

**ATO PGJ N.º 387/2007**

**ESTE ATO DISPÕE SOBRE AS  
ATRIBUIÇÕES E LOTAÇÃO DOS  
SERVIDORES DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAZONAS**

**O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS**, no uso de suas atribuições legais, e

**CONSIDERANDO** o que dispõe o art. 29, V da Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Amazonas;

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 5.º da Lei 3.147, de 06 de julho de 2.007;

**CONSIDERANDO** a necessidade de se estabelecer as atribuições dos cargos do quadro da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Amazonas e respectivas responsabilidades;

**CONSIDERANDO** a imposição legal de lotação dos servidores,

**RESOLVE,**

**Art. 1.º – REGULAMENTAR** a descrição das **atribuições** dos cargos do Quadro de Cargos Efetivos da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Amazonas, constante do Anexo II, da Lei n.º 3.147 de 06.07.2.007, na forma a seguir fixada:

**AGENTE DE SERVIÇO**

**1. Administrativo**

- Realizar atividades de nível fundamental, relacionadas a organização e execução de tarefas que envolvem a função de suporte administrativo às unidades organizacionais do Ministério Público;
- Atuação nas áreas de recepção, telefonia, reprografia e protocolo
- Atuação como auxiliar de controle processual e de documentação
- Atuação como auxiliar de recursos humanos, material, patrimônio
- Auxiliar na realização de diligências internas e externas, levantamento de dados;
- Auxiliar na elaboração de relatórios estatísticos e informações em processos,
- Auxiliar na instrução de processos; pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência;
- Auxiliar na distribuição e controle de materiais de consumo e permanente;
- Auxiliar na reprodução, expedição e arquivamento de documentos e correspondências;

- Auxiliar na realização de trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática;
- Auxiliar na manutenção e consulta a bancos de dados;
- Quando lotado em Órgão de execução, compete auxiliar na realização de atividades e no suporte administrativo;
- Auxiliar o agente de apoio ou técnico no exercício de suas funções, compreendendo o apoio em processos administrativos e judiciais, a digitação de atos administrativos e documentos
- Auxiliar na organizar e mantença de arquivos e fichários
- Auxiliar no cumprimento de diligências;
- Auxiliar no atendimento ao público;
- Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

## **2. Artífice Elétrico e Hidráulico**

- Executar atividades relacionadas com instalação, manutenção e reparação de tubulações e canalizações em geral, assim como em outras compatíveis com sua especialização.
- Executar atividades profissionais relacionadas com a vistoria e manutenção geral das instalações elétricas internas e externas do prédio, compreendendo, além da supervisão, serviços gerais relacionados à manutenção e outras atividades compatíveis com sua especialização.

### Área de eletricidade:

- Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas;
- Consertar aparelhos elétricos em geral;
- Fazer verificações em transformadores;
- Efetuar reapertos, limpeza e medição dos barramentos e verificação dos disjuntores;
- Manter o quadro geral e circuitos de uma instalação elétrica predial;
- Efetuar manutenção dos sistemas de gerador, luz de emergência e pára-raios;
- Operar com equipamentos de som, tendo de planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones;
- Fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores;
- Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

### Área de instalação hidráulica:

- Fazer instalações de encanamentos em geral, de aparelhos sanitários, de caixas de descargas;
- Testar e consertar a rede hidráulica, incluindo canalizações, válvulas e registros; limpar e desobstruir ralos, tubulações, caixas de inspeção etc.;
- Fazer reparos em qualquer tipo de junta em canalizações; fazer reparos em reservatórios e chaves de bóia;
- Reparar vazamentos das tubulações de casa de bombas;

- Substituir e eliminar vazamentos de aparelhos sanitários; trabalhar em tubulações de PVC cobre e galvanizadas;
- Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

## **AGENTE DE APOIO**

### **3. Administrativo**

- Realizar atividades de nível intermediário, relacionadas ao planejamento, organização e execução de tarefas que envolvem a função de suporte técnico e administrativo às unidades organizacionais do Ministério Público;
- Atuação nas áreas de controle processual, documentação, informação jurídica, recursos humanos, material, patrimônio, orçamento e finanças;
- Realização de diligências internas e externas, levantamento de dados;
- Elaboração de relatórios estatísticos, planos, programas, projetos e instrução de processos; pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência;
- Emitir relatórios técnicos e informações em processos;
- Distribuir e controlar materiais de consumo e permanente;
- Elaborar e conferir cálculos diversos;
- Revisar; proceder a reprodução, expedição e arquivamento de documentos e correspondências;
- Prestar informações gerais ao público dentro de sua área de competência;
- Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, proceder a manutenção e consulta a bancos de dados;
- Quando lotado em Órgão de execução, ao Agente Administrativo compete realizar atividades de nível intermediário, a fim de fornecer suporte administrativo, auxiliando o exercício das funções dos membros do Ministério Público, compreendendo o apoio em processos administrativos e judiciais, a redação e digitação de atos administrativos e documentos, além de secretariar inquéritos civis e procedimentos administrativos, organizar e manter arquivos e fichários, cumprir diligências que lhe sejam determinadas e atender ao público;
- Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

### **4. Manutenção-Suporte Informática**

- Instalar e configurar softwares básicos e aplicativos;
- Executar manutenção e atendimento em *hardware* e *software* em equipamentos;
- Registrar as atividades realizadas nas Solicitações de Serviço;
- Solicitar do usuário a confirmação do efetivo cumprimento dos serviços solicitados;
- Manter conservar e distribuir os materiais de informática utilizados para exercer as atividades de manutenção;
- Orientar usuários quanto a procedimentos técnico-operacionais;
- Realizar a manutenção corretiva e preventiva dos hardwares e softwares, bem como solicitar conserto, revisão ou manutenção

- dos bens de informática, quando necessário;
- Receber, conferir e examinar os materiais de informática adquiridos, verificando o atendimento às especificações;
- Realizar instalação e configuração de sistemas operacionais;
- Cumprir as normas da instituição relativas à segurança da informação;
- Manter o controle de estoque de materiais de informática com vista a sua renovação;
- Manter organizado os equipamentos sob sua responsabilidade, bem como o local de trabalho;
- Preparar relatório mensal do controle de material sob sua responsabilidade;
- Informar ao seu superior quanto ao andamento de suas atividades;
- Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

#### **5. Motorista-Segurança**

- Dirigir veículos automotores de propriedade do Ministério Público do Amazonas, observando a sinalização, o fluxo do trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte dos Membros em serviço;
- Efetuar o transporte de servidores, documentos e materiais, conforme determinação dada pelo setor competente;
- Zelar pela manutenção do veículo, verificando o seu estado físico e condições de higiene, vistoriando-o regularmente, comunicando ao setor competente qualquer irregularidade detectada, objetivando assegurar suas condições de funcionamento;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos;
- Atuar na segurança pessoal dos Procuradores e Promotores de Justiça, em âmbito interno e externo, utilizando habilidades próprias do cargo, com vistas a assegurar a integridade física dessas Autoridades;
- Auxiliar na segurança física e patrimonial das instalações do Ministério Público, quando determinado pelo setor competente, em período diurno e noturno, com vistas à manutenção da ordem e garantia das necessárias condições de funcionamento;
- Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

#### **6. Programador**

- Codificar, em linguagem de computador, documentar, implantar e manter sistemas de informação, utilizando as metodologias, ferramentas e linguagens definidas pelo seu superior;
- Codificar, em linguagem de computador, documentar, implantar e manter softwares de apoio ao desenvolvimento dos sistemas de informação;
- Executar os teste necessários ao programas elaborados;
- Elaborar cronograma de atividades dos projetos de sistemas de

- informação do Setor;
- Implementar, em conjunto com o Agente Técnico – Analista de Banco de Dados, a modelagem de dados dos sistemas de informação;
  - Pesquisar novas tecnologias da informação para orientar suas aplicações aos objetivos do Ministério Público e integrá-las ao parque tecnológico existente;
  - Emitir pareceres, laudos ou outras peças técnicas acerca das matérias afeta às atividades do cargo;
  - Informar ao seu superior acerca de suas necessidades, bem como do andamento de suas atividades.
  - Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

### **7. Segurança**

- Atuar na segurança pessoal dos Procuradores e Promotores de Justiça, em âmbito interno e externo, utilizando habilidades próprias do cargo, com vistas a assegurar a integridade física dessas Autoridades;
- Auxiliar na segurança física e patrimonial das instalações do Ministério Público, quando determinado pelo setor competente, em período diurno e noturno, com vistas à manutenção da ordem e garantia das necessárias condições de funcionamento;
- Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

### **8. Taquígrafo**

- Atividades de rotina: Acompanhar e gravar todas as reuniões dos Órgãos Colegiados, em sua integralidade, com posterior degravação das mesmas para a confecção das Atas;
- Atividades diversas: Coleta de assinaturas nas atas e Resoluções, atendimento de ligações telefônicas, manuseio da máquina de xerox, outras;
- Atividades extraordinárias: Acompanhamento de audiências realizadas por Promotorias de Justiça diversas e Comissões Especiais, a fim de gravar, degravar e revisar suas atas, quando solicitado.
- Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

### **9. Técnico em Telecomunicação**

- Executar montagem e instalação de sistemas de telecomunicação, a partir de manuais, desenhos, padrões e instruções, atendendo às necessidades e avanços técnicos existentes, procurando garantir o funcionamento adequado dos sistemas de telecomunicação aos usuários;
- Fazer a certificação dos pontos de telecomunicações com equipamentos especializados para tal função;
- Cumprir as normas de segurança e as normas e padrões de utilização dos equipamentos de telefonia;
- Instalar e configurar telefones analógicos, digitais e voz sobre IP (VOIP);

- Efetuar a instalação de eletrodutos rígidos, flexíveis e acessórios, desde que para realização da instalação de pontos de telecomunicações;
- Retirar piso elevado e forro falso, desde que para realização da instalação dos pontos de telecomunicações;
- Efetuar substituição de componentes eletrônicos em equipamentos e dispositivos de informática e de telecomunicações;
- Participar da manutenção dos manuais de *softwares* nos padrões da instituição e de equipamentos de uso comum;
- Participar do desenvolvimento de pesquisas e avaliações para se obter melhor desempenho do sistema de comunicação;
- Prestar atendimento e assistência técnica aos usuários da rede de telefonia;
- Solucionar dúvidas e problemas relacionados ao telefone, mediante o comparecimento nas instalações dos usuários, via atendimento telefônico, atendimento remoto ou através de *software* especializado;
- Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

## AGENTE TÉCNICO

### **10. Administrador**

- Elaboração de pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens e laudos, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de organização;
- Pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos de administração geral, tais como: administração e seleção de pessoal; treinamento e desenvolvimento de Recursos Humanos organização, sistemas e métodos; orçamento público; logística de material e patrimônio; administração financeira; relações públicas;
- Exercício de funções de chefia ou direção, intermediária ou superior, assessoramento e consultoria em órgãos e departamentos, ou seus compartimentos, cujas atribuições envolvam, principalmente, a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de administração, quais sejam, aquelas relacionadas às atividades de planejamento, organização, direção e controle;
- Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

### **11. Analista de Banco de Dados**

- Planejamento, implantação, monitoramento, manutenção e garantia da operacionalização do serviço de banco de dados do

- Ministério Público;
- Estudar e propor a adoção de Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados – SGBD’s;
  - Instalar, configurar, testar e manter as bases de dados dos Sistemas de Informação;
  - Elaborar projetos para a criação e manutenção de dados, planejando o layout físico e lógico de dados do banco de dados;
  - Planejar, coordenar e executar as migrações de dados do sistema, bem como replicar e atualizar bases de dados em produção para desenvolvimento através de importações/exportações de banco de dados;
  - Prestar suporte técnico e apoiar os desenvolvedores nas definições de modelagem de dados dos sistemas;
  - Elaborar documentação técnica relativa aos procedimentos e controles;
  - Analisar e executar o projeto físico de banco de dados;
  - Administrar, parametrizar e monitorar os recursos do Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados - SGBD;
  - Definir a política de backup do banco de dados, de forma a garantir tolerância a falhas;
  - Determinar métodos de acesso e as alocações físicas necessárias para atender as requisições do sistema;
  - Emitir pareceres, laudos ou outras peças técnicas acerca das matérias afeta às atividades do cargo;
  - Informar ao seu superior acerca de suas necessidades, bem como do andamento de suas atividades
  - Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

## **12. Analista de Organização e Métodos**

- Desenvolver estudos sobre os métodos de trabalho e propor novas rotinas e normas para manuais administrativos das rotinas a serem implantadas, com base na realização de análise administrativa;
- Elaborar estudos sobre a estruturação organizacional e propondo melhorias a organização;
- Elaborar estudos sobre a organização dos postos de trabalho e a descrição atribuições e das tarefas inerentes a cada cargo ou função;
- Elaborar estudos sobre a simplificação de rotinas, distribuição do quadro de trabalho e adaptação de rotinas aos sistemas administrativos ou informatizados;
- Elaborar estudos de projetos de layout propondo melhorias ao arranjo físico do ambiente, iluminação, refrigeração, disposição dos móveis e equipamentos, disposição da rede de microcomputadores (distribuição dos pontos de lógica);
- Analisar, racionalizar ou propor a padronização dos formulários, bem como manter o cadastro dos formulários existentes;
- Elaborar e executar programas de treinamento de usuários, orientando-os quanto as rotinas de trabalho e dos procedimentos alterados em função da implantação de sistemas administrativos ou informatizados (conjuntamente com a área de desenvolvimento de sistemas);

- Manter informada a Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação quanto ao andamento de suas atividades;
- Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

### **13. Analista de Sistemas**

- Gestão dos sistemas utilizados pelo Ministério Público, sejam eles transacionais, especialistas, gerenciais ou de apoio à decisão, zelando pela relevância e garantindo a usabilidade e confiabilidade, competindo-lhe:
- Levantar os sistemas necessários para atender demanda do Ministério Público, especificando seus requisitos;
- Analisar, projetar e documentar sistemas de informação, utilizando as metodologias definidas pelo seu superior;
- Analisar, projetar e documentar softwares de apoio ao desenvolvimento dos sistemas de informação;
- Elaborar cronograma de atividades dos projetos de sistemas de informação do Setor;
- Definir, em conjunto com o Agente Técnico – Analista de Banco de Dados, a modelagem de dados dos sistemas de informação;
- Supervisionar a codificação feita pelo Agente de Apoio – Programador para garantir que esteja de acordo com a documentação do sistema, realizando correções e/ou atualizações sempre que necessário;
- Treinar os usuários na utilização dos sistemas de informação implantados;
- Pesquisar novas tecnologias da informação para orientar suas aplicações aos objetivos do Ministério Público e integrá-las ao parque tecnológico existente;
- Emitir pareceres, laudos ou outras peças técnicas acerca das matérias afeta às atividades do cargo;
- Informar ao seu superior acerca de suas necessidades, bem como do andamento de suas atividades;
- Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

### **14. Analista de Rede**

- Planejar, projetar e especificar soluções corporativas de conectividade para o Ministério Público;
- Promover a adequação e a implantação das normas e procedimentos propostos que visem o atendimento, gerenciamento da rede e a segurança da informação e projetos de redes telemática no âmbito do Ministério público;
- Garantir a qualidade, disponibilidade e a funcionalidade através do perfeito atendimento dos serviços prestados;
- Organizar, elaborar e manter atualizado o perfeito andamento dos processos do complexo de redes Telemática, LAN's, e WAN, abrangendo *links*, ativos, passivos e agregados;
- Especificar equipamentos de rede a serem adquiridos para uso na rede de dados e voz do MP/AM;

- Monitorar e avaliar desempenho dos equipamentos, conexões e serviços de rede e de internet;
- Gerenciar os acessos à rede corporativa, administrando as contas, bem como os grupos de usuários, e os níveis de acesso aos recursos da rede;
- Instalar, configurar e manter os serviços de rede, e-mail e internet;
- Definir e manter a Política de Segurança de Rede e backup de servidores;
- Emitir pareceres, laudos ou outras peças técnicas acerca das matérias afeta às atividades do setor;
- Executar levantamentos de dados, Identificação e aplicação da utilização de novas tecnologias nas localidades para confecção de projetos de Rede de Comunicação de Dados e Imagem;
- Elaborar e manter a documentação da rede;
- Avaliar modelos, metodologias e tecnologias aplicáveis à administração de rede de computadores;
- Definir recursos humanos de modo a viabilizar os planos de administração das infra-estruturas das redes de computadores;
- Participar de grupos de desenvolvimento e/ou de manutenção de sistemas de informações, nas fases de análise, visando a evitar gargalos e impossibilidade física de atendimento em comunicação de dados, voz e imagem;
- Auxiliar na seleção de equipamentos e produtos que venham a atender às solicitações das áreas de negócios da instituição, no que diz respeito à infra-estrutura de redes de computadores;
- Supervisionar as soluções indicadas para as falhas ocorridas na rede de computadores e em seus servidores;
- Gerenciar/coordenar recursos humanos de modo a executar os planos de administração das infra-estruturas de redes de computadores;
- Manter estatísticas de desempenho e de acesso à rede de computadores;
- Participar nas comissões de licitação nas análises das propostas técnicas dos Editais de Rede de computadores;
- Supervisionar a execução das rotinas de “*Back-up*” dos sistemas operacionais, banco de dados, arquivos corporativos armazenados nos servidores da rede;
- Realizar estudos relativos à determinação de parâmetros de controle de custos a fim de fornecer subsídios às avaliações econômicas dos projetos de redes de computadores;
- Informar ao seu superior acerca de suas necessidades e andamento de suas atividades;
- Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

#### **15. Arquivista**

- Planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;
- Planejamento, orientação e acompanhamento do processo de gestão documental e informativo;
- Planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais;
- Participação no planejamento de novos documentos e controle

- de multicópias;
- Planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;
- Orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;
- Orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
- Orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
- Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
- Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- Assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
- Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes;
- Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

#### **16. Assistente Social**

- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos relativos à área de atuação do Serviço Social;
- Assessorar na esfera de sua competência, as Coordenadorias de Apoio Operacionais, Promotores e Procuradores de Justiça através de realização de vistorias, sindicâncias, perícias técnicas e visitas dentre outros, emitindo informações, relatórios e pareceres, preservando a autonomia técnica e o sigilo profissional;
- Prestar atendimento social aos servidores e seus familiares: quais sejam: orientações, acompanhamento, visita domiciliar e hospitalar dentre outros;
- Prestar orientação individual e grupal, a respeito de situação-problemas de âmbito social, como direitos do cidadão, educação em saúde, previdenciários, trabalhistas, familiares e outros;
- Manter contato com entidades e órgãos (Junta Médica, AAMP/Unimed, INSS, SUS, dentre outros), identificando os recursos existentes para as soluções adequadas aos processos;
- Identificar, orientar e encaminhar o público (interno e externo) aos recursos existentes na comunidade quando solicitado;
- Participar de atividades externas (programas, projetos, mutirões de cunho social e com vistas a cidadania) em conjunto com as áreas especializadas do Ministério Público;
- Organizar e coordenar a execução de programas de bem-estar social no âmbito da PGJ quando designada;
- Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- Ministras palestras em encontros, conferências, cursos e correlatos, referentes à matéria de competência do seu cargo;
- Participar de cursos, seminários, encontros e outros similares

de interesse do Ministério Público para o melhor desempenho da função;

- Coordenar e avaliar as atividades de estagiários de Serviço Social;
- Organizar e manter registros de documentos, resguardando o sigilo profissional, conforme o código de Ética da profissão;
- Apresentar anualmente relatório estatístico dos atendimentos realizados na área;
- Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

#### **17. Bibliotecário**

- Planejar, organizar e desenvolver normas para o funcionamento da Biblioteca;
- Coordenar a execução das atividades de pesquisa do acervo da Biblioteca, de conformidade com as solicitações;
- Processar, catalogar, classificar, etiquetar, organizar e conservar todo o material bibliográfico, independentemente de sua forma física;
- Coordenar o processo de aquisição de material bibliográfico no âmbito institucional;
- Criar políticas de desenvolvimento de coleção;
- Implantar a estrutura de informação documental e preparar publicações, resumos ou outros tipos de material para divulgação, procedendo à sua distribuição e circulação;
- Manter intercâmbio entre Bibliotecas, Centros de Documentação e Instituições afins de ampliar a capacidade de pesquisa dos solicitantes;
- Informar os usuários da Biblioteca sobre novas aquisições;
- Criar e fazer cumprir o regulamento interno sobre consultas, serviços oferecidos, empréstimos de livros e outros materiais do acervo da Biblioteca;
- Orientar os usuários na metodologia do levantamento de informações e indicação de fontes de informação para elaboração de trabalhos;
- Elaborar, anualmente, relatórios, programação de atividades e previsão de recursos para o desenvolvimento de suas atividades;
- Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

#### **18. Contador**

- Avaliação de acervos patrimoniais e verificação de haveres e obrigações, inclusive de natureza fiscal;
- Reavaliações e medição dos efeitos das variações do poder aquisitivo da moeda sobre o patrimônio e o resultado periódico de quaisquer entidades;
- Apuração de haveres e avaliação de direitos e obrigações, do acervo patrimonial de quaisquer entidades, em vista de liquidação, fusão, cisão, expropriação no interesse público, transformação ou incorporação dessas entidades, bem como em razão de entrada, retirada, exclusão ou falecimentos de sócios, quotistas ou acionistas;

- Concepção dos planos de determinação das taxas de depreciação e exaustão dos bens materiais e dos de amortização dos valores imateriais inclusive de valores diferidos;
- Cálculo de correções monetárias e reavaliações;
- Escrituração regular, oficial ou não, de todos os fatos relativos aos patrimônios e variações patrimoniais do órgão, bem como variações orçamentárias e financeiras;
- Classificação dos fatos para registros contábeis, utilizando o sistema de administração financeira do Estado (AFI);
- Execução dos serviços de escrituração de contabilidade pública;
- Controle de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábil, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial, orçamentária e financeira do órgão;
- Elaboração de balancetes e de demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética;
- Levantamento de balanços, como balanços patrimoniais, balanços de resultados, balanços de resultados acumulados, balanços de origem e aplicações de recursos, balanços de fundos, balanços financeiros, balanços de capitais, e outros;
- Tradução, em moeda nacional, das demonstrações contábeis originalmente em moeda estrangeira e vice-versa;
- Integração de balanços, inclusive consolidações;
- Apuração, cálculo e registro de custos: custeio por absorção ou global, total ou parcial; custeio direto marginal ou variável; custeio por centro de responsabilidade com valores reais normalizados ou padronizados, históricos ou projetados, com registros em partidas dobradas ou simples, fichas, mapas, planilhas, folhas simples ou formulários contínuos;
- Análise de custos e despesas;
- Controle, avaliação e estudo da gestão econômica, financeira e patrimonial;
- Análise de custos com vistas ao estabelecimento dos preços de venda de mercadorias, produtos ou serviços, bem como tarifas nos serviços públicos, e a comprovação dos reflexos dos aumentos de custos nos preços de venda, diante de órgãos governamentais;
- Análise de balanços;
- Análise do comportamento das receitas;
- Avaliação de desempenho das entidades e exame das causas de insolvência e incapacidade de geração de resultado;
- Determinação de capacidade econômica-financeira das entidades, inclusive conflitos trabalhistas e de tarifas;
- Elaboração de orçamentos, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos;
- Programação orçamentária e financeira, e acompanhamento da execução de orçamentos-programa, tanto na parte física quanto na monetária;
- Análise das variações orçamentárias;
- Conciliações de contas;
- Organização de processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública, autarquias, sociedades de

economia mista, empresas públicas e fundações de direito público, a serem julgadas pelo tribunais, Conselhos de Contas e órgãos similares;

- Revisões de balanços, de contas, de demonstrações ou de registros contábeis;
- Auditoria interna e operacional;
- Perícias contábeis, judiciais e extrajudiciais;
- Organização dos serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares;
- Planificação de contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis;
- Organização e operação de sistemas de controle patrimonial, inclusive quanto à existência e localização física dos bens;
- Organização e operação de sistemas de controle interno;
- Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

#### **19. Designer - Editorial e Gráfico**

- Editoração e diagramação gráfica de mídia impressa, digital ou audiovisual;
- Tratamento de imagens e distribuição de elementos gráficos e fotos em impressos;
- Criação, produção e editoração visual de convites, bunnners, folders, cartilhas, materiais educacionais, jornais, boletins, revistas, livros e de qualquer material impresso, digital ou audiovisual de comunicação institucional;
- Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

#### **20. Estatístico**

- Elaborar o Relatório Estatístico Anual Oficial do MP do Amazonas em atendimento às exigências do CNMP;
- Elaborar Relatório Mensal do MP, com base nas atuações dos Membros e no cadastro de processos cíveis e criminais.
- Elaborar Relatórios Mensais das Procuradorias;
- Elaborar Relatórios Mensais das Promotorias;
- Elaborar Relatórios Mensais de Pontualidade e Produtividade dos Procuradores, com base nas atuações dos Procuradores.
- Elaborar Relatórios Mensais de Pontualidade e Produtividade dos Promotores, com base nas atuações dos Promotores.
- Na elaboração dos Relatórios Estatísticos, será usado um pacote estatístico com licença de uso adquirida e atualizada pelo MP, para garantir a legalidade e a validação científica das atividades de Estatística no âmbito do MP e perante a Sociedade.
- Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

#### **21. Economista**

- Atividades relacionadas com trabalhos técnicos que envolvam assuntos relacionados com a interpretação, aplicação de legislação e emissão de pareceres em assuntos diversos na área de

- economia;
- Elaborar pareceres sobre assuntos econômicos-financeiros;
  - Elaborar análises estatísticas de ordem econômico-financeira;
  - Efetuar cálculo de custos operacionais;
  - Participar de comissão de processos licitatórios, elaborando análise econômica;
  - Analisar tendências de mercado para determinação de época propícia para aquisição de materiais;
  - Efetuar cálculos financeiros inerentes à aquisição de materiais;
  - Assessoria, consultoria e pesquisa econômico-financeira;
  - Planejamento, formulação, implementação, acompanhamento e avaliação de planos, programas, projetos e convênios de natureza econômico-financeira;
  - Avaliação patrimonial econômico-financeira de empresas e avaliação econômica de bens intangíveis;
  - Perícia judicial e extrajudicial e assistência técnica, mediação e arbitragem, em matéria de natureza econômico-financeira, incluindo cálculos de liquidação;
  - Análise financeira de investimentos;
  - Estudo, análise, participação na elaboração e acompanhamento da execução de orçamentos públicos e avaliação de seus resultados;
  - Estudos de mercado, de viabilidade e de impacto econômico-social relacionados ao meio ambiente, à ecologia, ao desenvolvimento sustentável e aos recursos naturais;
  - Auditoria e fiscalização de natureza econômico-financeira;
  - Executar outras atividades correlatas e compatíveis com o grau de complexidade do cargo.

## **22. Engenheiro Civil**

- Atividades relacionadas com trabalhos técnicos visando o planejamento, organização e controle de serviços de elaboração de projetos, fiscalização e vistorias de obras do Ministério Público ou de obras objeto de inquéritos civis e/ou procedimentos administrativos investigatórios; e particularmente:
- Estudar a viabilidade técnica, elaborar, fiscalizar e coordenar a execução de projetos e construções, ampliações e/ou reformas de prédios;
- Elaborar projeto básico/executivo para as licitações de obras e serviços;
- Executar vistorias técnicas em edificações e outros imóveis destinados ao uso do Ministério Público;
- Fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela instituição na área de construção civil;
- Inspeccionar a execução dos serviços técnicos e das obras do Ministério Público, apresentando relatórios sobre o andamento dos mesmos;
- Emitir pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços no âmbito da engenharia civil, inclusive opinando com relação a qualidade (parte técnica) das licitações que tenham como objeto obras e serviços; e
- Elaborar perícias em inquéritos civis e/ou procedimento admi-

nistrativo instaurado no âmbito do MPE-AM e arbitramento se for o caso.

- Atuar como assistente técnico do Ministério Público em processos judiciais;
- Receber as obras e serviços do Ministério Público apondo seu aprovo;
- Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a complexidade de seu cargo.

### **23. Jurídico**

- Compete realizar atividades de nível superior na área jurídica, fornecendo suporte técnico e administrativo ao exercício das funções do Promotor de Justiça ou dos órgãos da Administração Superior do Ministério Público, mediante elaboração de minutas de peças jurídicas em processos administrativos e judiciais,
- Expedição de certidões,
- Confecção de relatórios estatísticos,
- Análise e pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência,
- Indexação de documentos e atendimento ao público,
- Quando em exercício em Gabinete de Centro de Apoio Operacional, a supervisão das atividades do corpo administrativo do respectivo Gabinete;
- Executar outras atividades correlatas e compatíveis com o grau de complexidade do cargo.

### **24. Webdesigner**

- Interagir com os Agentes de Apoio - Programadores para a criação e execução do projetos de sistemas, avaliando o bom uso da Identidade Visual, bem como padronização visual, usabilidades do sistemas e a interface homem-máquina;
- Executar atividades relativas a função de Web Design, mantendo-se atualizado das tecnologias necessárias para implementação da camada de interface do sistemas como CSS (Cascading Style Sheets), html, JSP (Java Server Pages), Adobe Flash e outros;
- Informar ao seu superior acerca de suas necessidades, bem como do andamento de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas e compatíveis com o grau de complexidade do cargo.

**Art. 2.º – REGULAMENTAR**, na forma do Anexo I, a **Lotação** dos servidores do quadro do Ministério Público do Estado do Amazonas, na forma do **Lotaciograma** previsto no Anexo II, dentro da distribuição estrutural dos órgãos desta Instituição, delineada no **Organograma** constante do Anexo III, todos deste Ato.

**Art. 3.º - ESTABELEECER** que compete ao Chefe Imediato orientar seus subordinados na execução de suas atribuições, pelas quais terá responsabilidade na forma da lei em caso de omissão, abuso ou excesso de poder.

**Art. 4.º – DETERMINAR** que os casos de desvio de finalidade sejam apurados por Comissão Especial designada pela Chefia da Instituição para cada caso em concreto.

**Art. 5.º – PREVER** que as atribuições dos cargos comissionados serão objeto do Regimento Interno da Procuradoria-Geral de Justiça, a ser elaborado em 90 (noventa) dias, por Comissão Especial a ser criada, considerando não haverem sido discriminados na Lei nº 3.147/2007 e sim por meio de Ato desta Chefia.

**Art. 6.º** – Este Ato terá efeito retroativo a 05.09.2007.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

**GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS**, em Manaus, 16 de novembro de 2.007.

Procurador de Justiça **MAURO LUIZ CAMPBELL MARQUES**  
Procurador-Geral de Justiça