

## **RESOLUÇÃO Nº 0979**

*Regulamenta a descrição das atribuições e demais características dos cargos de provimento efetivo do Quadro de Servidores do Ministério Público do Estado do Paraná.*

**O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar Estadual nº. 85, de 27 de dezembro de 1999, e tendo em vista o disposto nas Leis nº 11.455, de 10 de julho de 1996, nº 12.253, de 31 de julho de 1998, nº 13.984, de 30 de dezembro de 2002, nº 14.154, de 08 de outubro de 2003, nº 15.913, de 28 de julho de 2008, nº 16.946, de 18 de novembro de 2011, nº 16.960, de 05 de dezembro de 2011, nº 17.523, de 19 de março de 2013,

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Regulamentar a descrição das atribuições e demais características dos cargos de provimento efetivo do Quadro de Servidores do Ministério Público do Estado do Paraná, conforme especificados nos anexos:

Anexo I – Grupo Ocupacional Superior  
Anexo II – Grupo Ocupacional Intermediário  
Anexo II – Grupo Ocupacional Básico

**Art. 2º** A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as Resoluções nº 2164, de 26 de novembro de 2002, nº 792, de 05 de maio de 2003 e nº 002, de 08 de janeiro de 2004.

Curitiba, 20 de março de 2014.

**GILBERTO GIACOIA**  
Procurador-Geral de Justiça

## **Anexo I**

### **Grupo Ocupacional Superior**

#### **1 – Administrador**

- Realizar pesquisas e estudos relacionados à análise, planejamento, implantação, controle e solução de problemas nos setores da administração da instituição;
- Prestar auxílio nos trabalhos e estudos sobre gestão e execução operacional, de atividades nas áreas da administração;
- Propor e executar projetos para o aprimoramento dos processos de trabalho de órgãos e unidades administrativas;
- Apresentar sugestões de processos e procedimentos gerais de rotinas relativas à administração das diferentes áreas;
- Participar da implantação e manutenção de processos, planos e programas relativos à gestão de pessoas;
- Desenvolver atividades de planejamento institucional, prestando apoio no monitoramento das metas a serem cumpridas e no dimensionamento dos recursos necessários;
- Realizar levantamentos de sistemas, métodos e rotinas de trabalho, para a produção dos respectivos manuais, bem como para a elaboração de programas e planos voltados à melhoria de processos de trabalho;
- Elaborar relatórios e pareceres técnicos a partir de levantamento de informações acerca de matérias de sua competência;
- Elaborar estudos para revisão, adequação, reestruturação e criação de órgãos e unidades administrativas;
- Elaborar expedientes específicos sobre matérias relacionadas às atribuições profissionais;
- Elaborar minutas de atos normativos relativos à estrutura e ao funcionamento de órgãos e unidades organizacionais;
- Realizar auditoria na sua área de atuação, sempre que necessário;
- Prestar assessoramento técnico à instituição em matérias de planejamento, desenvolvimento e gestão institucional;
- Realizar supervisão de estágio na área de sua formação profissional; e
- Executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas.

#### **2 – Analista de Administração de Banco de Dados**

- Instalar e configurar ambientes de banco de dados, inclusive em *cluster*;

- Instalar e atualizar as ferramentas do banco de dados;
- Dominar a estrutura do banco de dados;
- Dominar os comandos básicos e exclusivos dos Sistema Gerenciador de Banco de Dados;
- Atualizar as versões dos Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados;
- Alocar o espaço do sistema reservado ao banco de dados e garantir um alocamento futuro no sistema;
- Criar e testar o backup para garantir a recuperabilidade dos dados no caso de falha de hardware ou outros problemas severos;
- Cumprir a política de replicação de dados;
- Executar migração de base de dados, inclusive entre ambientes distintos;
- Verificar e zelar pela integridade do banco de dados;
- Executar as normativas de controle de acesso, ou privilégios, aos dados como quem pode acessar e o que pode acessar e talvez quando possa acessar;
- Garantir a correta operação do banco de dados, pelo maior tempo possível;
- Garantir o máximo de desempenho para as consultas ao banco de dados;
- Monitorar a performance do banco de dados;
- Auxiliar a equipe de desenvolvimento e a equipe de testes a maximizar o uso e desempenho do banco de dados;
- Providenciar suporte técnico em caso de problemas com o banco de dados;
- Avaliar as necessidades de aquisição de Sistema Gerenciador de Banco de Dados;
- Apresentar relatórios técnicos das atividades;
- Auxiliar a capacitação e treinamento de outros técnicos;
- Prestar assessoramento técnico à instituição em matérias de planejamento, desenvolvimento e gestão institucional;
- Realizar supervisão de estágio na área de sua formação profissional;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo; e
- Executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas.

### **3 – Analista de Comunicação**

- Desenvolver, planejar, propor, executar e avaliar programas, projetos e ações na área de comunicação;
- Coletar informações, produzir, revisar e editar textos jornalísticos, em especial, *press releases*, artigos, notas, comunicados, sugestões de pauta, jornais internos e textos para diversos meios de comunicação;

- Prestar assessoramento em atividades específicas de jornalismo e de assessoria de imprensa, orientando fontes internas em relação ao contato com jornalistas e veículos de comunicação;
- Acompanhar e analisar mídias divulgadas a respeito da instituição;
- Participar da elaboração e execução do planejamento da comunicação institucional;
- Implementar ações de publicidade, propaganda, marketing e projetos institucionais;
- Orientar/criar a comunicação visual da instituição, de campanhas e ações de comunicação interna e externa;
- Orientar/desenvolver *layouts* dos mais diversos produtos gráficos e eletrônicos do MP-PR;
- Gerenciar o conteúdo *web* e redes sociais da instituição;
- Planejar, orientar, executar e controlar ações de relações públicas;
- Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas, levantamentos e relatórios para avaliação e aprimoramento das ações de comunicação;
- Aplicar normas de cerimonial e protocolo;
- Planejar, organizar e executar eventos institucionais da área de comunicação;
- Realizar registros fotográficos e audiovisuais;
- Planejar a distribuição das informações;
- Abastecer e acessar banco de dados, imagens e sons;
- Acordar *briefing*;
- Assessorar e participar, quando houver necessidade, do processo de contratação de fornecedores na área de comunicação;
- Prestar assessoramento técnico à instituição em matérias de planejamento, desenvolvimento e gestão institucional;
- Realizar supervisão de estágio na área de sua formação profissional; e
- Executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas.

#### **4 – Analista de Sistemas**

- Elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica, visando o desenvolvimento e implantação de sistemas;
- Avaliar sistemas externos, verificando a sua aplicabilidade aos padrões técnicos da instituição;
- Levantar e analisar dados, proteger as estruturas lógicas, elaborar projetos lógicos e físicos, testar, documentar e implantar sistemas;
- Manter os sistemas implantados, avaliando o desempenho e as condições de operacionalidade, com base em monitoração contatos mantidos com usuários;

- Verificar o nível de satisfação e/ou necessidades de implantações e proceder às devidas alterações;
- Avaliar as rotinas de segurança, integridade, inviolabilidade e de recuperação dos arquivos dos sistemas;
- Manter e documentar as bibliotecas de programas dos sistemas sob sua responsabilidade;
- Orientar e interagir tecnicamente com os analistas de suporte, técnicos de suporte e programadores;
- Prestar suporte às atividades de produção dos sistemas aplicativos;
- Oferecer treinamento e assistência aos usuários quanto à utilização adequada dos sistemas aplicativos;
- Efetuar estudos e pesquisas inerentes a sua função, visando seu aperfeiçoamento técnico;
- Observar metodologias, normas e padrões técnicos estabelecidos pela instituição;
- Prestar assessoramento técnico à instituição em matérias de planejamento, desenvolvimento e gestão institucional;
- Realizar supervisão de estágio na área de sua formação profissional; e
- Executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas.

## **5 – Analista de Operações e Segurança**

- Configurar e manter serviços relacionados à segurança de rede;
- Homologar soluções de segurança da informação;
- Administrar os ambientes de produção e homologação;
- Levantar vulnerabilidades de segurança de forma proativa;
- Tratar os alertas e incidentes de segurança;
- Acompanhar as correções de segurança do ambiente;
- Instalar e configurar os serviços de infra;
- Virtualizar e administrar ambiente;
- Configurar rede privada virtual;
- Configurar e atualizar as regras em *firewalls*, antispam e filtro de conteúdo;
- Monitorar constantemente os aspectos novos relacionados à segurança (novas técnicas de invasão, novos *bugs* de segurança encontrados em produtos na rede, etc);
- Resolver os problemas de segurança, mitigar efeitos de vulnerabilidades e identificar ataques em andamento;
- Identificar ataques já ocorridos, levantando o grau de comprometimento dos sistemas e origem dos mesmos;

- Conhecer os protocolos de comunicação entre computadores em rede e os sistemas operacionais de clientes e servidores existentes na instituição;
- Conhecer os protocolos típicos de inter-redes e utilizar as ferramentas de monitoramento de tráfego de rede, incluindo *sniffers*;
- Possuir domínio sobre comandos básicos de programação em linguagens de scripts e banco de dados;
- Apresentar relatórios técnicos das atividades para análise;
- Prestar assessoramento técnico à instituição em matérias de planejamento, desenvolvimento e gestão institucional;
- Realizar supervisão de estágio na área de sua formação profissional; e
- Executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas.

## **6 – Arquiteto**

- Assessorar a Administração do MP-PR nos assuntos relativos à Arquitetura;
- Gerenciar, através de atuações técnicas e administrativas, as obras e reformas executadas ou contratadas pelo MP-PR;
- Elaborar estudos, projetos e orçamentos de obras e reformas;
- Acompanhar e fiscalizar o andamento de projetos, obras e serviços;
- Analisar, avaliar e emitir documento técnico versando sobre interiores, arquitetura paisagística, patrimônio histórico cultural e artístico, planejamento urbano e regional, visando instruir procedimentos de interesse da instituição;
- Elaborar laudos, informações e pareceres técnicos relativos à área de conhecimento.
- Realizar perícias e vistorias, emitindo o documento respectivo, para instrução de processos administrativos ou judiciais;
- Supervisionar o trabalho de profissionais na sua área de atuação, quando determinado pelo seu superior;
- Atuar em projetos, programas, convênios e parcerias com outras instituições, quando de interesse do MP-PR;
- Auxiliar na condução de projetos, estudos e atividades administrativas em relação ao planejamento institucional e a administração em geral;
- Prestar assessoramento técnico à instituição em matérias de planejamento, desenvolvimento e gestão institucional;
- Realizar supervisão de estágio na área de sua formação profissional; e
- Executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas.

## **7 – Arquivista**

- Planejar, organizar e dirigir os serviços de Arquivo da instituição;
- Planejar, orientar e acompanhar o processo documental e informativo do MP-PR;
- Planejar, orientar e dirigir as atividades de identificação das espécies documentais e participar no planejamento de novos documentos e no controle de multicópias;
- Planejar, organizar e dirigir os serviços ou centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;
- Planejar, organizar e dirigir os serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;
- Orientar o planejamento da automação aos arquivos;
- Orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
- Orientar a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
- Promover as medidas necessárias à conservação de documentos;
- Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- Assessorar o desenvolvimento de trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa, quando solicitado;
- Desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes;
- Prestar assessoramento técnico à instituição em matérias de planejamento, desenvolvimento e gestão institucional;
- Realizar supervisão de estágio na área de sua formação profissional; e
- Executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas.

## **8 – Assessor Jurídico**

- Realizar assessoria jurídica, estudando a matéria, consultando códigos, leis, doutrinas, jurisprudências e outros documentos, procurando adequar os fatos à legislação aplicável;
- Complementar, analisar e operar as informações levantadas para obter o prosseguimento do processo, acompanhando-o em todas as suas fases;
- Examinar e emitir pareceres sobre processos e expedientes administrativos, consultando códigos, leis e regulamentações vigentes para determinar as disposições legais pertinentes, submetendo-os à apreciação dos membros do MP-PR, responsáveis pelas unidades;
- Estudar e/ou elaborar minutas de contratos, inclusive dos oriundos de procedimentos licitatórios, aditivos, decretos, acordos de cooperação, convênios, anteprojetos de lei e outros documentos de natureza jurídica;
- Interpretar, analisar e orientar a aplicação de leis e regulamentos relativos à área de atuação;
- Prestar assessoramento jurídico, inclusive às Promotorias do interior do Estado, orientando e recomendando procedimentos em atos e assuntos administrativos, providenciando e encaminhando material de apoio quando necessário;

- Participar de audiências conciliatórias internas, entrevistando testemunhas e elaborando os respectivos “termos de audiência”;
- Encaminhar notificações, intimações, ofícios e demais correspondências solicitando diligências e provas documentais necessárias à instrução de procedimentos;
- Efetuar pesquisas de legislação, jurisprudência e doutrina, buscando elementos para fundamentação técnica de pareceres, organizando arquivo das matérias selecionadas e possibilitando consultas posteriores;
- Integrar comissões de licitação, sindicâncias e inquéritos administrativos, quando designado;
- Elaborar pareceres e relatórios, submetendo-os à apreciação de seu superior;
- Prestar assessoramento técnico à instituição em matérias de planejamento, desenvolvimento e gestão institucional;
- Realizar supervisão de estágio na área de sua formação profissional; e
- Executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas.

## **9 – Assistente Social**

- Prestar assessoramento técnico aos órgãos e unidades administrativas da instituição nas matérias de defesa e promoção de direitos coletivos;
- Elaborar planos, programas, projetos e material de apoio técnico em matérias de sua competência, para subsidiar os órgãos do MP-PR;
- Realizar análise técnica de planos de ação programáticos das diversas políticas sociais, identificando lacunas e incompatibilidades entre previsões legais, ações planejadas, demandas reprimidas e execução;
- Planejar, executar e avaliar pesquisas, diagnósticos e estudos acerca da realidade social para fundamentar atividades profissionais e ações institucionais, inclusive de planejamento, voltadas à efetivação de direitos sociais;
- Acompanhar, monitorar e colaborar com as instâncias de participação e controle social das políticas públicas, inclusive participando de suas reuniões e grupos de trabalho, fortalecendo-as e instando-as a cumprir suas atribuições legais;
- Participar da organização do acolhimento e sistematização das demandas coletivas para instrumentalizar as ações do MP-PR;
- Organizar e participar de reuniões com equipes técnicas vinculadas à gestão de políticas públicas, para debater problemas e propor soluções quanto à oferta regular de programas, projetos, serviços e benefícios, em atendimento a requisições institucionais;
- Manter atualizadas informações sobre programas sociais disponíveis nas várias instâncias governamentais e não-governamentais necessárias ao desempenho de suas funções;
- Proceder à análise e avaliação de planos, programas e projetos de órgãos públicos e entidades governamentais e não governamentais, bem como de



regulamentações de instâncias de controle social de políticas públicas, observando o cumprimento das normativas legais, em cumprimento a requisições institucionais;

- Realizar estudo social, e emitir os respectivos pareceres, laudos, relatórios, e informações técnicas sobre matéria de sua competência, para instruir procedimentos em trâmite na instituição;
- Intervir nas situações de direitos violados envolvendo indivíduos, famílias e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- Participar da concepção e organização de eventos, bem como ministrar palestras em encontros, conferências, cursos e outros, relativas às matérias da competência de seu cargo;
- Conhecer os programas, projetos e serviços públicos e trabalhar na perspectiva de fomentar a articulação de rede intersetorial e interinstitucional de atendimento;
- Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- Organizar e manter atualizados os arquivos de matérias relacionadas à sua área de atuação;
- Elaborar expedientes específicos sobre matérias relacionadas às atribuições profissionais;
- Prestar assessoramento técnico à instituição em matérias de planejamento, desenvolvimento e gestão institucional;
- Realizar supervisão de estágio na área de sua formação profissional; e
- Executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas.

## **10 – Auditor**

- Planejar e executar auditorias, efetuando perícias, constatações, apurações e exames técnicos, em procedimentos administrativos e judiciais promovidos pelo MP-PR;
- Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira de órgãos e/ou entidades, quando designado;
- Assessorar a Administração Superior do MP-PR em assuntos de sua competência;
- Prestar auxílio nas negociações com outras entidades, observando as políticas da instituição;
- Planejar, orientar e/ou executar programas de auditoria setorial e operacional, levantando a documentação formal dos órgãos e entidades, avaliando sua estrutura, organização e funcionamento;
- Realizar auditoria contínua e sistemática da forma e conteúdo de procedimentos contábeis, fiscais, financeiros, administrativos e operacionais, verificando e

acompanhando processos de realização de despesas, analisando sua legalidade formal e técnica;

- Verificar o correto cumprimento das políticas, diretrizes e programas estabelecidos bem como das determinações e normas vigentes;
- Efetuar, conferir e analisar cálculos financeiros nas ações em tramitação pelas Promotorias e Centros de Apoio Operacional, observando a correta aplicação dos índices de atualização monetária e de juros, em cumprimento aos despachos dos Procuradores e Promotores de Justiça;
- Assessorar e prestar serviços às Promotorias de Justiça do interior do Estado que necessitem de auditorias contábeis, econômicas e outras, bem como orientá-las no que diz respeito às questões relativas à organização, funcionamento e fiscalização de entidades e fundações;
- Opinar sobre qualquer matéria de natureza financeira e/ou fiscal, cumprindo determinações superiores;
- Efetuar auditorias em matérias relativas à proteção e defesa do meio ambiente, dos bens e direitos de valor artístico, estético, histórico, turístico, paisagístico, colhendo dados através de vistorias, solicitação de exames complementares e outros, elaborando laudo técnico necessário à complementação do processo investigatório;
- Participar de reuniões com as partes envolvidas nos processos, esclarecendo dúvidas, apresentando informações e documentos técnicos relativos às denúncias objetos dos procedimentos instaurados;
- Participar de audiências conciliatórias internas, lavrando os respectivos termos de compromisso firmado entre as partes;
- Elaborar relatórios, pareceres e recomendações técnicas referentes à auditoria efetuada;
- Elaborar os papéis de trabalho, de acordo com a auditoria a ser realizada;
- Prestar assessoramento técnico à instituição em matérias de planejamento, desenvolvimento e gestão institucional;
- Realizar supervisão de estágio na área de sua formação profissional; e
- Executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas.

## **11 – Bibliotecário**

- Planejar e implantar bibliotecas, centros de documentação / informação, bancos e bases de dados bibliográficos e demais serviços que tenham como objetivo o armazenamento e/ou disseminação da informação;
- Planejar, coordenar e/ou elaborar a seleção do material bibliográfico incorporado ao acervo bem como o seu processamento técnico, o serviço de disseminação da informação e sua circulação;
- Realizar serviços de classificação e catalogação de livros, periódicos, publicações oficiais e seriadas, manuscritos raros/preciosos e mapotecas.

- Orientar os usuários quanto aos recursos disponíveis na biblioteca ou centro de documentação / informação;
- Administrar a implantação de normas técnicas e serviços para atender novas necessidades, considerando sempre o perfil do usuário;
- Pesquisar e selecionar junto aos Tribunais Superiores, Prodasen, Tribunais Estaduais, Tribunais Regionais e bibliotecas públicas de instituições de ensino e governamentais, as obras de interesse do MP-PR bem como jurisprudência, doutrina e legislações específicas;
- Elaborar projetos para adequação de serviços e espaços que se fizerem necessários à biblioteca dentro da instituição;
- Participar de grupos de trabalho e câmaras técnicas dos bibliotecários em informação jurídica do Estado, para controle de linguagem e integração da base de dados SEI (sistema estadual de informações);
- Registrar e controlar os empréstimos, devoluções, reservas e outras solicitações feitas pelos usuários;
- Controlar, registrar e cobrar as obras extraviadas ou não devolvidas;
- Atender as solicitações das Promotorias do interior do Estado, relacionadas à pesquisa bibliográfica especializada;
- Atender consultas diversas relacionadas à biblioteca, orientando o usuário no uso das obras de referência e dos catálogos;
- Fornecer cópias de textos para consultas, quando solicitadas;
- Sugerir aquisições de obras à Administração Superior;
- Atualizar, pesquisando trimestralmente junto ao cadastro da Casa Civil, mala direta contendo nome e endereço de autoridades em geral, do Estado do Paraná e de outros Estados;
- Zelar pela conservação do acervo;
- Prestar assessoramento técnico à instituição em matérias de planejamento, desenvolvimento e gestão institucional;
- Realizar supervisão de estágio na área de sua formação profissional; e
- Executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas.

## **12 – Contador**

- Organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;
- Participar da elaboração do orçamento, fornecendo os dados contábeis para servirem de base à montagem do mesmo;
- Planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento às exigências legais e administrativas;

- Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos;
- Assessorar a Administração Superior em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, emitindo pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores;
- Efetuar e aferir cálculos em processos judiciais e/ou procedimentos administrativos, em cumprimento aos despachos dos Promotores de Justiça;
- Proceder à análise de balanços, quando requerido pelo Promotor de Justiça;
- Contabilizar e coordenar as receitas oriundas de convênios firmados entre a instituição e outros órgãos e/ou entidades;
- Elaborar relatório anual de atividades desenvolvidas;
- Prestar assessoramento técnico à instituição em matérias de planejamento, desenvolvimento e gestão institucional;
- Realizar supervisão de estágio na área de sua formação profissional; e
- Executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas.

### **13 – Engenheiro Civil**

- Assessorar a Administração do MP-PR nos assuntos relativos à Engenharia Civil;
- Gerenciar, através de atuações técnicas e administrativas, as obras executadas ou contratadas pelo MP-PR;
- Elaborar estudos, projetos e orçamentos de obras e reformas;
- Elaborar laudos, informações e pareceres técnicos relativos à área de conhecimento;
- Acompanhar e fiscalizar o andamento de projetos e obras;
- Realizar perícias e vistorias, emitindo o documento respectivo, para instrução de processos administrativos ou judiciais;
- Supervisionar o trabalho de profissionais na sua área de atuação, quando determinado pelo seu superior;
- Atuar em projetos, programas, convênios e parcerias com outras instituições, quando de interesse do MP-PR;
- Prestar assessoramento técnico à instituição em matérias de planejamento, desenvolvimento e gestão institucional;
- Realizar supervisão de estágio na área de sua formação profissional; e
- Executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas.

### **14 – Engenheiro Eletricista**

- Assessorar a Administração do MP-PR nos assuntos relativos à Engenharia Elétrica;
- Gerenciar, através de atuações técnicas e administrativas, os serviços de instalações elétricas e de redes de voz e dados em obras executadas ou contratadas pelo MP-PR;
- Elaborar estudos, projetos e orçamentos de instalações e sistemas elétricos em obras e reformas;
- Elaborar laudos, informações e pareceres técnicos relativos à sua área de conhecimento;
- Acompanhar e fiscalizar o andamento de projetos e serviços de engenharia elétrica;
- Realizar perícias e vistorias, emitindo o documento respectivo, para instrução de processos administrativos ou judiciais;
- Supervisionar o trabalho de profissionais na sua área de atuação, quando determinado pelo seu superior;
- Atuar em projetos, programas, convênios e parcerias com outras instituições, quando de interesse do MP-PR;
- Prestar assessoramento técnico à instituição em matérias de planejamento, desenvolvimento e gestão institucional;
- Realizar supervisão de estágio na área de sua formação profissional; e
- Executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas.

## **15 – Engenheiro de Segurança do Trabalho**

- Elaborar e executar projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho, desenvolvendo estudos e estabelecendo métodos e técnicas, para prevenir acidentes de trabalhos e doenças profissionais;
- Acompanhar e fiscalizar a execução de obras civis contratadas pelo MP-PR;
- Avaliar e emitir parecer sobre a situação das edificações, das reformas dos prédios próprios e locados e dos ambientes de trabalho no âmbito da instituição;
- Controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços e ao identificá-las, determinar e analisar suas causas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas;
- Desenvolver, testar e supervisionar sistemas, processos e métodos de trabalho;
- Acompanhar atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente;
- Planejar empreendimentos e atividades diversas e coordenar equipes, treinamentos e atividades de trabalho;
- Emitir laudos na condição de assistente técnico e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e contratos;
- Avaliar laudos técnicos e emitir pareceres e relatórios de atividades;

- Auxiliar na elaboração de projetos e convênios;
- Acompanhar o Promotor de Justiça nas audiências judiciais e extrajudiciais;
- Participar de reuniões, fóruns, grupos de trabalho, comissões, para as quais for designado;
- Realizar vistoria em empresas, visando instruir os procedimentos instaurados na Promotoria, objetivando o cumprimento de disposições legais e regulamentares, relacionadas à segurança e à medicina do trabalho;
- Desenvolver e aplicar os conhecimentos de engenharia de segurança ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes, inclusive máquinas e equipamentos, de modo a reduzir até eliminar os riscos ali existentes à saúde do trabalhador;
- Proceder à orientação técnica quanto ao cumprimento do disposto nas Normas Regulamentadoras – NRs - e Códigos Sanitários aplicáveis às atividades funcionais executadas na instituição, no que diz respeito à segurança e saúde do trabalho;
- Elaborar e propor as medidas necessárias visando a implementação do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais no MP-PR;
- Assessorar a instituição em assuntos relativos à segurança e higiene do trabalho, examinando locais e condições de trabalho, instalações em geral e material, métodos e processos adotados pelo trabalhador, para determinar as necessidades no campo da prevenção de acidentes;
- Inspeccionar as unidades da instituição e estabelecimentos fabris, comerciais e de outro gênero, verificando se existem riscos de incêndios, desmoronamentos ou outros perigos, para fornecer indicações quanto às precauções a serem tomadas;
- Promover a aplicação de dispositivos especiais de segurança, como óculos de proteção, cintos de segurança, vestuário especial, máscara e outros, determinando aspectos técnicos funcionais e demais características, para prevenir ou diminuir a possibilidade de acidentes;
- Adaptar os recursos técnicos e humanos, estudando a adequação da máquina ao homem e do homem à máquina, para proporcionar maior segurança ao trabalhador;
- Executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes, organizando palestras e divulgações nos meios de comunicação internos e externos, distribuindo publicações e outro material informativo, para conscientizar os trabalhadores e o público, em geral;
- Estudar as ocupações encontradas nos estabelecimentos de qualquer gênero, analisando suas características, para avaliar a insalubridade ou periculosidade de tarefas ou operações ligadas à execução do trabalho;
- Realizar estudos sobre acidentes de trabalho e doenças profissionais, consultando técnicos de diversos campos, bibliografia especializada, visitando fábricas e outros estabelecimentos, para determinar as causas desses acidentes e elaborar recomendações de segurança;
- Prestar consultoria e assessoria técnica à Administração Superior da instituição em todos os assuntos relacionados com a área;

- Prestar assessoramento técnico à instituição em matérias de planejamento, desenvolvimento e gestão institucional;
- Realizar supervisão de estágio na área de sua formação profissional; e
- Executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas.

## **16 – Engenheiro Florestal**

- Auxiliar no planejamento e na definição de linhas de atuação do MP-PR para a área de defesa do meio ambiente;
- Cooperar no desenvolvimento de políticas públicas para preservação do meio ambiente e dos recursos hídricos;
- Subsidiar ações para a melhoria da qualidade ambiental e do uso sustentável dos recursos naturais;
- Acompanhar os processos de regulação, gestão e ordenamento do uso e acesso a recursos naturais, visando à conservação de ecossistemas florestais;
- Propor a elaboração e a realização de planos de implementação florestal e de recuperação de áreas degradadas;
- Fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental e as determinações do MP-PR na área de defesa do meio ambiente;
- Realizar o planejamento e acompanhar a execução de atividades de conservação de ecossistemas florestais visando à manutenção da biodiversidade;
- Cooperar na elaboração e na execução de projetos de desenvolvimento rural sustentável;
- Supervisionar o planejamento e a execução de projetos de extensão florestal e de educação ambiental;
- Desenvolver e implantar sistemas de monitoramento ambiental em áreas florestadas;
- Acompanhar a elaboração, a execução e a revisão de planos de manejo florestal;
- Prestar assessoramento técnico à instituição em matérias de planejamento, desenvolvimento e gestão institucional;
- Realizar supervisão de estágio na área de sua formação profissional; e
- Executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas.

## **17 – Estatístico**

- Elaborar métodos de amostragem e de coleta de dados para pesquisas ou levantamentos estatísticos;
- Coletar, analisar e processar dados na área estatística;
- Organizar e realizar análises descritivas e exploratórias de dados;

- Auxiliar na definição de cruzamentos estatísticos de variáveis, a partir de dados de pesquisas;
- Participar das definições de soluções para diferentes problemas que envolvem tratamento estatístico, utilizando ferramentas estatísticas para apoiar o processo decisório e o aprimoramento organizacional;
- Construir cenários e indicar tendências a partir de resultados de pesquisa com vistas a subsidiar a tomada de decisão institucional;
- Auxiliar nas métricas do planejamento estratégico, planos e projetos;
- Atualizar bancos de dados estatísticos;
- Elaborar e construir tabelas e gráficos com base em normas ABNT e IBGE;
- Produzir conhecimento por meio do desenvolvimento e aplicação de novas metodologias de mensuração estatística;
- Utilizar sistemas estatísticos informatizados;
- Emitir pareceres no campo da estatística;
- Prestar assessoramento técnico à instituição em matérias de planejamento, desenvolvimento e gestão institucional;
- Realizar supervisão de estágio na área de sua formação profissional; e
- Executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas.

## **18 – Médico**

- Assessorar a Administração do MP-PR nos assuntos relativos à medicina e de saúde pública;
- Integrar junta médica para análise de situações de saúde e realização de perícias;
- Realizar perícia médica nos casos de ingressos, aposentadorias, licenças, e demais situações necessárias;
- Realizar avaliações, vistorias, pesquisas e estudos para subsidiar decisões dos superiores hierárquicos em processos e situações envolvendo assuntos de saúde;
- Elaborar estudos, relatórios, instruções, pareceres técnicos e outros documentos relacionados à área de saúde pública;
- Elaborar, implementar, coordenar e acompanhar programas de saúde ocupacional e qualidade de vida no âmbito do MP-PR;
- Prestar assistência médica aos membros e servidores da instituição nos casos de urgência e emergência, no ambiente de trabalho;
- Atuar em projetos, programas, convênios e parcerias com outras instituições, quando de interesse do MP-PR;
- Elaborar parecer técnico em procedimentos de investigação de erro médico, solicitação de medicamentos e insumos em saúde, relacionados à gestão em saúde pública no Estado do Paraná;
- Intermediar Promotorias de Justiça e central de leitos municipal e estadual;



- Acompanhar diligências ministeriais em instituições de atendimento em saúde para a realização de vistorias, inspeções e auditorias sanitárias;
- Assessorar o MP-PR em reuniões com gestores de saúde e órgãos de representação de profissionais na área de saúde;
- Atuar como assistente técnico em ações judiciais em que o MP-PR é parte;
- Acompanhar perícias judiciais, colaborando na elaboração de quesitos e na impugnação de laudos na área médica;
- Prestar assessoramento aos membros do MP-PR em suas funções de defesa social e individual na área de direito sanitário em procedimentos judiciais e extrajudiciais;
- Prestar assessoramento técnico à instituição em matérias de planejamento, desenvolvimento e gestão institucional;
- Realizar supervisão de estágio na área de sua formação profissional; e
- Executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas.

## **19 – Pedagogo**

- Assessorar os órgãos do MP-PR nos assuntos relativos ao direito à educação;
- Elaborar pesquisas, informações e pareceres técnicos dentro da área de conhecimento, para instruir procedimentos em trâmite na instituição;
- Emitir relatórios, laudos e documentos para avaliação de temas ligados à educação, na área pública e privada;
- Atuar na avaliação de sistemas educacionais e na análise da política de educação;
- Desenvolver trabalhos de análise, avaliação, planejamento, coordenação e implantação de processos pedagógicos nas diversas áreas de atuação da instituição;
- Realizar visitas, vistorias e perícias, emitindo o documento respectivo, para instrução de processos administrativos ou judiciais;
- Elaborar estudos, projetos e programas de educação, formação e capacitação de servidores e membros da instituição;
- Propor convênios e parcerias com outras instituições, quando de interesse do MP-PR;
- Executar atividades relacionadas com o planejamento técnico e operacional, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, estudos, programas, campanhas, encontros, eventos e cursos em geral;
- Apresentar sugestões no que tange a políticas públicas que possam garantir o direito fundamental à educação;
- Analisar e manter sistematicamente organizada a legislação relativa à área de trabalho;
- Elaborar planos de estudo, indicando tecnologias atualizadas e adequadas que propiciem o ensino-aprendizagem e a fixação dos conhecimentos adquiridos;

- Conduzir o processo de avaliação e auto-avaliação por meio de metodologias adequadas e análise dos dados, elaborando relatórios específicos acerca dos cursos promovidos e do trabalho realizado;
- Prestar assessoramento técnico à instituição em matérias de planejamento, desenvolvimento e gestão institucional;
- Realizar supervisão de estágio na área de sua formação profissional; e
- Executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas.

## **20 – Programador Analista**

- Auxiliar na análise e manutenção dos sistemas implantados na instituição;
- Definir e introduzir alterações nos sistemas utilizados pela instituição, visando sua otimização para atender a demanda de produção, mediante aprovação da chefia imediata;
- Efetuar e analisar diagramas hierárquicos de programas recebidos, interpretando suas especificações e definições, buscando atingir os objetivos propostos;
- Prestar assessoramento técnico à instituição em matérias de planejamento, desenvolvimento e gestão institucional;
- Realizar supervisão de estágio na área de sua formação profissional; e
- Executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas.

## **21 – Psicólogo**

- Assessorar os integrantes do MP-PR nos assuntos relativos à Psicologia;
- Realizar estudos que avaliem as características psicossociais de comunidades e grupos, para subsidiar a implantação de políticas públicas no âmbito da saúde, lazer, educação, trabalho e segurança;
- Assessorar na formulação, revisão, execução e fiscalização de políticas públicas e outros projetos relacionados com a cidadania, direitos humanos, sociais, coletivos, difusos e indisponíveis;
- Realizar estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais, culturais, intra e interculturais;
- Prestar atendimento a pessoas e entidades sociais, informando-as e orientando-as, devidamente, quanto aos procedimentos para cada caso;
- Realizar visitas domiciliares e institucionais, vistorias e perícias, emitindo o documento técnico respectivo, para instrução de processos administrativos ou judiciais;
- Proceder ao atendimento e à avaliação psicológica das condições intelectuais e emocionais de crianças, adolescentes, adultos e idosos, destinada ao ajustamento e a interação social dos envolvidos e ao subsídio de procedimentos instaurados;

- Realizar estudo, análise e mediação nos processos intrapessoais e nas relações interpessoais que possibilite a transformação do comportamento individual e de grupo visando à pacificação social, sejam na área administrativa, cível e criminal;
- Participar de audiências conciliatórias, efetuando avaliações do âmbito das relações sociais e familiares das partes envolvidas, quando designado;
- Realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos na área de gestão de pessoas, identificando necessidades, elaborando e executando projetos, planos e programas, com vistas a assegurar a prevenção da saúde mental e qualidade de vida dos integrantes do MP-PR;
- Elaborar instrumentos psicológicos específicos para avaliação e desenvolvimento de pessoal, visando subsidiar ações de planejamento e decisões administrativas;
- Aplicar o conhecimento teórico e técnico da Psicologia com o objetivo de identificar os fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais;
- Participar da fiscalização de programas sociais em instituições como: estabelecimentos de ensino, educandários, asilos, sindicatos, associações, penitenciárias, entidades não governamentais e similares;
- Produzir conhecimento científico de Psicologia no campo jurídico para fins de psicodiagnóstico, intervenção coletiva, assim como para subsidiar a implementação de políticas públicas;
- Conhecer os programas, projetos e serviços públicos e trabalhar na perspectiva de fomentar a articulação de rede intersetorial e interinstitucional de atendimento;
- Participar da concepção e organização de eventos, bem como ministrar palestras em encontros, conferências, cursos e outros, relativas às matérias da competência de seu cargo;
- Organizar e manter atualizados os arquivos de matérias relacionadas à sua área de atuação;
- Elaborar expedientes específicos sobre matérias relacionadas às atribuições profissionais;
- Prestar assessoramento técnico à instituição em matérias de planejamento, desenvolvimento e gestão institucional;
- Realizar supervisão de estágio na área de sua formação profissional; e
- Executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas.

## **22 – Químico**

- Realizar ensaios e análises químicas e físico-químicas, selecionar metodologias, materiais e reagentes de análise e critérios de amostragem;
- Submeter as amostras a processos químicos e físicos e medir parâmetros químicos e físico-químicos;

- Produzir, extrair, sintetizar, concentrar, purificar, secar, caracterizar substâncias e produtos;
- Estabelecer composição, orientar processo de acondicionamento e estabelecer prazo de validade de produtos;
- Desenvolver, validar e estimar custo-benefício de metodologias analíticas;
- Estudar a estrutura das substâncias empregando princípios, métodos e técnicas conhecidas, para determinar a composição, propriedades e interações das substâncias e suas reações diante de transformações de temperatura, luz, pressão e outros fatores físicos;
- Determinar métodos de análise, baseando-se em estudos, ensaios e experiências efetuadas em todos os campos da química e efetuar o controle de qualidade dos produtos e processos de fabricação;
- Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos, bem como registrar dados em sua área de especialidade; Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais para o desenvolvimento de atividades de responsabilidade da instituição;
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Prestar assessoramento técnico à instituição em matérias de planejamento, desenvolvimento e gestão institucional;
- Realizar supervisão de estágio na área de sua formação profissional; e
- Executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas.

### **23 – Secretária Executiva**

- Dirigir, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços afetos ao Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça, respondendo pela sua regularidade;
- Redigir a correspondência oficial, coloquial e social do MP-PR, observando a afinidade de forma e conteúdo com a filosofia da instituição;
- Coordenar a redação e datilografia/digitação das cartas, circulares, tabelas, gráficos e outros documentos do Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério, para providenciar reprodução e despacho dos mesmos;
- Proceder à versão/tradução de correspondências, documentos e outros, em idioma inglês e espanhol, para atender as necessidades de comunicação da instituição, quando lhe for solicitado;
- Organizar agenda de compromissos do Procurador-Geral de Justiça, registrando horários e datas, e informando os interessados com antecedência;

- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos referentes à Procuradoria-Geral de Justiça, procedendo a sua classificação, etiquetagem e guarda, possibilitando consultas posteriores;
- Recepcionar pessoas, prestando-lhes informações, agendando entrevistas e anotando recados para encaminhar ao Procurador-Geral de Justiça;
- Manter contatos internos e externos, visando prestar e obter informações, bem como confirmando datas e horários dos compromissos assumidos pela Procuradoria-Geral de Justiça;
- Distribuir e coordenar os serviços externos relativos à Procuradoria-Geral de Justiça, para o atendimento das necessidades administrativas;
- Assessorar o Procurador-Geral de Justiça na solução de matérias sujeitas ao seu despacho ou deliberação, quando solicitado;
- Secretariar reuniões, registrando os assuntos constantes da pauta, para a devida elaboração de atas;
- Prestar assessoramento técnico à instituição em matérias de planejamento, desenvolvimento e gestão institucional;
- Realizar supervisão de estágio na área de sua formação profissional; e
- Executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas.

## **24 – Técnico Superior**

- Prestar auxílio nos trabalhos, pesquisas e estudos sobre assuntos administrativos e operacionais, aplicando os conhecimentos técnicos de sua área de atuação;
- Propor projetos junto às unidades respectivas no que se refere a sua área de atuação, organizando, cadastrando, controlando, conferindo e executando, de conformidade com as deliberações superiores;
- Planejar, orientar e/ou executar programas de auditoria, se necessário, levantando documentação formal de órgãos ou entidades, avaliando sua estrutura, organização e funcionamento;
- Realizar auditoria na sua área de atuação, sempre que necessário;
- Promover revisão objetiva das operações, verificando a confiabilidade e presteza dos dados, avaliando a qualidade formal e técnica;
- Verificar o correto cumprimento das políticas, diretrizes e programas estabelecidos, bem como, de determinações e normas vigentes;
- Elaborar relatórios, pareceres e recomendações técnicas referentes aos trabalhos realizados;
- Prestar assessoramento técnico à instituição em matérias de planejamento, desenvolvimento e gestão institucional;
- Realizar supervisão de estágio na área de sua formação profissional; e
- Executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas.

## **Anexo II**

### **Grupo Ocupacional Intermediário**

#### **1 – Almoхарife**

- Coordenar, orientar e supervisionar as atividades do almoxarifado, distribuindo os trabalhos afetos à unidade entre os seus subordinados;
- Manter acompanhamento do inventário físico rotativo do almoxarifado, comparando o estoque e o fichário de controle, semanalmente;
- Coordenar, controlar e supervisionar o recebimento, conferência, estocagem, movimentação e expedição de materiais, guardando-os e mantendo-os correta e convenientemente estocados, para possibilitar o pronto atendimento aos usuários;
- Efetuar a previsão de gastos de material por produto, emitindo solicitação de compra para reposição do estoque, quando necessário;
- Acompanhar e orientar os trabalhos de codificação e etiquetagem;
- Elaborar relatórios mensais e mapas estatísticos, apresentando um controle financeiro das entradas, consumos e saldo de material;
- Atender e despachar pedidos de material para a capital e interior do estado, mediante requisição;
- Controlar, trimestralmente, por produto, o estoque mínimo e máximo necessário;
- Efetuar cotação de preços de materiais, por telefone e/ou pessoalmente;
- Manter a ordem, higiene e segurança das áreas de trabalho, observando e fazendo observar normas e rotinas para evitar acidentes e perdas; e
- Executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas.

#### **2 – Auxiliar Técnico**

- Recepcionar o público, inteirando-se dos assuntos diversos, orientando e promovendo, devidamente, o encaminhamento das pessoas a outros órgãos, quando for o caso;
- Receber, autuar e controlar a tramitação de processos administrativos e judiciais atinentes à unidade, inclusive no fórum e outras repartições, observando prazos, cumprindo despachos e registrando-os devidamente;
- Contatar com entidades públicas e/ou privadas, em atendimento às solicitações superiores;

- Controlar a emissão e recebimento de correspondências e documentos, anotando em arquivo próprio as respectivas datas, destinatários e remetentes;
- Orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos por estagiários na unidade;
- Proceder à leitura de diários oficiais e outros jornais ou publicações, selecionando, recortando e arquivando matérias de interesse da unidade;
- Redigir, datilografar e/ou digitar documentos diversos, a partir de minutas e/ou rascunhos, de acordo com a necessidade ou em cumprimento a determinações superiores;
- Elaborar e emitir notificações, intimações, ofícios e demais correspondências, solicitando diligências e provas documentais para compor os procedimentos instaurados pela unidade;
- Realizar entrevistas com testemunhas, preenchendo formulário específico;
- Participar de audiências conciliatórias internas, auxiliando a Promotoria e assessoria jurídica no que for necessário;
- Organizar e manter atualizado os arquivos da unidade, possibilitando o acesso e pesquisa a quem dele se servir;
- Colaborar em estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas e métodos de trabalho, para o melhor desenvolvimento das atividades da unidade;
- Participar de estudos destinados a simplificar o trabalho e reduzir os custos operacionais;
- Receber, efetuar e transferir ligações telefônicas urbanas e interurbanas, anotando ou enviando recados, obtendo ou fornecendo informações de sua competência, de acordo com as necessidades da unidade;
- Controlar e manter atualizada a agenda diária de compromissos dos Promotores de Justiça e da unidade, de forma geral;
- Providenciar a manutenção de materiais permanentes, tais como microcomputadores, máquinas de datilografia, calculadoras, ventiladores e outros;
- Pesquisar informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa da unidade, preparando os expedientes de sua competência;
- Operar equipamentos diversos, como microcomputador, processadores de textos, terminais de vídeo, fax, máquina de datilografia, máquina calculadora, máquina fotocopadora e outros;
- Elaborar relatórios de atividades com base em informações contidas em arquivos, fichários e outros; e
- Executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas.

### **3 – Impressor Gráfico**

- Conhecer o funcionamento e operação de máquina Risograf;

- Conhecer o funcionamento e a impressão de máquinas off-set de mesa;
- Participar da organização e orientação das diversas atividades gráficas, verificando necessidades de material e equipamentos, visando o adequado atendimento da produção programada;
- Executar tarefas de composição, fotomecânica, impressão, encadernação ou outra, de acordo com a solicitação superior;
- Colaborar, verificando a qualidade da matéria-prima a ser utilizada, na aquisição e recebimento de materiais necessários;
- Acompanhar a instalação de máquinas e equipamentos, observando o seu funcionamento durante a operação, para identificar e auxiliar na solução de eventuais falhas ou problemas; e
- Executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas.

#### **4 – Programador**

- Auxiliar na análise e manutenção dos sistemas implantados na instituição;
- Definir ou introduzir alterações, mediante aprovação da chefia imediata, otimizando os sistemas para atender a demanda de produção;
- Efetuar e analisar diagramas hierárquicos de programas recebidos, interpretando suas especificações e definições, buscando atingir os objetivos propostos;
- Instalar e efetuar manutenções nos sistemas aplicativos desenvolvidos na instituição, ou adquiridos de terceiros;
- Elaborar fluxogramas dos programas de computador, certificando-se do funcionamento da lógica através de testes de mesa e, posteriormente, codificá-la em linguagem indicada;
- Efetuar a depuração do programa em nível de linguagem e a comparação lógica estabelecida no fluxograma, procedendo as eventuais correções;
- Executar testes dos programas, conferindo a exatidão de sua lógica através dos arquivos de entrada e saída, efetuando alterações, recodificações e implantações, conforme as necessidades dos sistemas;
- Elaborar a documentação dos programas mediante resultados dos testes efetuados, submetendo-as ao analista de sistemas responsável;
- Efetuar estudos e pesquisas inerentes a sua função, visando reciclagem;
- Auxiliar no treinamento de novos programadores;
- Observar metodologias, normas e padrões técnicos estabelecidos pela instituição;
- Buscar a identificação e correção de falhas ou erros nos programas pertinentes aos sistemas;
- Prestar assistência e/ou treinamento aos usuários, inclusive das comarcas do interior do estado, quanto à utilização dos sistemas e aplicativos; e
- Executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas.



## **5 – Técnico em Edificações**

- Atuar, técnica e administrativamente, nas obras executadas ou contratadas pelo MP-PR;
- Elaborar estudos, projetos e orçamentos de obras e reformas;
- Elaborar laudos, informações e pareceres técnicos relativos à área de conhecimento;
- Acompanhar e fiscalizar o andamento de projetos e obras;
- Elaborar desenhos técnicos, rotinas de manutenção e reparos de equipamentos e instalações;
- Auxiliar na condução de reformas, adaptações e instalações de equipamentos por equipes da instituição ou contratadas;
- Supervisionar serviços e conduzir equipes de trabalho com relação a obras e manutenção das instalações da instituição;
- Atuar em projetos, programas, convênios e parcerias com outras instituições, quando de interesse do MP-PR; e
- Executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas.

## **6 – Técnico em Hardware**

- Efetuar revisões e consertos em microcomputadores e periféricos pertencentes à instituição;
- Prestar assessoramento aos usuários, inclusive aos das comarcas do interior do Estado, pessoalmente ou à distância (por telefone, fax ou e-mail);
- Proceder à instalação de equipamentos, utilizando os padrões e parâmetros estabelecidos em seus manuais técnicos; e
- Executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas.

## **7 – Técnico em Informática**

- Efetuar instalações, manutenções preventivas e corretivas de equipamentos de informática, como microcomputadores, monitores de vídeo, impressoras, periféricos e demais equipamentos de informática pertencentes à instituição;
- Executar manutenções em cabeamentos, conexões e equipamentos de rede;
- Operar servidor, microcomputador e periféricos pertencentes à sua área de atuação;
- Proceder à operação de programas convencionais, sistemas de bancos de dados, sistemas operacionais mono e multiusuários, bem como aplicativos pertinentes à sua área de atuação;

- Manter organizados e em segurança os arquivos de dados, conforme determinações de seu superior;
- Efetuar cópias de segurança, visando à proteção dos dados contra danos e perdas;
- Prestar assistência técnica aos usuários na capital ou interior do Estado, fornecendo instruções sobre procedimentos operacionais e utilização de aplicativos e equipamentos;
- Instalar equipamentos e softwares, segundo determinação de seu superior, utilizando os padrões e parâmetros estabelecidos nos manuais técnicos e normas da instituição; e
- Executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas.

## **8 – Técnico de Suporte**

- Operar servidores de rede, microcomputador e periféricos, pertinentes à sua área de atuação;
- Proceder à operação de programas convencionais, sistemas de bancos de dados mono e multiusuários e aplicativos diversos;
- Manter organizados e em segurança os arquivos de dados da instituição;
- Efetuar cópias de segurança, visando a proteção dos dados contra possíveis danos e perdas;
- Prestar assistência e treinamento aos usuários, inclusive aos das comarcas do interior do Estado, orientando-os quanto à utilização dos aplicativos e equipamentos;
- Comunicar à chefia imediata, fornecendo todos os subsídios necessários, quando da ocorrência de falhas no sistema; e
- Executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas.

## **Anexo III**

### **Grupo Ocupacional Básico**

#### **1 – Agente de Manutenção**

- Efetuar a conservação das edificações executando, sob orientação, serviços de alvenaria, carpintaria, pintura, eletricidade e de hidráulica;
- Efetuar serviços de reparos em aparelhos elétricos e eletrônicos;

- Executar consertos de aparelhos telefônicos;
- Instalar ramais telefônicos;
- Montar, desmontar e auxiliar o transporte de móveis e equipamentos;
- Realizar reparos nos bens móveis e imóveis do MP-PR, nos limites de sua capacidade técnica, solicitando à chefia imediata providências necessárias quando não puder realizá-las; e
- Executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas.

## **2 – Agente de Serviços Gerais**

- Executar tarefas manuais rotineiras que exijam esforço físico;
- Realizar todos os tipos de movimentação de móveis e equipamentos, segundo as orientações superiores;
- Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral, providenciando material e produtos necessários para manter as condições de conservação e higiene;
- Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais diversos, equipamentos e outros;
- Realizar a limpeza e conservação dos equipamentos, utensílios e das dependências da copa/cozinha;
- Providenciar, diariamente, a preparação do café / chá / chocolate, acondicionando-os em garrafas térmicas apropriadas, as bandejas e sua distribuição;
- Manter os materiais e utensílios utilizados, limpos e em perfeitas condições de uso;
- Providenciar, através de requisição específica ao departamento competente, o abastecimento da copa/cozinha, controlando suas atividades para o perfeito atendimento de seus usuários; e
- Executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas.

## **3 – Auxiliar Administrativo**

- Recepcionar o público, inteirando-se dos assuntos diversos, orientando e promovendo devidamente o encaminhamento das pessoas, inclusive a outros órgãos, quando for o caso;
- Atender, efetuar e transferir ligações telefônicas, anotando e/ou enviando recados, para obter ou fornecer informações de sua competência;
- Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais documentos e assuntos administrativos, consultando arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário ou em cumprimento às deliberações superiores;
- Pesquisar informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;

- Digitar e/ou datilografar e revisar, a partir de minutas ou rascunhos, cartas, ofícios, intimações, notificações, pareceres, boletins, laudos, relatórios, fichas de controle interno, circulares e demais correspondências e documentos, para atender a rotina administrativa, encaminhando-os segundo orientações superiores;
- Organizar e manter atualizados arquivos, fichários e outros, classificando os documentos conforme critério adotado ou pré-estabelecido, possibilitando controle sistemático e consultas posteriores;
- Codificar dados, documentos e outras informações e proceder a indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;
- Consultar dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, atendendo as necessidades da unidade;
- Organizar, separar, classificar, endereçar e/ou protocolar documentos e correspondências, procedendo ao seu arquivamento adequado;
- Operar aparelhos de fax, transmitindo ou recebendo mensagens, quando necessário;
- Operar equipamentos diversos, como micro-computadores, processadores de textos, terminais de vídeo, máquinas de datilografia, máquinas calculadoras, máquinas fotocopadoras e outros;
- Providenciar a reprodução, encadernação e distribuição de documentos, quando necessário ou em cumprimento a determinações superiores;
- Providenciar o reabastecimento de material de expediente junto ao almoxarifado, através de requisição específica, observando sempre o estoque mínimo necessário ao funcionamento da unidade;
- Efetuar controle de entrada e saída de materiais e outros, preenchendo formulários específicos;
- Controlar, através de formulário próprio, a reprodução xerográfica de documentos;
- Efetuar registro e preenchimento de documentos, formulários e outros, quando necessário;
- Emitir listagens e relatórios, quando solicitado ou necessário;
- Efetuar cálculos e conferências numéricas;
- Distribuir e coordenar os serviços externos, entrega de correspondências, serviços de banco e outros, atendendo as necessidades administrativas da unidade;
- Secretariar reuniões, redigindo atas, cumprindo instruções superiores; e
- Executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas.

#### **4 – Motorista**

- Dirigir veículos de pequeno e médio porte, transportando pessoas e/ou materiais, conforme determinações superiores;
- Zelar pela segurança dos passageiros, da carga e do veículo;

- Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando à manutenção do veículo;
- Preencher diariamente formulário específico de requisição de veículo, anotando dados relativos à quilometragem de saída e chegada e respectivos horários;
- Realizar viagens estaduais e interestaduais, a serviço da instituição, quando designado;
- Fiscalizar o uso do cinto de segurança dos passageiros do veículo;
- Zelar pela conservação do veículo providenciando limpeza, ajustes e, se necessário, após autorização da chefia imediata, executar pequenos reparos;
- Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, móveis e/ou equipamentos, encaminhando-os ao local destinado;
- Abastecer o veículo, quando necessário, em viagem ou não, mediante autorização/apresentação da ordem de abastecimento assinada pela chefia imediata;
- Entregar notificações, intimações e correspondências; e
- Executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas.

## **5 – Oficial de Promotoria**

- Auxiliar o Promotor de Justiça na realização de diligências na busca de elementos informativos e provas necessárias às atividades das Promotorias;
- Receber, protocolar, autuar e controlar a tramitação de processos administrativos e judiciais atinentes à unidade, inclusive no fórum e outras repartições, observando prazos, cumprindo despachos e registrando-os devidamente;
- Providenciar o registro, a movimentação e a tramitação de processos administrativos e judiciais atinentes à unidade, fazendo as devidas anotações, lavrando termos, certidões, extraindo fotocópias e praticando demais atos correlatos;
- Controlar a emissão e recebimento de correspondências e documentos, anotando em arquivo próprio as respectivas datas, destinatários e remetentes;
- Redigir, datilografar e/ou digitar ofícios, pronunciamentos, pareceres, petições e documentos diversos, a partir de minutas e/ou rascunhos, de acordo com a necessidade ou em cumprimento a determinações superiores;
- Fazer a comunicação dos atos determinados pelo Promotor de Justiça, incluindo-se intimações e notificações no âmbito interno ou externo da Promotoria;
- Fazer atendimento ao público e realizar entrevistas com testemunhas, preenchendo formulário específico;
- Organizar e manter atualizado os arquivos da unidade, possibilitando o acesso e pesquisa a quem dele se servir;
- Colaborar em estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas e métodos de trabalho, para o melhor desenvolvimento das atividades da unidade;

- Receber, efetuar e transferir ligações telefônicas locais e interurbanas, anotando ou enviando recados, obtendo ou fornecendo informações de sua competência, de acordo com as necessidades da unidade;
- Controlar e manter atualizada a agenda diária de compromissos dos Promotores de Justiça e da unidade, de forma geral;
- Providenciar a manutenção de materiais permanentes, tais como microcomputadores, máquinas de datilografia, calculadoras, ventiladores e outros;
- Pesquisar informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa da unidade, preparando os expedientes de sua competência;
- Operar equipamentos diversos, como microcomputador, processadores de textos, terminais de vídeo, fax, máquina de datilografia, máquina calculadora, máquina fotocopadora e outros; e
- Executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas.

## **6 – Recepcionista**

- Recepcionar pessoas, efetuando a triagem de assuntos, fornecendo informações de sua competência e encaminhando-as devidamente aos setores solicitados;
- Identificar os visitantes, solicitando documentos, preenchendo registros e orientando o uso do crachá, para possibilitar o controle de entrada e saída de pessoas;
- Registrar, diariamente, o relatório de visitantes à Instituição, encaminhando-o ao departamento competente, ao final de cada mês e/ou quando solicitado;
- Organizar o acesso de pessoas de acordo com as normas administrativas estabelecidas pela instituição;
- Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos visitantes;
- Executar tarefas de apoio administrativo; e
- Executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas.

## **7 – Telefonista**

- Operar equipamento telefônico, observando os sinais emitidos, efetuando ligações internas e externas com os ramais solicitados;
- Atender e efetuar ligações locais e interurbanas, transferindo-as, quando for o caso, aos ramais solicitados;
- Manter atualizado o cadastro de ramais das respectivas unidades, membros e servidores, facilitando a localização das pessoas ou serviços solicitados;
- Elaborar relatório diário das ligações efetuadas e recebidas, encaminhando-o ao departamento competente, ao final de cada mês e/ou quando solicitado;
- Executar tarefas de apoio administrativo referente à sua área de trabalho; e

- Executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas.

## **8 – Vigia**

- Identificar e controlar o trânsito de pessoas, veículos, materiais e equipamentos, anotando os dados correspondentes em arquivo próprio contido no terminal de computador;
- Efetuar a ronda pelo interior do prédio ao final do dia, certificando-se das medidas de segurança em todas as unidades (portas e janelas fechadas, equipamentos desligados, luzes apagadas, etc);
- Impedir a entrada no prédio de pessoas estranhas ou que não portarem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança;
- Comunicar a chefia imediata sobre qualquer irregularidade ocorrida ou identificada durante os plantões, relativa ao prédio ou equipamento;
- Efetuar rondas periódicas de inspeção pelo prédio e imediações;
- Efetuar ligações telefônicas, solicitando serviços de emergência, durante a noite, se necessário, tais como: Corpo de Bombeiros, Copel, Sanepar, etc;
- Atender e efetuar ligações telefônicas, quando necessário, após o término de expediente normal da instituição;
- Registrar no “livro diário” qualquer ocorrência grave ou significativa, como também, a placa dos veículos que permanecerem durante a noite no estabelecimento;
- Comunicar os vigias que forem assumir o posto, posteriormente, sobre as pessoas que permanecerem trabalhando durante a noite, devidamente anotadas no “livro diário”;
- Conferir a listagem de nomes das pessoas previamente autorizadas ao estacionamento de seus veículos nas dependências da instituição, por ocasião de reuniões ou outros eventos;
- Vistoriar diariamente o estacionamento, verificando e zelando pela segurança dos veículos;
- Comunicar a recepção da instituição sobre a ocorrência de furtos ou qualquer incidente ou acidente com os veículos do estacionamento,
- Controlar a entrada e saída de veículos do estacionamento, verificando os seus crachás de identificação e as pessoas que nele se encontram;
- Receber as autorizações mediante ofícios ou através das secretárias das pessoas cadastradas ao estacionamento de seus automóveis nas dependências do prédio;
- Prestar assistência às autoridades de outros municípios, providenciando local adequado para o estacionamento de seus veículos; e
- Executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas.