

BOLETIM DE SERVIÇO
MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO

Nº 01

E d i ç ã o E x t r a

MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

Geraldo Brindeiro

Procurador-Geral da República

Haroldo Ferraz da Nobrega

Vice-Procurador-Geral da República

MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO

Guilherme Mastrich Basso

Procurador-Geral do Trabalho

MINISTÉRIO PÚBLICO MILITAR

Kleber de Carvalho Coêlho

Procurador-Geral da Justiça Militar

MINISTÉRIO PÚBLICO DO DF E TERRITÓRIOS

Humberto Adjuto Ulhôa

Procurador-Geral de Justiça do DF

e Territórios

SECRETARIA-GERAL

Inácio José Barreira Danziato

Secretário-Geral-Adjunto, no exercício

do Cargo de Secretário-Geral do MPU

S U M Á R I O

Portaria nº 51, de 04.02.2000

Portaria nº 52, de 04.02.2000

Portaria nº 53, de 04.02.2000

Portaria nº 54, de 04.02.2000

Portaria nº 55, de 04.02.2000

Portaria nº 56, de 04.02.2000

Lei nº 9.953, de 04.01.2000

EXPEDIENTE

MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
ATOS DO PROCURADOR-GERAL DA REPÚBLICA

Portaria nº 51 de 4 de fevereiro de 2000

O PROCURADOR-GERAL DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 26, inciso XIII, da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993 combinado com o disposto no art. 23 da Lei nº 9.953, de 4 de janeiro de 2000, e considerando a necessidade de uniformizar os critérios e procedimentos para implantação da Carreira de Apoio Técnico-Administrativo:

RESOLVE

Art. 1º A transformação dos atuais cargos de Técnico e Assistente da Carreira de Apoio Técnico-Administrativo do Ministério Público da União, bem como o enquadramento nas novas classes e padrões, previstos no art. 4º, caput da Lei nº 9.953/00, far-se-ão de acordo com as tabelas constantes em seus Anexos II e III, por meio eletrônico, devendo ser gerada portaria de enquadramento para publicação em Boletim de Serviço.

§ 1º A codificação dos novos cargos efetivos da Carreira de Apoio Técnico-Administrativo é a constante do Anexo I desta Portaria.

§ 2º Os atuais ocupantes de cargo de nível superior, que exercem as atribuições básicas próprias da área de orçamento e controle interno, descritas no Regulamento de Atribuições dos Cargos, serão enquadrados nos cargos de Analista de Orçamento ou Analista de Controle Interno, mediante proposta dos respectivos dirigentes da Secretaria de Planos e Orçamento e da Auditoria Interna do Ministério Público da União.

§ 3º O servidor terá o prazo de quarenta e cinco dias para interposição de recurso contra o ato de enquadramento, a contar da data de sua publicação.

Art. 2º A transformação dos cargos do Grupo Direção e Assessoramento Superiores, dos Cargos em Comissão de Assessoramento, das Gratificações de Representação de Gabinete e Funções Gratificadas, obedecerá a correlação estabelecida no Anexo V, conforme dispõe o art. 14 da Lei nº 9.953/00, e recairá igualmente nas parcelas incorporadas, decorrentes do exercício dos mesmos cargos ou funções no Ministério Público da União, ou do exercício de outros cargos e funções em Órgãos da União.

Parágrafo único. As funções que não guardarem correlação com o Anexo V da referida lei, terão por referência a Função Comissionada de valor igual ou imediatamente superior ao do cargo ou função exercida.

Art. 3º A remuneração das Funções Comissionadas do Quadro de Pessoal do Ministério Público da União é composta pelo valor-base constante do Anexo VII da Lei nº 9.953/00, da Gratificação de Atividade do Ministério Público da União – GAMP, e pelo Adicional do Ministério Público da União – AMPU, constantes dos Anexos VI e VIII, respectivamente, conforme disposto no art. 17 da mesma lei, e representam também a base de cálculo das parcelas incorporadas.

§ 1º Na hipótese de o servidor do Quadro de Pessoal do Ministério Público da União optar pela retribuição do cargo efetivo, conforme previsto no § 2º do art. 17 da referida lei, o Adicional e a Gratificação de Atividade do Ministério Público da União incidirão sobre o vencimento do cargo efetivo e somente nesse caso é devido o pagamento da Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada (VPNI), oriunda das parcelas incorporadas.

§ 2º O disposto no § 2º do art. 17 da mencionada lei, poderá ser aplicado automaticamente aos casos em que se configurar situação mais vantajosa para o servidor, o qual poderá, a qualquer tempo, manifestar opção pela situação anterior.

§ 3º Ao servidor requisitado é facultada a opção pela remuneração do seu cargo efetivo na origem, mais 70% (setenta por cento) do valor-base da Função Comissionada, fixado no Anexo VII.

§ 4º Aplicar-se-á a transformação de Funções Comissionadas aos servidores que levaram para a aposentadoria as vantagens do art. 193 da Lei nº 8.112/90, art. 180 da Lei nº 1.711/52, ou a opção do art. 2º das Leis nº 6.732/79 e 8.911/94, observada a correlação do Anexo V da Lei nº 9.953/00.

Art. 4º Para controle do teto estabelecido no art. 21 da Lei nº 9.953/00, a Secretaria de Pessoal do Ministério Público Federal informará aos dirigentes de pessoal dos demais ramos do Ministério Público da União, o valor da remuneração do Procurador-Geral da República.

Art. 5º A diferença da remuneração dos novos cargos efetivos e Funções Comissionadas sobre a dos anteriores será implantada em parcelas sucessivas, não cumulativas, na razão seguinte:

80% (oitenta por cento) a contar de 1º de janeiro de 2000;

100% (cem por cento) a contar de 1º de janeiro de 2001.

§ 1º Nos contracheques constarão as rubricas relativas às parcelas remuneratórias integrais e uma rubrica equivalente ao redutor de 20% (vinte por cento), que permanecerá até o mês de dezembro de 2000.

§ 2º Nos casos em que houver redução da remuneração em decorrência da aplicação do Plano de Carreira do Ministério Público da União, será assegurada

ao servidor a percepção da diferença sob a denominação de "Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada – Lei nº 9.953/00", sobre a qual não incidirão quaisquer reajustes salariais, sendo gradualmente reduzida à medida que houver acréscimos na remuneração.

§ 3º A vantagem mencionada no parágrafo anterior será mantida durante a permanência do servidor na Função Comissionada que a gerou.

Art. 6º O provimento de cargos de Técnico Administrativo dar-se-á mediante nomeação dos candidatos aprovados no 3º Concurso para as categorias funcionais de Assistente de Atividade Fim e Meio, observada na convocação a origem do cargo antes da implantação da Carreira de Apoio Técnico-Administrativo, aprovada pela Lei nº 9.953/00.

Art. 7º As disposições desta Portaria aplicam-se aos inativos e pensionistas.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

SITUAÇÃO ANTERIOR

			NAN 105.01	ANALISTA DE SAÚDE/MEDICINA-CL. MEDICA
			NAN 105.02	ANALISTA DE SAÚDE/PEDIATRIA
			NAN 105.03	ANALISTA DE SAÚDE/ GINECOLOGIA
			NAN 105.04	ANALISTA DE SAÚDE/ CARDIOLOGIA
			NAN 105.05	ANALISTA DE SAÚDE/ORTOPEDIA
			NAN 105.06	ANALISTA DE SAÚDE/ OFTALMOLOGIA
			NAN 105.07	ANALISTA DE SAÚDE/ OTORRINOLARINGOLOGIA
			NAN 105.08	ANALISTA DE SAUDE/ ENFERMAGEM
			NAN 105.09	ANALISTA DE SAUDE/ASSISTENTE SOCIAL
			NAN 105.10	ANALISTA DE SAUDE/ ODONTOLOGIA
			NAN 105.11	ANALISTA DE SAÚDE/PSICOLOGIA
NTC 106	TÉCNICO DE DOCUMENTAÇÃO		NAN 106.00	ANALISTA DE DOCUMENTAÇÃO
			NAN 106.01	ANALISTA DOCUMENTAÇÃO/ BIBLIOTECONOMIA
			NAN 106.02	ANALISTA DOCUMENTAÇÃO/ ARQUIVOLOGIA
NTC 107	TÉCNICO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA		NAN 107.00	ANALISTA DE ENGENHARIA
			NAN 108.00	ANALISTA DE ARQUITETURA
			NAN 109.00	ANALISTA DE ORÇAMENTO
			NAN 110.00	ANALISTA DE CONTROLE INTERNO
NAS 201	ASSISTENTE ATIVIDADE-FIM	DE	NTC	TÉCNICO

NAS 202	ASSISTENTE ATIVIDADE-MEIO	DE	201.00	ADMINISTRATIVO
NAS 203	ASSISTENTE INFORMÁTICA	DE	NTC 202.00	TÉCNICO DE INFORMÁTICA
NAS 204	ASSISTENTE DE SAÚDE		NTC 203.00	TÉCNICO DE SAÚDE
NAS 205	ASSISTENTE TRANSPORTE	DE	NTC 204.00	TÉCNICO DE TRANSPORTE
NAS 206	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		NTC 205.00	TÉCNICO DE SERVIÇOS GERAIS
NAS 207	ASSISTENTE ARTESANATO	DE	NTC 206.00	TÉCNICO DE APOIO ESPECIALIZADO
NAS 208	ASSISTENTE DE VIGILÂNCIA		NTC 206.01	TÉC.APOIO ESP./MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO
			NTC 206.02	TÉC.APOIO ESP./VIGILÂNCIA
NAX 301.00	AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
NAX 302.00	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS			
NAX 303.00	AUXILIAR DE APOIO ESPECIALIZADO			

Portaria nº 52 de 4 de fevereiro de 2000

O PROCURADOR-GERAL DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 26, inciso XIII, da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993 e tendo em vista o disposto no art. 23 combinado com o art. 13 da Lei nº 9.953, de 4 de janeiro de 2000,

RESOLVE

Art. 1º Aprovar, na forma do anexo, os critérios para o exercício de Função Comissionada no Ministério Público da União.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ANEXO

Dispõe sobre critérios para o exercício de Função Comissionada no Ministério Público da União.

Art. 1º As Funções Comissionadas (FC), integrantes do Quadro de Pessoal, escalonadas de FC-01 a FC-10, compreendem as atividades de Direção, Chefia, Assessoramento e Assistência.

§ 1º As FC-01 a FC-06 compreendem as atividades de Direção, Chefia, Assessoramento e Assistência e serão exercidas, exclusivamente, por ocupantes de cargo efetivo do Quadro de Pessoal do Ministério Público da União.

§ 2º As FC-07 a FC-10 compreendem as atividades de Direção, Chefia e Assessoramento e serão exercidas, preferencialmente, por servidores da Carreira de Apoio Técnico-Administrativo e são consideradas como cargo em comissão quando seus ocupantes não tiverem vínculo efetivo com a Administração Pública.

Art. 2º As funções de Direção, Chefia e Assessoramento compreendidas entre FC-07 a FC-10 requerem de seus ocupantes escolaridade de nível superior compatível e serão exercidas por Analista, quando o titular for detentor de cargo efetivo do Quadro de Pessoal, admitindo-se a investidura de Técnico que possua a formação superior exigida.

Art. 3º As Funções Comissionadas serão exercidas, preferencialmente, por ocupantes de cargo efetivo cujas atribuições sejam correlacionadas com as atividades a serem desenvolvidas.

Art. 4º As funções de assessoramento de membros do Ministério Público da União, quando próprias da área fim, serão exercidas, privativamente, por Bacharel em Direito.

Art. 5º As disposições contidas nesta Portaria aplicam-se aos substitutos dos titulares de Função Comissionada.

Parágrafo único. Nas hipóteses previstas no parágrafo 1º, do artigo 38, da Lei nº 8.112/90, fica facultado ao servidor optar pela remuneração de uma das Funções Comissionadas durante todo o período de substituição.

Art. 6º Ficam mantidas as situações constituídas até 05 de janeiro de 2000, data da publicação da Lei nº 9.953, de 04 de janeiro de 2000.

Portaria nº 53 de 4 de fevereiro de 2000

O PROCURADOR-GERAL DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 26, inciso XIII, da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993 e tendo em vista o disposto no art. 23 combinado com o parágrafo único do art. 3º e o art. 8º da Lei nº 9.953, de 4 de janeiro de 2000,

RESOLVE

Art. 1º Aprovar, na forma do anexo, as atribuições dos cargos, áreas de atividades, especializações profissionais e os requisitos de escolaridade para ingresso na Carreira de Apoio Técnico-Administrativo do Ministério Público da União.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ANEXO

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS, ÁREAS DE ATIVIDADE E ESPECIALIZAÇÕES PROFISSIONAIS

Código: NAN-101.00	Cargo: ANALISTA	Área: PROCESSUAL
---------------------------	------------------------	-------------------------

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

Realizar atividades de nível superior, de natureza técnica, privativas de bacharel em Direito, relacionadas ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvem a elaboração de pareceres; análise, pesquisa, seleção e processamento de informações sobre legislação, doutrina e jurisprudência; apoio técnico aos membros e às unidades do Ministério Público da União em processos administrativos e judiciais; colaborar na regularidade no cumprimento dos atos processuais, inclusive na observância dos prazos, antes de submetê-los à apreciação superior, adotando, quando for o caso, as providências cabíveis; execução de trabalhos de natureza técnica, tais como: elaboração de despachos, ofícios, petições, relatórios e outros documentos relativos às suas atividades. Envolve, ainda, a realização de trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática; realização de diligências, internas e externas, prestar informações jurídicas e administrativas ao público em geral, dentre outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, que venham a ser determinadas pela autoridade superior.

REQUISITOS DE INVESTIDURA:

1. Escolaridade: 3º grau completo.
2. Formação Especializada: Curso superior completo de Direito, devidamente reconhecido.
3. Experiência Profissional: Não é necessária.
4. Habilidade Específica: Aquelas inerentes à profissão.

Código: NAN-102.00	Cargo: ANALISTA	Área: PERICIAL
---------------------------	------------------------	-----------------------

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

Realizar atividades de nível superior que envolvam o assessoramento aos membros do Ministério Público da União em processos administrativos e judiciais, compreendendo a realização de perícias técnicas in loco, a análise de documentos, a realização de estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas, prestando informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias de sua área de formação ou especialização, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados, sendo defeso ao ocupante de cargo desta categoria funcional pronunciar-se em matéria diversa da sua formação especializada e regulamentada em lei, bem como em questões que envolvam grau de especialização acima de sua formação profissional. Cabe, ainda, atuar em processos judiciais quando indicados pelo Ministério Público da União, bem como em projetos, convênios e programas de interesse

do Ministério Público, em conjunto com outras instituições, dentre outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS DE INVESTIDURA

1. Escolaridade: 3º grau completo.

2. Formação Especializada: Análise de Sistemas, Ciências Sociais (com especialização em Antropologia), Arqueologia, Arquitetura, Biologia, Contabilidade, Economia, Engenharia Agrônômica, Engenharia Ambiental, Engenharia Sanitária, Engenharia Civil (com a opção de exigência de curso de especialização de, no mínimo, 360 horas em Eng. Sanitária ou Eng. Nuclear), Engenharia Florestal, Engenharia Química, Estatística, Geologia, Geografia, Serviço Social, Medicina e Higiene do Trabalho, ou outras especialidades requeridas pela Instituição.

3. Experiência Profissional: Não é necessária.

4. Habilidade Específica: Aquelas inerentes à profissão.

O detalhamento das atribuições próprias de cada formação pericial, respeitados os termos da lei, farão parte integrante do presente regulamento e serão definidas em conjunto com as unidades organizacionais interessadas, no prazo de 30 (trinta dias).

Código: NAN-103.00	Cargo: ANALISTA	Área: ADMINISTRATIVA
---------------------------	------------------------	-----------------------------

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

Realizar atividades de nível superior a fim de favorecer o adequado funcionamento e desenvolvimento da organização. Compreende o planejamento, a execução, o acompanhamento e a avaliação de planos, projetos, inclusive de organização e métodos, programas ou estudos ligados à administração de recursos humanos, legislação de pessoal, material e patrimônio, compras e licitações, orçamento e finanças, contabilidade, bem como ao desenvolvimento organizacional. Envolve ainda, conhecimentos básicos de informática; a emissão de pareceres, relatórios técnicos, informações em processos, bem como outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS DE INVESTIDURA

1. Escolaridade: 3º grau completo

2. Formação Especializada: Curso superior em Administração, Contabilidade, Direito, Economia, Pedagogia ou Psicologia, devidamente reconhecidos, ou curso de especialização em uma dessas áreas, com no mínimo 360 horas.

3. Experiência Profissional: Não é necessária.

4. Habilidade Específica: Aquelas inerentes à profissão.

Código: NAN-104.00	Cargo: ANALISTA	Área: INFORMÁTICA
---------------------------	------------------------	--------------------------

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

Realizar atividades de nível superior a fim de garantir o adequado processamento automático de informações. Compreende o planejamento, o desenvolvimento, a documentação, a implantação e a manutenção dos sistemas informatizados de processamento de informações. Envolve a definição de estratégias e de novas metodologias a serem utilizadas para processamento, arquivamento e recuperação automática de informações, bem como a emissão de pareceres técnicos, o atendimento aos usuários dos sistemas e outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS DE INVESTIDURA:

1. Escolaridade: 3º grau completo.

2. Formação Especializada: Curso superior de Informática, devidamente reconhecido, ou curso de especialização na área, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.

3. Experiência Profissional: Não é necessária.

4. Habilidade Específica: Aquelas inerentes à profissão.

Código	Cargo	Área	Especialidade
NAN-105.00	ANALISTA	SAÚDE	MEDICINA

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

Realizar atividades de nível superior a fim de promover e preservar a saúde de membros, servidores, inativos e pensionistas e a de seus dependentes. Compreende a formulação de diagnóstico e a prescrição de tratamento, exames médicos ambulatoriais, avaliação de exames complementares, atendimento emergencial, elaboração de laudos e pareceres técnicos, inclusive em propostas de acordos, convênios de assistência médica, execução de perícias em

juntas médicas e encaminhamentos para outros profissionais e/ou instituições para prestação de assistência médica, fazer visitas domiciliares por determinação superior. Compreende o planejamento e execução de programas de saúde, inclusive a realização de palestras técnicas, e o controle do estoque e das condições de uso dos equipamentos, aparelhos, materiais e medicamentos utilizados no atendimento médico, dentre outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS DE INVESTIDURA:

1. Escolaridade: 3º grau completo.
2. Formação Especializada: Curso superior completo de Medicina, devidamente reconhecido, nas especialidades requeridas pela instituição.
3. Experiência Profissional: 2 anos ou título de especialista reconhecido pelo Ministério da Educação.
4. Habilidade Específica: Aquelas inerentes à profissão.

Código	Cargo	Área	Especialidade
NAN-105.00	ANALISTA	SAÚDE	ODONTOLOGIA

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

Realizar atividades de nível superior a fim de promover e preservar a saúde bucal de membros, servidores, inativos e pensionistas e a de seus dependentes. Compreende o diagnóstico e o tratamento de afecções da cavidade oral, além da elaboração e aplicação de medidas preventivas relativas a saúde bucal e geral, atendimento emergencial, execução de perícias, elaboração de laudos e pareceres técnicos, inclusive em propostas de acordos, convênios de assistência médica. Envolve a participação em programas de saúde oral e geral, inclusive a realização de palestras técnicas, e o controle do estoque e das condições de uso de equipamentos, aparelhos, materiais, instrumentos, medicamentos e soluções utilizados para atendimento odontológico, dentre outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS DE INVESTIDURA

1. Escolaridade: 3º grau completo
2. Formação Especializada: Curso superior completo em Odontologia, devidamente reconhecido.
3. Experiência Profissional: 02 anos ou título de especialista reconhecido pelo Ministério da Educação.
4. Habilidade Específica: Aquelas inerentes à profissão.

Código	Cargo	Área	Especialidade
NAN-105.00	ANALISTA	SAÚDE	ENFERMAGEM

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

Realizar atividades de nível superior relacionadas à promoção e preservação da saúde de membros, servidores, inativos e pensionistas e a de seus dependentes. Compreende o planejamento, a organização, a supervisão e execução de serviços de enfermagem, tais como: o assessoramento ao corpo médico, a realização de serviços emergenciais, o acompanhamento a pacientes, o cumprimento de prescrições médicas, a manutenção dos prontuários atualizados, o controle e previsão do estoque e das condições de uso dos materiais, equipamentos e medicamentos. Envolve, também a administração de recursos humanos alocados no serviço médico, especificamente quanto aos técnicos de saúde, coordenação do serviço de saúde, elaboração de relatórios e estatísticas mensais das atividades desenvolvidas e a fiscalização da limpeza do ambiente de trabalho, dentre outras atividades compatíveis com a categoria funcional.

REQUISITOS DE INVESTIDURA

1. Escolaridade: 3º grau completo
2. Formação Especializada: Curso superior em Enfermagem, devidamente reconhecido.
3. Experiência Profissional: Não é exigida.
4. Habilidade Específica: Aquelas inerentes à profissão.

Código	Cargo	Área	Especialidade
NAN-105.00	ANALISTA	SAÚDE	SERVIÇO SOCIAL

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

Realizar atividades de nível superior relacionadas ao planejamento, execução e avaliação de atividades que visem a integração do indivíduo ao ambiente social. Compreende a realização de diligências e/ou visitas domiciliares e hospitalares a membros, servidores, inativos, pensionistas e dependentes acometidos de doenças e outros agravos, sempre que solicitado; prevê também visitas a instituições que prestam atendimento a idosos, crianças e adolescentes, portadores de deficiência, bem como àquelas que promovam a recuperação de dependentes químicos. Envolve, também, a realização de pesquisas quanto à condição social, qualidade de vida e do trabalho de membros e servidores, a realização de atividades que venham a contribuir para a melhoria do relacionamento interpessoal na Instituição e a realização de estudos de casos e elaboração de pareceres nos processos de reabilitação e readaptação profissional de membros e servidores, dentre outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS DE INVESTIDURA:

1. Escolaridade: 3º grau completo.
2. Formação Especializada: Curso superior completo em Serviço Social, devidamente reconhecido.
3. Experiência Profissional: Não é exigida.
4. Habilidade Específica: Aquelas inerentes à profissão.

Código	Cargo	Área	Especialidade
NAN-105.00	ANALISTA	SAÚDE	PSICOLOGIA

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

Realizar atividades de nível superior relacionadas à adequação funcional e orientação profissional, à elaboração de diagnósticos e intervenções organizacionais, à assistência e acompanhamento psicológico aos membros, servidores, inativos, pensionistas e dependentes, à elaboração de relatórios técnicos e laudos psicológicos e à realização de entrevistas. Prevê, também, o assessoramento técnico à área jurídica, visitas domiciliares e a instituições públicas e privadas que prestam atendimento a dependentes químicos, abrigam crianças e adolescentes e sentenciados, bem como, a programação e realização de atividades que promovam o desenvolvimento dos recursos humanos da Instituição, dentre outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS DE INVESTIDURA:

1. Escolaridade: 3º grau completo.
2. Formação Especializada: Curso superior completo em Psicologia, devidamente reconhecido.
3. Experiência Profissional: Não é necessária.
4. Habilidade Específica: Aquelas inerentes à profissão.

Código	Cargo	Área	Especialidade
NAN-106.01	ANALISTA	DOCUMENTAÇÃO	BIBLIOTECONOMIA

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

Realizar atividades de nível superior a fim de garantir o adequado atendimento, recuperação e disseminação de informações. Compreende a seleção, registro, catalogação, classificação e indexação de documentos e multimeios para o atendimento a usuários. Envolve o planejamento, a coordenação, a supervisão e a execução de tarefas relativas às funções de documentação, pesquisa e informação, intercâmbio com bibliotecas de órgãos públicos e instituições jurídicas nacionais e estrangeiras. Envolve, ainda, a alimentação de bases de dados, a realização de pesquisas jurídicas e bibliográficas, a preservação e resgate do patrimônio histórico dos órgãos do Ministério Público da União, bem como a conservação do acervo bibliográfico, a promoção da editoração de originais para fins de publicação, dentre outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS DE INVESTIDURA:

1. Escolaridade: 3º grau completo.
2. Formação Especializada: Curso superior completo de Biblioteconomia, devidamente reconhecido.
3. Experiência Profissional: Não é necessária.
4. Habilidade Específica : Aquelas inerentes à profissão.

Código	Cargo	Área	Especialidade
NAN-106.02	ANALISTA	DOCUMENTAÇÃO	ARQUIVOLOGIA

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

Realizar atividades de nível superior a fim de promover a adequada preservação de documentos e gestão de arquivos. Compreende o planejamento, a organização, a coordenação e o controle dos procedimentos e operações técnicas para produção, tramitação, utilização, avaliação e arquivamento de documentos. Envolve a emissão de pareceres, relatórios, laudos e realização de estudos para a destinação adequada de documentos, bem como o atendimento a usuários e a divulgação de acervo, dentre outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS DE INVESTIDURA:

1. Escolaridade: 3º grau completo.
2. Formação Especializada: Curso superior completo de Arquivologia, devidamente reconhecido ou habilitação legal equivalente.
3. Experiência Profissional: Não é necessária.
4. Habilidade Específica : Aquelas inerentes à profissão.

Código: NAN-107.00	Cargo: ANALISTA	Área: ENGENHARIA
---------------------------	------------------------	-------------------------

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

Realizar atividades de nível superior a fim de garantir os padrões de Qualidade técnica e segurança das obras e reparos de edificações, bem como a adequada manutenção de instalações prediais. Compreende o planejamento e elaboração de projetos, bem como suas devidas especificações; inclui, também, o assessoramento para contratação dos serviços necessários; o acompanhamento e fiscalização da execução de obras e serviços; e ainda, abrange outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS DE INVESTIDURA:

1. Escolaridade: 3º grau completo.
2. Formação Especializada: Curso superior completo de Engenharia, devidamente reconhecido, nas especialidades requeridas pela Instituição.
3. Experiência Profissional: Não é necessária.
4. Habilidade Específica: Aquelas inerentes à profissão.

Código: NAN-108.00	Cargo: ANALISTA	Área: ARQUITETURA
---------------------------	------------------------	--------------------------

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

Realizar atividades de nível superior a fim de garantir a qualidade técnica dos projetos arquitetônicos de obras e edificações, bem como favorecer a adequada ocupação e ambientação do espaço físico. Compreende o planejamento e a execução de projetos, bem como suas devidas especificações; a realização de estudos, laudos e pareceres, como também outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS DE INVESTIDURA:

1. Escolaridade: 3º grau completo.
2. Formação Especializada: Curso superior completo de Arquitetura, devidamente reconhecido.
3. Experiência Profissional: Não é necessária.
4. Habilidade Específica : Aquelas inerentes à profissão.

Código: NAN-109.00	Cargo: ANALISTA	Área: ORÇAMENTO
---------------------------	------------------------	------------------------

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

Realizar atividades de nível superior relacionadas ao planejamento e à elaboração da

programação orçamentária e financeira anual, acompanhamento e controle da execução orçamentária e financeira da instituição. Inclui atividades de elaboração do plano plurianual, do plano interno, a descentralização de créditos, a elaboração de pedidos de créditos adicionais, a elaboração e alteração do quadro de detalhamento da despesa e a realização de estudos técnicos, que produzam alternativas à melhor utilização dos recursos dos órgãos, dentre outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS DE INVESTIDURA:

1. Escolaridade: 3º grau completo.
2. Formação Especializada: Contabilidade, Administração, Economia, devidamente reconhecido, ou curso de especialização nessas áreas com no mínimo 360 horas.
3. Experiência Profissional: Não é necessária.
4. Habilidade Específica: Àquelas inerentes à profissão

Código: NAN-110.00	Cargo: ANALISTA	Área: CONTROLE INTERNO
---------------------------	------------------------	-------------------------------

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

Realizar atividades de nível superior de planejamento, supervisão e coordenação, visando controlar a aplicação e utilização regular dos recursos e bens públicos nas áreas de administração de pessoal, orçamento, finanças, patrimônio e contabilidade, compreendendo a avaliação dos resultados alcançados, bem como a análise, registro e perícias contábeis de documentos, demonstrações contábeis, balancetes e balanços, bem como as atividades referentes a auditoria governamental, de gestão e tomadas de contas, e outras de mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS DE INVESTIDURA:

1. Escolaridade: 3º grau completo
2. Formação Especializada: Curso superior em Contabilidade, Administração, Economia ou Direito, devidamente reconhecido, ou curso de especialização nessas áreas com no mínimo 360 horas.
3. Experiência Profissional: Não é necessária.
4. Habilidade Específica: Aquelas inerentes à profissão.

Código: NTC-201.00	Cargo: TÉCNICO	Área: ADMINISTRATIVA
---------------------------	-----------------------	-----------------------------

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

Realizar atividades de nível intermediário, relacionadas ao planejamento, organização e à execução de tarefas que envolvem a função de suporte técnico e administrativo às unidades organizacionais do Ministério Público da União; com atuação nas áreas de controle processual, documentação, informação jurídica, recursos humanos, material e patrimônio, orçamento e finanças; compreende a realização de diligências internas e externas, o levantamento de dados para elaboração de relatórios estatísticos, planos, programas, projetos e para a instrução de processos, a pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência, relatórios técnicos, e informações em processos. Envolve a distribuição e controle de materiais de consumo e permanente, a elaboração e conferência de cálculos diversos, a digitação, revisão, reprodução, expedição e arquivamento de documentos e correspondências, a prestação de informações gerais ao público, bem como a manutenção e consulta a bancos de dados e outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS DE INVESTIDURA:

1. Escolaridade: 2º grau completo, ou equivalente.
2. Formação Especializada: Não é necessária.
3. Experiência Profissional: Não é necessária.
4. Habilidade Específica¹: Digitação de texto.

¹ A ser verificada por intermédio de prova prática.

Código: NTC-202.00	Cargo: TÉCNICO	Área: INFORMÁTICA
---------------------------	-----------------------	--------------------------

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

Realizar atividades de nível intermediário a fim de garantir a adequada automatização de rotinas, por intermédio do desenvolvimento, codificação, teste, implantação, documentação e manutenção dos programas e sistemas, bem como a verificação, a preparação e a operação de equipamentos de informática, com a transferência de dados para o sistema automatizado, prestando atendimento aos usuários, dentre outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS DE INVESTIDURA:

1. Escolaridade: 2º grau completo, ou equivalente
2. Formação Especializada: Não é necessária.
3. Experiência Profissional: Não é necessária.
4. Habilidade Específica¹: Elaboração de programas, instalação e manutenção de equipamentos de informática, digitação de dados.

¹A ser verificada por intermédio de prova prática.

Código	Cargo	Área	Especialidade
NTC-203.00	TÉCNICO	SAÚDE	ENFERMAGEM

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

Realizar atividades de nível intermediário a fim de contribuir para promoção e preservação da saúde de membros, servidores, inativos e pensionistas e a de seus dependentes. Compreende a realização de curativos, inalações, administração de medicamentos, remoção de pontos e outros procedimentos, segundo prescrição médica. Envolve a preparação de pacientes para consulta, verificação de sinais vitais, atualização de prontuários e cuidado com a adequada utilização e conservação de materiais, equipamentos e medicamentos da unidade, bem como controle de estoque. Inclui a colaboração em programas de educação para saúde, o levantamento de dados para elaboração de relatórios e o agendamento de consultas, dentre outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS DE INVESTIDURA

1. Escolaridade: 2º grau completo
2. Formação Especializada: Curso Técnico de Enfermagem.
3. Experiência Profissional: Não é necessária.
4. Habilidade Específica: Aquelas inerentes à profissão.

Código: NTC-204.00	Cargo: TÉCNICO	Área: TRANSPORTE
---------------------------	-----------------------	-------------------------

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

Realizar atividades de nível intermediário de condução de veículos automotores utilizados no transporte oficial de autoridades, servidores, documentos, materiais, entre outras. Compreende a direção defensiva, a observância das normas legais relativas à profissão, bem como zelar pela segurança do veículo, passageiro, bens ou materiais transportados. Envolve a verificação das condições de limpeza e funcionamento do veículo, a atualização dos registros a ele inerentes, a comunicação imediata de incidentes e ocorrências que fogem à rotina, a verificação dos níveis de óleo e combustível e, sempre que necessário, efetuar o abastecimento. Poderão ser atribuídas, ainda, outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, por determinação da chefia imediata.

REQUISITOS DE INVESTIDURA:

1. Escolaridade: 2º grau completo, ou equivalente.
2. Formação Especializada: Não é necessária.
3. Experiência Profissional: Não é necessária.
4. Habilidade Específica¹: Direção de veículos.

¹A ser comprovada com a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação, categoria "C" ou 'D', por ocasião da nomeação.

Código: NTC-205.00	Cargo: TÉCNICO	Área: SERVIÇOS GERAIS
---------------------------	-----------------------	------------------------------

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

Executar atividades de nível intermediário com a finalidade de garantir a adequada recepção de membros, servidores e visitantes. Compreende a prestação de informações sobre a localização de unidades organizacionais ou pessoas nas dependências do Órgão, o controle de entrada e saída de pessoas e materiais. Verificar a manutenção e a utilização correta dos equipamentos, além do atendimento aos usuários. Possibilitar o apoio administrativo necessário a execução dos trabalhos de todas as unidades do Órgão, tais como, a realização dos serviços de entrega, recepção, transporte, cópia, acompanhamento de serviços gráficos e arquivamento de documentos; a adequada transmissão e recebimento de mensagens via telefone, fac-símile; o auxílio no estabelecimento de comunicações internas e externas, sejam elas locais ou interurbanas; a operação de equipamentos, o registro de mensagens transmitidas e recebidas e a consulta a listas telefônicas e de ramais para prestar informações. Compreende, ainda, o preparo de alimentos, a limpeza e esterilização de louças e talheres e a limpeza e arrumação de mesas. Envolve servir bebidas e refeições para os servidores e visitantes, bem como outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS DE INVESTIDURA:

1. Escolaridade: 2º grau completo.
2. Formação Especializada: Não é necessária.
3. Experiência Profissional: Não é necessária.
4. Habilidade Específica Aquelas inerentes às necessidades da Instituição.

Código NTC-206.01	Cargo TÉCNICO	Área APOIO ESPECIALIZADO	Especialidade MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO
-----------------------------	-------------------------	---------------------------------------	--

ATRIBUIÇÃO BÁSICA:

Realizar atividades de nível intermediário com a finalidade de garantir a adequada manutenção e operação, quando for o caso, de equipamentos elétricos e

telefônicos, envolvendo a utilização de ferramentas manuais e equipamentos. Execução de tarefas como a programação da central telefônica, a instalação e teste de ramais e linhas telefônicas, a inspeção e realização de manutenção preventiva em instalações e aparelhos elétricos. Possibilitar a adequada realização de eventos por intermédio da instalação elétrica, operação e manutenção de máquinas fotográficas, filmadoras e equipamentos de gravação e ampliação de som. Assistência na execução de tarefas como a instalação e teste de microfones, auto-falantes e amplificadores, realizar e/ou acompanhar serviços gráficos. Zelar pelo adequado funcionamento e a Segurança dos veículos. Promover o reparo, substituição e ajuste de peças mecânicas defeituosas ou desgastadas dos veículos. Confeccionar e reparar móveis e peças de madeira, quando necessário. Realizar ou acompanhar serviços de construção e montagem de quadros de aviso, tablados de madeira, estantes, divisórias, portas, mesas, balcões, lambris, revestimentos em fórmica, dentre outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, que venham a ser determinadas pela autoridade superior.

REQUISITOS DE INVESTIDURA:

1. Escolaridade: 2º grau completo.
2. Formação Especializada: Não é necessária
3. Experiência Profissional: Não é necessária.
4. Habilidade Específica: Aquelas inerentes às necessidades da Instituição.

Código NTC-206.02	Cargo TÉCNICO	Área APOIO ESPECIALIZADO	Especialidade VIGILÂNCIA
-----------------------------	-------------------------	---------------------------------------	------------------------------------

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

Executar atividades de nível intermediário com a finalidade de zelar pela segurança dos membros, servidores, visitantes, instalações, veículos e bens patrimoniais do órgão. Compreende o controle de entrada e saída de pessoas e bens, a realização de rondas para verificação das condições das instalações, o registro de ocorrências que fogem à rotina e de incidentes ocorridos na sua área de atuação, bem como a execução de atividades de prevenção e combate a incêndios, atender ao público interno e externo e outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS DE INVESTIDURA:

1. Escolaridade: 2º grau completo.
2. Formação Especializada: Não é necessária
3. Experiência Profissional: Não é necessária.
4. Habilidade Específica: Aquelas inerentes à profissão.

Código: NAX-300.00	Cargo: AUXILIAR	Área: ADMINISTRATIVA SERVIÇOS GERAIS APOIO ESPECIALIZADO
---------------------------	------------------------	---

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

Executar tarefas rotineiras de menor complexidade, relativas aos serviços de apoio administrativo, copa e cozinha, limpeza e conservação, tais como: entrega e recebimento de documentos no âmbito interno e externo; extrair cópias xerográficas; arquivar, autenticar e numerar documentos; transporte de processos, materiais de consumo ou permanente; armazenar materiais e publicações; retirar materiais de expediente no almoxarifado; efetuar a montagem e reprodução de publicações e processos; efetuar pequenos reparos em máquinas, veículos e equipamentos; auxiliar nas atividades de coqueiragem e cozinha; serviços de limpeza e conservação e outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS DE INVESTIDURA:

1. Escolaridade: 1º grau completo.
2. Formação Especializada: Não é necessária
3. Experiência Profissional: Não é necessária
4. Habilidade Específica: Aquelas inerentes às necessidades da Instituição.

Portaria nº 54 de 4 de fevereiro de 2000

O PROCURADOR-GERAL DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 26, inciso XIII, da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993 e tendo em vista o disposto no art. 23 combinado com o art. 19 da Lei nº 9.953, de 4 de janeiro de 2000,

RESOLVE

Art. 1º Aprovar, na forma do anexo, o Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional dos servidores da Carreira de Apoio Técnico-Administrativo do Ministério Público da União

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ANEXO

Regulamenta o sistema de Avaliação de Desempenho Funcional aplicado aos servidores do Quadro de Pessoal do Ministério Público da União.

Art. 1º O Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional tem por objetivo a aferir o desempenho dos servidores ocupantes de cargos efetivos do Quadro de Pessoal do Ministério Público da União.

Art. 2º Não serão os servidores que se encontram em estágio probatório, os cedidos, os que exercem Funções Comissionadas níveis FC-05 a FC-10, e os licenciados para desempenho de mandato classista ou eletivo.

Art. 3º O Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional deverá aferir a eficiência e a eficácia do desempenho dos servidores no exercício de suas atribuições, possibilitando a implementação de ações gerenciais voltadas para o aperfeiçoamento profissional, o crescimento na carreira, o desenvolvimento da organização e a melhoria do serviço.

Art. 4º O Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional será utilizado, também, como instrumento de avaliação do servidor para fins de promoção na carreira de que trata o artigo 11 da Lei nº 9.953, de 4 de janeiro de 2000, podendo, inclusive, subsidiar as decisões relativas à movimentação interna e ao desenvolvimento profissional do servidor.

Art. 5º Na operacionalização do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional devem ser observadas as regras contidas no Manual de Avaliação, anexo a este Regulamento.

Art. 6º A coordenação e execução do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional ficará a cargo do Órgão de Pessoal dos respectivos ramos do Ministério Público da União.

Art. 7º Compete aos Órgãos de Pessoal:

I - gerenciar e atualizar o Sistema;

II - emitir relatório final referente ao desempenho de cada servidor;

III - propor programas de treinamento com vistas a melhorar o desempenho do servidor;

IV - responsabilizar-se pelo acompanhamento do resultado da avaliação;

V - emitir relatório para fins de promoção;

VI - subsidiar na concessão de qualquer tipo de premiação, benefício ou melhoria funcional.

VII – recomendar a movimentação interna do servidor, quando for o caso

Art. 8º A Avaliação de Desempenho Funcional será realizada em conjunto, pela chefia imediata, ou por seu substituto e pelo servidor, de conformidade com o Manual de Avaliação de Desempenho Funcional.

Parágrafo único Não havendo consenso, prevalecerá o escore atribuído pela chefia imediata.

Art. 9º O processo de Avaliação de Desempenho Funcional do servidor é contínuo e permanente, devendo representar o desempenho predominante no período de avaliação de doze meses, incluindo o mês de sua formalização.

§ 1º Em caso de remoção, lotação provisória ou movimentação interna do servidor, a Avaliação de Desempenho Funcional deverá ser realizada nas unidades onde este permanecer por período igual ou superior a noventa dias, dentro do período de avaliação.

§ 2º Quando ocorrer a hipótese de que trata o parágrafo anterior, a formalização será efetuada no momento em que o servidor se desligar da(s) unidade(s), e ocorrendo mais de uma avaliação o escore final deverá refletir a média ponderada das avaliações.

§ 3º Os períodos de ausência, licenças e afastamentos previstos, respectivamente, nos art. 97 e 102 da Lei 8.112/90, não prejudicarão a Avaliação de Desempenho Funcional do servidor.

§ 4º Será considerada a Avaliação de Desempenho Funcional, do ano anterior, nos casos em que o servidor trabalhar menos de noventa dias durante o período de avaliação, por motivo de licenças e afastamentos previstos em Lei.

Art. 10 Fica instituída a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional com o objetivo de zelar pela observância dos critérios previstos neste Regulamento, decidir sobre os casos omissos relativos ao Sistema e julgar recursos interpostos pelos servidores.

Parágrafo único. A comissão de que trata este artigo será constituída por cinco membros:

I - o titular da Secretaria Geral no Ministério Público Federal; nos demais ramos do Ministério Público da União pelo respectivo Diretor-Geral, os quais atuarão na condição de Presidente da Comissão;

II - o titular do Órgão de Pessoal de cada ramo;

III - três servidores, preferencialmente, da área de Recursos Humanos, designados por ato do Presidente da Comissão.

Art. 11 Caberá recurso do servidor, dirigido ao Presidente da Comissão, no prazo de dez dias, contados da Avaliação de Desempenho Funcional.

Art. 12 Interposto recurso pelo servidor, o Presidente designará o relator o qual apresentará parecer que será submetido à aprovação da Comissão, em igual prazo.

Art. 13 O processo relativo ao recurso será encaminhado à unidade de lotação do servidor que dará ciência ao interessado e ao avaliador, com posterior devolução ao Órgão de Pessoal.

MANUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

INTRODUÇÃO

Este manual tem por objetivo apresentar de forma simplificada o Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional, aplicado aos servidores do Quadro de Pessoal do Ministério Público da União e integra o Regulamento aprovado pela Portaria nº , de de janeiro de 2000.

Além da conceituação do sistema, você encontrará explicações sobre cada uma das fases que compreendem o período de avaliação, bem como orientações sobre o preenchimento dos formulários de Avaliação de Desempenho Funcional.

Objetiva, também, orientar os participantes do processo de avaliação de desempenho quanto à metodologia e aos procedimentos necessários para uma avaliação aberta, participativa e que, principalmente, retrate a realidade e as condições de trabalho em que o desempenho do servidor é aferido.

CONCEITUAÇÃO

A Avaliação de Desempenho Funcional constitui:

- uma atividade aberta e dinâmica, onde a observação da atuação do servidor no exercício do cargo que ocupa baseia-se em padrões de desempenhos objetivos, possibilitando ao chefe e ao servidor a discussão dos problemas de desempenho e a busca de soluções ou alternativas para melhorar a qualidade do trabalho;
- um processo de comparação entre resultados alcançados e padrões de desempenho previamente estabelecidos;
- um procedimento contínuo que envolve técnicas e métodos adequados à sua execução e requer acompanhamento e orientação dos servidores;
- uma ferramenta que auxilia o chefe na avaliação dos servidores sob sua responsabilidade, tornando disponíveis informações e procedimentos facilitadores do planejamento, coordenação e avaliação das atividades da unidade.

INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS

A Avaliação de Desempenho Funcional será realizada, em conjunto, pela chefia imediata, ou seu substituto legal, responsável pela avaliação e atribuição de escores, ao desempenho do servidor e pelo próprio servidor que fará a sua auto avaliação e apresentará os escores relativos ao seu desempenho.

Portanto, a chefia e o servidor são responsáveis pela Avaliação de Desempenho Funcional, devendo obter, consensualmente, os escores sobre o desempenho do avaliado.

É condição essencial para o avaliador:

- conhecimento das atividades executadas pelo servidor e dos padrões de desempenho estabelecidos na entrevista inicial;
- acompanhamento e orientação quanto à execução das atividades e o desempenho do servidor.

Os servidores que se encontram em estágio probatório, os cedidos, os que exercem Função Comissionada, níveis FC-05 a FC-10 e os licenciados para desempenho de mandato classista ou eletivo, não estão submetidos ao Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional. Todos os demais servidores estão submetidos a esse Processo.

O Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional tem por objetivo aferir a eficiência e eficácia do desempenho dos servidores no exercício de suas atribuições, possibilitando a implementação de ações gerenciais voltadas para o aperfeiçoamento profissional, o crescimento na carreira, o desenvolvimento da organização e a melhoria dos serviços.

O Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional, como instrumento de formação profissional e desenvolvimento organizacional, promove:

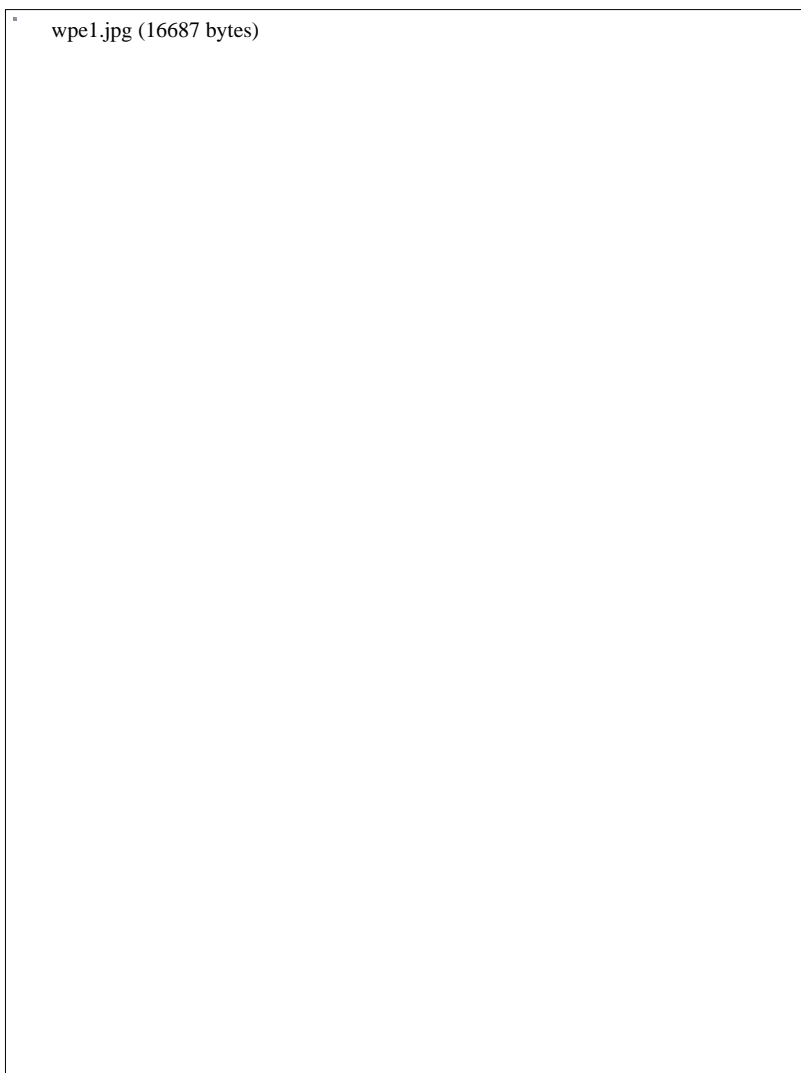
- identificação dos problemas que interferem no desempenho do servidor;
- ações para eliminar as dificuldades encontradas na execução das atividades;
- orientação e acompanhamento dos servidores individualmente e em grupo;
- troca de conhecimentos e experiências;
- formação e integração de equipes;
- adequada distribuição do trabalho;
- consecução das metas estabelecidas;
- maior aproximação entre chefes e subordinados;
- melhoria do clima organizacional.

PERIODICIDADE

O Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional do servidor é contínuo e permanente, devendo representar o seu desempenho predominante no período

de doze meses, de 1º de maio a 30 de abril do ano subsequente.

FLUXOGRAMA DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL



FASES DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

I – ENTREVISTA INICIAL

- definir os fatores/atividades da PRODUTIVIDADE que o servidor desempenhará no período;
- acrescentar outros fatores/atividades relevantes do desempenho do servidor no período que não constem na PRODUTIVIDADE;
- estabelecer os padrões de desempenho desejáveis para cada fator/atividade;
- agendar entrevistas de retorno;
- o chefe deve fornecer uma cópia do formulário ao servidor.

Após a entrevista inicial e durante todo o período de Avaliação de Desempenho:

- o chefe observa, acompanha e registra dados referentes ao desempenho do servidor, utilizando como roteiro o formulário da avaliação;
- o servidor registra, na cópia do formulário de avaliação que recebeu, os dados referentes ao seu desempenho e aos problemas que têm prejudicado sua atuação profissional.

ORIENTAÇÃO AO AVALIADOR:

Padrão de desempenho é o parâmetro estabelecido para observação, acompanhamento e registro de dados sob o ponto de vista da qualidade e/ou quantidade na execução de um trabalho/atividade. Os padrões de desempenho desejáveis devem ser estabelecidos de comum acordo entre chefia e servidor, para cada um dos fatores/atividades e devem valer para todos os servidores que desempenham aquela atividade na unidade.

II – ENTREVISTAS DE RETORNO

Nessa fase, chefia e servidor devem:

- comparar e discutir os dados que registraram até esse momento;
- propor e implementar ações para remover, ou minimizar, eventuais problemas no desempenho do servidor.

O CHEFE DEVE:

- ressaltar os pontos fortes do desempenho do servidor;
- analisar os pontos fracos do seu desempenho;
- orientar o servidor no sentido de melhorar a sua atuação profissional.

ORIENTAÇÃO AO AVALIADOR:

Os eventuais problemas, bem como suas causas, devem ser discutidos e as decisões propostas para solucioná-los devem ser tomadas e implementadas pela unidade a qualquer tempo, buscando remover, ou minimizar, as dificuldades que afetam negativamente o desempenho do servidor. Os efeitos dessas ações devem ser observados, a fim de ser verificada sua eficácia.

As entrevistas de retorno podem acontecer de maneira informal, no dia-a-dia.

III – ENTREVISTA FINAL E PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO

Nessa fase, ocorre a formalização da Avaliação de Desempenho Funcional, o chefe e o servidor devem:

- decidir, em consenso, os escores para cada fator/atividade desempenhada durante o período, de acordo com os padrões estabelecidos na entrevista inicial;
- verificar se as ações implementadas para eliminar os problemas identificados durante o processo de Avaliação de Desempenho Funcional surtiram efeito no desempenho do servidor;
- preencher o original do formulário de avaliação, registrando na Parte II os problemas não solucionados no período.

O CHEFE DEVE:

- fornecer orientações que contribuam para a melhoria do desempenho do servidor no próximo período de avaliação.

IV – ENCAMINHAMENTO DO FORMULÁRIO

- O original do formulário de Avaliação de Desempenho Funcional deve ser encaminhado, pelo chefe, à unidade coordenadora do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional no decurso dos dez últimos dias do mês de maio.

ORIENTAÇÃO AO AVALIADOR

Em caso de movimentação do servidor, a Avaliação de Desempenho Funcional deverá ser realizada nas unidades onde este permanecer por período igual, ou superior, a noventa dias, dentro do período de avaliação. Havendo permanência do servidor por mais de noventa dias na unidade anterior à nova lotação, a Avaliação de Desempenho Funcional deverá ser formalizada e o respectivo formulário encaminhado pelo chefe, à unidade coordenadora do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional no momento em que ocorrer o desligamento.

RESULTADOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Os dados quantitativos constantes do formulário de avaliação de cada servidor são processados e o resultado final é apurado através de sistema informatizado próprio.

Ressalte-se que os dados qualitativos, constantes da PARTE II do formulário de avaliação são analisados pela unidade coordenadora do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional, a fim de detectar a possibilidade de auxílio na resolução de problemas.

A unidade coordenadora do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional emite e envia relatórios específicos do resultado final da avaliação de cada servidor, onde constam:

- média dos escores obtidos em cada um dos fatores/atividades;
- média geral;
- outras informações relevantes.

DESCRIÇÃO DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

O formulário da Avaliação de Desempenho Funcional é composto por duas fichas: PARTE I e PARTE II e deve ser utilizado como roteiro de observação, acompanhamento e registro de dados sobre o desempenho do servidor.

PARTE I

A PARTE I contém o campo de identificação do servidor e compõe-se dos fatores/atividades a serem agrupados da seguinte forma:

- PRODUTIVIDADE;
- RELACIONAMENTO PROFISSIONAL E HUMANO;
- INICIATIVA E COMPROMETIMENTO COM O TRABALHO;
- RESPONSABILIDADE.

Essa ficha tem por objetivo registrar os escores consensuais atribuídos ao desempenho predominante do servidor em cada fator/atividade.

ORIENTAÇÃO AO AVALIADOR

Para registrar escore, utiliza-se uma escala de dez pontos, qual seja:

1, 2, 3 e 4	Abaixo dos padrões estabelecidos.
5, 6 e 7	Dentro dos padrões estabelecidos.
8, 9 e 10	Acima dos padrões estabelecidos
N	NÃO SE APLICA - registrar quando o fator/atividade de desempenho não fizer parte das atividades executadas pelo servidor - cabe apenas no fator PRODUTIVIDADE.

Na PRODUTIVIDADE, além dos fatores/atividades descritos no formulário, existe espaço destinado ao registro de outros fatores/atividades relevantes, do MESMO NÍVEL DE COMPLEXIDADE, no máximo cinco, que o servidor estará desempenhando no período de avaliação. A definição desses fatores/atividades ficará a cargo do chefe e do servidor quando da entrevista inicial e durante o período de avaliação.

Os demais, por suas especificidades, não permitem acréscimo de fatores/atividades nem possibilitam a utilização de NÃO SE APLICA (N).

PARTE II

A PARTE II compõe-se de duas colunas: PROBLEMA e SOLUÇÃO. Essa ficha tem por objetivo diagnosticar possíveis problemas que podem estar interferindo no desempenho do servidor.

Os problemas estão distribuídos em seis fatores, a saber:

- HABILIDADES DO SERVIDOR;
- EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES;
- RELACIONAMENTO;
- RECURSOS MATERIAIS;
- CONDIÇÕES FÍSICAS DO AMBIENTE DE TRABALHO;
- OUTROS.

No último grupo, denominado OUTROS, podem ser registrados, ainda, outros problemas que estejam interferindo no desempenho do servidor e que não foram citados na PARTE II do formulário.

ORIENTAÇÃO AO AVALIADOR

Cabe ressaltar que a PARTE II, deve ser preenchida nos seguintes casos:

- quando o servidor apresentar, no final do período, escores abaixo dos padrões estabelecidos (1, 2, 3 e 4);
- quando o servidor apresentar, no final do período, escores dentro dos padrões estabelecidos (5, 6 e 7), alcançados através de um esforço além do exigido devido à permanência do problema.

Exemplos:

Na PARTE I, o servidor obteve escore 2, num dos fatores/atividades da PRODUTIVIDADE. Foi observado que o problema está acontecendo porque os computadores da unidade nem sempre estão disponíveis.

Na PARTE I, o servidor obteve escore 7, num dos fatores/atividades da PRODUTIVIDADE. Foi observado que existe um problema devido ao número reduzido de computadores na unidade; contudo, o servidor buscou outras alternativas para a execução do trabalho, alcançando um escore dentro dos padrões estabelecidos.

Estas ocorrências devem ser registradas na coluna PROBLEMA; na coluna SOLUÇÃO, devem ser descritas as ações que serão implementadas no sentido de superar os problemas.

CAMPO OBSERVAÇÕES

Este campo é destinado ao registro de informações relevantes sobre o desempenho do servidor, por exemplo: se a participação do servidor em treinamentos possibilitou melhorias para sua atuação profissional.

DATAS E ASSINATURAS

O original do formulário deve ser datado e assinado pelo chefe e pelo servidor após a formalização da avaliação de desempenho funcional e o preenchimento definitivo do mesmo, no final do período da avaliação.

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

PARTE I

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome: Matrícula:

Cargo:

Área: Especialidade:

Lotação:

Período de Avaliação:

ESCALA

Acima dos Padrões Estabelecidos			Dentro dos Padrões Estabelecidos			Abaixo dos Padrões Estabelecidos			Não se Aplica	
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	N

PRODUTIVIDADE: refere-se à habilidade, eficiência e busca da qualidade demonstrada pelo servidor ao planejar, executar e/ou controlar atividades típicas do seu cargo / especialidade.

FATORES/ATIVIDADES

SCORE

1. Recebe materiais, documentos e/ou processos, conferindo todos os dados necessários.

2. Fundamenta seus trabalhos em legislação, normas pertinentes e informações atualizadas.

3. Redige expedientes de acordo com as orientações e as normas da Língua Portuguesa.

Utilize este espaço, se necessário, para acrescentar outros fatores/atividades relevantes, no máximo cinco, do MESMO NÍVEL DE COMPLEXIDADE, que o servidor estará desempenhando neste período.

ESCALA

Acima dos Padrões Estabelecidos	Dentro dos Padrões Estabelecidos	Abaixo dos Padrões Estabelecidos	
---------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	--

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
<p>RELACIONAMENTO PROFISSIONAL E HUMANO: refere-se à qualidade das interações sociais/profissionais mantidas pelo servidor com pessoas com as quais ele se relaciona no exercício de suas atividades e sua disposição e habilidade para trabalhar em equipe.</p>										
FATORES/ATIVIDADES										ESCORE
1. Atua com êxito no trabalho de equipe.										
2. É cooperativo no ambiente de trabalho.										
3. Transmite informações e orientações com clareza e objetividade.										
4. Trata a todos com respeito.										
<p>INICIATIVA E COMPROMETIMENTO COM O TRABALHO: refere-se à capacidade de tomar decisões e/ou resolver problemas relativos à execução de suas atividades; ao grau de envolvimento do servidor com o trabalho e com a Instituição e à observância das normas legais e regimentais.</p>										
FATORES/ATIVIDADES										ESCORE
1. Cumpre os horários estabelecidos.										
2. É assíduo no trabalho.										
3. Procura aperfeiçoar-se na sua área de atuação.										
4. Busca a eficiência e eficácia dos serviços.										
5. Age, independentemente e com êxito, na execução de suas atividades										
<p>RESPONSABILIDADE: refere-se ao empenho do servidor em zelar pelos materiais e equipamentos; cumprir prazos e manter sigilo sobre informações confidenciais.</p>										
FATORES/ATIVIDADES										ESCORE
1. Zela pela guarda, organização e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho.										
2. Cumpre os prazos estabelecidos e/ou previstos em normas.										
3. Mantém sigilo sobre trabalhos e informações confidenciais.										

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

PARTE II

PROBLEMA	SOLUÇÃO
() HABILIDADE DO SERVIDOR: refere-se à falta de habilidade do	

servidor no desempenho de suas atividades .

() EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES: refere-se às orientações, ao

volume e às prioridades de atividades repassadas ao servidor,

que interferem no seu desempenho.

() RELACIONAMENTO: refere-se a fatores de relacionamento

interpessoal que interferem no desempenho do servidor.

() RECURSOS MATERIAIS: refere-se à inadequação dos equipamentos e materiais necessários ao desempenho do servidor.

() CONDIÇÕES FÍSICAS DO AMBIENTE DE TRABALHO: refere-

se às condições de iluminação, ruído e/ou temperatura que

interferem no desempenho do servidor.

() OUTROS: refere-se ao grau de motivação, problemas de saúde ou fatores não previstos que interferem no desempenho do servidor.

OBSERVAÇÕES

____/____/____	ASSINATURA E CARIMBO DO CHEFE
____/____/____	ASSINATURA E MATRÍCULA DO SERVIDOR

INFORMAÇÕES ÚTEIS AO AVALIADOR

Erros de Avaliação e suas Consequências

Erros de avaliação de desempenho devem ser evitados porque podem causar desmotivação, diminuição dos níveis de produtividade do pessoal e até fracasso no Sistema de Avaliação de Desempenho. Os erros mais comuns são resultantes de julgamentos e observações equivocadas que fazemos sobre o desempenho de outras pessoas. Podem ocorrer quando há discordância entre o desempenho efetivo do servidor e as observações feitas pelo chefe, conforme conteúdo das Informações Específicas .

Também no item Informações Específicas, pode haver erros de avaliação. Este tipo de erro dificulta o crescimento profissional, o amadurecimento pessoal, a abertura a críticas, o aumento da eficácia do desempenho do servidor e inviabiliza a identificação de condições de trabalho inadequadas.

DEFINIÇÕES CONCEITUAIS DOS ERROS DE AVALIAÇÃO MAIS COMUNS

HALO

O erro de halo é aquele que resulta de observações globais feitas pelo chefe sobre o desempenho do servidor, baseadas em impressões favoráveis ou

desfavoráveis.

Exemplo: Numa ocasião, um servidor desempenhou determinada tarefa com excepcional competência. Este desempenho foi tão marcante que, a partir daí, tudo o que o servidor fez foi considerado excelente pelo chefe.

LENIÊNCIA

O erro de leniência decorre da inabilidade do chefe em observar e identificar as diferenças no desempenho dos servidores, nivelando desempenho desiguais e caracterizando-os sempre de forma positiva.

Exemplo: Um chefe dirige uma equipe de sete servidores. Ao geri-los, ignora as características, habilidades e dificuldades individuais, creditando-lhes somente aspectos positivos dos seus desempenhos indiscriminadamente.

SEVERIDADE

O erro de severidade resulta da inabilidade do chefe em observar e identificar diferenças de desempenho, nivelando desempenhos desiguais e caracterizando-os sempre de forma negativa.

Exemplo: Um chefe dirige uma equipe de sete servidores. Ao geri-los, ignora as características, habilidades e dificuldades individuais, creditando-lhes somente aspectos negativos dos seus desempenhos indiscriminadamente.

TENDÊNCIA CENTRAL

O erro de tendência central decorre da inabilidade do chefe em não identificar as diferenças de desempenho que existem entre diferentes servidores, caracterizando-os como medianos.

Exemplo: Um chefe dirige uma equipe de sete servidores. Ao geri-los, ignora as características, habilidades e dificuldades individuais, creditando-lhes somente aspectos medianos dos seus desempenhos indiscriminadamente.

CONTRASTE

O chefe usa a percepção que tem de si mesmo como padrão de referência para observar o desempenho dos servidores, considerando-os em direção oposta à maneira como ele se percebe.

Exemplo: Um chefe que se julga excelente considera os servidores péssimos. Outro chefe que tem baixa auto estima considera os servidores ótimos.

SIMILARIDADE

O chefe usa sua autopercepção como padrão de referência para observar o desempenho dos servidores, considerando-os de forma congruente com a maneira como percebe a si mesmo.

Exemplo: Um chefe que tem elevada auto estima considera os servidores bons trabalhadores. Já outro chefe que não tem uma boa apreciação por si mesmo tende a considerar negativamente os outros.

RECÊNIA

É a tendência do chefe de se lembrar apenas dos aspectos mais recentes do desempenho do servidor, esquecendo-se dos demais, ocorridos há mais tempo.

Exemplo: Durante os últimos meses, o servidor sempre chegou atrasado. Apenas quando está próxima uma entrevista de retorno ou a entrevista final, o servidor observa o horário de chegada.

Por ocasião da entrevista de retorno ao estabelecer os escores, o chefe "esquece" o passado e considera acima dos padrões estabelecidos a atuação do servidor no fator cumprimento de horário.

TENDENCIOSIDADE

O chefe distorce suas observações sobre os subordinados, influenciado pelas características e tendências pessoais, preconceitos, idade, personalidade, sistema de valores e outros.

Exemplo: O chefe não aprecia o modo de vestir do seu subordinado e, por essa razão, compromete a avaliação do desempenho desse servidor .

Portaria nº 55 de 4 de fevereiro de 2000

O PROCURADOR-GERAL DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 26, inciso XIII, da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993 e tendo em vista o disposto no art. 23 combinado com o art. 20 da Lei nº 9.953, de 4 de janeiro de 2000,

RESOLVE

Art. 1º Aprovar, na forma do anexo, o Programa Permanente de Treinamento e Desenvolvimento dos servidores da Carreira de Apoio Técnico-Administrativo do Ministério Público da União.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ANEXO

Dispõe sobre a regulamentação do Programa Permanente de Treinamento e Desenvolvimento dos Servidores.

Art. 1º O Programa Permanente de Treinamento e Desenvolvimento tem por objetivo estimular o crescimento pessoal e profissional dos servidores, na busca de uma maior integração e de melhores resultados no cumprimento da missão institucional.

Art. 2º São objetivos específicos do Programa:

- I. Desenvolver o potencial dos servidores;
- II. Adequar os servidores ao perfil profissional desejado;
- III. Valorizar os recursos humanos que atuam no Ministério Público da União por meio da capacitação permanente, contribuindo para a motivação e maior comprometimento com o trabalho;
- IV. Preparar os servidores para o exercício de atribuições mais complexas ou para tarefas em que possam ser melhor aproveitados;
- V. Sensibilizar os servidores para a importância do autodesenvolvimento e para o compromisso com os valores, a missão e os objetivos institucionais;
- VI. Contribuir para a melhoria das relações interpessoais e a maior integração das áreas;
- VII. Compartilhar com todas as áreas a responsabilidade pela capacitação dos recursos humanos da Instituição;
- VIII. Avaliar, continuamente, os resultados advindos das ações de capacitação.

Art. 3º O Programa Permanente de Treinamento e Desenvolvimento dos servidores será composto dos seguintes subprogramas:

- I. Integração;
- II. Atualização Profissional;
- III. Desenvolvimento Gerencial;
- IV. Pós-Graduação

Art. 4º O subprograma de integração compreende:

- I. Ambientação – envolve os eventos destinados aos novos servidores que ingressarem no Ministério Público da União, visando à adaptação dos mesmos e propiciando uma visão geral da estrutura, missão, valores, objetivos e funcionamento, procurando sensibilizá-los para a importância do trabalho que irão desenvolver e a contribuição deste para o alcance dos objetivos da Instituição. Também fornecerá informações relativas a carreira, a legislação de pessoal, benefícios, estágio probatório e desempenho funcional;
- II. Aspecto Comportamental – visa promover a integração dos servidores que atuam na Instituição, por meio de cursos de relacionamento interpessoal, com vista à mudança de atitudes em prol do bem-estar comum;
- III. Aspecto Organizacional – compreende os eventos que difundem internamente a atuação do Ministério Público nas diversas áreas, contribuindo para um maior envolvimento dos servidores;
- IV. Qualidade de Vida – consiste na realização de palestras, cursos, encontros e demais atividades, enfocando diversos temas para reflexão, conscientização e esclarecimento que possam contribuir para a melhoria da condição de vida pessoal e profissional do servidor.

Art. 5º O Subprograma de Atualização Profissional prevê a educação continuada, compreendendo a participação de servidores em eventos de curta duração, com o objetivo de adquirir ou reciclar conhecimentos e habilidades específicas necessárias à área de atuação dos mesmos, permitindo a aplicabilidade dos conhecimentos adquiridos.

Parágrafo único. O Subprograma de Atualização Profissional poderá ser desenvolvido por meio de:

- I. Eventos Internos caracterizados por turmas formadas por servidores da Instituição, organizados pelo próprio Ministério Público, abordando assuntos considerados prioritários, podendo ser ministrados por servidor pertencente ao Quadro de Pessoal do Ministério Público da União, detentor de conhecimentos específicos e com experiência no tema a ser abordado no evento; ou por técnico especializado no assunto, não pertencente ao Quadro de Pessoal. Poder-se-á optar, também pela contratação de empresas prestadoras de serviços de consultoria e treinamento, que serão responsáveis pelo planejamento e execução do evento, com supervisão de técnicos da área de recursos humanos;
- II. Eventos Externos que consistem em cursos, palestras, encontros, congressos, seminários, simpósios e correlatos promovidos por empresas ou instituições externas, cujos temas sejam de interesse do Ministério Público da União e que promovam a atualização do servidor em relação às técnicas e conceitos em sua área de atuação. Dar-se-á preferência aos eventos similares que ocorrerem no local de lotação do servidor;
- III. Treinamentos em Serviço que consistem na capacitação do servidor no próprio local de Trabalho, sob a orientação de técnico especializado, da chefia imediata ou dos demais servidores lotados na unidade;
- IV. Estágios que têm por objetivo a prática de conhecimentos teóricos adquiridos, podendo ser realizados interna ou externamente, em outros órgãos ou empresas do setor público, identificadas como portadoras de relevante experiência no assunto a ser demandado;
- V. Visitas Técnicas caracterizadas pela observação in loco de experiências válidas que possam servir de modelo para aplicação no Ministério Público da União, podendo ser visitados outros órgãos públicos, instituições de ensino e empresas privadas.

Art. 6º Para inscrição em eventos externos, estágio e visitas técnicas, deverá ser apresentado o pedido com antecedência mínima de dez dias da data de início do evento, à área de recursos humanos, por indicação da chefia ou por meio do preenchimento de Ficha de Inscrição pelo servidor interessado, com a anuência da chefia imediata.

Parágrafo único. A aprovação do pedido obedecerá aos seguintes critérios:

- I. Ter constado o evento do diagnóstico de necessidades de treinamento ou na avaliação de desempenho do servidor;
- II. vinculação dos temas programados às atividades desenvolvidas pelo servidor;
- III. análise das justificativas apresentadas pelo servidor e pela chefia imediata, demonstrando a relevância do evento;
- IV. cumprimento, pelo servidor, dos pré-requisitos exigidos para o evento;

V. devidamente justificada, poderá ser autorizada a participação de servidor em evento não previsto na programação.

Art. 7º Quando a participação do servidor em eventos de capacitação exigir o afastamento integral de suas atividades, o ato autorizativo deverá ser publicado no Boletim de Serviço.

Art. 8º A programação de treinamento deverá ser feita anualmente e será composta pelos eventos externos e internos, com vista à atender ao diagnóstico de necessidades de treinamento e aos resultados da avaliação de desempenho.

Art. 9º Fará jus ao certificado de participação em eventos internos o servidor que obtiver aproveitamento satisfatório e cuja frequência corresponder, no mínimo, a 80% (oitenta por cento) do total da carga horária fixada.

Art. 10 A desistência do servidor na participação em evento de capacitação, após efetuada sua inscrição, deverá ser comunicada por escrito à área de recursos humanos, com a ciência da chefia imediata e com a antecedência de três dias da data de início do evento, para substituição do participante e no caso de evento externo o cancelamento da inscrição.

Art. 11 Não será incluído nos programas de treinamento, pelo prazo de doze meses, o servidor que interromper a sua participação em eventos internos ou externos ou que for reprovado por aproveitamento insatisfatório, salvo motivo justificável.

Art. 12 Compete aos servidores que participarem de eventos de capacitação:

§ 1º Apresentar à área de recursos humanos, até o 5º dia após o término do evento, os seguintes documentos:

I. relatório de treinamento externo;

II. cópia do certificado expedido pela instituição promotora do evento.

§ 2º Repassar, quando solicitado pela chefia, os conhecimentos adquiridos, bem como o material didático recebido, aos demais integrantes da equipe de trabalho e/ou a outras unidades.

Art. 13 Nos casos de realização de estágios ou visitas técnicas, deverá ser apresentado relatório discriminando as atividades desenvolvidas, a contribuição das mesmas para a capacitação técnica do servidor e a utilização do conhecimento adquirido no âmbito do Ministério Público da União.

Art. 14 O Subprograma de Desenvolvimento Gerencial destina-se aos ocupantes de funções comissionadas, cargos em comissão e servidores com potencial para desempenharem funções de chefias.

Parágrafo único. Os ocupantes de funções de chefia deverão, preferencialmente, participar de no mínimo um evento por ano.

Art. 15 Este subprograma objetiva o desenvolvimento da habilidade gerencial e para o aprimoramento das competências técnicas e de relacionamento interpessoal, buscando preparar os gerentes para otimizar recursos humanos, materiais e financeiros em busca de melhores resultados em cada unidade de trabalho.

Art. 16 O Subprograma de Desenvolvimento Gerencial será realizado de forma diferenciada, conforme o nível da clientela:

I. para a Administração Superior;

II. para as Gerências Intermediárias;

III. para a preparação de servidores com pré-requisitos e interesse em ocupar funções gerenciais no futuro.

Art. 17 O Subprograma de Pós-Graduação destina-se à ampliação do conhecimento e ao aprimoramento do desempenho dos servidores, dentro de elevados padrões técnicos, em áreas de interesse do Ministério Público da União, por intermédio da participação em eventos de longa duração, ministrados por instituições de ensino superior, reconhecidas pelo Ministério da Educação, ou por entidades renomadas em determinadas áreas de conhecimento:

I. Aperfeiçoamento

II. Especialização

III. Mestrado - participação em curso com duração de até trinta e seis meses;

IV. Doutorado - participação em curso com duração de até quarenta e oito meses.

Art. 18 A participação neste Subprograma será deferida a servidores ocupantes de cargos efetivos ou investidos em funções comissionadas do Quadro de Pessoal do Ministério Público da União, após cumprido o Estágio Probatório e que não estejam respondendo processos disciplinares e nem tenham sofrido qualquer tipo de penalidade nos últimos dois anos.

Art. 19 A participação de servidores no Subprograma de Pós-Graduação ficará condicionada à disponibilidade orçamentária e financeira prevista para o exercício.

Art. 20 O servidor participante do Subprograma de Pós-Graduação não poderá requerer novo curso, nem poderá solicitar licença para tratar de interesse particular e/ou exoneração do cargo, antes de decorrido igual período do curso anterior, ressalvada a hipótese de ressarcimento das despesas, conforme artigo 95, parágrafo 2º da Lei 8.112/90.

Art. 21 O curso poderá ser realizado no País ou no exterior, cabendo ao Ministério Público da União apenas a manutenção dos vencimentos e demais vantagens permanentes do cargo do servidor.

Art. 22 Na hipótese de servidor participar de curso no exterior custeado por entidade oficial, o seu afastamento dar-se-á sem ônus para o Ministério Público da União.

Art. 23 Nos eventos do Subprograma de Pós-Graduação realizados sem prejuízo da jornada de trabalho do servidor, o Ministério Público da União poderá arcar com o ônus de até 50% (cinquenta por cento) do valor dos custos, excluídas as passagens e diárias, desde que haja disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 24 Para inscrição em cursos dentro do Subprograma de Pós-Graduação, o servidor interessado deverá apresentar a documentação abaixo, com

antecedência mínima de trinta dias da data de início do curso:

I. ficha de inscrição;

II. curriculum vitae atualizado;

III. documentação fornecida pela instituição de ensino promotora do curso, com informações a respeito do mesmo;

IV. aceite da instituição de ensino para o curso no qual foi aprovado;

V. opção de remuneração por meio da manutenção dos vencimentos ou da obtenção de bolsa de estudos, quando se tratar de curso no exterior;

VI. memorial referente ao estudo a ser realizado.

Art. 25 Nos pedidos de participação em cursos de pós-graduação, serão observados os seguintes critérios:

I. correlação entre as atividades desenvolvidas pelo servidor com o curso pretendido;

II. justificativas das chefias imediata e mediata do servidor;

III. desempenho funcional do servidor nos últimos dois anos, aferido por meio do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional;

IV. análise curricular;

V. interesse do tema do curso para as atividades institucionais;

Art. 26 O afastamento inicial para cursos de mestrado e doutorado deverá estar de acordo com o período previsto pela instituição de ensino, podendo ser prorrogado, respeitados os limites máximos estabelecidos no art.17 deste Regulamento, mediante solicitação do interessado, com a devida justificativa, juntamente com documento fornecido pela instituição de ensino onde se realiza o curso, bem como o comprovante de renovação de bolsa de estudos, se for o caso, quando se tratar de curso no exterior.

Art. 27 O servidor participante de curso de pós-graduação deverá apresentar à área de recursos humanos, ao final de cada semestre letivo, relatório de acompanhamento, e documento que comprove a frequência no período. A inobservância deste procedimento poderá acarretar a suspensão do pagamento dos vencimentos do servidor.

Art. 28 Ao final do curso de pós-graduação, o servidor participante deverá encaminhar à área de recursos humanos cópia dos seguintes documentos:

I. um exemplar da dissertação, tese ou monografia apresentada no curso;

II. diploma ou certificado de conclusão do curso;

III. histórico escolar.

Art. 29 Os servidores participantes de cursos de pós-graduação poderão ser solicitados a transmitir os conhecimentos adquiridos, por meio de treinamentos ou palestras aos demais integrantes do Ministério Público.

Art. 30 A partir do início formal do curso de pós-graduação, com afastamento, o servidor deverá dedicar-se exclusivamente ao curso, ficando vedada qualquer outra atividade remunerada.

Art. 31 Em nenhuma hipótese, o período de afastamento do País poderá exceder a quatro anos consecutivos, mesmo nos casos de prorrogação.

Art. 32 Não é permitido ao servidor participante de curso de pós-graduação acumular férias, devendo conciliá-las com os períodos de férias escolares.

Art. 33 O servidor que for desligado do curso de pós-graduação por insuficiência acadêmica, abandono do curso, trancamento de matrícula ou por qualquer outro motivo deverá ressarcir ao Ministério Público da União as despesas decorrentes de sua participação, ressalvados os casos de força maior devidamente comprovados e aceitos pelo dirigente da área de recursos humanos.

Art. 34 Nos casos de afastamento para estudos no exterior, o processo de solicitação de curso devidamente instruído, deverá ser encaminhado ao chefe da instituição para autorização a ser publicada no Diário Oficial da União, e quando se tratar de curso no país a publicação deverá ser feita no Boletim de Serviço.

Art. 35 Cabe aos servidores no Ministério Público da União, pelo desempenho de atividades de instrutoria em eventos de treinamento e aperfeiçoamento, compreendidos no Programa Permanente de Treinamento e Desenvolvimento, o recebimento de retribuição pecuniária, na forma do anexo I, limitada a cinquenta horas mensais.

Art. 36 Os valores constantes da tabela serão acrescidos em até 20% (vinte por cento) para as atividades de preparação de aulas, do material didático utilizado e avaliação do evento, tais como: correção de testes, trabalhos escritos, dentre outros.

Art. 37 A atividade de instrutoria não poderá trazer prejuízo ao desempenho das atribuições normais do servidor, devendo ser liberado pela chefia imediata e só será remunerada quando exercida fora do horário de expediente do servidor, salvo compensação de horário junto à unidade de trabalho.

Art. 38 Não fará jus à retribuição de que trata este regulamento o servidor que desempenhar atividades de treinamento em serviço relativo às rotinas de trabalho ou às competências regulamentares inerentes à sua unidade de lotação.

Art. 39 É vedada a incorporação desta retribuição pecuniária para qualquer efeito, inclusive, para cálculo de proventos de aposentadoria.

Art. 40 As unidades de recursos humanos de cada ramo do Ministério Público da União deverão realizar levantamento com vistas a formar um Banco de Instrutores Internos, disponível para todo o Ministério Público.

Art. 41 Os afastamentos para participação em eventos de capacitação serão considerados como de efetivo exercício, em conformidade com o art. 102, inciso IV, da Lei 8.112/90, sendo devida a complementação da carga horária diária de trabalho, se for o caso.

Art. 42 Os casos de ressarcimento a que se refere o art. 33, dar-se-ão na forma da legislação pertinente.

Art. 43 Toda e qualquer participação de servidor em eventos de capacitação deverá ser necessariamente comunicada à área de recursos humanos com vista à atualização de registros funcionais e controle do Programa Permanente de Treinamento e Desenvolvimento.

Art. 44 Excepcionalmente, poderá ser efetuado o ressarcimento ao servidor de despesas havidas com pagamento de inscrição em evento de capacitação externo, quando caracterizada a impossibilidade de tramitação do processo em tempo hábil e desde que haja autorização superior para tal procedimento.

Art. 45 A Licença para Capacitação prevista no art. 87 da Lei 8.112/90 poderá ser concedida ao servidor a cada quinquênio de efetivo exercício para participação em curso de seu interesse, a critério da Administração, verificando-se a disponibilidade de liberação na data pleiteada.

Art. 46 A aplicação do disposto nesta regulamentação dependerá da existência de recursos orçamentários e financeiros.

Art. 47 Observadas as disposições deste Regulamento, caberá a cada ramo do Ministério Público da União, estabelecer os critérios para a seleção dos participantes do Subprograma de Pós- Graduação, de acordo com as suas disponibilidades orçamentárias e financeiras.

ANEXO I

TABELA DE RETRIBUIÇÃO A SERVIDORES PELO DESEMPENHO EVENTUAL DE INSTRUTORIA

Nível	Graduação do Instrutor	Unidade de Pagamento	% da Remuneração do Cargo de Analista - Classe C - Padrão 35
A	2º grau	Hora-aula	1%
B	3º grau	Hora-aula	2%
C	Pós-Graduação	Hora-aula	3%
D	Mestrado e Doutorado	Hora-aula	4%

Portaria nº 56 de 4 de fevereiro de 2000

O PROCURADOR-GERAL DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 26, inciso XIII, da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993 e tendo em vista o disposto no art. 23 combinado com o art. 11 da Lei nº 9.953, de 4 de janeiro de 2000,

RESOLVE

Art. 1º Aprovar, na forma do anexo, o Regulamento da Promoção Funcional, aplicado aos servidores da Carreira de Apoio Técnico-Administrativo do Ministério Público da União.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada a Portaria nº 688, de 09 de setembro de 1994.

ANEXO

Dispõe sobre os critérios para a Promoção Funcional na Carreira de Apoio Técnico Administrativo do Ministério Público da União.

Art. 1º A promoção dos servidores integrantes da Carreira de Apoio Técnico-Administrativo do Ministério Público da União, criada pela Lei 9.953 de 04 de Janeiro de 2000, far-se-à de acordo com as normas constantes deste REGULAMENTO.

Art. 2º A promoção consiste na passagem do servidor do padrão em que se encontra para o imediatamente superior, inclusive quando ocorrer mudança de classe, dentro do mesmo cargo.

Art. 3º A promoção dar-se-à mediante ato do dirigente do Órgão de Pessoal, devendo ser publicado em Boletim de Serviço, no mês de aniversário no respectivo cargo.

Art. 4º A promoção beneficiará a todos os servidores, desde que hajam cumprido o interstício de doze meses, e que tenham obtido conceito na Avaliação de Desempenho Funcional, dentro ou acima dos padrões estabelecidos para cada fator/atividade previsto no Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional.

Art. 5º É vedada a promoção do servidor durante o estágio probatório, exceto ao final, quando poderão ser deferidas as movimentações de padrão correspondentes a cada interstício de doze meses.

Parágrafo único. Os efeitos financeiros decorrentes desta promoção ocorrerão a partir do término do estágio probatório.

Art. 6º O interstício a que se refere o art. 4º será apurado em períodos corridos de data a data, ocorrendo a suspensão, nos casos de licença ou afastamento, sem vencimentos, e suspensão disciplinar, prevista no artigo 130 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

§ 1º A contagem do interstício tem início a partir do primeiro dia de exercício do servidor no cargo.

§ 2º Tornar-se-ão sem efeito as interrupções a que se refere este artigo, se for anulada a penalidade aplicada.

§ 3º Para efeito de o servidor completar o interstício decorrente da Avaliação de Desempenho Funcional que precedeu o afastamento, a contagem será reiniciada a partir do primeiro dia subsequente à reassunção do exercício de seu cargo.

Art. 7º Os servidores removidos para os diferentes ramos do Ministério Público da União levarão o período de interstício já computado para o novo Órgão, na forma deste REGULAMENTO.

Art. 8º A Avaliação de Desempenho Funcional consiste na análise dos seguintes fatores de desempenho, exigidos para o exercício de cada cargo:

I – produtividade;

II – relacionamento profissional e humano;

III – iniciativa e comprometimento com o trabalho;

IV – responsabilidade.

Art. 9º O desempenho funcional considerado na avaliação refere-se ao período de doze meses, anteriores à sua realização.

Parágrafo único. O servidor que não obtiver conceito de desempenho dentro ou acima dos padrões estabelecidos em cada fator/atividade da avaliação, não obterá promoção.

Art. 10 A avaliação será realizada no mês de maio de cada ano, na forma estabelecida pelo Regulamento do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional aplicado aos servidores do Quadro de Pessoal do Ministério Público da União.

Art. 11 Não sendo possível efetivar-se a avaliação nos termos deste REGULAMENTO, atribuir-se-á o mesmo número de pontos obtidos na avaliação do ano anterior, observados os critérios estabelecidos no Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional.

Art. 12 A promoção produzirá efeitos financeiros a partir do mês de aniversário no respectivo cargo.

Parágrafo único. Nas hipóteses em que a data do aniversário tenha ocorrido anteriormente à avaliação, os efeitos financeiros serão retroativos ao referido mês.

Art. 13 Ficam assegurados os efeitos financeiros decorrentes da avaliação de setembro de 1999, nos termos da Portaria PGR nº 688, de 14 de setembro de 1994.

Art. 14 Será efetivada a promoção automática do servidor, com interstício cumprido, que vier a falecer ou aposentar-se, bem como dos ocupantes de funções comissionadas, níveis FC-05 a FC-10, e daqueles cedidos a outros Órgãos.

Art. 15 Não farão jus à promoção os servidores com licença para mandato classista ou eletivo, nos termos do art. 102, incisos V e VIII, letra "c" da lei nº 8.112/90.

Art. 16 A vedação de que trata o art. 5º não se aplica aos servidores admitidos até 04 de janeiro de 2000.

GERALDO BRINDEIRO

LEI Nº 9.953, DE 4 DE JANEIRO DE 2000.

Dispõe sobre a Carreira de Apoio Técnico-Administrativo do Ministério Público da União, fixa os valores de sua remuneração e dá outras providências.

OPRESIDENTEDAREPÚBLICA

Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º A Carreira de Apoio Técnico-Administrativo do Ministério Público da União, criada pela Lei nº 8.428, de 29 de maio de 1992, regulamentada pela Lei nº 8.628, de 19 de fevereiro de 1993, e alterada pela Lei nº 8.972, de 29 de dezembro de 1994, passa a ser regida pelas disposições desta Lei.

Art. 2º A carreira de que trata o artigo anterior visa prover a Secretaria do Ministério Público da União, Ministério Público Federal, Ministério Público do Trabalho, Ministério Público Militar e Ministério Público do Distrito Federal e Territórios de uma estrutura de carreira organizada de acordo com as seguintes diretrizes:

I - desempenho das funções de apoio técnico-administrativo às atividades institucionais;

II - profissionalização do servidor, por meio do Programa Permanente de Treinamento e Desenvolvimento;

III - aferição do mérito funcional, mediante adoção do sistema de avaliação de desempenho; e

IV - sistema adequado de remuneração.

Art. 3º A Carreira de Apoio Técnico-Administrativo do Ministério Público da União é constituída dos cargos de Analista, Técnico e Auxiliar, de provimento efetivo, estruturados em classes e padrões, nas diversas áreas de atividades, conforme o Anexo I.

Parágrafo único. As atribuições dos cargos, observadas as áreas de atividades e especializações profissionais, serão descritas em regulamento.

Art. 4º Os atuais cargos de Técnico e Assistente da Carreira de Apoio Técnico-Administrativo do Ministério Público da União serão transformados nos seus correspondentes da nova carreira, observada a correlação contida no Anexo II.

§ 1º Ciente do seu enquadramento, o servidor terá o prazo de quarenta e cinco dias para interposição de recurso.

§ 2º A diferença da remuneração dos cargos resultantes da transformação sobre a dos transformados será implementada gradualmente em parcelas sucessivas, não cumulativas, na razão seguinte:

I – (VETADO)

II - (VETADO)

III – oitenta por cento a partir de 1º de janeiro de 2000;

IV - integralmente a partir de 1º de janeiro de 2001.

Art. 5º O enquadramento dos servidores nas classes e padrões, observando-se a correlação entre a situação existente e a nova situação, far-se-á de acordo com a Tabela de Enquadramento constante do Anexo III.

Art. 6º Os vencimentos dos cargos integrantes das Carreiras de Analista, Técnico e Auxiliar do Ministério Público da União são os constantes do Anexo IV desta Lei.

§ 1º (VETADO)

§ 2º Nenhuma redução de remuneração poderá resultar do enquadramento, assegurada ao servidor a percepção da diferença como vantagem pessoal nominalmente identificada.

Art. 7º O ingresso na carreira far-se-á, exclusivamente, por concurso público de provas ou de provas e títulos, no primeiro padrão da classe "A" do respectivo cargo.

Art. 8º São requisitos de escolaridade para ingresso na Carreira de Apoio Técnico-Administrativo, atendidas, quando for o caso, formação especializada e experiência profissional, a serem definidas em regulamento e especificadas nos editais de concurso:

I - para o cargo de Auxiliar, curso de primeiro grau;

II - para o cargo de Técnico, curso de segundo grau ou curso técnico equivalente;

III - para o cargo de Analista, curso de 3º grau, inclusive licenciatura plena, correlacionado com as áreas de atividade previstas no Anexo I.

Art. 9º Os Quadros de Pessoal dos órgãos de que trata o art. 2º compreendem os cargos efetivos da Carreira e as Funções Comissionadas - FC.

Art. 10. A composição dos Quadros de Pessoal do MPU corresponderá ao número de cargos efetivos e funções comissionadas, providos e vagos, criados por lei e existentes na data da publicação desta Lei.

Parágrafo único. Os ramos do Ministério Público da União, em ato próprio, fixarão a lotação dos cargos efetivos e funções comissionadas.

Art. 11. A promoção na carreira dar-se-á sempre de um padrão para o seguinte, com interstício mínimo de um ano, em épocas e sob critérios fixados em regulamento, em função do resultado de avaliação formal do desempenho do servidor.

Parágrafo único. É vedada a promoção do servidor durante o estágio probatório, exceto ao final, quando poderão ser deferidas até duas movimentações de padrão.

Art. 12. Os integrantes da Carreira de Apoio Técnico-Administrativo perceberão Adicional do MPU calculado mediante a aplicação do coeficiente de 1.10 sobre o respectivo vencimento.

Art. 13. As Funções Comissionadas - FC, escalonadas de FC-01 a FC-10, compreendem as atividades de direção, chefia, assessoramento e assistência, e serão exercidas, da FC-01 à FC-06, exclusivamente, e da FC-07 à FC-10, preferencialmente, por servidores pertencentes à Carreira de Apoio Técnico-Administrativo do Ministério Público da União, conforme se dispuser em regulamento.

Parágrafo único. As FC-07 a FC-10 serão consideradas cargos em comissão quando seus ocupantes não tiverem vínculo efetivo com a Administração Pública.

Art. 14. Os cargos do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, os cargos em Comissão de Assessoramento - CCA, as Gratificações de Representação de Gabinete - GRG e as Funções Gratificadas - FG, integrantes dos Quadros de Pessoal do MPU, ficam transformados em Funções Comissionadas - FC, observadas as correlações estabelecidas no Anexo V, resguardadas as situações individuais constituídas até a data da publicação desta Lei e assegurada aos ocupantes a contagem do tempo de serviço no cargo ou função, para efeito da incorporação de que trata o art. 15.

Art. 15. (VETADO)

Art. 16. A Gratificação Extraordinária instituída pela Lei no 7.761, de 24 de abril de 1989, passa a denominar-se Gratificação de Atividade do Ministério Público da União - GAMP, obtendo-se o seu valor mediante aplicações dos fatores de ajuste fixados no Anexo VI.

Art. 17. A remuneração das Funções Comissionadas, inclusive para os ocupantes sem vínculo efetivo com a Administração Pública, compõe-se das seguintes parcelas:

I - Valor-Base constante no Anexo VII;

II - Adicional do MPU, tendo como base de incidência o último padrão dos cargos de Auxiliar, Técnico e Analista, conforme estabelecido no Anexo VIII;

III - Gratificação de Atividade do Ministério Público da União - GAMP, calculada na conformidade do Anexo VI.

§ 1º Aplica-se à remuneração das funções comissionadas o disposto no § 2º do art. 4º.

§ 2º Ao servidor integrante da carreira e ao requisitado, investidos em Função Comissionada - FC, é facultado optar pela remuneração do seu cargo efetivo mais setenta por cento do valor-base da FC fixado no Anexo VII.

Art. 18. Os concursos públicos realizados para provimento dos cargos dos Quadros de Pessoal a que se refere o art. 2º são válidos para o ingresso na Carreira de Apoio Técnico-Administrativo, nas áreas de atividade que guardem correlação com as atribuições e o grau de escolaridade inerente aos cargos para os quais se deu a seleção.

Art. 19. O Sistema de Avaliação Funcional, a ser estabelecido em regulamento, deverá propiciar aferição do desempenho mediante dados objetivos e garantir ao servidor o acesso ao resultado da avaliação.

Art. 20. Fica criado o Programa Permanente de Treinamento e Desenvolvimento, destinado à elevação da capacitação profissional nas tarefas executadas e à preparação dos servidores para desempenhar funções de maior complexidade e responsabilidade, aí incluídas as de direção, chefia, assessoramento e assistência.

Art. 21. O servidor dos Quadros de Pessoal a que se refere o art. 2º não poderá perceber, a título de vencimento básico e vantagens permanentes, importância superior a oitenta por cento da remuneração devida ao Procurador-Geral da República.

Art. 22. No âmbito do Ministério Público da União é vedada a nomeação ou designação, para os Cargos em Comissão e para as Funções Comissionadas de que trata o art. 13, de cônjuge, companheiro, ou parente até o terceiro grau, inclusive, dos respectivos membros, salvo a de servidor ocupante de cargo de provimento efetivo da Carreira de Apoio Técnico-Administrativo, caso em que a vedação é restrita à nomeação ou designação para servir junto ao membro determinante da incompatibilidade.

Art. 23. Caberá ao Procurador-Geral da República baixar, no prazo máximo de trinta dias, os regulamentos previstos no parágrafo único do art. 3º, no art. 8º e arts. 11, 13, 19 e 20, e as instruções necessárias à aplicação desta Lei, buscando a uniformidade de critérios e procedimentos.

Art. 24. (VETADO)

Art. 25. As despesas resultantes da execução desta Lei correrão à conta das dotações consignadas ao Ministério Público da União.

Art. 26. (VETADO)

Art. 27. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 4 de janeiro de 2000; 179º da Independência e 112º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO

José Carlos Dias

Pedro Malan

Martus Tavares

ANEXO I

(Art. 3º da Lei nº 9.953, de 4 de janeiro de 2000)

Carreira de Apoio Técnico-Administrativo

	B	30	
	B	29	
	B	28	
	B	27	
	B	26	
	A	25	
	A	24	
	A	23	
	A	22	
	A	21	
TÉCNICO	C	25	ADMINISTRATIVA
	C	24	INFORMÁTICA
	C	23	SAÚDE
	C	22	TRANSPORTE
	C	21	SERVIÇOS GERAIS
			APOIO ESPECIALIZADO
	B	20	
	B	19	
	B	18	
	B	17	
	B	16	
	A	15	
	A	14	
	A	13	
	A	12	
	A	11	
AUXILIAR	C	15	

B	10
B	9
B	8
B	7
B	6
A	5
A	4
A	3
A	2
A	1

ANEXO II

(Art. 4º da Lei nº 9.953, de 4 de janeiro de 2000)

Tabela de Correlação

SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO NOVA	
CARGO	ÁREA	CARGO	ÁREA
TÉCNICO	PROCESSUAL PERICIAL ADMINISTRATIVA INFORMÁTICA SAÚDE DOCUMENTAÇÃO ENGENHARIA ARQUITETURA	ANALISTA	PROCESSUAL PERICIAL ADMINISTRATIVA INFORMÁTICA SAÚDE DOCUMENTAÇÃO ENGENHARIA ARQUITETURA ORÇAMENTO CONTROLE INTERNO
ASSISTENTE	ATIVIDADE-FIM ATIVIDADE-MEIO INFORMÁTICA SAÚDE	TÉCNICO	ADMINISTRATIVA INFORMÁTICA SAÚDE

	TRANSPORTE ADMINISTRATIVA VIGILÂNCIA ARTESANATO		TRANSPORTE SERVIÇOS GERAIS APOIO ESPECIALIZADO
		AUXILIAR	ADMINISTRATIVA SERVIÇOS GERAIS APOIO ESPECIALIZADO

ANEXO III

(Art. 5º da Lei nº 9.953, de 4 de janeiro de 2000)

Tabela de Enquadramento

SERVIDORES OCUPANTES DE CARGOS DE NÍVEL ASSISTENTE PREVISTOS NA LEI Nº 8.972, DE 29 DE DEZEMBRO DE 1994				SERVIDORES OCUPANTES DE CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO PREVISTOS NA LEI Nº 8.972, DE 29 DE DEZEMBRO DE 1994			
SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO NOVA		SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO NOVA	
CLASSE	PADRÃO	CLASSE	PADRÃO	CLASSE	PADRÃO	CLASSE	PADRÃO
A	III	C	25	A	III	C	35
	II		24		II		34
	I		23		I		33
B	VI	C	22	B	VI	C	32
	V		21		V		31
	IV		20		IV		30
	III	B	19	III	B	29	
	II		18	II		28	
	I		17	I		27	
C	V E VI		16		V E VI		26

D	V	13	D	IV E V	23
	III E IV	12		II E III	22
	I E II	11		I	21

ANEXO IV

(Art. 6º da Lei nº 9.953, de 4 de janeiro de 2000)

Tabela de Vencimentos (*)

AUXILIAR			TÉCNICO			ANALISTA		
classe	padrão	vencimento	classe	padrão	vencimento	Classe	padrão	vencimento
C	15	221,18	C	25	369,40	C	35	616,97
	14	210,12		24	350,93		34	586,12
	13	199,61		23	333,39		33	556,82
	12	189,63		22	316,72		32	528,97
	11	180,15		21	300,88		31	502,53
B	10	171,14	B	20	285,84	B	30	477,40
	9	162,58		19	271,54		29	453,55
	8	154,45		18	257,97		28	430,85
	7	146,73		17	245,07		27	409,31
	6	139,40		16	232,82		26	388,84
A	5	132,43	A	15	221,18	A	25	369,40
	4	125,80		14	210,12		24	350,93
	3	119,51		13	199,61		23	333,39
	2	113,54		12	189,63		22	316,72
	1	107,86		11	180,15		21	300,88

* VALORES RELATIVOS A OUTUBRO DE 1995.

ANEXO V

(Art. 14 da Lei nº 9.953, de 4 de janeiro de 2000)

Funções Comissionadas – FC

Correlação

CARGOS/FUNÇÕES DA SITUAÇÃO ANTERIOR	FUNÇÕES COMISSIONADAS FC
DAS-101.6	FC-10
DAS-101/102.5	FC-09
DAS-101/102.4	FC-08
DAS-101/102.3	FC-07
DAS-101/102.2	FC-06
DAS-101/102.1-cca	FC-05
FG.1	FC-04
FG.2 e OF III	FC-03
FG.3 e OF-I e II	FC-02
GRG-AUX. I e II	FC-01

ANEXO VI

(Art. 16 e 17, III, da Lei nº 9.953, de 4 de janeiro de 2000)

Fatores de Ajuste da Gratificação de Atividade
do Ministério Público da União
GAMPU

CARGO/FUNÇÃO	FATOR	INCIDÊNCIA
FC-10	3.78	ÚLTIMO PADRÃO DO CARGO DE ANALISTA
FC-09	3.14	
FC-08	2.58	
FC-07	2.10	
FC-06	1.90	
FC-05	1.81	
FC-04	1.66	ÚLTIMO PADRÃO DO CARGO DE TÉCNICO
FC-03	1.66	
FC-02	1.66	ÚLTIMO PADRÃO DO CARGO DE AUXILIAR
FC-01	1.66	
ANALISTA	2.85	PADRÃO EM QUE

TÉCNICO	ESTIVER POSICIONADO
AUXILIAR	O SERVIDOR

ANEXO VII

(Art. 17, I, e § 2º, da Lei nº 9.953, de 4 de janeiro de 2000)

Funções Comissionadas - FC
Valores-base (*)

FC	VALOR-BASE	PERCENTUAL SOBRE O VALOR DA FC-10
FC-10	3.645,00	100%
FC-09	3.280,00	90%
FC-08	2.916,00	80%
FC-07	2.551,00	70%
FC-06	2.187,00	60%
FC-05	1.859,00	51%
FC-04	1.530,00	42%
FC-03	1.202,00	33%
FC-02	947,00	26%
FC-01	729,00	20%

* VALORES RELATIVOS A OUTUBRO DE 1995

ANEXO VIII

(Art. 17, II, da Lei nº 9.953, de 4 de janeiro de 2000)

Incidência do Adicional do MPU para Ocupante de FC

CARGO/FUNÇÃO	INCIDÊNCIA
FC-10	último padrão do cargo de analista
FC-09	
FC-08	
FC-07	
FC-06	
FC-05	

FC-04	último padrão do cargo
FC-03	de técnico
FC-02	último padrão do cargo
FC-01	de auxiliar

Publicado no D.O.U de 5.1.2000

EXPEDIENTE

MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO

SECRETARIA-GERAL

Boletim de Serviço nº 01 - Ano VI

janeiro/fevereiro de 2000

Av. L-2 Sul Q. 604, Lote 23

Telefone: 313-5190

Fac-Símile: 313-5349

e-mail: publica@pgr.mpf.gov.br

CEP: 70200-901 - Brasília/DF

Responsável: Zanoni Barbosa Junior

Coordenador de Comunicações Administrativas - PGR