



GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS
Secretaria de Estado da Casa Civil

LEI COMPLEMENTAR Nº 156, DE 07 DE AGOSTO DE 2020

[Altera a Lei Complementar nº 25, de 06 de julho de 1998, a Lei nº 13.162, de 05 de novembro de 1997, e a Lei nº 14.810, de 1º de julho de 2004, e dá outras providências.](#)

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS, nos termos do art. 10, incisos VIII e X, da [Constituição Estadual](#), decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º A [Lei Complementar nº 25](#), de 06 de julho de 1998, Lei Orgânica do Ministério Público do Estado de Goiás, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 4º

.....

§ 3º

.....

VI – o Grupo de Atuação Especial de Combate ao Crime Organizado.” (NR)

“Art. 42.

.....

XVI – revogado.” (NR)

“Art. 74. Os estagiários, auxiliares do Ministério Público, serão nomeados por período não superior a 2 (dois) anos, exceto, quando se tratar de pessoa com deficiência, oportunizando o desempenho de atividades complementares em sua área de formação, objetivando seu desenvolvimento para a cidadania, a vida e o trabalho.

§ 1º O estágio não confere vínculo empregatício com o Estado, sendo vedado estender aos estagiários direitos ou vantagens asseguradas aos servidores públicos.

§ 2º O Procurador-Geral de Justiça regulamentará por Ato o estágio no âmbito do Ministério Público.” (NR)

“Art. 75. Os estagiários serão selecionados pelo Ministério Público ou por agente de integração, dentre estudantes matriculados em cursos superiores de graduação a partir do quinto período ou estudantes matriculados em cursos superiores de pós-graduação com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas-aula.

§ 1º O Procurador-Geral de Justiça fixará, a título de bolsa, o valor da remuneração mensal dos estagiários.

§ 2º Os estagiários nomeados iniciarão suas atividades junto aos órgãos da Instituição previstos no art. 4º desta Lei, prestando o compromisso de bem desempenhar suas funções.

§ 3º Revogado.” (NR)

“Art. 76.

.....

V – não estar o estudante matriculado nos dois últimos períodos do curso.

Parágrafo único. O disposto no inciso V não se aplica ao estudante matriculado em curso superior de pós-graduação.”

(NR)

“Art. 77. A jornada de atividades do estagiário deverá observar o horário normal de expediente do Ministério Público e corresponderá:

I – para estagiários de curso de graduação, a até 25 (vinte e cinco) horas semanais; e

II – para estagiários de cursos de pós-graduação, a até 30 (trinta) horas semanais.” (NR)

“Art. 78.

.....

IV – colaborar nos serviços administrativos do órgão de sua lotação;

.....” (NR)

“Art. 82. O estagiário será dispensado, dentre outras hipóteses:

I – a pedido seu ou de sua chefia imediata;

II – por interesse e conveniência do Ministério Público;

III – automaticamente:

a) quando da conclusão ou do abandono do curso em que estiver matriculado;

b) ao completar o período máximo de permanência no estágio;

c) caso deixe de comparecer às suas atividades por 8 (oito) dias consecutivos ou 15 (quinze) dias intercalados, durante o ano civil;

d) caso não seja renovada sua matrícula no curso; e

e) ao término do prazo de validade do termo de compromisso; e

IV – quando violar os deveres contidos no art. 79 ou incidir nas vedações previstas no art. 80 desta Lei.

Parágrafo único. Observado o período máximo de permanência no estágio, o estagiário de pós-graduação, prestes a concluir o curso, poderá requerer o prosseguimento no exercício das funções, devendo comprovar, antes do término do prazo constante no termo de compromisso, a matrícula em novo curso compatível com a respectiva modalidade de estágio, sob pena de desligamento.” (NR)

“Art. 83. Ao término do período de estágio, será expedido certificado quanto ao desempenho e assiduidade do estagiário, instruído com os documentos pertinentes.” (NR)

“Art. 138.

.....

VII – gozar de boa saúde mental, atestada por médicos oficiais;

.....” (NR)

“Art. 164.

§ 1º

.....

II – a assiduidade e dedicação no exercício do cargo;

.....

XIII – a atuação proativa, revelada pela utilização de mecanismos de resolução consensual, como a negociação, a mediação, a conciliação, as práticas restaurativas, as convenções processuais, os acordos de resultados, assim como outros mecanismos eficazes na resolução dos conflitos, controvérsias e problemas;

XIV – a integração comunitária, no que estiver afeto às atribuições do cargo, aferida pela realização periódica de audiências públicas, palestras, participação em reuniões e outras atividades que resultem em medidas de inserção social;

XV – o engajamento em projetos, atuações e ações estratégicas, voltadas à obtenção de resultados sociais efetivos;

XVI – o grau de planejamento de suas atividades que estejam em sintonia com o planejamento institucional e o índice de comprometimento das metas estabelecidas; e

XVII – a operosidade no exercício do cargo, assim entendida a atuação resolutiva, tempestiva e eficiente, voltada à garantia da duração razoável do processo judicial e da condução dos autos extrajudiciais.

§ 2º O Conselho Superior do Ministério Público regulamentará os critérios objetivos a serem adotados nas promoções ou remoções por merecimento, estabelecendo os parâmetros prévios de avaliação e valoração, como garantia da transparência,

impessoalidade, moralidade e objetividade no processo de apuração do merecimento.” (NR)

Art. 2º Ficam elevadas para entrância intermediária as Promotorias de Justiça de Goianira e Itapuranga.

Art. 3º O Anexo I da [Lei Complementar nº 25](#), de 06 de julho de 1998, passa a vigorar com as alterações constantes no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 4º O Anexo III da Lei nº [13.162](#), de 05 de novembro de 1997, passa a vigorar com as alterações constantes do Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 5º A Lei Estadual nº [14.810](#), de 1º de julho de 2004, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 2º

Parágrafo único. Compete ao Procurador-Geral de Justiça nomear os membros da comissão de concurso, os membros da banca examinadora, bem como outros auxiliares, aplicando-se, no que couber, as disposições da Seção II do Capítulo V da [Lei Complementar nº 25](#), de 06 de julho de 1998.”(NR)

“Art. 19.

§ 7º Os percentuais da gratificação de incentivo funcional incidirão sobre o vencimento básico do servidor e integrarão a contribuição previdenciária, ficando vedada a concessão quando o título for requisito para a investidura no cargo.

.....” (NR)

Art. 6º As tarefas típicas e os pré-requisitos dos cargos de provimento em comissão ficam consolidadas e passam a vigorar com as alterações descritas no Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 7º Ficam revogados os seguintes dispositivos da [Lei Complementar nº 25](#), de 06 de julho de 1998:

I – inciso XVI do art. 42;

II – § 3º do art. 75.

Art. 8º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 07 de agosto de 2020, 132º da República.

RONALDO RAMOS CAIADO

Governador do Estado

(D.O. de 07-08-2020-Suplemento)

ANEXO I

“Anexo I

Quadro da Carreira do Ministério Público – [LC nº 25/98](#)

Cargo	Quantitativo
Procuradores de Justiça	37
Promotores de Justiça de Entrância Final	104
Promotores de Justiça de Entrância Intermediária	227
Promotores de Justiça de Entrância Inicial	91
Promotores de Justiça Substitutos	60

Promotorias de Justiça de entrância final – [LC nº 25/98](#)

Cargo	Quantitativo
-------	--------------

Promotorias de Justiça de entrância Intermediária – [LC nº 25/98](#)

AGUAS LINDAS DE GOIÁS	08
ALVORADA DO NORTE	02
ANÁPOLIS	20
APARECIDA DE GOIÂNIA	22
ARAGARÇAS	02
CALDAS NOVAS	06
CATALÃO	06
CERES	03
CIDADE OCIDENTAL	04
CRISTALINA	04
CRIXÁS	01
FORMOSA	08
GOIANÉSIA	04
GOIANIRA	03
GOIÁS	03
GOIATUBA	03
INHUMAS	03
IPAMERI	03
IPORÁ	03
ITABERAÍ	03
ITAPURANGA	02
ITUMBIARA	08
JARAGUÁ	03
JATAÍ	07
JUSSARA	02
LUZIÂNIA	11
MINAÇU	03
MINEIROS	05
MORRINHOS	03
NIQUELÂNDIA	03
NOVO GAMA	05
PALMEIRAS DE GOIÁS	01
PIRENÓPOLIS	02
PIRES DO RIO	02
PLANALTINA	05
PORANGATU	03
POSSE	02
QUIRINÓPOLIS	04
RIO VERDE	12
SANTA HELENA DE GOIÁS	03
SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO	04
SÃO LUÍS DE MONTES BELOS	03
SÃO MIGUEL DO ARAGUAIA	02
SENADOR CANEDO	05
TRINDADE	06
URUAÇU	03
VALPARAÍSO DE GOIÁS	07

Promotorias de Justiça de Entrância Inicial – [LC nº 25/98](#)

COMARCA	QUANTITATIVO
ABADIÂNIA	01
ACREÚNA	02
ALEXÂNIA	02
ALTO PARAÍSO DE GOIÁS	01
ANICUNS	02
ARAÇU	01

ARUANA	01
AURILÂNDIA	01
BARRO ALTO	01
BELA VISTA DE GOIÁS	03
BOM JESUS DE GOIÁS	02
BURITI ALEGRE	01
CACHOEIRA ALTA	01
CACHOEIRA DOURADA	01
CAÇU	01
CAIAPÔNIA	01
CAMPINORTE	01
CAMPOS BELOS	02
CARMO DO RIO VERDE	01
CAVALCANTE	01
COCALZINHO DE GOIÁS	01
CORUMBÁ DE GOIÁS	01
CORUMBAÍBA	01
CROMÍNIA	01
CUMARI	01
EDÉIA	01
ESTRELA DO NORTE	01
FAZENDA NOVA	01
FIRMINÓPOLIS	01
FLORES DE GOIÁS	01
FORMOSO	01
GOIANÁPOLIS	01
GOIANDIRA	01
GUAPÓ	02
HIDROLÂNDIA	01
IACIARA	01
ISRAELÂNDIA	01
ITAGUARU	01
ITAJÁ	01
ITAPACI	01
ITAPIRAPUÁ	01
ITAUÇU	01
IVOLÂNDIA	01
JANDAIA	01
JOVIÂNIA	01
LEOPOLDO DE BULHÕES	01
MARA ROSA	01
MAURILÂNDIA	01
MONTES CLAROS DE GOIÁS	01
MONTIVIDIU	01
MOSSÂMEDES	01
MORZALÂNDIA	02
NAZÁRIO	01
NERÓPOLIS	02
NOVA CRIXÁS	01
ORIZONA	01
PADRE BERNARDO	02
PANAMÁ	01
PARANAIGUARA	01
PARAÚNA	01
PETROLINA DE GOIÁS	01
PIRACANJUBA	02
PIRANHAS	01
PONTALINA	01
RIALMA	01

RUBIATABA	01
SANCLERLÂNDIA	01
SANTA CRUZ DE GOIÁS	01
SANTA TEREZINHA DE GOIÁS	01
SÃO DOMINGOS	01
SÃO SIMÃO	01
SERRANÓPOLIS	01
SILVÂNIA	01
TAQUARAL DE GOIÁS	01
TURVÂNIA	01
URUANA	01
URUTAI	01
VARJÃO	01
VIANÓPOLIS	01

.....”(NR)

ANEXO II

(Altera o Anexo III da Lei nº 13.162, de 05-11-1997)

“Anexo III

Cargos de provimento efetivo de nível básico

Grupo Ocupacional	Categoria	Classe	Referência	Quantitativo
Nível Básico	Secretário Auxiliar	A	III	547
		B		
		C		
	Auxiliar Administrativo	A	III	35
		B		
		C		
	Oficial de Promotoria	A	III	202
		B		
		C		
	Auxiliar Motorista	Singular	III	-
Vide Lei n.º 19.267, de 28/04/2016.	-			
	20			
Auxiliar de Segurança	Singular	III	04	
Vide Lei nº 19.267, de 28/04/2016.				
Auxiliar de Copa	Singular	III	04	
Vide Lei nº 19.267, de 28/04/2016.				
Auxiliar Garçon	Singular	III	02	
Vide Lei nº 19.267, de 28/04/2016.				
Auxiliar Porteiro	Singular	III	02	
Vide Lei nº 19.267, de 28/04/2016.				
Auxiliar Telefonista	Singular	III	04	
Vide Lei nº 19.267, de 28/04/2016.				
Auxiliares do Ministério Público	Artífice de Mecânica de Veículos	Singular	III	02
	Artífice de Marcenaria	Singular	III	04
	Vide Lei nº 19.267, de 28/04/2016.			

	Artífice de Eletricidade Vide Lei nº 19.267, de 28/04/2016.	Singular	III	04
--	---	----------	-----	----

....." (NR)

ANEXO III

Tabelas das tarefas típicas e pré-requisitos para cargos de provimento em comissão

Grupo Ocupacional	Cargo de provimento em comissão de nível superior			
Denominação	Assessor da Procuradoria-Geral de Justiça			
Quantitativo	3			
Pré-requisito:	Formação de nível superior.			
Remuneração (símbolo)	CC-8			
Descrição Sumária das Tarefas				
<p>Ao Assessor da Procuradoria-Geral de Justiça compete prestar auxílio técnico-jurídico às atividades da Procuradoria-Geral de Justiça e seus órgãos e, notadamente: elaborar minutas, pareceres e outras manifestações próprias da atividade da Procuradoria-Geral de Justiça e seus órgãos, além da análise, estudos, exames, pesquisas, relatórios e trabalhos de natureza jurídica e administrativa, atinentes aos processos judiciais e procedimentos administrativos da alçada do órgão; coordenar as atividades da Procuradoria-Geral de Justiça, auxiliando no planejamento, organização, supervisão e controle das atividades administrativas do órgão; executar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, a critério da chefia imediata ou institucional.</p>				

[- Acrescido pela Lei Complementar nº 159, de 12-12-2020.](#)

Grupo Ocupacional	Cargo de provimento em comissão de nível superior			
Denominação	Assistente da Corregedoria-Geral			
Quantitativo	3			
Pré-requisito:	Formação de nível superior.			
Remuneração (símbolo)	CC-6			
Descrição Sumária das Tarefas				
<p>A o Assistente de Corregedoria-Geral compete prestar auxílio técnico-jurídico ou administrativo às atividades da Corregedoria-Geral do Ministério Público e, notadamente: elaborar minutas, pareceres e outras manifestações próprias da atividade da Corregedoria-Geral, além da análise, estudos, exames, pesquisas, relatórios e trabalhos de natureza jurídica, atinentes aos processos judiciais e procedimentos administrativos da alçada do órgão; acompanhar o andamento dos processos judiciais, procedimentos administrativos e expedientes da Corregedoria-Geral; manter o registro e controle das atividades desenvolvidas, apresentando relatórios; assistir o Corregedor-Geral nos demais serviços administrativos necessários ao desempenho de suas funções; executar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, a critério da chefia imediata ou institucional.</p>				

[- Acrescido pela Lei Complementar nº 159, de 12-12-2020.](#)

Grupo Ocupacional	Cargo de provimento em comissão de nível superior			
Denominação	Assistente da Procuradoria-Geral de Justiça			
Quantitativo	13			
Pré-requisito:	Formação de nível superior.			
Remuneração (símbolo)	CC-6			
Descrição Sumária das Tarefas				
<p>Ao Assistente da Procuradoria-Geral de Justiça compete prestar auxílio técnico-jurídico e administrativo às atividades da Procuradoria-Geral de Justiça e seus órgãos e, notadamente: elaborar minutas, pareceres e outras manifestações próprias da atividade da Procuradoria-Geral de Justiça e seus órgãos, além da análise, estudos, exames, pesquisas, relatórios e trabalhos de natureza jurídica, atinentes aos processos judiciais e procedimentos administrativos da alçada do órgão; acompanhar o andamento dos processos judiciais, procedimentos administrativos e expedientes da Procuradoria-Geral de Justiça e seus órgãos; manter o registro e controle das atividades desenvolvidas, apresentando relatórios; assistir o Procurador-Geral de Justiça e os Subprocuradores-Gerais de Justiça nos demais serviços administrativos necessários ao desempenho de suas funções; executar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, a critério da chefia imediata ou institucional.</p>				

[- Acrescido pela Lei Complementar nº 159, de 12-12-2020.](#)

Grupo Ocupacional	Cargo de provimento em comissão de nível superior			
Denominação	Coordenador Administrativo da Procuradoria-Geral de Justiça			
Quantitativo	2			
Pré-requisito:	Formação de nível superior.			
Remuneração (símbolo)	CC-9			
Descrição Sumária das Tarefas				

Coordenar as atividades da Procuradoria-Geral de Justiça do Ministério Público do Estado de Goiás, auxiliando o Procurador-Geral de Justiça no planejamento, organização, supervisão e controle das atividades administrativas do órgão; receber documentos e expedientes distribuídos ao Ministério Público e dar-lhes o devido andamento; executar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, a critério da chefia imediata ou institucional.

[- Acrescido pela Lei Complementar nº 159, de 12-12-2020.](#)

Grupo Ocupacional	Cargo de provimento em comissão de nível superior
Denominação	Assessor Administrativo
Quantitativo	33
Pré-requisito:	Formação de nível superior.
Remuneração (símbolo)	CC-5
Descrição Sumária das Tarefas	
<p>Prestar Assessoria técnico-administrativa ao órgão de lotação, assessorando na chefia e administração, auxiliando nas rotinas administrativas, organização, gerência de informações e revisão documental; receber documentos e expedientes distribuídos ao Ministério Público e dar-lhes o devido andamento; manter o registro e controle das atividades desenvolvidas, apresentando relatórios; executar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, a critério da chefia imediata ou institucional.</p>	

Grupo Ocupacional	Cargo de provimento em comissão de nível superior
Denominação	Assessor da Corregedoria
Quantitativo	2
Pré-requisito:	Formação de nível superior em Direito.
Remuneração (símbolo)	CC-5
Descrição Sumária das Tarefas	
<p>Ao Assessor da Corregedoria compete assessorar o Corregedor-Geral do Ministério Público na chefia e organização da Corregedoria-Geral do Ministério Público, prestando auxílio técnico-jurídico e administrativo às atividades desta e, notadamente: elaborar minutas, pareceres e outras manifestações próprias da atividade da Corregedoria-Geral, além da análise, estudos, exames, pesquisas, relatórios e trabalhos de natureza jurídica, atinentes aos procedimentos administrativos e expedientes da alçada do órgão; acompanhar o andamento dos procedimentos administrativos e expedientes referentes às atribuições do Corregedor-Geral e Promotores de Justiça Corregedores; manter o registro e controle das atividades desenvolvidas, apresentando relatórios; assistir ao Corregedor-Geral nos demais serviços administrativos necessários ao desempenho de suas funções; executar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, a critério da chefia imediata ou institucional.</p>	

Grupo Ocupacional	Cargo de provimento em comissão de nível superior
Denominação	Assessor Jurídico da Ouvidoria
Quantitativo	1
Pré-requisito:	Formação de nível superior em Direito.
Remuneração (símbolo)	CC-5
Descrição Sumária das Tarefas	
<p>Ao Assessor Jurídico da Ouvidoria compete assessorar o Ouvidor-Geral do Ministério Público na chefia e organização da Ouvidoria do Ministério Público, prestando auxílio técnico-jurídico às atividades desta e, notadamente: elaborar minutas, pareceres e outras manifestações próprias da atividade da Ouvidoria do Ministério Público, além da análise, estudos, exames, pesquisas, relatórios e trabalhos de natureza jurídica, atinentes aos procedimentos administrativos da alçada do órgão; acompanhar o andamento dos procedimentos administrativos e expedientes referentes às representações, denúncias, reclamações, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões sobre as atividades e serviços desenvolvidos pelo Ministério Público, recebidos na Ouvidoria; manter o registro e controle das atividades desenvolvidas, apresentando relatórios; assistir o Ouvidor-Geral nos demais serviços administrativos necessários ao desempenho de suas funções; executar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, a critério da chefia imediata ou institucional.</p>	

Grupo Ocupacional	Cargo de provimento em comissão de nível superior
Denominação	Assessor de Imprensa
Quantitativo	1
Pré-requisito:	Formação de nível superior.
Remuneração (símbolo)	CC-5
Descrição Sumária das Tarefas	
<p>Prestar assessoria ao Procurador-Geral de Justiça junto aos diversos órgãos de comunicação, promovendo e divulgando as atividades institucionais; planejar e executar as atividades relativas à imprensa no âmbito institucional; coordenar a divulgação das notícias de interesse institucional para os órgãos de comunicação; organizar e assessorar entrevistas coletivas; atender os profissionais da imprensa e encaminhar as solicitações de entrevistas para os promotores e procuradores de justiça; assessorar os membros do Ministério Público nos contatos com os profissionais da imprensa e avaliar a notícia e a forma de divulgação; organizar e manter o banco de imagens e o arquivo de notícias que digam respeito aos interesses do Ministério Público; coordenar as publicações periódicas ou extraordinárias, de caráter não científico, do Ministério Público; estabelecer contato com os veículos de comunicação, visando a inserção de vinhetas institucionais de rádio e videotape na programação; executar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, a critério da chefia imediata ou institucional.</p>	

Grupo Ocupacional	Cargo de provimento em comissão de nível superior
Denominação	Assessor de Procurador de Justiça
Quantitativo	37
Pré-requisito:	Formação de nível superior em Direito.
Remuneração (símbolo)	CC-8
Descrição Sumária das Tarefas	
<p>Ao Assessor de Procurador de Justiça compete assessorar o Procurador de Justiça na chefia e organização da Procuradoria de Justiça, prestando auxílio técnico-jurídico às atividades desta e, notadamente: elaborar minutas, pareceres e outras manifestações próprias da atividade da Procuradoria de Justiça, além da análise, estudos, exames, pesquisas, relatórios e trabalhos de natureza jurídica e administrativa, atinentes aos processos judiciais e procedimentos administrativos da alçada do órgão; coordenar as atividades da Procuradoria de Justiça, auxiliando no planejamento, organização, supervisão e controle das atividades administrativas do órgão; executar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, a critério da chefia imediata ou institucional.</p>	

Grupo Ocupacional	Cargo de provimento em comissão de nível superior
Denominação	Assessor de Promotor de Justiça
Quantitativo	497
Pré-requisito:	Formação de nível superior em Direito.
Remuneração (símbolo)	CC-4
Descrição Sumária das Tarefas	
<p>Ao Assessor de Promotor de Justiça compete assessorar o Promotor de Justiça na chefia e organização da Promotoria de Justiça, nas funções de órgão de execução, prestando auxílio técnico-jurídico às atividades processuais e extraprocessuais do membro do Ministério Público e, notadamente: receber os autos de processos judiciais e outros documentos distribuídos ao Ministério Público e dar-lhes o devido encaminhamento; elaborar minutas de peças processuais, pareceres e outras manifestações próprias da função de execução, além de análises, estudos, exames, pesquisas, relatórios e trabalhos de natureza jurídica atinentes a feitos judiciais ou procedimentos administrativos da alçada do Ministério Público; auxiliar na realização de audiências, reuniões e sessões, referentes à execução de atividades processuais ou extraprocessuais do Promotor de Justiça; acompanhar o andamento de processos judiciais, inquéritos policiais ou civis ou procedimentos administrativos sob a presidência do Promotor de Justiça, prestando-lhe as informações necessárias; cientificar o Promotor de Justiça junto ao qual atue dos fatos que a seu juízo caracterizem irregularidades passíveis de serem reparadas, denunciadas ou questionadas pelo Ministério Público; acompanhar as publicações de natureza jurídica e manter atualizado o repertório de jurisprudência; assistir ao Promotor de Justiça nos demais serviços administrativos necessários ao desempenho de suas funções; realizar diligências determinadas pelo Promotor de Justiça perante o qual oficie; conduzir o veículo oficial da Promotoria de Justiça na hipótese de impedimento do Oficial de Promotoria ou de seu substituto legal, na forma de ato do Procurador-Geral de Justiça; manter registro e controle das atividades desenvolvidas, apresentando relatórios; executar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, a critério da chefia imediata ou institucional.</p>	

Grupo Ocupacional	Cargo de provimento em comissão de nível superior
Denominação	Assessor Jurídico
Quantitativo	14
Pré-requisito:	Formação de nível superior em Direito.
Remuneração (símbolo)	CC-5
Descrição Sumária das Tarefas	
<p>Ao Assessor Jurídico compete assessorar seu chefe imediato na chefia e organização do órgão, prestando auxílio técnico-jurídico às atividades do órgão de lotação e, notadamente: elaborar minutas, pareceres e outras manifestações próprias da atividade do órgão de lotação, além da análise, estudos, exames, pesquisas, relatórios e trabalhos de natureza jurídica, atinentes aos processos judiciais, procedimentos administrativos e expedientes da alçada do órgão; acompanhar o andamento dos processos judiciais, procedimentos administrativos e expedientes referentes às atribuições do órgão de lotação; manter o registro e controle das atividades desenvolvidas, apresentando relatórios; assistir à chefia imediata nos demais serviços administrativos necessários ao desempenho de suas funções; executar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, a critério da chefia imediata ou institucional.</p>	

Grupo Ocupacional	Cargo de provimento em comissão de nível superior
Denominação	Assessor Jurídico de Centro de Apoio Operacional
Quantitativo	20
Pré-requisito:	Formação de nível superior em Direito.
Remuneração (símbolo)	CC-4
Descrição Sumária das Tarefas	

Ao Assessor Jurídico de Centro de Apoio Operacional compete assessorar o Coordenador do Centro de Apoio Operacional na chefia e organização do Centro de Apoio Operacional, prestando auxílio técnico-jurídico às atividades deste e, notadamente: elaborar minutas, pareceres e outras manifestações próprias da atividade dos Centros de Apoio Operacional, além da análise, estudos, exames, pesquisas, relatórios e trabalhos de natureza jurídica, atinentes aos processos judiciais, procedimentos administrativos e procedimentos extrajudiciais da alçada do órgão; acompanhar o andamento dos processos judiciais, procedimentos administrativos, procedimentos extrajudiciais e expedientes do Centro de Apoio Operacional; manter o registro e controle das atividades desenvolvidas, apresentando relatórios; assistir o Coordenador do Centro de Apoio Operacional nos demais serviços administrativos necessários ao desempenho de suas funções; executar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, a critério da chefia imediata ou institucional.

Grupo Ocupacional	Cargo de provimento em comissão de nível superior
Denominação	Assessor Jurídico do Conselho Superior do Ministério Público
Quantitativo	5
Pré-requisito:	Formação de nível superior em Direito.
Remuneração (símbolo)	CC-5
Descrição Sumária das Tarefas	
Ao Assessor Jurídico do Conselho Superior do Ministério Público compete assessorar o membro do Conselho Superior na organização do Conselho Superior do Ministério Público, prestando auxílio técnico-jurídico e administrativo às atividades deste e, notadamente: elaborar minutas, pareceres e outras manifestações próprias da atividade do Conselho Superior do Ministério Público, além da análise, estudos, exames, pesquisas, relatórios e trabalhos de natureza jurídica, atinentes aos procedimentos administrativos, procedimentos extrajudiciais e expedientes da alçada do órgão; acompanhar o andamento dos procedimentos administrativos, procedimentos extrajudiciais e expedientes referentes às atribuições dos Conselheiros; manter o registro e controle das atividades desenvolvidas, apresentando relatórios; assistir o Conselheiro nos demais serviços administrativos necessários ao desempenho de suas funções; executar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, a critério da chefia imediata ou institucional.	

Grupo Ocupacional	Cargo de provimento em comissão de nível superior
Denominação	Assistente de Gabinete de Procurador de Justiça
Quantitativo	74
Pré-requisito:	Formação de nível superior em Direito.
Remuneração (símbolo)	CC-6
Descrição Sumária das Tarefas	
Ao Assistente de Gabinete de Procurador de Justiça compete prestar auxílio técnico-jurídico e administrativo às atividades da Procuradoria de Justiça e, notadamente: elaborar minutas, pareceres e outras manifestações próprias da atividade da Procuradoria de Justiça, além da análise, estudos, exames, pesquisas, relatórios e trabalhos de natureza jurídica, atinentes aos processos judiciais e procedimentos administrativos da alçada do órgão; acompanhar o andamento dos processos judiciais, procedimentos administrativos e expedientes da Procuradoria de Justiça; manter o registro e controle das atividades desenvolvidas, apresentando relatórios; assistir o Procurador de Justiça nos demais serviços administrativos necessários ao desempenho de suas funções; executar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, a critério da chefia imediata ou institucional.	

Grupo Ocupacional	Cargo de provimento em comissão de nível superior
Denominação	Chefe da Assessoria de Comunicação Social
Quantitativo	1
Pré-requisito:	Formação de nível superior.
Remuneração (símbolo)	CC-9
Descrição Sumária das Tarefas	
Coordenar as atividades de comunicação, assessoria de imprensa, relações-públicas, publicidade e marketing do Ministério Público; promover, de ofício ou por determinação superior, entrevistas com o Procurador-Geral de Justiça e demais autoridades do Ministério Público; executar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, a critério da chefia imediata ou institucional.	

Grupo Ocupacional	Cargo de provimento em comissão de nível superior
Denominação	Chefe da Central de Atendimento
Quantitativo	1
Pré-requisito:	Formação de nível superior.
Remuneração (símbolo)	CC-8
Descrição Sumária das Tarefas	
Ao Chefe da Central de Atendimento compete receber, direcionar e acompanhar as demandas administrativas dos órgãos do Ministério Público; executar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, a critério da chefia imediata ou institucional.	

Grupo Ocupacional	Cargo de provimento em comissão de nível superior
Denominação	Chefe da Controladoria Interna
Quantitativo	1
Pré-requisito:	Formação de nível superior.
Remuneração (símbolo)	CC-9
Descrição Sumária das Tarefas	
Ao Chefe da Controladoria Interna compete coordenar e gerir as atividades da Controladoria Interna, definidas em ato próprio; executar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, a critério da chefia imediata ou institucional.	

Grupo Ocupacional	Cargo de provimento em comissão de nível superior
Denominação	Chefe de Cerimonial
Quantitativo	1
Pré-requisito:	Formação de nível superior.
Remuneração (símbolo)	CC-9
Descrição Sumária das Tarefas	
Ao Chefe de Cerimonial compete coordenar e gerir as atividades da Assessoria de Cerimonial, definidas em ato próprio; executar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, a critério da chefia imediata ou institucional.	

Grupo Ocupacional	Cargo de provimento em comissão de nível superior
Denominação	Coordenador Administrativo
Quantitativo	12
Pré-requisito:	Formação de nível superior.
Remuneração (símbolo)	CC-5
Descrição Sumária das Tarefas	
Coordenar as atividades do órgão de lotação, auxiliando no planejamento, organização, supervisão e controle das atividades administrativas do órgão; receber documentos e expedientes distribuídos ao Ministério Público e dar-lhes o devido andamento; executar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, a critério da chefia imediata ou institucional.	

Grupo Ocupacional	Cargo de provimento em comissão de nível superior
Denominação	Coordenador Administrativo da Corregedoria-Geral
Quantitativo	1
Pré-requisito:	Formação de nível superior.
Remuneração (símbolo)	CC-9
Descrição Sumária das Tarefas	
Coordenar as atividades da Corregedoria-Geral do Ministério Público, auxiliando o Corregedor-Geral no planejamento, organização, supervisão e controle das atividades administrativas do órgão; receber documentos e expedientes distribuídos ao Ministério Público e dar-lhes o devido andamento; executar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, a critério da chefia imediata ou institucional.	

Grupo Ocupacional	Cargo de provimento em comissão de nível superior
Denominação	Diretor-Geral
Quantitativo	1
Pré-requisito:	Formação de nível superior.
Remuneração (símbolo)	CC-10
Descrição Sumária das Tarefas	

Ao Diretor-Geral compete gerir todas as atividades da Diretoria-Geral e aquelas desempenhadas pelas Superintendências da Procuradoria-Geral de Justiça; executar concorrentemente ao Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos e por delegação, outras tarefas definidas em ato próprio, assim como executar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, a critério da chefia imediata ou institucional.

Grupo Ocupacional	Cargo de provimento em comissão de nível superior
Denominação	Gerente de Segurança Institucional
Quantitativo	5
Pré-requisito:	Formação de nível superior.
Remuneração (símbolo)	CC-7
Descrição Sumária das Tarefas	
Ao Gerente de Segurança Institucional compete gerir as atividades de Segurança Institucional, inteligência e contrainteligência, definidas em ato próprio; executar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, a critério da chefia imediata ou institucional.	

Grupo Ocupacional	Cargo de provimento em comissão de nível superior
Denominação	Gerente Executivo de Operações
Quantitativo	1
Pré-requisito:	Formação de nível superior.
Remuneração (símbolo)	CC-9
Descrição Sumária das Tarefas	
Ao Gerente Executivo de Operações compete gerir as atividades do Núcleo de Operações do Centro de Segurança Institucional e Inteligência ou do órgão que o substitua; executar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, a critério da chefia imediata ou institucional.	

Grupo Ocupacional	Cargo de provimento em comissão de nível superior
Denominação	Mestre de Cerimônia
Quantitativo	1
Pré-requisito:	Formação de nível superior.
Remuneração (símbolo)	CC-5
Descrição Sumária das Tarefas	
Ao Mestre de Cerimônia compete exercer as atividades próprias da Assessoria de Cerimonial definidas em ato próprio e correlatas à função; executar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, a critério da chefia imediata ou institucional.	

Grupo Ocupacional	Cargo de provimento em comissão de nível superior
Denominação	Superintendente
Quantitativo	8
Pré-requisito:	Formação de nível superior.
Remuneração (símbolo)	CC-9
Descrição Sumária das Tarefas	
Ao superintendente compete gerir, planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades das Superintendências da Procuradoria-Geral de Justiça definidas em ato próprio; executar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, a critério da chefia imediata ou institucional.	

Grupo Ocupacional Cargo de Provimento em comissão de nível superior

Denominação Assistente de Promotor de Justiça
 Quantitativo 135
 Pré-requisito: Formação de nível superior
 Remuneração (símbolo) CC-1

Descrição Sumária das Tarefas

Grupo Ocupacional **Cargo de Provisão em comissão de nível superior**

Ao Assistente de Promotor de Justiça compete prestar auxílio técnico-jurídico e administrativo às atividades da Promotoria de Justiça e, notadamente: elaborar minutas, pareceres e outras manifestações próprias da atividade da Promotoria de Justiça, além da análise, estudos, exames, pesquisas, relatórios e trabalhos de natureza técnica ou jurídica, atinentes aos processos judiciais e procedimentos administrativos da alçada do órgão; acompanhar o andamento dos processos judiciais, procedimentos administrativos e expedientes da Promotoria de Justiça; manter o registro e controle das atividades desenvolvidas, apresentando relatórios; assistir o Promotor de Justiça nos demais serviços administrativos necessários ao desempenho de suas funções; executar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, a critérios da chefia imediata ou institucional.

- [Acrescido pela Lei Complementar nº 170, de 21-03-2022.](#)

Grupo Ocupacional	Cargo de provimento em comissão de nível superior
DENOMINAÇÃO	Assistente do Conselho Superior do Ministério Público
QUANTITATIVO	6
PRÉ-REQUISITO:	Formação de nível superior em Direito
REMUNERAÇÃO (SÍMBOLO)	CC-5
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS TAREFAS	
AO ASSISTENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO COMPETE PRESTAR AUXÍLIO TÉCNICO-JURÍDICO E ADMINISTRATIVO ÀS ATIVIDADES DO CONSELHEIRO E, NOTADAMENTE: ELABORAR MINUTAS E OUTRAS MANIFESTAÇÕES PRÓPRIAS DA ATIVIDADE DO CONSELHEIRO JUNTO AO CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO, ALÉM DA ANÁLISE, ESTUDOS, EXAMES, PESQUISAS, RELATÓRIOS E TRABALHOS DE NATUREZA TÉCNICA OU JURÍDICA, ATINENTES AOS AUTOS EXTRAJUDICIAIS E ADMINISTRATIVOS DA ALÇADA DO ÓRGÃO; ACOMPANHAR O ANDAMENTO DOS AUTOS EXTRAJUDICIAIS E ADMINISTRATIVOS E EXPEDIENTES DO ÓRGÃO; MANTER O REGISTRO E CONTROLE DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS, APRESENTANDO RELATÓRIOS; ASSISTIR O CONSELHEIRO NOS DEMAIS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS NECESSÁRIOS AO DESEMPENHO DE SUAS FUNÇÕES; EXECUTAR OUTRAS TAREFAS COMPATÍVEIS COM SUAS ATRIBUIÇÕES, A CRITÉRIO DA CHEFIA IMEDIATA OU INSTITUCIONAL.	

- [Acrescido pela Lei Complementar nº 184, de 6-7-2023.](#)

Este texto não substitui o publicado no Suplemento do D.O. de 07-08-2020.

Autor	Ministério Público do Estado de Goiás
Legislações Relacionadas	Lei Complementar N° 025 / 1998 Lei Ordinária N° 14.810 / 2004 Lei Ordinária N° 13.162 / 1997 Lei Complementar N° 025 / 1998 Lei Complementar N° 184 / 2023
N° do Projeto de Lei	2020003310
Órgão Relacionado	Ministério Público do Estado de Goiás - MPMGO
Categoria	Organização Administrativa