



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

LEI Nº 1337 , DE 10 DE MAIO DE 2004.

Dispõe sobre a criação dos cargos de Assistente de Promotoria de Justiça e de Assistente de Centro de Apoio Operacional para compor o Quadro Administrativo do Ministério Público do Estado de Rondônia.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA:

Faço saber que a Assembléia Legislativa decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam criados e incorporados ao Quadro Administrativo do Ministério Público do Estado de Rondônia, instituído pela Lei 76, de 03 de dezembro de 1985, 45 (quarenta e cinco) cargos de Assistente de Promotoria de Justiça e 15 (quinze) cargos de Assistente de Centro de Apoio Operacional, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Procurador-Geral de Justiça, integrantes do grupo Atividades de Direção e Assessoramento Superior, referência MP-DAS-1.

Art. 2º. Os cargos de que trata esta Lei, preenchidos por servidores integrantes do Quadro Administrativo ou por ocupantes sem vínculo efetivo com a Administração Pública, executam atividades auxiliares relacionadas ao exercício de atribuições de natureza técnica e administrativa, essenciais à prestação jurisdicional do Estado que lhes são inerentes no âmbito do Ministério Público do Estado de Rondônia, com descrição, lotação, carga horária, vencimentos e escolaridade fixadas no anexo único desta Lei.

Parágrafo único. O Colégio de Procuradores de Justiça disporá sobre a lotação, recrutamento e desligamento dos cargos de que trata esta Lei.

Art. 3º. As despesas resultantes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias consignadas ao Ministério Público do Estado.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 10 de maio de 2004, 116º da República.


IVO NARCISO CASSOL
Governador



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

ANEXO ÚNICO

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Cargos	Vagas	Código	Total da Remuneração	Escolaridade
Assistente de Promotoria de Justiça	45	MP-DAS-1	1.269,58 *	3º grau completo. Bacharelado em Direito ou Ciências Jurídicas e Sociais.
Assistente de Centro de Apoio Operacional	15	MP-DAS-1	1.269,58 *	3º grau Completo. Bacharelado em Contabilidade, Economia, Administração, Computação, Letras, e outros.

* OBS: No total da remuneração estão incluídas as gratificações de representação, produtividade e qualificação.

Assistente de Promotoria de Justiça:

Descrição exemplificativa do cargo: executar, sob supervisão dos Promotores de Justiça, tarefas relacionadas com a atividade-meio e a atividade-fim do Ministério Público; auxiliar os membros da Promotoria nos processos judiciais; organizar o material administrativo, legislativo, doutrinário e jurisprudencial; elaborar minutas de despachos sob a supervisão dos Promotores de Justiça; digitar pareceres, denúncias e manifestações em geral; preparar atos destinados às providências judiciais que envolvam sua área de atuação; preparar minutas de relatórios de processos; receber, expedir e arquivar correspondências, arquivar e organizar o material para relatórios, organizar fichários, controlar o recebimento e a devolução dos autos; realizar pesquisa de dados de conteúdo doutrinário, legislativo e jurisprudencial; realizar diligências internas e externas; seguir a orientação do membro do Ministério Público e executar outras tarefas afins e correlatas que forem determinadas.

Assistente de Centro de Apoio Operacional:

Descrição exemplificativa do cargo: executar, sob supervisão dos membros do Ministério Público, tarefas relacionadas com a atividade-meio e a atividade-fim dos Centros Operacionais; auxiliar os membros nos processos judiciais; organizar o material administrativo, legislativo, doutrinário e jurisprudencial; elaborar minutas de despachos sob a supervisão dos membros; digitar pareceres, denúncias e manifestações em geral; preparar atos destinados às providências judiciais que envolvam sua área de atuação, dentre eles, minutas de relatórios de processos; receber, expedir e arquivar correspondências, arquivar e organizar o material para relatórios, organizar fichários, controlar o recebimento e a devolução dos autos; realizar pesquisa de dados de conteúdo doutrinário, legislativo, jurisprudencial, financeiro e orçamentário; recepcionar, controlar, classificar e preparar documentação e relatórios de natureza contábil, financeiro, orçamentário e de processamento de dados; conferir listagens e documentos para efeito de controle das receitas e despesas públicas e privadas; elaborar estudos, relatórios, laudos e perícias contábeis decorrentes de atos e fatos que afetem o sistema contábil público e/ou privado; conferir cálculos de correção monetária, juros e outros encargos; elaborar quadros demonstrativos exigidos pelo Centro Operacional; realizar diligências internas e externas; seguir a orientação do membro do Ministério Público e executar outras tarefas afins e correlatas que forem determinadas.