NS-12	7.630,08
MP-NS-13	7.820,82
MP-NS-14	8.016,35
MP-NS-15	8.216,75
MP-NS-16	8.422,18
MP-NS-17	8.632,73
MP-NS-18	8.848,54
MP-NS-19	9.069,76
MP-NS-20	9.296,51
MP-NS-21	9.528,92
MP-NS-22	9.767,14
MP-NS-23	10.011,32
MP-NS-24	10.261,61
MP-NS-25	10.518,15
MP-NS-26	10.781,09
MP-NS-27	11.050,63
MP-NS-28	11.326,89
MP-NS-29	11.610,07
MP-NS-30	11.900,31

(Redação dada pela Lei Complementar n. 916, de 12/12/2016)

"ANEXO III
(Redação dada pela LC 971, de 02/04/2018)
TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO
PARTE I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
Atividades de Nível Superior"

REFERÊNCIA	VENCIMENTO BÁSICO
MP-NS-01	6.076,91
MP-NS-02	6.228,83
MP-NS-03	6.384,55
MP-NS-04	6.544,16
MP-NS-05	6.707,77
MP-NS-06	6.875,47

MP-NS-07	7.047,35
MP-NS-08	7.223,53
MP-NS-09	7.404,11
MP-NS-10	7.589,22
MP-NS-11	7.778,96
MP-NS-12	7.973,43
MP-NS-13	8.172,76
MP-NS-14	8.377,09
MP-NS-15	8.586,50
MP-NS-16	8.801,17
MP-NS-17	9.021,20
MP-NS-18	9.246,73
MP-NS-19	9.477,90
MP-NS-20	9.714,85
MP-NS-21	9.957,72
MP-NS-22	10.206,66
MP-NS-23	10.461,83
MP-NS-24	10.723,38
MP-NS-25	10.991,46
MP-NS-26	11.266,24
MP-NS-27	11.547,91
MP-NS-28	11.836,60
MP-NS-29	12.132,52
MP-NS-30	12.435,83

ANEXO II
TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO
PARTE I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
Atividades de Nível Superior"

REFERÊNCIA	VENCIMENTO BÁSICO
MP-NS-01	6.304,79
MP-NS-02	6.462,41
MP-NS-03	6.623,97
MP-NS-04	6.789,57
MP-NS-05	6.959,31
MP-NS-06	7.133,30
MP-NS-07	7.311,62

MP-NS-08	7.494,41
MP-NS-09	7.681,77
MP-NS-10	7.873,82
MP-NS-11	8.070,67
MP-NS-12	8.272,44
MP-NS-13	8.479,24
MP-NS-14	8.691,23
MP-NS-15	8.908,49
MP-NS-16	9.131,22
MP-NS-17	9.359,50
MP-NS-18	9.593,48
MP-NS-19	9.833,32
MP-NS-20	10.079,16
MP-NS-21	10.331,14
MP-NS-22	10.589,41
MP-NS-23	10.854,15
MP-NS-24	11.125,50
MP-NS-25	11.403,64
MP-NS-26	11.688,72
MP-NS-27	11.980,95
MP-NS-28	12.280,48
MP-NS-29	12.587,49
MP-NS-30	12.902,17

(Redação dada pela Lei Complementar n. 1.029, de 16/07/2019)

"ANEXO III
TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO

PARTE I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Atividades de Nível Superior MÉDICO E DENTISTA - MP-NSM"

REFERÊNCIA	VENCIMENTO BÁSICO
MP-NSM-01	9.329,38
MP-NSM-02	9.562,62
MP-NSM-03	9.801,68
MP-NSM-04	10.046,72
MP-NSM-05	10.297,89
MP-NSM-06	10.555,34
MP-NSM-07	10.819,22
MP-NSM-08	11.089,70
MP-NSM-09	11.366,95

MP-NSM-10	11.651,12
MP-NSM-11	11.942,40
MP-NSM-12	12.240,96
MP-NSM-13	12.546,98
MP-NSM-14	12.860,66
MP-NSM-15	13.182,18
MP-NSM-16	13.511,72
MP-NSM-17	13.849,52
MP-NSM-18	14.195,76
MP-NSM-19	14.550,65
MP-NSM-20	14.914,42
MP-NSM-21	15.287,28
MP-NSM-22	15.669,47
MP-NSM-23	16.061,20
MP-NSM-24	16.462,73
MP-NSM-25	16.874,30
MP-NSM-26	17.296,15
MP-NSM-27	17.728,56
MP-NSM-28	18.171,78
MP-NSM-29	18.626,07
MP-NSM-30	19.091,72

(Redação dada pela Lei Complementar n. 916, de 12/12/2016)

(Anexo de Médico e Dentista Regulamentado na LC n. 790, de 28/08/2014)

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO

PARTE II

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Atividades de Nível Intermediário

REFERÊNCIA	VENCIMENTO BÁSICO A partir da vigência desta Lei	VENCIMENTO BÁSICO A partir de 1º de setembro/2004
MP-NI-01	548,93	564,32
MP-NI-02	573,63	589,71
MP-NI-03	599,45	616,25
MP-NI-04	626,42	643,98
MP-NI-05	654,61	672,96
MP-NI-06	684,07	703,25
MP-NI-07	714,85	734,89
MP-NI-08	747,02	767,96
MP-NI-09	780,63	802,52
MP-NI-10	815,76	838,63
MP-NI-11	852,47	876,37

~~MP-NI-12~~	~~890,83~~	~~915,81~~
~~MP-NI-13~~	~~930,92~~	~~957,02~~
~~MP-NI-14~~	~~972,81~~	~~1.000,09~~
~~MP-NI-15~~	~~1.016,59~~	~~1.045,09~~
~~MP-NI-16~~	~~1.062,33~~	~~1.092,12~~
~~MP-NI-17~~	~~1.110,14~~	~~1.141,27~~
~~MP-NI-18~~	~~1.160,10~~	~~1.192,62~~
~~MP-NI-19~~	~~1.212,30~~	~~1.246,29~~
~~MP-NI-20~~	~~1.266,85~~	~~1.302,37~~
~~MP-NI-21~~	~~1.323,86~~	~~1.360,98~~
~~MP-NI-22~~	~~1.383,44~~	~~1.422,22~~
~~MP-NI-23~~	~~1.445,69~~	~~1.486,22~~
~~MP-NI-24~~	~~1.510,75~~	~~1.553,10~~
~~MP-NI-25~~	~~1.578,73~~	~~1.622,99~~
~~MP-NI-26~~	~~1.649,77~~	~~1.696,03~~
~~MP-NI-27~~	~~1.724,01~~	~~1.772,35~~
~~MP-NI-28~~	~~1.801,59~~	~~1.852,11~~
~~MP-NI-29~~	~~1.882,67~~	~~1.935,45~~
~~MP-NI-30~~	~~1.967,39~~	~~2.022,55~~

ANEXO III
TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO
PARTE II
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
Atividades de Nível Intermediário

GRUPO: ATIVIDADES DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO	
REFERÊNCIA	**VENCIMENTO BÁSICO (R$)**
MP-NI-01	1.950,00
MP-NI-02	1.998,75
MP-NI-03	2.048,72
MP-NI-04	2.099,94
MP-NI-05	2.152,44
MP-NI-06	2.206,25
MP-NI-07	2.261,41
MP-NI-08	2.317,95
MP-NI-09	2.375,90
MP-NI-10	2.435,30
MP-NI-11	2.496,18
MP-NI-12	2.558,58
MP-NI-13	2.622,54
MP-NI-14	2.688,10
MP-NI-15	2.755,30
MP-NI-16	2.824,18
MP-NI-17	2.894,78
MP-NI-18	2.967,15
MP-NI-19	3.041,33
MP-NI-20	3.117,36
MP-NI-21	3.195,29
MP-NI-22	3.275,17
MP-NI-23	3.357,05
MP-NI-24	3.440,98
MP-NI-25	3.527,00
MP-NI-26	3.615,18
MP-NI-27	3.705,56
MP-NI-28	3.798,20
MP-NI-29	3.893,16
MP-NI-30	3.990,49

(Redação dada pela Lei Complementar n. 548, de 23/12/2009)

PARTE II
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Atividades de Nível Intermediário

REFERÊNCIA	VENCIMENTO BÁSICO
MP-NI-01	2.037,75
MP-NI-02	2.088,69
MP-NI-03	2.140,91
MP-NI-04	2.194,44
MP-NI-05	2.249,30
MP-NI-06	2.305,53
MP-NI-07	2.363,17
MP-NI-08	2.422,26
MP-NI-09	2.482,82
MP-NI-10	2.544,89
MP-NI-11	2.608,51
MP-NI-12	2.673,72
MP-NI-13	2.740,55
MP-NI-14	2.809,06
MP-NI-15	2.879,29
MP-NI-16	2.951,27
MP-NI-17	3.025,05
MP-NI-18	3.100,67
MP-NI-19	3.178,19
MP-NI-20	3.257,64
MP-NI-21	3.339,08
MP-NI-22	3.422,55
MP-NI-23	3.508,12
MP-NI-24	3.595,82
MP-NI-25	3.685,72
MP-NI-26	3.777,86
MP-NI-27	3.872,31
MP-NI-28	3.969,12
MP-NI-29	4.068,35
MP-NI-30	4.170,06

(Redação dada pela Lei Complementar n. 595, de 28/12/2010)

PARTE II
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Atividades de Nível Intermediário

REFERÊNCIA	**VENCIMENTO BÁSICO**

~~MP-NI-01~~	~~2.067,09~~
~~MP-NI-02~~	~~2.118,77~~
~~MP-NI-03~~	~~2.171,74~~
~~MP-NI-04~~	~~2.226,03~~
~~MP-NI-05~~	~~2.281,68~~
~~MP-NI-06~~	~~2.338,72~~
~~MP-NI-07~~	~~2.397,19~~
~~MP-NI-08~~	~~2.457,12~~
~~MP-NI-09~~	~~2.518,55~~
~~MP-NI-10~~	~~2.581,51~~
~~MP-NI-11~~	~~2.646,05~~
~~MP-NI-12~~	~~2.712,20~~
~~MP-NI-13~~	~~2.780,01~~
~~MP-NI-14~~	~~2.849,51~~
~~MP-NI-15~~	~~2.920,75~~
~~MP-NI-16~~	~~2.993,77~~
~~MP-NI-17~~	~~3.068,61~~
~~MP-NI-18~~	~~3.145,33~~
~~MP-NI-19~~	~~3.223,96~~
~~MP-NI-20~~	~~3.304,56~~
~~MP-NI-21~~	~~3.387,17~~
~~MP-NI-22~~	~~3.471,85~~
~~MP-NI-23~~	~~3.558,65~~
~~MP-NI-24~~	~~3.647,62~~
~~MP-NI-25~~	~~3.738,81~~
~~MP-NI-26~~	~~3.832,28~~
~~MP-NI-27~~	~~3.928,09~~
~~MP-NI-28~~	~~4.026,29~~
~~MP-NI-29~~	~~4.126,95~~
~~MP-NI-30~~	~~4.230,12~~

~~(Redação dada pela Lei Complementar n. 627, de 11/08/2011)~~

~~PARTE II~~
~~CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO~~

Atividade de Nível Intermediário

REFERÊNCIA	VENCIMENTO BÁSICO
MP-NI-01	2.108,43
MP-NI-02	2.161,15
MP-NI-03	2.215,17
MP-NI-04	2.270,55
MP-NI-05	2.327,31
MP-NI-06	2.385,49
MP-NI-07	2.445,13
MP-NI-08	2.506,26
MP-NI-09	2.568,92
MP-NI-10	2.633,14
MP-NI-11	2.698,97
MP-NI-12	2.766,44
MP-NI-13	2.835,61
MP-NI-14	2.906,50
MP-NI-15	2.979,17
MP-NI-16	3.053,65
MP-NI-17	3.129,98
MP-NI-18	3.208,24
MP-NI-19	3.288,44
MP-NI-20	3.370,65
MP-NI-21	3.454,91
MP-NI-22	3.541,29
MP-NI-23	3.629,82
MP-NI-24	3.720,57
MP-NI-25	3.813,59
MP-NI-26	3.908,93
MP-NI-27	4.006,65
MP-NI-28	4.106,82
MP-NI-29	4.209,49
MP-NI-30	4.314,72

(Redação dada pela Lei Complementar n. 627, de 11/08/2011)

PARTE II
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
Atividades de Nível Intermediário

REFERÊNCIA	VENCIMENTO BÁSICO
MP-NI-01	2.067,09
MP-NI-02	2.118,77
MP-NI-03	2.171,74
MP-NI-04	2.226,03

MP-NI-05	2.281,68
MP-NI-06	2.338,72
MP-NI-07	2.397,19
MP-NI-08	2.457,12
MP-NI-09	2.518,55
MP-NI-10	2.581,51
MP-NI-11	2.646,05
MP-NI-12	2.712,20
MP-NI-13	2.780,01
MP-NI-14	2.849,51
MP-NI-15	2.920,75
MP-NI-16	2.993,77
MP-NI-17	3.068,61
MP-NI-18	3.145,33
MP-NI-19	3.223,96
MP-NI-20	3.304,56
MP-NI-21	3.387,17
MP-NI-22	3.471,85
MP-NI-23	3.558,65
MP-NI-24	3.647,62
MP-NI-25	3.738,81
MP-NI-26	3.832,28
MP-NI-27	3.928,09
MP-NI-28	4.026,29
MP-NI-29	4.126,95
MP-NI-30	4.230,12

(Redação dada pela Lei Complementar n. 654, de 15/03/2012)

PARTE II
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
Atividades de Nível Intermediário

REFERÊNCIA	
MP-NI-01	2.245,48
MP-NI-02	2.301,62

MP-NI-03	2.359,16
MP-NI-04	2.418,14
MP-NI-05	2.478,59
MP-NI-06	2.540,55
MP-NI-07	2.604,06
MP-NI-08	2.669,17
MP-NI-09	2.735,91
MP-NI-10	2.804,29
MP-NI-11	2.874,41
MP-NI-12	2.946,26
MP-NI-13	3.019,92
MP-NI-14	3.095,42
MP-NI-15	3.172,82
MP-NI-16	3.252,14
MP-NI-17	3.333,43
MP-NI-18	3.416,78
MP-NI-19	3.502,19
MP-NI-20	3.589,74
MP-NI-21	3.679,48
MP-NI-22	3.771,47
MP-NI-23	3.865,76
MP-NI-24	3.962,41
MP-NI-25	4.061,47
MP-NI-26	4.163,01
MP-NI-27	4.267,08
MP-NI-28	4.373,76
MP-NI-29	4.483,11
MP-NI-30	4.595,18

(Redação dada pela Lei Complementar n. 654, de 15/03/2012)

PARTE II
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Atividades de Nível Intermediário

REFERÊNCIA	VENCIMENTO BÁSICO
MP-NS-01	2.498,06
MP-NS-02	2.560,51
MP-NS-03	2.624,52
MP-NS-04	2.690,14
MP-NS-05	2.757,39

MP-NS-06	2.826,32
MP-NS-07	2.896,97
MP-NS-08	2.969,40
MP-NS-09	3.043,65
MP-NS-10	3.119,72
MP-NS-11	3.197,73
MP-NS-12	3.277,66
MP-NS-13	3.359,61
MP-NS-14	3.443,60
MP-NS-15	3.529,71
MP-NS-16	3.617,95
MP-NS-17	3.708,38
MP-NS-18	3.801,11
MP-NS-19	3.896,12
MP-NS-20	3.993,52
MP-NS-21	4.093,36
MP-NS-22	4.195,69
MP-NS-23	4.300,59
MP-NS-24	4.408,11
MP-NS-25	4.518,31
MP-NS-26	4.631,27
MP-NS-27	4.747,05
MP-NS-28	4.865,73
MP-NS-29	4.987,38
MP-NS-30	5.112,05

(Redação dada pela Lei Complementar n. 771, de 09/05/2014)

"ANEXO III
TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO

PARTE II
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Atividades de Nível Intermediário"

REFERÊNCIA	VENCIMENTO BÁSICO
MP-NI-01	3.064,77
MP-NI-02	3.141,39
MP-NI-03	3.219,93
MP-NI-04	3.300,42
MP-NI-05	3.382,94
MP-NI-06	3.467,51
MP-NI-07	3.554,20
MP-NI-08	3.643,05

MP-NI-09	3.734,12
MP-NI-10	3.827,48
MP-NI-11	3.923,17
MP-NI-12	4.021,25
MP-NI-13	4.121,78
MP-NI-14	4.224,82
MP-NI-15	4.330,44
MP-NI-16	4.438,70
MP-NI-17	4.549,67
MP-NI-18	4.663,41
MP-NI-19	4.780,00
MP-NI-20	4.899,50
MP-NI-21	5.021,99
MP-NI-22	5.147,54
MP-NI-23	5.276,22
MP-NI-24	5.408,13
MP-NI-25	5.543,34
MP-NI-26	5.681,92
MP-NI-27	5.823,96
MP-NI-28	5.969,56
MP-NI-29	6.118,80
MP-NI-30	6.271,76

(Redação dada pela Lei Complementar n. 916, de 12/12/2016)

"ANEXO III
(Redação dada pela LC n. 971, de 02/04/2018)
TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO
PARTE II
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
Atividades de Nível Intermediário"

REFERÊNCIA	VENCIMENTO BÁSICO
MP-NI-01	3.202,68
MP-NI-02	3.282,75
MP-NI-03	3.364,82
MP-NI-04	3.448,94
MP-NI-05	3.535,17
MP-NI-06	3.623,55
MP-NI-07	3.714,14

MP-NI-08	3.806,99
MP-NI-09	3.902,15
MP-NI-10	3.999,72
MP-NI-11	4.099,71
MP-NI-12	4.202,21
MP-NI-13	4.307,26
MP-NI-14	4.414,94
MP-NI-15	4.525,31
MP-NI-16	4.638,45
MP-NI-17	4.754,41
MP-NI-18	4.873,26
MP-NI-19	4.995,10
MP-NI-20	5.119,98
MP-NI-21	5.247,98
MP-NI-22	5.379,18
MP-NI-23	5.513,65
MP-NI-24	5.651,49
MP-NI-25	5.792,79
MP-NI-26	5.937,60
MP-NI-27	6.086,03
MP-NI-28	6.238,19
MP-NI-29	6.394,15
MP-NI-30	6.553,99

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO

PARTE II

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Atividades de Nível Intermediário"

REFERÊNCIA	VENCIMENTO BÁSICO
MP-NI-01	3.322,78
MP-NI-02	3.405,85
MP-NI-03	3.491,00
MP-NI-04	3.578,27
MP-NI-05	3.667,74
MP-NI-06	3.759,43
MP-NI-07	3.853,42
MP-NI-08	3.949,75
MP-NI-09	4.048,49
MP-NI-10	4.149,71
MP-NI-11	4.253,45
MP-NI-12	4.359,79
MP-NI-13	4.468,78

MP-NI-14	4.580,50
MP-NI-15	4.695,01
MP-NI-16	4.812,39
MP-NI-17	4.932,70
MP-NI-18	5.056,01
MP-NI-19	5.182,41
MP-NI-20	5.311,97
MP-NI-21	5.444,78
MP-NI-22	5.580,90
MP-NI-23	5.720,42
MP-NI-24	5.863,42
MP-NI-25	6.010,02
MP-NI-26	6.160,26
MP-NI-27	6.314,26
MP-NI-28	6.472,12
MP-NI-29	6.633,93
MP-NI-30	6.799,77

(Redação dada pela Lei Complementar n. 1.029, de 16/07/2019)

ANEXO III
TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO
PARTE III
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
Atividades de Nível Auxiliar

REFERÊNCIA	VENCIMENTO BÁSICO A partir da vigência desta Lei	VENCIMENTO BÁSICO A partir de 1º de setembro/2004
MP-NA-01	416,84	428,53
MP-NA-02	435,60	447,81
MP-NA-03	455,20	467,96
MP-NA-04	475,68	489,02
MP-NA-05	497,09	511,03
MP-NA-06	519,46	534,02
MP-NA-07	542,83	558,05
MP-NA-08	567,26	583,17
MP-NA-09	592,79	609,41
MP-NA-10	619,46	636,83
MP-NA-11	647,34	665,49
MP-NA-12	676,47	695,44
MP-NA-13	706,91	726,73
MP-NA-14	738,72	759,43
MP-NA-15	771,96	793,61
MP-NA-16	806,70	829,32
MP-NA-17	843,00	866,64
MP-NA-18	880,94	905,64

MP-NA-19	920,58	946,39
MP-NA-20	962,01	988,98
MP-NA-21	1.005,30	1.033,48
MP-NA-22	1.050,54	1.079,99
MP-NA-23	1.097,81	1.128,59
MP-NA-24	1.147,21	1.179,38
MP-NA-25	1.198,84	1.232,45
MP-NA-26	1.252,79	1.287,91
MP-NA-27	1.309,16	1.345,87
MP-NA-28	1.368,07	1.406,43
MP-NA-29	1.429,64	1.469,72
MP-NA-30	1.493,97	1.535,86

ANEXO III
TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO
PARTE III
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
Atividades de Nível Auxiliar

GRUPO: ATIVIDADES DE NÍVEL AUXILIAR	
REFERÊNCIA	**VENCIMENTO BÁSICO (R$)**
MP-NA-01	1.300,00
MP-NA-02	1.332,50
MP-NA-03	1.365,81
MP-NA-04	1.399,96
MP-NA-05	1.434,96
MP-NA-06	1.470,83
MP-NA-07	1.507,60
MP-NA-08	1.545,29
MP-NA-09	1.583,92
MP-NA-10	1.623,52
MP-NA-11	1.664,11
MP-NA-12	1.705,71
MP-NA-13	1.748,35
MP-NA-14	1.792,06
MP-NA-15	1.836,86
MP-NA-16	1.882,78
MP-NA-17	1.929,85
MP-NA-18	1.978,10
MP-NA-19	2.027,55
MP-NA-20	2.078,24
MP-NA-21	2.130,20
MP-NA-22	2.183,46
MP-NA-23	2.238,05
MP-NA-24	2.294,00

MP-NA-25	2.351,35
MP-NA-26	2.410,13
MP-NA-27	2.470,38
MP-NA-28	2.532,14
MP-NA-29	2.595,44
MP-NA-30	2.660,33

(Redação dada pela Lei Complementar n. 548, de 23/12/2009)

PARTE III
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Atividades de Nível Auxiliar"

REFERÊNCIA	VENCIMENTO BÁSICO
MP-NA-01	1.358,50
MP-NA-02	1.392,46
MP-NA-03	1.427,27
MP-NA-04	1.462,96
MP-NA-05	1.499,53
MP-NA-06	1.537,02
MP-NA-07	1.575,44
MP-NA-08	1.614,83
MP-NA-09	1.655,20
MP-NA-10	1.696,58
MP-NA-11	1.738,99
MP-NA-12	1.782,47
MP-NA-13	1.827,03
MP-NA-14	1.872,70
MP-NA-15	1.919,52
MP-NA-16	1.967,51
MP-NA-17	2.016,69
MP-NA-18	2.067,11
MP-NA-19	2.118,79
MP-NA-20	2.171,76
MP-NA-21	2.226,06
MP-NA-22	2.281,72
MP-NA-23	2.338,76
MP-NA-24	2.397,23
MP-NA-25	2.457,16
MP-NA-26	2.518,59
MP-NA-27	2.581,55
MP-NA-28	2.646,09
MP-NA-29	2.712,23

MP-NA-30	2.780,04

(Redação dada pela Lei Complementar n. 595, de 28/12/2010)

PARTE III
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Atividades de Nível Auxiliar"

REFERÊNCIA	**VENCIMENTO BÁSICO**
MP-NA-01	1.378,06
MP-NA-02	1.412,51
MP-NA-03	1.447,82
MP-NA-04	1.484,02
MP-NA-05	1.521,12
MP-NA-06	1.559,15
MP-NA-07	1.598,13
MP-NA-08	1.638,08
MP-NA-09	1.679,03
MP-NA-10	1.721,01
MP-NA-11	1.764,04
MP-NA-12	1.808,14
MP-NA-13	1.853,34
MP-NA-14	1.899,67
MP-NA-15	1.947,16
MP-NA-16	1.995,84
MP-NA-17	2.045,74
MP-NA-18	2.096,88
MP-NA-19	2.149,30
MP-NA-20	2.203,03
MP-NA-21	2.258,11
MP-NA-22	2.314,56
MP-NA-23	2.372,42

MP-NA-24	2.431,73
MP-NA-25	2.492,52
MP-NA-26	2.554,83
MP-NA-27	2.618,70
MP-NA-28	2.684,17
MP-NA-29	2.751,27
MP-NA-30	2.820,05

(Redação dada pela Lei Complementar n. 627, de 11/08/2011)

PARTE III
Atividades de Nível Auxiliar

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

REFERÊNCIA	**VENCIMENTO BÁSICO**
MP-NA-01	1.405,62
MP-NA-02	1.440,76
MP-NA-03	1.476,78
MP-NA-04	1.513,70
MP-NA-05	1.551,54
MP-NA-06	1.590,33
MP-NA-07	1.630,09
MP-NA-08	1.670,84
MP-NA-09	1.712,61
MP-NA-10	1.755,43
MP-NA-11	1.799,32
MP-NA-12	1.844,30
MP-NA-13	1.890,41
MP-NA-14	1.937,66
MP-NA-15	1.986,10
MP-NA-16	2.035,76
MP-NA-17	2.086,65
MP-NA-18	2.138,82
MP-NA-19	2.192,29
MP-NA-20	2.247,09
MP-NA-21	2.303,27

MP-NA-22	2.360,85
MP-NA-23	2.419,87
MP-NA-24	2.480,36
MP-NA-25	2.542,37
MP-NA-26	2.605,93
MP-NA-27	2.671,07
MP-NA-28	2.737,85
MP-NA-29	2.806,30
MP-NA-30	2.876,45

(Redação dada pela Lei Complementar n. 627, de 11/08/2011)

PARTE III
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
Atividades de Nível Auxiliar"

REFERÊNCIA	VENCIMENTO BÁSICO
MP-NA-01	1.378,06
MP-NA-02	1.412,51
MP-NA-03	1.447,82
MP-NA-04	1.484,02
MP-NA-05	1.521,12
MP-NA-06	1.559,15
MP-NA-07	1.598,13
MP-NA-08	1.638,08
MP-NA-09	1.679,03
MP-NA-10	1.721,01
MP-NA-11	1.764,04
MP-NA-12	1.808,14
MP-NA-13	1.853,34
MP-NA-14	1.899,67
MP-NA-15	1.947,16
MP-NA-16	1.995,84
MP-NA-17	2.045,74
MP-NA-18	2.096,88
MP-NA-19	2.149,30

MP-NA-20	2.203,03
MP-NA-21	2.258,11
MP-NA-22	2.314,56
MP-NA-23	2.372,42
MP-NA-24	2.431,73
MP-NA-25	2.492,52
MP-NA-26	2.554,83
MP-NA-27	2.618,70
MP-NA-28	2.684,17
MP-NA-29	2.751,27
MP-NA-30	2.820,05

(Redação dada pela Lei Complementar n. 654, de 15/03/2012)

PARTE III
Atividades de Nível Auxiliar

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

REFERÊNCIA	VENCIMENTO BÁSICO
MP-NA-01	1.496,99
MP-NA-02	1.534,41
MP-NA-03	1.572,77
MP-NA-04	1.612,09
MP-NA-05	1.652,39
MP-NA-06	1.693,71
MP-NA-07	1.736,05
MP-NA-08	1.779,44
MP-NA-09	1.823,93
MP-NA-10	1.869,53
MP-NA-11	1.916,28
MP-NA-12	1.964,18
MP-NA-13	2.013,29
MP-NA-14	2.063,61
MP-NA-15	2.115,21
MP-NA-16	2.168,08
MP-NA-17	2.222,28

MP-NA-18	2.277,84
MP-NA-19	2.334,79
MP-NA-20	2.393,15
MP-NA-21	2.452,98
MP-NA-22	2.514,31
MP-NA-23	2.577,16
MP-NA-24	2.641,58
MP-NA-25	2.707,62
MP-NA-26	2.775,32
MP-NA-27	2.844,69
MP-NA-28	2.915,81
MP-NA-29	2.988,71
MP-NA-30	3.063,42

(Redação dada pela Lei Complementar n. 654, de 15/03/2012)

PARTE III
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
Atividades de Nível Auxiliar"

REFERÊNCIA	**VENCIMENTO BÁSICO**
MP-NA-01	1.665,38
MP-NA-02	1.707,01
MP-NA-03	1.749,68
MP-NA-04	1.793,42
MP-NA-05	1.838,25
MP-NA-06	1.884,22
MP-NA-07	1.931,32
MP-NA-08	1.979,60
MP-NA-09	2.029,09
MP-NA-10	2.079,82
MP-NA-11	2.131,83
MP-NA-12	2.185,11
MP-NA-13	2.239,75
MP-NA-14	2.295,73
MP-NA-15	2.353,13
MP-NA-16	2.411,95
MP-NA-17	2.472,24
MP-NA-18	2.534,05
MP-NA-19	2.597,41
MP-NA-20	2.662,33

MP-NA-21	2.728,89
MP-NA-22	2.797,13
MP-NA-23	2.867,04
MP-NA-24	2.938,71
MP-NA-25	3.012,18
MP-NA-26	3.087,50
MP-NA-27	3.164,67
MP-NA-28	3.243,78
MP-NA-29	3.324,89
MP-NA-30	3.408,00

(Redação dada pela Lei Complementar n. 771, de 09/05/2014)

PARTE III
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Atividades de Nível Auxiliar"

REFERÊNCIA	VENCIMENTO BÁSICO
MP-NA-01	2.043,19
MP-NA-02	2.094,28
MP-NA-03	2.146,63
MP-NA-04	2.200,29
MP-NA-05	2.255,30
MP-NA-06	2.311,68
MP-NA-07	2.369,48
MP-NA-08	2.428,72
MP-NA-09	2.489,43
MP-NA-10	2.551,66
MP-NA-11	2.615,46
MP-NA-12	2.680,84
MP-NA-13	2.747,86
MP-NA-14	2.816,56
MP-NA-15	2.886,98
MP-NA-16	2.959,16
MP-NA-17	3.033,13

MP-NA-18	3.108,96
MP-NA-19	3.186,69
MP-NA-20	3.266,35
MP-NA-21	3.348,02
MP-NA-22	3.431,70
MP-NA-23	3.517,51
MP-NA-24	3.605,44
MP-NA-25	3.695,58
MP-NA-26	3.787,97
MP-NA-27	3.882,66
MP-NA-28	3.979,73
MP-NA-29	4.079,22
MP-NA-30	4.181,20

(Redação dada pela Lei Complementar n. 916, de 12/12/2016)

"ANEXO III
(Redação dada pela LC n. 971, de 02/04/2018)
TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO
PARTE III
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
Atividades de Nível Auxiliar"

REFERÊNCIA	VENCIMENTO BÁSICO
MP-NA-01	2.135,13
MP-NA-02	2.188,52
MP-NA-03	2.243,23
MP-NA-04	2.299,30
MP-NA-05	2.356,79
MP-NA-06	2.415,71
MP-NA-07	2.476,10
MP-NA-08	2.538,01
MP-NA-09	2.601,45
MP-NA-10	2.666,49
MP-NA-11	2.733,15
MP-NA-12	2.801,48
MP-NA-13	2.871,52
MP-NA-14	2.943,30
MP-NA-15	3.016,89
MP-NA-16	3.092,32
MP-NA-17	3.169,62

MP-NA-18	3.248,86
MP-NA-19	3.330,09
MP-NA-20	3.413,34
MP-NA-21	3.498,68
MP-NA-22	3.586,13
MP-NA-23	3.675,80
MP-NA-24	3.767,69
MP-NA-25	3.861,88
MP-NA-26	3.958,42
MP-NA-27	4.057,38
MP-NA-28	4.158,81
MP-NA-29	4.262,79
MP-NA-30	4.369,35

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO

PARTE III

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Atividades de Nível Auxiliar"

REFERÊNCIA	VENCIMENTO BÁSICO
MP-NA-01	2.215,20
MP-NA-02	2.270,59
MP-NA-03	2.327,35
MP-NA-04	2.385,53
MP-NA-05	2.445,17
MP-NA-06	2.506,30
MP-NA-07	2.568,96
MP-NA-08	2.633,19
MP-NA-09	2.699,01
MP-NA-10	2.766,48
MP-NA-11	2.835,64
MP-NA-12	2.906,53
MP-NA-13	2.979,20
MP-NA-14	3.053,68
MP-NA-15	3.130,03
MP-NA-16	3.208,28
MP-NA-17	3.288,49
MP-NA-18	3.370,69
MP-NA-19	3.454,97
MP-NA-20	3.541,34
MP-NA-21	3.629,88
MP-NA-22	3.720,61

MP-NA-23	3.813,64
MP-NA-24	3.908,98
MP-NA-25	4.006,70
MP-NA-26	4.106,87
MP-NA-27	4.209,54
MP-NA-28	4.314,77
MP-NA-29	4.422,64
MP-NA-30	4.533,20

(Redação dada pela Lei Complementar n. 1.029, de 16/07/2019)

ANEXO III
TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO
PARTE I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
Atividades de Nível Superior
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.129, de 30/12/2021)

REFERÊNCIA	VENCIMENTO BÁSICO
MP-NS-01	R$ 6.576,53
MP-NS-02	R$ 6.740,94
MP-NS-03	R$ 6.909,46
MP-NS-04	R$ 7.082,20
M P-NS-05	R$ 7.259,26
MP-NS-06	R$ 7.440,74
M P-NS-07	R$ 7.626,75
M P-NS-08	R$ 7.817,42
M P-NS-09	R$ 8.012,85
M P-NS-10	R$ 8.213,18
MP-NS-11	R$ 8.418,52
MP-NS-12	R$ 8.628,98
MP-NS-13	R$ 8.844,69
M P-NS-14	R$ 9.065,82
M P-NS-15	R$ 9.292,45
MP-NS-16	R$ 9.524,77
MP-NS-17	R$ 9.762,89
MP-NS-18	R$ 10.006,96
MP-NS-19	R$ 10.257,14
M P-NS-20	R$ 10.513,57
MP-NS-21	R$ 10.776,41
MP-NS-22	R$ 11.045,81
MP-NS-23	R$ 11.321,96

MP-NS-24	R$ 11.605,01
MP-NS-25	R$ 11.895,14
M P-NS-26	R$ 12.192,51
MP-NS-27	R$ 12.497,33
MP-NS-28	R$ 12.809,76
MP-NS-29	R$ 13.130,01
MP-NS-30	R$ 13.458,26

TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO
PARTE II
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
Atividades de Nível Intermediário
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.129, de 30/12/2021)

REFERÊNCIA	VENCIMENTO BÁSICO
MP-NI-01	R$ 3.465,99
MP-NI-02	R$ 3.552,65
MP-NI-03	R$ 3.641,47
MP-NI-04	R$ 3.732,49
M P-NI-05	R$ 3.825,82
MP-NI-06	R$ 3.921,46
M P-NI-07	R$ 4.019,50
M P-NI-08	R$ 4.119,99
M P-NI-09	R$ 4.222,98
M P-NI-10	R$ 4.328,56
MP-NI-11	R$ 4.436,77
MP-NI-12	R$ 4.547,70
MP-NI-13	R$ 4.661,39
M P-NI-14	R$ 4.777,92
M P-NI-15	R$ 4.897,36
MP-NI-16	R$ 5.019,80
MP-NI-17	R$ 5.145,30
MP-NI-18	R$ 5.273,92
MP-NI-19	R$ 5.405,77
M P-NI-20	R$ 5.540,92
MP-NI-21	R$ 5.679,45
MP-NI-22	R$ 5.821,43
MP-NI-23	R$ 5.966,97
MP-NI-24	R$ 6.116,14
MP-NI-25	R$ 6.269,05

M P-NI-26	R$ 6.425,77
MP-NI-27	R$ 6.586,40
MP-NI-28	R$ 6.751,07
MP-NI-29	R$ 6.919,85
MP-NI-30	R$ 7.092,84

-

TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO
PARTE III
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
Atividades de Nível Auxiliar
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.129, de 30/12/2021)

REFERÊNCIA	VENCIMENTO BÁSICO
MP-NA-01	R$ 2.310,68
MP-NA-02	R$ 2.368,45
MP-NA-03	R$ 2.427,66
MP-NA-04	R$ 2.488,34
MP-NA-05	R$ 2.550,56
MP-NA-06	R$ 2.614,32
MP-NA-07	R$ 2.679,68
MP-NA-08	R$ 2.746,68
MP-NA-09	R$ 2.815,33
MP-NA-10	R$ 2.885,72
MP-NA-11	R$ 2.957,86
MP-NA-12	R$ 3.031,81
MP-NA-13	R$ 3.107,60
MP-NA-14	R$ 3.185,29
MP-NA-15	R$ 3.264,93
MP-NA-16	R$ 3.346,56
MP-NA-17	R$ 3.430,22
MP-NA-18	R$ 3.515,97
M P-NA-19	R$ 3.603,88
MP-NA-20	R$ 3.693,97
MP-NA-21	R$ 3.786,33
MP-NA-22	R$ 3.880,97
MP-NA-23	R$ 3.978,01
MP-NA-24	R$ 4.077,46
MP-NA-25	R$ 4.179,39
MP-NA-26	R$ 4.283,87
MP-NA-27	R$ 4.390,97
MP-NA-28	R$ 4.500,74

MP-NA-29	R$ 4.613,26
MP-NA-30	R$ 4.728,58

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO
PARTE I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
Atividades de Nível Superior

REFERÊNCIA	VENCIMENTO BÁSICO
MP-NS-01	R$ 6.971,12
MP-NS-02	R$ 7.145,40
MP-NS-03	R$ 7.324,03
MP-NS-04	R$ 7.507,13
MP-NS-05	R$ 7.694,82
MP-NS-06	R$ 7.887,18
MP-NS-07	R$ 8.084,36
MP-NS-08	R$ 8.286,47
MP-NS-09	R$ 8.493,62
MP-NS-10	R$ 8.705,97
MP-NS-11	R$ 8.923,63
MP-NS-12	R$ 9.146,72
MP-NS-13	R$ 9.375,37
MP-NS-14	R$ 9.609,77
MP-NS-15	R$ 9.850,00
MP-NS-16	R$ 10.096,26
MP-NS-17	R$ 10.348,66
MP-NS-18	R$ 10.607,38
MP-NS-19	R$ 10.872,57
MP-NS-20	R$ 11.144,38
MP-NS-21	R$ 11.422,99
MP-NS-22	R$ 11.708,56
MP-NS-23	R$ 12.001,28
MP-NS-24	R$ 12.301,31
MP-NS-25	R$ 12.608,85
MP-NS-26	R$ 12.924,06
MP-NS-27	R$ 13.247,17
MP-NS-28	R$ 13.578,35
MP-NS-29	R$ 13.917,81
MP-NS-30	R$ 14.265,76

(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.190, de 8/5/2023)

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO
PARTE I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
Atividades de Nível Superior
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.219, de 1°/2/2024)

REFERÊNCIA	VENCIMENTO BÁSICO
MP-NS-01	7.319,68
MP-NS-02	7.502,67
MP-NS-03	7.690,23
MP-NS-04	7.882,49
MP-NS-05	8.079,56
MP-NS-06	8.281,54
MP-NS-07	8.488,58
MP-NS-08	8.700,79
MP-NS-09	8.918,30
MP-NS-10	9.141,27
MP-NS-11	9.369,81
MP-NS-12	9.604,06
MP-NS-13	9.844,14
MP-NS-14	10.090,26
MP-NS-15	10.342,50
MP-NS-16	10.601,07
MP-NS-17	10.866,09
MP-NS-18	11.137,75
MP-NS-19	11.416,20
MP-NS-20	11.701,60
MP-NS-21	11.994,14
MP-NS-22	12.293,99
MP-NS-23	12.601,34
MP-NS-24	12.916,38
MP-NS-25	13.239,29
MP-NS-26	13.570,26
MP-NS-27	13.909,53
MP-NS-28	14.257,27

MP-NS-29	14.613,70
MP-NS-30	14.979,05

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO
PARTE I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
Atividades de Nível Superior
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.273, de 14/4/2025)

REFERÊNCIA	VENCIMENTO BÁSICO
MP-NS-01	R$ 7.685,66
MP-NS-02	R$ 7.877,80
MP-NS-03	R$ 8.074,74
MP-NS-04	R$ 8.276,61
MP-NS-05	R$ 8.483,54
MP-NS-06	R$ 8.695,62
MP-NS-07	R$ 8.913,01
MP-NS-08	R$ 9.135,83
MP-NS-09	R$ 9.364,22
MP-NS-10	R$ 9.598,33
MP-NS-11	R$ 9.838,30
MP-NS-12	R$ 10.084,26
MP-NS-13	R$ 10.336,35
MP-NS-14	R$ 10.594,77
MP-NS-15	R$ 10.859,63
MP-NS-16	R$ 11.131,12
MP-NS-17	R$ 11.409,39
MP-NS-18	R$ 11.694,64
MP-NS-19	R$ 11.987,01
MP-NS-20	R$ 12.286,68
MP-NS-21	R$ 12.593,85
MP-NS-22	R$ 12.908,69
MP-NS-23	R$ 13.231,41
MP-NS-24	R$ 13.562,20
MP-NS-25	R$ 13.901,25

~~MP-NS-26~~	~~R$ 14.248,77~~
~~MP-NS-27~~	~~R$ 14.605,01~~
~~MP-NS-28~~	~~R$ 14.970,13~~
~~MP-NS-29~~	~~R$ 15.344,39~~
~~MP-NS-30~~	~~R$ 15.728,00~~

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO
PARTE I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
Atividades de Nível Superior
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.335, de 7/5/2026)

REFERÊNCIA	VENCIMENTO BÁSICO
MP-NS-01	R$ 8.069,94
MP-NS-02	R$ 8.271,69
MP-NS-03	R$ 8.478,48
MP-NS-04	R$ 8.690,44
MP-NS-05	R$ 8.907,72
MP-NS-06	R$ 9.130,40
MP-NS-07	R$ 9.358,66
MP-NS-08	R$ 9.592,62
MP-NS-09	R$ 9.832,43
MP-NS-10	R$ 10.078,25
MP-NS-11	R$ 10.330,22
MP-NS-12	R$ 10.588,47
MP-NS-13	R$ 10.853,17
MP-NS-14	R$ 11.124,51
MP-NS-15	R$ 11.402,61
MP-NS-16	R$ 11.687,68
MP-NS-17	R$ 11.979,86
MP-NS-18	R$ 12.279,37
MP-NS-19	R$ 12.586,36
MP-NS-20	R$ 12.901,01
MP-NS-21	R$ 13.223,54
MP-NS-22	R$ 13.554,12
MP-NS-23	R$ 13.892,98
MP-NS-24	R$ 14.240,31
MP-NS-25	R$ 14.596,31
MP-NS-26	R$ 14.961,21
MP-NS-27	R$ 15.335,26
MP-NS-28	R$ 15.718,64

MP-NS-29	R$ 16.111,61
MP-NS-30	R$ 16.514,40

~~TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO~~
~~PARTE II~~
~~CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO~~
~~Atividades de Nível Intermediário~~

~~REFERÊNCIA~~	**~~VENCIMENTO BÁSICO~~**
~~MP-NI-01~~	~~R$ 3.673,95~~
~~MP-NI-02~~	~~R$ 3.765,81~~
~~MP-NI-03~~	~~R$ 3.859,96~~
~~MP-NI-04~~	~~R$ 3.956,44~~
~~MP-NI-05~~	~~R$ 4.055,37~~
~~MP-NI-06~~	~~R$ 4.156,75~~
~~MP-NI-07~~	~~R$ 4.260,67~~
~~MP-NI-08~~	~~R$ 4.367,19~~
~~MP-NI-09~~	~~R$ 4.476,36~~
~~MP-NI-10~~	~~R$ 4.588,27~~
~~MP-NI-11~~	~~R$ 4.702,98~~
~~MP-NI-12~~	~~R$ 4.820,56~~
~~MP-NI-13~~	~~R$ 4.941,07~~
~~MP-NI-14~~	~~R$ 5.064,60~~
~~MP-NI-15~~	~~R$ 5.191,20~~
~~MP-NI-16~~	~~R$ 5.320,99~~
~~MP-NI-17~~	~~R$ 5.454,02~~
~~MP-NI-18~~	~~R$ 5.590,36~~
~~MP-NI-19~~	~~R$ 5.730,12~~
~~MP-NI-20~~	~~R$ 5.873,38~~
~~MP-NI-21~~	~~R$ 6.020,22~~
~~MP-NI-22~~	~~R$ 6.170,72~~
~~MP-NI-23~~	~~R$ 6.324,99~~
~~MP-NI-24~~	~~R$ 6.483,11~~
~~MP-NI-25~~	~~R$ 6.645,19~~
~~MP-NI-26~~	~~R$ 6.811,32~~
~~MP-NI-27~~	~~R$ 6.981,58~~
~~MP-NI-28~~	~~R$ 7.156,13~~
~~MP-NI-29~~	~~R$ 7.335,04~~
~~MP-NI-30~~	~~R$ 7.518,41~~

~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.190, de 8/5/2023)~~

~~TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO~~
~~PARTE II~~

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
Atividades de Nível Intermediário
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.219, de 1°/2/2024)

REFERÊNCIA	VENCIMENTO BÁSICO
MP-NI-01	3.857,65
MP-NI-02	3.954,10
MP-NI-03	4.052,96
MP-NI-04	4.154,26
MP-NI-05	4.258,14
MP-NI-06	4.364,59
MP-NI-07	4.473,70
MP-NI-08	4.585,55
MP-NI-09	4.700,18
MP-NI-10	4.817,68
MP-NI-11	4.938,13
MP-NI-12	5.061,59
MP-NI-13	5.188,12
MP-NI-14	5.317,83
MP-NI-15	5.450,76
MP-NI-16	5.587,04
MP-NI-17	5.726,72
MP-NI-18	5.869,88
MP-NI-19	6.016,63
MP-NI-20	6.167,05
MP-NI-21	6.321,23
MP-NI-22	6.479,26
MP-NI-23	6.641,24
MP-NI-24	6.807,27
MP-NI-25	6.977,45
MP-NI-26	7.151,89
MP-NI-27	7.330,66
MP-NI-28	7.513,94
MP-NI-29	7.701,79
MP-NI-30	7.894,33

TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO
PARTE II
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
Atividades de Nível Intermediário
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.273, de 14/4/2025)

REFERÊNCIA	VENCIMENTO BÁSICO
MP-NI-01	R$ 4.050,53
MP-NI-02	R$ 4.151,81
MP-NI-03	R$ 4.255,61
MP-NI-04	R$ 4.361,97
MP-NI-05	R$ 4.471,05
MP-NI-06	R$ 4.582,82
MP-NI-07	R$ 4.697,39
MP-NI-08	R$ 4.814,83
MP-NI-09	R$ 4.935,19
MP-NI-10	R$ 5.058,56
MP-NI-11	R$ 5.185,04
MP-NI-12	R$ 5.314,67
MP-NI-13	R$ 5.447,53
MP-NI-14	R$ 5.583,72
MP-NI-15	R$ 5.723,30
MP-NI-16	R$ 5.866,39
MP-NI-17	R$ 6.013,06
MP-NI-18	R$ 6.163,37
MP-NI-19	R$ 6.317,46
MP-NI-20	R$ 6.475,40
MP-NI-21	R$ 6.637,29
MP-NI-22	R$ 6.803,22
MP-NI-23	R$ 6.973,30
MP-NI-24	R$ 7.147,63
MP-NI-25	R$ 7.326,32
MP-NI-26	R$ 7.509,48
MP-NI-27	R$ 7.697,19
MP-NI-28	R$ 7.889,64

~~MP-NI-29~~	~~R$ 8.086,88~~
~~MP-NI-30~~	~~R$ 8.289,05~~

TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO
PARTE II
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
Atividades de Nível Intermediário
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.335, de 7/5/2026)

REFERÊNCIA	VENCIMENTO BÁSICO
MP-NI-01	R$ 4.253,06
MP-NI-02	R$ 4.359,40
MP-NI-03	R$ 4.468,39
MP-NI-04	R$ 4.580,07
MP-NI-05	R$ 4.694,60
MP-NI-06	R$ 4.811,96
MP-NI-07	R$ 4.932,26
MP-NI-08	R$ 5.055,57
MP-NI-09	R$ 5.181,95
MP-NI-10	R$ 5.311,49
MP-NI-11	R$ 5.444,29
MP-NI-12	R$ 5.580,40
MP-NI-13	R$ 5.719,91
MP-NI-14	R$ 5.862,91
MP-NI-15	R$ 6.009,47
MP-NI-16	R$ 6.159,71
MP-NI-17	R$ 6.313,71
MP-NI-18	R$ 6.471,54
MP-NI-19	R$ 6.633,33
MP-NI-20	R$ 6.799,17
MP-NI-21	R$ 6.969,15
MP-NI-22	R$ 7.143,38
MP-NI-23	R$ 7.321,97
MP-NI-24	R$ 7.505,01
MP-NI-25	R$ 7.692,64
MP-NI-26	R$ 7.884,95
MP-NI-27	R$ 8.082,05
MP-NI-28	R$ 8.284,12
MP-NI-29	R$ 8.491,22
MP-NI-30	R$ 8.703,50

~~**TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO**~~
~~**PARTE III**~~
~~**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**~~
~~**Atividades de Nível Auxiliar**~~

REFERÊNCIA	VENCIMENTO BÁSICO
MP-NA-01	R$ 2.449,32
MP-NA-02	R$ 2.510,56
MP-NA-03	R$ 2.573,32
MP-NA-04	R$ 2.637,64
MP-NA-05	R$ 2.703,59
MP-NA-06	R$ 2.771,18
MP-NA-07	R$ 2.840,46
MP-NA-08	R$ 2.911,48
MP-NA-09	R$ 2.984,25
MP-NA-10	R$ 3.058,86
MP-NA-11	R$ 3.135,33
MP-NA-12	R$ 3.213,72
MP-NA-13	R$ 3.294,06
MP-NA-14	R$ 3.376,41
MP-NA-15	R$ 3.460,83
MP-NA-16	R$ 3.547,35
MP-NA-17	R$ 3.636,03
MP-NA-18	R$ 3.726,93
MP-NA-19	R$ 3.820,11
MP-NA-20	R$ 3.915,61
MP-NA-21	R$ 4.013,51
MP-NA-22	R$ 4.113,83
MP-NA-23	R$ 4.216,69
MP-NA-24	R$ 4.322,11
MP-NA-25	R$ 4.430,15
MP-NA-26	R$ 4.540,90
MP-NA-27	R$ 4.654,43
MP-NA-28	R$ 4.770,78
MP-NA-29	R$ 4.890,06
MP-NA-30	R$ 5.012,29

(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.190, de 8/5/2023)

TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO
PARTE III
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
Atividades de Nível Auxiliar
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.219, de 1°/2/2024)

REFERÊNCIA	VENCIMENTO BÁSICO

~~MP-NA-01~~	~~2.571,79~~
~~MP-NA-02~~	~~2.636,09~~
~~MP-NA-03~~	~~2.701,99~~
~~MP-NA-04~~	~~2.769,52~~
~~MP-NA-05~~	~~2.838,77~~
~~MP-NA-06~~	~~2.909,74~~
~~MP-NA-07~~	~~2.982,48~~
~~MP-NA-08~~	~~3.057,05~~
~~MP-NA-09~~	~~3.133,46~~
~~MP-NA-10~~	~~3.211,80~~
~~MP-NA-11~~	~~3.292,10~~
~~MP-NA-12~~	~~3.374,41~~
~~MP-NA-13~~	~~3.458,76~~
~~MP-NA-14~~	~~3.545,23~~
~~MP-NA-15~~	~~3.633,87~~
~~MP-NA-16~~	~~3.724,72~~
~~MP-NA-17~~	~~3.817,83~~
~~MP-NA-18~~	~~3.913,28~~
~~MP-NA-19~~	~~4.011,12~~
~~MP-NA-20~~	~~4.111,39~~
~~MP-NA-21~~	~~4.214,19~~
~~MP-NA-22~~	~~4.319,52~~
~~MP-NA-23~~	~~4.427,52~~
~~MP-NA-24~~	~~4.538,22~~
~~MP-NA-25~~	~~4.651,66~~
~~MP-NA-26~~	~~4.767,95~~
~~MP-NA-27~~	~~4.887,15~~
~~MP-NA-28~~	~~5.009,32~~
~~MP-NA-29~~	~~5.134,56~~
~~MP-NA-30~~	~~5.262,90~~

~~TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO~~
~~PARTE III~~
~~CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO~~
~~Atividades de Nível Auxiliar~~
~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.273, de 14/4/2025)~~

~~REFERÊNCIA~~	~~VENCIMENTO BÁSICO~~
~~MP-NA-01~~	~~R$ 2.700,38~~
~~MP-NA-02~~	~~R$ 2.767,89~~
~~MP-NA-03~~	~~R$ 2.837,09~~
~~MP-NA-04~~	~~R$ 2.908,00~~
~~MP-NA-05~~	~~R$ 2.980,71~~
~~MP-NA-06~~	~~R$ 3.055,23~~
~~MP-NA-07~~	~~R$ 3.131,60~~
~~MP-NA-08~~	~~R$ 3.209,90~~
~~MP-NA-09~~	~~R$ 3.290,13~~
~~MP-NA-10~~	~~R$ 3.372,39~~
~~MP-NA-11~~	~~R$ 3.456,71~~
~~MP-NA-12~~	~~R$ 3.543,13~~
~~MP-NA-13~~	~~R$ 3.631,70~~
~~MP-NA-14~~	~~R$ 3.722,49~~
~~MP-NA-15~~	~~R$ 3.815,56~~
~~MP-NA-16~~	~~R$ 3.910,96~~
~~MP-NA-17~~	~~R$ 4.008,72~~
~~MP-NA-18~~	~~R$ 4.108,94~~
~~MP-NA-19~~	~~R$ 4.211,68~~
~~MP-NA-20~~	~~R$ 4.316,96~~
~~MP-NA-21~~	~~R$ 4.424,90~~
~~MP-NA-22~~	~~R$ 4.535,50~~
~~MP-NA-23~~	~~R$ 4.648,90~~
~~MP-NA-24~~	~~R$ 4.765,13~~
~~MP-NA-25~~	~~R$ 4.884,24~~
~~MP-NA-26~~	~~R$ 5.006,35~~
~~MP-NA-27~~	~~R$ 5.131,51~~
~~MP-NA-28~~	~~R$ 5.259,79~~
~~MP-NA-29~~	~~R$ 5.391,29~~
~~MP-NA-30~~	~~R$ 5.526,05~~

TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO
PARTE III
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Atividades de Nível Auxiliar
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.335, de 7/5/2026)

REFERÊNCIA	VENCIMENTO BÁSICO
MP-NA-01	R$ 2.835,40
MP-NA-02	R$ 2.906,28
MP-NA-03	R$ 2.978,94
MP-NA-04	R$ 3.053,40
MP-NA-05	R$ 3.129,75
MP-NA-06	R$ 3.207,99
MP-NA-07	R$ 3.288,18
MP-NA-08	R$ 3.370,40
MP-NA-09	R$ 3.454,64
MP-NA-10	R$ 3.541,01
MP-NA-11	R$ 3.629,55
MP-NA-12	R$ 3.720,29
MP-NA-13	R$ 3.813,29
MP-NA-14	R$ 3.908,61
MP-NA-15	R$ 4.006,34
MP-NA-16	R$ 4.106,51
MP-NA-17	R$ 4.209,16
MP-NA-18	R$ 4.314,39
MP-NA-19	R$ 4.422,26
MP-NA-20	R$ 4.532,81
MP-NA-21	R$ 4.646,15
MP-NA-22	R$ 4.762,28
MP-NA-23	R$ 4.881,35
MP-NA-24	R$ 5.003,39
MP-NA-25	R$ 5.128,45
MP-NA-26	R$ 5.256,67
MP-NA-27	R$ 5.388,09
MP-NA-28	R$ 5.522,78
MP-NA-29	R$ 5.660,85
MP-NA-30	R$ 5.802,35

Anexo III-A – Tabela de Subsídios

CARGO	SUBSÍDIO
Procurador de Justiça	R$ 35.462,22
Promotor de Justiça de 3ª Entrância	R$ 33.689,11
Promotor de Justiça de 2ª Entrância	R$ 32.004,65
Promotor de Justiça de 1ª Entrância	R$ 30.404,42
Promotor de Justiça Substituto	R$ 28.884,20

(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.160, de 3/5/2022)

ANEXO IV
TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO

PARTE I
ATIVIDADES DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

REFERÊNCIA	VENCIMENTO A partir da vigência desta Lei	VENCIMENTO A partir de 1º de setembro/2004
Secretário-Geral	7.453,62	7.662,60
MP-DAS-8	6.211,35	6.385,50
MP-DAS-7	4.969,55	5.108,88
MP-DAS-6	3.975,26	4.086,72
MP-DAS-5	3.405,82	3.501,31
MP-DAS-4	2.554,36	2.625,98
MP-DAS-3	1.915,77	1.969,48
MP-DAS-2	1.436,83	1.477,11
MP-DAS-1	1.217,40	1.251,53

ANEXO IV
TABELAS DE VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DE GRATIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

PARTE I

Atividades de Direção e Assessoramento Superior

REFERÊNCIA	VENCIMENTO
Secretário-Geral	9.248,56
MP-DAS-8	7.707,14
MP-DAS-7	6.166,29
MP-DAS-6	4.932,57
MP-DAS-5	4.225,99
MP-DAS-4	3.169,50
MP-DAS-3	2.377,11
MP-DAS-2	1.782,83
MP-DAS-1	1.510,56

(Redação dada pela Lei Complementar n. 595, de 28/12/2010)

ANEXO IV
TABELAS DE VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DE

GRATIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

PARTE I

Atividades de Direção e Assessoramento Superior

REFERÊNCIA	**VENCIMENTO**
Secretário-Geral	9.381,74
MP-DAS-8	7.818,12
MP-DAS-7	6.255,08
MP-DAS-6	5.003,60
MP-DAS-5	4.286,84
MP-DAS-4	3.215,14
MP-DAS-3	2.411,34
MP-DAS-2	1.808,50
MP-DAS-1	1.532,31

(Redação dada pela Lei Complementar n. 627, de 11/08/2011)

ANEXO IV
TABELAS DE VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DE GRATIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

PARTE I

Atividades de Direção e Assessoramento Superior

REFERÊNCIA	**VENCIMENTO**
Secretário-Geral	9.569,37
MP-DAS-8	7.974,48
MP-DAS-7	6.380,18
MP-DAS-6	5.103,67
MP-DAS-5	4.372,58
MP-DAS-4	3.279,44
MP-DAS-3	2.459,57
MP-DAS-2	1.844,67
MP-DAS-1	1.562,96

(Redação dada pela Lei Complementar n. 627, de 11/08/2011)

ANEXO IV
TABELAS DE VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DE GRATIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

PARTE I

Atividades de Direção e Assessoramento Superior

REFERÊNCIA	VENCIMENTO
Secretário-Geral	9.569,37
MP-DAS-8	7.974,48
MP-DAS-7	6.380,18
MP-DAS-6	5.103,67
MP-DAS-5	4.372,58
MP-DAS-4	3.279,44
MP-DAS-3	2.459,57
MP-DAS-2	1.844,67
MP-DAS-1	1.562,96

(Redação dada pela Lei Complementar n. 654, de 15/03/2012)

ANEXO IV
TABELAS DE VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DE GRATIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

PARTE I
Atividades de Direção e Assessoramento Superior

REFERÊNCIA	VENCIMENTO
Secretário-Geral	10.191,38
MP-DAS-8	8.492,82
MP-DAS-7	6.794,89
MP-DAS-6	5.435,41
MP-DAS-5	4.656,81
MP-DAS-4	3.492,61
MP-DAS-3	2.619,44
MP-DAS-2	1.964,57
MP-DAS-1	1.664,55

(Redação dada pela Lei Complementar n. 654, de 15/03/2012)

ANEXO IV

TABELAS DE VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DE GRATIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

PARTE I

Atividade de Direção e Assessoramento Superior

REFERÊNCIA	VENCIMENTO
Secretário-Geral	11.337,72
MP-DAS-8	9.448,11
MP-DAS-7	7.559,19
MP-DAS-6	6.046,80
MP-DAS-5	5.180,62
MP-DAS-4	3.885,46
MP-DAS-3	2.914,08
MP-DAS-2	2.185,55
MP-DAS-1	1.851,78

(Redação dada pela Lei Complementar n. 771, de 09/05/2014)

"ANEXO IV
TABELAS DE VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DE GRATIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

PARTE I

Atividades de Direção e Assessoramento Superior

REFERÊNCIA	**VENCIMENTO**
Secretário-Geral	19.010,29
MP-DAS-9	16.692,00
MP-DAS-8	11.591,52
MP-DAS-7	9.274,08
MP-DAS-6	7.418,58
MP-DAS-5	6.355,91
MP-DAS-4	4.766,93
MP-DAS-3	3.575,17
MP-DAS-2	2.681,37
MP-DAS-1	2.271,88

(Redação dada pela Lei Complementar n. 916, de 12/12/2016)

"ANEXO IV
(Redação dada pela LC n. 971, de 02/04/2018)

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

~~PARTE I~~

~~Atividades de Direção e Assessoramento Superior"~~

~~REFERÊNCIA~~	~~VENCIMENTO~~
~~Secretário-Geral~~	~~19.865,76~~
~~MP-DAS-9~~	~~17.443,14~~
~~MP-DAS-8~~	~~12.113,14~~
~~MP-DAS-7~~	~~9.691,42~~
~~MP-DAS-6~~	~~7.752,42~~
~~MP-DAS-5~~	~~6.641,93~~
~~MP-DAS-4~~	~~4.981,44~~
~~MP-DAS-3~~	~~3.736,05~~
~~MP-DAS-2~~	~~2.802,03~~
~~MP-DAS-1~~	~~2.374,11~~

~~ANEXO IV~~

~~ANEXO IV~~

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

~~PARTE I~~

~~Atividades de Direção e Assessoramento Superior"~~

~~REFERÊNCIA~~	~~VENCIMENTO~~	-
~~Secretário-Geral~~	~~20.610,72~~	-
~~MP-DAS-9~~	~~18.097,26~~	-
~~MP-DAS-8~~	~~12.567,38~~	-
~~MP-DAS-7~~	~~10.054,85~~	-
~~MP-DAS-6~~	~~8.043,14~~	-
~~MP-DAS-5~~	~~6.891,00~~	-
~~MP-DAS-4~~	~~5.168,25~~	-
~~MP-DAS-3~~	~~3.876,15~~	-
~~MP-DAS-2~~	~~2.907,11~~	-
~~MP-DAS-1~~	~~2.463,14~~	

~~(Redação dada pela Lei Complementar n. 1.029, de 16/07/2019)~~

~~(Redação dada pela LC n. 971, de 02/04/2018)~~

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

~~PARTE II~~

~~(Redação dada pela LC n. 971, de 02/04/2018)~~

~~Atividades de Função Gratificada~~

~~REFERÊNCIA~~	~~VENCIMENTO~~

MP-FG-5	3.721,20
MP-FG-4	3.256,05
MP-FG-3	2.907,19
MP-FG-2	1.462,60
MP-FG-1	1.101,84

ANEXO IV

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

PARTE II

Atividades de Função Gratificada"

REFERÊNCIA	VENCIMENTO
MP-FG-5	3.860,75
MP-FG-4	3.378,15
MP-FG-3	3.016,21
MP-FG-2	1.517,4

(Redação dada pelo Decreto n. 1.029, de 16/07/2019)

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO

PARTE II

ATIVIDADES DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIOS

REFERÊNCIA	GRATIFICAÇÃO A partir da vigência desta Lei	GRATIFICAÇÃO A partir de 1º de setembro/2004
MP-DAI-2	750,00	771,02
MP-DAI-1	565,00	580,84

PARTE I

Atividades de Direção e Assessoramento Intermediário"

REFERÊNCIA	GRATIFICAÇÃO
MP-DAI-2	930,60
MP-DAI-1	701,06

(Redação dada pela Lei Complementar n. 595, de 28/12/2010)

PARTE I

Atividades de Direção e Assessoramento Intermediário"

REFERÊNCIA	GRATIFICAÇÃO
MP-DAI-2	944,00
MP-DAI-1	711,16

(Redação dada pela Lei Complementar n. 627, de 11/08/2011)

PARTE I

Atividades de Direção e Assessoramento Intermediário"

REFERÊNCIA	**GRATIFICAÇÃO**
MP-DAI-2	962,88
MP-DAI-1	725,38

(Redação dada pela Lei Complementar n. 627, de 11/08/2011)

PARTE II
Atividades de Direção e Assessoramento Intermediário"

REFERÊNCIA	**GRATIFICAÇÃO**
MP-DAI-2	9.62,88
MP-DAI-1	725,38

(Redação dada pela Lei Complementar n. 654, de 15/03/2012)

PARTE II

Atividades de Direção e Assessoramento Superior

REFERÊNCIA	**GRATIFICAÇÃO**
MP-DAÍ-2	1.140,81
MP-DAÍ-1	859,42

(Redação dada pela Lei Complementar n. 771, de 09/05/2014)

PARTE II

Atividades de Função Gratificada"

REFERÊNCIA	**VENCIMENTO**
MP-FG-5	3.560,96
MP-FG-4	3.115,84
MP-FG-3	2.782,00
MP-FG-2	1.399,61

~~MP-FG-1~~	~~1.054,39~~

~~(Redação dada pela Lei Complementar n. 916, de 12/12/2016)~~

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Cargos	**vagas**	Código	**Vencimento**	**Escolaridade**
~~Assistente de Promotoria de Justiça~~ Assistente Jurídico. (**Nomenclatura do cargo alterada pela Lei Complementar n° 1.204, de 6/12/2023)**	22	MP-DAS-3	2.459,57	3º grau completo. Bacharelado em Direito ou Ciências Jurídicas e Sociais.

(Redação dada pela Lei Complementar n. 640, de 07/11/2011)

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Cargos	**Vagas**	**Código**	**Vencimento**	**Escolaridade**
~~Assistente de Promotoria de Justiça~~ Assistente Jurídico. **(Nomenclatura do cargo alterada pela Lei Complementar n° 1.204, de 6/12/2023)**		MP-DAS-3	2.914,08	3º grau completo. Bacharelado em Direito ou Ciências Jurídicas e Sociais.

(Cargos criados e incorporados pela Lei Complementar n. 787, de 15/07/2014)

ANEXO IV
TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DE GRATIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA
PARTE I
Atividades de Direção e Assessoramento Superior
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.129, de 30/12/2021)

ANEXO IV
TABELAS DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS GRATIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E TEMPORÁRIAS
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.168, de 1°/11/2022)

PARTE I
CARGOS EM COMISSÃO
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.168, de 1°/11/2022)

REFERÊNCIA	VENCIMENTO
Secretário-Geral	R$ 21.499,05
MP-DAS-09	R$ 18.877,25
MP- DAS-08	R$ 13.109,03
MP- DAS-07	R$ 10.488,21
MP- DAS-06	R$ 8.389,80
MP- DAS-05	R$ 7.188,00
MP- DAS-04	R$ 5.391,00
MP- DAS-03	R$ 4.043,22
MP- DAS-02	R$ 3.032,40
MP- DAS-01	R$ 2.569,30

TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DE GRATIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA
PARTE II
Atividades de Função Gratificada
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.129, de 30/12/2021)

PARTE II
FUNÇÕES GRATIFICADAS
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.168, de 1°/11/2022)

REFERÊNCIA	VENCIMENTO
M P - FG - 05	R$ 4.027,15
MP - FG -04	R$ 3.523,75
MP - FG -03	R$ 3.146,21
MP - FG -02	R$ 1.582,85
MP - FG -01	R$ 1.192,43

ANEXO IV

-

REFERÊNCIA	VENCIMENTO
MP-FG-03	R$ 3.146,21
MP-FG-02	R$ 1.582,85
MP-FG-01	R$ 1.192,43

(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.168, de 1°/11/2022)

ANEXO IV

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

PARTE I

Atividades de Direção e Assessoramento Superior

REFERÊNCIA	VENCIMENTO
Secretário-Geral	R$ 22.788,99
MP-DAS-09	R$ 20.009,89
MP-DAS-08	R$ 13.895,57
MP-DAS-07	R$ 11.117,50
MP-DAS-06	R$ 8.893,19
MP-DAS-05	R$ 7.619,28
MP-DAS-04	R$ 5.714,46
MP-DAS-03	R$ 4.285,81
MP-DAS-02	R$ 3.214,34
MP-DAS-01	R$ 2.723,46

(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.190, de 8/5/2023)

ANEXO IV

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

~~PARTE I~~
~~Atividades de Direção e Assessoramento Superior~~
~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.219, de 1°/2/2024)~~

~~REFERÊNCIA~~	~~VENCIMENTO~~
~~Secretário-Geral~~	~~23.928,44~~
~~MP-DAS-9~~	~~21.010,38~~
~~MP-DAS-8~~	~~14.590,35~~
~~MP-DAS-7~~	~~11.673,38~~
~~MP-DAS-6~~	~~9.337,85~~
~~MP-DAS-5~~	~~8.000,24~~
~~MP-DAS-4~~	~~6.000,18~~
~~MP-DAS-3~~	~~4.500,10~~
~~MP-DAS-2~~	~~3.375,06~~
~~MP-DAS-1~~	~~2.859,63~~

~~PARTE I~~
~~ATIVIDADES DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR~~
~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.272, de 14/4/2025)~~

~~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~~

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

PARTE I
Atividades de Direção e Assessoramento Superior
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.335, de 7/5/2026)

REFERÊNCIA	VENCIMENTO
MP-DAS-09	R$ 23.163,95
MP-DAS-08	R$ 16.085,86
MP-DAS-07	R$ 12.869,90
MP-DAS-06	R$ 10.294,98
MP-DAS-05	R$ 8.820,26
MP-DAS-04	R$ 6.615,20
MP-DAS-03A*	R$ 5.788,28
MP-DAS-03	R$ 4.961,37
MP-DAS-02	R$ 3.721,00
MP-DAS-01	R$ 3.152,74

*Com vigência até 31 de dezembro de 2026.

~~**TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DE GRATIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**~~
~~**PARTE II**~~
~~**Atividades de Função Gratificada**~~

~~REFERÊNCIA~~	~~VENCIMENTO~~
~~MP-FG-03~~	~~R$ 3.334,98~~
~~MP-FG-02~~	~~R$ 1.677,82~~
~~MP-FG-01~~	~~R$ 1.263,98~~

~~**(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.190, de 8/5/2023)**~~

~~**TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DE GRATIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**~~
~~**PARTE II**~~
~~**Atividades de Função Gratificada**~~
~~**(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.219, de 1°/2/2024)**~~

~~**REFERÊNCIA**~~	~~**VENCIMENTO**~~
~~MP-FG-3~~	~~3.501,73~~
~~MP-FG-2~~	~~1.761,71~~
~~MP-FG-1~~	~~1.327,18~~

~~**TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DE GRATIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**~~
~~**PARTE II**~~
~~**Atividades de Função Gratificada**~~
~~**(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.273, de 14/4/2025)**~~

~~**REFERÊNCIA**~~	~~**VENCIMENTO**~~
~~MP-FG-03~~	~~R$ 3.676,82~~
~~MP-FG-02~~	~~R$ 1.849,80~~
~~MP-FG-01~~	~~R$ 1.393,54~~

TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DE GRATIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA
PARTE II
Atividades de Função Gratificada
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.335, de 7/5/2026)

REFERÊNCIA	**VENCIMENTO**
MP-FG-03	R$ 3.860,66
MP-FG-02	R$ 1.942,29
MP-FG-01	R$ 1.463,22

Parte III – Funções Temporárias de Membros

REFERÊNCIA	GRATIFICAÇÃO
MP-FTM-06	25% do Subsídio de Procurador de Justiça
MP-FTM-05	20% do Subsídio de Procurador de Justiça
MP-FTM-04	até 20% do Subsídio de Procurador de Justiça
MP-FTM-03	até 15% do Subsídio de Procurador de Justiça
MP-FTM-02	até 10% do Subsídio de Procurador de Justiça
MP-FTM-01	até 5% do Subsídio de Procurador de Justiça

(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.160, de 3/5/2022)

~~ANEXO V~~
~~TABELA DE ENQUADRAMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO~~

~~PARTE I~~
~~ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR~~

~~SITUAÇÃO ATUAL~~			~~SITUAÇÃO NOVA~~		
~~Cargo~~	~~Classe~~	~~Referência~~	~~Nova Nomenclatura~~	~~Classe~~	~~Referência~~
~~Assistente Jurídico~~	~~B~~	~~MP-NS-10~~	~~Analista Jurídico~~	~~B~~	~~MP-NS-12~~
~~Estatístico~~	~~B~~	~~MP-NS-10~~	~~Analista em Estatística~~	~~B~~	~~MP-NS-12~~

~~ANEXO V~~
~~TABELA DE ENQUADRAMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO~~

~~PARTE II~~
~~ATIVIDADES DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO~~

~~SITUAÇÃO ATUAL~~			~~SITUAÇÃO NOVA~~		
~~Cargo~~	~~Classe~~	~~Referência~~	~~Nova Nomenclatura~~	~~Classe~~	~~Referência~~
~~Agente Administrativo~~	~~A~~	~~MP-NI-08~~	~~Técnico Administrativo~~	~~A~~	~~MP-NI-10~~
		~~MP-NI-09~~		~~B~~	~~MP-NI-11~~
		~~MP-NI-10~~			~~MP-NI-13~~
	~~B~~	~~MP-NI-11~~			~~MP-NI-14~~
		~~MP-NI-15~~			~~MP-NI-19~~
	~~C~~	~~MP-NI-16~~			~~MP-NI-20~~
		~~MP-NI-20~~		~~C~~	~~MP-NI-25~~
~~Auxiliar Administrativo~~	~~A~~	~~MP-NI-01~~	~~Técnico Administrativo~~	~~A~~	~~MP-NI-02~~
		~~MP-NI-05~~			~~MP-NI-06~~
	~~B~~	~~MP-NI-15~~		~~B~~	~~MP-NI-19~~
	~~C~~	~~MP-NI-16~~			~~MP-NI-20~~
		~~MP-NI-17~~		~~C~~	~~MP-NI-21~~
		~~MP-NI-19~~			~~MP-NI-24~~

		MP-NI-20			MP-NI-25
Auxiliar de Biblioteca	C	MP-NI-20	Técnico Administrativo	C	MP-NI-25
Auxiliar de Computação	A	MP-NI-06	Técnico em Informática	A	MP-NI-08
		MP-NI-08			MP-NI-10
	C	MP-NI-20		C	MP-NI-25

Datilógrafo	A	MP-NI-05	Técnico Administrativo	A	MP-NI-06
		MP-NI-07			MP-NI-09
		MP-NI-08			MP-NI-10
		MP-NI-09		B	MP-NI-11
		MP-NI-10			MP-NI-13
	B	MP-NI-11			MP-NI-14
		MP-NI-13			MP-NI-16
	C	MP-NI-17		C	MP-NI-21
		MP-NI-18			MP-NI-23
		MP-NI-19			MP-NI-24
		MP-NI-20			MP-NI-25
Oficial de Diligências	A	MP-NI-06	Oficial de Diligências	A	MP-NI-08
		MP-NI-08			MP-NI-10
		MP-NI-09		B	MP-NI-11
		MP-NI-10			MP-NI-13
	C	MP-NI-16			MP-NI-20
		MP-NI-17		C	MP-NI-21
		MP-NI-18			MP-NI-23
		MP-NI-20			MP-NI-25
Operador de Computação	A	MP-NI-05	Técnico em Informática	A	MP-NI-06

		MP-NI-08			MP-NI-10

Secretário	A	MP-NI-03	Técnico Administrativo	A	MP-NI-04
		MP-NI-05			MP-NI-06
		MP-NI-08			MP-NI-10
		MP-NI-09		B	MP-NI-11
	B	MP-NI-11			MP-NI-14
		MP-NI-12			MP-NI-15
		MP-NI-13			MP-NI-16
	C	MP-NI-17		C	MP-NI-21
		MP-NI-18			MP-NI-23
		MP-NI-20			MP-NI-25

Técnico em Computação	A	MP-NI-09	Técnico em Informática	B	MP-NI-11
		MP-NI-10			MP-NI-13
Técnico em Contabilidade	B	MP-NI-11	Técnico em Contabilidade	B	MP-NI-14
	C	MP-NI-20		C	MP-NI-25

ANEXO V
TABELA DE ENQUADRAMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

PARTE III
ATIVIDADES DE NÍVEL AUXILIAR

SITUAÇÃO ATUAL			**SITUAÇÃO NOVA**		
Cargo	**Classe**	**Referência**	**Nova Nomenclatura**	**Classe**	**Referência**
Agente de Manutenção	C	MP-NA-19	Auxiliar de Manutenção	C	MP-NA-24
		MP-NA-20			MP-NA-25
Artífice	A	MP-NA-07		B	MP-NA-11
		MP-NA-08			MP-NA-12
		MP-NA-09			MP-NA-13
		MP-NA-10			MP-NA-14
	B	MP-NA-15			MP-NA-20
Auxiliar de Enfermagem	A	MP-NA-09	Auxiliar de Enfermagem	B	MP-NA-13
	C	MP-NA-20		C	MP-NA-25
Contínuo	A	MP-NA-09	Auxiliar Administrativo	B	MP-NA-13
		MP-NA-10			MP-NA-14
	B	MP-NA-11			MP-NA-15
		MP-NA-12			MP-NA-16
		MP-NA-15			MP-NA-20
	C	MP-NA-19		C	MP-NA-24
		MP-NA-20			MP-NA-25
Copeiro	A	MP-NA-04	Auxiliar de Copa e Cozinha	A	MP-NA-07
		MP-NA-05			MP-NA-09
	B	MP-NA-15		B	MP-NA-20
	C	MP-NA-16		C	MP-NA-21
		MP-NA-19			MP-NA-24

~~Garçom~~	~~A~~	~~MP-NA-10~~		~~B~~	~~MP-NA-14~~
~~Motorista~~	~~A~~	~~MP-NA-10~~	~~Motorista~~	~~B~~	~~MP-NA-14~~
	~~B~~	~~MP-NA-11~~			~~MP-NA-15~~
		~~MP-NA-12~~			~~MP-NA-16~~
		~~MP-NA-13~~			~~MP-NA-18~~
	~~C~~	~~MP-NA-18~~		~~C~~	~~MP-NA-23~~
		~~MP-NA-19~~			~~MP-NA-24~~
		~~MP-NA-20~~			~~MP-NA-25~~
~~Telefonista~~	~~B~~	~~MP-NA-11~~	~~Telefonista~~	~~B~~	~~MP-NA-15~~
		~~MP-NA-15~~			~~MP-NA-20~~
	~~C~~	~~MP-NA-20~~		~~C~~	~~MP-NA-25~~
~~Vigilante~~	~~A~~	~~MP-NA-07~~	~~Vigilante~~	~~B~~	~~MP-NA-11~~
		~~MP-NA-08~~			~~MP-NA-12~~
		~~MP-NA-09~~			~~MP-NA-13~~
		~~MP-NA-10~~			~~MP-NA-14~~
	~~B~~	~~MP-NA-11~~			~~MP-NA-15~~
		~~MP-NA-12~~			~~MP-NA-16~~
		~~MP-NA-13~~			~~MP-NA-18~~
		~~MP-NA-14~~			~~MP-NA-19~~
		~~MP-NA-15~~			~~MP-NA-20~~
	~~C~~	~~MP-NA-16~~		~~C~~	~~MP-NA-21~~
		~~MP-NA-17~~			~~MP-NA-22~~
~~Zelador~~	~~A~~	~~MP-NA-05~~	~~Zelador~~	~~A~~	~~MP-NA-09~~
		~~MP-NA-06~~			~~MP-NA-10~~
		~~MP-NA-07~~			~~MP-NA-11~~

		~~MP-NA-08~~		~~B~~	~~MP-NA-12~~
		~~MP-NA-09~~			~~MP-NA-13~~
		~~MP-NA-10~~			~~MP-NA-14~~
	~~B~~	~~MP-NA-13~~			~~MP-NA-18~~
		~~MP-NA-15~~			~~MP-NA-20~~
	~~C~~	~~MP-NA-19~~		~~C~~	~~MP-NA-24~~
		~~MP-NA-20~~			~~MP-NA-25~~

(Revogado pela Lei Complementar n. 548, de 23/12/2009)

ANEXO ÚNICO

CARGOS DE NÍVEL AUXILIAR CRIADOS PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 303, DE 26.07.2004

EXTINTOS E EM EXTINÇÃO

CARGOS DE NÍVEL AUXILIAR
CRIADOS PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 303, DE 26.07.2004

DESCRIÇÃO CARGO	CLASSE	VAGAS		ORDEM JUDICIAL	EXTINTOS	EM EXTINÇÃO
		CRIADAS	OCUPADAS			
AUXILIAR DE COPA E COZINHA	A	20	7	4	9	11
AUXILIAR DE COPA E COZINHA	B	10	3	0	7	3
AUXILIAR DE COPA E COZINHA	C	5	1	0	4	1
VIGILANTE	A	115	49	8	58	57
VIGILANTE	B	65	19	0	46	19
VIGILANTE	C	40	0	0	40	0
ZELADOR	A	60	50	1	9	51
ZELADOR	B	30	5	0	25	5
ZELADOR	C	15	7	0	8	7
T O T A L		**360**	**141**	**13**	**206**	**154**

(Redação dada pela Lei Complementar n. 648, de 20/12/2011).

ANEXO VI
~~ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO~~
ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
(Redação dada pela Lei Complementar nº 1.059, de 12/05/2020)

~~PARTE I~~
~~ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR~~
(Revogado pela Lei Complementar n° 1.311, de 5/12/2025)

~~*** Analista em Administração** – Prestar assessoria no planejamento, organização e supervisão dos serviços técnicos-administrativos, da utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros, relações públicas e outros, estabelecendo princípios, normas e funções, para assegurar correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços.~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.311, de 5/12/2025)**

~~*** Analista Jurídico** - Executar tarefas auxiliares em trabalhos institucionais ou de natureza geral, pesquisando e selecionando textos jurídicos e informações de interesse, intervindo na tramitação de processos, exercendo atividades de apoio aos Membros no desempenho de suas funções.~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.311, de 5/12/2025)**

~~*** Analista de Sistemas** - Analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento automático de dados, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações.~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.311, de 5/12/2025)**

~~*** Analista Programador** – Desenvolver e implantar sistemas informatizados, especificando programas e codificando aplicativos, dimensionando requisitos e funcionalidade dentro das necessidades do Ministério Público.~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.311, de 5/12/2025)**

~~*** Analista de Rede e Comunicação de Dados** – Exercer atividades de instalação e configuração de redes entre computadores, viabilizar meios de proteção, detecção e extinção de vírus, utilizar ferramentas de *backup*, configurar *intranet*, promover a segurança da rede, analisar protocolos, configurar roteadores e *switchs*, gerenciar servidor de correio eletrônico, além de instalar e configurar *hardware-software*.~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.311, de 5/12/2025)**

~~*** Analista de Suporte Computacional** – Promover a instalação, configuração e manutenção de *hardware* e *software* relacionados aos serviços de infra-estrutura de tecnologia da informação e executar o suporte aos usuários de *Windows* e *Office* .~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.311, de 5/12/2025)**

~~*** Analista em Assistência Social Analista em Serviço Social (Redação dada pela Lei Complementar n° 1.301, de 15/9/25)** - Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social, para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade.~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.311, de 5/12/2025)**

*** Analista em Auditoria** – Realizar trabalhos de auditoria operacional, financeira e contábil na Instituição, efetuando investigações em documentos, saldos e contas, bens, valores e nas diversas operações realizadas para certificar a real situação orçamentária, patrimonial e financeira da Instituição. **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.311, de 5/12/2025)**

*** Analista em Biblioteconomia** – Promover assessoria na organização, no planejamento, na ampliação e conservação do acervo bibliográfico do Ministério Público, na documentação e nos arquivos. **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.311, de 5/12/2025)**

*** Analista Contábil** – Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade da Instituição, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da Instituição. **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.311, de 5/12/2025)**

*** Analista em Economia** – Executar tarefas relativas ao orçamento financeiro da Instituição, planejando, analisando e conciliando programas e outros assuntos atinentes aos mesmos, para promover a eficiente utilização de recursos e contenção de custos. **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.311, de 5/12/2025)**

*** Analista em Estatística** – Desempenhar tarefas no campo da estatística, como pesquisa sobre os fundamentos desta ciência, suas aplicações práticas e execução de investigações estatísticas, coleta e análise, interpretando os dados estatísticos, para renovar os métodos estatísticos ou melhorar os já existentes e estabelecer correlações entre os fenômenos de natureza diversa com o objetivo de possibilitar o seu tratamento científico. **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.311, de 5/12/2025)**

*** Médico Institucional** – Coordenar programas e serviços em saúde no âmbito do Ministério Público, implementar ações para promoção da saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas, elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica, realizar exames pré-admissionais dos candidatos em concurso público, realizando o exame clínico, interpretando os resultados dos exames complementares de diagnóstico, comparando os resultados finais com as exigências psicossomáticas de cada tipo de atividade, para permitir a seleção do servidor adequado à tarefa específica que vai realizar. **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.311, de 5/12/2025)**

*** Cirurgião Dentista Institucional** – Coordenar programas e serviços em saúde bucal no âmbito do Ministério Público, implementar ações para promoção da saúde bucal; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias odontológicas, elaborar documentos e difundir conhecimentos da área odontológica, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral dos usuários da Seção de Proteção e Saúde do Ministério Público. **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.311, de 5/12/2025)**

*** Analista em Psicologia** – Exercer atividades no campo da psicologia aplicada ao trabalho, como orientação, aconselhamento e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções, tarefas e operações típicas das ocupações, organizando e aplicando testes e provas, realizando entrevistas, sondagem de aptidões e de capacidade profissional e no acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal, para assegurar ao indivíduo maior satisfação no trabalho. **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.311, de 5/12/2025)**

*** Analista em Sociologia** – Planejar e executar pesquisas sobre as condições sócio-econômicas, culturais e organizacionais da sociedade e instituições comunitárias, efetuando o levantamento sistemático de dados secundários e/ou primários, utilizando-se de recursos diversos, como observações locais, estatísticas, informações e relações individuais, familiares e comunitárias, para fornecer os subsídios

~~necessários à realização de diagnósticos gerais e à análise de programas específicos das diversas áreas de atuação, como saúde, educação, trabalho, promoção social e outros, tanto no meio rural como urbano.~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.311, de 5/12/2025)**

~~*** Analista em Jornalismo** - Exercer atividades referentes a assessoria de imprensa, planejando, organizando e controlando essas atividades e avaliando resultados, a fim de contribuir para melhor divulgação da Instituição, de suas atividades e de sua função social.~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.311, de 5/12/2025)**

~~*** Analista em Redação** - Executar a revisão e preparação do material que será publicado em um jornal, revista, periódico de informação técnica, outras publicações, atentando para as normas lingüísticas, clareza, estilo e conteúdo das matérias, para garantir a autenticidade e correção dos textos elaborados.~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.311, de 5/12/2025)**

~~*** Analista em Enfermagem** – Desenvolver, planejar e implementar ações para a promoção da saúde junto aos órgãos do Ministério Público de Rondônia. Acompanhar e supervisionar as atividades dos auxiliares de enfermagem.~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.311, de 5/12/2025)**

~~*** Analista em Engenharia Civil** – Executar análises técnicas e perícias na área de sua especialidade, contribuindo para os processos investigatórios de competência do Ministério Público, e realizar o acompanhamento e fiscalização de obras de interesse da Instituição.~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.311, de 5/12/2025)**

~~*** Analista em Engenharia Elétrica** - Executar análises técnicas e perícias na área de sua especialidade, contribuindo para os processos investigatórios de competência do Ministério Público, e realizar o acompanhamento e fiscalização de obras de interesse da Instituição.~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.311, de 5/12/2025)**

~~*** Analista em Engenharia Florestal** - Executar análises técnicas e perícias na área de sua especialidade, contribuindo para os processos investigatórios de competência do Ministério Público.~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.311, de 5/12/2025)**

~~*** Analista em Engenharia Sanitária** - Executar análises técnicas e perícias na área de sua especialidade, contribuindo para os processos investigatórios de competência do Ministério Público, e realizar o acompanhamento e fiscalização de obras de interesse da Instituição.~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.311, de 5/12/2025)**

~~*** Analista em Agronomia** - Executar análises técnicas e perícias na área de sua especialidade, contribuindo para os processos investigatórios de competência do Ministério Público.~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.311, de 5/12/2025)**

~~*** Analista em Arquitetura** - Executar análises técnicas e perícias na área de sua especialidade, contribuindo para os processos investigatórios de competência do Ministério Público, e realizar o acompanhamento e fiscalização de obras de interesse da Instituição.~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.311, de 5/12/2025)**

~~*** Analista em Geologia** - Executar análises técnicas e perícias na área de sua especialidade, contribuindo para os processos investigatórios de competência do Ministério Público.~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.311, de 5/12/2025)**

~~* Analista em Biologia~~ ~~- Executar análises técnicas e perícias na área de sua especialidade, contribuindo para os processos investigatórios de competência do Ministério Público.~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.311, de 5/12/2025)**

~~* Analista em Bioquímica~~ ~~- Executar análises técnicas e perícias na área de sua especialidade, contribuindo para os processos investigatórios de competência do Ministério Público.~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.311, de 5/12/2025)**

~~* Analista em Nutrição~~ ~~- Realizar atividades de nível superior que envolvam o planejamento, organização, controle, supervisão, execução e avaliação dos serviços de alimentação e nutrição; viabilizar a realização de estudos dietéticos; emitir parecer técnico inerente à sua área de atuação, sempre que requerido pela autoridade competente; atuar na orientação e educação em saúde nutricional, com vistas à prevenção primária e secundária de doenças e, particularmente, à promoção de saúde e de qualidade de vida, tanto individualmente como por meio de cursos, palestras, campanhas e programas educativos; executar outras atividades correlatas dentro de sua área de competência que lhe forem atribuídas.~~ **~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.230, de 8/5/2024)~~ (Revogado pela Lei Complementar n° 1.311, de 5/12/2025)**

ANEXO VI
ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

PARTE II
ATIVIDADES DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO

*** ~~Técnico Administrativo~~ -** ~~Executar os serviços administrativos, tais como classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, organização de arquivos e fichários, elaboração de minutas de cartas e outros textos, condução da rotina de processos, atendendo com independência as necessidades administrativas.~~ **Técnico do Ministério Público (Nomenclatura alterada pela LC nº 1.059, de 12/05/2020) -** Dar suporte administrativo nas áreas judicial, extrajudicial e administrativa; Efetuar lançamentos nos sistemas de processamento eletrônico; atender ao Público; Manter organizados os arquivos da unidade à qual se encontra subordinado; Elaborar levantamento de dados e informações; Executar outras atividades correlatas dentro de sua área de competência, que lhe forem atribuídas.

*** Técnico em Informática -** Realizar a manutenção preventiva e corretiva em terminais de computadores e impressoras nas unidades, além de instalar física e logicamente rede de dados. Auxiliar nas atividades relativas à área de informática, como instalação e configuração de programas e aplicativos.

*** Técnico em Contabilidade -** Auxiliar na execução de trabalhos inerentes à contabilidade, organizando os referidos trabalhos e realizando tarefas pertinentes, para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, orçamentária e financeira da Instituição.

~~* Oficial de Diligências~~ - ~~Executar citações, notificações, intimações e outras tarefas similares nos cartórios do Ministério Público, baseando-se em diretrizes específicas para cumprir determinações judiciais.~~ **Oficial do Ministério Público (Nomenclatura alterada pela LC nº 1.059, de 12/05/2020) –** Executar diligências no interesse da Instituição, por meio físico ou eletrônico; Realizar pesquisas em sistemas informatizados. Realizar busca e entrega de expedientes, procedimentos, inquéritos e processos. Atender ao público; Executar tarefas de registros de dados, inclusive por meio eletrônico; Executar outras atividades correlatas dentro de sua área de competência, que lhe forem atribuídas.

*** Escrivão –** Controlar as atividades de autuação, registro, controle e distribuição de processos no âmbito dos Cartórios do Ministério Público, promover as diligências necessários, adotando os atos e expedindo certidões de sua competência.

*** Oficial de Segurança Institucional** - Atuar, sob a coordenação do Gabinete de Segurança Institucional, nas atividades de segurança e de apoio estratégico às altas autoridades da Instituição, colaboradores, usuários e visitantes, zelando por sua integridade física; realizar, quando requisitado e sob a supervisão do Gabinete de Segurança Institucional, a segurança pessoal dos membros e servidores em solenidades internas e externas, nas viagens, deslocamentos, aeroportos e residências, inclusive dirigindo veículos automotores institucionais; auxiliar o Gabinete de Segurança Institucional no processo de interação com outros órgãos de segurança e inteligência, para execução de atividades que envolvam a segurança institucional e dos membros e servidores do Ministério Público; auxiliar o Gabinete de Segurança Institucional no planejamento e implementação da logística de segurança em eventos de importância expressiva realizados pela Instituição, colaborando, para tanto, com os órgãos de Segurança Pública; conduzir veículo que lhe for distribuído pelo Ministério Público, efetuando o transporte de pessoas e/ou materiais em conformidade com as normas vigentes e as determinações da autoridade competente; executar outras atividades correlatas dentro de sua área de competência que lhe forem atribuídas. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.230, de 8/5/2024)**

ANEXO VI
ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

PARTE III
ATIVIDADES DE NÍVEL AUXILIAR

*** ~~Auxiliar Administrativo~~** ~~Realizar atividades de apoio nos setores administrativos e nos órgãos institucionais do Ministério Público, consistentes em serviços administrativos auxiliares, de recepção, protocolo, cadastro manual e eletrônico e encaminhamento de documentos.~~ **Auxiliar do Ministério Público (Nomenclatura alterada pela LC nº 1.059, de 12/05/2020) -** Realizar atividades de apoio nos setores administrativos e nos órgãos institucionais do Ministério Público, consistente em serviços administrativos auxiliares de recepção, protocolo, cadastro manual e eletrônico e encaminhamento de documentos; Atender ao público; Executar outras atividades correlatas dentro de sua área de competência, que lhe forem atribuídas.

*** Telefonista –** Operar equipamentos de telefonia, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, de interesse do Ministério Público.

*** Auxiliar de Manutenção –** Executar atividades relacionadas às áreas de manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos do patrimônio da Instituição, nas instalações elétricas, hidráulicas , telefônica e lógica das sedes do Ministério Público.

*** Auxiliar de Copa e Cozinha –** Realizar atividades inerentes à copa e cozinha, além de serviços de garçom.

*** Zelador –** Executar atividades relacionadas a limpeza e higienização das instalações prediais, internas e externas, do Ministério Público.

*** ~~Vigilante~~ Agente de Segurança (Redação dada pela Lei Complementar n° 1.301, de 15/9/2025) -** Exercer a vigilância armada, ou não, das instalações do Ministério Público do Estado de Rondônia, de modo a prover a segurança dos membros, servidores e usuários, assim como preservar os bens e patrimônio da Instituição.

*** Motorista -** Conduzir veículo que lhe for distribuído pelo Ministério Público, efetuando o transporte de pessoas e/ou materiais em conformidade com as normas vigentes e as determinações da autoridade competente.

*** Auxiliar de Enfermagem –** Atuar junto ao Setor de Proteção e Saúde do Ministério Público para auxiliar no bom atendimento de seus usuários, atendendo às necessidades dos portadores de doenças de pouca gravidade, atuando sob a supervisão de profissional médico ou enfermeiro.

~~**ANEXO VII**~~
~~**ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS EM COMISSÃO**~~
~~ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS EM COMISSÃO~~
~~**(Redação dada pela Lei Complementar nº 1.059, de 12/05/2020)**~~

~~ANEXO VII~~
~~ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS~~
~~**(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.168, de 1°/11/2022)**~~

ANEXO VII

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

PARTE I
ATIVIDADES DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

~~**Assistente de Promotoria de Justiça:**~~

Assistente Jurídico: (Nomenclatura do cargo alterada pela Lei Complementar n° 1.204, de 6/12/2023)

~~**Descrição exemplificativa do cargo:** executar, sob supervisão dos Promotores de Justiça, tarefas relacionadas com a atividade-meio e a atividade-fim do Ministério Público, especialmente na atuação extrajudicial, relacionadas ao planejamento, à organização e à execução de tarefas que envolvam a função de suporte técnico e administrativo, através da realização de diligências internas e externas, levantamento de dados para elaboração de relatórios estatísticos, instrução de processos, pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência, relatórios técnicos e informações em processos; elaboração e conferência de cálculos diversos, digitação, revisão, reprodução, expedição e arquivamento de documentos e correspondências, prestação de informações gerais ao público, consulta a banco de dados e outras atividades, elaboração de peças processuais, todas elas sob a supervisão direta dos membros do Ministério Público do Estado de Rondônia. **(Redação dada pela Lei Complementar n. 787, de 15/07/2014)**~~

~~**Assistente Jurídico** – executar, sob supervisão dos Membros do Ministério Público do Estado de Rondônia, tarefas relacionadas à atividade-meio e à atividade-fim do Ministério Público, especialmente na atuação extrajudicial, relacionadas ao planejamento, à organização e à execução de tarefas que envolvam a função de suporte técnico e administrativo, através da realização de diligências internas e externas, levantamento de dados para elaboração de relatórios estatísticos, instrução de processos, pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência, relatórios técnicos e informações em processos; elaboração e conferência de cálculos diversos, digitação, revisão, reprodução, expedição e arquivamento de documentos e correspondências, prestação de informações gerais ao público, consulta a banco de dados e outras atividades, elaboração de peças processuais; executar outras atividades correlatas dentro de sua área de competência que lhe forem atribuídas. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.204, de 6/12/2023)**~~

Assistente Jurídico - Prestar suporte técnico, jurídico e administrativo aos membros do Ministério Público, auxiliando na execução de tarefas relacionadas à atividade-meio e à atividade-fim da

Instituição. Realizar pesquisas de legislação, doutrina e jurisprudência, bem como elaborar minutas de peças processuais, relatórios técnicos e pareceres, sob supervisão direta. Realizar atendimento ao público. Atuar na instrução de inquéritos, processos e procedimentos extrajudiciais, levantando dados para relatórios estatísticos e conferindo cálculos diversos. Prestar suporte técnico-administrativo à instrução e à tramitação de processos e procedimentos, colaborando com a gestão processual e a organização de dados. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas dentro de sua área de competência. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.311, de 5/12/2025)**

*** Diretor de Área –** Coordenar, planejar e fiscalizar as atividades de diretoria vinculada à Secretaria-Geral, controlando as suas operações e avaliando o desempenho de seus subordinados.

*** Diretor de Centro –** Coordenar e orientar atividades de apoio relativas às questões institucionais inerentes ao Ministério Público

*** Chefe de Gabinete -** Planeja, orienta e controla os serviços de gabinete da Administração Superior, dotando-as dos recursos materiais e humanos necessários para alcançar os objetivos e resultados previstos

*** Chefe de Departamento –** Funcionar na direção, supervisão, coordenação, planejamento e execução indireta das atividades de seu departamento dentro das diretrizes do Ministério Público e orientações gerais advindas da Diretoria a que está subordinado.

*** Chefe de Seção -** Chefiar todas as atividades de sua seção, organizando e orientando os trabalhos a esta relacionados, controlando o desempenho dos servidores, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.

*** Chefe do Cartório Judiciário -** Supervisiona e coordena as tarefas relativas ao recebimento e despacho de processos em fase judicial ou recursal, cumprindo as determinações legais e judiciais atribuídas ao cartório, visando equacionar a distribuição de processos judiciais e administrativos no 1º e 2º graus.

*** Coordenador de Planejamento e Gestão -** Coordena o processo de planejamento e gestão institucional, subsidiando o Procurador-Geral de Justiça com estudos, pesquisas e propostas de ações que promovam a reestruturação organizacional, qualificação gerencial e sistematização de informação, visando a modernização das atividades da Instituição.

~~*** Assessor Jurídico** - Assessorar Procuradores de Justiça nas ações em que o Ministério Público for interessado, acompanhando o andamento de processos, elaborar minutas de despachos, pareceres e demais peças inerentes a processos judiciais e administrativos, além de efetuar pesquisas e formalizar estudos técnicos de natureza jurídica.~~

Assessor Jurídico - Assessorar Procuradorias de Justiça, Grupos de Atuação Especial e outras unidades vinculadas à Administração Superior e à Secretaria-Geral nas ações em que o Ministério Público for interessado, acompanhando o andamento de processos; elaborar minutas de despachos, pareceres e demais peças inerentes a processos judiciais e administrativos, além de efetuar pesquisas e formalizar estudos técnicos de natureza jurídica; proceder a estudos sobre matéria que for indicada, consultando códigos, leis, doutrinas, jurisprudências e outros documentos, buscando adequar os fatos à legislação aplicável; prestar orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis e regulamentos; executar outras atividades correlatas dentro de sua área de competência que lhe forem atribuídas. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.204, de 6/12/2023)**

*** Assessor Técnico –** Prestar assessoria especializada para os diversos setores do Ministério Público, executando trabalhos de apoio técnico nas questões administrativas e institucionais.

*** Assessor de Planejamento -** Procede à pesquisa e ao planejamento da Instituição de métodos racionais de trabalho e serviços, estudando processos e atividades administrativas, analisando tarefas e operações, para assegurar uma utilização eficiente dos espaços, mão-de-obra, equipamentos e instalações e um fluxo racional das atividades desempenhadas.

*** Assessor de Comunicação e Cerimonial –** Executar serviços referentes a cerimonial e relações públicas, organizar os eventos institucionais de caráter interno ou externo, planejando e controlando essas atividades e avaliando resultados.

~~*** Auditor Interno** - Fiscalizar o cumprimento da legislação nos processos administrativos que decorrem despesa ao Ministério Público, além de fiscalizar a arrecadação e os gastos da Instituição.~~

Coordenador de Controle Interno ~~— Cargo de assessoramento superior, de livre nomeação e exoneração, competindo-lhe chefiar a Coordenadoria de Controle Interno, responsabilizando-se pela realização dos atos de fiscalização, auditorias e avaliações constantes das atribuições do órgão, prestando assessoramento técnico especializado à Administração.~~ **(Redação dada pela Lei Complementar n. 788, de 25/08/2014) (Atribuições revogadas pela Lei Complementar n° 1.272, de 14/4/2025)**

*** Contador –** Administrar a contabilidade do Ministério Público, controlar o ativo permanente, gerenciar custos; preparar o cumprimento das obrigações fiscais principais e acessórias, administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados, elaborar demonstrações contábeis e prestar informações gerenciais.

*** Estatístico -** Analisar e processar dados, construir instrumentos de coleta de dados, criar banco de dados, desenvolver sistemas de codificação de dados e planejar pesquisas de interesse do Ministério Público.

*** Redator Oficial -** Escrever textos técnicos para publicação, representação e outras formas de veiculação, e criar projetos literários, pesquisando temas, elaborando esquemas preliminares.

*** Médico -** Realizar consultas e atendimentos médicos para os usuários da Seção de Proteção e Saúde do Ministério Público.

*** Cirurgião Dentista -** Atender e orientar os usuários da Seção de Proteção e Saúde do Ministério Público e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e tratamentos estéticos e de reabilitação oral.

*** Enfermeiro -** Prestar assistência direta aos usuários da Seção de Proteção e Saúde do Ministério Público, realizando procedimentos e prescrevendo ações cuja complexidade dispense a presença de profissional médico, ou sob a sua orientação.

*** Psicólogo –** Realizar estudos, pesquisas e avaliação na área do desenvolvimento emocional, processos mentais e sociais de membros e servidores do Ministério Público, com a finalidade de tratamento, orientação e educação, diagnosticando e avaliando distúrbios emocionais e mentais e de adaptação profissional, orientando o tratamento, desenvolvendo pesquisas teóricas e clínicas de interesse da Instituição.

*** Sociólogo –** Realizar estudos e pesquisas sociais, econômicas e políticas de interesse do Ministério Público, realizar pesquisa de mercado; participar da elaboração, implementação e avaliação de planos e programas institucionais, organizar informações sociais, culturais e políticas afetas à Instituição.

*** Assistente Social -** Prestar serviços sociais de análise e orientação dos Membros e servidores do Ministério Público, juntamente com suas famílias, sobre serviços e recursos sociais e programas de

educação. Coordenar planos, programas e projetos sociais nas diferentes áreas de atuação profissional do Ministério Público.

*** Pedagogo -** Auxiliar na orientação educacional, de disciplina e área de estudo, relativas as atividades profissionais específicas de interesse do Ministério Público.

*** Administrador de Sistemas –** Administrar ambiente informatizado, coordenar projetos, prestar suporte e treinamento aos usuários, pesquisar tecnologias em informática e oferecer soluções para a evolução dos sistemas.

*** Administrador em Programação -** Elaborar programas de computação, baseando-se nos dados fornecidos pela equipe de análise e estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento automático de dados.

*** Engenheiro Civil -** Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos à estrutura de grandes edificações, estudando características e especificações, preparando plantas, orçamentos de custo, técnica de execução e outros dados, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos exigidos.

*** Engenheiro Elétrico -** Elaborar e dirigir estudos e projetos de engenharia elétrica, estudando características e especificações e preparando plantas, técnicas de execução e recursos necessários, para possibilitar e orientar as fases de construção, instalação, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, dentro dos padrões técnicos exigidos.

*** Engenheiro Florestal -** Elaborar e supervisionar projetos referentes à preservação e expansão de áreas florestais, planejando, orientando e controlando técnicas de reprodução, cuidado e exploração da vegetação florestal, para determinar novos métodos e sistemas de cultivo e desenvolvimento para a silvicultura ou melhorar os já existentes.

*** Engenheiro Sanitarista -** Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos às obras e instalações destinadas ao saneamento básico, estudando características e especificações e preparando orçamentos de custo, recursos necessários, técnicas de execução e outros dados, para assegurar a construção, funcionamento, manutenção e preparo dos sistemas de abastecimento de água e sistemas de esgotos, dentro dos padrões técnicos exigidos.

*** Engenheiro Agrônomo -** Elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas.

*** Arquiteto -** Elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho e especificando os recursos necessários para permitir a construção, montagem e manutenção das mencionadas obras.

*** Geólogo -** Realizar investigações sobre a constituição, estrutura e história de crosta terrestre, desenvolvendo estudos e realizando experiências no campo das ciências geológicas, para incrementar os conhecimentos científicos na área da exploração mineira, engenharia civil e outras.

*** Biólogo -** Desenvolver pesquisas na área de biologia, biologia molecular, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia e inventariar biodiversidade. Organizar coleções biológicas, manejar recursos naturais, desenvolver atividades de educação ambiental. Realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais, além de realizar análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas.

*** Bioquímico -** Realizar pesquisas e perícias sobre a composição, funções e processos químicos dos organismos vivos, desenvolvendo experiências, testes e análises, e estudando a ação química de alimentos, medicamentos e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais, para incrementar os conhecimentos científicos e determinar suas aplicações práticas na indústria, medicina e outros campos.

Chefe de Gabinete do Secretário-Geral - Assistir o Secretário-Geral no desempenho de suas funções; supervisionar os serviços administrativos da Secretaria-Geral; despachar com o Secretário-Geral o expediente dos servidores do gabinete; coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas no Gabinete do Secretário-Geral; praticar os atos e exercer as atividades que lhe forem delegadas pelo Secretário-Geral; coordenar o relacionamento entre o Gabinete e demais órgãos da Administração; disciplinar o expediente e o funcionamento das unidades que integram o Gabinete do Secretário-Geral; executar outras atividades correlatas dentro de sua área de competência que lhe forem atribuídas. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.230, de 8/5/2024)**

Chefe do Escritório de Modernização 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 dentro de sua área de competência que lhe forem atribuídas.~~ **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.230, de 8/5/2024) (Atribuições revogadas pela Lei Complementar n° 1.272, de 14/4/2025)**

Assessor de Proteção de Dados Pessoais, Transparência e Desburocratização - Assessorar o Coordenador de Proteção de Dados Pessoais, Transparência e Desburocratização nas questões que envolvem a atuação da CPDP; receber comunicações, reclamações e solicitações relacionados à política de proteção de dados pessoais, prestando os esclarecimentos necessários e adotando eventuais providências ao seu encargo; orientar o público interno e externo, quando necessário, a respeito das normas, metodologia e práticas que envolvem a proteção de dados pessoais; assegurar a disponibilização, no sítio institucional, das informações de interesse coletivo ou geral produzidas pelo órgão; acompanhar e monitorar o funcionamento do Portal da Transparência; subsidiar o Comitê Gestor do Portal da Transparência com informações gerenciais visando ao pleno exercício de suas competências; desenvolver estudos visando desburocratizar e simplificar as atividades administrativas no âmbito do MPRO; envidar esforços para tornar os serviços desempenhados mais ágeis e menos burocráticos, por meio da utilização de recursos tecnológicos para promover a transformação digital da gestão e dos serviços públicos; executar outras atividades correlatas dentro de sua área de competência que lhe forem atribuídas. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.230, de 8/5/2024)**

Assessor de Aquisições e Contratos - Assessorar a Diretoria de Tecnologia da Informação na elaboração de ETPs, TRs e demais documentos pertinentes, para as aquisições da área de Tecnologia da Informação; auxiliar os gestores dos contratos na área de TI na elucidação de dúvidas e resolução de problemas; promover análises sobre as aquisições de bens e serviços, consolidando informações relevantes para a tomada de decisões; prestar assessoria e orientação quanto aos processos administrativos que versem sobre prorrogação dos contratos de TI; instruir processo para aditivo de contrato na área de TI; subsidiar propostas de diretrizes, normas e procedimentos dentro de sua área de atuação; manter atualizado registro de todos os contratos firmados pelo MPRO que envolvem a área de TI, alertando seus superiores hierárquicos quanto à vigência contratual dos referidos; executar outras atividades correlatas dentro de

sua área de competência que lhe forem atribuídas. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.230, de 8/5/2024)**

Assessor de Sistemas de Informação - Prestar assessoramento técnico na área de TI no tocante aos sistemas de informação; orientar e treinar usuários dos sistemas disponibilizados pelo MPRO quando necessário; desenvolver soluções tecnológicas adequadas, assessorando na implantação e manutenção de sistemas e aplicações; elaborar relatórios operacionais e gerenciais na área de TI; auxiliar o Departamento de Sistemas de Informação no planejamento e realização de eventos para integração e promoção de inovação tecnológica; proceder ao levantamento de requisitos de softwares; desenvolver, adaptar, documentar, testar, implementar e manter sistemas de informação; definir e adotar padrões, metodologias e processos de desenvolvimento de softwares; executar outras atividades correlatas dentro de sua área de competência que lhe forem atribuídas. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.230, de 8/5/2024)**

Assessor de Infraestrutura de TI - Propor procedimentos que visem à segurança física dos equipamentos e dados de TI; resguardar os dados armazenados nos servidores de dados; assessorar o Departamento de Infraestrutura de TI na administração da infraestrutura lógica e física da rede de dados; propor e implementar projetos de ampliação e modernização da infraestrutura física e lógica da rede de dados; implementar e manter configurações em equipamentos de informática, visando a melhor utilização do parque computacional; propor a aquisição de equipamentos da área de tecnologia da informação, observando as necessidades de propor procedimentos que visem à segurança física dos equipamentos e dados de TI; resguardar os dados armazenados nos servidores de dados; assessorar o Departamento de Infraestrutura de TI na administração da infraestrutura lógica e física da rede de dados; propor e implementar projetos de ampliação e modernização da infraestrutura física e lógica da rede de dados; implementar e manter configurações em equipamentos de informática, visando à melhor utilização do parque computacional; propor a aquisição de equipamentos da área de tecnologia da informação, observando as necessidades de modernização e ampliação da infraestrutura de TI; cuidar da infraestrutura dos servidores de dados; executar outras atividades correlatas dentro de sua área de competência que lhe forem atribuídas. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.230, de 8/5/2024)**

Assessor de Serviços de TI - Assessorar o Departamento de Administração de Serviços de TI na supervisão dos serviços prestados pelas empresas terceirizadas e assistências técnicas; sugerir realocação dos equipamentos de informática, visando a melhor utilização do parque computacional da Instituição; auxiliar na manutenção dos equipamentos de TI; controlar a documentação de equipamentos; prestar informações, esclarecimentos e orientações aos usuários com relação aos recursos de informática; atender chamadas de suporte técnico, orientando e propondo soluções para assegurar o funcionamento regular dos equipamentos; realizar testes e pesquisas, estudando soluções e simulando alterações a fim de realizar a normalidade da utilização dos equipamentos; instalar e configurar softwares visando ao funcionamento adequado para as características técnicas dos equipamentos utilizados; executar outras atividades correlatas dentro de sua área de competência que lhe forem atribuídas. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.230, de 8/5/2024)**

Assessor de Estratégia e Projetos - Prestar assessoria na elaboração e acompanhar a execução do PETIC e PDTIC; assessorar na criação dos processos de TI por meio de documentação padronizada; acompanhar a implantação dos processos de TI e promover sua revisão periodicamente; acompanhar as ações e os normativos referentes à Governança de TI e o Plano Estratégico do MPRO; propor modelos de planejamento e execução dos processos de TI; construir, avaliar e acompanhar indicadores de processos de TI; elaborar estudos, relatórios e estatísticas referentes às atividades da TI; orientar, planejar e coordenar a execução dos projetos e as atividades estratégicas de tecnologia da informação; executar outras atividades correlatas dentro de sua área de competência que lhe forem atribuídas. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.230, de 8/5/2024)**

Chefe de Cartório Judicial e Extrajudicial - Coordenar os trabalhos dos Cartórios das Promotorias de Justiça do Interior, gerenciando, organizando e registrando o recebimento e despacho de processos judiciais, inquéritos policiais e procedimentos extrajudiciais, cumprindo as determinações dos Promotores de Justiça e as ordens judiciais pertinentes, sempre no estrito cumprimento da lei; gerenciar as atividades da área meio e promover a manutenção das instalações, mobiliário e equipamentos da Promotoria de Justiça; fiscalizar os serviços terceirizados na unidade respectiva; cumprir e fazer cumprir as rotinas de instruções administrativas baixadas pelos órgãos da Administração Superior, especialmente aquelas necessárias ao cumprimento dos atos que não dependam de despacho do Promotor de Justiça, nos termos da legislação em vigor e regulamentos internos da Instituição; coordenar o quadro administrativo de pessoal da Promotoria de Justiça à qual esteja vinculado, salvos os servidores do Gabinete de Membro; executar outras atividades correlatas dentro de sua área de competência que lhe forem atribuídas. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.230, de 8/5/2024)**

Assessor de Governança da Secretaria-Geral - Assessorar o Secretário-Geral nas questões que envolvem o controle e a execução das funções administrativas; participar, em interlocução com a área de Planejamento e Gestão, da discussão de projetos de lei de interesse institucional; monitorar a execução dos projetos e iniciativas estratégicas na esfera de atuação da Secretaria-Geral; estudar e manter atualizadas as informações acerca da estrutura administrativa e funcional da Secretaria-Geral, subsidiando o Secretário-Geral com informações para a tomada de decisões; proceder à pesquisa e ao planejamento de ações voltadas à adoção de métodos racionais de trabalho e serviços, estudando processos e atividades administrativas, analisando tarefas e operações, para assegurar uma utilização eficiente dos espaços, mão de obra, equipamentos e instalações e um fluxo racional das atividades desempenhadas; estudar e promover o compartilhamento de melhores práticas de governança e de gestão estratégica na seara de atuação da Secretaria-Geral e de suas unidades subordinadas; executar outras atividades correlatas dentro de sua área de competência que lhe forem atribuídas. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.230, de 8/5/2024)**

Chefe do Cartório Administrativo da Procuradoria-Geral de Justiça - Coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de apoio administrativo no que se refere à distribuição e ao acompanhamento interno e externo de documentos, feitos administrativos, judiciais e extrajudiciais em tramitação no Gabinete do Procurador-Geral de Justiça; manter atualizadas as informações referentes à Procuradoria-Geral de Justiça e à Chefia de Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça na Intranet e Internet; promover a publicação e a divulgação das Resoluções, Portarias e demais documentos oficiais expedidos pelo Procurador-Geral de Justiça nos veículos oficiais e na Intranet; minutar despachos nos processos administrativos e documentos recebidos no Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, sugerindo o encaminhamento às áreas competentes; atender os públicos interno e externo, fornecendo as informações solicitadas; promover, quando necessário, a publicação dos convênios firmados entre a Procuradoria-Geral de Justiça e os diversos órgãos governamentais, nos veículos oficiais, bem como estabelecer a divulgação interna em conformidade com as orientações do Procurador-Geral de Justiça; executar outras atividades correlatas dentro de sua área de competência que lhe forem atribuídas. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.230, de 8/5/2024)**

Chefe do Cartório Administrativo da Corregedoria-Geral - Coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de apoio administrativo no que se refere à distribuição e ao acompanhamento interno e externo de documentos, feitos administrativos, judiciais e extrajudiciais em tramitação no Gabinete do Corregedor-Geral; coordenar e fiscalizar a execução dos serviços afetos ao Gabinete do Corregedor-Geral, respondendo pela sua regularidade; coordenar e supervisionar a organização e a atualização do arquivo de documentos referentes à Corregedoria-Geral, providenciando a sua classificação, etiquetagem e guarda, possibilitando consultas posteriores; manter contatos internos e externos, visando prestar e obter informações; assessorar o Corregedor-Geral na solução de matérias sujeitas ao seu despacho ou deliberação, quando solicitado; executar outras atividades correlatas dentro de

sua área de competência que lhe forem atribuídas. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.230, de 8/5/2024)**

~~**Oficial de Gabinete** - Prestar assessoramento direto ao Procurador-Geral de Justiça e ao Corregedor-Geral em assuntos técnicos e/ou jurídicos em geral; assessorar o Procurador-Geral de Justiça ou o Corregedor-Geral no que concerne às instruções, notificações, requisições e diligências; prestar assessoramento dentro de suas atribuições, pesquisando códigos, leis, jurisprudência e outras; assessorar o Procurador-Geral de Justiça ou o Corregedor-Geral no desenvolvimento de suas atividades, atuando em áreas oficialmente determinadas; proceder ao levantamento de informações sobre matérias específicas, mediante solicitação do Procurador-Geral de Justiça ou do Corregedor-Geral; atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a qualidade, a segurança e a credibilidade da comunicação interna; acompanhar e prestar auxílio técnico e operacional ao Procurador-Geral de Justiça ou ao Corregedor-Geral; executar outras atividades correlatas dentro de sua área de competência que lhe forem atribuídas. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.230, de 8/5/2024)**~~

Oficial de Gabinete - Prestar assessoramento direto ao Procurador-Geral de Justiça, ao Corregedor-Geral e aos Subprocuradores-Gerais de Justiça em assuntos técnicos e/ou jurídicos em geral; assessorar o Procurador-Geral de Justiça, o Corregedor-Geral ou os Subprocuradores-Gerais de Justiça no que concerne às instruções, notificações, requisições e diligências; prestar assessoramento dentro de suas atribuições, pesquisando códigos, leis, jurisprudência e outras; assessorar o Procurador-Geral de Justiça, o Corregedor-Geral ou os Subprocuradores-Gerais de Justiça no desenvolvimento de suas atividades, atuando em áreas oficialmente determinadas; proceder ao levantamento de informações sobre matérias específicas, mediante solicitação do Procurador-Geral de Justiça, do Corregedor-Geral ou dos Subprocuradores-Gerais de Justiça; atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a qualidade, a segurança e a credibilidade da comunicação interna; acompanhar e prestar auxílio técnico e operacional ao Procurador-Geral de Justiça, Corregedor-Geral ou aos Subprocuradores-Gerais de Justiça; executar outras atividades correlatas dentro de sua área de competência que lhe forem atribuídas. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.244, de 11/7/2024)**

Chefe de Departamento - Coordenar, planejar e supervisionar as atividades de seu departamento dentro das diretrizes do Ministério Público e orientações gerais advindas da Diretoria a que está subordinado; promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência do Departamento, visando ao aperfeiçoamento da atuação da Instituição; identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes do Departamento; executar outras atividades correlatas dentro de sua área de competência que lhe forem atribuídas. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.230, de 8/5/2024)**

Chefe de Seção - Exercer a chefia de todas as atividades de sua seção, organizando e orientando os trabalhos a esta relacionados, supervisionando o desempenho dos servidores, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho, dentro das diretrizes estabelecidas pelo Ministério Público e orientações advindas do Departamento ao qual se vincula; executar outras atividades correlatas dentro de sua área de competência que lhe forem atribuídas. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.230, de 8/5/2024)**

Diretor-Executivo da Escola Superior do Ministério Público - Assessorar a Diretoria-Geral da Escola Superior do Ministério Público na articulação, planejamento e integração dos órgãos e atividades da Escola; sugerir a criação e aperfeiçoamento de normas, regulamentos e ações administrativas necessárias ao funcionamento da EMPRO; formular critérios para avaliação do desempenho do corpo docente, do corpo discente, dos cursos e eventos realizados pela EMPRO; assessorar a Diretoria-Geral na formulação, análise e avaliação de seus programas no relacionamento externo da EMPRO; emitir parecer, quando solicitado, acerca de assuntos de interesse da EMPRO; executar outras atividades correlatas dentro de sua

área de competência que lhe forem atribuídas. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.230, de 8/5/2024)**

Assessor de Publicidade Institucional ~~– Assessorar a Gerência de Comunicação Integrada no planejamento, orientação, avaliação e execução das atividades de publicidade e propaganda institucionais, controlando as mídias sociais e portais de comunicação na internet, no âmbito do MPRO; planejar, produzir e executar campanhas publicitárias institucionais para o público interno e externo; planejar, criar e publicar nos canais oficiais do MPRO e nas mídias sociais, as ações da instituição, incluindo conteúdo informativo e de serviços para o cidadão; assessorar no planejamento de estratégias para crescimento e fortalecimento da imagem da instituição nas mídias sociais; executar outras atividades correlatas dentro de sua área de competência que lhe forem atribuídas~~. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.230, de 8/5/2024) (Atribuições revogadas pela Lei Complementar n° 1.272, de 14/4/2025)**

Assessor de Cerimonial - Assessorar a Gerência de Comunicação Integrada, no planejamento, organização e execução de procedimentos protocolares para a realização de solenidades oficiais de eventos institucionais; planejar, orientar, organizar, promover, executar e avaliar a realização de eventos e solenidades de interesse institucional, atuando em parceria com as unidades envolvidas; controlar e organizar o agendamento e a utilização dos espaços físicos sob responsabilidade da Gerência de Comunicação Integrada, para realização de eventos; zelar pelo cumprimento das normas de cerimonial no âmbito do MPRO; executar outras atividades correlatas dentro de sua área de competência que lhe forem atribuídas. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.230, de 8/5/2024)**

Assessor de Planejamento e Gestão - Assessorar a coordenação na elaboração da estratégia de planejamento institucional, organizando e controlando as atividades relativas ao planejamento estratégico; assessorar nas atividades de elaboração do plano geral de atuação; elaborar atividades típicas de Planejamento e Gestão, definidas por ato do Procurador-Geral de Justiça; sistematizar e elaborar propostas de planejamento no nível estratégico, tático e operacional, com a definição de indicadores e metas; elaborar plano de comunicação do planejamento estratégico, PGA, indicadores e metas; compatibilizar o plano plurianual e a programação orçamentária anual aos objetivos, projetos e iniciativas previstos no planejamento estratégico e plano geral de atuação; participar da elaboração da proposta orçamentária e do plano plurianual para garantir o seu alinhamento ao plano estratégico e PGA; sugerir critérios de priorização de programas, projetos e atividades; auxiliar a Procuradoria-Geral de Justiça na realização de convênios e contratos para a captação de recursos; sugerir padrões de qualidade a serem observados no Ministério Público, envolvendo os processos internos e competências; desenvolver diagnósticos organizacionais da estrutura e sistemas gerenciais do MPRO, com vistas à implantação de melhorias; desenvolver mecanismos que permitam maior integração técnica e funcional entre as diversas áreas do MPRO; mapear e analisar, conjuntamente com os órgãos do MPRO, os fluxos dos procedimentos e identificar, para cada processo, os elementos de entrada e produtos de saída, sugerindo modificações; realizar estudos que visem à modernização dos processos de trabalho e das estruturas do MPRO; executar outras atividades correlatas dentro de sua área de competência que lhe forem atribuídas. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.230, de 8/5/2024)**

Assessor Executivo do Procurador-Geral de Justiça - Assessorar o Procurador-Geral de Justiça em matérias administrativas afetas às suas atribuições, preparando atos, despachos, expedientes e correspondências; atuar na implantação e no acompanhamento de planos e programas de interesse do Procurador-Geral de Justiça; fomentar a interlocução entre as unidades subordinadas, de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados; promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, visando o aperfeiçoamento das atividades a cargo da Procuradoria-Geral de Justiça; executar outras atividades correlatas dentro de sua área de competência que lhe forem atribuídas. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.230, de 8/5/2024)**

Chefe de Manutenção - Supervisionar, controlar e organizar os trabalhos de manutenção corretiva e preventiva, de equipamentos, exceto os de informática, de instalações e mobiliários; elaborar, detalhar, quantificar e supervisionar projetos relacionados à manutenção predial do Ministério Público do Estado de Rondônia; planejar e programar a manutenção geral preventiva e corretiva dos prédios e das instalações do MPRO; executar outras atividades correlatas dentro de sua área de competência que lhe forem atribuídas. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.230, de 8/5/2024)**

Gerente de Comunicação Integrada - Assessorar a Administração Superior na formulação de políticas e estratégias de comunicação institucional; coordenar, planejar, controlar e supervisionar as atividades da gerência, dentro das diretrizes do Ministério Público e orientações gerais advindes da Chefia de Gabinete do Pai; coordenar, planejar, promover e avaliar as atividades atinentes à comunicação social do Ministério Público do Estado de Rondônia nos âmbitos interno e externo; supervisionar e executar projetos e serviços de comunicação integrada; zelar pelo constante aprimoramento dos processos de comunicação social no âmbito institucional; elaborar, implementar e avaliar programas de relacionamento com o público interno e externo e de aproximação da instituição com a sociedade; propor convênios e parcerias na área de comunicação social; executar outras atividades correlatas dentro de sua área de competência que lhe forem atribuídas. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.230, de 8/5/2024)**

Gerente de Recursos Humanos - Planejar, coordenar, propor e executar as políticas de gestão de pessoas do Ministério Público do Estado de Rondônia; elaborar propostas de diretrizes e normas concernentes à sua área de atuação; manter intercâmbio com áreas de recursos humanos de outros órgãos, visando ao aperfeiçoamento institucional; coordenar, orientar, controlar e promover a correta aplicação da legislação referente à gestão de pessoas; promover estudos visando ao aperfeiçoamento das atividades a cargo da unidade de gestão de pessoas; supervisionar e executar os projetos e serviços atinentes à gestão de pessoas; propor convênios e parcerias na área de gestão de pessoas; promover o processo de socialização de novos servidores e estagiários; promover o desenvolvimento profissional dos servidores, em parceria com a Escola Superior do Ministério Público do Estado de Rondônia; executar outras atividades correlatas dentro de sua área de competência que lhe forem atribuídas. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.230, de 8/5/2024)**

Chefe do Cartório Administrativo das Subprocuradorias-Gerais de Justiça - Coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de apoio administrativo no que se refere à distribuição e ao acompanhamento interno e externo de documentos, feitos administrativos, judiciais e extrajudiciais em tramitação nas Subprocuradorias-Gerais de Justiça; coordenar e fiscalizar a execução dos serviços afetos às Subprocuradorias-Gerais de Justiça, respondendo pela sua regularidade; coordenar e supervisionar a organização e a atualização do arquivo de documentos referentes às Subprocuradorias-Gerais de Justiça, providenciando a sua classificação, etiquetagem e guarda, possibilitando consultas posteriores; manter contatos internos e externos, visando prestar e obter informações; assessorar os Subprocuradores-Gerais na solução de matérias sujeitas ao seu despacho ou deliberação, quando solicitado; executar outras atividades correlatas dentro de sua área de competência que lhe forem atribuídas. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.244, de 11/7/2024)**

Assessor de Qualidade de Vida, Saúde e Segurança do Trabalho - Assessorar na proposição e execução de ações e políticas que visem à melhoria da qualidade de vida e bem-estar dos integrantes do MPRO; monitorar e implementar medidas que objetivem a melhoria dos ambientes, da organização e dos processos de trabalho; promover uma cultura de valorização da saúde, por meio de hábitos saudáveis de vida e de trabalho; promover medidas visando melhorar o grau de satisfação, pertencimento e motivação dos integrantes da Instituição; atuar nas campanhas institucionais visando à redução da ocorrência de doenças crônicas e do absenteísmo; exercer outras atividades correlatas dentro de sua área de competência, que forem atribuídas. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.244, de 11/7/2024)**

Assessor de Gestão de Pessoas - Assessorar na implantação e no acompanhamento de planos e programas em sua área de competência; realizar assessoria técnica, estudando os temas relacionados à área de gestão de pessoas, consultando normas, teorias, códigos, leis, doutrinas, jurisprudência e outros documentos, procurando instruir procedimentos administrativos internos; assessorar a DGP na tomada de decisões quanto às movimentações de pessoal; promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades administrativas do MPRO; promover a realização de diagnósticos voltados à área de gestão de pessoas, em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas; proceder ao levantamento de informações sobre matérias específicas, mediante solicitação da DGP; assessorar a DGP na formulação das políticas e estratégias de comunicação da unidade, bem como no estabelecimento de diretrizes e atividades prioritárias da Diretoria; exercer outras atividades correlatas dentro de sua área de competência, que lhe forem atribuídas. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.244, de 11/7/2024)**

Assessor de Registros e Informações Funcionais - Assessorar, orientar e executar os atos relativos a registros de licenças, afastamentos e férias de servidores; registrar, controlar e consolidar os afastamentos dos integrantes da Instituição; auxiliar na gestão do funcionamento do sistema de controle de frequência em todas as unidades do MPRO; controlar o envio das informações aos órgãos de origem dos servidores cedidos ou requisitados; instruir e registrar os processos de admissão de servidores; instruir, registrar e controlar os processos de requisição e cessão, licenças remuneradas ou não e vacâncias de servidores; controlar as informações referentes à acumulação de cargos públicos e de envio da declaração de imposto de renda à Receita Federal e ao Tribunal de Contas; registrar o ingresso e o desligamento dos servidores; monitorar os cadastros funcionais e as necessárias atualizações quanto às informações e documentação pertinentes; exercer outras atividades correlatas dentro de sua área de competência, que lhe forem atribuídas. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.244, de 11/7/2024)**

Assessor de Desenvolvimento de Pessoas - Assessorar nas questões pertinentes à atuação da área; mapear competências dos cargos e das equipes, a fim de identificar as melhores ações de treinamento e desenvolvimento; desenvolver as atividades necessárias ao acompanhamento das ações do Departamento, encaminhando os resultados obtidos e sugestões de melhorias; promover e organizar ações de integração entre os colaboradores; avaliar a necessidade de desenvolvimento e capacitação de pessoas e/ou equipes e propor ações nesse sentido; colaborar com o programa de estágio, descrição de cargos, reestruturação de áreas, administração de benefícios, dentre outros subsistemas da área de RH; realizar triagem e análise curricular para as vagas abertas e futuras necessidades, em processos de nomeação, sucessão, remoção, entre outros, fomentando a formação do Banco de Talentos; planejar e executar a ambientação e integração dos novos colaboradores, apresentando a cultura, missão e valores da Instituição, assim como o plano de carreira e a agenda de integração para conhecimento das áreas; realizar entrevista por competência, análise comportamental, elaboração de pareceres e devolutiva aos candidatos; exercer outras atividades correlatas dentro de sua área de competência, que lhe forem atribuídas. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.244, de 11/7/2024)**

***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. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.272, de 14/4/2025)**

***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. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.272, de 14/4/2025)**

***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. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.272, de 14/4/2025)**

***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. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.272, de 14/4/2025)**

***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 paras 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. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.272, de 14/4/2025)**

***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. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.272, de 14/4/2025)**

***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. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.272, de 14/4/2025)**

***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. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.272, de 14/4/2025)**

***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. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.272, de 14/4/2025)**

***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. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.272, de 14/4/2025)**

***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. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.272, de 14/4/2025)**

***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. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.272, de 14/4/2025)**

***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. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.272, de 14/4/2025)**

~~***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. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.272, de 14/4/2025)**~~ **(Extinto pela Lei Complementar n° 1.345, de 28/7/2026)**

***Coordenador Pedagógico** - Supervisionar o desenvolvimento didático-pedagógico dos cursos ofertados pela Escola Superior do Ministério Público do Estado de Rondônia - EMPRO, especialmente os de pós-graduação lato sensu, assegurando a qualidade acadêmica e o cumprimento dos projetos pedagógicos institucionais. Orientar coordenadores de curso e docentes quanto a metodologias de ensino, avaliação e organização curricular. Apoiar a elaboração, revisão e atualização de projetos pedagógicos de cursos, trilhas de aprendizagem e instrumentos de avaliação. Monitorar calendários acadêmicos, prazos de entrega de atividades e frequência de docentes e discentes, promovendo o cumprimento dos cronogramas institucionais. Atuar em articulação permanente com a Secretaria Acadêmica na resolução de pendências acadêmicas e administrativas relacionadas a discentes e

docentes. Contribuir para a padronização de fluxos pedagógicos, o acompanhamento de resultados e o aperfeiçoamento contínuo das ações formativas da EMPRO. Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.345, de 28/7/2026)**

***Designer Instrucional** - Planejar, desenvolver e avaliar as ações educacionais da Escola Superior do Ministério Público do Estado de Rondônia - EMPRO, em modalidade presencial, híbrida ou a distância, assegurando o alinhamento entre objetivos de aprendizagem, estratégias metodológicas, materiais didáticos e instrumentos de avaliação. Estruturar trilhas de aprendizagem e roteiros instrucionais, adequando conteúdos às características dos públicos-alvo e às diretrizes pedagógicas institucionais. Revisar, organizar e adaptar materiais didáticos produzidos por docentes, garantindo consistência, acessibilidade e adequação às normas acadêmicas. Planejar, configurar, executar e gerenciar as atividades dos ambientes virtuais de aprendizagem - AVA utilizados na oferta de cursos a distância e híbridos, incluindo parametrização de salas, recursos e avaliações. Prestar apoio técnico-pedagógico a docentes e equipes internas no desenvolvimento de ações formativas. Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.345, de 28/7/2026)**

~~**PARTE II**~~
~~**ATIVIDADES DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO**~~

PARTE II
ATIVIDADES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.168, de 1°/11/2022)

*** Chefe de Cartório Interior –** Coordenar os trabalhos dos Cartórios das Promotorias de Justiça de 1ª e 2ª Entrâncias, organizando e registrando o recebimento e despacho de processos judiciais ou inquéritos policiais ou civis, cumprindo as determinações dos Promotores de Justiça e as ordens judiciais pertinentes, sempre no estrito cumprimento da lei.

*** Assessor Operacional –** Executar atividades de apoio e assessoria nas operações administrativas e judiciais de interesse do Ministério Público.

*** Secretária de Gabinete –** Assessorar as autoridades superiores do Ministério Público no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos, controlando documentos e correspondências do gabinete, atendendo clientes externos e internos e agendando eventos e viagens de seu superior.

*** Motorista de Gabinete –** Conduzir viatura oficial com dedicação integral à autoridade a que estiver vinculado, seguindo normas de trânsito, de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Realizar verificações periódicas nos principais equipamentos e promover as manutenções básicas do veículo.

*** Chefe de Setor -** Gerenciar as atividades do setor, acompanhado os trabalhos específicos do mesmo e os serviços executados pelo pessoal a sua disposição, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.

*** Chefe da Secretaria dos Órgãos Colegiados –** Assessorar o Colégio de Procuradores e o Conselho Superior da Instituição no desempenho de suas funções, gerenciando informações e auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões.

PARTE III
ATIVIDADES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS DE MEMBROS
(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.230, de 8/5/2024)

Diretor do Núcleo Recursal - Representar o Ministério Público do Estado de Rondônia nos processos em que haja interesse institucional ou necessidade de defesa de direitos difusos e coletivos, perante os Tribunais Superiores, ressalvadas as causas de interesse do Procurador-Geral de Justiça; realizar, quando necessário, sustentação oral nos processos de atribuição do Núcleo Recursal; apresentar as medidas judiciais pertinentes nos processos de atribuição do Núcleo Recursal perante os Tribunais Superiores; decidir acerca da viabilidade recursal das decisões e acórdãos; presidir o Conselho Consultivo; definir as notas técnicas que servirão para orientar os demais órgãos do Ministério Público do Estado de Rondônia; elaborar o planejamento organizacional do Núcleo Recursal; estabelecer as diretrizes e estratégias a serem desenvolvidas nas atividades desempenhadas pelos integrantes do Núcleo Recursal. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.230, de 8/5/2024)**

Chefe de Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça - Assistir o Procurador-Geral de Justiça no desempenho de suas funções; supervisionar os serviços administrativos da Procuradoria-Geral de Justiça; coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas no Gabinete do Procurador-Geral de Justiça; supervisionar o funcionamento das unidades subordinadas ao Gabinete do Procurador-Geral; coordenar o relacionamento entre o Gabinete e demais órgãos da Administração; exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições que lhe forem designadas pelo Procurador-Geral de Justiça. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.230, de 8/5/2024)**

Chefe de Gabinete do Corregedor-Geral - Assistir o Corregedor-Geral no desempenho de suas funções; supervisionar os serviços administrativos da Corregedoria-Geral; coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas no Gabinete do Corregedor-Geral; coordenar o relacionamento entre o Gabinete e demais órgãos da Administração; supervisionar o funcionamento das unidades subordinadas ao Gabinete do Corregedor-Geral; exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições que lhe forem designadas pelo Corregedor-Geral. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.230, de 8/5/2024)**

Diretor-Geral da Escola Superior do Ministério Público - Coordenar e orientar as atividades de planejamento, organização e monitoramento das atividades da EMPRO; fomentar o desenvolvimento de projetos e programas de pesquisa na área jurídica; promover a difusão da política de treinamento e desenvolvimento para o quadro funcional do MPRO; fomentar o desenvolvimento de parcerias da instituição com entidades educacionais públicas e privadas, nacionais e estrangeiras; fomentar a promoção de cursos, seminários e outras modalidades de estudo apreciar e deliberar, previamente, sobre todos e quaisquer assuntos pendentes à concretude das ações da Escola Superior do Ministério Público do Estado de Rondônia; exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições que lhe forem designadas pelo Procurador-Geral de Justiça. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.230, de 8/5/2024)**

Coordenador de Grupo de Atuação Especial - Coordenar as atividades que visem ao aprimoramento institucional em temas relevantes, questões complexas e situações estratégicas envolvendo a tutela difusa na seara de competência; auxiliar os órgãos de execução dentro de sua área de atuação; promover a atuação em âmbito estadual, sem prejuízo da atuação das Promotorias de Justiça, nos casos que

transcendam o limite territorial de uma comarca e que tenham grande relevância ou complexidade, dentro de sua área de atuação; promover o apoio técnico-jurídico aos órgãos de execução; promover, em interlocução com o Centro de Apoio Operacional Unificado - CAOP-UNI, a elaboração e a implementação de projetos, planos e programas relativos à sua área de atuação; exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições que lhe forem designadas pelo Procurador-Geral de Justiça. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.230, de 8/5/2024)**

Coordenador de Promotoria de Justiça - Coordenar o suporte administrativo e operacional às Promotorias de Justiça da Comarca, adotando as providências administrativas cabíveis para garantir a continuidade da atividade-fim; proporcionar a integração das Promotorias de Justiça na sua Comarca, intermediando, sempre que necessário, as relações entre estas; representar o Ministério Público em solenidades oficiais relacionadas à Comarca, salvo designação especial do Procurador-Geral de Justiça; promover, quando necessário, a alteração e a redistribuição dos serviços auxiliares, inclusive a alteração das lotações e designações de servidores para o atendimento de uma ou mais unidades ministeriais, a fim de garantir a eficiência e continuidade destes serviços; exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições que lhe forem designadas pelo Procurador-Geral de Justiça. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.230, de 8/5/2024)**

Coordenador de Proteção de Dados Pessoais, Transparência e Desburocratização - Atuar nas questões afetas à Proteção de Dados Pessoais, Transparência e Desburocratização; examinar comunicações, reclamações e solicitações relacionadas à política de proteção de dados pessoais; expedir orientação formal, quando necessário, a respeito das normas, metodologia e práticas que envolvem a proteção de dados pessoais; supervisionar a disponibilização, no sítio institucional, das informações de interesse coletivo ou geral produzidas pelo Órgão; exercer a supervisão do Portal da Transparência; integrar e presidir o Comitê Gestor do Portal da Transparência; fomentar o desenvolvimento de estudos visando desburocratizar e simplificar as atividades administrativas no âmbito do MPRO; coordenar atividades que visem tornar os serviços desempenhados mais ágeis e menos burocráticos, por meio da utilização de recursos tecnológicos para promover a transformação digital da gestão e dos serviços públicos; exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições que lhe forem designadas pelo Procurador-Geral de Justiça. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.230, de 8/5/2024)**

Coordenador do Núcleo de Políticas de TI - 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; promover 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; coordenar e 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 lhe forem designadas pelo Procurador-Geral de Justiça. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.230, de 8/5/2024)**

Diretor de Centro de Apoio Operacional - Promover a articulação, integração e intercâmbio entre os órgãos de execução, inclusive para efeito de atuação conjunta ou simultânea, quando cabível; apresentar ao Procurador-Geral de Justiça e ao Corregedor-Geral do Ministério Público estudos e propostas de projetos visando estabelecer política institucional para a atuação conjunta dos órgãos de execução, inclusive no que concerne à estrutura e a programas específicos; acompanhar as políticas nacional e estadual referentes às áreas de atuação da Instituição, promovendo estudos e oferecendo sugestões aos órgãos de execução; sugerir a realização de convênios para apoio na atividade finalística e zelar pelo cumprimento das obrigações deles decorrentes; representar o Ministério Público, quando cabível e por

delegação do Procurador-Geral de Justiça, junto aos órgãos afetos à atividade finalística da Instituição; apresentar à Procuradoria-Geral de Justiça sugestões para a elaboração do Plano Geral de Atuação do Ministério Público; dirigir os serviços administrativos do CAOP-UNI, orientando e estabelecendo as diretrizes para a execução das atividades a cargo da unidade; sugerir à Procuradoria-Geral de Justiça e à Corregedoria-Geral a expedição de orientações e recomendações, sem caráter vinculativo, objetivando a plena execução de plano de ação e o aperfeiçoamento das atividades da Instituição; sugerir a Escola Superior do Ministério Público a realização de cursos, palestras e outros eventos; promover a elaboração e implementação dos planos, programas e projetos das diversas áreas finalísticas, em conformidade com as diretrizes institucionais fixadas; exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições que lhe forem designadas pelo Procurador-Geral de Justiça. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.230, de 8/5/2024)**

Secretário-Geral do CIRA - Coordenar democraticamente as atividades do Núcleo Operacional; auxiliar o Presidente do CIRA no exercício de suas funções; convocar reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Gestor; lavrar as atas das reuniões do Conselho Gestor ou designar servidor para fazê-lo; determinar o registro de documentos recebidos diretamente dos membros do CIRA; acompanhar o cumprimento das decisões do Conselho Gestor e, no caso de descumprimento, certificar o ocorrido, dando ciência imediata ao Presidente; exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições que lhe forem designadas pelo Procurador-Geral de Justiça. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.230, de 8/5/2024)**

Coordenador de Núcleo de Atuação Especializada - Promover a realização de programas, projetos e iniciativas relacionados aos temas de sua atribuição; sugerir ao Procurador-Geral de Justiça ou ao coordenador do Grupo de Atuação respectivo celebração de convênios pertinentes à sua finalidade com entidades e instituições públicas e privadas, tendo em vista a integração institucional e interdisciplinar para a defesa dos direitos tutelados pelo Ministério Público, na sua área de atuação; prestar auxilio aos membros do Ministério Público nos assuntos relativos à sua área de atuação; fomentar a capacitação de membros e servidores do MPRO nas questões afetas à sua área de atuação; exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições que lhe forem designadas pelo Procurador-Geral de Justiça. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.230, de 8/5/2024)**

Secretário do Conselho Superior - Redigir as atas das sessões solenes, ordinárias e extraordinárias do Conselho, assinando-as e colhendo as assinaturas dos demais conselheiros, após sua aprovação; organizar todo o material necessário para a realização das sessões, bem como assegurar a realização dos ritos necessários, na forma do Regimento Interno do Conselho Superior do Ministério Público do Estado de Rondônia; manter a guarda dos documentos, correspondências, expedientes e procedimentos afetos ao Conselho; encaminhar ao Procurador-Geral de Justiça, para publicação, o extrato das atas das sessões do Conselho, os assentos, súmulas, atos, avisos, recomendações e regulamentos; supervisionar e controlar os trabalhos administrativos dos servidores auxiliares; encaminhar à Corregedoria-Geral os extratos de atas que versem sobre a vida funcional de membro da Instituição; exercer outras funções que lhe forem atribuídas pela Lei ou pelo Regimento Interno. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.230, de 8/5/2024)**

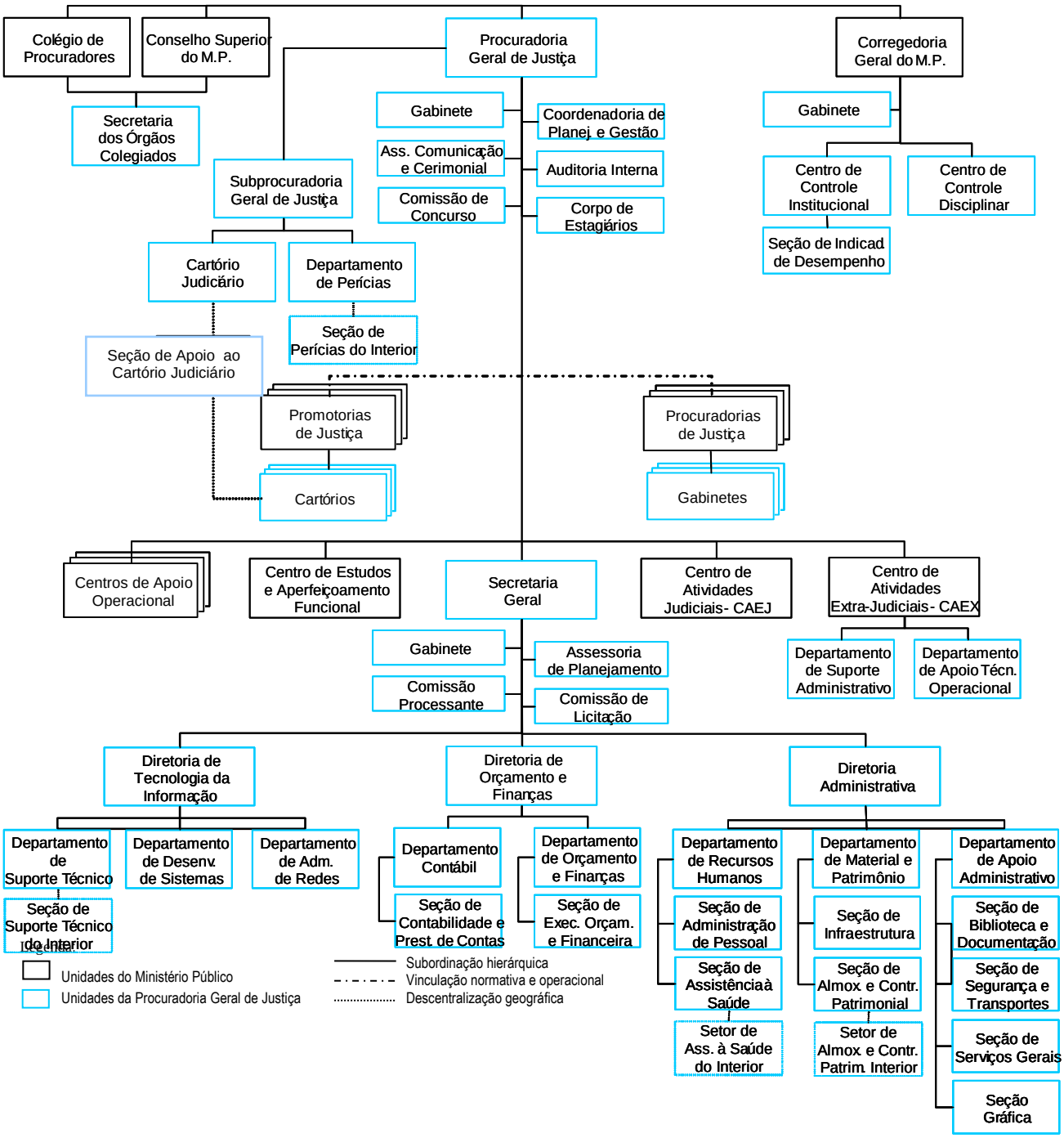
Secretário do Colégio de Procuradores de Justiça - Redigir as atas das sessões solenes, ordinárias e extraordinárias do Colégio, assinando-as e colhendo as assinaturas dos demais Procuradores de Justiça, após sua aprovação; organizar todo o material necessário para a realização das sessões, bem como assegurar a realização dos ritos necessários, na forma do Regimento Interno do Colégio de Procuradores de Justiça; manter a guarda dos documentos, correspondências, expedientes e procedimentos afetos ao Colégio; fazer publicar o extrato da sessão na Intranet e, por determinação do Colégio de Procuradores, no Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público; supervisionar e controlar os trabalhos administrativos dos servidores auxiliares; encaminhar à Corregedoria-Geral os extratos de atas que versem sobre a vida

funcional de membro da Instituição; exercer outras funções que lhe forem atribuídas pelo Regimento Interno ou que lhe sejam inerentes. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.230, de 8/5/2024)**

Chefe de Gabinete das Subprocuradorias-Gerais de Justiça - Assistir os Subprocuradores-Gerais de Justiça no desempenho de suas funções; supervisionar os serviços administrativos das Subprocuradorias-Gerais de Justiça; coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas nos gabinetes das Subprocuradorias-Gerais de Justiça; coordenar o relacionamento entre os Gabinetes e demais órgãos da Administração; exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições que lhe forem designadas pelos Subprocuradores-Gerais de Justiça. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.244, de 11/7/2024)**

***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. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.272, de 14/4/2025)**

***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. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.272, de 14/4/2025)**

***Coordenador(a) 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. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.345, de 28/7/2026)**

Organograma Geral