



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

LEI COMPLEMENTAR N° 303 , DE 26 DE JULHO DE 2004.

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;

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;
- d) Secretaria-Geral;
- e) Centros de Apoio Operacional;
- f) Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional;

PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL  
nº 075 DO DIA 29 JUL 2004



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

- g) Centro de Atividades Judiciais - CAEJ;
- h) Centro de Atividades Extrajudiciais - CAEX.

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 nº 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:

- I – Coordenadoria de Planejamento e Gestão;
- II – Auditoria Interna;
- III – Assessoria de Comunicação e Cerimonial;
- IV – Comissão de Concurso;
- V – Corpo de Estagiários.

§ 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.

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

- I – Cartório Judiciário:
- a) Seção de Apoio ao Cartório Judiciário.

§ 4º. O Centro de Atividades Extrajudiciais - CAEX é composto das seguintes unidades administrativas:

- I – Departamento de Suporte Administrativo;



## GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

II – Departamento de Apoio Técnico-Operacional.

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

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:

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:

1. Seção de Administração de Pessoal;

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;



## **GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA**

- 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;
  - 3. Seção de Serviços Gerais;
  - 4. Seção Gráfica.

### **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;

A blue ink signature is present in the bottom right corner of the page.



## GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

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

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.

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

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.

§ 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.

§ 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.

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

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:

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

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 à sua disposição.

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

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.

## CAPÍTULO II DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

A blue ink signature of the Governor of Rondônia is placed here, corresponding to the chapter title.



## GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

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.

§ 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.

### 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. 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.

A blue ink signature is present in the bottom right corner of the page, likely serving as an authentication mark.



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

**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. 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.

**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. 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.



## GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

§ 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)

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

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% (cinquenta por cento) do vencimento único do cargo em comissão ocupado, como fixado no Anexo IV, Parte I, desta Lei Complementar.

§ 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.

§ 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.

§ 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.

§ 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.



## GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

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. 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.

## 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. 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;



## GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

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



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

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.

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. 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 nº 76, de 03 de dezembro de 1985; o Art. 3º da Lei nº 119, de 09 de julho de 1986; os artigos 7º, 8º, 9º, 10 e 11 da Lei Complementar nº 24, de 26 de julho de 1989; a Lei nº 280, de 30 de abril de 1990; a Lei nº 331, de 03 de outubro de 1991; a Lei nº 400, de 18 de maio de 1992; a Lei nº 440, de 30 de novembro de 1992; a Lei nº 496, de 09 de julho de 1993; a Lei nº 546, de 29 de dezembro de 1993; a Lei nº 668, de 11 de julho de 1996, a Lei nº 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



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

**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
TOTAL					03			C	21 A 30	02
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
TOTAL					20			C	21 A 30	05
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
TOTAL					03			C	21 A 30	02
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
TOTAL					03			C	21 A 30	02



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

Bibliotecário	Bel. Bibliotecono mia	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
<b>TOTAL</b>					<b>03</b>	<b>TOTAL</b>				<b>05</b>
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
<b>TOTAL</b>					<b>03</b>	<b>TOTAL</b>				<b>07</b>
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
<b>TOTAL</b>					<b>03</b>					<b>07</b>
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
<b>TOTAL</b>					<b>03</b>	<b>TOTAL</b>				<b>07</b>
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)				06 A 10	02			C	25 A 30	02
<b>TOTAL</b>					<b>04</b>	<b>TOTAL</b>				<b>08</b>



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

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
<b>TOTAL</b>					<b>04</b>	<b>TOTAL</b>				<b>08</b>
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
<b>TOTAL</b>					<b>03</b>	<b>TOTAL</b>				<b>08</b>
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
<b>TOTAL</b>					<b>03</b>	<b>TOTAL</b>				<b>04</b>
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
<b>TOTAL</b>					<b>03</b>	<b>TOTAL</b>				<b>04</b>
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
<b>TOTAL</b>					<b>03</b>	<b>TOTAL</b>				<b>08</b>



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

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

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



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

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
										08
						<b>TOTAL</b>				
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
										08
						<b>TOTAL</b>				
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
										08
						<b>TOTAL</b>				
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
										08
						<b>TOTAL</b>				
Novo Cargo						Analista em Agronomia	Bacharel em Agronomia	A	13 A 18	04
								B	19 A 24	02
								C	25 A 30	02
										08
						<b>TOTAL</b>				
Novo Cargo						Analista em Arquitetura	Bacharel em Arquitetura	A	13 A 18	04
								B	19 A 24	02
								C	25 A 30	02

*[Handwritten signature]*



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

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

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Poder Executivo".



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

**ANEXO I  
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**PARTE II  
ATIVIDADES DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO  
Código MP-NI**

<b>SITUAÇÃO ATUAL</b>						<b>SITUAÇÃO PROPOSTA</b>				
<b>Categoria Funcional</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Código</b>	<b>Classe</b>	<b>Referência</b>	<b>Número Cargos</b>	<b>Categoria Funcional</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Classe</b>	<b>Referência</b>	<b>Quant.</b>
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	2º Grau	MP-NI-402	A	01 a 10	17	Técnico Administrativo	2º Grau	B	11 A 20	92
			B	11 a 15	12					
			C	16 a 20	08					
Auxiliar de Biblioteca	2º Grau	MP-NI-403	A	01 a 10	06	Técnico Administrativo	2º Grau	C	21 A 30	48
			B	11 a 15	04					
			C	16 a 20	03					
Datilógrafo	2º Grau	MP-NI-405	A	01 a 10	30	Técnico Administrativo	2º Grau	B	11 A 20	92
			B	11 a 15	25					
			C	16 a 20	15					
Secretário	2º Grau	MP-NI-410	A	01 a 10	30	Técnico Administrativo	2º Grau	C	21 A 30	48
			B	11 a 15	20					
			C	16 a 20	15					
<b>TOTAL</b>					<b>222</b>	<b>TOTAL</b>				<b>324</b>



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

Técnico em Computação	2º Grau	MP-NI-412	A	06 a 10	07				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		2º Grau		B	11 A 20	29
			B	11 a 15	08						
			C	16 a 20	04				C	21 A 30	14
Operador Computação	2º Grau	MP-NI-409	A	03 a 10	07						
			B	11 a 15	04						
			C	16 a 20	03						
<b>TOTAL</b>					<b>51</b>	<b>TOTAL</b>					<b>99</b>
Técnico em Contabilidade	2º Grau	MP-NI-413	A	06 a 10	04		2º Grau		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
<b>TOTAL</b>					<b>07</b>	<b>TOTAL</b>					<b>17</b>
Oficial de Diligências	2º Grau	MP-NI-408	A	06 a 10	17		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
<b>TOTAL</b>					<b>37</b>	<b>TOTAL</b>					<b>80</b>
Escrivão	2º Grau	MP-NI-407	A	06 a 10	17		2º Grau		A	01 A 10	20
			B	11 a 15	12				B	11 A 20	10
			C	16 a 20	08				C	21 A 30	05
<b>TOTAL</b>					<b>37</b>	<b>TOTAL</b>					<b>35</b>

X



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

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

A handwritten signature in blue ink is located on the right side of the table, just below the final row of data.



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

**ANEXO I**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**PARTE III**  
**ATIVIDADES DE NÍVEL AUXILIAR**  
**Código MP-NA**

<b>SITUAÇÃO PROPOSTA</b>						<b>SITUAÇÃO ATUAL</b>					
<b>Categoria Funcional</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Código</b>	<b>Classe</b>	<b>Referência</b>	<b>Número Cargos</b>	<b>Categoria Funcional</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Classe</b>	<b>Referência</b>	<b>Quant.</b>	
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			B	11 A 20	63	
			C	16 a 20	06			C	21 A 30	32	
Recepção	1º grau	MP-NA-512	A	06 a 10	12						
			B	11 a 15	02						
			C	16 a 20	02						
<b>TOTAL</b>					<b>39</b>	<b>TOTAL</b>				<b>220</b>	

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
<b>TOTAL</b>					<b>09</b>	<b>TOTAL</b>				<b>43</b>



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

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			B	11 A 20	25
			C	16 a 20	02			C	21 A 30	12
Artífice	1º grau	MP-NA-502	A	03 a 10	13	TOTAL				
			B	11 a 15	07					
			C	16 a 20	05					
<b>TOTAL</b>					37	<b>TOTAL</b>				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			B	11 A 20	10
			C	16 a 20	03			C	21 A 30	5
Garçom	1º grau	MP-NA-506	A	04 a 10	05	TOTAL				
			B	11 a 15	03					
			C	16 a 20	02					
<b>TOTAL</b>					24	<b>TOTAL</b>				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
<b>TOTAL</b>					71	<b>TOTAL</b>				105

✓



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

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
<b>TOTAL</b>					<b>170</b>	<b>TOTAL</b>				<b>220</b>

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
<b>TOTAL</b>					<b>50</b>	<b>TOTAL</b>				<b>77</b>

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
<b>TOTAL</b>					<b>08</b>	<b>TOTAL</b>				<b>19</b>
<b>TOTAL GERAL</b>					<b>408</b>	<b>TOTAL GERAL</b>				<b>806</b>

A handwritten signature in blue ink is located in the bottom right corner of the page.



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

**ANEXO II  
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

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

<b>SITUAÇÃO ATUAL</b>			<b>SITUAÇÃO PROPOSTA</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Referência</b>	<b>Quant.</b>	<b>Cargo</b>	<b>Referência</b>	<b>Quant.</b>
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
<b>TOTAL</b>		<b>04</b>	<b>TOTAL</b>		<b>04</b>
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
<b>TOTAL</b>		<b>06</b>	<b>TOTAL</b>		<b>22</b>

Dir. Dept. Financ. Orçam.	MP-DAS-5	01	Diretor de Orçamento e Finanças	MP-DAS-8	01
---------------------------	----------	----	---------------------------------	----------	----



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

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			
<b>TOTAL</b>		<b>04</b>	<b>TOTAL</b>		<b>03</b>
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	MP-DAS-7	01
			Chefe do Departamento de Apoio Técnico Operacional do CAEX	MP-DAS-7	01
<b>TOTAL</b>		<b>08</b>	<b>TOTAL</b>		<b>11</b>
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



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

			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
<b>TOTAL</b>		<b>05</b>	<b>TOTAL</b>		<b>14</b>
			Assessor de Comunicação e Cerimonial	MP-DAS-7	01
			Assessor de Planejamento da Secretaria-Geral	MP-DAS-6	01
			<b>TOTAL</b>		<b>02</b>
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
<b>TOTAL</b>		<b>32</b>	<b>TOTAL</b>		<b>60</b>
Assessor Jurídico	MP-DAS-5	13	Assessor Jurídico	MP-DAS-6	15
Assessor Jurídico	MP-DAS-4	12	Assessor Jurídico	MP-DAS-7	20
<b>TOTAL</b>		<b>25</b>	<b>TOTAL</b>		<b>35</b>
Médico	MP-DAS-3	02	Médico 20 Horas	MP-DAS-4	06



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

Médico	MP-DAS-2	02			
Médico	MP-DAS-4	02			
<b>TOTAL</b>		<b>06</b>	<b>TOTAL</b>		<b>06</b>
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			
<b>TOTAL</b>		<b>06</b>	<b>TOTAL</b>		<b>05</b>
			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
<b>TOTAL</b>		<b>06</b>	<b>TOTAL</b>		<b>11</b>
Geólogo	MP-DAS-3	01	Geólogo	MP-DAS-5	02
Geólogo	MP-DAS-4	01	Biólogo	MP-DAS-3	03
<b>TOTAL</b>		<b>02</b>	<b>TOTAL</b>		<b>05</b>
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
<b>TOTAL</b>		<b>05</b>	<b>TOTAL</b>		<b>15</b>

			Arquiteto	MP-DAS-5	02
Bioquímico	MP-DAS-3	01	Bioquímico	MP-DAS-3	02



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

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
<b>TOTAL</b>		<b>05</b>	<b>TOTAL</b>		<b>11</b>
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
<b>TOTAL</b>		<b>05</b>	<b>TOTAL</b>		<b>09</b>
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
<b>TOTAL</b>		<b>05</b>	<b>TOTAL</b>		<b>09</b>
			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
			<b>TOTAL</b>		<b>09</b>
			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
			<b>TOTAL</b>		<b>09</b>



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

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
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>128</b>	<b>TOTAL GERAL</b>		<b>245</b>

A handwritten signature in blue ink is located in the bottom right corner of the document.



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

**ANEXO II**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**PARTE II**  
**ATIVIDADES DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO**

<b>SITUAÇÃO ATUAL</b>			<b>SITUAÇÃO PROPOSTA</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Ref.</b>	<b>Quant.</b>	<b>Cargo</b>	<b>Ref.</b>	<b>Quant.</b>
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	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
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>125</b>	<b>TOTAL GERAL</b>		<b>53</b>



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

**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



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

**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



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

**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



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

**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



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

**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

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Y", is placed over the bottom right corner of the table.



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

**ANEXO V**

**TABELA DE ENQUADRAMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**PARTE I  
ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR**

<b>SITUAÇÃO ATUAL</b>			<b>SITUAÇÃO NOVA</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Classe</b>	<b>Referência</b>	<b>Nova Nomenclatura</b>	<b>Classe</b>	<b>Referência</b>
Assistente Jurídico	B	MP-NS-10	Analista Jurídico	B	MP-NS-12
Estatístico	B	MP-NS-10	Analista em Estatística	B	MP-NS-12

A handwritten signature in blue ink is placed in the bottom right corner of the page.



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

**ANEXO V**

**TABELA DE ENQUADRAMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**PARTE II  
ATIVIDADES DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO**

<b>SITUAÇÃO ATUAL</b>			<b>SITUAÇÃO NOVA</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Classe</b>	<b>Referência</b>	<b>Nova Nomenclatura</b>	<b>Classe</b>	<b>Referência</b>
Agente Administrativo	A	MP-NI-08	Técnico Administrativo	A	MP-NI-10
		MP-NI-09			MP-NI-11
		MP-NI-10		B	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			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			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



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

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			MP-NI-11
		MP-NI-10			MP-NI-13
	B	MP-NI-11		B	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			MP-NI-11
		MP-NI-10			MP-NI-13
	C	MP-NI-16		C	MP-NI-20
		MP-NI-17			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



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

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

A handwritten signature in blue ink is positioned in the lower right area of the page.



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

**ANEXO V**

**TABELA DE ENQUADRAMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO  
PARTE III  
ATIVIDADES DE NÍVEL AUXILIAR**

<b>SITUAÇÃO ATUAL</b>			<b>SITUAÇÃO NOVA</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Classe</b>	<b>Referência</b>	<b>Nova Nomenclatura</b>	<b>Classe</b>	<b>Referência</b>
Agente de Manutenção	C	MP-NA-19 MP-NA-20	Auxiliar de Manutenção	C	MP-NA-24 MP-NA-25
Artífice	A	MP-NA-07 MP-NA-08 MP-NA-09 MP-NA-10	Auxiliar de Manutenção	B	MP-NA-11 MP-NA-12 MP-NA-13 MP-NA-14 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 MP-NA-10	Auxiliar Administrativo	B	MP-NA-13 MP-NA-14 MP-NA-15 MP-NA-16 MP-NA-20
	B	MP-NA-11 MP-NA-12 MP-NA-15		C	MP-NA-24 MP-NA-25
Copeiro	C	MP-NA-19 MP-NA-20	Auxiliar Administrativo		
	A	MP-NA-04 MP-NA-05	Auxiliar de Copo e Cozinha	A	MP-NA-07 MP-NA-09
	B	MP-NA-15		B	MP-NA-20
	C	MP-NA-16 MP-NA-19		C	MP-NA-21 MP-NA-24
Garçom	A	MP-NA-10	Auxiliar de Copo e Cozinha	B	MP-NA-14
	A	MP-NA-10			MP-NA-14
		MP-NA-11		B	MP-NA-15



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

Motorista	B	MP-NA-12	Motorista	C	MP-NA-16
		MP-NA-13			MP-NA-18
	C	MP-NA-18			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		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-13			MP-NA-18
		MP-NA-15			MP-NA-20
	C	MP-NA-19		C	MP-NA-24
		MP-NA-20			MP-NA-25



## GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

### ANEXO VI ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

#### PARTE I ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

- \* **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.
- \* **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.
- \* **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.
- \* **Analista Programador** – Desenvolver e implantar sistemas informatizados, especificando programas e codificando aplicativos, dimensionando requisitos e funcionalidade dentro das necessidades do Ministério Público.
- \* **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*.
- \* **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*.
- \* **Analista em Assistência Social** - 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.

A blue ink signature of Jair Bolsonaro, the President of Brazil, is placed at the bottom right of the document.



## GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

- \* **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.
- \* **Analista em Biblioteconomia** – Promover assessoria na organização, no planejamento, na ampliação e conservação do acervo bibliográfico do Ministério Público, na documentação e nos arquivos.
- \* **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.
- \* **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.
- \* **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.
- \* **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.
- \* **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.

A blue ink signature is present in the bottom right corner of the page, likely belonging to a representative of the Ministério Pùblico who has reviewed or signed off on the document.



## GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

- \* **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.
- \* **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.
- \* **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.
- \* **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.
- \* **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.
- \* **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.
- \* **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.
- \* **Analista em Engenharia Florestal** - Executar análises técnicas e perícias na área de sua especialidade, contribuindo para os processos investigatórios de competência do Ministério Público.



## GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

- \* **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.
- \* **Analista em Agronomia** - Executar análises técnicas e perícias na área de sua especialidade, contribuindo para os processos investigatórios de competência do Ministério Público.
- \* **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.
- \* **Analista em Geologia** - Executar análises técnicas e perícias na área de sua especialidade, contribuindo para os processos investigatórios de competência do Ministério Público.
- \* **Analista em Biologia** - Executar análises técnicas e perícias na área de sua especialidade, contribuindo para os processos investigatórios de competência do Ministério Público.
- \* **Analista em Bioquímica** - Executar análises técnicas e perícias na área de sua especialidade, contribuindo para os processos investigatórios de competência do Ministério Público.



## GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

### 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 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.
- \* **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.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized 'Y' or similar mark.



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

**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.
- \* **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 Copo 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** - 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.

A blue ink signature of Jair Bolsonaro, the President of Brazil, is positioned in the bottom right corner of the page.



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

**ANEXO VII  
ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS EM COMISSÃO**

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

- \* **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** - Chefear 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.



## GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

- \* **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.
- \* **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.



## GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

- \* **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.



## GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

- \* **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.



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

**ANEXO VII  
ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS EM COMISSÃO**

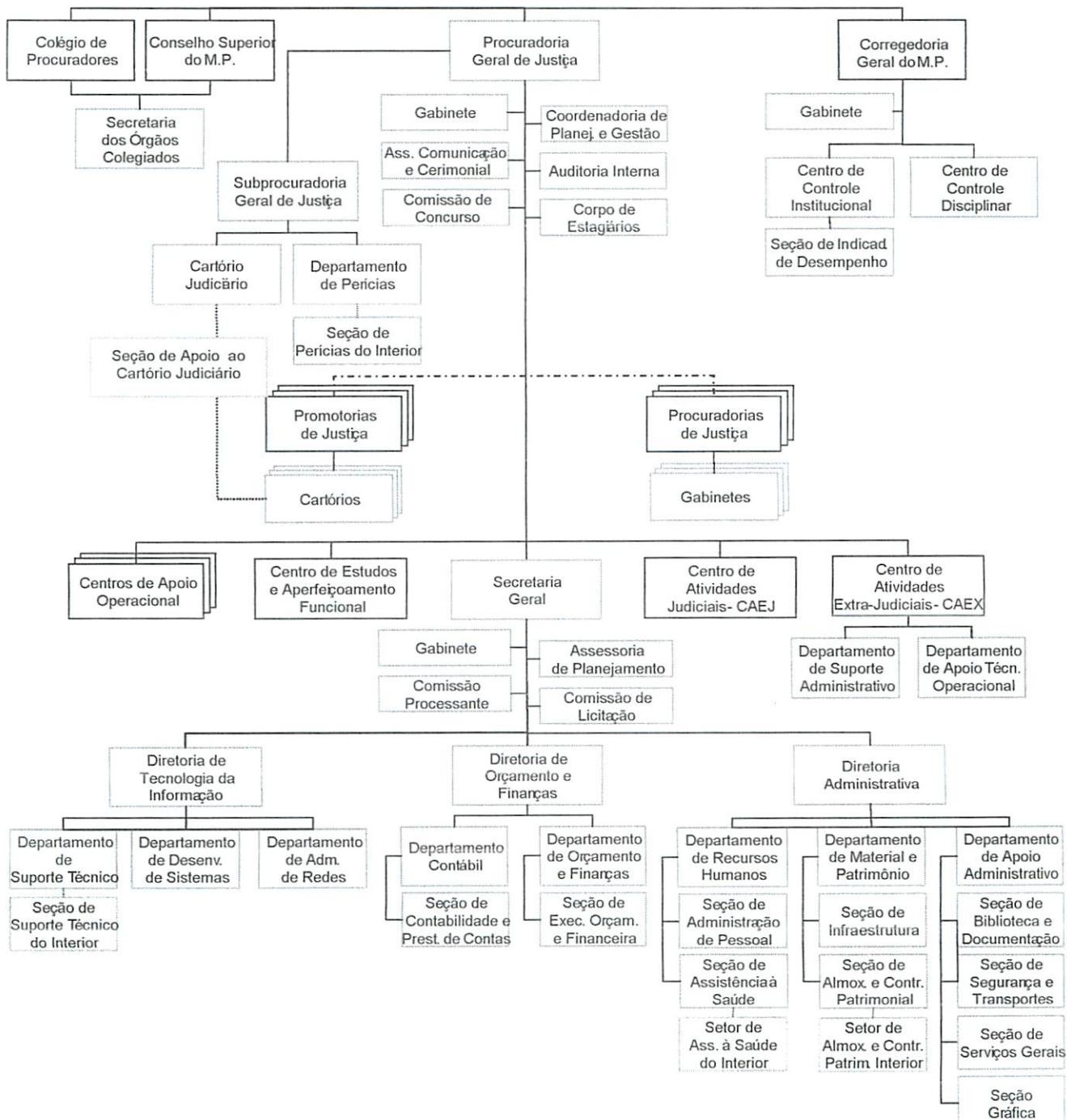
**PARTE II  
ATIVIDADES DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO**

- \* **Chefe de Cartório Interior** – Coordenar os trabalhos dos Cartórios das Promotorias de Justiça de 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> 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, acompanhando 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.



## GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

### Organograma Geral



Legenda:

- Unidades do Ministério Públ...
- Unidades da Procuradoria Geral de Justiça

- Subordinação hierárquica
- - - Vinculação normativa e operacional
- ..... Descentralização geográfica

*[Assinatura]*