

RESOLUÇÃO Nº 2303

PROPOSTA DE REGULAMENTAÇÃO DE QUE TRATA O PARÁGRAFO ÚNICO DO ARTIGO 2º DA RESOLUÇÃO Nº. 6, DE 17 DE ABRIL DE 2006, ACRESCENTADO PELA RESOLUÇÃO Nº. 19, DE 22 DE MAIO DE 2007, DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO.

Regulamenta o exercício de funções de confiança e cargos em comissão no âmbito do Ministério Público do Estado do Paraná.

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 19, inciso XX, da Lei Complementar nº. 85, de 27 de dezembro de 1999, resolve:

Art. 1º. A designação ou nomeação de servidores integrantes do Quadro de Servidores do Ministério Público do Paraná, requisitados de outros órgãos públicos ou pessoas sem vínculo com a Administração Pública, para o exercício de funções de confiança definidas na Lei nº. 11.455, de 23 de julho de 1996, ou cargos em comissão, deve ser precedida da apresentação de *curriculum vitae* que demonstre formação ou experiência profissional que atenda ao desenvolvimento das atribuições do cargo em comissão ou função de confiança.

§ 1º. Os atos de designação ou nomeação para funções de confiança ou cargos em comissão têm eficácia a partir de sua publicação.

§ 2º. Os efeitos financeiros e funcionais da designação ou nomeação para função de confiança ou cargo em comissão têm início com o exercício funcional.

§ 3º. É vedado ao indicado entrar no exercício de função de confiança ou cargo em comissão antes de satisfeitas as exigências legais, ou continuar a exercê-lo, sem autorização, depois de saber oficialmente que foi exonerado, dispensado, suspenso ou destituído.

§ 4º. É requisito para designação ou nomeação a declaração firmada pela pessoa indicada quanto à ocorrência ou inoccorrência da situação descrita no art. 3º, por meio do formulário anexo a esta Portaria.

§ 5º. Serão designados para as funções de confiança exclusivamente os servidores ocupantes de cargos públicos efetivos.

§ 6º. O início do exercício de função de confiança coincidirá com a data do ato de designação do servidor, salvo quando estiver em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, hipótese em que recairá no primeiro dia útil após o término do impedimento, que não poderá exceder a trinta dias da publicação.

Art. 2º. A nomeação para exercício de cargo em comissão recairá sobre integrante do Quadro de Servidores do Ministério Público do

Paraná, ou ainda sobre servidor requisitado ou pessoa sem vínculo com a Administração Pública, que cumpram as exigências legais e regulamentares.

Parágrafo único. O Ministério Público do Paraná destinará, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos cargos em comissão aos integrantes de seu Quadro de Servidores.

Art. 3º. No âmbito do Ministério Público do Paraná é vedada a nomeação ou designação para cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, dos respectivos membros, salvo de servidor ocupante de cargo de provimento efetivo do Quadro de Servidores da instituição, caso em que a vedação é restrita à nomeação ou designação para o exercício perante o membro determinante da incompatibilidade.

§ 1º. A vedação referida no *caput* se aplica ao cônjuge, companheiro e aos parentes dos ocupantes de cargos de Direção no âmbito do Ministério Público do Paraná.

§ 2º. Para fins do disposto neste artigo, considera-se exercício perante o membro e servidor, aquele realizado sob a chefia imediata ou mediata.

Art. 4º. Os servidores investidos em cargo ou função de direção ou chefia terão substitutos indicados na forma prevista no Anexo a presente Resolução, no regimento interno ou, no caso de omissão, previamente designados pela autoridade a quem competir designar ou nomear o titular.

§ 1º. O substituto eventual assumirá automática e cumulativamente, sem prejuízo do cargo que ocupe, o exercício do cargo ou função de direção ou chefia, durante todo o período dos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo, hipóteses em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o respectivo período.

§ 2º. Poderão ser designados servidores para responder por cargo ou função de direção ou chefia, quando ocorrer afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e do substituto eventual simultaneamente.

§ 3º. Os requisitos exigidos para a ocupação de cargos ou funções de Direção ou Chefia aplicam-se aos substitutos eventuais.

Art. 5º. Os servidores sem vínculo efetivo com a Administração, nomeados para o exercício de cargo em comissão, deverão atender, além dos requisitos exigidos nesta Resolução, aos seguintes requisitos básicos para investidura:

- I – a nacionalidade brasileira;
- II – o gozo dos direitos políticos;
- III – a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV – o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V – a idade mínima de dezoito anos;

VI – aptidão física e mental.

VII – não ter sido condenado criminalmente por sentença transitada em julgado, salvo reabilitação.

Parágrafo Único. As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

Art. 6º. Ficam resguardadas, para os fins do disposto no § 1º do artigo 4º da Lei nº 15913, de 28 de julho de 2008, as situações constituídas até o dia anterior à sua publicação.

Art. 7º. As dúvidas suscitadas em relação à aplicação das disposições desta Resolução serão dirimidas pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art. 8º. Fica aprovado o Anexo a presente Resolução, que dispõe sobre a descrição dos cargos em comissão e suas respectivas atribuições.

Art. 9º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas a Resolução nº. 0307, de 25 de fevereiro de 2008 e demais disposições em contrário.

Curitiba, 17 de novembro de 2008.

Olympio de Sá Sotto Maior Neto
Procurador-Geral de Justiça

ANEXO I A RESOLUÇÃO Nº 2303/2008

DESCRIÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO INTEGRANTES DO QUADRO PRÓPRIO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

Cargo: **ASSESSOR DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA**

Símbolo: **DAS-3**

Vinculação Organizacional: Procurador-Geral de Justiça

Nº. de Cargos: 1

Ato de Criação: Lei nº. 15.913, de 28/07/2008

Descrição de atribuições:

- assessorar e apoiar o Procurador-Geral de Justiça no exercício de suas atribuições;
- desenvolver atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade, que exijam conhecimentos técnicos abrangentes;
- exercer as funções delegadas pelo Procurador-Geral de Justiça;

- atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a qualidade, a segurança e a credibilidade da comunicação interna;
- elaborar e analisar estudos, projetos, pareceres, relatórios e outros documentos relacionados a assuntos que lhe forem cometidos, mediante expressa solicitação do Procurador-Geral de Justiça;
- coordenar ou participar de reuniões e de encontros de trabalho, mediante determinação do Procurador-Geral de Justiça;
- desenvolver outras atividades correlatas.

Cargo: **ASSESSOR**

Símbolo: **DAS-3**

Vinculação Organizacional: Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos de Planejamento Institucional

Nº. de Cargos: 3

Ato de Criação: Lei nº. 15.913, de 28/07/2008

Descrição de atribuições:

Área de atuação: **Desenvolvimento Institucional**

- desenvolver, implementar e monitorar o planejamento e a gestão estratégica do Ministério Público do Estado do Paraná;
- coordenar estudos e ações técnicas visando à modernização, ao aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos humanos, físicos e materiais da Instituição;
- promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades administrativas do Ministério Público do Estado do Paraná;
- desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento dos órgãos e unidades da Instituição, para constante aperfeiçoamento;
- promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas;
- coordenar a elaboração de manuais, regulamentos, regimentos internos, normas e outros instrumentos de orientação e controle que auxiliem no disciplinamento das ações e procedimentos específicos da Instituição;
- desenvolver outras atividades correlatas.

Área de atuação: **Projetos e Ações Estratégicas**

- promover a realização de estudos técnicos e de análises especializadas e a elaboração de projetos especiais de interesse da Instituição;
- elaborar o Plano Plurianual do MP/PR, o Plano de Metas e o Relatório Anual da Instituição;
- acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual da Instituição e do Fundo Especial do MP/PR;
- realizar estudos visando à identificação de recursos internos e externos mobilizáveis pelo MP/PR para a viabilização e implementação dos objetivos da Instituição e o cumprimento dos trâmites necessários à sua obtenção, após avaliação e autorização do Subprocurador-Geral para Assuntos de Planejamento Institucional;
- desenvolver outras atividades correlatas.

Área de atuação: **Informações Técnicas**

- promover a elaboração e a manutenção de sistemas de indicadores e índices de avaliação de desempenho administrativo, operacional e técnico;

- coordenar a coleta, a análise e o tratamento de informações sociais, políticas e econômicas para dar suporte às atividades, programas e metas institucionais;
- coordenar a criação e a manutenção de banco de dados sobre todas as atividades desenvolvidas pelo Ministério Público do Estado do Paraná;
- desenvolver outras atividades correlatas.

Cargo: DIRETOR DE DEPARTAMENTO

Símbolo: DAS 3

Vinculação Organizacional: Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos

Nº. de Cargos: 5

Ato de criação: Lei nº. 9.216, de 26/03/1990 (4 criados e 1 transformado = Diretor do Departamento Judiciário); o cargo de Diretor do Departamento Judiciário teve a denominação alterada para Diretor de Departamento pela Lei nº.11.455, de 10/07/1996.

Descrição de atribuições:

- subsidiar as decisões do Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos em atividades inerentes ao campo de atuação do Departamento;
- planejar, coordenar e implementar as ações na área de competência do respectivo Departamento;
- fomentar a boa atuação dos servidores lotados no Departamento de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área;
- atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas;
- promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência do Departamento, visando ao aperfeiçoamento da atuação da Instituição;
- realizar a integração funcional do Departamento com as demais unidades administrativas do MP/PR, de forma a garantir a realização das metas institucionais;
- prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes a ação do Departamento;
- manter articulação com órgãos e entidades públicos e privados que atuem em áreas de interesse do MP/PR;
- organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;
- acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas do Departamento;
- identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes do Departamento;
- desenvolver outras atividades correlatas.

Cargo: DIRETOR DA ASSESSORIA JURÍDICA

Símbolo: DAS 3

Vinculação Organizacional: Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos

Nº. de Cargos: 1

Ato de criação: a Lei nº. 10.125 de 29./10/1992 criou o cargo de Assessor Jurídico, símbolo DAS-3; denominação alterada para Diretor da Assessoria Jurídica pela Lei nº.11.455, de 10/07/1996.

Descrição de atribuições:

- assessorar o Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos em matérias jurídicas inerentes à área administrativa da Instituição;
- interpretar, analisar e sugerir a aplicação de leis e regulamentos no âmbito da Procuradoria-Geral de Justiça;
- promover e acompanhar processos de ordem administrativa em todas as suas fases;
- planejar, coordenar e implementar as ações na área de competência do respectivo Departamento;
- fomentar a boa atuação dos servidores lotados no Departamento de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área;
- promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência do Departamento, visando ao aperfeiçoamento da atuação da Instituição;
- realizar a integração funcional do Departamento com as demais unidades administrativas do MP/PR, de forma a garantir a realização das metas institucionais;
- manter articulação com órgãos e entidades públicos e privados que atuem em áreas de interesse do MP/PR;
- organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;
- acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas do Departamento;
- identificar as necessidades de desenvolvimento, de capacitação e de aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes do Departamento;
- desenvolver outras atividades correlatas.

Cargo: ASSESSOR DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

Símbolo: DAS-4

Vinculação Organizacional: Procurador-Geral de Justiça

Nº. de Cargos: 2

Ato de Criação: Lei nº. 15.913, de 28/07/2008

Descrição de atribuições:

- assessorar o Procurador-Geral de Justiça no desenvolvimento de suas atividades, atuando em áreas oficialmente determinadas;
- proceder ao levantamento de informações sobre matérias específicas, mediante solicitação do Procurador-Geral de Justiça;
- realizar pesquisas e estudos que contribuam para as decisões do Procurador-Geral de Justiça;
- atuar, mediante designação, junto a órgãos ministeriais ou unidades administrativas de nível superior, para o cumprimento de tarefas especiais;
- desenvolver outras atividades correlatas.

Cargo: ASSESSOR

Símbolo: DAS-4

Vinculação Organizacional: 2 na Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos de Planejamento Institucional e 2 na Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos.

Nº. de Cargos: 4

Ato de Criação: Lei nº. 15.913, de 28/07/2008

Área de atuação: Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos de Planejamento Institucional (2 cargos):

Descrição de atribuições:

- assessorar o Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos de Planejamento Institucional no desenvolvimento de suas atividades, atuando em áreas oficialmente determinadas;
- proceder ao levantamento de informações sobre matérias específicas, mediante solicitação do Subprocurador-Geral de Justiça;
- realizar pesquisas e estudos que contribuam para as decisões do Subprocurador-Geral de Justiça;
- desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem oficialmente atribuídas.

Área de atuação: **Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos** (2 cargos):

Descrição de atribuições:

- assessorar o Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos no desenvolvimento de suas atividades, atuando em áreas oficialmente determinadas;
- proceder ao levantamento de informações sobre matérias específicas, mediante solicitação do Subprocurador-Geral de Justiça;
- realizar pesquisas e estudos que contribuam para as decisões do Subprocurador-Geral de Justiça;
- desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem oficialmente atribuídas.

Cargo: **ASSESSOR JURÍDICO**

Símbolo: **DAS 4**

Vinculação Organizacional: Procuradorias de Justiça Cível e Criminal e Centros de Apoio Operacional às Promotorias de Justiça.

Nº. de Cargos: 96

Ato de Criação: Lei Estadual nº. 13.984, de 30/12/2002

Formação: Curso de Direito

Descrição de atribuições:

- prestar assessoramento jurídico aos Procuradores de Justiça e aos Centros de Apoio Operacional às Promotorias de Justiça - CAOPs;
- proceder a estudos sobre matéria que for indicada, consultando códigos, leis, doutrinas, jurisprudências e outros documentos, procurando adequar os fatos à legislação aplicável;
- elaborar minuta de pareceres e prestar orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;
- redigir e elaborar outros documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre as questões solicitadas;
- atender às partes interessadas que procuram o gabinete do Procurador de Justiça e os CAOPs;
- participar de audiências conciliatórias internas e elaborar os respectivos termos de audiência;
- dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos;
- proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas;
- desenvolver outras atribuições definidas pelo Procurador de Justiça.

Cargo: **MÉDICO DO TRABALHO**

Símbolo: **DAS 4**

Vinculação Organizacional: Originalmente CAOP de Defesa da Saúde do Trabalhador e de Reparação do Dano Resultante de Crime que foi extinto pela Resolução nº. 0729, de 14/04/2008 cujas atribuições passaram ao CAOP das Comunidades.

Nº. de Cargos: 1

Ato de Criação: Lei nº. 13.984, de 30/12/2002

Formação: Medicina com especialização em Medicina do Trabalho (Médico do Trabalho).

Descrição de atribuições: Resolução nº. 0307, de 28/02/2008

- assessorar Procuradores e Promotores de Justiça através do fornecimento de informações sobre a área medicina do trabalho;
- Elaborar estudos técnicos, relatórios, pareceres técnicos e outros documentos relacionados à área de saúde e trabalho;
- Realizar vistorias, inspeções e auditorias, mediante comprovada necessidade e solicitação de seu superior imediato;
- Orientar as Promotorias de Justiça sobre matérias pertinentes à medicina do trabalho e sugerir procedimentos em atos e assuntos administrativos, providenciando e encaminhando material de apoio, quando necessário;
- Elaborar relatórios técnicos e informações sobre assuntos ligados à medicina do trabalho;
- Desenvolver outras atividades correlatas.

Cargo: MÉDICO SANITARISTA

Símbolo: DAS 4

Vinculação Organizacional: CAOP de Proteção à Saúde Pública*

Nº. de Cargos: 1

Ato de Criação: Lei nº. 13.984, de 30/12/2002

Formação: Medicina com especialização em Medicina Sanitária (Médico Sanitarista)

Descrição de atribuições: Resolução nº. 0307, de 28/02/2008

- Assessorar Procuradores e Promotores de Justiça através do fornecimento de informações sobre a área sanitária;
- Elaborar estudos técnicos, relatórios, pareceres técnicos e outros documentos relacionados à área de saúde pública;
- Realizar vistorias, inspeções e auditorias, mediante comprovada necessidade e solicitação de seu superior imediato;
- Orientar as Promotorias de Justiça sobre matérias pertinentes à área sanitária e sugerir procedimentos em atos e assuntos administrativos, providenciando e encaminhando material de apoio, quando necessário;
- Elaborar relatórios técnicos e informações sobre assuntos ligados à saúde pública;
- Desenvolver outras atividades correlatas.

Cargo: ASSESSOR DE GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

Símbolo: DAS 5

Vinculação Organizacional: Procurador-Geral de Justiça

Nº de Cargos: 5

Ato de Criação: Lei nº. 10.125, de 29/12/1992 criou 2 cargos de Assessor DAS-5 cuja denominação foi alterada para Assessor de Gabinete do Procurador-Geral pela Lei nº. 11.455, de 10/07/1996 ; Lei nº. 11.455, de 10/07/1996 criou 3 cargos

Descrição de atribuições:

Área de atuação: **Técnica**

- Prestar assessoramento ao Procurador-Geral de Justiça no desenvolvimento de suas atividades;
- Levantar as informações necessárias à realização das atividades do Gabinete do Procurador-Geral de Justiça;

- Atuar, mediante delegação, juntos aos órgãos ministeriais e unidades administrativas de nível superior, para o cumprimento de tarefas específicas;
- Realizar pesquisas e estudos técnicos por determinação do Procurador-Geral de Justiça;
- Desenvolver outras atividades correlatas.

Área de atuação: Segurança/Militar

- Planejar e supervisionar a execução dos serviços de segurança física das sedes do Ministério Público do Estado do Paraná e de segurança pessoal do Procurador-Geral de Justiça e dos demais membros da Instituição;
- Promover ações especiais de segurança, inclusive de visitantes oficiais e outras autoridades, em conjunto com órgãos atuantes na área de segurança;
- Organizar e controlar as atividades de Brigada de Emergência, no âmbito da Instituição;
- Coordenar a obtenção, processamento científico e divulgação de informações relativas a crimes e delitos, observados os níveis de sigilo necessários ao desenvolvimento das ações do MP/PR;
- Manter a Administração Superior da Instituição informada sobre assuntos de repercussão institucional relativos à área de segurança e inteligência;
- Desenvolver outras atividades correlatas.

Área de atuação: Cerimonial

- Realizar as atividades relativas à observância, à aplicação e à execução de normas do cerimonial público e às formalidades protocolares a serem seguidas em atos solenes e públicos da Instituição;
- Atender às solicitações do Procurador-Geral de Justiça, dos Subprocuradores-Gerais de Justiça, Procuradores de Justiça e Promotores referentes à organização de solenidades e eventos sociais de caráter oficial;
- Controlar a agenda decorrente de convites oficiais recebidos e informá-los ao Procurador-Geral de Justiça, aos Procuradores de Justiça e aos Promotores de Justiça, providenciando a confirmação de presenças, quando necessário;
- Manter atualizada a lista de autoridades de interesse do MP/PR;
- Desenvolver outras atividades correlatas.

Área de atuação: Jurídica

- Prestar assessoramento jurídico aos dirigentes e membros integrantes da direção superior do MP/PR;
- Realizar a pesquisa e a seleção de textos jurídicos e comunicações de interesse, consultando livros, diários oficiais e outras fontes, para inteirar-se de pré-julgados, acórdãos, leis, decretos, alterações ou complemento de leis e apurar informações pertinentes a matérias em análise;
- Elaborar, quando solicitado, documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza jurídica, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, de processos sob sua responsabilidade;
- Estabelecer interpretação de normas legais e decisões judiciais, orientando a utilização ou adoção de medidas legais na esfera competente;
- Informar, emitir parecer, indicando a fundamentação jurídica, na legislação, na doutrina e na jurisprudência, submetendo processos às autoridades superiores, instruindo-os para decisão final;
- Elaborar quando solicitado, relatórios, minutas de atos oficiais e de projetos de lei e respectivas mensagens;
- Desenvolver outras atividades correlatas.

Cargo: VICE-DIRETOR DE DEPARTAMENTO

Símbolo: **DAS 5**

Vinculação Organizacional: Diretor de Departamento da Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos

Nº de Cargos: 5

Ato de criação: Lei nº 9.216, de 26/03/1990 criou 5 cargos de Assistente Técnico de Departamento, símbolo 1-C; Lei nº. 11.455, de 10/07/1996 alterou a denominação e simbologia para Vice-Diretor de Departamento símbolo DAS-5

Descrição de atribuições:

- Auxiliar o Diretor de Departamento no desempenho de suas atribuições;
- Substituir o Diretor de Departamento em suas ausências e impedimentos;
- Desenvolver outras atividades correlatas.

Cargo: **ASSESSOR DE IMPRENSA**

Símbolo: **DAS 5**

Vinculação Organizacional: Gabinete do Procurador-Geral de Justiça

Formação: Curso de Jornalismo

Nº. de Cargos: 1

Ato de Criação: Lei nº. 9.216, de 26/03/1990

Descrição de atribuições:

- Providenciar a veiculação na imprensa, através dos diversos meios de comunicação, de informações e esclarecimentos de interesse do Ministério Público, bem como de suas atividades e outros assuntos que, a juízo do Procurador-Geral de Justiça, devam ser divulgados, mantendo arquivo próprio;
- Planejar e monitorar a implementação de políticas de comunicação social da Instituição;
- Pesquisar informações de interesse do MP/PR e do Procurador-Geral de Justiça, nos meios de comunicação impressos e eletrônicos, organizando e mantendo arquivo permanente para consulta interna;
- Extrair dos jornais e revistas todas as matérias de interesse do Ministério Público, providenciando cópias (*clipping*) e encaminhando-as aos diversos órgãos e unidades da Instituição, conforme os interesses;
- Encaminhar o extrato original das matérias ao Procurador-Geral de Justiça, para apreciação prévia;
- Coordenar e controlar a agenda de entrevistas solicitadas pela imprensa com o Procurador-Geral de Justiça;
- Providenciar a cobertura jornalística, fotográfica e audiovisual de eventos oficiais e sociais do Ministério Público;
- Orientar os titulares dos Órgãos e unidades, e os Membros do Ministério Público nos contatos diretos com a imprensa, bem como assistir os profissionais da imprensa encarregados de coberturas jornalísticas relacionadas ao Ministério Público;
- Desenvolver outras atividades correlatas.

Cargo: **COORDENADOR DE INFORMÁTICA**

Símbolo: **DAS-5**

Vinculação Organizacional: Departamento de Planejamento, da Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos

Símbolo: **DAS 5**

Nº. de Cargos: 1

Ato de criação: Lei nº. 11.455, de 10/07/1996

Descrição de atribuições

- Coordenar e supervisionar as atividades de informática no âmbito do MP/PR, respondendo pela execução de projetos, pela prestação de serviços e suporte ao usuário e pelo funcionamento da área;
- Promover a elaboração e o desenvolvimento de projetos e atividades ligadas à informática, de forma a atender as necessidades dos órgãos e unidades administrativas da Instituição;
- Propor políticas, normas e procedimentos que disciplinem a utilização, o acesso e a segurança dos recursos de tecnologia da informação em uso pelo MP/PR;
- Prospeccionar novas tecnologias e ferramentas no campo da informática e estudar sua aplicabilidade no ambiente corporativo;
- Gerenciar a infra-estrutura da rede da Instituição;
- Manter toda a documentação relacionada às atividades desenvolvidas pelo Setor de Informática;
- Propor padrões para aquisição ou contratação de bens e serviços de informática;
- Desenvolver outras atividades correlatas.

Cargo: ASSESSOR DE PROMOTOR DE JUSTIÇA

Símbolo: DAS-5

Vinculação Organizacional: Promotores de Justiça

Nº. de Cargos: 100

Formação: Curso de Direito

Ato de Criação: Lei nº. 15.913, de 28/07/2008

Descrição de atribuições:

- Prestar assessoramento direto aos Promotores de Justiça em assuntos técnicos, jurídicos e operacionais em geral;
- Assessorar o Promotor de Justiça no que concerne às instruções, notificações, requisições e diligências;
- Elaborar minutas de pareceres, pesquisando códigos, leis, jurisprudência e outras fontes;
- Realizar estudos e pesquisas, bem como propor projetos, programas e atividades relacionadas aos assuntos da área fim;
- Coordenar a realização das atividades de natureza administrativa da Promotoria, de forma a otimizar sua atuação;
- Organizar e manter atualizado arquivo de relatórios, ofícios, citações, notificações, intimações, requisições e outros expedientes da unidade administrativa;
- Secretariar as audiências, lavrando os respectivos termos;
- Instruir processos e outros expedientes a serem submetidos ao Promotor de Justiça, em conjunto com os demais servidores;
- Atender as partes interessadas que procuram a Promotoria de Justiça em busca de informações ou serviços;
- Prestar esclarecimentos aos interessados sobre a forma de procedimento, atribuições e finalidades da Promotoria de Justiça, encaminhando-os a outros órgãos, quando for o caso;
- Desenvolver outras atividades correlatas definidas pelo Promotor de Justiça.

ASSISTENTES (1C, 2C e 3C)

Cargo: ASSISTENTE

Símbolo: 1-C

Nº. de Cargos: 6

Ato de criação: Lei nº. 10.125, de 29/10/1992 criou 2 cargos de Supervisor 1-C cuja denominação foi alterada para Assistente 1-C pela Lei nº. 11.455, de 10/07/1996; Lei nº. 11.455, de 10/07/1996 criou 4 cargos de Assistente 1-C

Cargo: **ASSISTENTE**

Símbolo: **2-C**

Nº. de Cargos: 6

Ato de criação: Lei nº. 11.455, de 10/07/1996

Cargo: **ASSISTENTE**

Símbolo: **3-C**

Nº. de Cargos: 6

Ato de criação: Decreto nº. 1.674, de 19/10/1987 criou 4 cargos; Lei nº. 10.125, de 29/10/1992 criou 1 cargo (já existiam 8 cargos de Assistente 3-C mencionados na Lei nº. 9.216, de 26/03/1990) e Lei nº. 11.455, de 10/07/1996, que criou 1 cargo

Descrição de atribuições para os três símbolos:

- Exercer atribuições de assessoramento em funções compatíveis com a área de formação, respeitada a respectiva área de formação acadêmica e experiência profissional de cada ocupante;
- Realizar assessoria na implantação e no acompanhamento de planos e programas em sua área de competência;
- Realizar assessoria técnica, estudando a matéria, consultando normas, teorias, códigos, leis, doutrinas, jurisprudência e outros documentos, procurando instruir procedimentos administrativos internos;
- Complementar, analisar e operar as informações levantadas para obter o prosseguimento de procedimentos, acompanhando-os em todas as suas fases;
- Examinar e emitir pareceres e relatórios sobre situações, processos e expedientes administrativos, consultando a matéria pertinente, submetendo-os à apreciação do superior hierárquico imediato;
- Desenvolver outras atividades correlatas.

**ANEXO II A RESOLUÇÃO Nº 2303/ 2008
DECLARAÇÃO DE PARENTESCO**

(a ser preenchida pela pessoa indicada para futura designação ou nomeação)

IDENTIFICAÇÃO

Nome:

Filiação:

Data de nascimento:

Naturalidade:

Estado civil:

RG:

CPF:

Endereço residencial:

Cargo efetivo

Telefones de contato:

Função de confiança ou cargo em comissão para a (o) qual foi indicado (a):

DECLARAÇÃO

Declaro, sob as penas da lei, para fins de exercício de **Função de Confiança** ou **Cargo em Comissão**, que a indicação acima não configura reciprocidade por designação ou por nomeação de cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º grau, inclusive, de membro do Ministério Público do Estado do Paraná, para cargo em comissão ou função de confiança de qualquer órgão ou entidade da administração pública, direta ou indireta, da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Declaro, ainda, que:

() **não sou** cônjuge ou companheiro (a) e/ou parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º grau, inclusive, de membros ou de ocupantes de cargos de direção no âmbito do Ministério Público do Estado do Paraná.

() **sou** [] cônjuge ou companheiro (a) e/ou [] parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º grau, inclusive, de membros ou de ocupantes de cargos de direção no âmbito do Ministério Público do Estado do Paraná, a seguir indicado(s):

Nome do(s) Membro (s) ou ocupante(s) de cargo de direção:

Cargo (s)

Órgão(s) de lotação:

Grau de Parentesco:

- A vedação só alcança o servidor ocupante de cargo de provimento efetivo dos quadros do Ministério Público do Estado do Paraná, no caso de ser nomeado ou designado para servir sob a chefia mediata ou imediata de membro ou ocupante de cargo de direção determinante da incompatibilidade.

Local

Data

Assinatura do indicado