



**GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS**  
**Secretaria de Estado da Casa Civil**

DECRETO Nº 1.386, DE 15 DE MARÇO DE 1978.

Dispõe sobre a especificação das classes integrantes do Serviço Auxiliar do Ministério Público.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais, tendo em vista o que consta do processo nº 3.05-01360/78 e nos termos do art. 4º da Lei nº [8.363](#), de 29 de novembro de 1977,

DECRETA:

Art. 1º - As atribuições, responsabilidades e demais características das classes constantes do Serviço Auxiliar do Ministério Público, Instituído no Anexo I da Lei nº [6.725](#), de 20 outubro de 1967, pelo art. 1º da Lei nº [8.363](#), de 29 de novembro de 19677, bem como os requisitos para provimento dos cargos que as integram, ficam especificados conforme os quadros que acompanham o presente decreto.

Art. 2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo, porém, seus efeitos a 1º de janeiro de 1978, revogados as disposições em contrário.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS, em Goiânia, 15 de março de 1978, 90º da República.

IRAPUAN COSTA JÚNIOR  
Ithamar Viana da Silva  
Alcyr Mendonça

(D.O. de 04-04-1978)

	ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE	
Classe	Escriturário	CÓDIGO
Série de Classes	Administrativa	
Grupo Ocupacional:	Atividades Gerais de Administração	AMP. 101.01.1.D-14
Serviço:	Auxiliar do Ministério Público	

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES**

Executar serviços burocráticos simples e rotineiros e de datilografia

**EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS**

Executar qualquer trabalho datilográfico: datilografar matrizes e tirar cópias em mimeógrafo; tirar cópias xerográficas ou similares; auxiliar na preparação de folhas de pagamento; fazer registros; receber, conferir, guardar ou remeter processos, boletins, ofícios, cartas, documentos; consultar fichários e documentos, e prestar informações; executar trabalho de fichários, cadastros e arquivos; preencher fichas e formulários; desempenhar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Instrução:

Conhecimentos correspondentes ao curso de 1º. grau.

**ÁREA DE RECRUTAMENTO**

Mercado de trabalho em geral.

**CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO**

**PERSPECTIVA DE ASCENSÃO**

Promoção:

À Classe de Auxiliar de Administração.

**ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE**

Classe	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	CÓDIGO
Série de Classes:	Administrativa	
Grupo Ocupacional:	Atividades Gerais Administração	AMP. 101.01.2.D-12
Serviço:	Auxiliar do Ministério Público	

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES**

Executar serviços burocráticos de relativa dificuldade, e de datilografia; redigir correspondência; minutar despachos simples; coligir dados; anotar e registrar determinadas operações de natureza contábil-financeira.

#### EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

Coligir elementos na própria repartição e fora dela; elaborar ou participar da elaboração de relatórios; participar da elaboração de proposta orçamentária; executar tarefas auxiliares no controle da execução orçamentária; organizar fichários e mantê-los atualizados; redigir ofícios, cartas, portarias e outros expedientes; efetuar pagamentos e fazer prestações de contas; estudar processos e minutar informações, pareceres e despachos; preparar folhos de pagamento; preencher fichas, impressos, anotar dados e executar serviços de arquivo; extrair dados de documentos: executar serviços de datilografia; extrair cheques bancários; emitir e numerar guias de recolhimento; coleccionar leis e decretos referentes à abertura de créditos adicionais; elaborar quadros demonstrativos de créditos especiais e suplementares ou extraordinários bem como dos recursos utilizados para sua cobertura; organizar fichários para créditos especiais, suplementares ou extraordinários, em função do código e do órgão a que se referem; controlar os recursos provenientes de real economia, em função da verba anulada; verba anulada; fornecer dados para a elaboração do Balanço Geral do Estado; fazer cálculos em máquina de somar; desempenhar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução:  
Certificado de conclusão do 2º grau  
Dois anos de efetivo exercício na classe de Auxiliar de Administração ( para promoção )

#### ÁREA DE RECRUTAMENTO

Classe de Escrivão e mercado  
tração e mercado de trabalho em  
geral.

#### CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

Classe Única:

#### ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

Grupo Ocupacional:

Serviço:

ASSISTENTE DE PROCURADORIA

Atividades jurídico-administrativas

Auxiliar do Ministério Público

#### PERSPECTIVA DE ASCENSÃO

CÓDIGO

AMP. 102.00.1D-2

#### SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Assessorar órgãos da Procuradoria-Geral de Justiça em assuntos jurídico-administrativos; executar trabalhos jurídicos e administrativos e auxiliar na sua elaboração.

#### EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

Executar trabalhos de pesquisa de doutrina e jurisprudência para a elaboração de pareceres, recursos e despachos; estudar processos e executar trabalhos de redação em geral; executar trabalhos datilográficos: conferir trabalhos de datilografia; participar da execução de trabalhos técnico-administrativos; elaborar minutas de despachos, portarias e outros atos; prestar informações sobre assuntos relacionados com suas atribuições; manter arquivo de documentos relacionados com suas atribuições; receber e protocolar os feitos em tramitação na Segunda Instância encaminhados à Procuradoria-Geral de Justiça, neles lavando o respectivo termo; preencher fichas de controle e manter fichários atualizados; providenciar para que sejam anotadas, com clareza e exatidão, as fichas relativas aos autos de processos em andamento; proceder à juntada de pareceres ou despachos aos respectivos processos, e distribuí-los conforme determinação superior; proceder à remessa de autos ou processos; executar os trabalhos determinados pela Chefia; executar outras tarefas condizentes com as suas atribuições.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução:  
Certificado de conclusão do 2º grau

#### ÁREA DE RECRUTAMENTO

Mercado de trabalho em geral.

#### CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

Classe Única:

#### ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

Grupo Ocupacional:

Serviço :

MOTORISTA

Atividades administrativas Auxiliares

Auxiliar do Ministério Público

#### PERSPECTIVA DE ASCENSÃO

CÓDIGO

AMP.103.00.1.D-13

#### SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Dirigir viaturas; Zelar pela sua conservação e limpeza.

#### EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

Dirigir viaturas; transportar em viaturas pessoas e materiais; fazer viagens; anotar fichas de controle de utilização de viaturas; fazer pequenas reparos em viaturas; limpar viaturas, cuidar de sua conservação e providenciar a sua lubrificação e abastecimento;

executar outras tarefas compatíveis com as suas atribuições.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

#### ÁREA DE RECRUTAMENTO

Instrução:

Correspondente ao grau elementar.

Mercado de trabalho em geral.

Habilitação legal para o exercício da profissão. Conhecimentos rudimentares de mecânica de Veículos.

#### CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

#### PERSPECTIVA DE ASCENSÃO

O exercício do cargo exige o uso de uniforme, a realização de viagens e a prestação de serviço fora do expediente e local de trabalho.

#### ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

Classe Única:	RECEPCIONISTA	CÓDIGO
Grupo Ocupacional:	Atividades administrativas Auxiliares	
Serviço:	Auxiliar do Ministério Público	AMP.103.00.2.D-14

#### SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Recepcionar autoridades e outras pessoas para audiência com a Chefia do Órgão ou a Chefia de Gabinete.

#### EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

Incumbir-se da recepção de pessoas interessadas em avistar-se com o Chefe do Órgão ou o chefe de Gabinete; prestar as informações que lhe forem solicitadas, quando possível; colaborar com a Chefia de Gabinete na elaboração da agenda do Chefe do Órgão; anotar os nomes das pessoas que desejam avistar-se com o Chefe do Órgão; anunciar ao Chefe do Órgão ou ao Chefe de Gabinete, conforme o caso, os nomes constantes da agenda, introduzir no Gabinete, com observância da hora de chegada, as pessoas presentes na ante-sala; recepcionar em festas, solenidades, congressos, etc.; executar outras tarefas compatíveis com suas atribuições.

#### REQUISITOS PAR PROVIMENTO

#### ÁREA DE RECRUTAMENTO

Instrução:

Conhecimentos correspondentes ao curso de 1º. grau

Mercado de trabalho em geral.

#### CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

#### PERSPECTIVA DE ASCENSÃO

O exercício do cargo pode exigir uniforme e a prestação de serviço fora do expediente e do local de trabalho.

#### ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

Classe Única:	TELEFONISTA	CÓDIGO
Grupo Ocupacional:	Atividades Administrativas Auxiliares	
Serviço;	Auxiliar do Ministério Público	AMP.103.00.3.-D15

#### SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Receber e transmitir telefonemas; fazer ligações telefônicas.

#### EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

Operar sistemas PBX e PABX; fazer ligações telefônicas internas e externas; providenciar ligações interurbanas; receber telefonemas e registrá-los; prestar informações; receber e transmitir recados; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

#### ÁREA DE RECRUTAMENTO

Instrução:

Conhecimentos correspondentes ao curso de 1º. grau

Mercado de trabalho em geral.

#### CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

#### PERSPECTIVA DE ASCENSÃO

O exercício do cargo pode exigir o uso de uniforme e a prestação de serviços fora do expediente e do local de trabalho.

#### ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

Classe Única:	ZELADOR	CÓDIGO
Grupo Ocupacional:	Atividades Administrativas Auxiliares	
Serviço:	Auxiliar do Ministério Público	AMP.103.00.4.D-18

#### SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Manter em condições de limpeza e higiene as dependências da repartição.

#### EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

Varrer, encerrar, lavar e limpar pisos, escadas, tapetes, janelas, pátios, terraços e instalações sanitárias; limpar e olear móveis e máquinas; e substituir toalhas, papel sanitário e sabão; manter os filtros sempre cheios e lavá-los freqüentemente; substituir lâmpadas e fusíveis inutilizados; fazer pequenos reparos em móveis, instalações elétricas hidráulicas; transportar, quando solicitado, móveis e máquinas; ajudar nos trabalhos de carga e descarga de materiais; remover lixos e detritos; abrir portas e janelas da repartição no início do expediente e fechá-las no seu término; servir café; dar recados e distribuir papéis; fazer pequenas compras; desempenhar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

#### ÁREA DE RECRUTAMENTO

Instrução:

Alfabetizado.

Mercado de trabalho em geral.

#### CONDIÇÕES ESPECIAIS TRABALHO

#### PERSPECTIVA DE ASCENSÃO

O exercício do cargo pode exigir o uso de uniforme.

#### ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

Classe Única:	CONTÍNUO	CÓDIGO
Grupo Ocupacional:	Atividades Administrativas Auxiliares	
Serviço:	Auxiliar do Ministério Público	AMP.103.00.5.D-18

#### SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Incumbir-se do transporte de processos e expediente em geral.

#### EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

Transportar, entregando aos respectivos destinatários, autos judiciais, processos administrativos, documentos, correspondências; receber e transmitir recados fazer pequenas compras, executar outras tarefas simples e rotineiras, condizentes com suas atribuições.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

#### ÁREA DE RECRUTAMENTO

Instrução:

Alfabetizado

Mercado de trabalho em geral.

#### CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

#### PERSPECTIVA DE ASCENSÃO

#### ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

Classe Única:	ALMOXARIFE	CÓDIGO
Grupo Ocupacional:	Administração de Material	AMP.104.00.1.D-14
Serviço	Auxiliar do Ministério Público	

#### SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Realizar trabalhos de almoxarifado; zelar pela sua manutenção e conservação; aplicar métodos técnicos para a codificação e simplificação de material.

#### EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS

Receber e guardar material permanente e de consumo; fiscalizar o material no ato do recebimento; verificar sua qualidade e quantidade; rejeitar o material fornecido em desacordo com o pedido e as especificações; organizar o fichário do material entrado e saído; anotar a procedência, custo e destino; distribuir o material mediante requisição; realizar mensal e anualmente o inventário do material; manter registro de consumo do material; manter em dia o fichário do estoque mínimo e máximo, fornecer ao chefe imediato a relação do material que tiver atingido os níveis mínimos e máximo; providenciar o aproveitamento ou uso do material deteriorável ou perecível dentro dos prazos determinados, comunicando ao chefe imediato a necessidade de troca dos mesmos, quando impossível sua utilização; adotar medidas técnicas para a conservação e acondicionamento do material; desempenhar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO****ÁREA DE RECRUTAMENTO**

Instrução:

Conhecimento Correspondentes ao curso de 1º. grau.

Mercado de trabalho em geral.

**CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO****PERSPECTIVA DE ASCENSÃO**

O exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços fora do expediente.

**ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE**

Classe Única:

OPERADOR MÁQUINAS

CÓDIGO

Grupo Ocupacional:

Administração Financeira

AMP.105.00.1.D-8

Serviço:

Auxiliar do Ministério Público

Operar o Sistema Convencional de Processamento de Dados IBM, ou similares, procedendo registros contábeis. Armar painéis de controle de acordo com os programa estabelecidos.

**EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS**

Processar dados no sentido de organizar demonstrativos da receita e da despesa pública, confeccionar folhas de pagamento: operar sistemas IBM, Olivetti etc., mimeógrafos, xérox etc., armar os painéis de controle automático dos diferentes tipos de máquinas do sistema de Contabilidade mecanizada em uso; operar as mesmas máquinas; perfurar, conferir, classificar e interpretar os respectivos cartões; propor modificação nos trabalhos mecanizados, visando ao seu aperfeiçoamento e maior rendimento; realizar estudos sobre a implantação de novos métodos de serviço; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO****ÁREA DE RECRUTAMENTO**

Instrução:

Certificado de conclusão do 2º. grau e de curso de

Mercado de trabalho em geral.

operação de equipamento convencional IBM ou similar.

**CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO****PERSPECTIVA DE ASCENSÃO**

Acesso à classe de Contabilista.

**ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE**

Classe Única:

CONTABILISTA

CÓDIGO

Grupo Ocupacional:

Administração Financeira

Serviço:

Auxiliar do Ministério Público

AMP.105.00.2.D-1

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES**

Executar serviços de contabilidade em geral, pertinentes às operações financeiras e patrimoniais realizadas pelo Ministério Público.

**EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS**

Contabilizar o orçamento, acompanhar sua execução e controlar suas dotações; escriturar as dotações orçamentárias e todas as operações financeiras e patrimoniais realizadas pela Procuradoria-Geral de Justiça; registrar as alterações orçamentárias resultantes de créditos adicionais e de planos de contenção de despesas; emitir pareceres sobre pedidos de abertura de créditos adicionais; organizar e manter registro contábil da execução orçamentária do Ministério Público e do movimento financeiro da Procuradoria-Geral de Justiça; elaborar a proposta orçamentária do Ministério Público; manter o controle financeiro referente a adiantamentos, suprimentos ou pagamentos efetuados ou pendentes; elaborar, quando necessário, folhas de pagamento referentes e vencimentos, diferença de vencimentos, gratificação e quaisquer outras vantagens devidas aos membros do Ministério Público; elaborar balancete mensal, acompanhado de comprovantes dos saldos existentes; contabilizar, sintética e analiticamente, os depósitos bancários efetuados em conta do Ministério Público e as emissões de saque; emitir cheques bancários em processos de pagamentos autorizados; elaborar planos de contas, normas de trabalho e balanço geral do Ministério Público sob a supervisão e orientação superior; desempenhar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO****ÁREA DE RECRUTAMENTO**

Instrução:

Certificado de conclusão do curso Técnico em Contabilidade.

Mercado de trabalho em geral.

**CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO****PERSPECTIVA DE ASCENSÃO**

IRAPUAN COSTA JÚNIOR  
Ithamar Viana da Silva  
Alcyr Mendonça

(D.O. de 04-04-1978)

*Este texto não substitui o publicado no D.O. de 04-04-1978.*

Autor	Governador do Estado de Goiás
Órgão Relacionado	Ministério Público do Estado de Goiás - MPGO