



RESOLUÇÃO GPGJ nº 2.474

DE 05 DE JULHO DE 2022.

Ver Resumo e Detalhes do Ato Normativo.

Dispõe sobre as atribuições dos cargos de provimento efetivo do Quadro Permanente dos Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro.

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

CONSIDERANDO que, consoante o disposto no art. 6º da Lei Estadual nº 5.891, de 17 de janeiro de 2011¹, compete ao Procurador-Geral de Justiça editar as resoluções necessárias à sua regulamentação;

CONSIDERANDO a importância de adequação das atribuições dos cargos às atuais necessidades da Instituição;

CONSIDERANDO os cargos integrantes das carreiras do Quadro Permanente dos Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro e as áreas de atividade e especializações profissionais contidas na Resolução GPGJ nº 1.646, de 08 de abril de 2011;

CONSIDERANDO, ainda, o que consta nos autos do Procedimento SEI nº 20.22.0001.0038574.2021-13,

RESOLVE

Art. 1º - As atribuições dos cargos de provimento efetivo do Quadro Permanente dos Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, regido pela Lei nº 5.891, de 17 de janeiro de 2011, ficam definidas nos termos desta Resolução.

Art. 2º - O Quadro Permanente dos Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro é composto pelas seguintes carreiras, integradas por cargos de provimento efetivo de mesma denominação, organizados em áreas de atividade, que poderão ser subdivididas em especialidades profissionais:

¹ Lei Estadual nº 5.891 /2011: "Art. 6º As atribuições dos cargos e sua respectiva distribuição em áreas de atividade e especializações profissionais serão disciplinadas por Resolução do Procurador-Geral de Justiça."



- I - Analista do Ministério Público;
- II - Técnico do Ministério Público;
- III - Auxiliar Especializado do Ministério Público;
- IV - Auxiliar do Ministério Público.

Art. 3º - As atribuições dos cargos das carreiras indicadas no artigo anterior observarão a respectiva área de atividade e, quando houver, a especialidade profissional.

Art. 4º - São atribuições comuns a todos os cargos das carreiras integrantes do Quadro Permanente dos Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro:

- I - colaborar na elaboração e na execução de planos, programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Instituição;
- II - contribuir para as ações que objetivem atingir os níveis de excelência de atendimento a que se propõe o MPRJ, visando à satisfação do usuário com os serviços prestados;
- III - capacitar-se profissionalmente em palestras e cursos de aperfeiçoamento promovidos pelo MPRJ ou por outros órgãos públicos;
- IV - participar das avaliações de desempenho dos servidores.
- V - realizar, quando solicitado, estudos, pesquisas e levantamento de dados, convertendo-os em relatórios sistematizados;
- VI - inserir adequadamente os dados relacionados às suas atividades nos sistemas de informação e demais ferramentas tecnológicas institucionais;
- VII - executar ou supervisionar as atividades referentes ao cadastramento, registro de movimentação, distribuição, remessa e arquivamento dos expedientes, de acordo com as normas estabelecidas;
- VIII - organizar as pastas de documentos, físicas e eletrônicas, do órgão onde exerce suas atividades;
- IX - efetuar a distribuição e a tramitação de processos, procedimentos, notícias de fato e documentos avulsos, conforme as normas estabelecidas pela Instituição;
- X - colaborar na execução das tarefas de apoio e de controle administrativos referentes à sua área de atuação;
- XI - participar de estudos para a racionalização de rotinas administrativas, a elaboração de manuais de atividades e de normas regulamentares, ou de outras ações que visem à modernização institucional;



XII - manter registro das ações desenvolvidas, de modo a historiar as atividades do órgão em que se encontra lotado;

XIII - elaborar e expedir memorandos, ofícios, certidões, termos de informações ou outros atos inerentes às suas atividades funcionais;

XIV - digitalizar e reproduzir cópias de documentos avulsos e peças de autos relacionados ao desenvolvimento das atividades Institucionais;

XV - atuar na gestão e fiscalização de contratos, quando designados, bem como nas etapas do processo de aquisição de bens e contratação de serviços, realizando pesquisas de preços e redigindo ou auxiliando na elaboração de termo de referência;

XVI - atender aos usuários dos serviços do MPRJ e demais servidores, prestando corretamente as informações solicitadas;

XVII - atualizar-se quanto às normas internas e orientações da Instituição;

XVIII - orientar e supervisionar estagiários, observada a formação profissional;

XIX - zelar pela manutenção e conservação dos bens móveis e das instalações onde exerce suas atividades;

XX - apresentar críticas e sugestões para o aperfeiçoamento da sua área de atuação;

XXI - executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atividade e compatíveis com as atribuições específicas do seu cargo.

Art. 5º - O cargo de Analista do Ministério Público é organizado nas seguintes áreas de atividade:

I - Administrativa;

II - Processual;

III - Controle Interno;

IV - Informática;

V - Saúde.

Art. 6º - São atribuições do cargo de Analista do Ministério Público: Área Administrativa:

I - prestar apoio técnico aos órgãos da atividade meio do MPRJ, realizando a gestão de recursos humanos, financeiros e patrimoniais;

II - elaborar laudos, projetos, pareceres e relatórios;



III - elaborar minutas de atos e normas regulamentares;

IV - manter-se atualizado quanto à legislação, doutrina e jurisprudência inerentes a área de atuação;

V - examinar e instruir processos e procedimentos da área de atuação;

VI - controlar a tramitação e os prazos de processos e procedimentos;

VII - executar outras tarefas, inerentes à sua área de atividade, que lhes sejam atribuídas pela chefia imediata.

Art. 7º - São atribuições do cargo de Analista do Ministério Público: Área Processual:

I - prestar apoio técnico-jurídico:

a) às Procuradorias de Justiça;

b) aos órgãos de assessoramento direto ao Procurador-Geral de Justiça, às Subprocuradorias-Gerais de Justiça e suas unidades de assessoramento, em ambos os casos no exercício de atribuição delegada, em feitos extrajudiciais e judiciais;

c) ao Corregedor-Geral, aos Subcorregedores-Gerais, aos membros do Órgão Especial do Colégio de Procuradores de Justiça e aos membros do Conselho Superior do Ministério Público.

II - elaborar minutas de peças e manifestações necessárias ao exercício das atribuições da unidade à qual esteja vinculado;

III - controlar a tramitação e os prazos de processos e procedimentos;

IV - realizar pesquisa e manter-se atualizado quanto à legislação, doutrina e jurisprudência inerentes à área de atuação;

V - examinar e instruir processos e procedimentos;

VI - executar outras tarefas, inerentes à sua área de atividade, que lhes sejam atribuídas pela chefia imediata.

Art. 8º - São atribuições do cargo de Analista do Ministério Público: Área Controle Interno:

I - fornecer apoio técnico-administrativo ao órgão de sua lotação;

II - planejar, executar, acompanhar e avaliar planos, projetos e programas relativos ao desenvolvimento organizacional;



III - emitir pareceres ou relatórios técnicos, realizar perícias ou prestar outras informações técnicas em processos administrativos;

IV - prestar serviço de pagamento e recebimento;

V - controlar a documentação relacionada a tributos e valores;

VI - acompanhar processos administrativos de qualquer natureza, inclusive aqueles de interesse institucional que tramitem no Tribunal de Contas do Estado;

VII - colaborar na regularidade do cumprimento dos atos procedimentais, bem como na observância dos prazos;

VIII - executar outras tarefas, inerentes à sua área de atividade, que lhes sejam atribuídas pela chefia imediata.

Art. 9º - São atribuições do cargo de Analista do Ministério Público: Área Informática:

I - fornecer apoio técnico-administrativo ao órgão de sua lotação;

II - executar planejamento, desenvolvimento, implantação, coordenação e manutenção dos sistemas informatizados;

III - executar atividades relacionadas com planejamento, implantação, segurança e manutenção de rede, banco de dados e comunicação de dados;

IV - promover perícias e auditorias de projetos e sistemas de informação;

V - emitir pareceres, relatórios técnicos ou informações em processos administrativos;

VI - realizar atividades de treinamento, preparo, digitação e operação dos equipamentos de processamento de dados;

VII - acompanhar processos administrativos de qualquer natureza, inclusive quanto às publicações em Diário Oficial;

VIII - colaborar na regularidade do cumprimento dos atos procedimentais, bem como na observância dos prazos;

IX - executar outras tarefas, inerentes à sua área de atividade, que lhes sejam atribuídas pela chefia imediata.

Art. 10 - São atribuições do cargo de Analista do Ministério Público: Área Saúde:

I - fornecer apoio técnico-administrativo ao órgão de sua lotação;



II - promover a integração do indivíduo ao ambiente social, a partir do levantamento de sua condição social e familiar, visando a orientar o atendimento integral da saúde, segundo critérios e orientações estabelecidos;

III - realizar diligências, tais como visitas domiciliares e hospitalares e a membros, servidores e seus dependentes, sempre que solicitado;

IV - realizar inspeções em entidades governamentais e não governamentais de atendimento à criança, ao adolescente, ao idoso e à pessoa com deficiência;

V - funcionar, como assistente técnico do Ministério Público em procedimentos judiciais que envolvam sua área de formação;

VI - pesquisar e realizar estudos de casos concretos quanto à qualidade de vida e do trabalho, a fim de contribuir para a melhoria do relacionamento interpessoal na instituição;

VII - elaborar pareceres nos processos de reabilitação profissional;

VIII - avaliar a cobertura e a qualidade das políticas de atendimento, analisar e emitir pareceres sobre perícias, laudos, estudos sociais, econômico-familiar e demais casos dentro de sua área de formação;

IX - elaborar pesquisas que revelam dados sobre a população usuária, visando à sugestão de implantação de políticas de atendimento;

X - emitir pareceres, relatórios técnicos ou informações em processos administrativos;

XI - acompanhar processos administrativos de qualquer natureza, inclusive quanto às publicações em Diário Oficial;

XII - colaborar na regularidade do cumprimento dos atos procedimentais, bem como na observância dos prazos;

XIII - executar outras tarefas, inerentes à sua área de atividade, que lhes sejam atribuídas pela chefia imediata.

Art. 11 - O cargo de Técnico do Ministério Público é organizado nas seguintes áreas de atividade:

I - Administrativa;

II - Notificação e Atos Intimatórios;

III - Informática;

IV - Processual.



Parágrafo único - Ao Técnico do Ministério Público: Área Notificação e Atos Intimatórios é atribuída a designação funcional de Oficial do Ministério Público.

Art. 12 - São atribuições do cargo de Técnico do Ministério Público: Área Administrativa:

I - realizar as atividades necessárias à instrução e ao processamento de expedientes, processos e procedimentos em tramitação nas unidades de atividade meio e nas unidades de apoio aos órgãos de execução;

II - controlar a distribuição, a tramitação e os prazos de processos e procedimentos;

III - elaborar minutas de atos e apoiar a elaboração de normas regulamentares;

IV - desenvolver atividades de apoio à gestão de recursos humanos, financeiros e patrimoniais;

V - executar outras tarefas de apoio administrativo às unidades da atividade meio e às unidades de apoio aos órgãos de execução que lhes sejam atribuídas pela chefia imediata.

Art. 13 - São atribuições do cargo de Técnico do Ministério Público: Área Notificação e Atos Intimatórios:

I - realizar notificações e intimações pessoais;

II - expedir certidões;

III - realizar as diligências que forem determinadas, incluídos os levantamentos de informações, a identificação e localização de pessoas, bens e endereços, por meio da utilização de sistemas de informação e ferramentas tecnológicas ou de vistorias presenciais;

IV - realizar consultas e registros em bancos de dados conveniados e pesquisas em fontes abertas;

V - exercer outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade, que lhes sejam atribuídas pela chefia imediata.

Art. 14 - São atribuições do cargo de Técnico do Ministério Público: Área Informática:

I - executar tarefas a partir de objetivos previamente definidos na área de tecnologia da informação;

II - supervisionar o uso e as condições dos equipamentos de tecnologia da informação;

III - zelar pela integridade dos planos e projetos na área de tecnologia da informação;

IV - participar na aplicação da metodologia de estratégia e análise de dados e desenvolvimento de sistemas;



V - apoiar tecnicamente na elaboração de projetos em sua área de atividade;

VI - exercer outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, que lhes sejam atribuídas pela chefia imediata.

Art. 15 - São atribuições do cargo de Técnico do Ministério Público: Área Processual:

I - executar tarefas a partir de objetivos previamente definidos, em apoio técnico às unidades de apoio aos órgãos de execução;

II - realizar atividades necessárias à instrução e ao processamento de expedientes, processos e procedimentos em trâmite nas unidades de apoio aos órgãos de execução;

III - controlar a tramitação e os prazos de processos e procedimentos;

IV - desenvolver atividades de suporte à gestão das unidades de apoio aos órgãos de execução;

V - executar outras tarefas de apoio técnico que lhes sejam atribuídas pela chefia imediata.

Art. 16 - O cargo de Auxiliar Especializado do Ministério Público é organizado nas seguintes áreas de atividade:

I - Serviço de apoio;

II - Transporte.

Art. 17 - São atribuições do cargo de Auxiliar Especializado do Ministério Público - Área: Serviços de Apoio:

I - executar tarefas a partir de objetivos previamente definidos, em apoio às unidades do MPRJ;

II - exercer outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, que lhes sejam atribuídas pela chefia imediata.

Art. 18 - São atribuições do cargo de Auxiliar Especializado do Ministério Público - Área: Transportes:

I - exercer a atividade de motorista profissional, relacionadas com transporte oficial de passageiros e de carga;

II - abastecer, conservar, manter e utilizar os veículos oficiais;

III - acompanhar, quando designado, autoridades em seus deslocamentos no exercício da função;

IV - acompanhar membros e servidores no cumprimento de diligências;



V - exercer outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, que lhes sejam atribuídas pela chefia imediata.

Art. 19 - O cargo de Auxiliar do Ministério Público é organizado em uma única área de atividade, a Administrativa, com as seguintes atribuições:

I - executar tarefas a partir de objetivos previamente definidos, em apoio às unidades do MPRJ;

II - apoiar a fiscalização dos serviços terceirizados, relativos à limpeza e conservação, consertos e manutenção de máquinas, aparelhos, equipamentos e instalações, jardinagem, serviços de copa, portaria, vigilância interna e externa dos edifícios oficiais;

III - exercer outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, que lhes sejam atribuídas pela chefia imediata.

Art. 20 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a [Resolução GPGJ nº 1.218, de 19 de abril de 2004](#).

Rio de Janeiro, 05 de julho de 2022.

Luciano Oliveira Mattos de Souza
Procurador-Geral de Justiça



Detalhes do Ato Normativo

[Voltar ao Título](#)

Espécie:	Resolução
Origem:	GPGJ – Gabinete do Procurador-Geral de Justiça
Número:	2.474
Data:	05/07/2022
D.O.:	<u>DOe MPRJ de 05/07/2022</u>
Publicação:	06/07/2022
Republicação:	-
Vigência:	Sim
Alterações:	-
Procedimento Administrativo:	SEI nº 20.22.0001.0038574.2021-13
Área:	Legislação Institucional - Área Administrativa
Tema:	Recursos Humanos
Assunto:	Cargos Efetivos do Quadro de Servidores
Resumo:	A Resolução dispõe sobre as atribuições dos cargos de provimento efetivo do Quadro Permanente dos Serviços Auxiliares do MPRJ.
Leitura Correlata: (pesquisar mais)	Res. GPGJ nº 1.646 /2011 e <u>Lei Estadual nº 5.891 /2011.</u>
Estruturas Correlatas: (ver <u>organograma</u>)	<u>Diretoria de Recursos Humanos - DRH</u>
Notas da Comissão de Consolidação dos Atos Normativos:	-
Revisões:	-