

**RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 04 DE 29 DE AGOSTO DE 2014.**

Regulamenta a **Carreira de apoio** às atividades da Procuradoria Geral do Estado.

O CONSELHO SUPERIOR DA PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DE RONDÔNIA, na Reunião Extraordinária realizada no dia 29 de agosto de 2014, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Complementar Estadual nº 620 de 20 de junho de 2011; **CONSIDERANDO** a Lei Complementar Estadual nº. 767, de 04 de abril de 2014, em especial o disposto no parágrafo Único do art. 5º;

**RESOLVEU:****Disposições Gerais**

Art. 1º. A carreira de apoio às atividades da Procuradoria Geral do Estado previstos na Lei Complementar n. 767, de 04 de abril de 2014, observarão o disposto nesta Resolução.

**Capítulo I****Da Carreira de Apoio às Atividades da Procuradoria Geral do Estado**

Art. 2º. O quadro de apoio da Procuradoria Geral fica dividido nas especialidades constantes do Anexo I.

Art. 3º. A análise, descrição e especificação das atividades e atribuições e dos requisitos de escolaridade dos cargos integrantes da Carreira de Apoio às atividades da Procuradoria Geral do Estado de Rondônia, nas suas respectivas especialidades, são as identificadas no Anexo II.

Art. 4º. A lotação dos servidores será determinada pelo Procurador Geral do Estado, com o auxílio do Corregedor-Geral.

Art. 5º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Procurador do Estado JURACI JORGE DA SILVA**

Presidente do Conselho Superior da Procuradoria Geral do Estado de Rondônia

**ANEXO I****Distribuição dos Cargos Integrantes da Carreira de Apoio nas especialidades.**

(Art. 2º da Resolução n. 1, de 08 de agosto de 2014)

CARGO	ESPECIALIDADE	QUANTIDADE
Analista de Procuradoria	Administrador	04
	Analista de Sistemas (desenvolvimento)	07
	Analista de Sistemas (Negócios, Suporte e Microinformática)	03
	Processual	60
	Contador	05
	Relações Públicas	01
	TOTAL	80
Técnico de Procuradoria	Contabilidade	10
	Tecnologia da Informação	20
	-	90
	TOTAL	120

**ANEXO II****Análise, descrição e especificação dos cargos e especialidades.**

(Art. 3º da Resolução n. 1, de 08 de agosto de 2014)

**1. Cargo Efetivo: ANALISTA DE PROCURADORIA****1.1. DESCRIÇÃO DE CARGO****1.1.1. Sumária:**

Desenvolve atividades especializadas de apoio administrativo aos gestores da Procuradoria do Estado de Rondônia, no que se refere à administração de pessoal, materiais, orçamento, finanças e planejamento, visando a operacionalização eficaz dessas atividades para o desempenho adequado do setor; ou atividades técnicas de apoio às setoriais/regionais e aos Procuradores do Estado, objetivando a agilização dos trâmites documentais e processuais, para assegu-

rar o desenvolvimento eficiente das rotinas de trabalho da unidade a qual está vinculado.

**1.1.2. Descrição:**

Desenvolve estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados para colaborar nos projetos em andamento; Participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços; Auxilia no planejamento das atividades do setor, em conjunto com os demais colaboradores e superiores hierárquicos; Desenvolve as rotinas administrativas, observando resultados e efetuando ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhorias; Elabora relatórios periódicos, fazendo as exposições, para informar sobre o andamento dos trabalhos desenvolvidos; Elabora documentos diversos, consultando fontes de informações disponíveis, para possibilitar a apresentação dos dados solicitados; Participa de comissões e grupos de trabalho, fazendo pesquisas e efetuando análises, a fim de colaborar para a consecução de objetivos e metas estabelecidas. Auxilia o gestor nas ações que visam à regularidade procedimental dos feitos pertinentes ao setor; Analisa processos enviados à unidade, averiguando o conteúdo, partes interessadas, propósitos e demais condicionantes para proceder aos devidos encaminhamentos; Elabora correspondências, documentos e relatórios de acordo com os padrões de forma e estilo, visando assegurar o funcionamento dos sistemas de comunicação formal interna e externa; Executa atividades referentes ao registro e movimentação de processos na sua unidade de lotação; Auxilia na operacionalização das diversas rotinas da Procuradoria, observando o desenvolvimento e efetuando ponderações a respeito para propor medidas de simplificação e melhorias; Efetua lançamentos nos sistemas informatizados, para permitir a consulta e o controle dos processos. Presta atendimento ao público, fornecendo informações relacionadas aos serviços desenvolvidos, assim como ao andamento e feitos de processos quando conveniente.

**Escolaridade Exigida:** Nível Superior, observada a respectiva especialidade.

**1.2. Cargo Efetivo: ANALISTA DE PROCURADORIA ESPECIALIDADE: ADMINISTRADOR****1.2.1. DESCRIÇÃO DE CARGO****1.2.1.1. Sumária:**

Planeja, organiza e supervisiona os serviços técnico-administrativos, a utilização dos recursos humanos, materiais, financeiros e outros, estabelecendo princípios, normas e funções, para assegurar correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços.

**1.2.1.2. Descrição:**

Analisa as características da organização, os recursos disponíveis e a rotina dos serviços, colhendo informações em documentos, junto ao pessoal ou por outro meio, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas; Analisa o resultado de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, para corrigir distorções, avaliar desempenhos e replanejar o serviço administrativo; Prepara estudos pertinentes e recrutamento, seleção, treinamento, promoção, e demais aspectos da administração de pessoal, utilizando seus conhecimentos técnicos e compilando dados para definir metodologia, formulários e instruções a serem utilizados; Acompanha o desenvolvimento da estrutura administrativa da organização, verificando o funcionamento de suas unidades segundo regimentos e regulamentos vigentes, para propor e efetivar sugestões; Pode controlar analisar e propor alterações nos contratos diversos.

**Escolaridade Exigida:** Nível Superior em Administração ou Equivalente.

**1.3. Cargo Efetivo: ANALISTA DE PROCURADORIA ESPECIALIDADE: ANALISTA DE SISTEMAS (DESENVOLVIMENTO)****1.3.1. DESCRIÇÃO DE CARGO****1.3.1.1. Sumária:**

Analisa e estabelece a utilização de sistemas de processamento automático da Procuradoria do Estado de Rondônia, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informação.

#### 1.3.1.2. Descrição:

Identifica através de entrevistas, as necessidades dos diversos setores da PGE, determinando quais dados devem ser identificados, o grau de sumarização permitido para formular em plano de trabalho que garanta o formato requerido para a apresentação dos resultados;

Estabelece os métodos e procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando os conhecidos, segundo sua economicidade e eficiência, para obter os dados que se prestam ao tratamento em computador;

Desenvolve e implanta sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas e codificando aplicativos;

Prepara diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada para orientar os programadores e outros trabalhadores envolvidos na operação do computador;

Verifica o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas;

Descreve manuais dos sistemas elaborados, em linguagem apropriada, para orientar o uso adequado do sistema implementado.

**Escolaridade Exigida:** Nível Superior em Análise de Sistemas ou Instrução Equivalente.

#### 1.4. Cargo Efetivo: ANALISTA DE PROCURADORIA ESPECIALIDADE: ANALISTA DE SISTEMAS (NEGÓCIOS, SUPORTE E MICROINFORMÁTICA)

##### 1.4.1. DESCRIÇÃO DE CARGO

###### 1.4.1.1. Sumária:

Conhece profundamente o negócio da Instituição, bem como seus processos e as necessidades dos clientes quanto à tecnologia da informação, com vista à aplicação adequada dos recursos tecnológicos existentes, colaborando com a melhoria dos índices dos serviços.

Analisa e estabelece a utilização de sistemas de processamento automático da PGE, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informação.

Presta suporte técnico aos usuários da Procuradoria Geral do Estado, no que se refere aos sistemas operacionais, equipamentos de comunicação, banco de dados, segurança, equipamentos de rede, abrangendo os recursos de hardware e software, a fim de atendê-los satisfatoriamente e manter o desempenho adequado dos sistemas e da rede e evitar paralisações nos serviços.

###### 1.4.1.2. Descrição:

Executa a implantação de softwares desenvolvidos, novas ferramentas e atualizações nos sistemas já implantados na internet/intranet da Procuradoria Geral do Estado de Rondônia, efetuando modernizações quanto a sua operacionalização, procurando solucionar deficiências e processar alterações que atendam às novas exigências dos usuários;

Desenvolve e implanta sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema para a internet/intranet da Procuradoria Geral do Estado de Rondônia, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas e codificando aplicativos;

Estabelece padrões, coordena projetos e oferece soluções para ambientes da internet/intranet da PGE, incluindo os mecanismos de segurança;

Define parâmetros de utilização de sistemas, implantando e documentando rotinas e projetos e controlando os níveis de serviço da internet/intranet da PGE; Ministra treinamento em microinformática.

Analisa o fluxo, a velocidade, o armazenamento e a segurança das informações, com vistas à identificação de pontos críticos passíveis de melhorias;

Aplica as Tecnologias de Informação existentes, objetivando a adequação dos processos à infra-estrutura existente;

Identifica demandas quanto ao uso da Tecnologia da Informação e as repassa para a área técnica, agindo como facilitadores entre a área da Tecnologia e todas as demais áreas da PGE;

Atua como um pesquisador de novas Tecnologias de Informação, buscando adequá-la à estrutura da PGE, objetivando alcançar as condições necessárias de melhoria da qualidade dos processos;

Analisa novas tendências de Tecnologia de Informação para a criação de no-

vos produtos e recriação de produtos já existentes, preocupando-se em encontrar novos caminhos de sucesso para a melhoria do nível de eficiência e eficácia da PGE.

Estuda e implanta políticas de segurança da rede corporativa da PGE; Executa procedimentos de avaliação da rede e dos serviços de comunicação de dados, visando solucionar problemas apresentados;

Provê suporte ao ambiente computacional da PGE, efetua backup, define ambientes computacionais e novos projetos pertinentes;

Provê suporte às ferramentas de ambiente, tais como servidores de aplicação e sistemas operacionais;

Executa serviços de administração das redes locais e remotas da PGE; Executa as atividades de gerenciamento, controle, segurança, integridade e confiabilidade das bases de dados da PGE;

Realiza trabalhos de atualizações de versões dos sistemas operacionais, dos sistemas gerenciadores de base de dados e demais sistemas que compõem a rede corporativa da PGE;

Realiza auditorias e estudos dos sistemas operacionais, de comunicação de dados e gerenciadores de base de dados e de segurança, com a finalidade de encontrar deficiências e propor atualizações de versões e novos produtos que atendam às necessidades dos usuários.

**Escolaridade Exigida:** Nível Superior em Análise de Sistemas ou Instrução Equivalente.

#### 1.5. Cargo Efetivo: ANALISTA DE PROCURADORIA ESPECIALIDADE: ANALISTA PROCESSUAL

##### 1.5.1. DESCRIÇÃO DE CARGO

###### 1.5.1.1. Sumária:

Desenvolve atividades em todos os campos do direito, envolvendo o apoio ao Procurador de Estado na análise de processos administrativos e judiciais, elaboração de minutas de: pareceres técnicos, despachos, peças processuais, editais, modelos de contratos, respostas e consultas internas sobre matéria jurídica; pesquisa, seleção e processamento de legislação, doutrina e jurisprudência.

###### 1.5.1.2. Descrição:

Apoiar o Procurador de Estado a Analisar, quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e judiciais que lhe forem submetidos.

Realiza o processamento de feitos, a elaboração de minutas de pareceres, despachos, documentos, certidões e relatórios estatísticos.

Estuda a matéria jurídica e de outra natureza, consultando o código, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;

Redige ou elabora minutas de documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa ou judiciária, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão.

Desempenha outras competências, relativas à sua área de atuação, típicas da unidade de lotação.

**Escolaridade Exigida:** Nível Superior em Direito.

#### 1.6. Cargo Efetivo: ANALISTA DE PROCURADORIA ESPECIALIDADE: CONTADOR

##### 1.6.1. DESCRIÇÃO DE CARGO

###### 1.6.1.1. Sumária:

Organiza e dirige os trabalhos inerentes à contabilidade, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas para apurar os elementos necessários a elaboração orçamentária e o controle da situação patrimonial e financeira da Instituição.

###### 1.6.1.2. Descrição:

Supervisiona os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado;

Controla e acompanha o recolhimento dos tributos municipais, estaduais e federais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhe deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;

Controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e corrigindo os possíveis erros, para assegurar dados legítimos das operações contábeis;

Organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da instituição;

Elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria;

Elabora cálculo de custos diversos, incluindo manifestações técnicas em processos judiciais, liquidações de sentença, perícias administrativas, podendo, exercer ainda o encargo de assistente técnico quando indicado.

**Escolaridade Exigida:** Nível Superior em Ciências Contábeis ou instrução equivalente.

**1.7. Cargo Efetivo: ANALISTA DE PROCURADORIA  
ESPECIALIDADE: RELAÇÕES PÚBLICAS**

**1.7.1. DESCRIÇÃO DE CARGO**

**1.7.1.1. Sumária:**

Desempenha atividades: jornalísticas voltadas para a divulgação institucional; elaborando textos e programas jornalísticos a ser distribuído e veiculados em emissoras de rádio, televisão, e *webjornais*; atua na organização e direção dos programas de divulgação e preparação de material publicitário a ser distribuído aos veículos de comunicação, a fim de despertar o interesse público para ações promovidas na Procuradoria Geral do Estado e a utilização dos serviços oferecidos.

**1.7.1.2. Descrição:**

A coleta e seleção de dados e informações a serem utilizados na elaboração de textos jornalísticos;

A conversão de textos com linguagem técnico-jurídica em texto em texto com a linguagem do ?jornalismo para compreensão do público leigo;

A elaboração e organização das pautas e da produção de reportagens para jornal, rádio, televisão, publicidade e propaganda e demais meios de divulgação existentes e que venham a surgir;

A elaboração de informativos como folders, cartilhas e outras peças a serem utilizadas para a divulgação, publicidade e propaganda institucional tanto interno como externamente;

A contribuição para a definição e a execução da política em comunicação social da assessoria de imprensa;

O acompanhamento dos noticiários por todos os meios disponíveis visando a esclarecimento da sociedade quanto ao papel, as atividades, os serviços e o funcionamento da Procuradoria Geral do Estado;

O planejamento de atividades em comunicação social e da produção do jornalismo institucional;

A redação de notas, correspondências, textos jornalísticos e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo, para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;

A cobertura de eventos e fatos jornalísticos originados na Procuradoria Geral do Estado e ou de interesse desta;

Preparação e condução de cerimoniais, solenidades e eventos relacionados às atividades da PGE;

Outras atividades relacionadas à política de comunicação social estabelecida pela PGE;

**Escolaridade Exigida:** Nível Superior em Comunicação Social com ênfase em Jornalismo ou instrução Equivalente.

**2. Cargo Efetivo: TÉCNICO DE PROCURADORIA**

**2.1. Sem Especialidade.**

**2.2. Com Especialidade:**

**2.2.1. Especialidade:** Contabilidade;

**2.2.2. Especialidade:** Tecnologia da Informação;

**2.3. DESCRIÇÃO DE CARGO**

**2.3.1. Sumária:**

Presta apoio técnico jurídico, administrativo, contábil ou de tecnologia da informação, pertinente às atribuições das unidades organizacionais; executar tarefas de apoio à atividade dos Procuradores de Estado; arquivar documentos; efetuar tarefas relacionadas à movimentação e à guarda de processos e documentos; atender ao público interno e externo; classificar e atuar processos; realizar estudos, pesquisas e rotinas; redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

**2.3.2. Descrição:**

Redige correspondências e documentos de rotina do setor, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo e os aspectos legais;

Presta atendimento ao público, fornecendo informações relacionadas aos serviços desenvolvidos, assim como ao andamento e feitos de processos quando conveniente;

Executa os serviços de separação, classificação e arquivamento de documentos pertinentes ao setor, bem como a processos, zelando pela regularidade da tramitação e registros;

Faz a coleta e o registro de dados de interesse do setor, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatórios, pareceres ou despachos por parte da chefia imediata;

Procede aos registros e autuações de processos que tramitam no setor;

Procede à juntada de documentos aos processos relacionados, para dar continuidade aos devidos encaminhamentos;

Efetua lançamentos nos sistemas informatizados, para permitir a consulta e o controle dos processos;

Expede certidões por requerimento dos interessados, para a devida assinatura da chefia imediata e posterior entrega ao solicitante;

Examina documentos por solicitação da chefia imediata, para posteriores trâmites;

Elabora e formata documentos;

Executa atividades diversas, relacionadas a sua lotação e especialidade, na forma determinada pela chefia do setor;

Dirige ou pilota viaturas da Procuradoria Geral do Estado, desde que legalmente habilitado para tal;

Realiza protocolo de documentos, diligências externas, vistorias, constatações, relatórios, retirada e entrega de autos de processos judiciais e administrativos;

Assessora a chefia imediata no desenvolvimento de atividades afeitas ao setor.

**2.3.3. Escolaridade Exigida:**

**2.3.3.1. Sem Especialidade:** Nível Médio;

**2.3.3.2. Especialidade Contabilidade:** Nível médio Profissionalizante em Contabilidade, Nível médio completo com curso técnico em Contabilidade ou Curso Superior Equivalente.;

**2.3.3.3. Especialidade Tecnologia da Informação:** Nível médio profissionalizante em Tecnologia da Informação ou equivalente, nível médio completo com curso técnico em Tecnologia da Informação, ou Curso Superior Equivalente.;

**RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 05, DE 29 DE AGOSTO DE 2014**

Regulamenta, no âmbito da Procuradoria Geral do Estado de Rondônia, o **gozo das férias** e o recesso forense/administrativo dos integrantes da carreira de Procurador do Estado.

O **CONSELHO SUPERIOR DA PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DE RONDÔNIA**, na Reunião Extraordinária realizada no dia 29 de agosto de 2014, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Complementar Estadual nº 620 de 20 de junho de 2011; em especial o disposto no parágrafo segundo do artigo 174 do referido diploma legal, incluído pela Lei Complementar nº. 767 de 04 de abril de 2014:

**RESOLVEU:**

**Capítulo I  
Disposições Gerais**

**Art. 1º.** O integrante da carreira de Procurador do Estado de Rondônia terá direito a 60 (sessenta) dias de férias a cada ano de efetivo exercício, contínuos ou divididos.

**Capítulo II  
Da Escala de Férias**

**Art. 2º.** As férias serão organizadas pelas respectivas setoriais/regionais, em escalas semestrais e submetidas à ciência do Corregedor Geral da Procuradoria Geral do Estado.

**Art. 3º.** Os Procuradores deverão indicar, até o último dia útil dos meses de março e setembro, pelo menos, um período de férias, para gozo no segundo semestre do ano em curso e no primeiro semestre do ano subsequente, respectivamente, por meio de requerimento dirigido à Chefia da Setoriais/Regional, a fim de que se possa organizar a escala.

§ 1º. O requerimento a que se refere o *caput* poderá ser encaminhado em conjunto quando se tratar de Procuradores lotados em uma mesma setorial/regional, desde que abranja todos.