

Executivo

GABINETE DO GOVERNADOR

L E I N º 8.059, DE 25 DE SETEMBRO DE 2014
Dispõe sobre a atualização do valor dos vencimentos e dos proventos dos servidores, ativos e inativos, e pensionistas do Ministério Público do Estado do Pará.
A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ estatui e eu sanciono a seguinte Lei:
Art. 1º O valor dos vencimentos e dos proventos dos servidores, ativos e inativos, e pensionistas do Ministério Público do Estado do Pará ficam atualizados em 6,15% (seis inteiros e quize centésimos por cento).
Art. 2º As despesas decorrentes do cumprimento desta Lei correrão à conta das dotações consignadas no orçamento do corrente ano, em favor do Ministério Público do Estado do Pará, respeitado o limite total da despesa com pessoal estabelecido na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).
Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 1º de abril de 2014.
PALÁCIO DO GOVERNO, 25 de setembro de 2014.

SIMÃO JATENE
Governador do Estado
L E I N º 8.060, DE 25 DE SETEMBRO DE 2014
Dispõe sobre a criação de cargos no Quadro de Pessoal do Ministério Público do Estado do Pará.
A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ estatui e eu sanciono a seguinte Lei:
Art. 1º Ficam criados no âmbito do Ministério Público do Estado do Pará:
I - cinquenta e um cargos de provimento efetivo de Auxiliar de Administração, código AUD-201;
II - cinco cargos de provimento efetivo de Técnico-Assistente Social, código ATC-401;
III - cinco cargos de provimento efetivo de Técnico-Psicólogo, código ATC-401;
IV - cento e sessenta e um cargos de provimento em comissão de Assessor de Promotoria de Justiça de Segunda Entrância, código MP.CPCP-102-3;
V - trinta e um cargos de provimento em comissão de Assessor Técnico Especializado, código MP.CPCE-102-4; e
VI - quatorze cargos de provimento em comissão de Assessor Especializado de Apoio Técnico-Operacional Judicial e Extrajudicial do Interior, código MP.CPCP-102-3.
Art. 2º O Anexo II da Lei nº 5.856, de 18 de agosto de 1994, fica acrescido dos cargos previstos no Anexo I desta Lei, que ora ficam criados.
Art. 3º Os cargos de Auxiliar de Administração, de que trata o art. 1º, inciso I desta Lei, terão as atribuições definidas no Anexo II e serão distribuídos por ato do Procurador-Geral de Justiça de acordo com as necessidades da Instituição.
Art. 4º Os cargos de Assessor de Promotoria de Justiça de Segunda Entrância de que trata o inciso IV do art. 1º desta Lei, terão as atribuições definidas no Anexo III e serão distribuídos por ato do Procurador-Geral de Justiça nas Promotorias de Justiça de Segunda Entrância instaladas, de acordo com as necessidades da Instituição, observada a seguinte ordem de prioridade:
I - Promotorias de Justiça de Segunda Entrância nas sedes das Regiões Administrativas, no presente exercício;
II - Promotorias de Justiça de Segunda Entrância localizadas nos Municípios com mais de cinquenta mil habitantes, no primeiro semestre do exercício subsequente;
III - demais Promotorias de Justiça de Segunda Entrância, no segundo semestre do exercício subsequente.
Art. 5º Os cargos de Assessor Técnico Especializado de que trata o art. 1º, inciso V, desta Lei, terão as atribuições definidas no Anexo IV e serão distribuídos por ato do Procurador-Geral de Justiça, somente após o cumprimento do disposto no inciso III do art. 4º desta Lei, observado o quantitativo de cargos de Promotorias de Justiça instaladas.
Art. 6º Os cargos de Técnico - Assistente Social, Técnico - Psicólogo e Assessor Especializado de Apoio Técnico-Operacional Judicial e Extrajudicial do Interior constantes do art. 1º, incisos II, III e VI desta Lei, terão as atribuições definidas nos Anexos V, VI e VII e serão distribuídos por ato do Procurador-Geral de Justiça nas Regiões Administrativas elencadas no Anexo VIII, observados os quantitativos nele estabelecidos.
Art. 7º As atribuições dos cargos de Auxiliar de Administração, Técnico-Assistente Social e Técnico-Psicólogo definidas nesta Lei se aplicam aos respectivos cargos já existentes.

Art. 8º As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias do Ministério Público do Estado do Pará, respeitado o limite total da despesa com pessoal estabelecido na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), observado o provimento progressivo dos cargos criados por esta Lei.
Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
PALÁCIO DO GOVERNO, 25 de setembro de 2014.

SIMÃO JATENE
Governador do Estado
ANEXO I
Cargos acrescidos ao Anexo II da Lei nº 5.856, de 1994.

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO
51	Auxiliar de Administração	AUD-201
05	Técnico – Assistente Social	ATC-401
05	Técnico – Psicólogo	ATC-401
161	Assessor de Promotoria de Justiça de Segunda Entrância	MP.CPCP-102-3
31	Assessor Técnico Especializado	MP.CPCP-102-4
14	Assessor Especializado de Apoio Técnico-Operacional Judicial e Extrajudicial do Interior	MP.CPCP-102-3

ANEXO II
DESCRIÇÃO DO CARGO
GRUPO DE ATIVIDADES AUXILIARES – M.P.AAU-200
Categoria: Auxiliar de Administração – AUD - 201
Cargo: Auxiliar de Administração.
Classe: A, B, C. Nível: I a V.
Escolaridade: Curso de Ensino Médio completo.
Resumo das tarefas: Executar, interna e externamente, tarefas de apoio às áreas judiciais, administrativas, recursos humanos, informática, finanças, obras e manutenção, patrimônio, serviços gerais, almoxarifado e assistência médica e odontológica.
Atribuições:
1. Executar atividades de apoio inerentes aos Órgãos da Administração Superior, de Execução, Auxiliares e Unidades Administrativas;
2. Elaborar e digitar ofícios, memorandos, recibos, despachos, índices, atas, certidões, encaminhamentos, notificações, declarações, relatórios e outros documentos da respectiva unidade de lotação;
3. Auxiliar e secretariar nos procedimentos extrajudiciais no âmbito do Órgão de Execução;
4. Elaborar cálculos, registros e outras anotações, voltados para as áreas de apoio administrativo, financeiro e de recursos humanos, com a devida orientação da chefia imediata;
5. Auxiliar no lançamento de saldos, mapas orçamentários, liquidações, balancetes mensais, contracheques, recibos, fichas e livros, com a devida orientação da chefia imediata;
6. Solicitar, receber e controlar a entrada e saída de material de expediente, consumo, móveis e utensílios, por meio de requisição;
7. Registrar o tombamento dos bens adquiridos ou doados, anotando-os em ficha própria e/ou no respectivo sistema informatizado;
8. Auxiliar na catalogação e registro dos livros, revistas, periódicos e outros documentos ou publicações de importância às atividades administrativas;
9. Entregar, receber, protocolar, classificar, cadastrar, solicitar a reprodução, distribuir, atualizar e arquivar documentos, expedientes, notificações e processos, de forma manual ou eletrônica;
10. Cadastrar e atualizar dados processuais;
11. Acompanhar os trâmites e prazos dos procedimentos extrajudiciais no âmbito do Órgão de Execução;
12. Encaminhar, selecionar e/ou realizar microfilmagem;
13. Realizar pesquisas e/ou buscas de processos, documentos e outras informações, de forma manual ou eletrônica, mediante orientação da chefia imediata;
14. Atender e prestar informações ao público, pessoalmente, por telefone ou meio eletrônico;
15. Encaminhar e receber fax e e-mails;
16. Utilizar, operar e alimentar os sistemas e/ou programas informatizados utilizados pelo Ministério Público, necessários às atividades da Instituição;
17. Acompanhar sessões de processos licitatórios em que se faça necessária sua presença;
18. Manter atualizadas as listagens de endereços e telefones de integrantes do Ministério Público;
19. Receber, aplicar e prestar contas dos recursos de suprimento de fundos nos Órgãos da Administração Superior, de Execução, Auxiliares e Unidades Administrativa;
20. Auxiliar os Órgãos de Execução nos plantões nas audiências extrajudiciais e durante visitas em estabelecimentos prisionais, educacionais, de acolhimento, de saúde e afins;
21. Agendar e distribuir veículos e motoristas para os membros do Ministério Público, quando autorizados pela chefia imediata;
22. Enviar matéria ao Diário Oficial do Estado (DOE);
23. Auxiliar na organização de audiências e reuniões;

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; e
30. Executar outras atribuições correlatas e do mesmo grau de complexidade do cargo.
ANEXO III
DESCRIÇÃO DO CARGO
GRUPO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIA E FUNÇÕES GRATIFICADAS
Categoria: CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
Cargo: Assessor de Promotoria de Justiça de Segunda Entrância.
Escolaridade: Bacharel em Direito.
Resumo das tarefas: Desempenhar atividades dentro de sua área de conhecimento, atuando em conjunto com outros órgãos da Instituição (Administração Superior, Órgãos de Execução, Órgãos Auxiliares e Unidades Administrativa) sempre que necessário, com o objetivo de desenvolver atividades voltadas à execução e ao aperfeiçoamento das funções institucionais do Ministério Público do Estado do Pará.
Atribuições:
1. Prestar assessoria direta aos Promotores de Justiça em sua área de conhecimento;
2. Auxiliar na elaboração de minutas de manifestações e peças processuais, informações, relatórios, estatísticas e pareceres que sirvam de base às manifestações dos Promotores de Justiça;
3. Organizar e operacionalizar o trâmite de documentos e processos na Promotoria de Justiça;
4. Realizar pesquisas necessárias ao desempenho das atividades funcionais da Promotoria de Justiça;
5. Atender ao público, quando necessário; e
6. Executar outras atribuições correlatas e do mesmo grau de complexidade do cargo.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO DO CARGO
GRUPO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIA E FUNÇÕES GRATIFICADAS
Categoria: CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
Cargo: Assessor Técnico Especializado.
Escolaridade: Bacharel em Direito.
Resumo das tarefas: Desempenhar atividades dentro de sua área de conhecimento, atuando em conjunto com outros órgãos da Instituição (Administração Superior, Órgãos de Execução e Unidades Administrativas) sempre que necessário, com o objetivo de desenvolver atividades voltadas à execução e ao aperfeiçoamento das funções institucionais do Ministério Público do Estado do Pará.
Atribuições:
1. Assessorar tecnicamente aos Órgãos da Administração Superior, de Execução, Auxiliares e Unidades Administrativa, nas matérias das diversas áreas do conhecimento técnico e científico;
2. Auxiliar na elaboração de minutas de manifestações e peças processuais, informações, relatórios, estatísticas e pareceres que sirvam de base às manifestações dos Procuradores de Justiça;
3. Auxiliar nos trabalhos para o levantamento de dados e pesquisa de interesse da área;
4. Elaborar relatórios e demais documentos de interesse da área; e
5. Exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelos membros do Ministério Público e demais Unidades Administrativas em sua área de conhecimento.

ANEXO V
DESCRIÇÃO DO CARGO
GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICAS SUPERIORES – M.P.ATS-400
Categoria: Técnico – ATC - 401
Cargo: Assistente Social.
Classe: A, B, C, D. Nível: I a V.
Escolaridade: Graduação em Serviço Social.
Resumo das tarefas: Desempenhar atividades na área de Serviço Social, atuando em conjunto com outros setores da Instituição (Administração Superior, Órgãos de Execução, Órgãos Auxiliares e Unidades Administrativas) sempre que exigir o objetivo a ser alcançado pelo trabalho desenvolvido, procurando, nesta interação, aperfeiçoar as atividades-meio e fim do Parquet estadual.