

LEI Nº 11.684, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2001.

Cria e extingue cargos no Quadro de Pessoal da Procuradoria-Geral do Estado, define atribuições e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL.

Faço saber, em cumprimento ao disposto no artigo 82, inciso IV, da Constituição do Estado, que a Assembléia Legislativa aprovou e eu sanciono e promulgo a Lei seguinte:

Art. 1º - São extintos os seguintes cargos do Quadro de Pessoal da Procuradoria-Geral do Estado, criado pela Lei nº 7.251, de 12 de janeiro de 1979, alterada pela Lei nº 11.043, de 18 de novembro de 1997, e pela Lei nº 7.300, de 29 de novembro de 1979:

QUANTIDADE DENOMINAÇÃO CLASSE

3 Auxiliar de Serviços Gerais C
6 Auxiliar Administrativo G
8 Datilógrafo M
2 Datilógrafo N
85 Assessor R

Parágrafo único - Os cargos de Datilógrafo, Classes "N" e "O", Auxiliar Administrativo, Classes "G", "H" e "I" e Auxiliar de Serviços Gerais, Classes "C", "D" e "E", deverão ser extintos à medida que vagarem e não houver mais servidores aptos a provê-los.

Art. 2º - São criados no Quadro de Pessoal da Procuradoria-Geral do Estado os seguintes cargos:

QUANTIDADE DENOMINAÇÃO CLASSE

9 Motorista F
9 Auxiliar de Serviços Administrativos G
6 Auxiliar de Serviços Administrativos H
3 Auxiliar de Serviços Administrativos I
2 Artífice G
1 Artífice H
1 Artífice I
70 Agente Administrativo M
40 Agente Administrativo N
20 Agente Administrativo O
4 Técnico em Informática M
3 Técnico em Informática N
2 Técnico em Informática O
2 Técnico em Eletrônica M
1 Técnico em Eletrônica N
1 Técnico em Eletrônica O
85 Assessor Jurídico R
30 Assessor Contador R
1 Assessor Administrador R

2 Assessor Engenheiro Civil R
2 Técnico Superior de Informática R

Parágrafo único - O provimento, total e ou parcial, dos cargos criados por esta Lei fica condicionado ao atendimento do previsto na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 3º - As especificações dos cargos do Quadro de Pessoal da Procuradoria-Geral do Estado ficam definidas conforme consta no Anexo Único desta Lei, observado, no que couber, o disposto na Lei nº 8.957, de 28 de dezembro de 1989.

Art. 4º - As disposições desta Lei aplicam-se aos inativos, aos pensionistas e aos extranumerários, no que couber.

Art. 5º - O artigo 5º da Lei nº 10.298, de 16 de novembro de 1994, fica acrescido da alínea "g", com a seguinte redação:

"Art. 5º (...)

g) os provenientes do recolhimento da taxa de inscrição em concurso público para ingresso no Quadro de Pessoal da Procuradoria-Geral do Estado e na carreira de Procurador do Estado."

Art. 6º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º - Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO PIRATINI, em Porto Alegre, 06 de novembro de 2001.

ANEXO ÚNICO

ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DA PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO

Cargo: Agente Administrativo

- Síntese dos Deveres: Atividades de nível médio, envolvendo a execução de tarefas inerentes a pessoal, material, controle e organização administrativa, bem como a realização de tarefas de apoio aos diversos órgãos da Procuradoria-Geral do Estado.

- Recrutamento: Por Concurso Público.

- Escolaridade: 2º Grau Completo ou Equivalente.

- Regime de Trabalho: 40 Horas Semanais.

- Outros: O edital de abertura de Concurso especificará outros requisitos para o recrutamento.

- Descrição Exemplificativa:

1. Executar trabalhos que exijam correção de linguagem, perfeição técnica, ou que envolvam assuntos sigilosos ou importantes, com ou sem uso de equipamentos de informática.
2. Confeccionar quadros, tabelas e outros trabalhos, com ou sem uso de equipamentos de informática, cuja disposição de dados exija harmonia e senso artístico.
3. Digitar e ou datilografar projetos de leis, petições, correspondências, folhas de pagamento, modelas, fórmulas, contratos, decretos, atas de reuniões, guias, empenhos, requisições, relações, exposições de motivos, ofícios, informações, relatórios, pareceres e outros documentos inerentes ao Órgão, incluindo redação própria para assuntos simples ou padronizados.
4. Providenciar a limpeza e zelar pela conservação das máquinas e dos equipamentos de informática em uso.
5. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares.
6. Efetuar operações, pesquisas, alterações, cadastramentos, inclusões, exclusões, impressões de documentos e outras informações nos diversos sistemas informatizados.
7. Colaborar em estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas e métodos de trabalho para o melhor desenvolvimento das atividades do Órgão.
8. Participar de levantamentos e estudos destinados à simplificação de rotinas e reestruturação dos serviços.
9. Efetuar levantamentos com vistas à elaboração da proposta orçamentária da Procuradoria-Geral do Estado.
10. Colaborar em estudos relativos à estrutura organizacional do Órgão, visando à identificação de falhas e correções necessárias.
11. Efetuar levantamentos de necessidades com vistas ao aprimoramento da organização do setor de trabalho.
12. Elaborar sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros e manuais de serviço.
13. Orientar e supervisionar o registro de dados relativos ao setor de trabalho.
14. Pesquisar elementos necessários para a instrução de expedientes relativos a direitos e deveres de servidores.
15. Auxiliar no desenvolvimento das atividades de recrutamento, seleção e demais funções relativas à administração de pessoal.
16. Estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionadas com a legislação específica de pessoal, preparando os expedientes que se fizerem necessários.
17. Auxiliar em estudos preliminares relacionados com a classificação de cargos e empregos, bem como em processos de análise, avaliação e remuneração de cargos e empregos.
18. Orientar, sob supervisão, o funcionamento do cadastro de pessoal, material e patrimônio.
19. Realizar, orientar e coordenar as tarefas de recebimento, venda, guarda, controle e conferência de valores ou bens públicos.
20. Preparar ou orientar a preparação de qualquer modalidade de expediente relativo à licitação.
21. Supervisionar ou manter a organização e atualização do registro de estoque de material existente no almoxarifado, bem como providenciar na aquisição de suprimento

de material de consumo e permanente.

22. Promover periodicamente balancetes, inventários e balanços do material em estoque ou movimentado.

23. Expedir certidões com base nos dados e registros existentes, mediante solicitação ou por determinação superior.

24. Redigir, de acordo com critérios predeterminados, documentos, atos, instruções, contratos e relatórios.

25. Executar conversões, controles estatísticos e listagens parciais ou totais de dados processados eletronicamente, bem como efetuar os trabalhos de crítica e conferência de análise, procedendo às respectivas alterações com ou sem uso de equipamentos de informática.

26. Prestar informações ao público quanto ao andamento de expedientes.

27. Auxiliar em estudos relativos à lotação de cargos nas unidades administrativas.

28. Auxiliar na programação das atividades de aperfeiçoamento e treinamento de pessoal.

29. Organizar, por orientação superior, coletânea de leis, regulamentos e normas relativas às atividades do Órgão.

30. Orientar e executar trabalhos de protocolo, como cadastramento, registro e controle de andamento de processos.

31. Elaborar relatórios gerais e parciais.

32. Elaborar notas e solicitações de empenho, bem como solicitações de liquidação e estorno de despesas.

33. Receber adiantamento de verbas e prestar contas nos termos da Lei.

34. Secretariar reuniões, audiências, sessões e outros eventos e redigir as atas e os termos correspondentes.

35. Participar de comissões de licitação.

36. Orientar e executar o arquivamento de processos, expedientes, documentos e papéis em geral, bem como proceder o registro de dados em fichas ou outro processo de controle e pesquisa em arquivo, com ou sem uso de equipamentos de informática.

37. Organizar, classificar e arquivar processos, expedientes ou papéis em geral a serem protocolados no Órgão de acordo com procedimentos predeterminados.

38. Protocolizar processos, expedientes e documentos, fazendo o controle de sua movimentação.

39. Preparar índices e fichários-índices, e fazer anelações em fichas, com ou sem uso de equipamentos de informática, de acordo com orientação recebida.

40. Estudar e informar processos de rotina, referentes às atividades específicas do setor de trabalho, de acordo com orientação recebida.

41. Controlar o registro da frequência do pessoal, gerar os relatórios respectivos e elaborar a folha de pagamento de pessoal.

42. Efetuar, sob supervisão, os assentamentos individuais de pessoal do Órgão.

43. Requisitar e manter suprimento de material necessário ao trabalho.

44. Registrar e controlar a aquisição e o empréstimo de livros e publicações, de acordo com critérios predeterminados.

45. Elaborar grades ou certidões de tempo de serviço do pessoal.

46. Redigir termos de danos e avarias.

47. Executar diligências de localização, busca e coleta de elementos informativos ou provas necessárias às atividades da Procuradoria-Geral do Estado.

48. Acompanhar Procurador do Estado em diligências e audiências.

49. Efetuar diligências junto aos registros públicos e repartições públicas na coleta de informações necessárias à Procuradoria-Geral do Estado.

50. Verificar e informar à Procuradoria-Geral do Estado a situação de bens, coisas ou valores relativos a processos ou expedientes.

51. Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: Datilógrafo

- Síntese dos Deveres: Atividades envolvendo trabalhos de datilografia, digitação ou transmissão de textos, planilhas ou dados em sistemas computadorizados.

- Recrutamento: Por Concurso Público.

- Escolaridade: 2º Grau Completo ou Equivalente.

- Regime de Trabalho: 40 Horas Semanais.

- Outros: O edital de abertura de Concurso especificará outros requisitos para o recrutamento.

- Descrição Exemplificativa:

1. Datilografar ou digitar petições, razões, pareceres, informações, textos e outros trabalhos da Procuradoria-Geral do Estado.
2. Datilografar ou digitar trabalhos que requeiram harmonia e senso artístico.
3. Datilografar ou digitar correspondência e outros expedientes, inclusive com redação própria bem como quadros e tabelas.
4. Datilografar ou digitar cronogramas de pauta das reuniões do Conselho Superior da PGE e Corregedoria-Geral da PGE.
5. Datilografar ou digitar fichas e outros instrumentos relativos à classificação e catalogação de material bibliográfico, jurisprudência e administrativo.
6. Datilografar ou digitar e expedir boletins informativos do serviço bibliográfico.
7. Fazer revisão datilográfica.
8. Arquivar cópias dos trabalhos realizados.
9. Providenciar na limpeza e conservação das máquinas e equipamentos em uso.
10. Executar trabalhos de entrada, transferência, importação ou exportação de dados, textos, e conteúdos de planilhas em computadores, usando os programas adotados na Instituição.
11. Pesquisar em bancos de dados internos e externos.
12. Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: Auxiliar de Serviços Administrativos

- Síntese dos Deveres: Atividades de nível elementar, envolvendo execução de tarefas auxiliares da rotina administrativa; tarefas de limpeza e conservação dos locais de trabalho, operação de centrais telefônicas, condução de elevadores e tarefas de portaria e recepção.

- Recrutamento: Por Concurso Público.
- Escolaridade: 1º Grau Completo ou Equivalente.
- Regime de Trabalho: 40 Horas Semanais.
- Outros: O edital de abertura de Concurso especificará outros requisitos para o recrutamento.
- Descrição Exemplificativa:

1. Auxiliar no arquivamento de processos, expedientes, documentos e papéis em geral, bem como nas tarefas de registro de dados em fichas ou outro processo de controle e pesquisa em arquivo, com ou sem uso de equipamentos de informática.
2. Auxiliar na elaboração de balancetes, inventários e balanços do material movimentado ou em estoque.
3. Auxiliar no levantamento de dados para a proposta orçamentária da Procuradoria-Geral do Estado.
4. Auxiliar os trabalhos de coleta e registro de dados pertinentes às atividades do setor de trabalho.
5. Executar tarefas datilográficas, com ou sem uso de equipamentos de informática.
6. Executar tarefas auxiliares em reuniões, audiências, sessões e outros eventos determinados.
7. Auxiliar nos trabalhos de aquisição de material de consumo ou permanente.
8. Auxiliar na conferência de material e suprimento em geral.
9. Efetuar a guarda de material de acordo com as instruções existentes, bem como providenciar no recolhimento do material inaproveitável.
10. Operar máquinas de reprodução e duplicação de documentos.
11. Auxiliar na elaboração de folhas de pagamento de pessoal.
12. Efetuar notificações referentes a processos administrativos e transportar volumes.
13. Proceder à limpeza, à conservação e à arrumação de locais de trabalho.
14. Efetuar a circulação interna de papéis.
15. Fazer a entrega de correspondência interna e externa.
16. Proceder à postagem e receber correspondência.
17. Atender ao público, prestando-lhe as informações que estiverem ao seu alcance.
18. Operar centrais telefônicas.
19. Atender ao telefone e efetuar as ligações solicitadas.
20. Receber, anotar e transmitir recados.
21. Zelar pela conservação e limpeza dos equipamentos e demais bens utilizados no serviço, providenciando nos consertos que se fizerem necessários.
22. Conduzir elevadores observando os procedimentos exigíveis para cada operação.
23. Preparar e servir cafezinho e realizar demais serviços de copa.
24. Executar serviços de portaria e recepção.
25. Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: Motorista

- Síntese dos Deveres: Atividades envolvendo a execução de trabalhos relacionados com a condução, manutenção, abastecimento e limpeza de veículos automotores e transporte e entrega de cargas e de documentos.

- Recrutamento: Por Concurso Público.

- Escolaridade: 1º Grau Completo, habilitação para conduzir veículos automotores para o transporte de passageiros e de carga.

- Regime de Trabalho: 40 Horas Semanais.

- Outros: O edital de abertura de Concurso especificará outros requisitos para o recrutamento.

- Descrição Exemplificativa:

1. Dirigir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e de carga.
2. Comunicar ao superior imediato todas as ocorrências, bem como qualquer anomalia constatada no veículo.
3. Fazer reparos de emergência.
4. Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência, de documentos ou de carga que lhe for confiada.
5. Recolher o veículo à garagem ou estacionamento designado no final da jornada de trabalho.
6. Manter os veículos em perfeitas condições de conservação e funcionamento.
7. Proceder à limpeza dos veículos.
8. Controlar e providenciar a lubrificação e/ou abastecimento dos veículos, bem como a reposição de materiais ou peças.
9. Comunicar ao responsável pelo setor de transportes da PGE o momento das revisões necessárias e preventivas para a manutenção e reparos do veículo.
10. Promover o abastecimento de combustível, água e óleo, fazendo os registros respectivos em planilha ou diário de bordo.
11. Registrar, em planilha ou diário de bordo, todas as ocorrências havidas, especialmente os deslocamentos efetuados, a quilometragem percorrida, bem como a quantia de abastecimento de combustível no período em que esteve conduzindo o veículo.
12. Efetuar certificações referentes a processos administrativos, bem como transportar e fazer entrega de materiais, processos e expedientes, conforme determinação.
13. Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: Assessor Jurídico

- Síntese dos Deveres: Atividades de nível superior, relacionadas com assessoramento, pesquisas, estudos e trabalhos na área do Direito, visando ao eficiente desenvolvimento das atividades da Procuradoria-Geral do Estado.

- Recrutamento: Por Concurso Público.

- Escolaridade: Curso Superior, com habilitação legal para o exercício da Advocacia.

- Regime de Trabalho: 40 Horas Semanais.

- Outros: O edital de abertura de Concurso especificará outros requisitos para o recrutamento.

- Descrição Exemplificativa:

1. Pesquisar e coletar dados que se fizerem necessários para decisões na órbita administrativa.
2. Desenvolver estudos fundamentados na legislação, doutrina e jurisprudência e efetuar pesquisas em geral.
3. Realizar serviços e diligências junto a outros órgãos públicos, como protocolar petições e requerimentos, retirar autos em carga, extrair fotocópias, solicitar certidões e outras atividades análogas.
4. Examinar projetos de lei e outros atos normativos, exarando manifestação.
5. Examinar e instruir processos judiciais e administrativos, sob a supervisão de Procurador do Estado.
6. Redigir, digitar, imprimir, transmitir e arquivar trabalhos, inclusive através de recursos eletrônicos.
7. Fazer registro e pesquisas em bancos de dados eletrônicos ou bibliográficos, nas áreas de atuação da Procuradoria-Geral do Estado.
8. Elaborar relatórios e manifestações, em processos administrativos, fundamentadas na legislação e/ou em pesquisas efetuadas.
9. Estudar e sistematizar a legislação de interesse da Procuradoria-Geral do Estado.
10. Assessorar e secretariar reuniões, audiências, sessões e outros eventos, e redigir as atas e os termos correspondentes.
11. Elaborar minutas de manifestações judiciais.
12. Efetuar estudos com outros órgãos da Administração que visem ao aproveitamento do resultado de pesquisas realizadas.
13. Prestar assessoramento a autoridades superiores ou a unidades administrativas em assuntos de sua especialidade.
14. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares.
15. Executar diligências de localização, busca e coleta de elementos informativos ou provas necessárias às atividades da Procuradoria-Geral do Estado.
16. Acompanhar Procurador do Estado em diligências e audiências.
17. Efetuar diligências junto aos registros públicos e repartições públicas na coleta de informações necessárias à Procuradoria-Geral do Estado.
18. Verificar e informar à Procuradoria-Geral do Estado a situação de bens, coisas ou valores relativos a processos ou expedientes.
19. Prestar informações a outros órgãos e ao público, quanto ao andamento de processos judiciais e administrativos.
20. Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: Assessor Contador

- Síntese dos Deveres: Atividades de nível superior relacionadas com assessoramento, pesquisas, estudos e trabalhos na área contábil, visando ao eficiente desenvolvimento das atividades da Procuradoria-Geral do Estado, ressalvadas as competências do órgão de contabilidade e auditoria-geral do Estado, previsto no artigo 76 da Constituição Estadual.

- Recrutamento: Por Concurso Público.

- Escolaridade: Curso Superior, com habilitação legal para o exercício da profissão de contador.

- Regime de Trabalho: 40 Horas Semanais.

- Outros: O edital de abertura de Concurso especificará outros requisitos para o recrutamento.

- Descrição Exemplificativa:

1. Desenvolver, assessorar e acompanhar trabalhos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial no âmbito da Procuradoria-Geral do Estado, inclusive por meio informatizado.
2. Fornecer subsídios para a elaboração do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária da Procuradoria-Geral do Estado.
3. Assessorar na prestação e na tomada de contas dos responsáveis por bens ou valores da Procuradoria-Geral do Estado.
4. Examinar processos judiciais ou administrativos e emitir laudos técnico-contábeis.
5. Elaborar cálculos de liquidação de sentença.
6. Atuar como assistente técnico em demandas judiciais.
7. Apurar, mediante estudos contábeis, a capacidade econômico-financeira de pessoas físicas ou jurídicas.
8. Efetuar estudos, exames, perícias e auditorias na área de sua formação.
9. Prestar assessoramento em assuntos de sua competência.
10. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares.
11. Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: Técnico Superior de Informática

- Síntese dos Deveres: Atividades de nível superior, envolvendo o planejamento, a execução e o controle de serviços de informática, bem como o relacionamento com áreas afins de outros órgãos públicos ou privados.

- Recrutamento: Por Concurso Público.

- Escolaridade: Curso Superior, com habilitação na área de processamento eletrônico de dados ou equivalente.

- Regime de Trabalho: 40 Horas Semanais.

- Outros: O edital de abertura de Concurso especificará outros requisitos para o recrutamento.

- Descrição Exemplificativa:

1. Projetar, desenvolver, implantar e manter sistemas informatizados.
2. Estudar, planejar e propor a atualização e adaptação de equipamentos, linguagens e programas.
3. Planejar e propor a distribuição dos equipamentos de informática entre os diversos setores e propor a aquisição e atualização de equipamentos.
4. Planejar, indicar e implantar os meios múltiplos de segurança de equipamentos, programas e dados registrados.
5. Planejar, revisar e adotar medidas eficientes para melhorar o desempenho e uso dos sistemas e equipamentos já existentes.
6. Preparar e executar treinamentos específicos e sistemáticos de servidores para obter o melhor uso dos equipamentos e programas.
7. Planejar, coordenar, orientar e testar os trabalhos de programação.
8. Documentar os procedimentos, rotinas e programas desenvolvidos, elaborando manuais de instrução para uso de digitadores, operadores e demais usuários dos sistemas, inclusive propondo a aquisição de suporte bibliográfico.
9. Manter intercâmbio com outros órgãos públicos e privados, buscando a atualização de métodos, rotinas, hardware e software, inclusive para comunicação com os principais bancos de dados.
10. Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: Assessor Administrador

- Síntese dos Deveres: Atividades de nível superior relacionadas com a execução, assessoramento, pesquisas e estudos na área da Administração Pública visando ao eficiente desenvolvimento das atividades da Procuradoria-Geral do Estado.

- Recrutamento: Por Concurso Público.

- Escolaridade: Curso superior, com habilitação em Administração e inscrição no órgão profissional respectivo.

- Regime de Trabalho: 40 Horas Semanais.

- Outros: O edital de abertura de Concurso especificará outros requisitos para o recrutamento.

- Descrição Exemplificativa:

1. Pesquisar novas técnicas de classificação e avaliação de cargos, funções e empregos.
2. Efetuar estudos para aperfeiçoamento dos serviços administrativos da Procuradoria-Geral do Estado.
3. Elaborar propostas de criação, alteração, fusão, supressão, lotação e relotação de cargos, funções e empregos do quadro de servidores da Procuradoria-Geral do Estado.

4. Fixar diretrizes para registro e controle de lotação.
5. Planejar e assessorar programas de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.
6. Apresentar planos para realização de cursos, seminários e reuniões com o objetivo de treinar e aperfeiçoar pessoal.
7. Avaliar o resultado do desenvolvimento de cursos, treinamentos, seminários e reuniões.
8. Elaborar planos e programas de trabalho relativos a pessoal.
9. Promover a simplificação de rotinas de trabalho, com vistas à maior produtividade e eficiência dos serviços.
10. Analisar projetos ou planos de organização e serviços para a implantação e desenvolvimento de sistemas informatizados.
11. Examinar fluxogramas, organogramas e demais esquemas ou gráficos de informações, emitindo manifestação.
12. Efetuar estudos visando à padronização, especificação, compra, recebimento, guarda, estocagem, suprimento e alienação de material.
13. Sugerir medidas com o objetivo de evitar desperdício de material e seu uso inadequado, bem como sugerir medidas visando a conservação e recuperação de bens e equipamentos.
14. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares.
15. Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: Bibliotecário Jurídico

- Síntese dos Deveres: Atividades de nível superior, relacionadas com planejamento, programação, orientação, organização e execução de serviços técnicos de biblioteconomia, inclusive a prestação de assessoramento e a realização de estudos e pesquisas bibliográficas, legislativas e normativas.

- Recrutamento: Por Concurso Público.

- Escolaridade: Curso superior, com habilitação para o exercício da profissão de Bibliotecário.

- Regime de Trabalho: 40 Horas Semanais.

- Outros: O edital de abertura de Concurso especificará outros requisitos para o recrutamento.

- Descrição Exemplificativa:

1. Planejar, organizar e executar serviços técnicos relativos à documentação, informação e pesquisa e controlar sua execução, inclusive por meio eletrônico de dados.
2. Elaborar normas e manuais de serviços da área de informação, documentação e pesquisa.
3. Examinar catálogos de editores e realizar levantamento, junto aos usuários, para aquisição de obras novas e sugerir novas aquisições.

4. Disciplinar, registrar e controlar o empréstimo e consulta de livros, folhetos, periódicos e outros tipos de materiais especiais através de meio eletrônico de dados e fichas.
5. Fazer análise técnica de livros, folhetos e outros documentos, selecionando-os por assunto para posterior registro, classificação e catalogação do material bibliográfico, segundo sistemas e normas técnicas que melhor se adaptem às necessidades da Procuradoria-Geral do Estado.
6. Organizar o acervo bibliográfico e zelar pela sua ordenação.
7. Organizar, inclusive por meio eletrônico de dados, fichários por assunto, título e autor de obras existentes no acervo bibliográfico.
8. Examinar as publicações oficiais, organizar e manter atualizados fichários de jurisprudência, de legislação e de atos oficiais inclusive per meio eletrônico de dados, de interesse da Procuradoria-Geral do Estado.
9. Organizar e manter o acervo de pareceres e informações emitidos pela Procuradoria-Geral do Estado.
10. Preparar material bibliográfico para empréstimo.
11. Assistir e orientar o leitor em suas pesquisas, estudos e na localização de material bibliográfico no acervo da Procuradoria-Geral do Estado ou de outras instituições.
12. Supervisionar a circulação do material bibliográfico no âmbito da biblioteca.
13. Compilar bibliografias necessárias aos serviços e estudos da Procuradoria-Geral do Estado.
14. Manter intercâmbio bibliográfico com instituições nacionais e estrangeiras, com vistas ao atendimento das necessidades da Procuradoria-Geral do Estado.
15. Executar serviços de indexação.
16. Participar da execução de tarefas para divulgação das atividades da Procuradoria-Geral do Estado.
17. Orientar a aplicação das normas técnicas de documentação.
18. Preparar material bibliográfico para encadernação.
19. Orientar a execução de tarefas de conservação e limpeza do acervo documental.
20. Zelar pela guarda e conservação do patrimônio da área de informação, documentação e pesquisa.
21. Prestar assessoramento em assuntos de sua competência.
22. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares.
23. Levantar dados para elaboração de estatísticas próprias da área de informação, documentação e pesquisa, apresentando relatórios.
24. Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: Assessor Engenheiro Civil

- Síntese dos Deveres: Atividades de nível superior relacionadas com assessoramento, pesquisas, estudos e trabalhos na área de Engenharia Civil, visando ao eficiente desenvolvimento das atividades da Procuradoria-Geral do Estado.

- Recrutamento: Por Concurso Público.

- Escolaridade: Curso superior, com habilitação para o exercício da profissão de Engenheiro Civil.

- Regime de Trabalho: 40 Horas Semanais.

- Outros: O edital de abertura de Concurso especificará outros requisitos para o recrutamento.

- Descrição Exemplificativa:

1. Analisar e avaliar projetos de obras, equipamentos e instalações, aquisição e locação de imóveis, no que diz respeito a: oportunidades, custos, formas e prazos de execução, aspectos de contratação, adequação e alternativas técnicas.
2. Coordenar as atividades referentes a estudos e projetos de engenharia.
3. Manter, por determinação superior, contatos com órgãos da administração federal, estadual e municipal, acerca de assuntos de suas atribuições.
4. Examinar expedientes, efetuar estudos e emitir laudos técnicos sobre assuntos de sua habilitação profissional.
5. Projetar, dirigir, fiscalizar e controlar a programação e execução de obras.
6. Colaborar na elaboração do orçamento plurianual de investimentos e da proposta orçamentária da Procuradoria-Geral do Estado.
7. Executar estudos que visem ao controle da poluição ambiental.
8. Prestar assessoramento em assuntos de sua competência.
9. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares.
10. Realizar perícias, inspeções e avaliações.
11. Atuar como assistente técnico em processos judiciais.
12. Elaborar projetos de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos, qualidades, quantidades e custos de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários, bem como controlar o cumprimento da programação;
13. Verificar o estado de conservação dos imóveis próprios ou usados pela Procuradoria-Geral do Estado, elaborando e executando, se for o caso, projetos de reformas ou restauração;
14. Planejar, elaborar, fiscalizar e acompanhar projetos, "layouts" de espaços físicos utilizados, incluindo mobiliário, divisórias, instalações elétricas, hidrossanitárias, telefônicas, elevadores, refrigeração, estacionamento e movimentação de veículos, de prevenção contra incêndios e elétricas para equipamentos de informática em geral, de forma a compatibilizar com as necessidades da Instituição, inclusive quando contratados serviços de terceiros.
15. Efetuar estudos e pesquisas visando ao estabelecimento de normas e padrões mínimos de construção ou reformas específicas de próprios ou utilizados pela Procuradoria-Geral do Estado;
16. Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: Técnico em Eletrônica

- Síntese dos Deveres: Executar tarefas de caráter técnico relativas à manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e máquinas em operação na área de informática da Procuradoria-Geral do Estado, para garantir o perfeito funcionamento dos mesmos.

- Recrutamento: Por Concurso Público.

- Escolaridade: 2º Grau Completo ou equivalente.
- Habilitação Funcional: Curso específico na área e experiência mínima de 1 (um ano) em serviços conexos com as funções do cargo.
- Regime de Trabalho: 40 Horas Semanais
- Outros: O edital de abertura de Concurso especificará outros requisitos para o recrutamento.
- Descrição Exemplificativa:

1. Planejar e executar a manutenção dos equipamentos da área de informática.
2. Verificar os equipamentos adquiridos, bem como a instalação dos acessórios e respectivos "softwares" para o perfeito funcionamento dos mesmos.
3. Confeccionar cabos de lógica para interligação dos equipamentos de informática.
4. Executar ajustes e testes em máquinas e equipamentos, quando de sua instalação e manutenção, auxiliar na definição da infra-estrutura necessária para instalação de equipamentos.
5. Testar equipamentos realizando sua avaliação técnica para possível aquisição pela Procuradoria-Geral do Estado.
6. Acompanhar equipamentos em manutenção em empresas especializadas.
7. Zelar da conservação, segurança e integridade dos materiais e equipamentos.
8. Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: Técnico em Informática

- Síntese dos Deveres: Atividades de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos de programação de computadores, apoio ao usuário e manutenção de equipamentos.
- Recrutamento: Por Concurso Público.
- Escolaridade: 2º Grau Completo ou equivalente.
- Habilitação Funcional: Curso de aperfeiçoamento na área (mínimo de 80 horas) e experiência mínima comprovada de 1 (um) ano em serviços conexos com as funções do cargo.
- Regime de Trabalho: 40 Horas Semanais.
- Outros: O edital de abertura de Concurso especificará outros requisitos para o recrutamento.
- Descrição Exemplificativa:

1. Testar e documentar aplicativos a serem dos adquiridos/instalados em equipamentos de informática.
2. Apresentar soluções na utilização de softwares aplicativos.

3. Auxiliar os usuários na elaboração de soluções com a utilização de aplicativos comerciais.
4. Prestar assistência aos usuários para resolução de problemas com a utilização de softwares aplicativos, bem como os desenvolvidos pelo setor; instalar e configurar softwares.
5. Verificar equipamentos adquiridos, bem como a instalação dos acessórios e respectivos softwares.
6. Efetuar levantamento e apresentar soluções para a instalação de redes.
7. Elaborar orçamentos, cronogramas e análise de viabilidade técnica e econômica para instalação de redes de computadores.
8. Efetuar análise de tráfego na rede, usuários conectados, acesso externo; implantar redes em estações de trabalho.
9. Estudar, racionalizar e projetar redes de computadores; avaliar, revisar e melhorar as redes de computadores existentes.
10. Ter conhecimentos sobre o funcionamento de hardware e software de redes.
11. Definir e documentar novas redes e alterações de redes.
12. Acompanhar a instalação de cabeamento lógico de redes.
13. Assistir às áreas afins quanto à utilização de redes de computadores.
14. Administrar prazos, recursos e planos de teste na instalação de redes.
15. Definir normas e padrões de utilização, segurança e funcionamento das redes.
16. Verificar os softwares de rede adquiridos, bem como a sua instalação.
17. Auxiliar e/ou elaborar informações técnicas relativas a redes de computadores.
18. Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: Artífice

- Síntese dos Deveres: Atividades envolvendo a execução de serviços que exijam conhecimentos técnicos simples.

- Recrutamento: Por Concurso Público.

- Escolaridade: 1º grau completo.

- Habilitação Funcional: Experiência mínima de 2 (dois) anos em serviços conexos com as funções do cargo.

- Regime de Trabalho: 40 Horas Semanais.

- Outros: O edital de abertura de Concurso especificará outros requisitos para o recrutamento.

- Descrição Exemplificativa:

1. Manejar instrumentos e equipamentos de marcenaria.
2. Preparar e lustrar móveis e outras superfícies de madeira.
3. Construir estruturas de madeira.
4. Preparar e montar portas e divisórias.
5. Colocar, consertar e substituir fechaduras.
6. Realizar consertos em objetos de madeira.
7. Reparar aparelhos elétricos em geral.
8. Consertar, programar e manter centrais e aparelhos telefônicos; executar pequenas

redes de telefonia.

9. Fazer instalações elétricas de lâmpadas, campainhas, tomadas, chaves de ligação, disjuntores e aparelhos de ar-condicionado.

10. Consertar máquinas e acessórios de diferentes espécies.

11. Fazer reparos e instalações hidráulicas em geral.

12. Executar serviços de serralheria em geral.

13. Organizar pedidos de material.

14. Responsabilizar-se por equipes necessárias à execução das atividades próprias do cargo.

15. Responsabilizar-se pelo material utilizado e pela conservação, limpeza e funcionamento da maquinaria e do equipamento de trabalho, efetuando substituição de peças e pequenos reparos.

16. Executar outras tarefas correlatas.