

EDITAL Nº 069/2019

A **PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO o PERFIL PROFISSIONAL PARA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA SUB JUDICE do IV CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS DO QUADRO DE SERVIDORES DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA (Edital nº 198/2013) e suas alterações**, conforme as seguintes disposições:

Art. 1º Em cumprimento às decisões proferidas nos autos dos Mandados de Segurança nº 0014898-81.2015.8.05.0000, 0011727-19.2015.8.05.0000, 0018744-09.2015.8.05.0000, 0012196.65.2015.8.05.0000, 0011726.34.2015.8.05.0000, 0001940-29.2016.8.05.0000, em trâmite perante a Seção Cível de Direito Público do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia, **ficam descritos os seguintes Perfis Profissionais:**

PERFIL PROFISSIONAL

IDENTIFICAÇÃO				
Posição atual	Especialidade	Área de conhecimento	Área de atuação	Superior imediato
Analista Técnico	Contabilidade	Ciências Contábeis	Meio e Fim	Promotor(a) coordenador(a) do Centro de Apoio ou Diretor(a) ou Coordenador(a)

OBJETIVOS
ÁREA MEIO Verificação da legalidade de documentos geradores de fatos contábeis; Execução e controle de registros administrativos; Realização de atividades de apoio relacionadas a perícias, análise de documentos, estudos técnicos e pesquisas contábeis; Elaboração de planejamento e orçamento público; Realização de execução orçamentária; Realização da contabilidade analítica; Participação na elaboração do relatório de gestão; Assistência em processos administrativos e judiciais, projetos, ações, convênios e programas de interesse da Instituição; Outras atividades correlatas.
ÁREA FIM Orientação em procedimentos administrativos; Elaboração de pareceres, com avaliação de métodos e identificação de problemas e soluções na área contábil; Realização de atividades de apoio relacionadas a perícias, análise de documentos, estudos técnicos e pesquisas contábeis; Acompanhamento de perícias realizadas por outros organismos; Elaboração de documentos administrativos e de suporte finalístico; Atuação como apoio,

se designado, em procedimentos judiciais, observadas as formalidades legais; Outras atividades correlatas.

- Área Meio:

- Área Fim:

CARGA HORÁRIA DE TRABALHO		
<ul style="list-style-type: none">• Mensal: 200 horas• Semanal: 40 horas• Diária: 8 horas		
HORÁRIO DE TRABALHO		
<ul style="list-style-type: none">• 8 às 17 horas (1 hora de intervalo para descanso)• 9 às 18 horas (1 hora de intervalo para descanso)• 8 às 18 horas (2 horas de intervalo para descanso)		
ESTRUTURA DE CARREIRA E ATRIBUIÇÕES TÉCNICAS		
Carreira	Classe	Atribuições técnicas
		Analisar e manter base de dados e informações organizadas; realizar serviços de apoio a perícias, elaborar relatórios, pareceres, atos e orientações técnicas especializadas; operar sistemas informatizados; realizar estudos e pesquisas para viabilizar a realização de atividades setoriais; participar da elaboração e implementação de ações setoriais; elaborar e

Analista Técnico	I	acompanhar indicadores de desempenho de ações; elaborar normas de práticas administrativas e de métodos e processos de trabalho; contribuir para o acompanhamento dos contratos, convênios e outros; participar de ações direcionadas ao aperfeiçoamento do desempenho institucional; receber, distribuir, tramitar, expedir e reproduzir documentos, conforme padrões e normas estabelecidos; organizar, descartar, transferir e controlar documentos de arquivo, conforme as normas vigentes.
	II	Adicionalmente às atribuições da Classe I, realizar estudos e pesquisas para viabilizar a realização de atividades intersetoriais; elaborar e implementar ações setoriais; propor normas referentes às práticas e técnicas administrativas e a métodos e processos de trabalho; acompanhar contratos, convênios e instrumentos similares; sugerir ações de aperfeiçoamento do desempenho institucional; acompanhar, revisar e propor indicadores de desempenho de ações setoriais e institucionais; atuar na elaboração de trabalhos com equipes técnicas especializadas; propor soluções para problemas e questões de natureza técnica e/ou administrativa; pesquisar e avaliar sistematicamente o ambiente organizacional; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos de equipes auxiliares.
	III	Adicionalmente às atribuições das Classes I e II, avaliar resultados setoriais; acompanhar projetos especiais ou estratégicos; liderar equipes multifuncionais; propor diretrizes, políticas e caminhos estratégicos à prevenção e solução de problemas; coordenar projetos e ações setoriais; propor e assessorar a realização de convênios, contratos e outros; identificar fontes de recursos para investimento e financiamento de ações de melhoria; assegurar equilíbrio entre interesses e expectativas do Estado e da sociedade.
	IV e V	Adicionalmente às atribuições das Classes I, II e III, gerenciar programas, projetos e ações especiais e estratégicos; coordenar equipes multifuncionais; avaliar resultados de projetos e ações institucionais; dar assistência na formulação de políticas, diretrizes e estratégias de gestão.

CONDIÇÕES DE REMUNERAÇÃO

- Remuneração inicial: R\$ 5.000,29

BENEFÍCIOS

- Auxílio alimentação
- Auxílio Transporte (quando for o caso)

HABILIDADES TÉCNICAS

Conhecimentos adquiridos em formações acadêmicas (pré-requisitos mínimos)

- Curso superior completo em Ciências Contábeis
- Registro no Conselho de Classe competente, se houver
- Língua Portuguesa

- Raciocínio Lógico
- Ética e Direitos Humanos
- Noções de informática
- Legislação Aplicável ao Ministério Público do Estado da Bahia
- Contabilidade geral, contabilidade aplicada ao setor público, contabilidade de custos e contabilidade ambiental
- Controle na administração pública
- Matemática financeira
- Orçamento público
- Tributos
- Noções de perícia

HABILIDADES COGNITIVAS

Processos mentais relacionados à atenção, percepção, raciocínio e aprendizado

Atenção distribuída/dividida	Capacidade de atentar e lidar com diferentes estímulos apresentados simultaneamente.
Capacidade intelectual	Capacidade de raciocínio lógico frente a situações-problema.

HABILIDADES COMPORTAMENTAIS

Habilidades que fazem parte das características do indivíduo, que permitem identificar aspectos psicológicos, como capacidade de criar bom relacionamento interpessoal (sociabilidade), iniciativa, comunicação, ansiedade, organização e gestão do tempo, inteligência emocional (controle emocional) para trabalhar sob pressão e em equipe, forma como lida com emoções e sentimentos (agressividade), entre outros.

CARACTERÍSTICAS	DESCRIÇÃO
Controle Emocional	Habilidade de reconhecer as próprias emoções diante de um estímulo, controlando-as de forma que não interfiram prejudicialmente em seu comportamento.
Ansiedade	Capacidade de expressar seus sentimentos, com controle da ansiedade, sem infringir limites com prudência no contato com os outros.
Sociabilidade	Capacidade de lidar com os outros de forma leal, empática, estabelecendo bons padrões de relacionamento interpessoal.
Agressividade	Capacidade de controlar impulsos agressivos, nas diferentes situações interpessoais, comportando-se com educação e presteza.
Iniciativa	Capacidade de propor e empreender novas atitudes e/ou ideias, direcionando-as em prol do serviço.
COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS ESSENCIAIS	DESCRIÇÃO
Comportamento ético (agressividade)	Respeita as opiniões alheias
	Assume possíveis erros/falhas, sem se eximir das responsabilidades

	Mantém sigilo das informações confidenciais a que tem acesso
Comunicação (agressividade e ansiedade)	Embasa as decisões e opiniões com fatos e dados, evitando a precipitação
	Transmite as informações com objetividade
	Transmite informações com fidedignidade, evitando incorrer na criação de ruídos e mal-entendidos
Cultura da qualidade (iniciativa)	Cumpre suas atribuições com celeridade, com vistas ao cumprimento e/ou antecipação dos prazos determinados
	Confere os resultados das suas atividades, evitando retrabalho
	Assume a responsabilidade pelo trabalho executado, prezando pela eficácia
Flexibilidade (controle emocional e ansiedade)	Recebe críticas profissionais com base no ponto de vista técnico, sem levar para o lado pessoal
	Tem postura flexível quando sua ideia não é a que prevalece
	Recebe bem as opiniões e sugestões de mudanças que contribuam para a melhoria de serviços ou processos
Foco no cidadão (sociabilidade)	Presta informações compreensíveis ao(à) cidadã(o), certificando-se de que houve o entendimento correto da mensagem
	Identifica informações úteis para atender bem as necessidades dos(as) cidadãos(ãs)
	Executa as ações para atender as demandas recebidas do cidadão dentro das diretrizes institucionais
	Trata de forma justa e imparcial todos(as) os(as) cidadãos(ãs), respeitando os princípios da neutralidade e da igualdade
Iniciativa	Busca novos conhecimentos por meio de capacitações relacionadas ao trabalho
	Traz ideias e sugestões para a melhoria do funcionamento do setor
Inteligência emocional (controle emocional e agressividade)	Mantém o controle emocional, mesmo em momentos críticos
	Pratica empatia no ambiente de trabalho, disponibilizando-se a entender a ótica das outras pessoas
	Sabe dizer não sem se deixar persuadir em contrário, quando for impossível dizer sim
Liderança (sociabilidade e ansiedade)	Fornecer em particular os feedbacks que incluam conteúdo negativo, para melhorar a receptividade e não causar constrangimento
	Dá atenção aos problemas e/ou dificuldades que os(as) colega(s) apresentam
	Reconhece quando um trabalho foi bem executado

Organização e planejamento (iniciativa)	Mantém organizadas e atualizadas as informações que impactem/interfiram no trabalho dos integrantes da Instituição
	Mantém o local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos
	Realiza as atividades por ordem de prioridade, identificando aquelas que ensejam maior urgência
Relacionamento interpessoal (sociabilidade)	Trata as pessoas com cortesia e sem distinção, independentemente do nível hierárquico
	Trata os problemas com objetividade e diretamente com as pessoas envolvidas
	Tem atitude apaziguadora e não desagregadora diante de diferenças pessoais
Trabalho em equipe (sociabilidade)	Compartilha informações que impactem/interfiram no trabalho dos(as) integrantes da equipe
	Contribui para que todos(as) os(as) participantes de uma tarefa entendam nitidamente as suas atividades
	Expõe, de forma concisa e com evidências, os possíveis problemas relacionados ao trabalho para a equipe
	Dá feedbacks às pessoas, oportunizando-as de conhecer opiniões importantes que você tem acerca do trabalho delas
Visão sistêmica (iniciativa)	Conhece a estrutura dos órgãos internos para compreender as necessidades do(a) cidadã(o) ou cliente interno(a)
	Conhece as atividades que têm relação com a sua, inclusive as de outros órgãos internos e/ou externos, para encaminhar corretamente pessoas e documentos
	Exerce as suas atividades/atribuições observando a interdependência entre os processos de trabalho

IDENTIFICAÇÃO

Posição atual	Especialidade	Área de conhecimento	Área de atuação	Superior imediato
Analista Técnico	Jurídica	Direito	Meio e Fim	Assessor(a) ou Promotor(a)

OBJETIVO

ÁREA MEIO

Orientação e acompanhamento de ações relativas às funções institucionais, do trabalho, civil e penal; Estudo, análise, pesquisa técnica e assistência, relacionados a conteúdos normativo, doutrinário e jurisprudencial; Reunião de documentação necessária à instauração de sindicâncias, instrução de procedimentos ou a outra medida administrativa pertinente; Análise e emissão de parecer jurídico de contratos, convênios e documentos congêneres; Realização de atividades de apoio relacionadas a perícias, análise de documentos, estudos técnicos e pesquisas na área jurídica; Tratamento, orientação e encaminhamento de reclamações, consultas e informações; Registro e controle processual

e extraprocessual; Realização e acompanhamento de trâmites e diligências referentes aos processos e expedientes; Elaboração de documentos administrativos e de suporte finalístico; Atuação como apoio, se designado, em procedimentos judiciais, observadas as formalidades legais; Outras atividades correlatas.

ÁREA FIM

Orientação e acompanhamento de ações relativas à proteção dos direitos constitucionais, funções institucionais, do trabalho, do consumidor, civil, penal e penitenciária; Estudo, análise, pesquisa técnica e assistência, relacionados a conteúdos normativo, doutrinário e jurisprudencial; Reunião de documentação necessária à instauração de inquéritos, sindicâncias, instrução de procedimentos ou a outra medida administrativa pertinente; Análise e emissão de parecer jurídico, para proposição de medidas de natureza legal; Realização de atividades de apoio relacionadas a perícias, análise de documentos, estudos técnicos e pesquisas na área jurídica; Tratamento, orientação e encaminhamento de reclamações, consultas e informações; Registro e controle processual e extraprocessual; Apoio e acompanhamento de trâmites e diligências referentes aos processos, procedimentos e expedientes; Acompanhamento de prazos procedimentais dos feitos; Acompanhamento de perícias realizadas por outros organismos; Elaboração de documentos administrativos e de suporte finalístico; Atuação como apoio, se designado, em procedimentos judiciais, observadas as formalidades legais; Outras atividades correlatas.

- Área Meio:

- Área Fim:

CARGA HORÁRIA DE TRABALHO

- Mensal: 200 horas
- Semanal: 40 horas
- Diária: 8 horas

HORÁRIO DE TRABALHO

- 8 às 17 horas (1 hora de intervalo para descanso)
- 9 às 18 horas (1 hora de intervalo para descanso)
- 8 às 18 horas (2 horas de intervalo para descanso)

ESTRUTURA DE CARREIRA E ATRIBUIÇÕES TÉCNICAS

Carreira	Classe	Atribuições técnicas
Analista Técnico	I	Analisar e manter base de dados e informações organizadas; realizar serviços de apoio a perícias, elaborar relatórios, pareceres, atos e orientações técnicas especializadas; operar sistemas informatizados; realizar estudos e pesquisas para viabilizar a realização de atividades setoriais; participar da elaboração e implementação de ações setoriais; elaborar e acompanhar indicadores de desempenho de ações; elaborar normas de práticas administrativas e de métodos e processos de trabalho; contribuir para o acompanhamento dos contratos, convênios e outros; participar de ações direcionadas ao aperfeiçoamento do desempenho institucional; receber, distribuir, tramitar, expedir e reproduzir documentos, conforme padrões e normas estabelecidos; organizar, descartar, transferir e controlar documentos de arquivo, conforme as normas vigentes.
	II	Adicionalmente às atribuições da Classe I, realizar estudos e pesquisas para viabilizar a realização de atividades intersetoriais; elaborar e implementar ações setoriais; propor normas referentes às práticas e técnicas administrativas e a métodos e processos de trabalho; acompanhar contratos, convênios e instrumentos similares; sugerir ações de aperfeiçoamento do desempenho institucional; acompanhar, revisar e propor indicadores de desempenho de ações setoriais e institucionais; atuar na elaboração de trabalhos com equipes técnicas especializadas; propor soluções para problemas e questões de natureza técnica e/ou administrativa; pesquisar e avaliar sistematicamente o ambiente organizacional; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos de equipes auxiliares.
	III	Adicionalmente às atribuições das Classes I e II, avaliar resultados setoriais; acompanhar projetos especiais ou estratégicos; liderar equipes multifuncionais; propor diretrizes, políticas e caminhos estratégicos à prevenção e solução de problemas; coordenar projetos e ações setoriais; propor e assessorar a realização de convênios, contratos e outros; identificar fontes de recursos para investimento e financiamento de ações de melhoria; assegurar equilíbrio entre interesses e expectativas do Estado e da sociedade.

	IV e V	Adicionalmente às atribuições das Classes I, II e III, gerenciar programas, projetos e ações especiais e estratégicos; coordenar equipes multifuncionais; avaliar resultados de projetos e ações institucionais; dar assistência na formulação de políticas, diretrizes e estratégias de gestão.
--	--------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CONDIÇÕES DE REMUNERAÇÃO

- Remuneração inicial: R\$ 5.000,29

BENEFÍCIOS

- Auxílio alimentação
- Auxílio Transporte (quando for o caso)

HABILIDADES TÉCNICAS

Conhecimentos adquiridos em formações acadêmicas (pré-requisitos mínimos)

- Curso superior completo em Direito
- Registro no Conselho de Classe competente, se houver
- Língua Portuguesa
- Raciocínio Lógico
- Ética e Direitos Humanos
- Noções de informática
- Legislação Aplicável ao Ministério Público do Estado da Bahia
- Direito Constitucional, Administrativo, Civil, Processual Civil, Penal, Processual Penal, Ambiental, Transindividuais: Generalidades, da Criança e do Adolescente, do Consumidor, à Saúde, Eleitoral, Humanos e Combate ao Racismo,
- Legislação Institucional
- Proteção ao Patrimônio Histórico e Cultural, às pessoas com deficiência e ao idoso

HABILIDADES COGNITIVAS

Processos mentais relacionados à atenção, percepção, raciocínio e aprendizado

Atenção distribuída/dividida	Capacidade de atentar e lidar com diferentes estímulos apresentados simultaneamente.
Capacidade intelectual	Capacidade de raciocínio lógico frente a situações-problema.

HABILIDADES COMPORTAMENTAIS

Habilidades que fazem parte das características do indivíduo, que permitem identificar aspectos psicológicos, como capacidade de criar bom relacionamento interpessoal (sociabilidade), iniciativa, comunicação, ansiedade, organização e gestão do tempo, inteligência emocional (controle emocional) para trabalhar sob pressão e em equipe, forma como lida com emoções e sentimentos (agressividade), entre outros.

CARACTERÍSTICAS	DESCRIÇÃO
Controle Emocional	Habilidade de reconhecer as próprias emoções diante de um estímulo, controlando-as de forma que não interfiram prejudicialmente em seu comportamento.

Ansiedade	Capacidade de expressar seus sentimentos, com controle da ansiedade, sem infringir limites com prudência no contato com os outros.
Sociabilidade	Capacidade de lidar com os outros de forma leal, empática, estabelecendo bons padrões de relacionamento interpessoal.
Agressividade	Capacidade de controlar impulsos agressivos, nas diferentes situações interpessoais, comportando-se com educação e presteza.
Iniciativa	Capacidade de propor e empreender novas atitudes e/ou ideias, direcionando-as em prol do serviço.
COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS ESSENCIAIS	DESCRIÇÃO
Comportamento ético (agressividade)	Respeita as opiniões alheias
	Assume possíveis erros/falhas, sem se eximir das responsabilidades
	Mantém sigilo das informações confidenciais a que tem acesso
Comunicação (agressividade e ansiedade)	Embasa as decisões e opiniões com fatos e dados, evitando a precipitação
	Transmite as informações com objetividade
	Transmite informações com fidedignidade, evitando incorrer na criação de ruídos e mal-entendidos
Cultura da qualidade (iniciativa)	Cumprir suas atribuições com celeridade, com vistas ao cumprimento e/ou antecipação dos prazos determinados
	Confere os resultados das suas atividades, evitando retrabalho
	Assume a responsabilidade pelo trabalho executado, prezando pela eficácia
Flexibilidade (controle emocional e ansiedade)	Recebe críticas profissionais com base no ponto de vista técnico, sem levar para o lado pessoal
	Tem postura flexível quando sua ideia não é a que prevalece
	Recebe bem as opiniões e sugestões de mudanças que contribuam para a melhoria de serviços ou processos
Foco no cidadão (sociabilidade)	Presta informações compreensíveis ao(à) cidadã(o), certificando-se de que houve o entendimento correto da mensagem
	Identifica informações úteis para atender bem as necessidades dos(as) cidadãos(ãs)
	Executa as ações para atender as demandas recebidas do cidadão dentro das diretrizes institucionais
	Trata de forma justa e imparcial todos(as) os(as) cidadãos(ãs), respeitando os princípios da neutralidade e da igualdade

Iniciativa	Busca novos conhecimentos por meio de capacitações relacionadas ao trabalho
	Traz ideias e sugestões para a melhoria do funcionamento do setor
Inteligência emocional (controle emocional e agressividade)	Mantém o controle emocional, mesmo em momentos críticos
	Pratica empatia no ambiente de trabalho, disponibilizando-se a entender a ótica das outras pessoas
	Sabe dizer não sem se deixar persuadir em contrário, quando for impossível dizer sim
Liderança (sociabilidade e ansiedade)	Fornecer em particular os feedbacks que incluam conteúdo negativo, para melhorar a receptividade e não causar constrangimento
	Dá atenção aos problemas e/ou dificuldades que os(as) colega(s) apresentam
	Reconhece quando um trabalho foi bem executado
Organização e planejamento (iniciativa)	Mantém organizadas e atualizadas as informações que impactem/interfiram no trabalho dos integrantes da Instituição
	Mantém o local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos
	Realiza as atividades por ordem de prioridade, identificando aquelas que ensejam maior urgência
Relacionamento interpessoal (sociabilidade)	Trata as pessoas com cortesia e sem distinção, independentemente do nível hierárquico
	Trata os problemas com objetividade e diretamente com as pessoas envolvidas
	Tem atitude apaziguadora e não desagregadora diante de diferenças pessoais
Trabalho em equipe (sociabilidade)	Compartilha informações que impactem/interfiram no trabalho dos(as) integrantes da equipe
	Contribui para que todos(as) os(as) participantes de uma tarefa entendam nitidamente as suas atividades
	Expõe, de forma concisa e com evidências, os possíveis problemas relacionados ao trabalho para a equipe
	Dá feedbacks às pessoas, oportunizando-as de conhecer opiniões importantes que você tem acerca do trabalho delas
Visão sistêmica (iniciativa)	Conhece a estrutura dos órgãos internos para compreender as necessidades do(a) cidadã(o) ou cliente interno(a)
	Conhece as atividades que têm relação com a sua, inclusive as de outros órgãos internos e/ou externos, para encaminhar corretamente pessoas e documentos
	Exerce as suas atividades/atribuições observando a interdependência entre os processos de trabalho

IDENTIFICAÇÃO				
Posição atual	Especialidade	Área de conhecimento	Área de atuação	Superior imediato
Analista Técnico	Meio Ambiente	Geologia	Fim	Promotor(a) coordenador(a) do Centro de Apoio ou Coordenador(a)

OBJETIVO
ÁREA FIM
Orientação em procedimentos relativos à proteção, prevenção e reparação de danos causados ao meio ambiente e aos bens e direitos de valor sanitário, histórico e turístico; Elaboração de pareceres, com avaliação de métodos e identificação de problemas e soluções técnicas de projetos ambientais e/ou com impacto ambiental; Realização de atividades de apoio relacionadas a perícias, análise de documentos, estudos técnicos e pesquisas ambientais, abrangendo atividades relacionadas às áreas agropecuária, sanitária e econômico-social; Acompanhamento de perícias realizadas por outros organismos; Elaboração de documentos administrativos e de suporte finalístico; Atuação como apoio, se designado, em procedimentos judiciais, observadas as formalidades legais; Outras atividades correlatas.

- Área Fim:

CARGA HORÁRIA DE TRABALHO
<ul style="list-style-type: none"> • Mensal: 200 horas • Semanal: 40 horas • Diária: 8 horas

HORÁRIO DE TRABALHO
<ul style="list-style-type: none"> • 8 às 17 horas (1 hora de intervalo para descanso) • 9 às 18 horas (1 hora de intervalo para descanso) • 8 às 18 horas (2 horas de intervalo para descanso)

ESTRUTURA DE CARREIRA E ATRIBUIÇÕES TÉCNICAS		
Carreira	Classe	Atribuições técnicas
Analista Técnico	I	Analisar e manter base de dados e informações organizadas; realizar serviços de apoio a perícias, elaborar relatórios, pareceres, atos e orientações técnicas especializadas; operar sistemas informatizados; realizar estudos e pesquisas para viabilizar a realização de atividades setoriais; participar da elaboração e implementação de ações setoriais; elaborar e acompanhar indicadores de desempenho de ações; elaborar normas de práticas administrativas e de métodos e processos de trabalho; contribuir para o acompanhamento dos contratos, convênios e outros; participar de ações direcionadas ao aperfeiçoamento do desempenho institucional; receber, distribuir, tramitar, expedir e reproduzir documentos, conforme padrões e normas estabelecidos; organizar, descartar, transferir e controlar documentos de arquivo, conforme as normas vigentes.
	II	Adicionalmente às atribuições da Classe I, realizar estudos e pesquisas para viabilizar a realização de atividades intersetoriais; elaborar e implementar ações setoriais; propor normas referentes às práticas e técnicas administrativas e a métodos e processos de trabalho; acompanhar contratos, convênios e instrumentos similares; sugerir ações de aperfeiçoamento do desempenho institucional; acompanhar, revisar e propor indicadores de desempenho de ações setoriais e institucionais; atuar na elaboração de trabalhos com equipes técnicas especializadas; propor soluções para problemas e questões de natureza técnica e/ou administrativa; pesquisar e avaliar sistematicamente o ambiente organizacional; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos de equipes auxiliares.
	III	Adicionalmente às atribuições das Classes I e II, avaliar resultados setoriais; acompanhar projetos especiais ou estratégicos; liderar equipes multifuncionais; propor diretrizes, políticas e caminhos estratégicos à prevenção e solução de problemas; coordenar projetos e ações setoriais; propor e assessorar a realização de convênios, contratos e outros; identificar fontes de recursos para investimento e financiamento de ações de melhoria; assegurar equilíbrio entre interesses e expectativas do Estado e da sociedade.
	IV e V	Adicionalmente às atribuições das Classes I, II e III, gerenciar programas, projetos e ações especiais e estratégicos; coordenar equipes multifuncionais; avaliar resultados de projetos e ações institucionais; dar assistência na formulação de políticas, diretrizes e estratégias de gestão.

CONDIÇÕES DE REMUNERAÇÃO
• Remuneração inicial: R\$ 5.000,29

BENEFÍCIOS

- Auxílio alimentação
- Auxílio Transporte (quando for o caso)

HABILIDADES TÉCNICAS

Conhecimentos adquiridos em formações acadêmicas (pré-requisitos mínimos)

- Curso superior completo em Geologia
- Registro no Conselho de Classe competente, se houver
- Língua Portuguesa
- Raciocínio Lógico
- Ética e Direitos Humanos
- Noções de informática
- Legislação Aplicável ao Ministério Público do Estado da Bahia
- Tectônica e geologia estrutural aplicada ao Estado da Bahia
- Noções básicas de Hidrogeologia
- Poluição Ambiental
- Legislação Ambiental

HABILIDADES COGNITIVAS

Processos mentais relacionados à atenção, percepção, raciocínio e aprendizado

Atenção distribuída/dividida	Capacidade de atentar e lidar com diferentes estímulos apresentados simultaneamente.
Capacidade intelectual	Capacidade de raciocínio lógico frente a situações-problema.

HABILIDADES COMPORTAMENTAIS

Habilidades que fazem parte das características do indivíduo, que permitem identificar aspectos psicológicos, como capacidade de criar bom relacionamento interpessoal (sociabilidade), iniciativa, comunicação, ansiedade, organização e gestão do tempo, inteligência emocional (controle emocional) para trabalhar sob pressão e em equipe, forma como lida com emoções e sentimentos (agressividade), entre outros.

CARACTERÍSTICAS	DESCRIÇÃO
Controle Emocional	Habilidade de reconhecer as próprias emoções diante de um estímulo, controlando-as de forma que não interfiram prejudicialmente em seu comportamento.
Ansiedade	Capacidade de expressar seus sentimentos, com controle da ansiedade, sem infringir limites com prudência no contato com os outros.
Sociabilidade	Capacidade de lidar com os outros de forma leal, empática, estabelecendo bons padrões de relacionamento interpessoal.
Agressividade	Capacidade de controlar impulsos agressivos, nas diferentes situações interpessoais, comportando-se com educação e presteza.

Iniciativa	Capacidade de propor e empreender novas atitudes e/ou ideias, direcionando-as em prol do serviço.
COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS ESSENCIAIS	DESCRIÇÃO
Comportamento ético (agressividade)	Respeita as opiniões alheias
	Assume possíveis erros/falhas, sem se eximir das responsabilidades
	Mantém sigilo das informações confidenciais a que tem acesso
Comunicação (agressividade e ansiedade)	Embasa as decisões e opiniões com fatos e dados, evitando a precipitação
	Transmite as informações com objetividade
	Transmite informações com fidedignidade, evitando incorrer na criação de ruídos e mal-entendidos
Cultura da qualidade (iniciativa)	Cumprir suas atribuições com celeridade, com vistas ao cumprimento e/ou antecipação dos prazos determinados
	Confere os resultados das suas atividades, evitando retrabalho
	Assume a responsabilidade pelo trabalho executado, prezando pela eficácia
Flexibilidade (controle emocional e ansiedade)	Recebe críticas profissionais com base no ponto de vista técnico, sem levar para o lado pessoal
	Tem postura flexível quando sua ideia não é a que prevalece
	Recebe bem as opiniões e sugestões de mudanças que contribuam para a melhoria de serviços ou processos
Foco no cidadão (sociabilidade)	Presta informações compreensíveis ao(à) cidadã(o), certificando-se de que houve o entendimento correto da mensagem
	Identifica informações úteis para atender bem as necessidades dos(as) cidadãos(ãs)
	Executa as ações para atender as demandas recebidas do cidadão dentro das diretrizes institucionais
	Trata de forma justa e imparcial todos(as) os(as) cidadãos(ãs), respeitando os princípios da neutralidade e da igualdade
Iniciativa	Busca novos conhecimentos por meio de capacitações relacionadas ao trabalho
	Traz ideias e sugestões para a melhoria do funcionamento do setor
Inteligência emocional (controle emocional e agressividade)	Mantém o controle emocional, mesmo em momentos críticos
	Pratica empatia no ambiente de trabalho, disponibilizando-se a entender a ótica das outras pessoas

	Sabe dizer não sem se deixar persuadir em contrário, quando for impossível dizer sim
Liderança (sociabilidade e ansiedade)	Fornece em particular os feedbacks que incluem conteúdo negativo, para melhorar a receptividade e não causar constrangimento
	Dá atenção aos problemas e/ou dificuldades que os(as) colega(s) apresentam
	Reconhece quando um trabalho foi bem executado
Organização e planejamento (iniciativa)	Mantém organizadas e atualizadas as informações que impactem/interfiram no trabalho dos integrantes da Instituição
	Mantém o local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos
	Realiza as atividades por ordem de prioridade, identificando aquelas que ensejam maior urgência
Relacionamento interpessoal (sociabilidade)	Trata as pessoas com cortesia e sem distinção, independentemente do nível hierárquico
	Trata os problemas com objetividade e diretamente com as pessoas envolvidas
	Tem atitude apaziguadora e não desagregadora diante de diferenças pessoais
Trabalho em equipe (sociabilidade)	Compartilha informações que impactem/interfiram no trabalho dos(as) integrantes da equipe
	Contribui para que todos(as) os(as) participantes de uma tarefa entendam nitidamente as suas atividades
	Expõe, de forma concisa e com evidências, os possíveis problemas relacionados ao trabalho para a equipe
	Dá feedbacks às pessoas, oportunizando-as de conhecer opiniões importantes que você tem acerca do trabalho delas
Visão sistêmica (iniciativa)	Conhece a estrutura dos órgãos internos para compreender as necessidades do(a) cidadã(o) ou cliente interno(a)
	Conhece as atividades que têm relação com a sua, inclusive as de outros órgãos internos e/ou externos, para encaminhar corretamente pessoas e documentos
	Exerce as suas atividades/atribuições observando a interdependência entre os processos de trabalho

IDENTIFICAÇÃO

Posição atual	Especialidade	Área de conhecimento	Área de atuação	Superior imediato
----------------------	----------------------	-----------------------------	------------------------	--------------------------

Assistente Técnico-Administrativo	Não se aplica	Não se aplica	Meio e Fim	Coordenador(a), Gerente ou Promotor(a) coordenador(a)
-----------------------------------	---------------	---------------	------------	-------------------------------------------------------

OBJETIVO

ÁREA MEIO E FIM

Desenvolver atividades referentes à organização, ao controle e manutenção dos serviços administrativos, operacionais e de apoio à pesquisa sobre assuntos normativo, doutrinário e jurisprudencial, relacionados as áreas meio e fim do Ministério Público do Estado da Bahia.

- Área Meio:

- Área Fim:

CARGA HORÁRIA DE TRABALHO

- Mensal: 200 horas
- Semanal: 40 horas
- Diária: 8 horas

HORÁRIO DE TRABALHO

- 8 às 17 horas (1 hora de intervalo para descanso)
- 9 às 18 horas (1 hora de intervalo para descanso)
- 8 às 18 horas (2 horas de intervalo para descanso)

ESTRUTURA DE CARREIRA E ATRIBUIÇÕES TÉCNICAS

Carreira	Classe	Atribuições técnicas
Assistente Técnico-Administrativo	I	Realizar atividades qualificadas na sua área de atuação; participar de equipes multidisciplinares de apoio e suporte técnico, administrativo e operacional; prestar informações sobre o Ministério Público e de suas relações com outros órgãos; realizar diligências necessárias à execução de procedimentos e processos, desde que devidamente autorizado; preparar convites, notificações e intimações de acordo com procedimentos específicos; auxiliar os membros do Ministério Público nos processos judiciais; preparar atos destinados às providências judiciais que envolvam a sua área de atuação; executar atividades relacionadas a planejamento, orçamento, execução orçamentária e financeira, patrimônio, recursos humanos, material, documentação e encargos gerais; executar as rotinas do Ministério Público, especialmente atendimento ao público interno e externo, levantamentos, registros e controles de dados e informações.
	II	Adicionalmente às atribuições da Classe I, acompanhar e monitorar serviços de natureza administrativa e operacional; participar em atividades de organização e manutenção de registros de natureza administrativa; realizar pesquisa de dados de conteúdo normativo, doutrinário, e jurisprudencial; analisar documentos que instruem processos administrativos; propor soluções para problemas e questões de natureza técnica e administrativa na sua área de atuação.
	III	Adicionalmente às atribuições das Classes I e II, acompanhar projetos, programas e planos de ação setoriais; participar de levantamentos e estudos com vistas à simplificação de rotinas e reestruturação dos serviços do Ministério Público; dar suporte técnico e administrativo nas áreas meio e fim.
	IV e V	Adicionalmente às atribuições das Classes I, II e III, acompanhar projetos, programas e planos de ação setoriais de alta complexidade, em especial os que envolvam áreas diversificadas de atividades e conhecimentos; dar suporte técnico e administrativo nas áreas meio e fim, em assuntos de alta complexidade.

CONDIÇÕES DE REMUNERAÇÃO

- Remuneração inicial: R\$ 2.775,71

BENEFÍCIOS

- Auxílio alimentação
- Auxílio Transporte (quando for o caso)

HABILIDADES TÉCNICAS

Conhecimentos adquiridos em formações acadêmicas (pré-requisitos mínimos)

- Ensino médio completo
- Língua Portuguesa
- Raciocínio Lógico
- Ética e Direitos Humanos
- Legislação Aplicável ao Ministério Público do Estado da Bahia
- Noções de informática
- Noções administrativas

HABILIDADES COGNITIVAS

Processos mentais relacionados à atenção, percepção, raciocínio e aprendizado

Atenção distribuída/dividida	Capacidade de atentar e lidar com diferentes estímulos apresentados simultaneamente.
Capacidade intelectual	Capacidade de raciocínio lógico frente a situações-problema.

HABILIDADES COMPORTAMENTAIS

Habilidades que fazem parte das características do indivíduo, que permitem identificar aspectos psicológicos, como capacidade de criar bom relacionamento interpessoal (sociabilidade), iniciativa, comunicação, ansiedade, organização e gestão do tempo, inteligência emocional (controle emocional) para trabalhar sob pressão e em equipe, forma como lida com emoções e sentimentos (agressividade), entre outros.

CARACTERÍSTICAS	DESCRIÇÃO
Controle Emocional	Habilidade de reconhecer as próprias emoções diante de um estímulo, controlando-as de forma que não interfiram prejudicialmente em seu comportamento.
Ansiedade	Capacidade de expressar seus sentimentos, com controle da ansiedade, sem infringir limites com prudência no contato com os outros.
Sociabilidade	Capacidade de lidar com os outros de forma leal, empática, estabelecendo bons padrões de relacionamento interpessoal.
Agressividade	Capacidade de controlar impulsos agressivos, nas diferentes situações interpessoais, comportando-se com educação e presteza.
Iniciativa	Capacidade de propor e empreender novas atitudes e/ou ideias, direcionando-as em prol do serviço.

COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS ESSENCIAIS	DESCRIÇÃO
Comportamento ético (agressividade)	Respeita as opiniões alheias
	Assume possíveis erros/falhas, sem se eximir das responsabilidades
	Mantém sigilo das informações confidenciais a que tem acesso
Comunicação (agressividade e ansiedade)	Embasa as opiniões com fatos e dados, evitando a precipitação
	Transmite as informações com objetividade
	Transmite informações com fidedignidade, evitando incorrer na criação de ruídos e mal-entendidos
Cultura da qualidade (iniciativa)	Cumpre suas atribuições com celeridade, com vistas ao cumprimento e/ou antecipação dos prazos determinados
	Confere os resultados das suas atividades, evitando retrabalho
	Assume a responsabilidade pelo trabalho executado, prezando pela eficácia
Flexibilidade (controle emocional e ansiedade)	Recebe críticas profissionais com base no ponto de vista técnico, sem levar para o lado pessoal
	Tem postura flexível quando sua ideia não é a que prevalece
	Recebe bem as opiniões e sugestões de mudanças que contribuam para a melhoria de serviços ou processos
Foco no cidadão (sociabilidade)	Presta informações compreensíveis ao(à) cidadã(o), certificando-se de que houve o entendimento correto da mensagem
	Identifica informações úteis para atender bem as necessidades dos(as) cidadãos(ãs)
	Executa as ações para atender as demandas recebidas do cidadão dentro das diretrizes institucionais
	Trata de forma justa e imparcial todos(as) os(as) cidadãos(ãs), respeitando os princípios da neutralidade e da igualdade
Iniciativa	Busca novos conhecimentos por meio de capacitações relacionadas ao trabalho
	Traz ideias e sugestões para a melhoria do funcionamento do setor
Inteligência emocional (controle emocional e agressividade)	Mantém o controle emocional, mesmo em momentos críticos
	Pratica empatia no ambiente de trabalho, disponibilizando-se a entender a ótica das outras pessoas
	Sabe dizer não sem se deixar persuadir em contrário, quando for impossível dizer sim

Organização e planejamento (iniciativa)	Mantém organizadas e atualizadas as informações que impactem/interfiram no trabalho dos integrantes da Instituição
	Mantém o local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos
	Realiza as atividades por ordem de prioridade, identificando aquelas que ensejam maior urgência
Relacionamento interpessoal (sociabilidade)	Trata as pessoas com cortesia e sem distinção, independentemente do nível hierárquico
	Trata os problemas com objetividade e diretamente com as pessoas envolvidas
	Tem atitude apaziguadora e não desagregadora diante de diferenças pessoais
Trabalho em equipe (sociabilidade)	Compartilha informações que impactem/interfiram no trabalho dos(as) integrantes da equipe
	Contribui para que todos(as) os(as) participantes de uma tarefa entendam nitidamente as suas atividades
	Compartilha com a equipe os conhecimentos e outros assuntos relacionados ao trabalho
Visão sistêmica (iniciativa)	Conhece a estrutura dos órgãos internos para compreender as necessidades do(a) cidadã(o) ou cliente interno(a)
	Conhece as atividades que têm relação com a sua, inclusive as de outros órgãos internos e/ou externos, para encaminhar corretamente pessoas e documentos

IDENTIFICAÇÃO

Posição atual	Especialidade	Área de conhecimento	Área de atuação	Superior imediato
Motorista	Não se aplica	Não se aplica	Meio	Coordenador(a)

OBJETIVO

ÁREA MEIO

Desenvolver atividades de condução, manutenção e conservação de veículos do Ministério Público do Estado da Bahia, transporte de autoridades, dirigentes e pessoas autorizadas, exclusivamente em serviço, bem como de materiais, e realização de serviços externos, quando devidamente solicitados e autorizados.

- Área Meio:

CARGA HORÁRIA DE TRABALHO

- Mensal: 200 horas
- Semanal: 40 horas
- Diária: 8 horas

HORÁRIO DE TRABALHO

- 8 às 17 horas (1 hora de intervalo para descanso)
- 9 às 18 horas (1 hora de intervalo para descanso)
- 8 às 18 horas (2 horas de intervalo para descanso)

ESTRUTURA DE CARREIRA E ATRIBUIÇÕES TÉCNICAS

Carreira	Classe	Atribuições técnicas
Motorista	I, II, III, IV e V	Conduzir, manter e conservar veículos, transportar autoridades, dirigentes e pessoas autorizadas exclusivamente em serviço, bem como materiais, e realizar serviços externos, quando devidamente solicitado e autorizado.

CONDIÇÕES DE REMUNERAÇÃO

- Remuneração inicial: R\$ 2.775,71

BENEFÍCIOS

- Auxílio alimentação
- Auxílio Transporte (quando for o caso)

HABILIDADES TÉCNICAS

Conhecimentos adquiridos em formações acadêmicas (pré-requisitos mínimos)

- Ensino médio completo
- Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D" ou "E"
- Experiência mínima de 2 anos no cargo, através de registro em carteira de trabalho (CTPS) ou por atestado da empresa ou órgãos

- Língua Portuguesa
- Geografia
- Raciocínio Lógico
- Ética e Direitos Humanos
- Legislação Aplicável ao Ministério Público do Estado da Bahia
- Legislação de Trânsito (Código de Trânsito Brasileiro: Conceitos Básicos e Sinalização de trânsito; Direção Defensiva e Primeiros Socorros)

HABILIDADES COGNITIVAS

Processos mentais relacionados à atenção, percepção, raciocínio e aprendizado

Atenção distribuída/dividida	Capacidade de atentar e lidar com diferentes estímulos apresentados simultaneamente.
Capacidade intelectual	Capacidade de raciocínio lógico frente a situações-problema.

HABILIDADES COMPORTAMENTAIS

Habilidades que fazem parte das características do indivíduo, que permitem identificar aspectos psicológicos, como capacidade de criar bom relacionamento interpessoal (sociabilidade), iniciativa, comunicação, ansiedade, organização e gestão do tempo, inteligência emocional (controle emocional) para trabalhar sob pressão e em equipe, forma como lida com emoções e sentimentos (agressividade), entre outros.

CARACTERÍSTICAS	DESCRIÇÃO
Controle Emocional	Habilidade de reconhecer as próprias emoções diante de um estímulo, controlando-as de forma que não interfiram prejudicialmente em seu comportamento.
Ansiedade	Capacidade de expressar seus sentimentos, com controle da ansiedade, sem infringir limites com prudência no contato com os outros.
Sociabilidade	Capacidade de lidar com os outros de forma leal, empática, estabelecendo bons padrões de relacionamento interpessoal.
Agressividade	Capacidade de controlar impulsos agressivos, nas diferentes situações interpessoais, comportando-se com educação e presteza.
Iniciativa	Capacidade de propor e empreender novas atitudes e/ou ideias, direcionando-as em prol do serviço.
COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS ESSENCIAIS	DESCRIÇÃO
Comportamento ético (agressividade)	Respeita as opiniões alheias
	Assume possíveis erros/falhas, sem se eximir das responsabilidades
	Mantém sigilo das informações confidenciais a que tem acesso
	É discreto em relação aos problemas apresentados na Instituição, evitando fazer comentários desrespeitosos

	Mantém sigilo e ser discreto(a), não disseminando comentários sobre o que vê e ouve dentro da Instituição
	Evita utilizar-se do mérito alheio em benefício próprio
	Apresentar conduta defensiva no trânsito
Comunicação (agressividade e ansiedade)	Embasa as opiniões com fatos e dados, evitando a precipitação
	Transmite as informações com objetividade
	Transmite informações com fidedignidade, evitando incorrer na criação de ruídos e mal-entendidos
	Adapta a linguagem aos diversos tipos de interlocutores
Cultura da qualidade (iniciativa)	Conclui as demandas/tarefas sob sua responsabilidade
	Mantém atenção concentrada nas atividades que desempenha, evitando erros e/ou retrabalho
	Assume a responsabilidade pelo trabalho executado, prezando pela eficácia
	Assume compromissos que possa cumprir
Flexibilidade (controle emocional e ansiedade)	Recebe críticas profissionais com base no ponto de vista técnico, sem levar para o lado pessoal
	Tem postura flexível quando sua ideia não é a que prevalece
	Recebe bem as opiniões e sugestões de mudanças que contribuam para a melhoria de serviços ou processos
	Apresenta disposição para executar tarefas que são solicitadas para a realização de objetivos organizacionais específicos
Iniciativa	Busca novos conhecimentos por meio de capacitações relacionadas ao trabalho
	Traz ideias e sugestões para a melhoria do funcionamento do setor
	Toma atitudes que contribuam para que possíveis falhas sejam evitadas, demonstrando proatividade
Inteligência emocional (controle emocional e agressividade)	Mantém o controle emocional, mesmo em momentos críticos
	Pratica empatia no ambiente de trabalho, disponibilizando-se a entender a ótica das outras pessoas
	Sabe dizer não sem se deixar persuadir em contrário, quando for impossível dizer sim
	Mantém o ritmo de trabalho esperado, mesmo sob pressão
	Contém a expressão dos seus sentimentos quando não forem adequados
Organização e planejamento (iniciativa)	Mantém organizadas e atualizadas as informações que impactem/interfiram no trabalho dos integrantes da Instituição

	Mantém o local de trabalho organizado, facilitando a localização de objetos ou documentos
Relacionamento interpessoal (sociabilidade)	Trata as pessoas com cortesia e sem distinção, independentemente do nível hierárquico
	Trata os problemas com objetividade e diretamente com as pessoas envolvidas
	Tem atitude apaziguadora e não desagregadora diante de diferenças pessoais
	Evita conversas, brincadeiras e comentários que afetem negativamente os colegas e o ambiente de trabalho
	Respeita as diferenças, sendo paciente no diálogo com os(as) colegas
Trabalho em equipe (sociabilidade)	Compartilha informações que impactem/interfiram no trabalho dos(as) integrantes da equipe
	Contribui para que todos(as) os(as) participantes de uma tarefa entendam nitidamente as suas atividades
	Compartilha com a equipe os conhecimentos e outros assuntos relacionados ao trabalho
	Toma decisões com base em critérios técnicos e profissionais, independentemente de quem será o destinatário da decisão
	Usa o diálogo e a argumentação para expor suas ideias, explicando a todos a razão dos seus pontos de vista
	Concentra-se na execução de suas atividades em vez de monitorar o trabalho dos colegas
Visão sistêmica (iniciativa)	Conhece a estrutura dos órgãos internos para compreender as necessidades do(a) cidadã(o) ou cliente interno(a)
	Conhece as atividades que têm relação com a sua, inclusive as de outros órgãos internos e/ou externos, para encaminhar corretamente pessoas e documentos
	Concentra-se na execução de suas atividades em vez de monitorar o trabalho dos colegas

Art. 2º A convocação para nova avaliação será divulgada, em Diário Oficial, em momento oportuno.

Salvador/BA, 13 de março de 2019.

EDIENE SANTOS LOUSADO
Procuradora-Geral de Justiça