

Otávio de Souza Gomes
Procurador-Geral de Justiça

ATO PGJ Nº 154/2009

Este ato dispõe sobre as atribuições dos cargos de provimento efetivo, em comissão, da comissão permanente de licitação 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 efetivos e em comissão do quadro da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Amazonas e respectivas responsabilidades;

CONSIDERANDO a necessidade de lotação dos servidores,

RESOLVE:

Art. 1.º - Regulamentar as atribuições dos cargos do Quadro de Cargos Efetivos e dos Cargos em Comissão da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Amazonas, constante dos artigos 2º e 3º, da Lei n.º 3.147 de 06.07.2.007, na forma a seguir fixada:

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO AGENTE DE SERVIÇO

Art. 2.º - O Agente de Serviço tem como missão executar as atividades de menor complexidade e responsabilidade no desempenho das atividades auxiliares as áreas administrativas, logísticas, serviços gerais e outras inerentes as diversas áreas institucionais, desde que possuam a capacitação e demais condições para desenvolvimento das atividades, por meio de suas atribuições.

1. Ao Agente de Serviço – Administrativo compete:
I. providenciar o registro, a movimentação e a

tramitação de processos administrativos e judiciais atinentes à área, fazendo as devidas anotações, lavrando termos, certidões, extraindo fotocópias e praticando demais atos correlatos;

II. receber, protocolar, autuar e controlar a tramitação de processos administrativos e judiciais atinentes à área, inclusive no fórum e outras repartições, observando prazos, cumprindo despachos e registrando-os devidamente;

III. controlar a emissão e recebimento de correspondências e documentos, anotando em arquivo próprio as respectivas datas, destinatários e remetentes;

IV. redigir, digitar documentos oficiais, pronunciamentos, pareceres, petições e documentos diversos, a partir de minutas e/ou rascunhos, de acordo com a necessidade ou em cumprimento a determinações superiores;

V. auxiliar o Promotor de Justiça na realização de diligências na busca de elementos informativos e provas necessárias às atividades das Promotorias;

VI. fazer a comunicação dos atos determinados pelo Promotor de Justiça, incluindo-se intimações e notificações no âmbito interno ou externo da Promotoria;

VII. fazer atendimento ao público e realizar entrevistas, quando necessário, preenchendo o formulário específico;

VIII. organizar e manter atualizado os arquivos da área, possibilitando o acesso e a pesquisa dos interessados;

IX. colaborar em estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas e métodos de trabalho, para o melhor desenvolvimento das atividades da área;

X. receber, efetuar e transferir ligações telefônicas locais e interurbanas, anotando os recados, obtendo ou fornecendo informações de sua competência, de acordo com as necessidades dos serviços da área de atuação;

XI. controlar e manter atualizada a agenda diária de compromissos dos promotores de justiça e da unidade administrativa, de forma geral;

XII. providenciar a manutenção de materiais permanentes, tais como microcomputadores, calculadoras e outros utilizados no desenvolvimento das atividades da área;

XIII. pesquisar informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa da unidade, preparando os expedientes de sua competência;

XIV. operar equipamentos diversos, como microcomputador, processadores de textos, terminais de vídeo, fax, máquina calculadora, máquina fotocopadora e outros;

XV. executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior.

XVI. Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

2. Ao Agente de Serviço – Artífice Elétrico e Hidráulico compete:

I. Executar atividades relacionadas com instalação, manutenção e reparação de tubulações e canalizações em geral, assim como em outras compatíveis com sua especialização.

II. 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:

II-1. Área de eletricidade:

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

II-2. Área de instalação hidráulica:

- a) Fazer instalações de encanamentos em geral, de aparelhos sanitários, de caixas de descargas;
- b) Testar e consertar a rede hidráulica, incluindo canalizações, válvulas e registros; limpar e

desobstruir ralos, tubulações, caixas de inspeção etc.;

c) Fazer reparos em qualquer tipo de junta em canalizações; fazer reparos em reservatórios e chaves de boia;

d) Reparar vazamentos das tubulações de casa de bombas;

e) Substituir e eliminar vazamentos de aparelhos sanitários; trabalhar em tubulações de PVC cobre e galvanizadas;

f) Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

DO AGENTE DE APOIO

Art. 3.º - O Agente de Apoio tem como missão executar as atividades de apoio administrativo com grau intermediário de complexidade, nas áreas meio ou fim da Instituição, desempenhando atividades de natureza administrativas, financeiras, atuariais, contábeis, tecnologia e informações, logísticas e outras inerentes as diversas áreas de atuação que requeiram a capacitação e demais condições para desenvolvimento das atividades, por meio de suas atribuições.

1. Ao Agente de Apoio – Administrativo compete:

I. 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 do Estado do Amazonas;

II. Atuação nas áreas de controle processual, documentação, informação jurídica, recursos humanos, material, patrimônio, orçamento e finanças;

III. Realização de diligências internas e externas, levantamento de dados;

IV. Elaboração de relatórios estatísticos, planos, programas, projetos e instrução de processos; pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência;

V. Emitir relatórios técnicos e informações em processos;

VI. Distribuir e controlar materiais de consumo e permanente;

VII. Elaborar e conferir cálculos diversos;

VIII. Revisar; proceder a reprodução, expedição e

arquivamento de documentos e correspondências;
IX. Prestar informações gerais ao público dentro de sua área de competência;

X. Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, proceder a manutenção e consulta a bancos de dados;

XI. 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 do Estado do Amazonas, 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;

XII. Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

2. Ao Agente de Apoio – Manutenção e Suporte Informática compete:

I. Instalar e configurar softwares básicos e aplicativos;

II. Executar manutenção e atendimento em hardware e software em equipamentos;

III. Registrar as atividades realizadas nas Solicitações de Serviço;

IV. Solicitar do usuário a confirmação do efetivo cumprimento dos serviços solicitados;

V. Manter conservar e distribuir os materiais de informática utilizados para exercer as atividades de manutenção;

VI. Orientar usuários quanto a procedimentos técnico-operacionais;

VII. Realizar a manutenção corretiva e preventiva dos hardwares e softwares, bem como solicitar conserto, revisão ou manutenção dos bens de informática, quando necessário;

VIII. Receber, conferir e examinar os materiais de informática adquiridos, verificando o atendimento às especificações;

IX. Realizar instalação e configuração de sistemas operacionais;

X. Cumprir as normas da instituição relativas à segurança da informação;

XI. Manter o controle de estoque de materiais de informática com vista a sua renovação;

XII. Manter organizado os equipamentos sob sua responsabilidade, bem como o local de trabalho;

XIII. Preparar relatório mensal do controle de material sob sua responsabilidade;

XV. Informar ao seu superior quanto ao andamento de suas atividades;

XVI. Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

3. Ao Agente de Apoio – Motorista-Segurança compete:

I. Dirigir veículos automotores de propriedade do Ministério Público do Estado do Amazonas, observando a sinalização, o fluxo do trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte dos Membros em serviço;

II. Efetuar o transporte de servidores, documentos e materiais, conforme determinação dada pelo setor competente;

III. 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;

IV. 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;

V. 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;

VI. Auxiliar na segurança física e patrimonial das instalações do Ministério Público do Estado do Amazonas, quando determinado pelo setor competente, em período diurno e noturno, com vistas à manutenção da ordem e garantia das necessárias condições de funcionamento;

VII. Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

4. Ao Agente de Apoio – Programador compete:

I. Codificar, em linguagem de computador, documentar, implantar e manter sistemas de

informação, utilizando as metodologias, ferramentas e linguagens definidas pelo seu superior;

II. Codificar, em linguagem de computador, documentar, implantar e manter softwares de apoio ao desenvolvimento dos sistemas de informação;

III. Executar os testes necessários aos programas elaborados;

IV. Elaborar cronograma de atividades dos projetos de sistemas de informação do Setor;

V. Implementar, em conjunto com o Agente Técnico – Analista de Banco de Dados, a modelagem de dados dos sistemas de informação;

VI. Pesquisar novas tecnologias da informação para orientar suas aplicações aos objetivos do Ministério Público do Estado do Amazonas e integrá-las ao parque tecnológico existente;

VII. Emitir pareceres, laudos ou outras peças técnicas acerca das matérias afeta às atividades do cargo;

VIII. Informar ao seu superior acerca de suas necessidades, bem como do andamento de suas atividades.

IX. Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

5. Ao Agente de Apoio – Segurança compete:

I. 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;

II. Auxiliar na segurança física e patrimonial das instalações do Ministério Público do Estado do Amazonas, quando determinado pelo setor competente, em período diurno e noturno, com vistas à manutenção da ordem e garantia das necessárias condições de funcionamento;

III. Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

6. Ao Agente de Apoio – Taquígrafo compete:

I. Atividades de rotina: Acompanhar e gravar todas as reuniões dos Órgãos Colegiados, em sua integralidade, com posterior desgravação das mesmas para a confecção das Atas;

II. Atividades diversas: Coleta de assinaturas nas atas e Resoluções, atendimento de ligações telefônicas, manuseio da máquina de xerox, outras;

III. Atividades extraordinárias: Acompanhamento de audiências realizadas por Promotorias de Justiça diversas e Comissões Especiais, a fim de gravar, desgravar e revisar suas atas, quando solicitado.

IV. Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

7. Ao Agente de Apoio – Técnico em Telecomunicações compete:

I. 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;

II. Fazer a certificação dos pontos de telecomunicações com equipamentos especializados para tal função;

III. Cumprir as normas de segurança e as normas e padrões de utilização dos equipamentos de telefonia;

IV. Instalar e configurar telefones analógicos, digitais e voz sobre IP (VOIP);

V. Efetuar a instalação de eletrodutos rígidos, flexíveis e acessórios, desde que para realização da instalação de pontos de telecomunicações;

VI. Retirar piso elevado e forro falso, desde que para realização da instalação dos pontos de telecomunicações;

VII. Efetuar substituição de componentes eletrônicos em equipamentos e dispositivos de informática e de telecomunicações;

VIII. Participar da manutenção dos manuais de softwares nos padrões da instituição e de equipamentos de uso comum;

IX. Participar do desenvolvimento de pesquisas e avaliações para se obter melhor desempenho do sistema de comunicação;

X. Prestar atendimento e assistência técnica aos usuários da rede de telefonia;

XI. Solucionar dúvidas e problemas relacionados ao telefone, mediante o comparecimento nas instalações dos usuários, via atendimento telefônico, atendimento remoto ou através de software especializado;

XII. Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

DO AGENTE TÉCNICO

Art. 4º. O Agente Técnico tem como missão executar as atividades do mais alto grau de complexidade e responsabilidade, de caráter técnico ou científico, operacional ou de assessoramento da gestão institucional, para a formulação pesquisas, realização de estudos, elaboração de projetos, projeções e pareceres técnicos ou especializados, relatórios, implementação e avaliação dos instrumentos da política e desenvolvimento de programas, projetos e sistemas, e outras atividades relacionadas às áreas tecnológicas, administrativas, financeiras, atuariais, contábeis, logísticas, e outras em conformidade com a formação do agente em curso de nível superior, exigindo capacitação específica, conhecimentos e experiência na área de atuação para o desenvolvimento das atividades, por meio de suas atribuições.

1. Ao Agente Técnico – Administrador compete:

- I.** Elaboração de pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens e laudos, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de organização;
- II.** 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;
- III.** 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;
- IV.** Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade

2. Ao Agente Técnico – Analista de Banco de Dados compete:

- I.** Planejamento, implantação, monitoramento,

manutenção e garantia da operacionalização do serviço de banco de dados do Ministério Público do Estado do Amazonas;

II. Estudar e propor a adoção de Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados – SGBD's;

III. Instalar, configurar, testar e manter as bases de dados dos Sistemas de Informação;

IV. Elaborar projetos para a criação e manutenção de dados, planejando o layout físico e lógico de dados do banco de dados;

V. 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;

VI. Prestar suporte técnico e apoiar os desenvolvedores nas definições de modelagem de dados dos sistemas;

VII. Elaborar documentação técnica relativa aos procedimentos e controles;

VIII. Analisar e executar o projeto físico de banco de dados;

IX. Administrar, parametrizar e monitorar os recursos do Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados - SGBD;

X. Definir a política de backup do banco de dados, de forma a garantir tolerância a falhas;

XI. Determinar métodos de acesso e as alocações físicas necessárias para atender as requisições do sistema;

XII. Emitir pareceres, laudos ou outras peças técnicas acerca das matérias afeta às atividades do cargo;

XIII. Informar ao seu superior acerca de suas necessidades, bem como do andamento de suas atividades

XIV. Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

3. Ao Agente Técnico – Analista de Organização e Métodos compete:

I. 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;

II. Elaborar estudos sobre a estruturação

organizacional e propondo melhorias a organização;
III. Elaborar estudos sobre a organização dos postos de trabalho e a descrição atribuições e das tarefas inerentes a cada cargo ou função;

IV. Elaborar estudos sobre a simplificação de rotinas, distribuição do quadro de trabalho e adaptação de rotinas aos sistemas administrativos ou informatizados;

V. 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);

VI. Analisar, racionalizar ou propor a padronização dos formulários, bem como manter o cadastro dos formulários existentes;

VII. 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);

VIII. Manter informado seu superior quanto ao andamento de suas atividades;

IX. Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

4. Ao Agente Técnico – Analista de Sistemas compete:

I. Gestão dos sistemas utilizados pelo Ministério Público do Estado do Amazonas, sejam eles transacionais, especialistas, gerenciais ou de apoio à decisão, zelando pela relevância e garantindo a usabilidade e confiabilidade, competindo-lhe:

II. Levantar os sistemas necessários para atender demanda do Ministério Público, especificando seus requisitos;

III. Analisar, projetar e documentar sistemas de informação, utilizando as metodologias definidas pelo seu superior;

IV. Analisar, projetar e documentar softwares de apoio ao desenvolvimento dos sistemas de informação;

V. Elaborar cronograma de atividades dos projetos de sistemas de informação do Setor;

VI. Definir, em conjunto com o Agente Técnico – Analista de Banco de Dados, a modelagem de dados

dos sistemas de informação;

VII. 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;

VIII. Treinar os usuários na utilização dos sistemas de informação implantados;

IX. Pesquisar novas tecnologias da informação para orientar suas aplicações aos objetivos do Ministério Público do Estado do Amazonas e integrá-las ao parque tecnológico existente;

X. Emitir pareceres, laudos ou outras peças técnicas acerca das matérias afeta às atividades do cargo;

XI. Informar ao seu superior acerca de suas necessidades, bem como do andamento de suas atividades;

XII. Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

5. Ao Agente Técnico – Analista de Redes compete:

I. Planejar, projetar e especificar soluções corporativas de conectividade para o Ministério Público do Estado do Amazonas;

II. 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 do Estado do Amazonas;

III. Garantir a qualidade, disponibilidade e a funcionalidade através do perfeito atendimento dos serviços prestados;

IV. 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;

V. Especificar equipamentos de rede a serem adquiridos para uso na rede de dados e voz do MP/AM;

VI. Monitorar e avaliar desempenho dos equipamentos, conexões e serviços de rede e de internet;

VII. Gerenciar os acessos à rede corporativa, administrando as contas, bem como os grupos de usuários, e os níveis de acesso aos recursos da rede;

VIII. Instalar, configurar e manter os serviços de rede, e-mail e internet;

IX. Definir e manter a Política de Segurança de Rede e backup de servidores;

X. Emitir pareceres, laudos ou outras peças técnicas acerca das matérias afeta às atividades do setor;

XI. 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;

XII. Elaborar e manter a documentação da rede;

XIII. Avaliar modelos, metodologias e tecnologias aplicáveis à administração de rede de computadores;

XIV. Definir recursos humanos de modo a viabilizar os planos de administração das infraestruturas das redes de computadores;

XV. 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;

XVII. Auxiliar na seleção de equipamentos e produtos que venham a atender às solicitações das áreas de negócios da instituição, no que diz respeito à infraestrutura de redes de computadores;

XVIII. Supervisionar as soluções indicadas para as falhas ocorridas na rede de computadores e em seus servidores;

XIX. Gerenciar/coordenar recursos humanos de modo a executar os planos de administração das infraestruturas de redes de computadores;

XX. Manter estatísticas de desempenho e de acesso à rede de computadores;

XXI. Participar nas comissões de licitação nas análises das propostas técnicas dos Editais de Rede de computadores;

XXII. Supervisionar a execução das rotinas de “Back-up” dos sistemas operacionais, banco de dados, arquivos corporativos armazenados nos servidores da rede;

XXIII. 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;

XXIV. Informar ao seu superior acerca de suas necessidades e andamento de suas atividades;

XXV. Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

6. Ao Agente Técnico – Arquivista compete:

I. Planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;

II. Planejamento, orientação e acompanhamento do processo de gestão documental e informativo;

III. Planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais;

IV. Participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;

V. Planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;

VI. Orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;

VII. Orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;

VIII. Orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;

IX. Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;

X. Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;

XI. Assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;

XII. Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes;

XIII. Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

7. ao Agente Técnico – Assistente Social compete:

I. Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos relativos à área de atuação do Serviço Social;

II. 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;

III. Prestar atendimento social aos servidores e seus familiares: quais sejam: orientações, acompanhamento, visita domiciliar e hospitalar dentre outros;

IV. 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;

V. Manter contato com entidades e órgãos (Junta Médica, AAMP/Unimed, INSS, SUS, dentre outros), identificando os recursos existentes para as soluções adequadas aos processos;

VI. Identificar, orientar e encaminhar o público (interno e externo) aos recursos existentes na comunidade quando solicitado;

VII. Participar de atividades externas (programas, projetos, mutirões de cunho social e com vistas a cidadania) em conjunto com as áreas especializadas do Ministério Público do Estado do Amazonas;

VIII. Organizar e coordenar a execução de programas de bem-estar social no âmbito da PGJ quando designada;

IX. Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;

X. Ministras palestras em encontros, conferências, cursos e correlatos, referentes à matéria de competência do seu cargo;

XI. Participar de cursos, seminários, encontros e outros similares de interesse do Ministério Público do Estado do Amazonas para o melhor desempenho da função;

XII. Coordenar e avaliar as atividades de estagiários de Serviço Social;

XIII. Organizar e manter registros de documentos, resguardando o sigilo profissional, conforme o código de Ética da profissão;

XIV. Apresentar anualmente relatório estatístico dos atendimentos realizados na área;

XV. Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

8. Ao Agente Técnico – Bibliotecário compete:

I. Planejar, organizar e desenvolver normas para o funcionamento da Biblioteca;

II. Coordenar a execução das atividades de pesquisa do acervo da Biblioteca, de conformidade com as solicitações;

III. Processar, catalogar, classificar, etiquetar, organizar e conservar todo o material bibliográfico, independentemente de sua forma física;

IV. Coordenar o processo de aquisição de material bibliográfico no âmbito institucional;

V. Criar políticas de desenvolvimento de coleção;

VI. Implantar a estrutura de informação documental e preparar publicações, resumos ou outros tipos de material para divulgação, procedendo à sua distribuição e circulação;

VII. Manter intercâmbio entre Bibliotecas, Centros de Documentação e Instituições afins de ampliar a capacidade de pesquisa dos solicitantes;

VIII. Informar os usuários da Biblioteca sobre novas aquisições;

IX. Criar e fazer cumprir o regulamento interno sobre consultas, serviços oferecidos, empréstimos de livros e outros materiais do acervo da Biblioteca;

X. Orientar os usuários na metodologia do levantamento de informações e indicação de fontes de informação para elaboração de trabalhos;

XI. Elaborar, anualmente, relatórios, programação de atividades e previsão de recursos para o desenvolvimento de suas atividades;

XII. Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

9. Ao Agente Técnico – Contador compete:

I. Avaliação de acervos patrimoniais e verificação de haveres e obrigações, inclusive de natureza fiscal;

II. Reavaliações e medição dos efeitos das variações do poder aquisitivo da moeda sobre o patrimônio e o resultado periódico de quaisquer entidades;

III. 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;

IV. 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;

V. Cálculo de correções monetárias e reavaliações;

VI. Escrituração regular, oficial ou não, de todos os fatos relativos aos patrimônios e variações patrimoniais do órgão, bem como variações orçamentárias e financeiras;

VII. Classificação dos fatos para registros contábeis, utilizando o sistema de administração financeira do Estado (AFI);

VIII. Execução dos serviços de escrituração de contabilidade pública;

IX. 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;

X. Elaboração de balancetes e de demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética;

XI. 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;

XII. Tradução, em moeda nacional, das demonstrações contábeis originalmente em moeda estrangeira e vice-versa;

XIII. Integração de balanços, inclusive consolidações;

XIV. 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;

XV. Análise de custos e despesas;

XVI. Controle, avaliação e estudo da gestão econômica, financeira e patrimonial;

XVII. 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;

XIII. Análise de balanços;

XIX. Análise do comportamento das receitas;

XX. Avaliação de desempenho das entidades e exame das causas de insolvência e incapacidade de geração de resultado;

XXI. Determinação de capacidade econômico-financeira das entidades, inclusive conflitos trabalhistas e de tarifas;

XXII. Elaboração de orçamentos, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos;

XXIII. Programação orçamentária e financeira, e acompanhamento da execução de orçamentos-programa, tanto na parte física quanto na monetária;

XXIV. Análise das variações orçamentárias;

XXV. Conciliações de contas;

XXVI. 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 pelos tribunais, Conselhos de Contas e órgãos similares;

XXVII. Revisões de balanços, de contas, de demonstrações ou de registros contábeis;

XXVIII. Auditoria interna e operacional;

XXIX. Perícias contábeis, judiciais e extrajudiciais;

XXX. 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;

XXXI. Planificação de contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis;

XXXII. Organização e operação de sistemas de controle patrimonial, inclusive quanto à existência e localização física dos bens;

XXXIII. Organização e operação de sistemas de controle interno;

XXXIV. Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

10. Ao Agente Técnico – Designer - Editorial e Gráfico compete:

I. Editoração e diagramação gráfica de mídia impressa, digital ou audiovisual;

II. Tratamento de imagens e distribuição de elementos gráficos e fotos em impressos;

III. Criação, produção e editoração visual de convites, banners, folders, cartilhas, materiais educacionais, jornais, boletins, revistas, livros e de qualquer material impresso, digital ou audiovisual de comunicação institucional;

IV. Executar outras atividades de mesma natureza e

grau de complexidade.

11. Ao Agente Técnico – Estatístico compete:

- I.** Planejar, desenvolver e coordenar os projetos que envolvam estudos ou assuntos relacionados a área de estatística no sentido de organizar e fortalecer a atuação Institucional, a fim de contribuir com o planejamento e modernização dos órgãos e unidades administrativas;
- II.** Formular estudos estatístico visando orientar o desenvolvimento de ações capazes de gerar solução ou minimizar os problemas sociais através de projetos ou ações institucionais;
- III.** Viabilizar a realização de pesquisas específicas, primárias e secundárias, estudos e análises socioeconômicas voltados para as questões relacionadas aos assuntos de interesse institucional;
- IV.** Efetuar levantamentos e análises de informações, bem como inventariar, classificar, registrar e processar informações de forma sistemática, com o objetivo de fornecer subsídios ao conhecimento da realidade física, econômica e social;
- V.** Viabilizar o desenvolvimento de índices, indicadores e de estudos especiais visando acompanhamento do desempenho das políticas institucionais;
- VI.** Mensurar periodicamente os índices estatísticos do Ministério Público do Estado do Amazonas
- VII.** Elaborar relatórios estatísticos oficiais do Ministério Público do Estado do Amazonas;
- VIII.** Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

12. Ao Agente Técnico – Economista compete:

- I.** 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;
- II.** Elaborar pareceres sobre assuntos econômicos e financeiros;
- III.** Elaborar análises estatísticas de ordem econômico-financeira;
- IV.** Efetuar cálculo de custos operacionais;
- V.** Participar de comissão de processos licitatórios, elaborando análise econômica;
- VI.** Analisar tendências de mercado para

determinação de época propícia para aquisição de materiais;

- VII.** Efetuar cálculos financeiros inerentes à aquisição de materiais;
- VIII.** Assessoria, consultoria e pesquisa econômico-financeira;
- VIII.** Planejamento, formulação, implementação, acompanhamento e avaliação de planos, programas, projetos e convênios de natureza econômico-financeira;
- IX.** Avaliação patrimonial econômico-financeira de empresas e avaliação econômica de bens intangíveis;
- X.** Perícia judicial e extrajudicial e assistência técnica, mediação e arbitragem, em matéria de natureza econômico-financeira, incluindo cálculos de liquidação;
- XI.** Análise financeira de investimentos;
- XII.** Estudo, análise, participação na elaboração e acompanhamento da execução de orçamentos públicos e avaliação de seus resultados;
- XIII.** Estudos de mercado, de viabilidade e de impacto econômico-social relacionados ao meio ambiente, à ecologia, ao desenvolvimento sustentável e aos recursos naturais;
- XIV.** Auditoria e fiscalização de natureza econômico-financeira;
- XV.** Executar outras atividades correlatas e compatíveis com o grau de complexidade do cargo.

13. Ao Agente Técnico – Engenheiro Civil compete:

- I.** 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 do Estado do Amazonas ou de obras objeto de inquéritos civis e/ou procedimentos administrativos investigatórios; e particularmente:
- II.** Estudar a viabilidade técnica, elaborar, fiscalizar e coordenar a execução de projetos e construções, ampliações e/ou reformas de prédios;
- III.** Elaborar projeto básico/executivo para as licitações de obras e serviços;
- IV.** Executar vistorias técnicas em edificações e outros imóveis destinados ao uso do Ministério Público do Estado do Amazonas;
- V.** Fiscalizar o cumprimento dos contratos

administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela instituição na área de construção civil;

VI. Inspeccionar a execução dos serviços técnicos e das obras do Ministério Público do Estado do Amazonas, apresentando relatórios sobre o andamento dos mesmos;

VII. 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

VIII. Elaborar perícias em inquéritos civis e/ou procedimento administrativo instaurado no âmbito do MPE-AM e arbitramento se for o caso.

IX. Atuar como assistente técnico do Ministério Público do Estado do Amazonas em processos judiciais;

X. Receber as obras e serviços do Ministério Público do Estado do Amazonas apondo seu aprovo;

XI. Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a complexidade de seu cargo.

14. Ao Agente Técnico – Jurídico compete:

I. 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 do Estado do Amazonas, mediante elaboração de minutas de peças jurídicas em processos administrativos e judiciais,

II. Expedição de certidões,

III. Confecção de relatórios estatísticos,

IV. Análise e pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência,

V. Indexação de documentos e atendimento ao público,

VI. Quando em exercício em Gabinete de Centro de Apoio Operacional, a supervisão das atividades do corpo administrativo do respectivo Gabinete;

VII. Executar outras atividades correlatas e compatíveis com o grau de complexidade do cargo.

15. Ao Agente Técnico – Web designer compete:

I. Interagir com os Agentes de Apoio - Programadores para a criação e execução dos projetos de sistemas, avaliando o bom uso da Identidade Visual, bem

como padronização visual, usabilidades dos sistemas e a interface homem-máquina;

II. Executar atividades relativas a função de Web Design, mantendo-se atualizado das tecnologias necessárias para implementação da camada de interface dos sistemas como CSS (Cascading Style Sheets), html, JSP (Java Server Pages), Adobe Flash e outros;

III. Informar ao seu superior acerca de suas necessidades, bem como do andamento de suas atividades;

IV. Executar outras atividades correlatas e compatíveis com o grau de complexidade do cargo.

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DO ASSESSOR DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

Art. 5º. O Assessor de Segurança Institucional tem como missão prestar apoio técnico e operacional, na coordenação geral e operações especiais de segurança de responsabilidade da Assistência Militar e dos assuntos de relacionados à assistência do Procurador-Geral de Justiça e aos órgãos do Ministério Público do Estado do Amazonas nos assuntos de natureza militar e de segurança da Instituição, por meio de suas atribuições:

I. coordenar, supervisionar e orientar e execução dos serviços de Segurança do Ministério Público do Estado do Amazonas;

II. assistir na definição de planos, a elaboração de planos de ação, normas e procedimentos em ações rotineiras e emergenciais relacionadas à segurança Institucional;

III. coordenar o controle e a guarda do armamento, zelando pela perfeita condição de uso, bem como supervisionar a utilização das armas e munições pelo pessoal de segurança;

IV. promover a assistência militar e articular-se com os responsáveis pelos serviços do cerimonial visando proporcionar a segurança aos eventos realizados;

V. acompanhar a agenda do Procurador-Geral de Justiça, planejando e viabilizando os serviços necessários;

VI. participar de eventos, sempre que convocado, em apoio a órgãos de segurança externos;

VII. promover e desenvolver ações preventivas e inspeções periódicas nas instalações prediais e elaborar os respectivos relatórios, a fim de proteger o patrimônio humano e físico do Ministério Público do Estado do Amazonas;

VIII. promover treinamento na área de segurança e situações simuladas de sinistros e outras emergências;

IX. desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

DO ASSESSOR DE IMPRENSA, DIVULGAÇÃO E CERIMONIAL

Art. 6º. O Assessor de Comunicação Social tem como missão prestar apoio técnico e operacional, na coordenação geral dos assuntos relacionados à difusão da atuação ministerial, ao Procurador-Geral de Justiça e aos órgãos do Ministério Público do Estado do Amazonas na divulgação de projetos, ações e eventos, buscando fortalecer e melhorar a sua imagem e aproximar a organização da sociedade através da informação, por meio de suas atribuições:

I. intermediar, acompanhar e divulgar a realização de ações Institucionais divulgando ao público em geral os planos, metas e objetivos da Instituição;

II. redigir, editar e divulgar matérias jornalísticas de interesse do Ministério Público do Estado do Amazonas, coordenando a sua distribuição para os meios de divulgação, incluindo jornais, rádios, televisões, agências de notícias e revistas regionais, nacionais e internacionais;

III. planejar e articular com jornalistas e veículos de comunicação locais, regionais, nacionais e internacionais, para recepção e transmissão de informações, inclusive através da internet;

IV. atender os membros do Ministério Público do Estado do Amazonas na divulgação ou esclarecimento público ligado à Instituição;

V. divulgar os eventos em geral promovidos pelo Ministério Público do Estado do Amazonas, elaborando as matérias de interesse da Instituição a serem publicadas pelos meios de comunicação;

VI. providenciar como folhetos, notas, relatórios, folders, cartazes, entre outros;

VII. coordenar e acompanhar as entrevistas do Procurador-Geral de Justiça e demais membros e servidores do Ministério Público do Estado do Amazonas;

VIII. promover a coleta de informações divulgadas na imprensa local referente ao Ministério Público do Estado do Amazonas, encaminhando-as às áreas competentes;

IX. promover o arquivamento de todo material relativo à sua área de atuação;

X. recepcionar a imprensa e agendar entrevistas;

XI. desenvolver outras atribuições definidas pelo Procurador-Geral de Justiça.

DO ASSESSOR JURÍDICO

Art. 7º. O Assessor Jurídico, órgão de Assessoramento, tem como missão prestar assessoramento e apoio especializado direto ao Procurador de Justiça em assuntos especialmente designados nas áreas e assuntos jurídicos em geral, na realização de estudos, pesquisas, análises, pareceres e minutas referentes aos assuntos de sua competência, por meio de suas atribuições:

I. prestar assessoramento jurídico nos assuntos designados pelo Procurador de Justiça;

II. emitir minuta de pareceres e prestar orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis e regulamentos sobre assuntos jurídicos de interesse do Procurador de Justiça;

III. acompanhar a tramitação de processos, de interesse do Procurador de Justiça, alimentando sistemas de informações específicos e prestando esclarecimentos aos interessados;

IV. desenvolver estudos e pesquisas de matéria jurídica e de outra natureza, consultando código, leis, jurisprudência e outros documentos para adequar os fatos à legislação aplicável;

V. orientar, juridicamente, os demais servidores da Procuradoria-Geral de Justiça, assim como as Promotorias de Justiça em suas respectivas atribuições;

VI. acompanhar a publicação de Despachos e Acórdãos na Imprensa Oficial;

VII. atender as partes interessadas que procuram o gabinete do Procurador de Justiça;

VIII. desenvolver outras atribuições definidas pelo

Procurador de Justiça.

IX. manter contato nos Tribunais, objetivando atender interesses do Procurador de Justiça;

X. diligenciar junto às Serventias Judiciais e Promotorias de Justiça, visando a coleta de informações e de documentos necessários à otimização dos trabalhos afetos ao Procurador de Justiça;

XI. organizar arquivo de pareceres de autoria do Procurador de Justiça, mantendo intercâmbio com os demais gabinetes, visando a agilização dos trabalhos;

XII. providenciar, cópias de processos ou documentos de interesse do Procurador de Justiça;

XIII. verificar a documentação constante dos autos distribuídos ao Gabinete do Procurador de Justiça, providenciando síntese do conteúdo para facilitar sua análise;

XIV. aprimorar métodos de registro e arquivo dos trabalhos jurídicos produzidos pelo Procurador de Justiça;

XV. organizar a pauta de audiências, sessões e reuniões do Procurador de Justiça, levantando e preparando o material necessário ao acompanhamento dos julgamentos;

XVI. exercer outras atribuições determinadas pelo Procurador de Justiça.

DO DIRETOR GERAL

Art. 8º. O Diretor Geral tem como missão coordenar, planejar, dirigir, orientar e controlar as atividades de área da administração geral e dos serviços de suporte administrativo às atividades desenvolvidas no âmbito do Ministério Público do Estado do Amazonas, por meio de suas atribuições:

I. auxiliar o Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos na coordenação, direção e controle das atividades da Procuradoria-Geral de Justiça conforme delegação do Procurador-Geral de Justiça;

II. coordenar a operacionalização dos serviços executados pelas áreas de apoio administrativo, cumprir e fazer cumprir as decisões e instruções administrativas no âmbito da Procuradoria-Geral de Justiça;

III. submeter à consideração do Subprocurador-

Geral de Justiça para Assuntos Administrativos os assuntos que excedem a sua competência;

IV. auxiliar o Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos no controle e supervisão dos órgãos que compõem a estrutura organizacional, propondo o que for necessário, visando aumentar a eficácia das ações e viabilizar a implementação do planejamento e a modernização administrativa institucional;

V. manter a integração entre os diretores operacionais do Ministério Público do Estado do Amazonas para efeito de orientação e supervisão administrativa, bem como de auditoria e controle do cumprimento das normas e atos administrativos vigentes;

VI. auxiliar na elaboração da proposta orçamentária e acompanhar a sua execução no âmbito da Instituição;

VII. promover campanhas internas, em especial, a conscientização dos servidores do órgão;

VIII. atender às solicitações dos órgãos e unidades administrativas voltadas à atividade institucional;

IX. autorizar a expedição de certidões e atestados, a nível administrativo interno, relativos aos assuntos da Procuradoria Geral de Justiça;

X. participar e, quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito da Procuradoria-Geral de Justiça, em assuntos que envolvam articulação intersetorial;

XI. promover a expedição e/ou anulação de atos administrativos relativos aos servidores do Ministério Público do Estado do Amazonas;

XII. promover a supervisão e o controle no desempenho das atribuições dos cargos de todos os servidores administrativos sob os aspectos técnicos, administrativos e disciplinares;

XIII. coordenar e acompanhar o desenvolvimento dos recursos humanos e os processos de avaliação de desempenho e dos servidores de carreira;

XIV. providenciar a elaboração da escala anual de férias dos servidores efetivos e comissionados do Ministério Público do Estado do Amazonas;

XV. despachar os expedientes da Diretoria Geral com o Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos.

XVI. praticar os demais atos decorrentes da competência estabelecida para a Diretoria-Geral

e de encargos que lhe sejam atribuídos pelo Procurador-Geral de Justiça.

DO DIRETOR OPERACIONAL

Art. 9º. O Diretor Operacional tem como missão coordenar, orientar, controlar e gerenciar o desenvolvimento dos serviços de competência de sua área de atuação e de apoio administrativo às atividades institucionais, para atendimento aos órgãos, membros e servidores do Ministério Público do Estado do Amazonas, por meio de suas atribuições:

- I.** auxiliar a Diretoria Geral na tomada de decisões, em matéria de competência e atribuições de sua área;
- II.** propor os programas de trabalho observando as políticas e diretrizes fixadas para o Ministério Público do Estado do Amazonas de acordo com as diretrizes estabelecidas;
- III.** promover a elaboração dos planos de trabalho de seus serviços, bem como acompanhar seu desenvolvimento e execução;
- IV.** coordenar o planejamento, execução e avaliação das ações das unidades administrativas que lhe são subordinadas;
- V.** emitir parecer nos expedientes submetidos à sua apreciação e análise ou prévia instrução para serem despachados por superior hierárquico;
- VI.** garantir a gestão operacional e avaliação das ações de competência das unidades administrativas sob sua subordinação, propondo o que for necessário ao seu bom desempenho;
- VII.** estabelecer instruções e normas de serviço no âmbito de sua área de atuação;
- VIII.** promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado dos servidores que lhe são subordinados;
- IX.** criar condições para melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
- X.** primar pelo desempenho gerencial em sua área de competência promovendo a definição de responsabilidades por custos e resultados;
- XI.** proferir despachos nos processos submetidos à sua apreciação;
- XII.** fornecer à Diretoria Geral relatório de

atividades e informações gerenciais relativas ao planejamento e execução das ações das Diretorias Operacionais;

XIII. praticar os demais atos decorrentes da competência estabelecida para a diretoria e de encargos que lhe sejam atribuídos pelo Procurador-Geral de Justiça.

DO CHEFE DE DIVISÃO

Art. 10. O Chefe de Divisão tem como missão coordenar, supervisionar, controlar e executar atividades inerentes às atribuições da área, auxiliando na implementação de programas através da execução dos serviços administrativos no âmbito do Ministério Público do Estado do Amazonas, por meio de suas atribuições:

- I.** supervisionar, organizar, executar, controlar e avaliar a operacionalização dos serviços;
- II.** assessorar a chefia imediata em assuntos de sua área e competência;
- III.** atender às solicitações pertinentes a sua área de atuação e prestar informações que possam subsidiar o trabalho de outras unidades administrativas;
- IV.** proferir despachos nos expedientes submetidos à sua apreciação;
- V.** analisar as correspondências, expedientes e procedimentos administrativos distribuindo-os aos setores internos competentes;
- VI.** preparar os expedientes e procedimentos administrativos;
- VII.** coordenar, dirigir, orientar e controlar os serviços a serem executados por seus subordinados;
- VIII.** encaminhar para despacho do Procurador-Geral de Justiça os assuntos que dependem de decisão superior;
- IX.** receber, redigir, controlar e expedir a correspondência oficial de sua área;
- X.** acompanhar os assuntos de interesse da sua área de atuação, em tramitação interna;
- XI.** atender as partes interessadas que tenham relacionamento com a Instituição em assuntos de sua competência;
- XII.** zelar pela correta utilização dos móveis, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade;
- XIII.** praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos estabelecidos para sua

área.

- XIV.** elaborar e tramitar as correspondências, documentos e processos inerentes aos seus serviços;
- XV.** submeter ao seu superior os planos de trabalho, bem como os relatórios das atividades desenvolvidas;
- XVI.** desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições determinadas por seus superiores.

DO CHEFE DE SETOR

Art. 11. O Chefe de Setor tem como missão coordenar, supervisionar, orientar e acompanhar o desenvolvimento dos serviços a serem executados pela unidade, por meio de suas atribuições:

- I.** organizar, coordenar, executar e controlar as atividades da respectiva unidade;
- II.** assistir o superior imediato nos assuntos relacionados com suas atribuições;
- III.** emitir informação e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação;
- IV.** propor ao superior hierárquico, anualmente, os programas de trabalho de acordo com as diretrizes estabelecidas, bem como acompanhar o desenvolvimento da sua execução;
- V.** promover a execução de projetos em sua área de competência;
- VI.** promover o cumprimento das metas estabelecidas pela Diretoria Geral;
- VII.** garantir a eficiência, eficácia e efetividade na execução das atividades/ações;
- VIII.** propor ações de melhoria contínua e produtividade do serviço;
- IX.** primar pelo desempenho geral em sua área de competência, promovendo a definição de responsabilidades e resultados;
- X.** desenvolver outras atribuições definidas pelo superior imediato.

DO CHEFE DE SEÇÃO

Art. 12. O Chefe de Seção tem como missão dirigir, orientar e supervisionar e acompanhar a execução das atividades de competência da respectiva área, por meio de suas atribuições:

- I.** assistir ao superior imediato em assuntos de

competência da respectiva unidade;

- II.** assegurar o cumprimento da legislação e normas pertinente à sua área de atuação;
- III.** propor medidas que visem à racionalização dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- IV.** controlar e distribuir os documentos da unidade, bem como responder pela organização e atualização dos arquivos e fichários;
- V.** zelar pela correta utilização dos móveis, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade;
- VI.** praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos estabelecidos para sua área.
- VII.** elaborar e tramitar as correspondências, documentos e processos inerentes aos seus serviços;
- VIII.** submeter ao seu superior os planos de trabalho, bem como os relatórios das atividades desenvolvidas;
- IX.** executar tarefas próprias da área e as determinadas pelos superiores hierárquicos.

DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 13. Ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação compete:

- I.** assessorar a autoridade superior nos assuntos relativos a sua área de atuação;
- II.** presidir, abrir e encerrar as reuniões da Comissão;
- III.** exercer o poder de polícia nos locais de reunião desse colegiado, requisitando, via autoridade competente, o que for necessário para manutenção ou restabelecimento da ordem e garantia do cumprimento dos atos legitimamente praticados;
- IV.** instruir os processos a cargo da Comissão Permanente de Licitação, determinando a juntada ou o desentranhamento de documentos pertinentes;
- V.** resolver, quando forem da sua competência, os pedidos verbais ou escritos, apresentados nas sessões públicas;
- VI.** votar, em caso de empate;
- VII.** rubricar os documentos de habilitação e os relativos às propostas;
- VIII.** anunciar as deliberações desse órgão;
- IX.** providenciar, a expedição dos atos administrativos praticados pela Comissão Permanente de Licitação;

- X.** providenciar a publicação, na imprensa oficial ou em quadros de avisos, dos atos administrativos expedidos pela Comissão Permanente de Licitação;
- XI.** solicitar informações pertinentes à tramitação dos processos a cargo da Comissão Permanente de Licitação e prestar informações sempre que solicitadas;
- XII.** solicitar, via autoridade competente, assessoria, laudos e pareceres e a contratação de leiloeiro oficial ou a nomeação do leiloeiro administrativo;
- XIII.** relacionar-se com terceiros a fim de tratar assuntos de interesse da Comissão Permanente de Licitação;
- XIV.** solicitar, via autoridade competente, os recursos necessários ao desempenho das atividades pertinentes à Comissão Permanente de Licitação.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14. Regulamentar a Lotação dos servidores do quadro do Ministério Público do Estado do Amazonas, na forma de Lotaciograma - Anexo I, dentro da distribuição estrutural dos órgãos desta Instituição.

Art. 15. Estabelecer 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. 16. Determinar que os casos de desvio de finalidade sejam apurados por Comissão Especial designada pela Chefia da Instituição para cada caso em concreto.

Art. 17. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Ato serão dirimidos pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art. 18. O presente Ato entrará em vigor na data da sua publicação.

Art. 19. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial o Ato PJG Nº387/2007.

Publique-se, registre-se, cumpra-se.

Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça, em Manaus, 13 de outubro de 2009.

Otávio de Souza Gomes
Procurador-Geral de Justiça

ATO PGJ Nº 162/2009*

Estabelece critérios para substituições entre Membros do Ministério Público do Estado do Amazonas.

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

CONSIDERANDO as disposições constantes do art. 29, incisos VIII, f, XVI, XVII, XVII-A e XL, bem como dos arts. 109, 110 e 111, todos da Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Amazonas (Lei Complementar Estadual nº 011/93);

CONSIDERANDO que as substituições entre membros do Ministério Público do Amazonas devem obediência ao princípio da eficiência e ao critério de temporalidade;

CONSIDERANDO que inexistente direito subjetivo à substituição, sendo atribuição do Procurador-Geral de Justiça a designação, ampliação e convocação de membros do Ministério Público, conforme princípios e normas que regem a administração pública em geral e a organização interna do Ministério Público em particular, na busca do melhor desempenho possível de seus agentes e do bem comum da sociedade, principal destinatária do sagrado ofício que a Carta de 1988 confiou à instituição ministerial,

RESOLVE:

Art. 1º – Os membros do Ministério Público, em seus impedimentos, suspeições e faltas ocasionais, substituir-se-ão entre si, automaticamente, segundo os critérios estabelecidos neste Ato.

§ 1º Nas Comarcas do Interior, onde houver uma única Promotoria de Justiça, a substituição recairá sobre a Promotoria de Justiça de Comarca contígua.

§ 2º Nas Comarcas do Interior, onde houver mais de uma Promotoria de Justiça, a substituição far-se-á pela Promotoria de Justiça de numeração