

GOVERNO DO ESTADO
LEI Nº. 9.014
DE 05 DE MAIO DE 2022

Dá nova redação a dispositivos da Lei nº 8.531, de 22 de maio de 2019 e dá providências correlatas.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SERGIPE,

Faço saber que a Assembleia Legislativa do Estado aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Os artigos 4º e 5º da Lei nº 8.531, de 22 de maio de 2019, que dispõe sobre alterações no Quadro de Pessoal dos Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado de Sergipe, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º Ficam criados 10 (dez) cargos de provimento em comissão simples de Assessor Operacional, símbolo MP-CCS-5, que passam a integrar o Quadro de Pessoal dos Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado de Sergipe, conforme Anexo III desta Lei, com requisitos para investidura e atribuições descritos no Anexo XI desta mesma Lei. (NR)

Art. 5º Ficam criados 15 (quinze) cargos de provimento em comissão de natureza especial de Assessor Operacional Funcional, símbolo MP-CCE-3, que passam a integrar o Quadro de Pessoal dos Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado de Sergipe, com requisitos para investidura e atribuições descritos no Anexo XI desta Lei.” (NR)

Art. 2º A Lei nº 8.531, de 22 de maio de 2019, passa a vigorar acrescida do Anexo XI, com a redação dada pelo Anexo Único desta Lei.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Aracaju, 05 de maio de 2022; 201º da Independência e 134º da República.

BELIVALDO CHAGAS SILVA
GOVERNADOR DO ESTADO

José Carlos Felizola Soares Filho
Secretário de Estado Geral de Governo

Iniciativa da Procuradoria-Geral de Justiça

GOVERNO DO ESTADO
LEI Nº. 9.014
DE 05 DE MAIO DE 2022

ANEXO ÚNICO

“LEI Nº 8.531, DE 22 DE MAIO DE 2019

ANEXO XI

Quadro descritivo dos cargos de provimento em comissão previstos nos artigos 4º e 5º desta Lei

| DENOMINAÇÃO DO CARGO | SÍMBOLO | REQUISITOS PARA INVESTIDURA | ATRIBUIÇÕES |
|-----------------------------|-----------------|------------------------------------|---|
| <i>Assessor Operacional</i> | <i>MP-CCS-5</i> | <i>Nível Médio</i> | <p>a) Assessorar o Promotor de Justiça ou a Chefia Imediata, em assuntos de natureza técnica ou administrativa.</p> <p>1) executar atividades estratégicas da unidade administrativa, quando lotado nestes órgãos, e assessorar a Chefia Imediata no planejamento, formatação e execução dos processos de trabalho, notadamente quando envolvam dados de caráter sigiloso ou sensíveis;</p> <p>2) chefiar e gerenciar a Secretaria, quando lotado em órgão da atividade-fim, executando especialmente as seguintes atividades: monitorar estruturas físicas, acionando os setores responsáveis, quando necessário; gerenciar e coordenar a equipe de trabalho da unidade, avaliando a carga de trabalho e o desempenho dos servidores e assessorando o Membro na distribuição de tarefas; assessorar o Membro no planejamento, formatação e execução dos processos de trabalho, a exemplo da tramitação de procedimentos extrajudiciais e processos judiciais, inclusive de caráter sigiloso e que contenham dados sensíveis;</p> <p>3) elaborar e apresentar minutas de documentos em geral e de estudos de projetos específicos da unidade ministerial a que tiver vinculado;</p> <p>4) auxiliar na realização de audiências, reuniões e sessões, referentes à execução de atividades processuais ou extraprocessuais do órgão de execução;</p> <p>5) realizar diligências determinadas pelo Promotor de Justiça perante o qual officie ou por sua Chefia imediata;</p> <p>6) cientificar o Promotor de Justiça junto ao qual atue ou Chefia imediata de fatos que, a seu juízo, caracterizem irregularidades passíveis de serem reparadas, denunciadas ou questionadas pelo Ministério Público;</p> <p>7) atualizar os controles dos prazos procedimentais ou processuais para o seu fiel cumprimento; e</p> <p>8) executar fielmente as atribuições contidas de forma geral no Anexo IV, item</p> |

| DENOMINAÇÃO DO CARGO | SÍMBOLO | REQUISITOS PARA INVESTIDURA | ATRIBUIÇÕES |
|--------------------------------|----------|-----------------------------|---|
| Assessor Operacional Funcional | MP-CCE-3 | Nível Superior | <p>V, da Lei nº 8.149, de 18 de novembro de 2016.</p> <p>a) Assessorar o Promotor de Justiça ou a Chefia Imediata, em assuntos de natureza jurídica, técnica ou administrativa:</p> <p>1) executar atividades estratégicas na unidade administrativa, quando lotado nestes órgãos e assessorar a Chefia Imediata no planejamento, formatação e execução dos processos de trabalho, notadamente quando envolvam dados sigilosos ou sensíveis;</p> <p>2) chefiar e gerenciar a Secretaria, quando lotado em órgão da atividade-fim, executando especialmente as seguintes atividades: monitorar estruturas físicas, acionando os setores responsáveis, quando necessário; gerenciar e coordenar a equipe de trabalho da unidade, avaliando a carga de trabalho e o desempenho dos servidores e assessorando o Membro na distribuição de tarefas; assessorar o Membro no planejamento, formatação e execução dos processos de trabalho, a exemplo da tramitação de procedimentos extrajudiciais e processos judiciais, inclusive de caráter sigiloso e que contenham dados sensíveis, fluxogramas administrativos e das atividades-fim, entre outras atribuições específicas da unidade;</p> <p>3) elaborar e apresentar minutas de pareceres e demais peças processuais, bem como estudos de projetos específicos da unidade ministerial a que tiver vinculado;</p> <p>4) cientificar o Promotor de Justiça junto ao qual atue ou Chefia imediata de fatos que, a seu juízo, caracterizem irregularidades passíveis de serem reparadas, denunciadas ou questionadas pelo Ministério Público;</p> <p>5) planejar e executar atividades específicas para a manutenção de programas e projetos da unidade e/ou delineados pelo Conselho Nacional do Ministério Público;</p> <p>6) planejar, supervisionar, controlar e atualizar a alimentação e a movimentação de dados e informações, inclusive estatísticas de programas e projetos específicos da unidade ou do Conselho Nacional do Ministério Público;</p> <p>7) planejar, supervisionar e atualizar os controles dos prazos processuais e procedimentais, objetivando o seu integral cumprimento;</p> <p>8) manter registro e controle das atividades desenvolvidas, apresentando relatórios; e</p> <p>9) executar fielmente as atribuições contidas de forma geral no Anexo IV, item V, da Lei nº 8.149, de 18 de novembro de 2016.”</p> |