

**ANEXO II DE QUE TRATA A LEI Nº 18.771/2016**

Anexo VI da Lei nº 13.666, de 5 de julho de 2002

Perfil Profissiográfico (Cargo Agente Profissional/Função Analista de Procuradoria)

<b>CARGO:</b> AGENTE PROFISSIONAL - AP
<b>FUNÇÃO:</b> ANALISTA DE PROCURADORIA
<b>CÓDIGO DA FUNÇÃO:</b> APAP
<b>CBO:</b> 1114-10
<b>COMPLEXIDADE / ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>
Graduação em Direito.
<b>PECULIARIDADE</b>
1. É vedado o exercício da advocacia aos ocupantes do cargo, ainda que fora do horário de expediente. 2. A alocação será na Procuradoria Geral do Estado e em outros órgãos da Administração Direta e Autárquica, por ato conjunto do Procurador Geral do Estado e do titular da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência. 3. É vedado aos ocupantes do cargo assinar manifestações, peças processuais ou outros documentos de competência exclusiva do Procurador do Estado.
<b>EXIGÊNCIA PARA O INGRESSO</b>
1. Existência de vaga no cargo e na classe de ingresso. 2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. 3. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função, contempladas no edital de regulamentação do concurso público.
<b>REQUISITOS FACULTATIVOS</b>
1. Conhecimentos de informática em nível de usuário. 2. Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).
<b>IDENTIDADE FUNCIONAL</b>
Uso do crachá de identificação funcional, de modo visível, para acesso e permanência no local de trabalho.
<b>DESCRIÇÃO BÁSICA DA FUNÇÃO</b>
Executar atividades de nível superior e operacional, oferecendo apoio técnico jurídico e administrativo aos Procuradores do Estado, realizando pesquisas, estudos e trabalhos e executando atividades, providências e diligências administrativas, inclusive externas, coletando informações e documentos para o eficiente desempenho e desenvolvimento das atividades finalísticas da Procuradoria Geral do Estado (judiciais e extrajudiciais), sempre sob a orientação e supervisão de Procurador de Estado.
<b>TAREFAS ASSOCIADAS A FUNÇÃO (GENÉRICAS/ESPECÍFICAS/ESPECIALIZADAS)</b>
Realizar pesquisas e estudos de legislação, doutrina e jurisprudência, com plena identificação e citação das fontes; Diligenciar e realizar serviços junto aos órgãos do Poder Judiciário estadual e federal, bem assim perante os órgãos da Administração Pública Direta e Indireta e os registros e repartições públicas, procedendo a coleta de informações, conferência do andamento de processos judiciais e administrativos, protocolo de petições e outros expedientes, retirada de autos em carga, extração de fotocópias, solicitações de certidões e demais atividades análogas; Minutar manifestações judiciais, sob conferência e assinatura exclusiva do Procurador do Estado; Redigir, digitar, imprimir, arquivar e protocolizar expedientes de trabalho, inclusive por meios eletrônicos; Efetuar diligências de localização, busca e coleta de elementos informativos sobre bens, pessoas ou provas necessárias às atividades dos Procuradores do Estado; Promover diligências, inclusive citações, notificações e intimações, no âmbito administrativo, em cumprimento a determinações derivadas de serviços típicos da Procuradoria; Acompanhar o Procurador do Estado em diligências de interesse da Procuradoria Geral do Estado; Tramitar processos judiciais e administrativos entre as unidades da Procuradoria Geral do Estado e desta com órgãos do Poder Judiciário, Legislativo, Tribunal de Contas e Ministério Público e demais entes da Administração Direta e Indireta do Estado; Pesquisar e coletar dados necessários para a instrução de processos e para a orientação de decisões na esfera da Administração Pública Direta ou Indireta do Estado; Minutar pareceres e informações, despachos e quaisquer outras manifestações em processos administrativos, contratos, convênios e licitações, a serem conferidos e assinados exclusivamente por Procurador do Estado; Elaborar informações, relatórios, mapas e gráficos solicitados pelo Procurador do Estado; Participar de comissões de trabalho, inclusive licitação, sindicância e processos administrativos disciplinares; Assessorar e secretariar reuniões, audiências, sessões e outros eventos, redigindo atas e termos correspondentes; Prestar atendimento ao público em geral, fornecendo as informações necessárias; Efetuar operações, pesquisas, alterações, cadastramentos, inclusões, exclusões, impressões, de documentos e outras informações nos diversos sistemas informatizados da administração pública; Auxiliar nos trabalhos de aquisição, conferência, requisição, e manutenção do material de consumo e permanente; Auxiliar nos trabalhos de coleta e registro de dados pertinentes às atividades do setor de trabalho, com vistas ao aprimoramento da organização e gestão institucional; Colaborar na elaboração de balancetes, inventários e balanços do material movimentado ou em estoque; Colaborar na programação de atividades de aperfeiçoamento e treinamento de pessoal; Proceder a postagem e recebimento de correspondências; Operar máquinas de reprodução, digitalização e duplicação de documentos; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem

designadas.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

1. Capacidade de cooperação e trabalho em equipe, demonstrando ética nas relações interpessoais

2. Organização.

3. Expressão gráfica.

4. Assertividade.

5. Iniciativa.

6. Capacidade de análise.

7. Capacidade de comunicação.

8. Responsabilidade.

9. Manter-se atualizado.

10. Flexibilidade e versatilidade.

11. Raciocínio lógico.

12. Capacidade de lidar com o público.

13. Capacidade de adaptação.

14. Observação.

15. Objetividade.