



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

LEI Nº 14.668, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2014.
(publicada no DOE n.º 253, 2ª edição, de 31 de dezembro de 2014)

Reorganiza o Quadro de Pessoal dos Serviços Auxiliares da Procuradoria-Geral do Estado do Rio Grande do Sul instituído pela Lei nº [13.380](#), de 20 de janeiro de 2010.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL.

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

Art. 1º Fica reorganizado o Quadro de Pessoal dos Serviços Auxiliares da Procuradoria-Geral do Estado, instituído pela Lei nº [13.380](#), de 20 de janeiro de 2010, nos termos desta Lei.

Art. 2º Na Lei nº [13.380](#)/10, procedem-se às seguintes alterações:

I - o art. 3º passa a ter a seguinte redação:

“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(a) Procurador(a)-Geral do Estado, no grau inicial e no nível I do respectivo cargo, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.”;

II - o inciso VIII do art. 4º passa a ter a seguinte redação:

“Art. 4º

.....

VIII - comprovação da habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada, quando o exercício do cargo a exigir;”;

.....

III - o art. 11 passa a ter a seguinte redação:

“Art. 11. O provimento de cargos por pessoas com deficiência obedecerá à legislação estadual específica.”;

IV - o art. 13 fica acrescido do seguinte parágrafo único:

“Art. 13.....

.....

Parágrafo único. O estágio probatório dos integrantes do Quadro de Pessoal dos Serviços Auxiliares da Procuradoria-Geral do Estado será regulamentado pelo(a) Procurador(a)-Geral do Estado.”;

V - fica acrescentado o art. 15-A, com a redação a seguir:

“Art. 15-A Fica criada a carreira de Analista Psicólogo, com as especificações constantes do Anexo II desta Lei.

§ 1º Os atuais ocupantes do cargo de Psicólogo Judiciário, criado pela Lei nº [7.251](#), de 12 de janeiro de 1979, ficam posicionados no nível I do grau A da carreira de que trata o “caput” deste artigo.

§ 2º Ficam extintos os cargos isolados de Psicólogo Judiciário de que trata a Lei nº [7.251/79](#).”;

VI - ficam acrescentadas no Anexo II, as especificações da carreira de Analista Psicólogo, conforme Anexo II desta Lei;

VII - o art. 17 passa a ter a seguinte redação:

“Art. 17. As carreiras de Analista Arquivólogo, Analista Administrador, Analista Arquiteto, Analista Contador, Analista Engenheiro Civil, Analista Jurídico, Analista Bibliotecário Jurídico, Analista de Informática e Analista Psicólogo são compostas por três graus, sendo que cada grau é composto por dois níveis – I e II.

Parágrafo único. As carreiras de Técnico Administrativo e de Técnico em Informática são compostas por quatro graus, sendo que cada grau é composto por dois níveis – I e II.”;

VIII - o art. 19 passa a ter a seguinte redação:

“Art. 19. A promoção na carreira será realizada de grau a grau, para o nível I do grau subsequente, observado o juízo de oportunidade e conveniência do(a) Administrador(a) e obedecidos os critérios de antiguidade e merecimento, se possível, anualmente.

§ 1º Não poderá ser promovido(a) o(a) servidor(a) em estágio probatório, nem aquele(a) que, já tendo sido confirmado(a) na carreira, não conte com o interstício de dois anos de efetivo exercício no grau.

§ 2º Não fará jus à promoção por merecimento o(a) servidor(a):

I - investido(a) em mandato público eletivo;

II - posto(a) à disposição de outros órgãos ou entidades;

III - que exerça outro cargo de provimento em comissão;

IV - licenciado(a) para o desempenho de mandato classista;

V - que estiver no gozo das licenças de que tratam os incisos VI e VII do art. 128 da Lei Complementar nº [10.098](#), de 3 de fevereiro de 1994; e

VI - que não tiver avaliação no grau.

§ 3º Somente poderá concorrer à promoção o(a) servidor(a) que não tiver sido punido(a) nos últimos doze meses com pena de suspensão, convertida ou não em multa.

§ 4º Os requisitos de que tratam os §§ 1º, 2º e 3º deste artigo serão apurados no último dia útil do mês de abril de cada ano.

§ 5º Servirão de base, para cada promoção, o merecimento ou a antiguidade, apurados no último dia útil do mês de abril de cada ano.

§ 6º A alternância dos critérios de promoção referida no “caput” deste artigo será nas vagas, sendo a primeira vaga preenchida pelo critério de antiguidade, a segunda pelo critério do merecimento e, assim, sucessivamente.”;

IX - a Seção VI do Capítulo I é renomeada para “Da Promoção por Merecimento”, passando o art. 20 a ter a seguinte redação:

“Seção VI Da Promoção por Merecimento

Art. 20. O merecimento, para fins de promoção, será apurado anualmente, mediante critérios objetivos, assegurando-se ao(à) servidor(a) o acesso ao seu resultado e possibilitada, em caso de inconformidade, a interposição de recurso administrativo.

§ 1º A avaliação para fins de promoção por merecimento aferirá o rendimento e o desenvolvimento profissional do(a) servidor(a), considerando-se:

- I - qualidade do trabalho;
- II - dedicação ao trabalho;
- III- assiduidade;
- IV- disciplina;
- V - responsabilidade;
- VI - capacidade de iniciativa;
- VII - trabalho em equipe;
- VIII - participação em comissões, comitês e grupos de trabalho;
- IX - participação no Planejamento Estratégico da Instituição;
- X - exercício de funções de confiança na Instituição; e
- XI - conclusão de curso em nível de graduação, especialização, mestrado e doutorado em área correlata com as atribuições do cargo, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.

§ 2º Não serão computados os títulos já utilizados pelo(a) servidor(a) quando do concurso público de ingresso na carreira.

§ 3º Serão considerados os cursos em nível de graduação cuja escolaridade esteja prevista para ingresso nas carreiras de nível superior de que trata esta Lei, desde que não seja a exigida para o próprio cargo.

§ 4º O processo de avaliação de desempenho será precedido de programa de treinamento, destinado à preparação e à capacitação dos(as) Procuradores(as) e servidores(as) responsáveis pelo processo de avaliação.”;

X - o art. 21 passa a ter a seguinte redação:

“Art. 21. A progressão é pessoal e ocorrerá do nível I para o II de cada grau, observado o juízo de conveniência e oportunidade do(a) Administrador(a) e obedecendo ao critério de avaliação anual dos títulos do(a) servidor(a), conforme Regulamento do Procurador-Geral do Estado, tendo como requisitos:

I - a conclusão em curso de aperfeiçoamento profissional, em área correlata com as atribuições do cargo;

II - exercício de magistério relacionado com as atribuições do cargo;

III - produção intelectual relacionada com as atribuições do cargo.

§ 1º Somente poderá ser concedida progressão ao(a) servidor(a) que contar com um ano de efetivo exercício no nível I do respectivo grau e que obtiver a pontuação mínima prevista no regulamento, que será estabelecida conforme os graus de cada carreira.

§ 2º Os requisitos previstos no §1º deste artigo serão apurados no último dia útil do mês de abril de cada ano.

§ 3º Não serão computados os títulos já utilizados pelo(a) servidor(a) quando do concurso público de ingresso na carreira.

§ 4º Não poderá progredir o(a) servidor(a) posto(a) à disposição de outros órgãos ou entidades e que exerça outro cargo de provimento em comissão.

§ 5º Os títulos previstos no inciso XI do art. 20 desta Lei serão computados para fins de progressão para o(a) servidor(a) que se encontrar no último grau da carreira, exceto se já utilizados.

§ 6º Para fins do disposto no § 1º deste artigo, será computado o tempo de exercício na classe até o reenquadramento no grau previsto nos arts. 14 a 16 desta Lei.”;

XI - a Seção VIII do Capítulo I passa a se denominar “Da Designação”;

XII - o art. 22 passa a ter a seguinte redação:

“Art. 22. O(A) servidor(a) do Quadro de Pessoal dos Serviços Auxiliares da Procuradoria-Geral do Estado do Rio Grande do Sul será designado(a) para os diversos órgãos de execução, no interesse da Administração.

Parágrafo único. À alteração de designação do(a) servidor(a) que implique exercício em sede diversa, com mudança de domicílio em caráter permanente, determinada pela Administração, aplica-se o disposto nos arts. 23 e 90 da Lei Complementar nº [10.098/1994](#).”;

XIII - o artigo 23 passa a ter a seguinte redação:

“Art. 23. Os cargos que compõem o Quadro de Pessoal dos Serviços Auxiliares da Procuradoria-Geral do Estado são organizados em carreiras compostas de três graus, com dois níveis – I e II – em cada grau para carreiras de nível superior e, para carreiras de nível médio, de quatro graus, com dois níveis – I e II – em cada grau.”;

XIV - o art. 25 passa a ter a seguinte redação:

“Art. 25. Os valores de cada grau/nível serão obtidos mediante a multiplicação do vencimento básico do grau A, nível I, pelo índice de 1,1, e, assim, sucessivamente de um nível para outro, e de 1,1 do último nível de um grau para o nível inicial do grau seguinte.”;

XV - os Anexos I e III da Lei nº [13.380/10](#) ficam substituídos pelos Anexos I e II desta Lei, respectivamente.

Art. 3º Fica extinta a classe M das carreiras de Agente Administrativo e Técnico em Informática, passando aquela a se denominar Técnico Administrativo.

§ 1º As classes N, O , P e Q das carreiras de que trata este artigo passam a se denominar graus A, B, C e D, respectivamente, mantendo-se o padrão remuneratório vigente na data da publicação desta Lei.

§ 2º Os(As) servidores(as) integrantes das carreiras de que trata este artigo, que se encontram nas classes M, N, O e P, serão reenquadrados nos graus A, B, C e D, respectivamente, respeitado o nível em que se encontram na data da publicação desta Lei.

§ 3º Os(As) servidores(as) integrantes das carreiras de que trata este artigo, que se encontram na classe Q, serão reenquadrados(as) no grau D, respeitado o nível em que se encontram na data da publicação desta Lei.

Art. 4º Ficam extintas as classes R e V das carreiras de Arquivólogo, Assessor Administrador, Assessor Arquiteto, Assessor Contador, Assessor Engenheiro Civil, Assessor Jurídico, Bibliotecário Jurídico e de Técnico Superior de Informática, passando a se denominar, respectivamente, Analista Arquivólogo, Analista Administrador, Analista Arquiteto, Analista Contador, Analista Engenheiro Civil, Analista Jurídico, Analista Bibliotecário Jurídico e Analista de Informática.

§ 1º As classes S, T e U das carreiras de que trata este artigo passam a se denominar graus A, B e C, respectivamente, mantendo-se o padrão remuneratório vigente na data da publicação desta Lei.

§ 2º Os(As) servidores(as) integrantes das carreiras de que trata este artigo, que se encontram nas classes R, S e T, serão reenquadrados(as) nos graus A, B e C, respectivamente, respeitado o nível em que se encontram na data da publicação desta Lei.

Art. 5º Fica extinta a classe G das carreiras de Artífice e de Auxiliar de Serviços Administrativos.

§ 1º As classes H, I, J e K passam a se denominar graus A, B, C e D, respectivamente.

§ 2º Os(As) servidores(as) integrantes das carreiras de que trata este artigo, que se encontram nas classes G, H, I e J, serão reenquadrados(as) nos graus A, B, C e D, respectivamente, respeitado o nível em que se encontram na data da publicação desta Lei.

§ 3º Os(As) servidores(as) integrantes das carreiras de que trata este artigo, que se encontram na classe K, serão reenquadrados(as) no grau D, respeitado o nível em que se encontram na data da publicação desta Lei.

Art. 6º Ficam extintas as carreiras de Secretário de Diligências e de Técnico em Eletrônica, criadas pela Lei nº [13.380/10](#).

Art. 7º Ficam em extinção as carreiras de Artífice e de Auxiliar de Serviços Administrativos, criadas pela Lei nº [13.380/10](#), sendo extintos os respectivos cargos, se vagos, ou colocados em extinção, se providos, asseguradas as promoções e progressões.

Paragrafo único. Somente ocorrerá a extinção de cargo vago do último grau da carreira, quando não houver cargo de grau inferior provido.

Art. 8º Ficam transformados 45 (quarenta e cinco) cargos de Artífice; 81 (oitenta e um) cargos de Auxiliar de Serviços Administrativos; 50 (cinquenta) cargos de Secretário de Diligências; 08 (oito) cargos de Técnico em Informática; 24 (vinte e quatro) cargos de Técnico em Eletrônica; 04 (quatro) cargos de Arquivólogo; 04 (quatro) cargos de Assessor Administrador; 01 (um) cargo de Assessor Arquiteto; 07 (sete) cargos de Assessor Engenheiro Civil; 23 (vinte e três) cargos de Bibliotecário Jurídico e 05 (cinco) cargos de Técnico Superior de Informática em 25 (vinte e cinco) cargos de Técnico Administrativo; 30 (trinta) cargos de Analista Contador; 50 (cinquenta) cargos de Analista Jurídico e 06 (seis) cargos de Analista Psicólogo.

Art. 9º O prazo de que trata o § 4º do art. 29 da Lei nº [13.380/10](#) fica reaberto a contar da publicação desta Lei, para os(as) servidores(as) não optantes.

Art. 10. As alterações desta Lei aplicam-se a concurso público vigente na data da publicação desta Lei.

Art. 11. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 12. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 13. Ficam revogados os arts. 18, 26, 27, 28 e 32 e os §§ 1º, 3º e 6º do art. 29 da Lei nº [13.380/10](#).

PALÁCIO PIRATINI, em Porto Alegre, 31 de dezembro de 2014.

ANEXO I

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

NÚMERO DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DAS CARREIRAS	GRAUS
1	Artífice	D
1	Auxiliar de Serviços Administrativos	C
8	Auxiliar de Serviços Administrativos	D
125	Técnico Administrativo	A
75	Técnico Administrativo	B
55	Técnico Administrativo	C
50	Técnico Administrativo	D

15	Técnico em Informática	A
10	Técnico em Informática	B
8	Técnico em Informática	C
7	Técnico em Informática	D
2	Analista Arquivólogo	A
1	Analista Arquivólogo	B
1	Analista Arquivólogo	C
3	Analista Administrador	A
2	Analista Administrador	B
1	Analista Administrador	C
3	Analista Arquiteto	A
2	Analista Arquiteto	B
2	Analista Arquiteto	C
70	Analista Contador	A
45	Analista Contador	B
35	Analista Contador	C
4	Analista Engenheiro Civil	A
3	Analista Engenheiro Civil	B
2	Analista Engenheiro Civil	C
185	Analista Jurídico	A
110	Analista Jurídico	B
75	Analista Jurídico	C
4	Analista Bibliotecário Jurídico	A
3	Analista Bibliotecário Jurídico	B
2	Analista Bibliotecário Jurídico	C
15	Analista de Informática	A
12	Analista de Informática	B
8	Analista de Informática	C
2	Analista Psicólogo	A
2	Analista Psicólogo	B
2	Analista Psicólogo	C
Total		951

ANEXO II

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

Cargo: TÉCNICO ADMINISTRATIVO.

Graus: A, B, C, D.

Recrutamento: Por concurso público.

Escolaridade: Ensino Médio 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 lei, 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, cópias e digitalizações 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 vista 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 vista 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. realizar, conforme parâmetros estabelecidos pela chefia e/ou normas internas da PGE, a triagem e análise preliminar de demandas administrativas e judiciais, inclusive com o preenchimento de formulários;
37. realizar atendimento ao público, prestando informações, conforme orientações determinadas pela chefia e/ou por normas internas da PGE, inclusive com o preenchimento de formulários;
38. executar outras tarefas correlatas.

Cargo: ANALISTA ARQUIVÓLOGO

Graus: A, B, C.

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: ANALISTA ADMINISTRADOR

Graus: A, B, C.

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: ANALISTA ARQUITETO

Graus: A, B, C.

Recrutamento: Por concurso público.

Escolaridade: superior em arquitetura, 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 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;

Cargo: ANALISTA CONTADOR

Gras: A, B, C.

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: ANALISTA ENGENHEIRO CIVIL

Graus: A, B, C.

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: ANALISTA JURÍDICO

Graus: A, B, C.

Recrutamento: Por concurso público.

Escolaridade: Curso Superior completo de Direito ou Ciências Jurídicas e Sociais com habilitação legal para 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, arquivar trabalhos e preencher formulários, 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 jurídicas, sob a supervisão de Procurador do Estado;
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. prestar atendimento e orientação ao público, conforme supervisão da chefia e/ou de normas internas da PGE, inclusive com o preenchimento de formulários;
21. executar outras tarefas correlatas.

Cargo: ANALISTA BIBLIOTECÁRIO JURÍDICO

Graus: A, B, C.

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: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Graus: A, B, C, D.

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: ANALISTA DE INFORMÁTICA

Classes: A, B, C.

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.

Cargo: ANALISTA PSICÓLOGO

Classes: A; B; C

Escolaridade: Curso superior completo de Psicologia, com habilitação legal para o exercício da profissão.

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 o desenvolvimento de recursos humanos da Procuradoria-Geral do Estado, bem como atividades de assessoramento organizacional, inclusive realização de pesquisas, estudos e emissão de pareceres e relatórios técnicos de psicologia.

Descrição Exemplificativa:

1. colaborar com os profissionais do Órgão na solução de casos relativos ao campo psicológico;
2. organizar e manter em dia o prontuário dos casos atendidos;
3. prestar assessoramento em assuntos de sua competência, especialmente assessoria organizacional, participando da organização, do treinamento interpessoal, técnico ou administrativo, assim como do treinamento introdutório dos servidores ingressantes na Procuradoria-Geral do Estado;
4. prestar assessoramento às chefias no manejo da adaptação funcional; auxiliar no ajustamento dos servidores nos cargos, visando maior produtividade, eficiência e bem estar;
5. prestar assessoramento e realizar atividades da área de desenvolvimento de recursos humanos, tais como: designação de exercício, acompanhamento, treinamento, avaliação de desempenho e correlatos, incluindo a realização de pesquisas, estudos, bem como a emissão de pareceres e relatórios técnicos, dentre outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade;
6. realizar atividades de nível superior a fim de subsidiar a geração de políticas de recursos humanos, de saúde ocupacional e de desenvolvimento organizacional.
7. executar outras atividades correlatas à sua especialidade, bem como as demais atribuições previstas em lei ou regulamento.

FIM DO DOCUMENTO