
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA – ASSESSORIA TÉCNICA

LEI Nº 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;

V - 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; e

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.

Atribuições:

1. Prestar apoio técnico aos Órgãos da Administração Superior, de Execução, Auxiliares e Unidades Administrativa do Ministério Público, em matéria relacionada ao Serviço Social, quando designado, incluindo fiscalização e avaliação de políticas públicas;
2. Realizar estudo social, com emissão de relatórios e pareceres para subsidiar processos e procedimentos judiciais e extrajudiciais, no âmbito do Ministério Público;
3. Elaborar estudos e pesquisas no âmbito das políticas sociais que contribuam nas intervenções dos membros do Ministério Público;
4. Realizar atendimento de indivíduos e grupos, priorizando os casos que envolvam crianças, adolescentes, idosos e deficientes e seu grupo familiar, procedendo à avaliação da situação apresentada;
5. Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos no âmbito de atuação do Ministério Público;
6. Auxiliar membros do Ministério Público em visita de inspeção a instituições públicas e privadas;
7. Atuar junto aos Órgãos de Execução no velamento e fiscalização das entidades de interesse social, realizando visitas técnicas e elaborando relatórios de inspeção com o escopo de verificar o cumprimento das finalidades precípua dessas entidades;
8. Realizar visita técnica e emitir parecer para a expedição de Atestado de Regular Funcionamento às entidades que o solicitarem à Promotoria de Justiça de Fundações e Massas Falidas;
9. Prestar apoio técnico aos membros do Ministério Público no processo de articulação e monitoramento da rede de serviços e conselhos setoriais de políticas sociais;
10. Organizar e executar eventos de ambientação aos servidores recém-integrados ao Ministério Público, informando a rotina administrativa e a missão institucional;
11. Elaborar e desenvolver programas e projetos nos âmbitos social, educativo, cultural e da saúde, visando ao bem-estar, à melhoria da qualidade de vida e às condições de trabalho dos integrantes da Instituição;

12. Acompanhar servidores com dificuldades de realizar suas atividades diárias, nos processos de readaptação e reabilitação funcional e em casos de absenteísmo e dependência química;
13. Realizar visitas domiciliares com o objetivo de intervir na dinâmica familiar quando fragilizada nas suas relações, visando ao bem estar do servidor no contexto pessoal e funcional;
14. Realizar acompanhamento hospitalar e domiciliar a servidores que apresentem dificuldades de recuperação de problemas de saúde com o objetivo de intervir nas dificuldades, de forma a favorecer a recuperação e o breve retorno do mesmo ao ambiente familiar e institucional;
15. Realizar atendimento ao público interno e externo, coletando informações e tratando as providências.
16. Realizar acompanhamento técnico de contratos e convênios, propondo melhorias quando necessárias, e emitindo relatórios avaliativos e de acompanhamento;
17. Integrar equipe para a elaboração de termo de referência para solicitação de compras e serviços, em programas de saúde e bem-estar dos integrantes da Instituição;
18. Atuar no planejamento, organização e execução de eventos promovidos pelo Ministério Público em matéria de Serviço Social, em conjunto com outras áreas do conhecimento;
19. Selecionar, orientar e supervisionar estagiários de serviço social;
20. Operar os equipamentos disponibilizados e os sistemas tecnológicos necessários à execução das suas atribuições;
21. Integrar, quando designado, comissões, equipes e grupos de trabalho, internamente ou com outras instituições;
22. Acompanhar matéria de interesse do Ministério Público, analisar e manter sistematicamente organizada a legislação relativa à sua área de trabalho;
23. Planejar e coordenar as atividades técnicas e administrativas específicas do setor de Serviço Social;
24. Elaborar relatórios acerca das atividades desenvolvidas;
25. Contribuir no processo de gestão e de planejamento, de execução, monitoramento e avaliação da Instituição;
26. Desenvolver estudos e pesquisas relacionadas a temas de interesses das Promotorias de Justiça e de Centros de Apoio, e que sejam relacionados à área de atuação do Serviço Social; e
27. Desempenhar outras atribuições correlatas ao Serviço Social, em consonância com o que determina a legislação que regulamenta a profissão e o Código de Ética Profissional, no âmbito do Ministério Público.

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DO CARGO

GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICAS SUPERIORES – M.P.ATS-400

Categoria: Técnico – ATC - 401

Cargo: Psicólogo.

Classe: A, B, C, D. Nível: I a V.

Escolaridade: Graduação em Psicologia.

Resumo das tarefas: Utilizar métodos e técnicas psicológicas com os seguintes objetivos: diagnóstico psicológico; solução de problemas de ajustamento; acompanhamento funcional; atividades relacionadas a treinamento e desenvolvimento do servidor; avaliação de desempenho dos servidores; atendimento psicológico dos servidores e membros do Ministério Público.

Atribuições:

1. Prestar apoio técnico aos Órgãos da Administração Superior, de Execução, Auxiliares e Unidades Administrativa, em matéria relacionada à Psicologia, quando designados pela Subprocuradoria-Geral de Justiça para a área técnicoadministrativa;
2. Realizar atendimento de indivíduos e grupos, priorizando os casos que envolvam crianças, adolescentes, idosos e deficientes e seu grupo familiar, procedendo à avaliação da situação apresentada;
3. Elaborar parecer ou laudo psicológico para subsidiar processos e procedimentos judiciais e extrajudiciais, no âmbito do Ministério Público;
4. Auxiliar membros do Ministério Público em visitas de inspeção a instituições públicas e privadas e/ou programas de atendimento a crianças e adolescentes; idosos; pessoas portadoras de deficiência; violência doméstica e familiar contra a mulher; família, crime; direitos humanos, com a elaboração de relatório técnico final para subsidiar a ação dos membros do Ministério Público;
5. Realizar atendimento psicológico a adolescentes em conflito com a lei para subsidiar o respectivo processo legal;
6. Assessorar os membros do Ministério Público em ações judiciais e extrajudiciais;
7. Analisar a capacidade mental psíquica das pessoas para o desempenho das atribuições de natureza civil, previstas em lei;
8. Realizar atendimento psicológico individual e familiar, mediante utilização de psicoterapia de apoio breve, objetivando o alívio e a terapêutica dos sintomas agudos, quando lotado na área de saúde;
9. Realizar visitas domiciliares e hospitalares a servidores que apresentem problemas de saúde que interfiram em seu estado emocional, objetivando o alívio e a terapêutica dos sintomas agudos;
10. Participar de Comissão de Planejamento Institucional para planejar a atuação do Polo da Área Psicossocial do Ministério Público;
11. Auxiliar as Procuradorias de Justiça e Promotorias de Justiça na implementação de programas de capacitação de conselhos;
12. Elaborar relatório técnico anual, incluindo dados estatísticos, sobre as atividades desenvolvidas;
13. Realizar em equipe multifuncional diagnóstico e proposições sobre problemas organizacionais relativos à Gestão de Pessoas, ao nível sistêmico;
14. Realizar atendimento psicológico de apoio aos membros e servidores do Ministério Público, quando lotado na área de saúde;
15. Elaborar, acompanhar e avaliar programas de avaliação de desempenho, quando lotado na área de gestão de pessoas;
16. Planejar e desenvolver ações para equilibrar as relações de trabalho, estimulando a criatividade e proporcionando melhor qualidade de vida no trabalho;
17. Elaborar, executar e avaliar programas de desenvolvimento de pessoal;
18. Desenvolver, analisar, diagnosticar e orientar casos na área de saúde mental, observando níveis de prevenção, reabilitação e promoção da saúde mental;
19. Contribuir no processo de elaboração e execução da política de gestão de pessoas do Ministério Público;
20. Participar da preparação para aposentadorias, objetivando auxiliar o membro ou servidor na elaboração de novos projetos de vida, quando lotado na área de gestão de pessoas;
21. Realizar estudos e levantamento de informações para subsidiar processo judicial;
22. Elaborar documentos, levantando e analisando informações de processos, conforme solicitação;
23. Planejar e organizar reuniões entre diferentes equipes de trabalho conforme matéria do processo a ser analisado;

24. Realizar pesquisas e elaborar análises de material relacionadas à sua área de atuação e matéria do processo;
25. Realizar acompanhamento técnico de contratos e convênios, elaborando cronogramas, relatórios de acompanhamento, atestando serviços e propondo melhorias quando necessário;
26. Elaborar termo de referência para solicitação de compras e serviços da área de atuação, conforme necessidade do Ministério Público;
27. Atuar no planejamento, organização e execução de eventos promovidos pelo Ministério Público;
28. Selecionar e supervisionar as atividades dos estagiários em trabalhos teóricos e práticos em sua área de formação;
29. Operar os equipamentos disponibilizados e os sistemas tecnológicos necessários à execução das suas atribuições;
30. Integrar comissões técnicas e grupos de trabalhos intra e interinstitucional, quando designado;
31. Acompanhar matéria de interesse do Ministério Público, analisar e manter sistematicamente organizada a legislação relativa à sua área de trabalho; e
32. Desempenhar outras atribuições correlatas à Psicologia, em consonância com o que determina a legislação que regulamenta a profissão e o Código de Ética Profissional, no âmbito do Ministério Público.



ANEXO VII
DESCRIÇÃO DO CARGO

GRUPO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIA E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Categoria: CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo: Assessor Especializado de Apoio Técnico-Operacional Judicial e Extrajudicial do Interior, código MP.CPCP-102-3.

Escolaridade: Graduação em nível superior, com curso devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.

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. Prestar assessoria direta aos Promotores de Justiça em sua área de conhecimento;
2. Realizar inspeções e vistorias técnicas;
3. Elaborar notas técnicas, relatórios e pareceres que sirvam de base às manifestações dos Promotores de Justiça;
4. Analisar e acompanhar o desenvolvimento de projetos de interesse institucional em sua área de conhecimento;
5. Realizar pesquisas necessárias ao desempenho das atividades funcionais da Promotoria de Justiça; e
6. Executar as demais atividades correlatas que lhes forem determinadas, compatíveis com o cargo.

ANEXO VIII
Quantitativo de cargos por Região Administrativa

REGIÃO ADMINISTRATIVA	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE
RA/MP05 (Nordeste III) Paragominas	Técnico – Assistente Social	01
	Técnico – Psicólogo	01
RA/MP07 (Marajó I) Soure	Técnico – Assistente Social	01
	Técnico – Psicólogo	01
RA/MP08 (Marajó II) Breves	Técnico – Assistente Social	01
	Técnico – Psicólogo	01
RA/MP09 (Sudeste I) Marabá	Assessor Especializado de Apoio Técnico-Operacional Judicial e Extrajudicial do Interior	02
RA/MP10 (Sudeste II) Redenção	Assessor Especializado de Apoio Técnico-Operacional Judicial e Extrajudicial do Interior	02
RA/MP11 (Sudeste III) Tucuruí	Técnico – Assistente Social	01
	Técnico – Psicólogo	01
	Assessor Especializado de Apoio Técnico-Operacional Judicial e Extrajudicial do Interior	02
RA/MP12 (Sudeste IV) Parauapebas	Técnico – Assistente Social	01
	Técnico – Psicólogo	01
	Assessor Especializado de Apoio Técnico-Operacional Judicial e Extrajudicial do Interior	02
RA/MP13 (Sudoeste I) Altamira	Assessor Especializado de Apoio Técnico-Operacional Judicial e Extrajudicial do Interior	02
RA/MP14 (Sudoeste II) Itaituba	Assessor Especializado de Apoio Técnico-Operacional Judicial e Extrajudicial do Interior	02
RA/MP15 (Baixo Amazonas) Santarém	Assessor Especializado de Apoio Técnico-Operacional Judicial e Extrajudicial do Interior	02

DOE Nº 32.736, de 26/09/2014.

TEXTO IDÊNTICO AO PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DO PARÁ