



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE ALAGOAS
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

Assembleia Legislativa de Alagoas



PROTOCOLO GERAL 2911/2023
Data: 17/10/2023 - Horário: 13:00
Legislativo

Projeto de Lei Ordinária
Mensagem nº 03/2023, do Procurador-Geral de Justiça

Maceió, 17 de outubro de 2023

A Sua Excelência o Senhor
Deputado Estadual Marcelo Victor
Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de Alagoas

Senhor Presidente,

Tenho a honra de encaminhar, por intermédio de Vossa Excelência, à elevada deliberação dessa nobre Assembleia, o incluso Projeto de Lei Ordinária que dispõe sobre a criação de coordenadorias e funções gratificadas e dá outras providências, no âmbito do Quadro de Serviços Auxiliares de Apoio Técnico e Administrativo do Ministério Público do Estado de Alagoas.

Os motivos que fundamentam a propositura do presente Projeto encontram-se na Justificativa que acompanha esta Mensagem.

Conforme estimativa anexa, as despesas decorrentes da aplicação da Lei Ordinária ora proposta serão suportadas pela dotação orçamentária do Ministério Público do Estado de Alagoas.

Desse modo, solicito a tramitação do presente Projeto de Lei (PL), visando o exame dos Excelentíssimos Senhores Deputados Estaduais, ao passo que conto com a presteza, soberana análise e aprovação por essa Egrégia Assembleia.

Respeitosamente.

MARCIO ROBERTO TENORIO DE ALBUQUERQUE:20857551434 Assinado de forma digital por
MARCIO ROBERTO TENORIO DE
ALBUQUERQUE:20857551434

Márcio Roberto Tenório de Albuquerque
Procurador-Geral de Justiça



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE ALAGOAS
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

PROJETO DE LEI ORDINÁRIA

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE COORDENADORIAS E FUNÇÕES GRATIFICADAS NO ÂMBITO DO QUADRO DE SERVIÇOS AUXILIARES DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE ALAGOAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE ALAGOAS decreta:

Art. 1º Ficam criadas, no âmbito do Quadro de Serviços Auxiliares de Apoio Técnico e Administrativo do Ministério Público do Estado de Alagoas, as seguintes Coordenadorias:

- I – Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;
- II – Pagamento de Pessoal;
- III – Licitações;
- IV – Contratos e Convênios;
- V – Registro e Demonstrativos Contábeis;
- VI – Interlocação com o Conselho Nacional do Ministério Público – CNMP.

Parágrafo único. Ficam criadas, no total de 6 (seis), uma em cada Coordenadoria referida neste artigo, funções gratificadas de Coordenador, vinculadas ao Símbolo FG-C.

Art. 2º O Coordenador de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, subordinado à Diretoria de Recursos Humanos, terá as seguintes atribuições:

- I – Propor princípios e diretrizes destinados a integrar a gestão de pessoas aos objetivos estratégicos do Ministério Público;
- II – Estimular a implementação de estratégias e ações com a finalidade de assegurar a melhoria da gestão de pessoas e o acompanhamento de seus resultados;

III – Fomentar a evolução da cultura institucional, propiciando adaptabilidade, integração e espírito de equipe aos seus integrantes, por meio do desenvolvimento pessoal e profissional e da melhoria do ambiente de trabalho e da qualidade de vida;

IV – Promover ambiente organizacional que estimule a motivação, o comprometimento, a participação e a cooperação das pessoas, mediante o desenvolvimento de suas competências alinhadas aos objetivos institucionais;

V – Incentivar o desenvolvimento permanente e pleno dos agentes públicos, nas esferas física, mental e espiritual, estimulando o senso de pertencimento à instituição, observando o interesse público, a eficiência, a eficácia, a efetividade e a qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão;

VI – Estimular a melhoria da comunicação e da transparência nos processos de gestão de pessoas;

VII – Fomentar a continuidade das boas práticas de gestão de pessoas no Ministério Público;

VIII – Estimular a sustentabilidade econômica, ambiental e social;

IX – Desenvolver mecanismos de governança com objetivo de assegurar a melhoria da gestão de pessoas;

X – Propor, elaborar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar políticas, planos, programas, projetos, diretrizes, e normas, referentes ao desenvolvimento de recursos humanos e ao plano de carreiras dos Quadros de Pessoal dos Serviços Auxiliares do Ministério Público;

XI – Estimular a melhoria do ambiente organizacional e a valorização profissional;

XII – Propor normas e diretrizes para a atualização ou concessão dos direitos e deveres dos servidores;

XIII – Analisar e propor a criação, transformação, fixação, extinção e provimento de cargos efetivos e comissionados dos Quadros de Pessoal dos Serviços Auxiliares do Ministério Público de acordo com as necessidades institucionais;

XIV – Orientar os servidores do Ministério Público em matérias relacionadas à sua área de atuação;

XV – Gerenciar o Banco de Talentos Institucional, no qual serão registrados os dados de formação geral de servidores, propiciando efetiva gestão das competências;

XVI – Identificar, propor e implementar planos de ação para melhoria do ambiente organizacional e a valorização profissional, em conjunto com os demais órgãos competentes;

XVII – Exercer outras atividades correlatas.

III – Fomentar a evolução da cultura institucional, propiciando adaptabilidade, integração e espírito de equipe aos seus integrantes, por meio do desenvolvimento pessoal e profissional e da melhoria do ambiente de trabalho e da qualidade de vida;

IV – Promover ambiente organizacional que estimule a motivação, o comprometimento, a participação e a cooperação das pessoas, mediante o desenvolvimento de suas competências alinhadas aos objetivos institucionais;

V – Incentivar o desenvolvimento permanente e pleno dos agentes públicos, nas esferas física, mental e espiritual, estimulando o senso de pertencimento à instituição, observando o interesse público, a eficiência, a eficácia, a efetividade e a qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão;

VI – Estimular a melhoria da comunicação e da transparência nos processos de gestão de pessoas;

VII – Fomentar a continuidade das boas práticas de gestão de pessoas no Ministério Público;

VIII – Estimular a sustentabilidade econômica, ambiental e social;

IX – Desenvolver mecanismos de governança com objetivo de assegurar a melhoria da gestão de pessoas;

X – Propor, elaborar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar políticas, planos, programas, projetos, diretrizes, e normas, referentes ao desenvolvimento de recursos humanos e ao plano de carreiras dos Quadros de Pessoal dos Serviços Auxiliares do Ministério Público;

XI – Estimular a melhoria do ambiente organizacional e a valorização profissional;

XII – Propor normas e diretrizes para a atualização ou concessão dos direitos e deveres dos servidores;

XIII – Analisar e propor a criação, transformação, fixação, extinção e provimento de cargos efetivos e comissionados dos Quadros de Pessoal dos Serviços Auxiliares do Ministério Público de acordo com as necessidades institucionais;

XIV – Orientar os servidores do Ministério Público em matérias relacionadas à sua área de atuação;

XV – Gerenciar o Banco de Talentos Institucional, no qual serão registrados os dados de formação geral de servidores, propiciando efetiva gestão das competências;

XVI – Identificar, propor e implementar planos de ação para melhoria do ambiente organizacional e a valorização profissional, em conjunto com os demais órgãos competentes;

XVII – Exercer outras atividades correlatas.

Art. 3º O Coordenador de Pagamento de Pessoal, subordinado à Diretoria de Recursos Humanos, terá as seguintes atribuições:

I – Coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades relacionadas ao pagamento de membros e servidores, ativos e aposentados, beneficiários de pensão civil e estagiários do Ministério Público do Estado de Alagoas;

II – Preparar e processar a folha de pagamento dos membros e servidores do Ministério Público do Estado de Alagoas, inclusive as especiais ou suplementares;

III – Preparar e transmitir arquivos DIRF, GFIP/SEFIP, RAIS, entre outros;

IV – Efetuar e controlar a inclusão, em folha de pagamento, de benefícios assistenciais como auxílio-alimentação, auxílio-transporte, auxílio-saúde e outros vigentes no âmbito do Ministério Público do Estado de Alagoas;

V – Elaborar e fornecer dados visando à previsão de despesas de pessoal;

VI – Gerar arquivos e transmiti-los aos bancos conveniados, visando o crédito de salários e proventos;

VII – Gerir as ações relativas à execução da folha de pagamento e os encargos sociais, analisando e supervisionando os lançamentos, alterações e exclusões, bem como as condições que lhe deram origem, sua legalidade e sua temporalidade;

VIII – Implementar regras legais de execução do cálculo da folha de pagamento, assim como supervisionar e acompanhar seus resultados;

IX – Operar os sistemas informatizados de pessoal, em especial aqueles relacionados ao gerenciamento de recursos humanos e folha de pagamento, mantendo parametrizados e atualizados seus cadastros, tabelas, rubricas e unidades administrativas, conforme normas legais;

X – Gerir as informações relativas às operações de consignação em folha de pagamento dos membros e servidores, bem como supervisionar o funcionamento dos sistemas relacionados;

XI – Gerir os processos de alteração e atualização no sistema de recursos humanos e folha de pagamento dos dados cadastrais e funcionais referentes aos servidores efetivos, comissionados, estagiários e cedidos, em conformidade com o respectivo ato administrativo gerador do fato;

XII – Coordenar as atividades voltadas ao envio à Receita Federal do Brasil da Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte – DIRF, bem como de informações ao eSocial voltadas às obrigações trabalhistas constantes em folha de pagamento, particularmente imposto de renda e previdência, dos membros e servidores do Ministério Público do Estado de

Alagoas;

XIII – Preparar e manter atualizado o Portal da Transparência do Ministério Público do Estado de Alagoas nos termos definidos pelo Conselho Nacional do Ministério Público, particularmente das informações relativas à folha de pagamento, plano de cargos e carreiras e estrutura remuneratória;

XIV – Manter o controle de todos os processos que tramitem na coordenadoria, com a finalidade de manter a organização da tramitação e o cumprimento dos prazos;

XV – Calcular impactos financeiros diversos referentes aos membros e servidores a fim de atender às demandas institucionais;

XVI – Calcular e revisar processos relativos a pagamento de pessoal, progressões, adicionais e demais direitos oriundos do vínculo funcional com o Ministério Público do Estado de Alagoas;

XVII – Analisar os processos referentes a lançamentos e exclusões a serem efetivados na preparação e processamento da folha de pagamento;

XVIII – Acompanhar e verificar a elaboração e envio por meios digitais de dados de pessoal e da folha de pagamento para prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado de Alagoas;

XIX – Bloquear e liberar pagamentos no sistema de gestão de folha de pagamento;

XX – Exercer outras atividades correlatas.

Art. 4º O Coordenador de Licitações, subordinado à Diretoria-Geral, terá as seguintes atribuições:

I – Gerenciar e conduzir aquisições por meio de procedimentos licitatórios;

II – Publicar os avisos de licitação, os resultados e os demais atos de sua competência;

III – Elaborar, providenciar e gerenciar minutas de editais de licitações e documentos relacionados;

IV – Orientar as unidades administrativas sobre os procedimentos licitatórios;

V – Dar publicidade, por meio de divulgação no Portal da Transparência, das informações relativas às licitações;

VI – Prestar assistência às unidades administrativas demandantes na elaboração de termos de referência, projetos básicos e demais documentos relativos aos procedimentos administrativos de contratação;

VII – Orientar as atividades relacionadas ao aprimoramento dos procedimentos de

contratações;

- VIII – Prestar informações dos procedimentos licitatórios aos órgãos de controle;
- IX – Realizar a inserção de dados exigidos institucional e legalmente nos sistemas;
- X – Exercer outras atividades correlatas.

Art. 5º O Coordenador de Contratos e Convênios, subordinado à Diretoria-Geral, terá as seguintes atribuições:

I – Elaborar minutas de contratos oriundos de procedimentos administrativos de licitações, dispensas, inexigibilidades e adesões a atas de registro de preço;

II – Elaborar minutas de termos aditivos, apostilamento e rescisão contratual;

III – Elaborar e publicar as portarias de designação de gestores e fiscais de contrato;

IV – Proceder à publicação, em meio oficial, de extratos de contratos, termos aditivos e rescisões, após sua celebração;

V – Encaminhar ao gestor do contrato, após celebração, todo o processo de contratação bem como quaisquer alterações contratuais, para fiel acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços contratados;

VI – Analisar e manifestar-se acerca de garantia contratual;

VII – Instruir e analisar os procedimentos administrativos de prorrogação, rescisão, reequilíbrio econômico-financeiro e demais alterações contratuais, após instrução processual do gestor de contrato;

VIII – Analisar os processos de aplicação de penalidade, após autorização do ordenador de despesas, bem como notificar a contratada sobre os respectivos atos processuais;

IX – Dar publicidade, por meio de divulgação no Portal da Transparência, às informações relativas aos contratos administrativos e seus aditivos;

X – Acompanhar o calendário de vigências e prorrogações;

XI – Coordenar a inserção de dados contratuais nos sistemas exigidos institucional e legalmente;

XII – Exercer outras atividades correlatas.

Art. 6º O Coordenador de Registro e Demonstrativos Contábeis, subordinado à Diretoria de Contabilidade e Finanças, terá as seguintes atribuições:

I – Coordenar a escrituração contábil de todos os atos e fatos relacionados às operações financeiras, econômicas, patrimoniais e de controle;

II – Garantir que a escrituração contábil siga os padrões vigentes no Brasil e que permitam a análise e o acompanhamento por todos os interessados;

III – Organizar e analisar, segundo as normas gerais de contabilidade aplicadas ao setor público, bem como outros normativos vigentes, os demonstrativos contábeis e financeiros;

IV – Coordenar o processo da liquidação da despesa;

V – Acompanhar as instruções baixadas pelos órgãos competentes quanto à aplicação do plano de contas único, tabela de eventos, rotinas contábeis e manuais de procedimentos;

VI – Auxílio na elaboração do processo de prestação anual de contas, no tocante aos documentos relacionados a área contábil;

VII – Envio das obrigações acessórias relacionadas à área contábil e financeira;

VIII – Responsabilidade técnica pela escrituração e demonstrativos contábeis;

IX – Prestar informações de custos em conformidade com a legislação vigente;

X – Exercer outras atividades correlatas.

Art. 7º O Coordenador de Interlocação com o Conselho Nacional do Ministério Público – CNMP, subordinado ao Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, terá as seguintes atribuições:

I – Gerir as demandas direcionadas à Procuradoria-Geral de Justiça, oriundas do Conselho Nacional do Ministério Público, do Conselho Nacional de Procuradores-Gerais dos Ministérios Públicos dos Estados e da União e de outros órgãos ou entidades de âmbito nacional;

II – Realizar e divulgar a interlocação com o Conselho Nacional do Ministério Público, a fim de subsidiar as atividades institucionais dos membros, servidores, órgãos de apoio e da administração superior do Ministério Público;

III – Receber e analisar propostas de resoluções, recomendações e enunciados do Conselho Nacional do Ministério Público, distribuindo-as aos membros, servidores, órgãos de apoio e da administração superior do Ministério Público que tenham eventual interesse na matéria, para apresentação de sugestões;

IV – Receber e analisar as resoluções, recomendações e enunciados do Conselho Nacional do Ministério Público e dar conhecimento aos membros, servidores, órgãos de apoio e da administração superior do Ministério Público que tenham interesse na matéria, para adoção de eventuais providências;

V – Elaborar estudos, pesquisas, pareceres e minutas de despachos, ofícios, memorandos, informações, recursos e contrarrazões relacionados à interlocação com o Conselho Nacional do Ministério Público;

VI – Publicar, no Diário Eletrônico do Ministério Público, os despachos e encaminhamentos do Procurador-Geral de Justiça relacionados à atividade da Coordenadoria;

VII – Operar o sistema de processos eletrônicos, assim como outros utilizados pelo Conselho Nacional do Ministério Público e por órgãos ou entidades de âmbito nacional, mantendo atualizado o cadastro dos membros e servidores que representam a Procuradoria-Geral de Justiça;

VIII – Receber as intimações direcionadas ao Procurador-Geral de Justiça nos sistemas de processos eletrônicos utilizados pelo Conselho Nacional do Ministério Público e por órgãos ou entidades de âmbito nacional e efetuar o controle dos prazos;

IX – Solicitar aos membros e servidores dados e documentos para a prestação de informações ao Conselho Nacional do Ministério Público e a órgãos ou entidades de âmbito nacional;

X – Orientar e auxiliar os membros e servidores em relação às demandas do Conselho Nacional do Ministério Público e de outros órgãos ou entidades de âmbito nacional, inclusive acerca da operação dos sistemas de processos eletrônicos;

XI – Manter o controle permanente dos processos de interesse da Coordenadoria, com dados atualizados;

XII – Encaminhar ao Conselho Nacional do Ministério Público e a outros órgãos ou entidades de âmbito nacional, por meio eletrônico, dados, informações ou documentos apresentados por membros, servidores, órgãos de apoio e da administração superior do Ministério Público do Estado de Alagoas;

XIII – Auxiliar a Procuradoria-Geral de Justiça durante as fases de planejamento, execução e cumprimento das determinações e recomendações oriundas de inspeções e correições da Corregedoria Nacional do Ministério Público;

XIV – Apresentar ao Procurador-Geral de Justiça relatório anual das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria;

XV – Exercer outras atividades correlatas.

Art. 8º Ficam criadas, no âmbito do Quadro de Serviços Auxiliares de Apoio Técnico e Administrativo do Ministério Público do Estado de Alagoas, as seguintes Seções:

I – Liquidação da Despesa;

II – Pagamento da Despesa;

III – Projeto, Acompanhamento Orçamentário e Registro de Empenho;

IV – Publicidade e Transparência de Contratos.

Parágrafo único. Ficam criadas, no total de 4 (quatro), uma em cada Seção referida neste artigo, funções gratificadas de Chefe da Seção, vinculadas ao Símbolo FG-1.

Art. 9º O Chefe da Seção de Liquidação da Despesa, subordinado à Diretoria de

Contabilidade e Finanças, terá as seguintes atribuições:

I – Realizar os processos de liquidação da despesa em conformidade com a legislação vigente;

II – Garantir a conformidade documental dos processos de liquidação de despesas;

III – Garantir a conformidade tributária para que eventuais retenções obrigatórias nos processos de pagamento sejam devidamente recolhidas;

IV – Conferir a regularidade fiscal dos fornecedores, a inserção do atesto e eventuais documentos complementares que estejam relacionados com as condições de pagamento;

V – Exercer outras atividades correlatas.

Art. 10 O Chefe da Seção de Pagamento da Despesa, subordinado à Diretoria de Contabilidade e Finanças, terá as seguintes atribuições:

I – Emissão de ordens bancárias para pagamento das despesas e obrigações;

II – Revisar a documentação com o objetivo de resguardar a conformidade documental dos processos de pagamento de despesas;

III – Revisar a documentação relacionada à regularidade fiscal dos fornecedores, à inserção do atesto e eventuais documentos complementares que estejam relacionados às condições de pagamento no momento da emissão das ordens bancárias para resguardar a conformidade processual;

IV – Exercer outras atividades correlatas.

Art. 11 O Chefe da Seção de Projeto, Acompanhamento Orçamentário e Registro de Empenho, subordinado à Diretoria de Programação e Orçamento, terá as seguintes atribuições:

I – Participar da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentária, da Lei Orçamentária Anual, também sugerindo, concebendo e acompanhando os projetos necessários;

II – Participar de reuniões na Secretaria de Planejamento do Estado de Alagoas, assim como em outros órgãos, para tratar de assuntos ligados ao orçamento do Ministério Público;

III – Realizar o acompanhamento gerencial da execução da despesa com seu enquadramento no controle da dotação orçamentária anual;

IV – Gerir o Portal da Transparência do Ministério Público de Alagoas quanto às informações prestadas sobre o acompanhamento orçamentário;

V – Prestar informações quanto à classificação orçamentária de despesa;

VI – Participar do controle das atividades relativas à execução orçamentária;

VII – Atuar nas solicitações de créditos adicionais, referentes aos pedidos de

suplementação das dotações orçamentárias;

VIII – Realizar consultas de certidões negativas nos sites governamentais para garantir a regularidade fiscal no momento do empenho da despesa, bem como demais conferências processuais;

IX – Confeccionar relatórios orçamentários;

X – Realizar os registros dos lançamentos relacionados à fase do empenho no Sistema Integrado de Administração Financeira e Orçamentária;

XI – Exercer outras atividades correlatas.

Art. 12 O Chefe da Seção de Publicidade e Transparência de Contratos, subordinado à Diretoria-Geral, terá as seguintes atribuições:

I – Cadastrar e atualizar os dados da unidade, relacionados a contratos, no Portal da Transparência do Ministério Público;

II – Dar publicidade aos atos de contratações por meio da inserção de dados contratuais nos sistemas institucionais e outros determinados pela legislação em vigor;

III – Auxiliar a prestação de informações aos órgãos de controle concernentes a contratações em geral, seus contratos, respectivos aditivos e convênios celebrados, no âmbito da sua unidade;

IV – Acompanhar e analisar a compatibilidade das informações disponibilizadas em relação aos procedimentos administrativos;

V – Exercer outras atividades correlatas.

Art. 13 Ficam extintas, no âmbito do Quadro de Serviços Auxiliares de Apoio Técnico e Administrativo do Ministério Público do Estado de Alagoas, as seguintes Seções e suas respectivas funções gratificadas de chefia, no total 6 (seis), todas vinculadas ao Símbolo FG-1.

I – Seção de Preparação de Pagamento de Pessoal Ativo;

II – Licitações;

III – Elaboração e Acompanhamento de Contratos;

IV – Escrituração Contábil e Balancete;

V – Controle e Registro de Empenho;

VI – Projeto e Acompanhamento Orçamentário.

Art. 14 O Chefe da Assessoria de Imprensa, subordinado à Diretoria de Comunicação Social, vinculado ao Símbolo FG-1, passa a ter as seguintes atribuições:

I – Prestar atendimento aos veículos de comunicação;

II – Intermediar os contatos da imprensa com os diversos órgãos do Ministério

Público do Estado de Alagoas;

III – Dar suporte à manutenção da imagem e à promoção da instituição frente aos diversos seguimentos da sociedade;

IV – Checar as publicações oficiais com o fim de acompanhar as matérias de interesse institucional e da sociedade;

V – Prestar auxílio na organização de entrevistas, inclusive coletivas, assim como em eventos que tenham jornalistas como público-alvo;

VI – Realizar a cobertura das demandas da atividade finalística do Ministério Público do Estado de Alagoas;

VII – Exercer outras atividades correlatas.

Art. 15 Fica transformado 1 (um) cargo de Assessor Técnico, símbolo AS-2, previsto no art. 15, Anexo III, da Lei Estadual nº 6.306, de 12 de abril de 2002, em 1 (um) cargo de Assessor de Gabinete, símbolo AS-1, previsto no art. 15, Anexo III, da Lei Estadual nº 6.306, de 12 de abril de 2002.

Art. 16 Ficam transformados, no Quadro de Serviços Auxiliares de Apoio Técnico e Administrativo do Ministério Público do Estado de Alagoas, em cargos de Analista do Ministério Público – Área Jurídica, código AE-109-PGJ, símbolo PGJ-C, no total de 34 (trinta e quatro), os seguintes cargos:

I – 2 (dois) cargos de Analista do Ministério Público – Área de Comunicação Social, código, símbolo PGJ-C

II – 1 (um) cargo de Analista do Ministério Público – Área de Assistência Social, código AE-111-PGJ, símbolo PGJ-C;

III – 1 (um) cargo de Analista do Ministério Público – Área de Auditoria, código AT-201-PGJ, símbolo PGJ-C;

IV – 1 (um) cargo de Analista do Ministério Público – Área de Engenharia Civil, código AE-112-PGJ, símbolo PGJ-C;

V – 1 (um) cargo de Analista do Ministério Público – Área de Gestão Pública, código AE-104-PGJ, símbolo PGJ-C;

VI – 1 (um) cargo de Analista do Ministério Público – Especialidade Desenvolvimento de Sistemas, código AE-107-PGJ, símbolo PGJ-C.

VI – 27 (vinte e sete) cargos de Técnico do Ministério Público, código AE-102-PGJ,

símbolo PGJ-B.

Art. 17 Ficam criados, no Quadro de Serviços Auxiliares de Apoio Técnico e Administrativo do Ministério Público do Estado de Alagoas, 31 (trinta e um) cargos de Analista do Ministério Público – Área Jurídica, código AE-109-PGJ, símbolo PGJ-C.

Art. 18 A Função gratificada de Símbolo FG-C terá o valor de R\$ 3.000,00 (três mil reais).

Art. 19 O art. 5º e o seu § 1º, da Lei nº 8.758, de 24 de novembro de 2022, passam a ter a seguinte redação:

“Art. 5º A Escola Superior do Ministério Público será administrada por um Diretor, escolhido pelo Procurador-Geral de Justiça dentre os Procuradores de Justiça e os Promotores de Justiça de terceira entrância em atividade.

§ 1º O Diretor da Escola Superior do Ministério Público será auxiliado por um Vice-Diretor de Planejamento e por um Vice-Diretor Executivo, escolhidos pelo Procurador-Geral de Justiça dentre os Procuradores de Justiça e os Promotores de Justiça de terceira entrância em atividade.”

Art. 20 As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias do Ministério Público do Estado de Alagoas.

Art. 21 Esta Lei entra em vigor em 1º de janeiro de 2024.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE ALAGOAS
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

PROJETO DE LEI ORDINÁRIA

JUSTIFICATIVA

A iniciativa atende ao aspecto formal relacionado à legitimidade da proposição, uma vez que é atribuição privativa do Procurador-Geral de Justiça dar início a processo legislativo tendente a cuidar de questões de índole interna do Ministério Público.

As Coordenadorias propostas são uma necessidade premente na estrutura administrativa da instituição. Nos últimos anos, despontaram em movimentação, relevância e responsabilidade, com numerosas e destacadas atribuições. Passam a ocupar lugares intermediários, maiores que as seções e subordinados às diretorias ou ao Gabinete do Procurador-Geral de Justiça.

Sugere-se a extinção de 6 (seis) Seções, com as respectivas funções gratificadas, com o fim de atualizar as nomenclaturas e as atribuições, dando assim espaço para o surgimento de novas Seções e Coordenadorias. O modelo final apresentado é fruto de estudos levados a efeito pela área administrativa do Ministério Público, a partir de demandas provenientes do Conselho Nacional do Ministério Público – CNMP.

Os cargos de Analista da Área Jurídica, transformados e criados, são decorrentes do aumento exponencial da atividade finalística do Ministério Público. Em todo o Estado, com destaque para as comarcas mais distantes, faz-se sentir a quase inexistência de apoio funcional aos Promotores de Justiça. Ao considerar as limitações orçamentárias do Ministério Público, propõe-se a transformação de outros cargos já existentes, assim como a criação de um número não elevado de novos cargos. O quantitativo resultante, apesar de não ser o ideal para a demanda, representa um avanço em direção à melhoria dos serviços prestados, com ganhos em qualidade e presteza.

Todas as mudanças propostas, inclusive em relação à Diretoria da Escola Superior do Ministério Público, são ajustes que se fazem necessários para emprestar mais dinamismo e

eficiência à instituição.

As despesas decorrentes da implantação das providências previstas no Projeto de Lei Ordinária serão plenamente suportadas pela dotação orçamentária do Ministério Público do Estado de Alagoas, nos termos da estimativa anexa.

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

Em consonância com a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2.000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

TIPO DE AÇÃO GOVERNAMENTAL

Geração de despesa obrigatória de caráter continuado

DESCRIÇÃO: Despesa Total com Pessoal

Funcional Programática: 03.122.0004.2500

IMPACTO DECORRENTE DA CRIAÇÃO DE COORDENADORIAS, TRANSFORMAÇÃO E CRIAÇÃO DE CARGOS NO ÂMBITO DO MINISTÉRIO PÚBLICO ESTADUAL

IMPACTO MENSAL			
Mês	VALOR		
	Exercício 2024	Exercício 2025	Exercício 2026
Janeiro	307.397,10	307.397,10	307.397,10
Fevereiro	307.397,10	307.397,10	307.397,10
Março	307.397,10	307.397,10	307.397,10
Abril	307.397,10	307.397,10	307.397,10
Mai	307.397,10	307.397,10	307.397,10
Junho	307.397,10	307.397,10	307.397,10
Julho	307.397,10	307.397,10	307.397,10
Agosto	307.397,10	307.397,10	307.397,10
Setembro	307.397,10	307.397,10	307.397,10
Outubro	307.397,10	307.397,10	307.397,10
Novembro	307.397,10	307.397,10	307.397,10
Dezembro	307.397,10	307.397,10	307.397,10
TOTAL	R\$ 3.688.765,20	R\$ 3.688.765,20	R\$ 3.688.765,20

Dotação Orçamentária: 206.062,590,00

Descrição resumida da despesa a ser empenhada: Folha de pagamento de pessoal e Encargos Sociais.

Valor previsto da despesa: **R\$ 3.688.765,20 (2024)**

R\$ 3.688.765,20 (2025)

R\$ 3.688.765,20 (2026)

Receita Corrente Líquida: 13.786.997.939,61

2% Receita Corrente Líquida: 271.174.678,00

Comprometimento RCL: 1,24%

(Fonte: Relatório resumido de Execução Orçamentária – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida – Anexo III (LRF, art. 53, inciso I) – 2º Quadrimestre 2023)

Despesas decorrentes de auxílios: 339093 – AUXÍLIO SAÚDE
339076 - AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

2024 – R\$ 599.061,36
2025 - R\$ 599.061,36
2026 – R\$ 599.061,36

Maceió, 17 de outubro de 2023

Assinado de forma digital por
JAMILLE MENDONCA SETTON JAMILLE MENDONCA SETTON
MASCARENHAS:38514966472 MASCARENHAS:38514966472
Dados: 2023.10.17 11:01:40 -03'00'

JAMILLE MENDONÇA SETTON MASCARENHAS
Diretora de Programação e Orçamento