

ATO PGJ-PI Nº 993/2020

Dispõe sobre as atribuições dos cargos de Assessor Ministerial, altera o Anexo I do Ato PGJ-PI nº 650, de 10 de fevereiro de 2017, e dá outras providências.

A **PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA**, no uso de suas atribuições legais, especialmente as definidas no art. 12, V, da Lei Complementar Estadual nº 12, de 18 de dezembro de 1993, e no art. 10, V, da Lei Federal nº 8.625, de 12 de fevereiro de 1993,

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar as atribuições dos cargos de Assessor Ministerial, criados por meio da Lei Estadual nº 7.171, de 28 de dezembro de 2018,

RESOLVE:

Art. 1º São atribuições do cargo de Assessor Ministerial, simbologia CC-01, integrante do quadro de pessoal do Ministério Público do Estado do Piauí:

I - assessorar, dentro ou fora do ambiente de trabalho, as chefias dos órgãos onde estiverem lotados em atividades relacionadas a processos judiciais e administrativos e em procedimentos extrajudiciais;

II - assessorar as respectivas chefias dos órgãos onde estiverem lotados em eventos oficiais, audiências e diligências;

III - executar outras atividades destinadas a prover assistência ou assessoramento à chefia a qual se reportam, apoiando-a na atribuição de chefiar ou dirigir o órgão de lotação.

Art. 2º Os cargos de Assessor Ministerial, de provimento em comissão, poderão ser distribuídos entre os órgãos da administração, órgãos de execução e

órgãos auxiliares do Ministério Público do Estado do Piauí, por decisão do Procurador-Geral de Justiça, observada a necessidade do serviço.

Art. 3º O item 1.1 do Anexo I do Ato PGJ-PI nº 650, de 10 de fevereiro de 2017, passa a vigorar com a redação apresentada no Anexo Único do presente Ato.

Art. 4º Este Ato entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se. Cumpra-se.

Teresina/PI, 12 de março de 2020.

CARMELINA MARIA MENDES DE MOURA
Procuradora-Geral de Justiça

ATO PGJ-PI Nº 993/2020

ANEXO ÚNICO

1.1. Atribuições comuns do cargo de Analista Ministerial

Realizar avaliações e vistorias; realizar perícias quando formalmente designado pelo órgão competente; acompanhar o desenvolvimento de trabalhos periciais; realizar estudos, pesquisas, levantamento de dados no âmbito das respectivas atribuições; elaborar e analisar informações, certidões, declarações, laudos, pareceres, relatórios e documentos similares no âmbito das respectivas atribuições; elaborar minutas de atos administrativos e normativos; propor planos, projetos, programas diretrizes e políticas de atuação; atuar em planos, programas, projetos e convênios; atuar na gestão de contrato quando houver designação formal; participar de reuniões, comissões, grupos, equipes de trabalho, participar do planejamento estratégico institucional e dos planos da sua unidade de atuação; zelar pela segurança institucional do âmbito da sua atuação; realizar atendimento ao público externo e interno presencialmente ou pelas demais ferramentas de comunicação; prestar informações referentes à tramitação ou localização de processos administrativos e judiciais e de documentos; orientar quanto às normas internas ou da sua área de atuação; contribuir para a melhoria e aperfeiçoamento dos processos e rotinas de

trabalho; orientar e supervisionar estagiários, aprendizes e voluntários; utilizar os sistemas de informação institucionais, inserindo dados e informações pertinentes; realizar tarefas de expediente; realizar atividades relativas a instrução, tramitação e movimentação de processos, procedimentos e documentos; observar e zelar pelos cumprimentos dos prazos; realizar a gestão documental e controle do arquivo setorial; executar as demais atividades necessárias ao desempenho do cargo.