

Cargo: Analista Ministerial – Bacharel em Direito

Requisitos: Ensino Superior em Direito

Atribuições:

1. Prestar apoio jurídico aos membros e Órgãos da Administração Superior, Auxiliares, de Execução e Administrativos do Ministério Público, em matéria relacionada ao Direito, quando designado;
2. Emitir pareceres;
3. Elaborar minutas de documentos oficiais quando solicitadas pela chefia imediata;
4. Elaborar consultas, realizar pesquisas na área jurídica;
5. Colher informações fundamentadas na legislação pátria, doutrina e jurisprudência com o objetivo de instruir expedientes administrativos, a fim de subsidiar decisão superior;
6. Elaborar minutas de anteprojatos de leis e atos administrativos quando solicitados;
7. Analisar a constitucionalidade de leis;
8. Orientar em sua área de conhecimento os Órgãos da Instituição em processos e procedimentos em geral do Ministério Público, devidamente designado pela autoridade competente;
9. Realizar atendimento jurídico, interno e externo, nos atendimentos comunitários realizados pelo Ministério Público;
10. Realizar pesquisas e elaborar análises de material relacionadas à sua área de atuação e matéria do processo;
11. Elaborar documentos, levantando e analisando informações de processos, conforme solicitação;
12. Proceder à análise em licitações e contratos administrativos;
13. Realizar acompanhamento técnico de contratos e convênios, elaborando cronogramas, relatórios de acompanhamento, atestando serviços e propondo melhorias quando necessário;
14. Atuar no planejamento, organização e execução de eventos promovidos pelo Ministério Público;
15. Supervisionar as atividades dos estagiários em trabalhos teóricos e práticos em sua área de formação;
16. Operar os equipamentos disponibilizados e os sistemas tecnológicos necessários à execução das suas atribuições;
17. Integrar, quando designado, Comissões, Equipes e Grupos de Trabalho, internamente ou com outras instituições;
18. Acompanhar matéria de interesse do Ministério Público, analisar e manter sistematicamente organizada a legislação relativa à sua área de trabalho;
19. Desempenhar outras atribuições correlatas ao cargo.

Cargo: Analista Ministerial – Bacharel em História

Requisitos: Ensino Superior em Bacharelado em História

Atribuições:

1. Executar as atividades relacionadas ao estudo, pesquisa historiográfica e divulgação da história do Ministério Público;
2. Prestar assistência em atividades de avaliação e seleção voltadas à preservação documental, como também produção de conhecimento ligado ao processo histórico e à defesa do patrimônio histórico-cultural do Ministério Público do Estado do Pará;
3. Realizar atividades de organização, manutenção, segurança e conservação do acervo histórico e móvel do Ministério Público do Estado do Pará, visando o funcionamento e valorização da memória;
4. Prestar assistência à catalogação e preparação técnica do material histórico destinado às exposições, publicações e eventos do Ministério Público do Estado do Pará e à pesquisa histórica em geral;
5. Organizar informações históricas para publicações, exposições e eventos;
6. Promover a divulgação da memória do Ministério Público do Estado do Pará;
7. Desenvolver pesquisas históricas que permitam subsidiar decisões, atividades e programas do Ministério Público, em especial aqueles relacionados com a preservação e difusão da memória institucional;
8. Elaborar Pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos e trabalhos sobre temas históricos;
9. Realizar atividades educativas e de fomento dirigidas à Instituição e à sociedade a respeito da História do Ministério Público.

Cargo: Analista Ministerial - Biblioteconomista

Requisitos: Ensino Superior em Biblioteconomia e Registro no Conselho Regional de Biblioteconomia

Atribuições:

1. Prestar apoio técnico aos Órgãos da Administração Superior, Auxiliares, de Execução e Administrativos do Ministério Público, em matéria relacionada à Biblioteconomia, quando designado;
2. Normalizar as publicações do Ministério Público;
3. Catalogar, registrar documentos, classificar e indexar os documentos;
4. Manter intercâmbio com Editoras e Livrarias;
5. Alimentar banco de dados bibliográficos do sistema de informação e realizar controle do acervo;
6. Elaborar listas das publicações disponíveis para aquisição, doação e permuta;
7. Realizar o controle das coleções para verificar a regularidade no recebimento dos fascículos;
8. Armazenar de forma sistemática o acervo da biblioteca pela conservação e manutenção de seus documentos bibliográficos;
9. Preparar fisicamente os documentos (tombar, carimbar, colocar fitas e etiquetas), para incorporação ao acervo bibliográfico;
10. Realizar o inventário do acervo bibliográfico;
11. Controlar e registrar os fascículos de periódicos;
12. Analisar, indexar e elaborar análises de artigo de periódicos;
13. Divulgar a produção bibliográfica adquirida pela biblioteca;
14. Compilar bibliografias para atender as solicitações dos usuários;
15. Realizar as pesquisas de doutrinas, legislação e jurisprudência;
16. Manter organizado e atualizado os acervos doutrinários, periódicos de referência e correntes para realização de pesquisas;
17. Elaborar estatísticas das pesquisas realizadas;

18. Registrar e arquivar as consultas realizadas nos Bancos de Jurisprudência, doutrinas e outros, tendo em vista a elaboração de dados estatísticos e relatórios;

19. Divulgar aos usuários os recursos oferecidos para obtenção das pesquisas;
20. Pesquisar em fontes bibliográficas específicas sobre assuntos diversos, fornecendo ao usuário a bibliografia corrente relativa ao assunto;
21. Realizar acompanhamento técnico de contratos e convênios, elaborando cronogramas, relatórios de acompanhamento, atestando serviços e propondo melhorias quando necessário;
22. Elaborar termo de referência para solicitação de compras e serviços, conforme necessidade do Ministério Público;
23. Atuar no planejamento, organização e execução de eventos promovidos pelo Ministério Público;
24. Supervisionar as atividades dos estagiários em trabalhos teóricos e práticos em sua área de formação;
25. Operar os equipamentos disponibilizados e os sistemas tecnológicos necessários à execução das suas atribuições;
26. Integrar, quando designado, Comissões, Equipes e Grupos de Trabalho, internamente ou com outras instituições;
27. Acompanhar matéria de interesse do Ministério Público, analisar e manter sistematicamente organizada a legislação relativa à sua área de trabalho;
28. Realizar a seleção e aquisição de bases de dados jurídicos; e
29. Desempenhar outras atribuições correlatas ao cargo.

Cargo: Analista Ministerial – Contador

Requisitos: Ensino Superior em Ciências Contábeis e Registro no Conselho Regional de Contabilidade

Atribuições:

1. Prestar apoio técnico aos Órgãos da Administração Superior, Auxiliares, de Execução e Administrativos do Ministério Público, em matéria contábil ou fiscal-tributária, quando designado;
2. Analisar laudos e emitir pareceres para subsidiar processos e procedimentos judiciais e extrajudiciais, no âmbito do Ministério Público;
3. Planejar, supervisionar, coordenar, orientar e executar serviços técnicos nas áreas de orçamento, finanças, contabilidade, auditoria interna, controladoria, custos e tributária-fiscal para as áreas fins e meio do Ministério Público;
4. Prestar assistência aos Órgãos da Administração Superior, Auxiliares, de Execução e Administrativos, quando designados pela chefia imediata;
5. Elaborar minutas de documentos oficiais, no âmbito de sua área de atuação, quando solicitadas pela chefia imediata;
6. Prestar apoio técnico nas áreas de contabilidade, auditoria interna, tributária-fiscal, controladoria, custos, orçamentária e financeira;
7. Contribuir para a elaboração à prestação de contas da Instituição, quanto aos aspectos contábeis, e encaminhá-la aos órgãos fiscalizadores, observando os prazos e a legislação vigente;
8. Promover a escrituração nos sistemas de administração financeira e de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil;
9. Conferir e validar os registros de atos e fatos econômico-financeiros relacionados ao Ministério Público e aos Fundos a ele vinculados;
10. Levantar, analisar e interpretar os balanços, demonstrativos e relatórios contábeis emitindo pareceres de natureza contábil, com o objetivo de subsidiar a tomada de decisão do órgão;
11. Planificar as contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento;
12. Executar perícias de natureza contábil ou tributária-fiscal, em processos judiciais ou extrajudiciais em que o Ministério Público atue;
13. Compilar dados para o fornecimento de informações de natureza patrimonial, orçamentária e/ou financeira para subsidiar o processo decisório dos níveis hierárquicos da estrutura organizacional;
14. Prestar apoio técnico nas avaliações de bens patrimoniais;
15. Prestar apoio técnico, no âmbito de sua atuação, na análise de casos de constituição, incorporação, cisão, fusão ou liquidação de empresas em processos que o Ministério Público atue;
16. Elaborar documentos, no âmbito de sua atuação, levantando e analisando informações de processos, conforme solicitação;
17. Planejar e organizar reuniões entre diferentes equipes de trabalho, conforme matéria do processo a ser analisado;
18. Realizar pesquisas, estudos e análises sobre matéria relacionadas a sua área de atuação;
19. Atuar no planejamento, organização e execução de ações promovidas pelo Ministério Público, relacionadas à sua área de atuação;
20. Supervisionar as atividades dos estagiários em trabalhos teóricos e práticos em sua área de formação;
21. Operar os equipamentos disponibilizados e os sistemas tecnológicos necessários à execução das suas atribuições;
22. Integrar, quando designado, Comissões, Equipes e Grupos de Trabalho, internamente ou com outras instituições;
23. Acompanhar matéria de interesse do Ministério Público, analisar e manter sistematicamente organizada a legislação relativa à sua área de trabalho;
24. Realizar, análise fiscal-tributária em documentos judiciais e extrajudiciais em processos que o Ministério Público atue;
25. Desempenhar outras atribuições correlatas ao cargo.

Cargo: Analista Ministerial - Economista