

24. Auxiliar na elaboração de termos de referência para solicitação de compras e serviços, conforme necessidade do Ministério Público;
25. Atuar no planejamento, organização e execução de eventos promovidos pelo Ministério Público;
26. Operar os equipamentos disponibilizados e os sistemas tecnológicos necessários à execução das suas atribuições;
27. Integrar, quando designado, comissões, equipes e grupos de trabalho, internamente ou com outras instituições;
28. Acompanhar matéria de interesse do Ministério Público, analisar e manter sistematicamente organizada a legislação relativa à sua área de trabalho;
29. Efetuar levantamentos de campo e outras tarefas externas por ordem do membro do Ministério Público;
30. Desempenhar outras atribuições correlatas ao cargo.

Cargo: Técnico Ministerial – Auxiliar de Enfermagem

Requisito: Ensino Médio Completo com especialização e/ou curso profissionalizante.

Atribuições:

1. Prestar assistência aos médicos e odontólogos, preparando materiais, apoiando em deslocamento de pacientes e registrando ações;
2. Realizar atendimento ao público, registrando a demanda para encaminhamento da solução do problema;
3. Dispensar rigorosa atenção aos pacientes que estiverem sob os cuidados médicos e odontológicos do Ministério Público;
4. Aplicar injeções e realizar curativos;
5. Auxiliar em pequenas cirurgias;
6. Limpar e esterilizar o instrumento para uso médico-odontológico;
7. Auxiliar na assepsia do paciente;
8. Manter organizadas as unidades médica e odontológica do Ministério Público, orientando os serviços de limpeza e conservação;
9. Facilitar, em caso de emergência, o encaminhamento do membro ou servidor do Ministério Público, ao centro de atendimento hospitalar adequado;
10. Auxiliar nas campanhas de vacinação e outras realizadas pelo DMO;
11. Preparar, ministrar e registrar a medicação ou vacinas aos pacientes, internamente ou de forma domiciliar sob a supervisão/orientação do médico;
12. Prestar assistência, quando solicitado, em eventos, cursos, encontros e congressos realizados pelo Ministério Público;
13. Registrar a quantidade diária e semanal de pacientes atendidos;
14. Manter organizado o arquivo de fichas clínicas dos pacientes;
15. Supervisionar a coleta de lixo patológico diário, disponibilizando o lixo em local adequado para coleta;
16. Manter-se sempre uniformizado, quando em serviço;
17. Atuar na organização e execução de eventos promovidos pelo Ministério Público;
18. Operar os equipamentos disponibilizados e os sistemas tecnológicos necessários à execução das suas atribuições;
19. Integrar, quando designado, Comissões, Equipes e Grupos de Trabalho, internamente ou com outras instituições;
20. Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

Cargo: Técnico Ministerial – Oficial Ministerial

Requisito: Ensino Médio Completo.

Atribuições:

1. Efetuar diligências, dentro e fora da comarca conforme orientação das Promotorias de Justiça;
2. Realizar inspeções conforme solicitação das Promotorias de Justiça;
3. Diligenciar junto aos registros públicos e repartições públicas na coleta de informações necessárias à Promotoria de Justiça;
4. Verificar e informar à Promotoria de Justiça as situações relativas a processo ou expedientes;
5. Verificar e anotar o andamento de processos em que intervenha o Ministério Público;
6. Executar notificações extraprocessuais;
7. Controlar, organizar e manter, sob orientação e supervisão, o andamento de processos;
8. Organizar e manter, sob orientação, relação de entidades que devam apresentar balanços e prestação de contas;
9. Organizar a agenda de audiência do Promotor de Justiça, nos plantões e ausências justificadas do responsável;
10. Digitar correspondências e demais expedientes relativos à sua área de atuação;
11. Fazer a tramitação de processos entre a Promotoria de Justiça e o Cartório;
12. Encaminhar ordens e pedidos de diligências junto às repartições públicas;
13. Acompanhar o Promotor de Justiça em diligências de fiscalização ou constatação de situações junto a entidades;
14. Executar tarefas de registros de dados, inclusive por meios eletrônicos, relacionados à atuação da Promotoria de Justiça;
15. Elaborar e redigir relatórios, mapas e gráficos relativos às suas atividades;
16. Receber do Promotor de Justiça, cadastrar e distribuir processos, baixar e devolver ao fórum;
17. Realizar plantão nos finais de semana, feriado e pontos facultativos;
18. Acompanhar Promotor/Procurador de Justiça em diligências;
19. Operar os equipamentos disponibilizados e os sistemas tecnológicos necessários à execução das suas atribuições;
20. Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

Cargo: Técnico Ministerial – Tecnologia da Informação - Suporte

Requisito: Ensino médio completo com especialização e/ou curso técnico profissionalizante específico do cargo.

Atribuições:

1. Executar atividades de manutenção básica de hardware, preventiva e corretiva, em equipamentos de informática voltados para usuários finais, tais como: limpeza física, avaliação da necessidade de substituição de peças de periféricos e módulos que compõem o equipamento e sua efetiva

substituição, desde que estes módulos sejam projetados para troca por simples encaixes físicos que não impliquem na utilização de métodos de soldagem/dessoldagem ou no uso de equipamentos específicos da atividade técnica de elétrica, eletrotécnica ou eletrônica;

2. Executar atividade de manutenção básica de software, preventiva e corretiva, em equipamentos de informática voltados para usuários finais, tais como: limpeza de cookies e arquivos temporários, instalação e atualização do sistema operacional e antimalware, instalação e desinstalação de aplicativos diversos, por exemplo: pacote office, leitor de PDF, navegadores de internet, devidamente homologados e licenciados pelo Departamento de Tecnologia da Informação;
3. Prestar suporte e auxílio técnico para a contratação e aquisição de bens e serviços relacionados a tecnologia da informação;
4. Acionar fornecedores de suporte e assistência técnica quando necessário, mantendo o registro desses atendimentos;
5. Executar tarefas do sistema operacional em servidores de rede, de aplicação e de banco de dados, nos ambientes em que foram desenvolvidos / instalados.
6. Auxiliar no processo de desenvolvimento, implantação, e manutenção de sistemas e aplicativos para as áreas meio e fim da Instituição, seguindo a metodologia estabelecida, utilizando conhecimentos e recursos necessários para garantir a qualidade dos códigos fontes e demais artefatos de software produzidos;
7. Apoio na gestão de projetos de desenvolvimento, manutenção e evolução de sistemas e aplicativos para as áreas meio e fim da Instituição;
8. Participar do processo de definição de prazos, recursos e alternativas no desenvolvimento de rotinas relativas a sistemas de informação, ou ainda na aquisição de sistemas com rotinas disponibilizadas ou desenvolvidas por terceiros;
9. Orientar os usuários nos procedimentos de utilização de sistemas informatizados e resolução de problemas técnicos e operacionais no uso desses sistemas informatizados;
10. Operar equipamentos disponibilizados e os sistemas de informação tecnológica na execução de suas atividades;
11. Integrar, quando designado, Comissões, Equipes e Grupos de Trabalho;
12. Acompanhar matéria de interesse do Ministério Público, analisar e manter sistematicamente organizada a legislação relativa à sua área de trabalho; e
13. Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

Do Secretário Administrativo da Capital, diretamente subordinado à Procuradoria-Geral de Justiça:

1. Organizar os despachos do Procurador-Geral de Justiça;
2. Realizar análise e edição de manifestação e autorizações exclusivamente administrativas, para apreciação do Procurador-Geral de Justiça;
3. Reduzir a termo depoimentos feitos diretamente ao PGJ;
4. Após a devida apreciação do Procurador-Geral de Justiça, receber, preparar e encaminhar correspondências, processos e procedimentos administrativos e documentos da Procuradoria-Geral de Justiça, realizando os devidos registros nos sistemas informatizados de controle, mantendo organizado o arquivo geral de documentos;
5. Gerenciar os expedientes administrativos recebidos na Procuradoria-Geral de Justiça;
6. Recepcionar e assistir as pessoas encaminhadas à Secretaria da Procuradoria-Geral de Justiça;
7. Participação em Grupos de Trabalho que necessitem da contribuição da Procuradoria-Geral de Justiça, relacionado a assuntos administrativos, bem como secretariando comissões e Grupos de Trabalho onde o Procurador-Geral de Justiça seja designado na condição de Presidente;
8. Controle do Sistema Gerenciador Eletrônico de Documentos (GEDOC), auxiliando o Procurador-Geral de Justiça no gerenciamento das informações para embasar decisão do mesmo;
9. Controle e gerenciamento dos processos e procedimentos recebidos pelo Conselho Nacional do Ministério Público, sendo responsável pelo controle dos prazos concedidos para a devida manifestação do Procurador-Geral e outros, bem como para cumprimento de mandados de intimações e notificações se necessário;
10. Coordenar as atividades dos estagiários que desempenham suas funções junto a Procuradoria-Geral de Justiça, referente à distribuição de expedientes administrativos devidamente analisados e com respectivos despachos, para o devido cumprimento.
11. Redigir Atas de Reuniões realizadas no gabinete do Procurador-Geral de Justiça, quando requisitadas;
12. Cumprir as determinações contidas nos despachos de lavra do Procurador-Geral de Justiça e Chefe de Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça;
13. Atividades administrativas de cunho geral: arquivamento, recebimento de expedientes, controle de prazos, controle de e-mails recebidos e expedidos através do endereço eletrônico da Procuradoria-Geral de Justiça;
14. Solicitar e controlar o material de expediente utilizado pela Secretaria, Chefia de Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça e Gabinete do Procurador-Geral de Justiça;
15. Desempenhar outras atribuições correlatas.

Do Assessor Jurídico da Procuradoria-Geral de Justiça, diretamente subordinado ao Procurador-Geral de Justiça:

1. Assessorar o Procurador-Geral de Justiça na elaboração e execução dos projetos institucionais;
2. Assessorar o Procurador-Geral de Justiça com informações, análises e emissão de pareceres, em processos judiciais e extrajudiciais, e em outras atividades pertinentes;