



Controle de ausências, férias e atrasos dos servidores do Cartório Eleitoral.

- Solução de problemas eleitorais.

- Emissão de pareceres, relatórios técnicos, informações em processos, bem como outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

RESPONSÁVEL PELO DESENVOLVIMENTO DE ANÁLISE PROCESSUAL

- Realizar atividades de nível superior, de natureza técnica, privativas de bacharel em Direito, relacionadas ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvem a elaboração de pareceres;

- Análise, pesquisa, seleção e processamento de informações sobre legislação, doutrina e jurisprudência;

- Apoio técnico aos membros e às unidades do Ministério Público da União em processos administrativos e judiciais;

- Colaborar na regularidade no cumprimento dos atos processuais, inclusive na observância dos prazos, antes de submetê-los à apreciação superior, adotando, quando for o caso, as providências cabíveis;

- Execução de trabalhos de natureza técnica, tais como: elaboração de despachos, ofícios, petições, relatórios e outros documentos relativos às suas atividades.

- Realização de trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática; realização de diligências, internas e externas, prestar informações jurídicas e administrativas ao público em geral, dentre outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, que venham a ser determinadas pela autoridade superior.

DO GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE

TÉCNICO DE APOIO AO GABINETE DO PROCURADOR COORDENADOR DE ESTÁGIO

- Prestar assistência direta e imediata ao respectivo Procurador

- Providenciar a execução de trabalhos de apoio necessários ao desempenho das funções do Procurador

- Apoio técnico ao Procurador Coordenador no controle de processos no Gabinete, confecção de peças e ofícios e na organização de arquivos

- Controle da agenda do Procurador Coordenador

- Levantamento estatístico da atuação do Procurador em razão de suas atribuições

- Organização do processo seletivo de estagiários

- Solução dos problemas operacionais, reportando-se sempre ao Procurador Coordenador do Estágio

- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Procurador

TÉCNICO DE APOIO AO GABINETE DO PROCURADOR COORDENADOR DA ÁREA CÍVEL

- Prestar assistência direta e imediata ao respectivo Procurador

- Providenciar a execução de trabalhos de apoio necessários ao desempenho das funções do Procurador

- Apoio técnico ao Procurador Coordenador no controle de processos no Gabinete, confecção de peças e ofícios e na organização de arquivos

- Controle da agenda do Procurador Coordenador

- Levantamento estatístico da atuação do Procurador em razão de suas atribuições

- Solução dos problemas operacionais, reportando-se sempre ao Procurador Coordenador da Área Cível

TÉCNICO DE APOIO AO GABINETE DO PROCURADOR COORDENADOR DO NÚCLEO CRIMINAL

- Prestar assistência direta e imediata ao respectivo Procurador

- Providenciar a execução de trabalhos de apoio necessários ao desempenho das funções do Procurador

- Apoio técnico ao Procurador Coordenador no controle de processos no Gabinete, confecção de peças e ofícios e na organização de arquivos

- Controle da agenda do Procurador Coordenador

- Levantamento estatístico da atuação do Procurador em razão de suas atribuições

- Solução dos problemas operacionais, reportando-se sempre ao Procurador Coordenador do Núcleo Criminal

- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Procurador

- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Procurador

TÉCNICO DE APOIO AO GABINETE DO PROCURADOR COORDENADOR DA TUTELA COLETIVA

- Prestar assistência direta e imediata ao respectivo Procurador

- Providenciar a execução de trabalhos de apoio necessários ao desempenho das funções do Procurador

- Apoio técnico ao Procurador Coordenador no controle de processos no Gabinete, confecção de peças e ofícios e na organização de arquivos

- Controle da agenda do Procurador Coordenador

- Levantamento estatístico da atuação do Procurador em razão de suas atribuições

- Solução dos problemas operacionais, reportando-se sempre ao Procurador Coordenador da Tutela Coletiva

- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Procurador

TÉCNICO DE APOIO AO GABINETE DO PROCURADOR REGIONAL DOS DIREITOS DO CIDADÃO

- Prestar assistência direta e imediata ao respectivo Procurador

- Providenciar a execução de trabalhos de apoio necessários ao desempenho das funções do Procurador

- Apoio técnico ao Procurador Coordenador no controle de processos no Gabinete, confecção de peças e ofícios e na organização de arquivos

- Controle da agenda do Procurador Coordenador

- Levantamento estatístico da atuação do Procurador em razão de suas atribuições

- Solução dos problemas operacionais, reportando-se sempre ao Procurador Coordenador da Tutela Coletiva

- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Procurador

TÉCNICO DE APOIO AO GABINETE DO PROCURADOR REGIONAL DOS DIREITOS DO CIDADÃO

- Prestar assistência direta e imediata ao respectivo Procurador

- Providenciar a execução de trabalhos de apoio necessários ao desempenho das funções do Procurador

- Apoio técnico ao Procurador Coordenador no controle de processos no Gabinete, confecção de peças e ofícios e na organização de arquivos

- Controle da agenda do Procurador Coordenador

- Levantamento estatístico da atuação do Procurador em razão de suas atribuições

- Solução dos problemas operacionais, reportando-se sempre ao Procurador Coordenador do Núcleo Criminal

- Providenciar a execução de trabalhos de apoio necessários ao desempenho das funções do Procurador

- Apoio técnico ao Procurador Coordenador no controle de processos no Gabinete, confecção de peças e ofícios e na organização de arquivos

- Controle da agenda do Procurador Coordenador

- Levantamento estatístico da atuação do Procurador em razão de suas atribuições

- Solução dos problemas operacionais, reportando-se sempre ao Procurador Coordenador do Regional dos Direitos do Cidadão

- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Procurador

(Of. El. nº 359/2001)

MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO

Procuradorias Regionais

3ª Região

PORTARIA Nº 25, DE 28 DE MAIO DE 2001

O Procurador do Trabalho que esta subscreve, no uso de suas atribuições legais e considerando que: 1º) nos autos do Procedimento Prévio Investigatório nº 1051/00 foram constatadas graves irregu-

laridades na Investigada concernentes à falta de registro dos empregados, à ausência de condições sanitárias adequadas no local de trabalho, além de indícios de trabalho adolescente em ambiente prejudicial à sua moralidade; 2º) tais fatos ofendem os interesses difusos e coletivos dos trabalhadores, garantidos pela Constituição Federal e legislação trabalhista, resolve:

Nos termos dos arts. 129, III, da CR; 84, II, da Lei Complementar 75/93 e 8º, §1º da Lei 7.347/85; Determinar a instauração do Inquérito Civil Público nº 24/2001, em face de FERREIRA E RIBEIRO INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA e JUSTINO FERREIRA RIBEIRO (SKALA DANCING SHOW), com endereço no Município de Ipatinga - MG, Rua Granito, 40, Bairro Iguazu, CEP 35.162-063.

ARLÉLIO DE CARVALHO LAGE

(Of. El. nº 314/2001)

Poder Legislativo

SENADO FEDERAL

Comissão Diretora

ATO Nº 13, DE 29 DE MAIO DE 2001 (*)

A COMISSÃO DIRETORA DO SENADO FEDERAL, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto nos arts. 54, inciso II e parágrafo único, e 55, inciso I, alínea "a" e § 1º da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, resolve:

Art. 1º - Fica aprovado o RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL do Senado Federal, referente ao período de maio de 2000 a abril de 2001, na forma do anexo, nos termos dos arts. 18, 19 e 71 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 3º - Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

A COMISSÃO.

ANEXO

SENADO FEDERAL
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DESPESA DE PESSOAL
EM RELAÇÃO À RECEITA CORRENTE LÍQUIDA
PERÍODO DE REFERÊNCIA: MAIO DE 2000 A ABRIL DE 2001

LRF, arts. 54 e 55R\$

ESPECIFICAÇÃO	DESPESA LIQUIDADADA	
	Últimos 12 meses	Até o Quadrimestre
A) DESPESA DE PESSOAL (1)(*)	690.902.437,82	690.902.437,82
ATIVOS	451.036.053,45	451.036.053,45
INATIVOS E PENSIONISTAS	239.866.384,37	239.866.384,37
OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL (artigo 18, § 1º)	0,00	0,00
B) RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (**)	151.201.694.000,00	151.201.694.000,00
C) PERCENTUAL DESPESA/RCL	0,46%	0,46%
D) LIMITE PRUDENCIAL (2)	0,82%	0,82%
E) LIMITE LEGAL (3)	0,51%	0,51%

(**) Fonte: Portaria STN nº 178, de 21 de maio de 2001.

(1) Calculada na forma do caput do art. 18, excluídas as despesas previstas nos incisos I, III e IV do § 1º do art. 19, da Lei Complementar 101 de 04.05.2000

(2) e (3) Limites calculados, respectivamente, de acordo com o parágrafo único do artigo 22 e o art. 71, da Lei Complementar 101 de 04.05.2000

Nota: Na composição das despesas excluídas com base no inciso IV do § 1º do art. 19 foi considerado o elemento de despesa 92: Despesas de Exercícios Anteriores, referente aos meses de janeiro a abril, de 2001.

AGACIEL DA SILVA MAIA
Diretor-Geral

CELSO APARECIDO RODRIGUES
Diretor Financeiro

MARTHA LYRA NASCIMENTO
Diretora da Secretaria de Controle Interno

(*) Republicado por ter saído com incorreção, do original, no D.O. nº 104-E, de 30-5-2001, Seção 1, pág. 91.

(Of. El. nº 5/2001)