

| | |
|-------------|---|
| Denominação | Assessor de Conselheiro Assessor de Conselheiro Substituto Assessor da Vice-Presidência |
| Habilitação | Curso de Graduação Nível Superior reconhecido pelo MEC, obtido em diversas áreas do conhecimento. |
| Atribuições | Prestar assessoria técnica ao titular do Gabinete nas atividades administrativas e de representação; Realizar assessoria nos assuntos que lhe forem submetidos, estudando matérias, consultando normas, teorias, doutrinas e jurisprudências; Assessorar na elaboração das peças resultantes do exame dos feitos distribuídos e dos assuntos sujeitos à deliberação do titular; Assessorar na redação do expediente do Gabinete a ser assinado ou despachado pelo titular; Auxiliar o titular nas audiências e nas reuniões do Gabinete; Desenvolver outras atividades de assessoramento correlatas ou definidas pelo titular do Gabinete. |

| | |
|-------------|--|
| Denominação | Assessor Administrativo Assessor de Cerimonial e Relações Institucionais Assessor de Comunicação e Relações Públicas Assessor de Tecnologia da Informação Assessor Jurídico Assessor Educacional Assessor de Planejamento Assessor de Plenário Assessor Técnico |
| Habilitação | Curso de Graduação Nível Superior reconhecido pelo MEC, obtido em diversas áreas do conhecimento. |
| Atribuições | Prestar assessoria técnica ao titular da unidade de trabalho nas atividades relacionadas com suas atribuições; Realizar assessoria nos assuntos que lhe forem submetidos, estudando matérias, consultando normas, teorias, doutrinas e jurisprudências; Realizar assessoria no planejamento estratégico, na implantação e no acompanhamento de planos e programas em sua área de competência; Assessorar na elaboração de documentos sobre matérias submetidas à apreciação do titular da unidade de trabalho; Atender às requisições do titular da unidade de trabalho; Assessorar na redação do expediente a ser assinado ou despacho pelo titular da unidade de trabalho; Auxiliar o titular nas reuniões da unidade de trabalho; Desenvolver outras atividades de assessoramento correlatas ou definidas pelo titular da unidade de trabalho. |

| | |
|-------------|--|
| Denominação | Assistente de Conselheiro |
| Habilitação | Certificado de ensino médio reconhecido pelo órgão competente e/ou curso técnico em atendimento às atribuições do cargo a ser ocupado. |
| Atribuições | Prestar assistência técnica ao titular do Gabinete nas atividades administrativas; Prestar assistência na elaboração de expedientes e relatórios administrativos; Coligir informações e dados necessários ao estudo dos processos distribuídos; Manter coleção atualizada de atos legislativos, executivos e judiciais de interesse do Gabinete; Realizar pesquisas sobre assuntos sujeitos à deliberação do titular do Gabinete; Auxiliar o titular nas audiências e nas reuniões do Gabinete; Desenvolver outras atividades de assistência correlatas ou definidas pelo titular do Gabinete. |

| | |
|-------------|--|
| Denominação | Assistente de Tecnologia da Informação Assistente de Cerimonial e Relações Institucionais Assistente de Comunicação e Relações Públicas Assistente de Direção Assistente de Representação Assistente Educacional Assistente de Transporte |
| Habilitação | Certificado de ensino médio reconhecido pelo órgão competente e/ou curso técnico em atendimento às atribuições do cargo a ser ocupado. |
| Atribuições | Prestar assistência técnica ao titular da unidade de trabalho nas atividades relacionadas com suas atribuições; Prestar assistência na elaboração de expedientes e relatórios administrativos; Coligir informações e dados necessários ao estudo dos processos distribuídos à unidade de trabalho; Manter coleção atualizada de atos legislativos, executivos e judiciais de interesse da unidade de trabalho; Realizar pesquisas sobre assuntos sujeitos à deliberação do titular da unidade de trabalho; Auxiliar o titular nas reuniões da unidade de trabalho; Desenvolver outras atividades de assistência correlatas ou definidas pelo titular da unidade de trabalho. |

ANEXO X**VENCIMENTO BASE DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

| CÓDIGO | CARGO | VENCIMENTO |
|-------------|---------|------------|
| TCE-CPC-200 | NS - 03 | 6.955,17 |
| TCE-CPC-201 | NS - 02 | 6.259,64 |
| TCE-CPC-200 | NS - 02 | 4.564,03 |
| TCE-CPC-200 | NS - 01 | 2.989,44 |
| TCE-CPC-200 | NM - 03 | 4.515,27 |
| TCE-CPC-200 | NM - 02 | 3.050,22 |
| TCE-CPC-200 | NM - 01 | 1.723,38 |

*Replicado por incorreção

Protocolo 587079

MINISTÉRIO PÚBLICO**MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DO PARÁ****CONTRATO****EXTRATO DE CONTRATO 056/2020-MP/PA**

Núm. do Contrato: 056/2020-MP/PA

Dispensa de Licitação: 024/2020-MP/PA.

Partes: Ministério Público do Estado do Pará e a empresa Orixinet Telecom Ltda-EPP (CNPJ 08.907.298/0001-20).

Objeto: serviço de acesso à internet para a Promotoria de Justiça de Juruti/PA.