



ESTADO DE ALAGOAS  
GABINETE DO GOVERNADOR

**LEI Nº 6.623, DE 10 DE OUTUBRO DE 2005.**

**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.**

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE ALAGOAS**

Faço saber que o Poder Legislativo Estadual decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** O Quadro de Cargos de Provimento 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 - 10 (dez) cargos de Auxiliar de Limpeza, 10 (dez) cargos de Auxiliar de Copa e 7 (sete) cargos de Agente de Segurança, integrantes do atual Grupo Ocupacional Administração Geral (AG-100-PGJ), ora também extinto;

II - 3 (três) cargos de Telefonista, 3 (três) cargos de Auxiliar-Operador de Computador, 5 (cinco) cargos de Oficial de Apoio Administrativo, 40 (quarenta) cargos de Oficial de Ministério Público, 2 (dois) cargos de Técnico em Contabilidade e 1 (um) cargo de Técnico em Equipamentos Computacionais, integrantes do Grupo Ocupacional Administração Especializada (AE-200-PGJ); e

III - 1 (um) cargo de Técnico em Enfermagem, 1 (um) cargo de Contador, 1 (um) cargo de Museólogo, 2 (dois) cargos de Médico, 1 (um) cargo de Engenheiro, 1 (um) cargo de Analista de Sistemas, 1 (um) cargo de Administrador de Rede e 3 (três) cargos de Programador de Sistemas de Computador, integrantes do Grupo Ocupacional de Apoio Técnico (AT-300-PGJ).

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

I - 5 (cinco) cargos de Oficial de Transporte, 2 (dois) cargos de Técnico de Manutenção e Informática, 2 (dois) cargos de Programador de Sistemas de Computador, 1 (um) cargo de Administrador de Rede e 40 (quarenta) cargos de Assistente de Promotoria de Justiça, integrantes do Grupo Ocupacional Administração Especializada (AE-100-PGJ); e

II - 2 (dois) cargos de Auditor Contábil, 2 (dois) cargos de Assistente Social e 2 (dois) cargos de Psicólogo, integrantes do Grupo Ocupacional de Apoio Técnico (AT-200-PGJ).



ESTADO DE ALAGOAS  
GABINETE DO GOVERNADOR

**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, 3 (três) cargos de Agente de Segurança e 1 (um) 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 8 (oito) 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 6 (seis) 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 Provimento Efetivo;

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

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.



**ESTADO DE ALAGOAS**

**GABINETE DO GOVERNADOR**

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

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

**PALÁCIO MARECHAL FLORIANO PEIXOTO**, em Maceió, 10 de outubro de 2005, 117º da República.

***RONALDO LESSA***

Governador

**Este texto não substitui o publicado no DOE de 11.10.2005.**



ESTADO DE ALAGOAS  
GABINETE DO GOVERNADOR

LEI Nº 6.623, DE 10 DE OUTUBRO DE 2005.

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	QTD.	SÍMBOLO	SUBSÍDIO
OFICIAL DE TRANSPORTE	AE-101-PGJ	20	PGJ-A	850,00
AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO	AE-102-PGJ	15		
TELEFONISTA	AE-103-PGJ	02		
OFICIAL DE APOIO ADMINISTRATIVO	AE-104-PGJ	15	PGJ-B	1.050,00
TÉCNICO DE MANUTENÇÃO E INFORMÁTICA	AE-105-PGJ	02		
OFICIAL DE MINISTÉRIO PÚBLICO	AE-106-PGJ	20	PGJ-C	1.300,00
PROGRAMADOR DE SISTEMAS DE COMPUTADOR	AE-107-PGJ	02		
ADMINISTRADOR DE REDE	AE-108-PGJ	01		
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	AT-201-PGJ	2	PGJ-E	1.700,00
	BIBLIOTECONOMISTA	AT-202-PGJ	1		
	ASSISTENTE SOCIAL	AT-203-PGJ	2		
	PSICÓLOGO	AT-204-PGJ	2		



ESTADO DE ALAGOAS  
GABINETE DO GOVERNADOR

LEI Nº 6.623, DE 10 DE OUTUBRO DE 2005.

ANEXO II

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE ALAGOAS

SERVIÇOS AUXILIARES DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ESPECIFICAÇÕES

Categoria Funcional	Requisito para Provimento	Atribuições
Oficial de Transporte	Ensino Fundamental, com habilitação legal (Carteira Nacional de Habilitação categoria "B")	<p>SÍNTESE DOS DEVERES: 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.</p> <p>DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA: 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.</p>
Auxiliar de Apoio Administrativo	Ensino Fundamental.	<p>SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos de rotina administrativa de pouca complexidade.</p> <p>DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA: 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>



ESTADO DE ALAGOAS  
GABINETE DO GOVERNADOR

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>
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>
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>



ESTADO DE ALAGOAS  
GABINETE DO GOVERNADOR

Oficial de Ministério Público	Ensino Médio	<p><b>SÍNTESE DOS DEVERES:</b> 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><b>DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:</b> 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>
Programador de Sistemas de Computador	Ensino Médio, com formação específica	<p><b>SÍNTESE DOS DEVERES:</b> atividades envolvendo a execução de trabalhos de programação de computadores.</p> <p><b>DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:</b> 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 o 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>
Administrador de Rede	Ensino Médio, com formação específica	<p><b>SÍNTESE DOS DEVERES:</b> 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><b>DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:</b> 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,</p>



ESTADO DE ALAGOAS  
GABINETE DO GOVERNADOR

		<p>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 componham 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>
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 às providências 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	<p>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.</p> <p>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.</p>





ESTADO DE ALAGOAS  
GABINETE DO GOVERNADOR

Biblioteconomista	Ensino Superior, com graduação em Biblioteconomia.	<p><b>SÍNTESE DOS DEVERES:</b> 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.</p> <p><b>DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:</b> 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.</p>
Assistente social	Ensino Superior em assistência social, com habilitação legal para o exercício da profissão.	<p><b>SÍNTESE DOS DEVERES:</b> 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.</p> <p><b>DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:</b> 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.</p>



ESTADO DE ALAGOAS  
GABINETE DO GOVERNADOR

Psicólogo	Ensino Superior em Psicologia, com habilitação legal para o exercício da profissão.	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 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.
-----------	---	--



ESTADO DE ALAGOAS  
GABINETE DO GOVERNADOR

**LEI Nº 6.623, DE 10 DE OUTUBRO DE 2005.**

**ANEXO III**

**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE ALAGOAS**

**SERVIÇOS AUXILIARES DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO**

**QUADRO ESPECIAL**

<b>CATEGORIA FUNCIONAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>QTD</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE</b>	<b>SUBSÍDIO</b>
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