



## Ministério Público Estadual



### MINISTÉRIO PÚBLICO ESTADUAL

PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA  
COARACY JOSÉ OLIVEIRA DA FONSECA

PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA SUBSTITUTO  
LUCIANO CHAGAS DA SILVA

CORREGEDOR-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO  
JOSÉ CARLOS MALTA MARQUES

### COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA

COARACY JOSÉ OLIVEIRA DA FONSECA  
ANTÔNIO ARECIPPO DE BARROS TEIXEIRA NETO  
FÁBIO ROCHA CABRAL DE VASCONCELLOS  
EDUARDO BARROS MALHEIROS  
LUCIANO CHAGAS DA SILVA  
LUIZ BARBOSA CARNAÚBA  
CARLOS ALBERTO TORRES  
FRANCISCO JOSÉ SARMENTO DE AZEVEDO  
GERALDO MAGELA BARBOSA PIRAUÁ  
SÉRGIO ROCHA CAVALENTI JUCÁ  
WALBER JOSÉ VALENTE DE LIMA  
LEAN ANTÔNIO FERREIRA DE ARAÚJO  
JOSÉ CARLOS MALTA MARQUES  
ANTIÓGENES MARQUES DE LIRA  
ARNOLDO PETRÚCIO CHAGAS  
DILMAR LOPES CAMERINO  
DENNIS LIMA CALHEIROS  
VICENTE FÉLIX CORREIA

### CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO

COARACY JOSÉ OLIVEIRA DA FONSECA  
JOSÉ CARLOS MALTA MARQUES  
LUCIANO CHAGAS DA SILVA  
FÁBIO ROCHA CABRAL DE VASCONCELLOS  
VICENTE FÉLIX CORREIA  
FRANCISCO JOSÉ SARMENTO DE AZEVEDO  
CARLOS ALBERTO TORRES

### PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

SECRETÁRIO DO COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA  
MARCOS BARROS MERO

SECRETÁRIO DO CONSELHO SUPERIOR  
MARCUS RÔMULO MAIA DE MELLO

DIRETOR DO 1º CAO  
WLADIMIR BESSA DA CRUZ

DIRETOR DO 2º CAO  
GERALDO MAGELA BARBOSA PIRAUÁ

DIRETOR-GERAL  
EVELINE RODRIGUES DE SOUZA

CHEFE DE GABINETE DO PROCURADOR-GERAL  
VÂNIA MARIA CAVALCANTI LIMA

DIRETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO  
IVAN DE HOLANDA MONTENEGRO

DIRETORA DE PROGRAMAÇÃO E ORÇAMENTO  
JAMILLE MENDONÇA SETTON MASCARENHAS

DIRETOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS  
JOSÉ GAMA FILHO

DIRETORA DO CENTRO DE GERENCIAMENTO DE INFORMÁTICA  
WLADIA BESSA DA CRUZ

DIRETOR DE PESSOAL  
OTÁVIO LESSA SARMENTO

### Procuradoria-Geral de JUSTIÇA

#### DIRETORIA GERAL

A Chefe de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, Dra. Vânia Maria Cavalcanti Lima, despachou, por delegação, nesta data, os seguintes processos:

Proc.: 1.944/05

Interessado: Dorgival Souza de Assis.

Assunto: Requerendo providências.

Despacho: Encaminhe-se à Promotoria de Justiça Coletiva da Fazenda Municipal.

Proc.: 1.954/05

Interessado: Maria Betânia Firmo Oliveira.

Assunto: Requerendo providências.

Despacho: Encaminhe-se à 2ª Promotoria de Justiça de Santana do Ipanema.

Proc.: 1.957/05

Interessado: Comissão de Defesa dos Direitos da Criança, do Adolescente e do Idoso da OAB/AL.

Assunto: Encaminhando documentos.

Despacho: Encaminhem-se os autos à Promotoria de Justiça Coletiva de Defesa da Saúde, do Idoso e do Deficiente – PRODSID.

Proc.: 1.961/05

Interessado: Agência Nacional do Petróleo – ANP.

Assunto: Requerendo providências.

Despacho: Remetam-se os autos à 2ª Promotoria de Justiça Criminal de Atribuição Mista e cópia para o Núcleo do Consumidor do 1º CAO/MP.

Proc.: 1.962/05

Interessado: Salete de Souza Alencar.

Assunto: Requerendo providências.

Despacho: Encaminhe-se à Promotoria de Justiça de Mata Grande.

Proc.: 1.970/05

Interessado: Promotoria de Justiça de Matriz de Camaragibe.

Assunto: Requerendo providências.

Despacho: Encaminhem-se à Assessoria Técnica para análise e parecer.

Proc.: 1.973/05

Interessado: Procuradoria da República em Alagoas.

Assunto: Encaminhando documentos (proc. 1.11.000.000459/2005-97).

Despacho: Encaminhem-se à Promotoria de Justiça de Murici.

Proc.: 1.974/05

Interessado: Procuradoria da República em Alagoas.

Assunto: Encaminhando documentos (proc. 1.11.000.000463/2005-55).

Despacho: Encaminhem-se à Promotoria de Justiça de Paulo Jacinto.

Proc.: 1.975/05

Interessado: Procuradoria da República em Alagoas.

Assunto: Encaminhando documentos (proc. 1.11.000.000462/2005-19).

Despacho: Encaminhem-se à Promotoria de Justiça de Messias.

Proc.: 1.976/05

Interessado: Procuradoria da República em Alagoas.

Assunto: Encaminhando documentos (proc. 1.11.000.000461/2005-66).

Despacho: Encaminhem-se à 2ª Promotoria de Justiça de São Miguel dos Campos.

Proc.: 1.977/05

Interessado: Procuradoria da República em Alagoas.

Assunto: Encaminhando documentos (proc. 1.11.000.000535/2005-64).

Despacho: Encaminhem-se à Promotoria de Justiça de Joaquim Gomes.

A Diretora-Geral da Procuradoria-Geral de Justiça, Dra. Eveline Rodrigues de Souza, nesta data, despachou, de ordem, o seguinte processo:

Proc.: 1.932/05

Interessado: Lindalva Anália da Silva - ME.

Assunto: Requerendo providências.

Despacho: À DCF para as providências cabíveis.

Diretoria Geral da Procuradoria Geral de Justiça, em Maceió, 30 de agosto de 2005.

Carlos Henrique Cavalcanti Lima  
Assessor Técnico/Diretoria Geral

PORTARIA nº 448, DE 30 DE AGOSTO DE 2005.

*O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE ALAGOAS*, usando de suas atribuições legais e na forma do inciso V, do artigo 9º da Lei Complementar 15/96, resolve designar a Dra. MARÍLIA CERQUEIRA LIMA DE MENDONÇA GOMES, Promotora de Justiça Substituta de 2ª entrância, para, acumuladamente, exercer funções ministeriais na Promotoria de Justiça de Pão de Açúcar, de igual entrância, durante as férias da agente titular. Publique-se, registre-se e cumpra-se.

COARACY JOSÉ OLIVEIRA DA FONSECA  
Procurador-Geral de Justiça

PORTARIA nº 449, DE 30 DE AGOSTO DE 2005.

*O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE ALAGOAS*, usando de suas atribuições legais, resolve revogar a Portaria PGJ nº 405, de 15 de agosto de 2005, que designou a Dra. TÂNIA CRISTINA GIACOMOSI CERQUEIRA, 4ª Promotora de Justiça de Santana do Ipanema, de 2ª entrância, para responder cumulativamente pela Promotoria de Justiça de São José da Tapera, de 1ª entrância. Publique-se, registre-se e cumpra-se.

COARACY JOSÉ OLIVEIRA DA FONSECA  
Procurador-Geral de Justiça

PORTARIA nº 450, DE 30 DE AGOSTO DE 2005.

*O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE ALAGOAS*, usando de suas atribuições legais e na forma do inciso V, do artigo 9º da Lei Complementar 15/96, resolve designar a Dra. KARLAPADILHA REBELO, Promotora de Justiça titular do 6º Cargo da Promotoria de Justiça Coletiva Criminal de Atribuição Não Privativa, de 3ª entrância, ora integrando a Assessoria Técnica do Procurador-Geral de Justiça, para, acumuladamente, exercer funções ministeriais na Promotoria de Justiça de São José da Tapera, de 1ª entrância, até ulterior deliberação. Publique-se, registre-se e cumpra-se.

COARACY JOSÉ OLIVEIRA DA FONSECA  
Procurador-Geral de Justiça

### PROMOTORIA DE JUSTIÇA COLETIVA CRIMINAL DE ATRIBUIÇÃO NÃO PRIVATIVA

A Coordenadora da Promotoria de Justiça Criminal de Atribuição não Privativa da Capital, Promotora de Justiça Dra. Neide Maria Camêlo da Silva, distribuiu nesta data os processos que ora tramitam no núcleo das Promotorias Criminais de Competência não Privativa da Capital:

PROMOTOR: Dr. Marília Cerqueira Lima.

PROCESSO: 1942/2005  
INTERESSADO: COORDENADOR DO NDDII/  
1º CAO/MPE.  
ASSUNTO: Encaminhando Documentos

Maceió, 30 de Agosto de 2005.

Sônia Cristina da Silveira Albuquerque  
Assessora

EXTRATO DA ATA DA 6ª SESSÃO ORDINÁRIA DO COLENDO COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA NO ANO DE 2005, REALIZADA EM 27 DE JULHO E APROVADA EM 24 DE AGOSTO.

1. DATA: 27 de julho de 2005.
2. HORA: 15:00 horas.
3. LOCAL: Auditório do edifício-sede do Parquet.
4. QUÓRUM DE INSTALAÇÃO: O regimental.
5. PROCURADORES DE JUSTIÇA PRESENTES: Coaracy José Oliveira da Fonseca, Fábio Rocha Cabral de Vasconcellos, Eduardo Barros Malheiros, Luciano Chagas da Silva, Francisco José Sarmento de Azevedo, Geraldo Magela Barbosa Pirauá, Sérgio Rocha Cavalcanti Jucá, Walber José Valente de Lima, Antiógenes Marques de Lira, Dilmar Lopes Camerino e Dennis Lima Calheiros.
6. PRESIDÊNCIA: Coaracy José Oliveira da Fonseca, Procurador-Geral de Justiça.
7. SECRETÁRIO AD HOC: Marcus Rômulo Maia de Mello, Promotor de Justiça de 3ª Entrância.
8. DELIBERAÇÕES: a) Aprovada a ata da 5ª sessão ordinária anual do órgão, realizada em 18-05-2005; b) confirmada, com o voto discrepante do Procurador de Justiça Antiógenes Marques de Lira, a proposta orçamentária anual do Ministério Público, elaborada pela Procuradoria-Geral de Justiça para o exercício de 2006; c) acolhidas moções de congratulação aos membros da Comissão Editorial da Revista do Ministério Público, pela distribuição da sua 14ª Edição, e ao Procurador de Justiça Luciano Chagas da Silva, por sua eleição como membro do Conselho Nacional do Ministério Público e Corregedor-Nacional Substituto do Ministério Público, por iniciativas dos Procuradores de Justiça Sérgio Rocha Cavalcanti Jucá e Francisco José Sarmento de Azevedo, respectivamente.

Maceió, 24 de agosto de 2005.

COARACY JOSÉ OLIVEIRA DA FONSECA  
Presidente

MARCUS RÔMULO MAIA DE MELLO  
Secretário ad hoc

EXTRATO DA ATADA 7ª SESSÃO ORDINÁRIA DO COLENDO COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA NO ANO DE 2005, REALIZADA EM 10 DE AGOSTO E APROVADA EM 24 DE AGOSTO.

7. DATA: 10 de agosto de 2005.
8. HORA: 15:00 horas.
9. LOCAL: Auditório do edifício-sede do Parquet.
10. QUÓRUM DE INSTALAÇÃO: O regimental.
11. PROCURADORES DE JUSTIÇA PRESENTES: Coaracy José Oliveira da Fonseca, Antônio Arecippo de Barros Teixeira Neto, Eduardo Barros Malheiros, Luciano Chagas da Silva, Luiz Barbosa Carnaíba, Carlos Alberto Torres, Geraldo Magela Barbosa Pirauá, Sérgio Rocha Cavalcanti Jucá, Walber José Valente de Lima, José Carlos Malta Marques e Arnaldo Petrúcio Chagas.
12. PRESIDÊNCIA: Coaracy José Oliveira da Fonseca, Procurador-Geral de Justiça.
9. SECRETÁRIO: Marcos Barros Méro, Promotor de Justiça de 3ª Entrância.
10. DELIBERAÇÕES: Acolhidas as seguintes moções: voto de congratulação aos integrantes da Chapa Dedicção e Transparência, liderada pelo Promotor de Justiça Alberto Fonseca, vitoriosa na eleição realizada para a Diretoria da AMPAL, no dia 04-08-2005, por iniciativa do Procurador de Justiça Sérgio Rocha Cavalcanti Jucá, proposição estendida aos candidatos vencidos, pela civilidade como transcorreram a campanha e o pleito, por sugestão da presidência; voto de pesar pelo falecimento do empresário alagoano José Aprígio Brandão Vilela, por indicação do Procurador de Justiça Carlos Alberto Torres.
11. MANIFESTAÇÕES: I – O presidente prestou as seguintes informações, acatadas pelo Colégio: a) sobre a implantação de um sistema computadorizado de acompanhamento de frota, na Diretoria de Apoio Administrativo, englobando todos os veículos registrados e licenciados em nome da Procuradoria-Geral de Justiça; b) sobre a determinação objetivando uma análise preliminar à execução de projeto de lei a ser submetido à consideração do Colégio, versando sobre a necessária alteração do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo dos Serviços Auxiliares de Apoio Técnico e Administrativo do Ministério Público, visando posterior realização de concurso público para o provimento de postos imprescindíveis; c) sobre a devolução de funcionários cedidos por outros órgãos à Procuradoria-Geral de Justiça, para o desempenho de atividades específicas, após a realização do certame supradito. II – O Procurador de Justiça Geraldo Magela Barbosa Pirauá comunicou a pretensão do prefeito de Arapiraca em remeter projeto de lei à Câmara Municipal, aspirando a doação de um terreno para a futura edificação do prédio que concentrará as atividades das Promotorias de Justiça daquela Comarca.
12. REQUERIMENTOS: a) o Procurador de Justiça Sérgio Rocha Cavalcanti Jucá requereu a aquisição de novos títulos para a atualização da Biblioteca do Ministério Público; b) o Procurador-Corregedor José Carlos Malta Marques solicitou providência para a obtenção de recursos para a concepção do edifício que concentrará as atividades das Promotorias de Justiça de Santana do Ipanema.

Maceió, 24 de agosto de 2005.

COARACY JOSÉ OLIVEIRA DA FONSECA  
Presidente

MARCOS BAROS MÉRO  
Secretário

>>>> PROTOCOLO GERAL <<<<<<

AO(S) '30' DIA(S) DO MÊS DE AGOSTO O FUNCIONÁRIO COMPETENTE DESTA SETOR DE PROTOCOLO, PROMOVEU A DEVOLUÇÃO AO TRIBUNAL DE JUSTIÇA, ATÉ AS DEZESSEIS E TRINTA, DOS SEGUINTE PROCESSOS ABAIXO RELACIONADO(S):

1ª CAMARA CIVEL

2005.001822-2  
APELAÇÃO CIVEL  
CAPITAL  
APETE :  
ESTADO DE ALAGOAS  
APEDO :  
ANTONIO PEDRO LEAL  
Entrada :23/8/2005 Retirada :29/8/2005  
Devolução :30/8/2005 Saidap/ TJ 30/8/2005

(DISTRIBUIÇÃO ATUAL)

Data: 23/8/2005  
Tipo: DISTRIBUIÇÃO  
Procurador de Justiça:  
ARNOLDO PETRUCIO CHAGAS

1ª CAMARA CIVEL

2005.001779-4  
REMESSA EX-OFFICIO  
NOVO LINO  
REMETE :  
JUIZO  
PARTE(S) :  
NEEMIAS LAURINDO DA SILVA E OUTRO  
Entrada :23/8/2005 Retirada :29/8/2005  
Devolução :30/8/2005 Saidap/ TJ 30/8/2005

(DISTRIBUIÇÃO ATUAL)

Data: 23/8/2005  
Tipo: DISTRIBUIÇÃO  
Procurador de Justiça:  
ARNOLDO PETRUCIO CHAGAS

SEÇÃO ESPECIALIZADA CIVEL

2005.000936-4  
EMBARGOS INFRINGENTES CIVEIS  
CAPITAL  
EMBARGTE :  
JAIRON MAIA FERNANDES  
EMBARGDA :  
GERUZA MAIA FERNANDES DE SOUZA E OUTROS  
Entrada :17/8/2005 Retirada :18/8/2005  
Devolução :30/8/2005 Saidap/ TJ 30/8/2005

(DISTRIBUIÇÃO ATUAL)

Data: 17/8/2005  
Tipo: DISTRIBUIÇÃO  
Procurador de Justiça:  
FABIO ROCHA CABRAL DE VASCONCELOS

TRIBUNAL PLENO CRIMINAL-HC

2005.001654-1  
HABEAS CORPUS-T.PCRIMINAL  
CAPITAL  
PACIENTE :  
JUNIOR GALDINO DA SILVA  
:  
Entrada :29/8/2005 Retirada :29/8/2005  
Devolução :30/8/2005 Saidap/ TJ 30/8/2005

(DISTRIBUIÇÃO ATUAL)

Data: 29/8/2005  
Tipo: DISTRIBUIÇÃO  
Procurador de Justiça:  
LUIZ BARBOSA CARNAUBA

BIANCA ATTANASIO ANDRADE  
ASSESSOR(A) TÉCNICO(A)

>>>> PROTOCOLO GERAL <<<<<<

AO(S) '29' DIA(S) DO MÊS DE AGOSTO O FUNCIONÁRIO COMPETENTE DESTA SETOR DE PROTOCOLO, PROCEDEU A DISTRIBUIÇÃO AUTOMÁTICA, APÓS AS DEZESSEIS E TRINTA, DOS SEGUINTE PROCESSOS ABAIXO RELACIONADO(S):

1ª CAMARA CIVEL

2005.001822-2  
APELAÇÃO CIVEL  
CAPITAL  
APETE :  
ESTADO DE ALAGOAS  
APEDO :  
ANTONIO PEDRO LEAL  
Entrada :23/8/2005 Retirada :29/8/2005  
Devolução :30/8/2005 Saidap/ TJ 30/8/2005

(DISTRIBUIÇÃO ATUAL)

Data: 23/8/2005  
Tipo: DISTRIBUIÇÃO  
Procurador de Justiça:  
ARNOLDO PETRUCIO CHAGAS

1ª CAMARA CIVEL

2005.001779-4  
REMESSA EX-OFFICIO  
NOVO LINO  
REMETE :  
JUIZO  
PARTE(S) :  
NEEMIAS LAURINDO DA SILVA E OUTRO  
Entrada :23/8/2005 Retirada :29/8/2005  
Devolução :30/8/2005 Saidap/ TJ 30/8/2005

(DISTRIBUIÇÃO ATUAL)

Data: 23/8/2005  
Tipo: DISTRIBUIÇÃO  
Procurador de Justiça:  
ARNOLDO PETRUCIO CHAGAS

CAMARA CRIMINAL

2005.001848-0  
RECURSO CRIME  
SAO JOSE DA TAPERA  
RECORRTE :  
MARIO CESAR VIEIRA E OUTRO  
RECORRDO :  
MINISTERIO PUBLICO  
Entrada :29/8/2005 Retirada :29/8/2005  
Devolução : Saidap/ TJ :

(DISTRIBUIÇÃO ATUAL)

Data: 29/8/2005  
Tipo: DISTRIBUIÇÃO  
Procurador de Justiça:  
LUIZ BARBOSA CARNAUBA

CAMARA CRIMINAL

2005.001849-7  
APELAÇÃO CRIMINAL  
MARECHAL DEODORO  
APETE :  
JOSE BENEDITO DOS SANTOS  
APEDO :  
MINISTERIO PUBLICO  
Entrada :29/8/2005 Retirada :  
Devolução : Saidap/ TJ :

(DISTRIBUIÇÃO ATUAL)

Data: 29/8/2005  
Tipo: DISTRIBUIÇÃO  
Procurador de Justiça:  
CARLOS ALBERTO TORRES

CAMARA CRIMINAL

2005.001868-6  
APELAÇÃO CRIMINAL  
PENEDO  
APETE :  
CARLOS ANDRE DE CARVALHO E OUTRO  
APEDO :  
MINISTERIO PUBLICO  
Entrada :29/8/2005 Retirada :30/8/2005  
Devolução : Saidap/ TJ :

(DISTRIBUIÇÃO ATUAL)

Data: 29/8/2005  
Tipo: DISTRIBUIÇÃO  
Procurador de Justiça:  
EDUARDO BARROS MALHEIROS

SEÇÃO ESPECIALIZADA CIVEL

2005.000664-3  
MANDADO DE SEGURANÇA (SEC)  
PIACABUCU  
IMPETE :  
MARIA JULIANA SILVA DOS SANTOS REP/MAE MARTA  
DA SILVA SANTOS E OUTROS  
IMPEDO :  
JUIZ DE DIREITO DA COMARCA DE PIACABUCU  
Entrada :24/8/2005 Retirada :29/8/2005  
Devolução : Saidap/ TJ :

(DISTRIBUIÇÃO ATUAL)

Data: 24/8/2005  
Tipo: DISTRIBUIÇÃO  
Procurador de Justiça:  
FABIO ROCHA CABRAL DE VASCONCELOS

SEÇÃO ESPECIALIZADA CIVEL

2005.001439-6  
ACAO RESCISORIA  
CAPITAL  
AUTOR :  
IPASEAL-INSTTUTO DE PREVIDENCIAE ASSISTENCIA  
DOS SERVIDORES DO ESTADO DE ALAGOAS  
REU :  
MARIA EMILIA DOS SANTOS  
Entrada :29/8/2005 Retirada :29/8/2005  
Devolução : Saidap/ TJ :

(DISTRIBUIÇÃO ATUAL)

Data: 29/8/2005  
Tipo: DISTRIBUIÇÃO  
Procurador de Justiça:  
FABIO ROCHA CABRAL DE VASCONCELOS

TRIBUNAL PLENO CIVEL

2001.000607-9  
RECURSO ESPECIAL (APELAÇÃO CIVEL)  
SATUBA  
RECORRTE :  
CEAL-COMPANHIA ENERGETICA DE ALAGOAS  
RECORRDO :  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SATUBA  
Entrada :29/8/2005 Retirada :  
Devolução : Saidap/ TJ :

(DISTRIBUIÇÃO ATUAL)

Data: 29/8/2005  
Tipo: DISTRIBUIÇÃO  
Procurador de Justiça:  
COARACY JOSE O.DA FONSECA

TRIBUNAL PLENO CIVEL

2005.000715-7  
RECURSO ESPECIAL (APELAÇÃO CIVEL)  
FLEXEIRAS  
RECORTE :  
DETRAN/AL-DEPARTAMENTO ESTADUAL DE  
TRANSITO  
DE ALAGOAS  
RECORRDO :  
ANTONIO CAVALCANTE DE ARAUJO  
Entrada :29/8/2005 Retirada :  
Devolução : Saidap/ TJ :

(DISTRIBUIÇÃO ATUAL)  
Data: 29/8/2005  
Tipo: DISTRIBUIÇÃO  
Procurador de Justiça:  
COARACY JOSE O.DA FONSECA

TRIBUNAL PLENO CRIMINAL

2005.001852-1  
INQUERITO POLICIAL  
PALMEIRA DOS INDIOS  
INDICIDO :  
MARIA JOSE DE CARVALHO NASCIMENTO  
:

Entrada :29/8/2005 Retirada :  
Devolução : Saidap/ TJ :

(DISTRIBUIÇÃO ATUAL)  
Data: 29/8/2005  
Tipo: DISTRIBUIÇÃO  
Procurador de Justiça:  
CARLOS ALBERTO TORRES

TRIBUNAL PLENO CRIMINAL-HC

2005.001654-1  
HABEAS CORPUS-T.P.CRIMINAL  
CAPITAL  
PACIENTE :  
JUNIOR GALDINO DA SILVA  
:

Entrada :29/8/2005 Retirada :29/8/2005  
Devolução :30/8/2005 Saidap/ TJ 30/8/2005

(DISTRIBUIÇÃO ATUAL)  
Data: 29/8/2005  
Tipo: DISTRIBUIÇÃO  
Procurador de Justiça:  
LUIZ BARBOSA CARNAUBA

TRIBUNAL PLENO CRIMINAL-HC

2005.001660-6  
HABEAS CORPUS-T.P.CRIMINAL  
PAULO JACINTO  
PACIENTE :  
JORCY HOLANDA CAVALCANTE  
:

Entrada :29/8/2005 Retirada :  
Devolução : Saidap/ TJ :

(DISTRIBUIÇÃO ATUAL)  
Data: 29/8/2005  
Tipo: DISTRIBUIÇÃO  
Procurador de Justiça:  
CARLOS ALBERTO TORRES

BIANCAATTANASIO ANDRADE  
ASSESSOR(A) TÉCNICO(A)

>>>> PROTOCOLO GERAL <<<<<<

AO(S) '30' DIA(S) DO MÊS DE AGOSTO O  
FUNCIONÁRIO COMPETENTE DESTE SETOR DE  
PROTOCOLO,PROCEDEU A DISTRIBUIÇÃO  
AUTOMÁTICA,ATÉ AS DEZESSEIS E  
TRINTA, DOS SEGUINTE PROCESSOS ABAIXO  
RELACIONADO(S):

CAMARA CRIMINAL

2005.001868-6  
APELAÇÃO CRIMINAL  
PENEDO  
APETE :  
CARLOS ANDRE DE CARVALHO E OUTRO  
APEDO :  
MINISTERIO PUBLICO  
Entrada :29/8/2005 Retirada :30/8/2005  
Devolução : Saidap/ TJ :

(DISTRIBUIÇÃO ATUAL)  
Data: 29/8/2005  
Tipo: DISTRIBUIÇÃO  
Procurador de Justiça:  
EDUARDO BARROS MALHEIROS

BIANCAATTANASIO ANDRADE  
ASSESSOR(A) TÉCNICO(A)

>>>> PROTOCOLO GERAL <<<<<

AO(S) '29' DIA(S) DO MÊS DE AGOSTO O  
FUNCIONÁRIO COMPETENTE DO SETOR DE  
PROTOCOLO, ENCAMINHOU APÓS AS 16:30,  
OS SEGUINTE PROCESSOS ABAIXO  
RELACIONADOS:

Proc.1969 / 2005  
Interesado:  
DRª MARTHA BUENO MARQUES DE PINTO,  
PROMOTORA DE  
JUSTIÇA  
Assunto:  
REQUERENDO DIÁRIA(S)  
Remetido para:  
DIRETORIA GERAL

Proc.1970 / 2005  
Interesado:  
PROMOTORA DE JUSTIÇA DE MATRIZ DE  
CAMARAGIBE  
Assunto:  
REQUERENDO INFORMAÇÕES  
Remetido para:  
DIRETORIA GERAL

Proc.1971 / 2005  
Interesado:  
MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO  
Assunto:  
ENCAMINHANDO DOCUMENTOS  
Remetido para:  
DIRETORIA GERAL

Proc.1972 / 2005  
Interesado:  
SECRETARIA EXUCUTIVA DE EDUCAÇÃO  
Assunto:  
ENCAMINHANDO DOCUMENTOS  
Remetido para:  
DIRETORIA GERAL

LUIZ JOSE DE MELO FALCAO  
ASSESSOR(A) TÉCNICO(A)

>>>> PROTOCOLO GERAL <<<<<

AO(S) '30' DIA(S) DO MÊS DE AGOSTO  
O FUNCIONÁRIO COMPETENTE DO  
SETOR DE PROTOCOLO, ENCAMINHOU  
ATÉ AS

16:30, OS SEGUINTE PROCESSOS  
ABAIXO RELACIONADOS:

Proc.1973 / 2005  
Interesado:  
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM  
ALAGOAS  
Assunto:  
ENCAMINHANDO DOCUMENTOS  
Remetido para:  
DIRETORIA GERAL

Proc.1974 / 2005  
Interesado:  
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM  
ALAGOAS  
Assunto:  
ENCAMINHANDO DOCUMENTOS  
Remetido para:  
DIRETORIA GERAL

Proc.1975 / 2005  
Interesado:  
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM  
ALAGOAS  
Assunto:  
ENCAMINHANDO DOCUMENTOS  
Remetido para:  
DIRETORIA GERAL

Proc.1976 / 2005  
Interesado:  
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM  
ALAGOAS  
Assunto:  
ENCAMINHANDO DOCUMENTOS  
Remetido para:  
DIRETORIA GERAL

Proc.1977 / 2005  
Interesado:  
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM  
ALAGOAS  
Assunto:  
ENCAMINHANDO DOCUMENTOS  
Remetido para:  
DIRETORIA GERAL

Proc.1978 / 2005  
Interesado:  
MARIA JOSÉ DA ROCHA BASTOS,  
FUNCIONÁRIA DESTA PGJ  
Assunto:  
REQUERENDO ADIAMENTO DE FÉRIAS  
Remetido para:  
DIRETORIA GERAL

Proc.1979 / 2005

Interesado:  
DR. HUMBERTO HENRIQUE BULHÕES  
B. P. NUNES, PROMOTOR DE  
JUSTIÇA  
Assunto:  
REQUERENDO ADIAMENTO DE FÉRIAS  
Remetido para:  
DIRETORIA GERAL

Proc.1980 / 2005  
Interesado:  
EDITORA E COMÉRCIO DE LIVROS  
JURÍDICOS LTDA  
Assunto:  
REQ. PROVIDENCIAS  
Remetido para:  
DIRETORIA GERAL

Proc.1981 / 2005  
Interesado:  
RESIDENTES DA RUA DEMÓCRITO  
GRACINDO, PONTA GROSSA  
Assunto:  
ENCAMINHANDO DENUNCIA  
Remetido para:  
DIRETORIA GERAL

Proc.1982 / 2005  
Interesado:  
DIRETOR ADMINISTRATIVO  
Assunto:  
REQ. PROVIDENCIAS  
Remetido para:  
DIRETORIA GERAL

Proc.1983 / 2005  
Interesado:  
ELEMAC - ASSISTÊNCIA TÉCNICA DE  
ELEVADORES LTDA  
Assunto:  
REQ. PROVIDENCIAS  
Remetido para:  
DIRETORIA GERAL

Proc.1984 / 2005  
Interesado:  
6ª PROMOTORA ESPECIAL C. DA  
CAPITAL PRIVATIVA DAS E.  
PENAL  
Assunto:  
REQUERENDO REVOGAÇÃO DE  
PORTARIA  
Remetido para:  
DIRETORIA GERAL

Proc.1985 / 2005  
Interesado:  
DA MATTA ENGENHARIA E  
REPRESENTAÇÕES LTDA  
Assunto:  
REQ. PROVIDENCIAS  
Remetido para:  
DIRETORIA GERAL

LUIZ JOSE DE MELO FALCAO  
ASSESSOR(A) TÉCNICO(A)

**MINISTÉRIO PÚBLICO ESTADUAL  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

Mensagem nº 02/2005.

Maceió, 30 de agosto de 2005.

Senhor Presidente,

Dirigimo-nos a Vossa Excelência para submeter à deliberação dessa Augusta Casa da Assembléia Legislativa do Estado de Alagoas, nos termos do artigo 127, §2º, da Constituição Federal, o incluso projeto de lei que altera o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo dos Serviços Auxiliares de Apoio Técnico e Administrativo do Ministério Público do Estado de Alagoas e dá outras providências.

Atenciosamente,

Coaracy José Oliveira da Fonseca  
Procurador-Geral de Justiça

A sua Excelência o Senhor  
Deputado Celso Luiz Tenório Brandão.  
Presidente da Assembléia Legislativa do Estado de Alagoas  
Maceió-AL.  
NESTA

**PROJETO DE LEI**

*Altera o Quadro de Cargos de Provedimento Efetivo dos Serviços Auxiliares de Apoio Técnico e Administrativo do Ministério Público do Estado de Alagoas e dá outras providências.*

A ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE ALAGOAS decreta:

Art. 1º. O Quadro de Cargos de Provedimento Efetivo dos Serviços Auxiliares de Apoio Técnico e Administrativo do Ministério Público do Estado de Alagoas, criado pela Lei nº 6.306, de 12 de abril de 2002, terá a estrutura estabelecida no Anexo I a esta Lei, observada a classificação e respeitados os quantitativos e os padrões remuneratórios ali estabelecidos.

Art. 2º. Ficam extintos, em face da reformulação de que trata o artigo precedente:

I – dez (10) cargos de Auxiliar de Limpeza, dez (10) cargos de Auxiliar de Copa e sete (07) cargos de Agente de Segurança, integrantes do atual Grupo Ocupacional Administração Geral (AG-100-PGJ), ora também extinto;

II – três (03) cargos de Telefonista, três (03) cargos de Auxiliar-Operador de Computador, cinco (05) cargos de Oficial de Apoio Administrativo, quarenta (40) cargos de Oficial de Ministério Público, dois (02) cargos de Técnico em Contabilidade e um (01) cargo de Técnico em Equipamentos Computacionais, integrantes do Grupo Ocupacional Administração Especializada (AE-200-PGJ), que fica mantido sob o código AE-100-PGJ e com a nova estrutura definida nesta Lei;

III – um (01) cargo de Técnico em Enfermagem, um (01) cargo de Contador, um (01) cargo de Museólogo, dois (02) cargos de Médico, um (01) cargo de Engenheiro, um (01) cargo de Analista de Sistemas, um (01) cargo de Administrador de Rede e três (03) cargos de Programador de Sistemas de Computador, integrantes do Grupo Ocupacional de Apoio Técnico (AT-300-PGJ), que fica mantido sob o código AT-200-PGJ, com a nova estrutura definida nesta Lei.

Art. 3º. Ficam criados, passando a compor o Quadro de Provedimento Efetivo dos Serviços Auxiliares de Apoio Técnico e Administrativo do Ministério Público:

I – cinco (05) cargos de Oficial de Transporte, dois (02) cargos de Técnico de Manutenção e Informática, dois (02) cargos de Programador de Sistemas de Computador, um (01) cargo de Administrador de Rede e quarenta (40) cargos de Assistente de Promotoria de Justiça, integrantes do Grupo Ocupacional Administração Especializada (AE-100-PGJ);

II – dois (02) cargos de Auditor Contábil, dois (02) cargos de Assistente Social e dois (02) cargos de Psicólogo, integrantes do Grupo Ocupacional de Apoio Técnico (AT-200-PGJ).

Art. 4º. As especificações dos cargos de que trata esta Lei são as detalhadas no Anexo II incluso.

Art. 5º. Ficarão mantidos, na conformidade do que consta do Quadro Especial definido no Anexo III a esta Lei, três (03) cargos de Agente de Segurança e um (01) cargo de Operador de Central de Comunicações, a serem extintos, automática e progressivamente, à medida que desligados do serviço público os servidores estáveis que hoje os exercem.

Art. 6º. Os servidores efetivos do Ministério Público serão remunerados exclusivamente por subsídio, fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, nos termos do art. 39, § 8º, da Constituição Federal.

Art. 7º. Os subsídios dos servidores do Ministério Público serão revistos anualmente, observadas as disponibilidades orçamentárias.

Art. 8º. Os efeitos desta Lei são extensivos aos servidores inativos do Quadro de Carreiras, Cargos e Funções dos Serviços Auxiliares de Apoio Técnico e Administrativo do Ministério Público.

Art. 9º. O provimento dos cargos de que trata esta Lei é condicionado à prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, bem assim à existência de recursos orçamentários próprios e suficientes ao atendimento dos consequentes dispêndios, devidamente consignados na Lei de Meios.

Art. 10. Fica mantida em oito (08) horas diárias a carga horária de trabalho dos servidores ocupantes de cargos comissionados e permanentes da estrutura do Ministério Público.

Parágrafo Único – Poderá a Administração, desde que o recomende o interesse do serviço, reduzir o horário de expediente para seis (06) horas diárias contínuas, com a respectiva diminuição da carga horária de que trata este artigo, o que se dará em caráter estritamente precário, pelo que admitido, a qualquer tempo, o restabelecimento da carga horária normal.

Art. 11. São Anexos integrantes desta Lei:

I – Anexo I – Ministério Público do Estado de Alagoas – Serviços Auxiliares de Apoio Técnico e Administrativo – Cargos de Provedimento Efetivo;

II – Anexo II – Ministério Público do Estado de Alagoas – Serviços Auxiliares de Apoio Técnico e Administrativo – Cargos de Provedimento Efetivo – Especificações;

III – Anexo III – Ministério Público do Estado de Alagoas – Serviços Auxiliares de Apoio Técnico e Administrativo – Quadro Especial.

Art. 12. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotações próprias constantes do Orçamento Estadual e consignadas ao Ministério Público.

Art. 13. Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação.

Art. 14. Revogam-se as disposições em contrário.

ANEXO I

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE ALAGOAS

SERVIÇOS AUXILIARES DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRAÇÃO ESPECIALIZADA (AE-100-PGJ)

CATEGORIA FUNCIONAL	CÓDIGO	QT D.	SÍMBOLO	SUBSÍDIO
OFICIAL DE TRANSPORTE AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO TELEFONISTA	AE-101-PGJ AE-102-PGJ AE-103-PGJ	20 15 02	PGJ-A	850,00
OFICIAL DE APOIO ADMINISTRATIVO TÉCNICO DE MANUTENÇÃO E INFORMÁTICA	AE-104-PGJ AE-105-PGJ	15 02	PGJ-B	1.050,00
OFICIAL DE MINISTÉRIO PÚBLICO PROGRAMADOR DE SISTEMAS DE COMPUTADOR ADMINISTRADOR DE REDE	AE-106-PGJ AE-107-PGJ AE-108-PGJ	20 02 01	PGJ-C	1.300,00
ASSISTENTE DE PROMOTORIA DE JUSTIÇA	AE-109-PGJ	40	PGJ-D	1.700,00

GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO TÉCNICO (AT-200-PGJ)

GRUPO	CATEGORIA FUNCIONAL	CÓDIGO	QTD.	SÍMBOLO	SUBSÍDIO
TÉCNICO-CIENTÍFICO	AUDITOR CONTÁBIL BIBLIOTECONOMISTA ASSISTENTE SOCIAL PSICÓLOGO	AT-201-PGJ AT-202-PGJ AT-203-PGJ AT-204-PGJ	2 1 2 2	PGJ-E	1.700,00

ANEXO II

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE ALAGOAS

SERVIÇOS AUXILIARES DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ESPECIFICAÇÕES

Categoria Funcional	Requisito para Provedimento	Atribuições
Oficial de Transporte	Ensino Fundamental, com habilitação legal (Carteira Nacional de Habilitação categoria "B")	<b>SÍNTESE DOS DEVERES:</b> Atividades envolvendo a execução de trabalhos relacionados com a condução, manutenção, abastecimento e limpeza de veículos automotores. Atividades envolvendo a execução de tarefas de mensageiro, de remoção, circulação de papéis e de expedientes entre setores, bem como a realização de trabalhos de ordem. <b>DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:</b> Dirigir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; promover ao superior imediato qualquer anomalia constatada no veículo; fazer reparos de emergência; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou carga que lhe for confiada; recolher o veículo à garagem ou estacionamento designado no final da jornada de trabalho; manter os veículos em perfeitas condições de conservação e funcionamento e proceder a limpeza do veículo; controlar e providenciar a lubrificação e/ou abastecimento dos veículos, bem como a reposição de materiais ou peças; comunicar ao responsável pela Unidade de Transporte o momento das revisões necessárias e preventivas para a manutenção e reparos do veículo; registrar, em planilha ou diário de bordo ao final da jornada de trabalho, ou na entrega do veículo, todas as ocorrências havidas, especialmente o montante da quilometragem rodada e quantia do abastecimento do combustível; Transportar e fazer entrega de materiais, processos e expedientes, segundo determinação; executar notificações e outras convocações; executar outras tarefas correlatas e determinadas.
Auxiliar de Apoio Administrativo	Ensino Fundamental.	<b>SÍNTESE DOS DEVERES:</b> Executar trabalhos de rotina administrativa de pouca complexidade. <b>DESCRIÇÃO EXPLICATIVA:</b> Digitar correspondências, informações, relatórios, pareceres, quadros, tabelas, mapas estatísticos, folhas de pagamento; registrar e classificar correspondência em arquivos e pastas; colaborar nos serviços de arquivo, fazendo anotações em fichas e manuseando fichários; recortar e coleccionar leis, decretos ou notícias; providenciar a expedição de correspondência; conferir materiais e suprimentos em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; pesar, contar e medir materiais recebidos; fazer a apuração de frequência de servidores; registrar em fichas a entrada e saída de materiais de acordo com procedimentos predeterminados; efetuar ligações, receber, anotar e transmitir mensagens, inclusive por fax ou outros meios de comunicação; transportar papéis, de expedientes e processos, em circulação entre os diversos órgãos do Ministério Público; executar serviços junto aos equipamentos da reprografia; operar com máquinas impressoras; executar notificações e convocações; executar outras tarefas semelhantes. Outras: o exercício do cargo poderá exigir contato com o público e deslocamento esporádico da sede de lotação.

Auxiliar de Apoio Administrativo	Ensino Fundamental.	<p>SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos de rotina administrativa de pouca complexidade.</p> <p>DESCRIÇÃO EXPLICATIVA: Digitar correspondências, informações, relatórios, pareceres, quadros, tabelas, mapas estatísticos, folhas de pagamento; registrar e classificar correspondência em arquivos e pastas; colaborar nos serviços de arquivo, fazendo anotações em fichas e manuseando fichários; recortar e colecionar leis, decretos ou notícias; providenciar a expedição de correspondência; conferir materiais e suprimentos em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; pesar, contar e medir materiais recebidos; fazer a apuração de frequência de servidores; registrar em fichas a entrada e saída de materiais de acordo com procedimentos predeterminados; efetuar ligações, receber, anotar e transmitir mensagens, inclusive por fax ou outros meios de comunicação; transportar papéis, de expedientes e processos, em circulação entre os diversos órgãos do Ministério Público; executar serviços junto aos equipamentos da reprografia; operar com máquinas impressoras; executar notificações e convocações; executar outras tarefas semelhantes.</p> <p>Outras: o exercício do cargo poderá exigir contato com o público e deslocamento esporádico da sede de lotação.</p>	Oficial de Ministério Público	Ensino Médio	<p>SÍNTESE DOS DEVERES: Executar diligências, convocações e notificações necessárias às atividades das Promotorias de Justiça, bem como realizar tarefas auxiliares de digitação, arquivo, fichário, coleta de dados e guarda de elementos informativos e, ainda, acompanhar o Promotor de Justiça em suas atividades ministeriais.</p> <p>DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA: Executar notificações extraprocessuais; efetuar diligências para constatar e informar às Promotorias acerca da situação de menores e incapazes sob custódia, tutela ou curatela; verificar situações relativas a menores abandonados ou a doentes mentais, informando o verificado às Promotorias; fazer triagem de partes e encaminhá-las às Promotorias; diligenciar junto aos registros públicos e repartições públicas na coleta de informações necessárias à Promotoria; verificar e informar à Promotoria a situação de bens, coisas ou valores relativos a processos ou expedientes; verificar e anotar o andamento de processos onde intervenha o Ministério Público; controlar, organizar e manter, sob orientação e supervisão, o andamento de processos de tutores e de curadores sujeitos a prestação de contas; organizar e manter, sob orientação, relação de entidades que devam apresentar balanços e prestação de contas; manter atualizados os arquivos de promoções e expedientes da Promotoria; organizar a agenda de audiência do Promotor de Justiça; digitar correspondências e demais expedientes, inclusive os relativos a promoções; expedir correspondências, efetuando o devido controle; preencher formulários padronizados; secretariar o Promotor de Justiça na tomada de representação e depoimentos; fazer a tramitação de processos entre o Gabinete da Promotoria e o cartório; encaminhar ordens e pedidos de diligências junto às repartições públicas; acompanhar o Promotor de Justiça em diligências de fiscalização ou constatação de situações junto a entidades; permanecer à disposição do Promotor de Justiça durante o expediente da Promotoria para execução de tarefas auxiliares ou de acompanhamento; executar tarefas de registros de dados, inclusive por meios eletrônicos, relacionados com a atuação da Promotoria de Justiça; registrar e arquivar correspondências recebidas e cópia das expedidas; elaborar e redigir relatórios, mapas e gráficos relativos às atividades da Promotoria; executar outras tarefas correlatas e determinadas.</p>
Telefonista	Ensino Fundamental	<p>SÍNTESE DOS DEVERES: Atividades envolvendo a execução de tarefas de telefonia.</p> <p>DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA: operar com aparelhos telefônicos e centrais telefônicas; efetuar ligações, receber, anotar e transmitir mensagens, inclusive por fax ou outros meios de comunicação; zelar pela conservação e limpeza dos aparelhos; executar outras tarefas correlatas e determinadas.</p>	Programador de Sistemas de Computador	Ensino Médio, com formação específica	<p>SÍNTESE DOS DEVERES: Atividades envolvendo a execução de trabalhos de programação de computadores.</p> <p>DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA: Área de Sistemas: elaborar e manter programas de computação, estabelecendo os diferentes processos operacionais para permitir o tratamento automático dos dados; planejar a solução lógica de programas com variados graus de complexidade; codificar, depurar, testar e documentar programas novos; testar e documentar as alterações efetuadas em programas; elaborar arquivos de testes; elaborar planos de testes de programas, rotinas e sistemas; fazer a manutenção e analisar de desempenho de programas; identificar e solucionar problemas com programas em operação; acompanhar os resultados obtidos por programas em operação; elaborar e dar manutenção à documentação referente aos sistemas computacionais utilizados.</p>
Oficial de Apoio Administrativo	Ensino Médio	<p>SÍNTESE DOS DEVERES: Atividade envolvendo a execução de trabalhos relacionados à organização, controle e manutenção da Administração, bem como a realização de tarefas de apoio aos diversos órgãos da estrutura do Ministério Público.</p> <p>DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA: elaborar folhas de pagamento; executar trabalhos de protocolo, como fichamento e controle de andamento de processos; elaborar, sob orientação, notas de empenho; efetuar levantamento com vistas à elaboração da proposta orçamentária da Procuradoria-Geral de Justiça; propor e colaborar na elaboração de fichas, gráficos, rotinas, mapas e manuais de instrução e padronização dos serviços; fazer pesquisas em bancos de dados eletrônicos sobre questões administrativas de pessoal, patrimonial e financeira; operar com processador de texto, planilhas eletrônicas e banco de dados; participar em atividades de organização, manutenção e registro de materiais de consumo e permanentes do Ministério Público; elaborar mapas, grades, gráficos, estatísticas, demonstrativos e controles referentes às atividades do Ministério Público, inclusive através de sistemas eletrônicos de dados; colaborar com as atividades relacionadas com a biblioteca, finanças, patrimônio, recursos humanos; elaborar pautas de reuniões de órgãos colegiados ou comissões, redigindo as respectivas atas e registros, bem como decodificando ou transcrevendo gravações; realizar trabalhos de protocolo, arquivo, recebimento e expedição de expedientes, mantendo o controle e os registros em sistema integrado; atender ao público; redigir informações simples, tais como ofícios, cartas, memorandos e telegramas; executar outros trabalhos correlatos e determinados.</p>	Administrador de Rede	Ensino Médio, com formação específica	<p>SÍNTESE DOS DEVERES: Atividade envolvendo o planejamento, a execução e o controle de serviços de rede de informática, bem como o relacionamento com áreas afins de outros órgãos públicos ou privados.</p> <p>DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA: Projetar, desenvolver, implantar e manter sistemas informatizados em rede; planejar, revisar, e adotar medidas eficientes para melhorar o desempenho da rede e uso dos sistemas e equipamentos já existentes; estudar, planejar, e propor a atualização e adaptação de equipamentos, linguagens e programas; planejar, indicar e implantar os meios múltiplos de segurança de equipamentos, programas e dados registrados; preparar e executar treinamentos específicos e sistemáticos de funcionários para obter o melhor uso de equipamentos e programas em rede; analisar e avaliar o desempenho da rede interna; definir e administrar a política de segurança da rede; fazer backup de documentos que compoñham a rede; cadastrar novos usuários; fazer dimensionamento e otimização da rede; elaborar e manter páginas para Internet e Intranet; auxiliar os usuários na criação de suas páginas Internet/Intranet; criar, instalar e configurar contas de correio-eletrônico; auxiliar e treinar os usuários na operação de correio-eletrônico; dar suporte na utilização de aplicativos baseados em interface WEB; fazer a manutenção das páginas do Ministério Público na Internet e Intranet; elaborar formulários e soluções que envolvam a interação usuário e páginas da Internet/Intranet; participar e propor soluções que envolvam o uso dos recursos da Internet/Intranet; ministrar treinamento no uso dos recursos da Internet e Intranet para os usuários do Ministério Público; elaborar e preparar material didático para os treinamentos a serem ministrados aos usuários do Ministério Público.</p>
Técnico de Manutenção e Informática	Ensino Médio	<p>SÍNTESE DOS DEVERES: Atividades envolvendo a manutenção de equipamentos e apoio ao usuário.</p> <p>DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA: I - Área de Equipamento: Executar tarefas de caráter técnico, relativas à manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e máquinas em operação na área de informática do Ministério Público; manutenção dos equipamentos adquiridos, instalação dos acessórios e softwares; executar ajustes e testes em máquinas e equipamentos, quando de sua instalação e manutenção; auxiliar na definição da infra-estrutura necessária para a instalação de equipamentos; testar equipamentos realizando sua avaliação técnica para possível aquisição; acompanhar equipamentos em manutenção em empresas especializadas; zelar pela conservação, segurança e integridade dos materiais e equipamentos; executar tarefas afins. II - Área de Apoio ao Usuário: Analisar e orientar sobre utilização de softwares aplicativos; participar de projetos de suporte à infra-estrutura operacional; executar atividades básicas de suporte técnico; testar e documentar aplicativos a serem adquiridos/instalados em equipamentos de informática; apresentar soluções na utilização de softwares; prestar assistência aos usuários para a resolução de problemas com a utilização de softwares aplicativos, bem como os desenvolvidos pelo setor; instalar e configurar software; verificar equipamentos adquiridos, bem como a instalação dos acessórios e respectivos softwares; fazer controle das licenças de software aplicativos.</p>	Assistente de Promotoria de Justiça	Ensino Superior, com graduação em Ciências Jurídicas	<p>SÍNTESE DOS DEVERES: nível de complexidade compatível com a formação exigida para o cargo, sob supervisão dos Promotores de Justiça.</p> <p>DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA: executar, sob a 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 promoções sob a supervisão dos Promotores de Justiça; digitar pareceres, denúncias e manifestações em geral; preparar atos destinados as providencias judiciais que envolvam sua área de atuação; preparar minutas de relatórios dos 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; seguir a orientação do membro do Ministério Público em outras tarefas correlatas e determinadas e realizar outras atividades afins.</p>

Auditor Contábil	Ensino Superior, com graduação em Ciências Contábeis e habilitação legal para o exercício da profissão	SÍNTESE DOS DEVERES: Atividade envolvendo trabalhos relacionados com a área de contabilidade, especialmente no exame de balanços, balancetes, escritas e registros contábeis de empresas e entidades públicas ou privadas sujeitas à fiscalização, controle e intervenção do Ministério Público. DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA: Supervisionar, coordenar e executar trabalhos relativos a serviço de contabilidade; fornecer dados para a elaboração do orçamento; acompanhar a execução do Orçamento do Ministério Público; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores da repartição; orientar o levantamento dos bens patrimoniais; fazer levantamentos e elaborar relatórios patrimoniais da Procuradoria-Geral de Justiça; emitir parecer sobre a abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias; examinar processos e emitir pareceres técnico-contábeis; efetuar perícia e auditoria contábil; proceder a exame em demonstrações contábeis.
		prestações de contas, escrita contábil e documentação pertinente a fundações, Prefeituras e entidades sujeitas à fiscalização do Ministério Público; realizar exames extrajudiciais, do ponto de vista contábil, na entidade atingida; executar outras tarefas correlatas.
Biblioteconomista	Ensino Superior, com graduação em Biblioteconomia	SÍNTESE DOS DEVERES: Atribuição envolvendo a execução de trabalhos de registros, classificação, catalogação e indexação do acervo bibliográfico, compreendendo livros, periódicos, documentação, pesquisas, estudos, pareceres e outras informações úteis às atividades do Ministério Público. DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA: Organizar a Biblioteca do Ministério Público; manter intercâmbio com editores e livrarias para facilitar novas aquisições; registrar, disciplinar e controlar o empréstimo de livros, folhetos, periódicos e outros documentos especiais da Biblioteca; fazer análise técnica dos livros, periódicos, folhetos e outros documentos, selecionando-os por assunto para posterior classificação, registro e catalogação do material bibliográfico, segundo sistemas e normas técnicas que melhor se adaptem às necessidades do Ministério Público; arranjar o acervo bibliográfico sistematicamente por assunto nas estantes e zelar pela ordenação; organizar, inclusive por meio eletrônico de dados, fichários por assunto, títulos e autor das obras existentes no acervo bibliográfico; organizar e manter atualizados os fichários de legislação, jurisprudência e pareceres de interesse do Ministério Público; preparar material bibliográfico para empréstimos, quando se tratar de material que possa circular; orientar o leitor na localização rápida de qualquer assunto; assistir o agente do Ministério Público em suas necessidades de consulta ou pesquisa; supervisionar a circulação do material bibliográfico na sala de leitura e manter registro da movimentação dos empréstimos de livros e periódicos; divulgar catálogo do acervo bibliográfico existente, indicando os assuntos; elaborar e divulgar resumos e sinopses de artigos de interesse do Ministério Público; executar pesquisa bibliográfica e elaborar bibliografias, correntes e retrospectivas, necessárias aos serviços e estudos do Ministério Público; orientar quando solicitado, a aplicação das normas de documentação da ABNT nas publicações elaboradas pelo Ministério Público e pela Procuradoria-Geral de Justiça; manter contato com setores de documentações nacionais e estrangeiras; controlar, revistar e selecionar o serviço de permuta e doação de livros e periódicos sem interesse para o Ministério Público e das publicações da Procuradoria-Geral da Justiça; preparar material bibliográfico para encadernação; zelar pela conservação do material bibliográfico e permanente sob sua guarda; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.
Assistente social	Ensino Superior em assistência social, com habilitação legal para o exercício da profissão.	SÍNTESE DOS DEVERES: prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos; identificar e analisar problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem; aplicar métodos e processos básicos do serviço social, para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial; promover a integração ou reintegração de pessoas à sociedade; executar outras tarefas correlatas com sua habilitação superior, elaborando laudos sociais e assessorando os membros do Ministério Público. DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA: realizar e interpretar pesquisas no campo do serviço social; fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema; fornecer subsídios aos membros do Ministério Público na fiscalização e supervisão dos estabelecimentos que abrigam idosos, inválidos, menores, incapazes e pessoas portadoras de deficiências; realizar perícias sobre assuntos relacionados com a sua habilitação; elaborar laudos sociais; executar outras tarefas correlatas com sua habilitação superior, especialmente em assessoramento aos membros do Ministério Público.
Psicólogo	Ensino Superior em Psicologia, com habilitação legal para o exercício da	SÍNTESE DOS DEVERES: Atividade envolvendo trabalhos relacionados com a área de psicologia. DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA: firmar atestados, diagnósticos e prognósticos psicológicos; assessorar os membros do Ministério

profissão.	Público avaliando as condições intelectuais e emocionais de crianças, adolescentes e adultos em conexão com processos administrativos e judiciais oriundos das diversas áreas de atuação do Ministério Público; executar tarefas afins.
------------	---

ANEXO III

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE ALAGOAS

SERVIÇOS AUXILIARES DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

QUADRO ESPECIAL

CATEGORIA FUNCIONAL	CÓDIGO	QT D.	SÍMBOLO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	SUBSÍDIO
AGENTE DE SEGURANÇA	QE-101-PGJ	3	PGJ-A	Ensino Fundamental	710,00
OPERADOR DE CENTRAL DE COMUNICAÇÕES	QE-102-PGJ	1	PGJ-B	Ensino Médio	1.050,00

**AJUDE A CONSTRUIR A PAZ**  
**DISQUE DENÚNCIA**  
**3201.2000**

**LIGAÇÃO GRATUITA**  
**NÃO PRECISA SE IDENTIFICAR**

