



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
Gabinete de Consultoria Legislativa

LEI Nº 13.380, DE 20 DE JANEIRO DE 2010.
(publicada no DOE nº 014, de 21 de janeiro de 2010)

Institui o Plano de Carreira e de Vencimentos do Quadro de Pessoal dos Serviços Auxiliares da Procuradoria-Geral do Estado do Rio Grande do Sul e dá outras providências.

A GOVERNADORA 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:

CAPITULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Fica instituído, nos termos desta Lei, o Plano de Carreira e de Vencimentos do Quadro de Pessoal dos Serviços Auxiliares da Procuradoria-Geral do Estado do Rio Grande do Sul, visando a prover a instituição de uma estrutura organizada, de acordo com as seguintes diretrizes:

I – adoção de carreira para o pessoal de seus serviços auxiliares, organizando o escalonamento de cargos e proporcionando o crescimento profissional pela promoção vertical e progressão horizontal, com quadro próprio, sujeito ao regime estatutário, e recrutado, exclusivamente, por concurso público de provas ou de provas e títulos;

II – desempenho das funções de apoio técnico-administrativo indispensáveis às atividades institucionais, visando ao fortalecimento da Procuradoria-Geral do Estado e, conseqüentemente, do Estado do Rio Grande do Sul em juízo, observando-se o princípio da eficiência, criando as condições imprescindíveis para possibilitar o incremento, na esfera judicial, da arrecadação, e para evitar o aumento dos gastos públicos decorrentes de demandas judiciais;

III - profissionalização e valorização do servidor mediante a adoção de Programa Permanente de Treinamento e Desenvolvimento, com o objetivo de constantemente aperfeiçoar, qualificar e tornar mais eficiente a prestação dos serviços públicos;

IV – participação nos cursos de formação e de aperfeiçoamento como um dos requisitos para a promoção na carreira;

V – reconhecimento do mérito funcional, mediante avaliação da atuação funcional com critérios objetivos, observado o disposto no inciso IV;

VI – adoção de sistema de remuneração adequado visando à valorização do servidor público e à permanência na instituição.

Art. 2º - As normas estabelecidas no presente Plano de Carreira e de Vencimentos, objeto desta Lei, estão em consonância com os preceitos e os princípios previstos no Estatuto e Regime Jurídico dos Servidores Públicos, Lei nº [10.098](#), de 03 de fevereiro de 1994, na Lei

Orgânica da Advocacia de Estado e nas Constituições Estadual e Federal, e sujeitas às alterações que possam advir.

Seção I Do Ingresso

Art. 3º - O ingresso na carreira de pessoal dos serviços auxiliares da Procuradoria-Geral do Estado far-se-á, exclusivamente, por concurso público regulamentado pelo Procurador-Geral do Estado, na classe inicial e no nível I do respectivo cargo, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

Art. 4º - São requisitos básicos, além de outros que poderão ser estabelecidos no edital, para o provimento dos cargos públicos de que trata esta Lei:

- I – ser brasileiro nato ou naturalizado;
- II – gozar dos direitos políticos;
- III – estar em dia com as obrigações do serviço militar, se do sexo masculino;
- IV – ter idade mínima de dezoito anos;
- V – possuir aptidão física e mental, comprovada mediante laudo médico expedido pelo Departamento de Perícia Médica do Estado do Rio Grande do Sul, ressalvados os casos de portadores de deficiência, na forma da Lei;
- VI – não registrar antecedentes criminais;
- VII – comprovação de escolaridade mínima exigida para o desempenho do cargo;
- VIII – comprovação da habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada;
- IX – haver recolhido a taxa de inscrição, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, especificada no edital.

§ 1º - A inscrição no concurso público, pela via eletrônica, realizar-se-á com a declaração, pelo candidato, de que foram preenchidos os requisitos necessários previstos no edital, sob as penas da lei, cuja comprovação dar-se-á nos termos do regulamento próprio.

§ 2º - Os valores provenientes do recolhimento da taxa de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços serão destinados ao Fundo de Reaparelhamento da Procuradoria-Geral do Estado.

Art. 5º - Encerrado o julgamento dos pedidos de inscrição, o Procurador-Geral do Estado designará as datas das provas e fará publicar a lista dos candidatos admitidos.

Art. 6º - A seleção dos candidatos admitidos ao certame público será feita pela Comissão de Concurso.

§ 1º - A Comissão de Concurso será constituída por 3 (três) membros, designados por ato do Procurador-Geral do Estado.

§ 2º - A Comissão de Concurso será integrada por 1 (um) Procurador do Estado, pelo Diretor do Departamento de Administração da Procuradoria-Geral do Estado e por 1 (um) servidor integrante do Quadro de Pessoal de Serviços Auxiliares da Procuradoria-Geral do Estado, com estágio probatório cumprido.

§ 3º - As decisões da Comissão de Concurso serão tomadas por maioria.

Art. 7º - Após a publicação no Diário Oficial do Estado do indeferimento de inscrição ou do resultado das provas, caberá pedido de reconsideração ao Procurador-Geral do Estado, no prazo fixado em regulamento.

§ 1º - O pedido de reconsideração deverá conter:

I – circunstanciada exposição a respeito das questões para as quais, em face das normas do concurso ou dos critérios adotados, deveria ser atribuído maior grau ou número de pontos;
II – as razões do pedido, bem como do total de pontos solicitados.

§ 2º - Não serão conhecidos os pedidos de reconsideração intempestivos, inexistentes, por ausência de assinatura, e os que não satisfizerem ao disposto no parágrafo anterior.

Art. 8º - A banca examinadora manifestar-se-á sobre os pedidos de reconsideração opinando pela concessão, ou não, dos pontos solicitados.

Art. 9º - A seleção será efetivada para provimento dos cargos na forma da distribuição regionalizada.

Art. 10 - O prazo de validade do concurso será de até 2 (dois) anos, prorrogável uma vez por igual período, mediante ato do Procurador-Geral do Estado.

Parágrafo único. O candidato aprovado que recusar a nomeação perderá o direito à ordem de sua classificação.

Art. 11 - O provimento de cargos por portadores de necessidades especiais - PNE - obedecerá à legislação estadual específica.

Art. 12 - A homologação do concurso público compete ao Procurador-Geral do Estado.

Seção II Do Estágio Probatório

Art. 13 - O servidor aprovado em concurso público, de provas ou de provas e títulos, nomeado e empossado por ato do Procurador-Geral do Estado submeter-se-á, a partir da data em que entrar em efetivo exercício, ao estágio probatório pelo período de 3 (três) anos.

Seção III Da Carreira

Art. 14 - O Quadro de Pessoal dos Serviços Auxiliares da Procuradoria-Geral do Estado do Rio Grande do Sul é composto dos cargos de provimento efetivo ora criados, organizados em carreiras, conforme o disposto no Anexo I desta Lei.

Art. 15 - Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal dos Serviços Auxiliares da Procuradoria-Geral do Estado do Rio Grande do Sul, referidos no Anexo II desta Lei, hoje existentes, ficam extintos se vagos ou colocados em extinção se providos.

Art. 16 - As especificações dos cargos do Quadro de Pessoal dos Serviços Auxiliares da Procuradoria-Geral do Estado são as constantes do Anexo III desta Lei.

Art. 17 - Cada carreira é composta de 5 (cinco) classes, sendo que cada classe é composta de 2 (dois) níveis - I e II.

Seção IV Da Distribuição dos Cargos

Art. 18 - Os cargos do Quadro de Pessoal dos Serviços Auxiliares da Procuradoria-Geral do Estado serão distribuídos de forma regionalizada nos diferentes órgãos de execução por ato do Procurador-Geral do Estado.

Seção V Das Promoções

Art. 19 - A promoção na carreira será realizada observado o juízo de conveniência e oportunidade do Administrador, se possível anualmente, e dar-se-á pelas progressões nas classes e nos níveis, admitidas a promoção vertical e a progressão horizontal.

§ 1º - Não poderá ser promovido o servidor em estágio probatório, nem aquele que, já tendo sido confirmado na carreira, não conte com o interstício de 1 (um) ano de efetivo exercício na classe e no respectivo nível.

§ 2º - A promoção dar-se-á de uma classe para outra, do último nível da classe para o nível inicial da classe seguinte.

§ 3º - Fica excepcionada à regra estabelecida no § 1º deste artigo a primeira promoção após a entrada em vigor desta Lei.

Seção VI Promoção Vertical

Art. 20 - A promoção vertical ocorrerá quando existir vaga disponível para provimento na classe, nas mesmas datas estabelecidas para a progressão horizontal, obedecidos os critérios de antiguidade e merecimento.

Seção VII Da Progressão Horizontal

Art. 21 - A progressão é pessoal e se dará nos níveis I e II, obedecendo ao critério de avaliação anual dos títulos do servidor, tendo como requisito a participação em curso de aperfeiçoamento profissional oportunizado pela instituição e provas de avaliação, bem como de formação, pós-graduação, mestrado e doutorado, em área correlata com as atribuições do cargo nos termos do Regulamento editado pelo Procurador-Geral do Estado no prazo de 90 (noventa) dias da publicação desta Lei.

Seção VIII
Da Transferência

Art. 22 - O servidor do Quadro de Pessoal dos Serviços Auxiliares da Procuradoria-Geral do Estado do Rio Grande do Sul poderá ser transferido para os diversos órgãos de execução, a pedido ou “ex officio”, no interesse da administração, dependendo da existência de vaga e anuência das respectivas coordenações.

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE REMUNERAÇÃO

Art. 23 - Os cargos que compõem o Quadro de Pessoal dos Serviços Auxiliares da Procuradoria-Geral do Estado são organizados em carreiras compostas de 5 (cinco) classes, com 2 (dois) níveis - I e II - em cada classe.

Art. 24 - A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório desta Lei observará:

I – a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;

II – os requisitos para investidura;

III – as peculiaridades dos cargos.

Art. 25 - Os vencimentos básicos correspondentes aos cargos efetivos integrantes das carreiras ora criadas por esta Lei são fixados, conforme segue:

I - na classe inicial, nível I, ficam mantidos os valores vigentes na data de publicação desta Lei;

II – para as demais classes/níveis, os valores serão obtidos mediante a multiplicação do vencimento básico da classe inicial, nível I, pelo índice de 1,1, e assim sucessivamente de um nível para outro, e de 1,1 do último nível de uma classe para o nível inicial da classe seguinte.

§ 1º - O vencimento básico do cargo da classe inicial, nível I, das carreiras de Assessor Jurídico, Assessor Contador, Assessor Administrador, Bibliotecário Jurídico, Técnico Superior em Informática e Assessor Engenheiro Civil, correspondem ao vencimento básico dos respectivos cargos isolados extintos por esta Lei.

§ 2º - O vencimento básico do cargo da classe inicial, nível I, das carreiras de Assessor Arquiteto e de Arquivólogo corresponderão ao vencimento básico do cargo isolado de Assessor Contador, classe R, extinto por esta Lei.

§ 3º - O vencimento básico do cargo da classe inicial, nível I, da carreira de Secretário de Diligências corresponderá ao vencimento básico do cargo de Agente Administrativo, classe M, extinto por esta Lei.

Seção I
Do Programa de Treinamento e da Avaliação de Desempenho

Art. 26 - Fica criado o Programa de Treinamento e de Desenvolvimento Permanente, com o objetivo de aprimorar e qualificar os servidores da Procuradoria-Geral do Estado, mediante a realização de cursos periódicos de aperfeiçoamento.

Art. 27 - A avaliação de desempenho dar-se-á anualmente e mediante critérios objetivos, assegurando-se ao servidor o acesso ao seu resultado e, possibilitada, em caso de inconformidade, a interposição de recurso administrativo.

Art. 28 - A avaliação de desempenho aferirá o rendimento e o desenvolvimento profissional do servidor, considerando-se:

- I – qualidade do trabalho;
- II – dedicação ao trabalho;
- III - assiduidade;
- IV – disciplina;
- V – responsabilidade;
- VI – capacidade de iniciativa;
- VII – experiência;
- VIII – participação e aproveitamento em cursos de aperfeiçoamento profissional e provas de avaliação;
- IX – formação acadêmica;
- X – chefia e liderança; e
- XI – urbanidade no tratamento.

Seção II

Da Implantação do Plano de Carreira e de Vencimentos

Art. 29 - Os atuais ocupantes dos cargos referidos no Anexo II desta Lei poderão optar pelas novas carreiras correspondentes, sendo posicionados no nível I da respectiva classe em que se encontram na data da publicação desta Lei.

§ 1º - Para os servidores optantes, nos termos do “caput” além dos avanços e adicionais já concedidos, ficam garantidos:

- I - o avanço em andamento, não havendo a partir de então novas concessões;
- II - as parcelas de adicionais proporcionais ao tempo já cumprido até a data da publicação desta Lei, não havendo a partir de então novas concessões.

§ 2º - Os servidores que não exercerem a opção prevista no “caput” deste artigo permanecerão no cargo até então titulado, caso em que o mesmo será extinto apenas quando vagar.

§ 3º - Aos servidores que não exercerem a opção definida no “caput” deste artigo será assegurada somente a concessão automática de avanços e adicionais por tempo de serviço, nos termos da Lei Complementar nº [10.098/1994](#) e alterações posteriores.

§ 4º - Os servidores que desejarem fazer a opção referida no “caput” deste artigo deverão exercer esse direito mediante requerimento escrito, dirigido ao Procurador-Geral do Estado, no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias a contar da vigência desta Lei.

§ 5º - Estende-se automaticamente aos inativos o posicionamento a que se refere o “caput” do presente artigo.

§ 6º - Fica suspensa a vigência do disposto no § 1º, I e II, e § 3º deste artigo, até a edição de novas regras constitucionais ou legais que regulem a matéria.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30 - O Procurador-Geral do Estado editará os atos, regulamentos e instruções necessários à aplicação desta Lei, objetivando uniformizar critérios e procedimentos.

Art. 31 - O provimento total ou parcial dos cargos criados por esta Lei fica condicionado ao atendimento do previsto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 32 - Para efeito de provimento inicial deste Plano de Carreira e de Vencimentos, são criados 64 (sessenta e quatro) cargos de Agente Administrativo, classe M, 183 (cento e oitenta e três) cargos de Assessor Jurídico, classe R, e 60 (sessenta) cargos de Assessor Contador, classe R, que se extinguirão na medida em que vagarem.

Art. 33 - São extintos, na medida em que vagarem 8 (oito) cargos de Motorista, classe F.

Art. 34 - As disposições desta Lei aplicam-se aos inativos, aos pensionistas e aos extranumerários, no que couber.

Art. 35 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 36 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 37 - Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO PIRATINI, em Porto Alegre, 20 de janeiro de 2010.

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL DOS SERVIÇOS AUXILIARES DA PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO

NÚMERO DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DAS CARREIRAS	CLASSES
90	AGENTE ADMINISTRATIVO	M
70		N
50		O
35		P
35		Q

2		R
2		S
2		T
1		U
1		V
12		G
12		H
10		I
6		J
6		K
2		R
2		S
2		T
2		U
2		V
2		R
2		S
2		T
1		U
1		V
40		R
30		S
20		T
15		U
15		V
4		R
4		S
4		T
2		U
2		V
NÚMERO DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CLASSES
100	ASSESSOR JURÍDICO	R
80		S
60		T
40		U
40		V
30		G
20		H
20		I
10		J
10		K

8	BIBLIOTECÁRIO JURÍDICO	R
8		S
8		T
4		U
4		V
10	SECRETÁRIO DE DILIGÊNCIAS	M
10		N
10		O
10		P
10		Q
6	TÉCNICO EM ELETRÔNICA	M
6		N
6		O
3		P
3		Q
12	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	M
12		N
12		O
6		P
6		Q
10	TÉCNICO SUPERIOR DE INFORMÁTICA	R
10		S
10		T
5		U
5		V

ANEXO II

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	CLASSE
5	BIBLIOTECÁRIO JURÍDICO	R
4	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
154	AGENTE ADMINISTRATIVO	M
53	AGENTE ADMINISTRATIVO	N
30	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
283	ASSESSOR JURÍDICO	R
60	ASSESSOR CONTADOR	R
1	ASSESSOR ADMINISTRADOR	R
2	ASSESSOR ENGENHEIRO CIVIL	R
12	TÉCNICO SUPERIOR EM INFORMÁTICA	R

ANEXO III

ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DOS SERVIÇOS AUXILIARES DA PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

Classes: M, N, O, P, Q.

Recrutamento: Por concurso público.

Escolaridade: Segundo grau completo ou equivalente.

Regime de Trabalho: 40 horas semanais.

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

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.

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;
3. Digitar projetos de leis, petições, correspondências, folhas de pagamento, modelos, fórmulas, contratos, decretos, atas de reuniões, guias, empenhos, requisições, relações, justificativas, 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. Preparar ou orientar a preparação de qualquer modalidade de expediente relativo à licitação;
20. 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;
21. Promover periodicamente balancetes, inventários e balanços do material em estoque ou movimentado;
22. Expedir certidões com base nos dados e registros existentes, mediante solicitação ou por determinação superior;
23. 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;
24. Prestar informações ao público quanto ao andamento de expedientes;
25. Auxiliar em estudos relativos à lotação de cargos nas unidades administrativas;
26. Auxiliar na programação das atividades de aperfeiçoamento e treinamento de pessoal;
27. Elaborar relatórios gerais e parciais;
28. Elaborar notas e solicitações de empenho, bem como solicitações de liquidação e estorno de despesas;
29. Receber adiantamento de verbas e prestar contas nos termos da Lei;
30. Secretariar reuniões, audiências, sessões e outros eventos e redigir as atas e os termos correspondentes;
31. Participar de comissões de licitação;
32. Preparar índices e fichários-índices, e fazer anotações em fichas, com ou sem uso de equipamentos de informática, de acordo com orientação recebida;
33. Controlar o registro da frequência do pessoal, gerar os relatórios respectivos e elaborar a folha de pagamento de pessoal;
34. Efetuar, sob supervisão, os assentamentos individuais de pessoal do Órgão;

35. Requisitar e manter suprimento de material necessário ao trabalho;
36. Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: ARQUIVÓLOGO

Classe: R, S, T, U, V.

Recrutamento: Por concurso público.

Escolaridade: Curso superior em arquivologia, com habilitação e registro profissional.

Regime de Trabalho: 40 horas semanais

Outros: O edital de abertura do concurso especificará outros requisitos para recrutamento.

Síntese dos deveres: Atividades envolvendo execução de trabalhos de planejamento, organização, orientação e direção de serviços de arquivo em relação a documentos e processos da Procuradoria-Geral do Estado, bem como seleção, estudos e pareceres sobre documentos importantes e assuntos próprios da categoria.

Descrição exemplificativa:

1. Planejar, organizar, orientar e dirigir serviços de arquivo e centros de documentação e informação de acervos arquivísticos;
2. Acompanhar o processo documental e informativo;
3. Identificar as espécies documentais e participar no planejamento de novos documentos e controle de multicópias, constituídos de acervos arquivísticos;
4. Implementar serviços de microfilmagem e a automação aplicada aos arquivos;
5. Orientar quanto à classificação, ao arranjo, à descrição e à seleção de documentos e de arquivos, para fins de preservação;
6. Promover medidas necessárias à conservação de documentos;
7. Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos, dentro das normas técnicas;
8. Assessorar em trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
9. Desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes;
10. Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: ARTÍFICE

Classes: G, H, I, J, K.

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.

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

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.

Cargo: ASSESSOR ADMINISTRADOR

Classes: R, S, T, U, V.

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.

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.

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 à 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 à 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: ASSESSOR ARQUITETO

Classes: R, S, T, U, V.

Recrutamento: Por concurso público.

Escolaridade: superior em arquitetura, com habilitação e registro profissional.

Regime de trabalho: 40 horas semanais.

Síntese dos deveres: Atividades envolvendo elaboração, execução e direção de projetos arquitetônicos de prédios e interiores de próprios ou utilizados pela Procuradoria-Geral do Estado, assegurando os padrões técnicos exigidos.

Descrição Exemplificativa:

1. Executar projetos arquitetônicos de prédios e interiores, de próprios ou utilizados pela Procuradoria-Geral do Estado;
2. Consultar a administração e engenheiros da Procuradoria-Geral do Estado, trocando impressões acerca do tipo, dimensões, estilo da edificação, bem como sobre custos e materiais para determinar as características essenciais à elaboração do projeto;
3. Planejar as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro de um espaço físico;
4. Elaborar o projeto final, obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do lugar, para orientar os trabalhos de construção ou reforma de próprios ou utilizados pela Procuradoria-Geral do Estado;
5. Preparar previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à realização do projeto; efetuar “layouts”, pesquisas de mobiliário, divisórias e complementos para arranjos físicos dos diversos setores e prédios próprios ou utilizados pela Procuradoria-Geral do Estado;
6. Planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de reforma e reparos em prédios e outras obras arquitetônicas de próprios ou utilizados pela Procuradoria-Geral do Estado;

7. Efetuar vistorias, perícias, avaliações de imóveis, arbitramento, emitir laudos e pareceres técnicos na sua área de atuação; executar outras atribuições correlatas;
8. Outros: o edital de abertura do Concurso especificará outros requisitos para recrutamento.

Cargo: ASSESSOR CONTADOR

Classes: R, S, T, U, V.

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.

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.

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: ASSESSOR ENGENHEIRO CIVIL

Classes: R, S, T, U, V.

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.

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.

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: ASSESSOR JURÍDICO

Classes: R, S, T, U, V.

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.

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.

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: AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Classes: G, H, I, J, K.

Recrutamento: Por concurso público.

Escolaridade: Ensino fundamental completo ou equivalente.

Regime de Trabalho: 40 Horas Semanais.

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

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.

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 nos 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. Registrar e controlar a aquisição e o empréstimo de livros e publicações, de acordo com critérios predeterminados;
24. Executar serviços de portaria e recepção;
25. Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: BIBLIOTECÁRIO JURÍDICO

Classe: R, S, T, U, V.

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.

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.

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 por 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: SECRETÁRIO DE DILIGÊNCIAS

Classes: M, N, O, P, Q.

Recrutamento: Por concurso público.

Escolaridade: Segundo grau completo ou equivalente.

Regime de Trabalho: 40 horas semanais.

Outros: O edital de abertura de Concurso especificará outras exigências para a seleção.

Síntese dos Deveres: Executar diligências de busca de elementos informativos ou provas necessárias às atividades das Procuradorias, bem como realizar tarefas auxiliares de digitação, arquivo, fichário, coleta de dados e guarda de elementos informativos e, ainda, acompanhar o Procurador do Estado em diligências.

Descrição Exemplificativa:

1. Executar diligências de busca e localização de pessoas necessárias à prova em processos;
2. Fazer notificações e intimações extra-processo de pessoas reclamadas pela Procuradoria;
3. Efetuar diligências para constatar e informar à Procuradoria da situação de penhora de bens;
4. Controlar, organizar e manter, sob orientação e supervisão, o andamento de processos;
5. Fazer triagem de partes e encaminhá-las às Procuradorias, mediante estabelecimento ordenado;
6. Diligenciar junto aos registros públicos e repartições públicas a coleta de informações necessárias às Procuradorias;
7. Verificar e informar à Procuradoria a situação de bens, coisas ou valores relativos a processos ou expedientes;
8. Verificar e anotar o andamento de processos onde intervenha o Procurador do Estado;
9. Organizar e manter, sob orientação, relação de entidades que devam apresentar balanços e prestação de contas;
10. Manter atualizados os arquivos de expedientes e documentos relativos às diligências;
11. Organizar agenda de audiência do Procurador do Estado;
12. Efetuar diligências junto aos registros públicos e repartições públicas na coleta de informações necessárias à Procuradoria-Geral do Estado;
13. Digitar correspondências e demais expedientes relativos às diligências;
14. Expedir correspondências, efetuando o devido controle;
15. Responsabilizar-se por equipes necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
16. Preencher formulários padronizados e secretariar o Procurador do Estado na tomada de depoimentos;
17. Fazer a tramitação de processos entre a Secretaria das Procuradorias e o cartório;
18. Encaminhar ordens e pedidos de diligências junto às repartições públicas;
19. Acompanhar o Procurador do Estado em diligências de fiscalização ou constatação de situações junto a entidades;

20. Permanecer à disposição do Procurador do Estado durante o expediente da Procuradoria para execução de tarefas auxiliares ou de acompanhamento;
21. Executar tarefas de registros de dados, inclusive por meios eletrônicos, relacionados com a atuação da Procuradoria;
22. Pesquisar em arquivos eletrônicos ou bancos de dados da Promotoria-Geral do Estado e de outros órgãos com acesso autorizado;
23. Registrar e arquivar correspondências recebidas e cópia das expedidas;
24. Elaborar e redigir relatórios, mapas e gráficos relativos às atividades da Procuradoria;
25. Acompanhar o Procurador do Estado em diligências e audiências;
26. Verificar e informar à Procuradoria-Geral do Estado a situação de bens, coisas ou valores relativos a processos ou expedientes;
27. Executar diligências de localização, busca e coleta de elementos informativos ou provas necessárias às atividades da Procuradoria-Geral do Estado;
28. Redigir termos de danos e avarias;
29. Executar outras tarefas correlatas e determinadas.

Cargo: TÉCNICO EM ELETRÔNICA

Classes: M, N, O, P, Q.

Recrutamento: Por concurso público.

Escolaridade: Segundo 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.

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.

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;
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

Classes: M, N, O, P, Q.

Recrutamento: Por concurso público.

Escolaridade: Segundo 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.

Síntese dos Deveres: Atividades de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos de programação de computadores, apoio ao usuário e manutenção de equipamentos.

Descrição Exemplificativa:

1. Testar e documentar aplicativos a serem 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: TÉCNICO SUPERIOR DE INFORMÁTICA

Classes: R, S, T, U, V.

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.

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.

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.

FIM DO DOCUMENTO