



ESTADO DE RONDÔNIA  
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

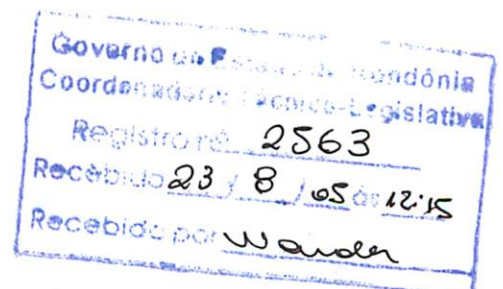
MENSAGEM Nº 125/2005.

**EXCELENTÍSSIMO SENHOR GOVERNADOR DO ESTADO.**

**O PRESIDENTE DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA** encaminha a Vossa Excelência para os fins constitucionais o incluso autógrafo do Projeto de Lei que “Dispõe sobre o aumento dos cargos de Assistente de Promotoria de Justiça para compor o Quadro Administrativo do Ministério Público do Estado de Rondônia”.

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA, 18 de agosto de 2005.

  
Deputado Carlão de Oliveira  
Presidente





ESTADO DE RONDÔNIA  
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

Dispõe sobre o aumento dos cargos de Assistente de Promotoria de Justiça para compor o Quadro Administrativo do Ministério Público do Estado de Rondônia.

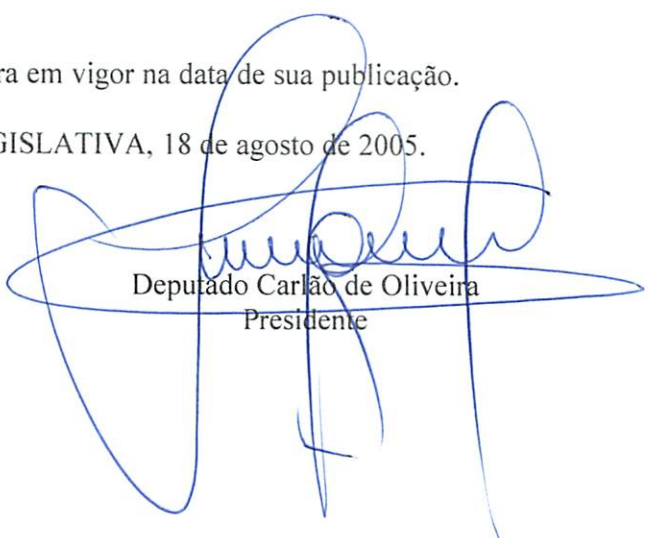
**A ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA** decreta:

Art. 1º. O artigo 1º da Lei nº 1.337, de 10 de maio de 2004, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º. Ficam criados e incorporados ao Quadro Administrativo do Ministério Público do Estado de Rondônia, instituído pela Lei nº 76, de 3 de dezembro de 1985, 95 (noventa e cinco) cargos de Assistente de Promotoria de Justiça, 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. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA, 18 de agosto de 2005.



Deputado Carlão de Oliveira  
Presidente



ESTADO DE RONDÔNIA  
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

ANEXO ÚNICO

Carga horária:40 (quarenta) horas semanais

Cargos	Vagas	Código	Total da Remuneração	Escolaridade
Assistente de Promotoria de Justiça	95	MP-DAS-1	1.269,58 *	3º grau completo. Bacharelado em Direito ou Ciências Jurídicas e Sociais

**\*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.