
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA – ASSESSORIA TÉCNICA

LEI Nº 7.678, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2012.

Dispõe sobre o enquadramento de servidores efetivos do Ministério Público do Estado do Pará, define a composição e as atribuições do cargo de Analista Jurídico - AJU, no Quadro de Pessoal do Ministério Público do Estado do Pará e dá outras providências.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ estatui e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam enquadrados nos cargos de Analista Jurídico – AJU (Código ATE - 402), os servidores providos nos cargos efetivos de Técnico Especializado - Bacharel em Direito, transformados pela Lei nº 7.647, de 16 de julho de 2012, sendo-lhes garantido o reposicionamento nos novos cargos pela promoção já adquirida.

Art. 2º O cargo de Analista Jurídico - AJU (Código ATE - 402) tem a composição e as atribuições estabelecidas no Anexo desta Lei.

Art. 3º O § 1º do art. 2º da Lei nº 7.647, de 16 de julho de 2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º

§ 1º O servidor efetivo ocupante do quadro de Analista Jurídico, lotado em órgão de execução perceberá a função gratificada de que trata o “caput” deste artigo e terá extensão de jornada conforme a necessidade de serviço.”

Art. 4º As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias do Ministério Público do Estado do Pará, respeitado o limite da despesa com pessoal estabelecido na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO, 22 de novembro de 2012.

SIMÃO JATENE
Governador do Estado

ANEXO ÚNICO
DESCRIÇÃO DO CARGO

GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICAS SUPERIORES - MP ATS - 400

Categoria: Técnico Especializado - ATE - 402

Cargo: Analista Jurídico

Classes: A, B, C, D

Níveis I a V

Escolaridade: Graduação em Direito (Bacharel em Direito)

Resumo das tarefas: desempenhar atividades na área jurídica e administrativa, atuando junto aos membros e unidades administrativas do Ministério Público do Estado do Pará.

Atribuições:

1. prestar apoio jurídico e administrativo aos membros e unidades administrativas do Ministério Público do Estado do Pará;
2. emitir pareceres;
3. elaborar notas técnicas;
4. elaborar relatórios;
5. elaborar minutas de peças processuais, despachos, notificações e outros documentos;
6. realizar pesquisas e elaborar consultas;
7. elaborar minutas de anteprojetos de lei e atos administrativos;
8. analisar a constitucionalidade de leis e atos normativos;
9. realizar atendimento jurídico, interno e externo, quando do interesse do Ministério Público do Estado do Pará;
10. participar de diligências externas;
11. auxiliar o membro na realização de audiências, reuniões e sessões;
12. atender e prestar informações ao público;
13. integrar, quando designado, comissões, equipes e grupos de trabalho;
14. acompanhar matérias, procedimentos e processos de interesse do Ministério Público do Estado do Pará;
15. receber, protocolizar e entregar autos processuais e documentos;
16. analisar e manter sistematicamente organizada a legislação relativa a sua área de trabalho;
17. manter registro e controle das atividades desenvolvidas;
18. orientar as atividades dos estagiários em trabalhos teóricos e práticos em sua área de atuação;
19. operar os equipamentos disponibilizados e os sistemas de informação tecnológica na execução de suas atividades; e
20. exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

DOE Nº 32.285, de 23/11/2012.

TEXTO IDÊNTICO AO PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DO PARÁ

ESTADO DO PARÁ