



GOVERNADORIA - CASA CIVIL

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.230, DE 8 DE MAIO DE 2024.

Altera dispositivos da Lei Complementar nº 303, de 26 de julho de 2004, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA:

Faço saber que a Assembleia Legislativa decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Ficam alterados a alínea “a” do § 2º do artigo 7º, o **caput** do artigo 11 e os artigos 12 e 13 da Lei Complementar nº 303, de 26 de julho de 2004, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 7º .....

.....

§ 2º .....

.....

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;

.....

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.

.....

Art. 12. Progressão funcional é a mudança do servidor do padrão em que se encontra para outro imediatamente superior.

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.

§ 1º 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.

§ 2º 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.” (NR)

Art. 2º Ficam criados e incorporados ao Quadro Administrativo do Ministério Público do Estado de Rondônia, passando a integrar o Anexo I, Parte I, da Lei Complementar nº 303, de 2004, 10 (dez) cargos de Analista Contábil, referência MP-NS-01 a 30; 8 (oito) cargos de Analista em Administração,

referência MP-NS-01 a 30; 4 (quatro) cargos de Analista em Arquitetura, referência MP-NS-01 a 30; 2 (dois) cargos de Analista em Assistência Social, referência MP-NS-01 a 30; 3 (três) cargos de Analista em Auditoria, referência MP-NS-01 a 30; 3 (três) cargos de Analista em Economia, referência MP-NS-01 a 30; 3 (três) cargos de Analista em Estatística, referência MP-NS-01 a 30; 5 (cinco) cargos de Analista em Geoprocessamento, referência MPNS-01 a 30; 4 (quatro) cargos de Analista em Jornalismo, referência MP-NS-01 a 30; 4 (quatro) cargos de Analista em Nutrição, referência MP-NS-01 a 30; 8 (oito) cargos de Analista em Psicologia, referência MP-NS-01 a 30; e 10 (dez) cargos de Analista Programador, referência MPNS-01 a 30; todos de provimento efetivo.

Art. 3º Ficam criados e incorporados ao Quadro Administrativo do Ministério Público do Estado de Rondônia, passando a integrar o Anexo I, Parte II, da Lei Complementar nº 303, de 2004, 20 (vinte) cargos de Oficial de Segurança Institucional, referência MP-NI-01 a 30, de provimento efetivo.

Art. 4º Ficam extintos 8 (oito) cargos de Cirurgião-Dentista, código MP-NS; 8 (oito) cargos de Analista em Bioquímica, código MP-NS; 19 (dezenove) cargos de Analista Processual, código MP-NS; 17 (dezesete) cargos de Auxiliar de Enfermagem, código MP-NA; 62 (sessenta e dois) cargos de Motorista, código MP-NA; 12 (doze) cargos de Técnico em Contabilidade, código MP-NI.

Parágrafo único. Os cargos ocupados de Analista Processual, Auxiliar de Enfermagem, Motorista e Técnico em Contabilidade serão extintos quando ocorrer a sua vacância, assegurando-se a seus ocupantes todos os direitos e vantagens estabelecidos.

Art. 5º O Anexo I da Lei Complementar nº 303, de 2004, passa a vigorar conforme o Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 6º Fica alterada a Parte I do Anexo VI da Lei Complementar nº 303, de 2004, para se acrescerem as atribuições do cargo efetivo de Analista em Nutrição, na forma do Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 7º Fica alterada a Parte II do Anexo VI da Lei Complementar nº 303, de 2004, apenas em relação às atribuições do cargo de Oficial de Segurança Institucional, que passam a ser as constantes do Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 8º Fica alterada a Parte I do Anexo VII da Lei Complementar nº 303, de 2004, para acrescer e modificar as atribuições de cargos em comissão, na forma do Anexo IV desta Lei Complementar.

Art. 9º Fica alterado o Anexo VII da Lei Complementar nº 303, de 2004, para acrescer a Parte III - Atividades das Funções Temporárias de Membros, na forma do Anexo V desta Lei Complementar.

Art. 10. Fica revogada a Lei Complementar nº 822, de 12 de maio de 2015.

Art. 11. As despesas resultantes da implementação desta Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias consignadas ao Ministério Público do Estado de Rondônia.

Art. 12. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 8 de maio de 2024, 136º da República.

**MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS**  
Governador

**ANEXO I**

“ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

PARTE I

ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

<b>GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR</b>			<b>CÓDIGO: MP-NS</b>
<b>Cargo</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Padrão</b>	<b>Quantidade</b>
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
<b>GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR</b>			<b>CÓDIGO: MP-NSM</b>
<b>Cargo</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Padrão</b>	<b>Quantidade</b>
Médico	Bacharel em Medicina	01 a 30	08
<b>GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR</b>			<b>CÓDIGO: MP-MEM</b>
<b>Cargo</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Padrão</b>	<b>Quantidade</b>
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

## PARTE II

### ATIVIDADES DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO

<b>GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO</b>			<b>CÓDIGO: MP-NI</b>
<b>Cargo</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Padrão</b>	<b>Quantidade</b>
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

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	Nível Fundamental completo	01 a 30	62
Zelador	Nível Fundamental completo	01 a 30	44

” (NR)

**ANEXO II**

“ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

PARTE I

ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

“ .....

**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.

..... ” (NR)

**ANEXO III**

“ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

PARTE II

## ATIVIDADES DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO

“ .....

**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.” (NR)

### ANEXO IV

“ ANEXO VII

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

### PARTE I

#### ATIVIDADES DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR

.....

**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.

**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.

### **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.

**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.

**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.

**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.

**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.

**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.

**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.

**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.

**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.

**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.

**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.

**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.

**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.

**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.

**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.

**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.

**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.

**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.

**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.

**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 advindas 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.

**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.

..... ” (NR)

## ANEXO V

### “ ANEXO VII

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

### PARTE III

#### ATIVIDADES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS DE MEMBROS

**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.

**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.

**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.

**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.

**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.

**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.

**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.

**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.

**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.

**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.

**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 auxílio 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.

**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.

**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. ” (NR)



Documento assinado eletronicamente por **Marcos José Rocha dos Santos, Governador**, em 08/05/2024, às 13:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0048086462** e o código CRC **4D926E5A**.