



GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS  
Gabinete Civil da Governadoria

LEI Nº 13.162, DE 05 DE NOVEMBRO DE 1997.

Dispõe sobre a estrutura organizacional do Ministério Público do Estado de Goiás, cria Cargos de Promotor de Justiça, institui o Plano de Classificação de Cargos e Vencimentos de seus Serviços Auxiliares e dá outras providências.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS decreta e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Esta Lei institui o Plano de Classificação de Cargos e Vencimentos dos Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado de Goiás e as respectivas carreiras, bem como dispõe sobre sua estrutura organizacional e cria cargos de Promotor de Justiça.

Art. 2º A estrutura organizacional do Ministério Público do Estado de Goiás passa a ser constituída das seguintes unidades administrativas:

- I - Procuradoria Geral de Justiça;
- II - Colégio de Procuradores de Justiça;
- III - Conselho Superior do Ministério Público;
- IV - Corregedoria Geral do Ministério Público;
- V - Procuradorias de Justiça;
- VI - Promotorias de Justiça.

Art. 3º O Gabinete do Procurador-Geral de Justiça compreende:

- I - Chefia de Gabinete;
- II - Assessoria de Comunicação Social;
- III - Assessoria Jurídico-Administrativa;
- IV - Assessoria Técnico-Pericial;
- V - Diretoria Geral;
- VI - Secretaria dos Órgãos Colegiados;
- VII - Centros de Apoio Operacional;
- VIII - Centro de Estudos e Aperfeiçoamento.

Art. 4º Compõem a estrutura da Diretoria Geral os seguintes órgãos de apoio administrativo, cujas funções serão especificadas por ato do Procurador Geral de Justiça, nos termos do art. 69 da [Lei Complementar nº 25](#), de 06 de julho de 1998:

- [Redação dada pela Lei nº 16.184, art. 15, de 27-12-2007.](#)

- I - oito Superintendências;

- [Redação dada pela Lei Complementar nº 103, de 1º-10-2013, art. 4º.](#)

**I—7 (sete) Superintendências:**

- II - vinte e cinco Departamentos;

- [Redação dada pela Lei Complementar nº 103, de 1º-10-2013, art. 4º.](#)

**II—21 (vinte e um) Departamentos:**

- III - vinte e oito Divisões;

- [Redação dada pela Lei Complementar nº 103, de 1º-10-2013, art. 4º.](#)

**III—21 (vinte e uma) Divisões:**

- IV - trinta e uma Seções.

- [Redação dada pela Lei Complementar nº 103, de 1º-10-2013, art. 4º.](#)

**IV—21 (vinte e uma) Seções:**

**Art. 4º** Compõem a estrutura da Diretoria Geral os seguintes órgãos de apoio administrativo:

**I—Superintendência de Finanças:**

- 1—Departamento de Tesouraria;
- 2—Departamento de Contabilidade e Execução Orçamentária;
- 3—Departamento de Folhas de Pagamento.

**II—Superintendência de Administração:**

- 1—Departamento de Material e Patrimônio;
- 1.1 Divisão de Almoxarifado;
- 2—Departamento de Registro e Controle Patrimonial;
- 3—Departamento de Apoio Administrativo;
  - 3.1 Divisão de Protocolo Geral;
  - 3.2 Divisão de Elaboração e Acompanhamento de Contratos e Convênios;
  - 3.3 Divisão de Manutenção e Reparações;
  - 3.4 Divisão de Segurança e Portarias;
  - 3.5 Divisão de Comunicação Administrativa;
  - 3.6 Divisão de Serviços Gerais;
- 4—Departamento de Transporte e Documentação de Veículos;
  - 4.1 Divisão de Manutenção e Controle de Veículos;
- 5—Departamento de Documentação e Biblioteca;
  - 5.1 Biblioteca;
  - 5.2 Divisão de Legislação, Jurisprudência e Consolidação.

**III—Superintendência de Planejamento e Coordenação:**

- 1—Departamento de Elaboração e Acompanhamento Orçamentário;
  - 1.1 Divisão de Estatística;
- 2—Departamento de Compras;
  - 2.1 Divisão de Licitação.

**IV—Superintendência de Atividades Judiciais:**

- 1—Departamento de Controle de Processos;
  - 1.1 Divisão de Serviços Externos;
  - 1.2 Divisão de Protocolo Judicial;
  - 1.3 Divisão de Documentação Judicial.

**V—Superintendência de Informática:**

- 1—Departamento de Sistemas de Informação;

*Redação dada pela Lei nº 14.810, de 1º-07-2004, art. 43.*

- 1—Departamento de Desenvolvimento de Sistemas;
  - 1.1 Divisão de Teleprocessamento;
  - 1.2 Divisão de Produção e Sugestão.

- 2—Departamento de Apoio Tecnológico;

*Acrecido pela Lei nº 14.810, de 1º-07-2004, art. 43.*

- 3—Departamento de Suporte e Serviços.

*Acrecido pela Lei nº 14.810, de 1º-07-2004, art. 43.*

Art. 5º São Centros de Apoio Operacional do Ministério Público do Estado de Goiás:

- I - Da Infância e Juventude;
- II - De Proteção ao Consumidor;
- III - De Defesa do Meio Ambiente e Patrimônio Histórico, Paisagístico, Cultural e Urbanístico;
- IV - De Controle Externo da Atividade Policial;
- V - De Defesa do Patrimônio Público;
- VI - De Defesa da Cidadania e do Deficiente Físico;
- VII - De Defesa das Vítimas, Segurança e Saúde no Trabalho;
- VIII - De Combate à Criminalidade.

Art. 6º O Centro de Estudos e Aperfeiçoamento do Ministério Público é composto de:

- I - Diretoria;
- II - Vice-Diretoria;
- III – Supervisão de Estágios.

Art. 7º A Corregedoria Geral do Ministério Público e as Procuradorias de Justiça contarão com assessoria técnica e com serviços de apoio administrativo.

Art. 8º As Promotorias de Justiça contarão com serviços de apoio administrativo para o adequado desempenho de suas atribuições.

Art. 9º As atribuições dos órgãos de assessoramento e apoio administrativo definidos nos artigos anteriores serão fixadas por ato do Procurador-Geral de Justiça.

Art. 10. Fica atribuída gratificação por desempenho de chefia, símbolo CDMP, aos Chefes dos Departamentos descritos no artigo 4º desta lei.

Art. 11. Para atuação perante os Juizados Especiais criados pela [Lei Estadual nº 12.832/96](#), ficam acrescidos os seguintes cargos de Promotor de Justiça de provimento efetivo aos constantes do artigo 251 da [Lei nº 9.991/86](#), com as alterações introduzidas pela [Lei nº 11.184/90](#):

- I - 15 (quinze) na Comarca de 3ª entrância de Goiânia;
- II - 03 (três) na Comarca de 3ª entrância de Anápolis;
- III - 05 (cinco) na Comarca de 3ª entrância de Aparecida de Goiânia;
- IV - 03 (três) em cada uma das Comarcas de 3ª entrância de Itumbiara e Rio Verde;
- V - 02 (dois) em cada uma das Comarcas de 3ª entrância de Catalão, Formosa, Luziânia e Jataí;

VI - 01 (um) em cada uma das Comarcas de Bom Jesus, Caldas Novas, Campos Belos, Ceres, Cristalina, Goianésia, Goiás, Goiatuba, Inhumas, Ipameri, Iporá, Itaberá, Jaraguá, Jussara, Mineiros, Morrinhos, Niquelândia, Piracanjuba, Porangatu, Posse, Quirinópolis, Santa Helena de Goiás, Trindade, Uruaçu e Valparaíso.

Parágrafo único. O provimento destas Promotorias de Justiça dar-se-á em três anos, de acordo com o anexo IX desta lei.

Art. 12. Para a implantação do quadro previsto no art. 1º, ficam criados o Quadro Permanente e o Suplementar em Extinção, com as seguintes características:

I - Quadro Permanente - que contém, respectivamente, os cargos de provimento efetivo e os de provimento em comissão, necessários à realização das funções, atividades e tarefas atribuídas, de forma permanente, nos termos dos Anexos que acompanham e integram esta lei;

II - Quadro Suplementar - composto dos cargos que forem destinados à extinção quando vagarem, cujos ocupantes são os funcionários em exercício no Ministério Público do Estado de Goiás possuidores da estabilidade prevista no artigo 19, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

Art. 13. Os cargos de provimento em comissão, com seus níveis, denominações, quantitativos e remunerações, constantes dos Anexos, integram quadros próprios, também de natureza permanente, constituindo os Grupos Direção e Assessoramento Superior e Função Especial de Confiança.

- Redação dada pela Lei nº 14.810, de 1º-07-2004, art. 43.

~~Art. 13 - Os cargos de provimento em comissão, com seus níveis, denominações, quantitativos e remunerações, constantes dos Anexos, integram quadros próprios, também de natureza permanente, constituindo os Grupos Direção e Assessoramento Superior e Função Especial de Confiança.~~

Parágrafo único. Os ocupantes de cargos em comissão deverão cumprir carga horária diária de oito horas, em regime de dedicação exclusiva.

- Acrescido pela Lei nº 14.810, de 1º-07-2004, art. 43.

Art. 14. Os cargos do Quadro Permanente, de provimento efetivo, constituído de Analista, Assistente e Auxiliar, dispostos

em grupos, categorias, classes, quantitativos e vencimentos, são os constantes dos Anexos desta Lei.

- [Redação dada pela Lei nº 19.575, de 04-01-2017, art. 3º](#).

~~Art. 14. Os cargos do Quadro Permanente, de provimento efetivo, constituído de Técnico, Assistente e Auxiliar, dispostos em grupos, categorias, classes, quantitativos e vencimentos, são os constantes dos Anexos desta lei.~~

Parágrafo único. Além das indicações mencionadas neste artigo, constarão dos Anexos as tarefas típicas dos cargos e os requisitos legais para seu provimento.

Art. 15. Os encargos gratificados, com nível de chefia, serão desempenhados por funcionários efetivos, com observância do critério de confiança.

Art. 16. Para os efeitos desta lei, considera-se:

I - Grupo Conjunto de cargos que assemelhem quanto à natureza do trabalho e ao grau de conhecimento exigido;

II - Categoria Funcional - Conjunto de classes agrupadas pela espécie de atividade e pelo grau de conhecimento exigível ao seu desempenho;

III - Carreira - Sucessão de cargos ocupados pelo servidor durante sua vida funcional, atendidos os requisitos crescentes de complexidade e nível de responsabilidade;

IV - Cargo Conjunto de funções substancialmente idênticas quanto à natureza das tarefas executadas e às suas especificações;

V - Função Agregado de deveres, tarefas e responsabilidades atribuídas a cada servidor;

VI - Classe - Conjunto de cargos da mesma categoria de igual vencimento;

VII - Nível Funcional - Corresponde aos graus de instrução formal exigidos para o desempenho das funções inerentes aos cargos. São considerados na organização dos Grupos Ocupacionais três níveis:

1 - BÁSICO - dos cargos que exigem 1º grau;

2 - MÉDIO - dos cargos que exigem 2º grau;

3 - SUPERIOR - dos cargos que exigem formação em curso superior.

VIII – Referência – Unidade de medida que determina o vencimento inicial de cada classe do cargo.

- [Acrescido pela Lei nº 14.810, de 19-07-2004, art. 43.](#)

~~Art. 17. O ingresso nas categorias do Quadro Permanente dar-se-á na classe e referência iniciais, mediante concurso público de provas e títulos, sendo que o tempo de serviço prestado ao Ministério Públíco do Estado de Goiás será computado como título nos termos do respectivo edital.~~

- [Revogado pela Lei nº 22.965, de 2-9-2024, art. 243, I.](#)

~~Parágrafo único. O concurso para os cargos a serem providos nas Comarcas do interior serão realizados nas respectivas localidades.~~

- [Revogado pela Lei nº 22.965, de 2-9-2024, art. 243, I.](#)

Art. 17-A. Um terço das vagas destinadas aos cargos de Oficial de Promotoria e Secretário Auxiliar serão providas por concurso de remoção.

- [Redação dada pela Lei Complementar nº 81, de 26-01-2011, art. 26 .](#)

~~Art. 17 A. Um terço das vagas destinadas aos cargos de Oficial de Promotoria e Secretário Auxiliar serão providas por concurso de remoção, mediante seleção em concurso de provas e títulos.~~

- [Acrescido pela Lei nº 16.877, de 07-01-2010, art. 4º.](#)

§ 1º A apuração da referida terça parte dar-se-á separadamente dentre os órgãos de entrância final, intermediária e inicial.

- [Acrescido pela Lei nº 16.877, de 07-01-2010, art. 4º.](#)

§ 2º Para o critério do preenchimento adotar-se-á por base a publicação da autorização de preenchimento da vaga e/ou vacância dos referidos cargos em cada entrância.

- [Acrescido pela Lei nº 16.877, de 07-01-2010, art. 4º.](#)

§ 3º Não havendo interessados ao concurso de remoção, a vaga será preenchida por concurso de ingresso.

- [Acrescido pela Lei nº 16.877, de 07-01-2010, art. 4º.](#)

Art. 17-B. Ao concurso de remoção somente serão admitidos os servidores declarados estáveis.

- [Acrescido pela Lei nº 16.877, de 07-01-2010, art. 4º.](#)

Parágrafo único. Não será admitida a inscrição de servidor que tenha sido punido disciplinarmente e que não tenha sido reabilitado.

- [Acrescido pela Lei nº 16.877, de 07-01-2010, art. 4º.](#)

Art. 17-C. As demais normas e critérios para o concurso de remoção serão fixados em Ato do Procurador-Geral de Justiça e no edital que regular o certame.

- [Acrescido pela Lei nº 16.877, de 07-01-2010, art. 4º.](#)

Art. 17-D. Os candidatos aprovados no concurso de remoção serão declarados habilitados na rigorosa ordem de classificação, sendo vedada a formação de cadastro de reserva.

- [Acrescido pela Lei nº 16.877, de 07-01-2010, art. 4º.](#)

Art. 18. Os proventos de aposentadoria percebidos por servidores da Procuradoria Geral de Justiça, bem como os vencimentos do pessoal do quadro suplementar, serão reajustados com observância dos mesmos valores dos vencimentos das categorias, classes e referências correspondentes.

§ 1º Não havendo no Quadro Permanente categoria ou classe correspondente, para efeito de fixação dos proventos e vencimentos, estes terão por paradigma o vencimento de cargo de funções iguais ou assemelhadas.

§ 2º Para os efeitos previstos no *caput* deste artigo, consideram-se integrantes das categorias de técnico de serviços judiciários, assistentes de serviços judiciários e auxiliares de serviços judiciários, previstas na [Lei Estadual nº 11.182/90](#), aqueles que integram os grupos ocupacionais previstos nos anexos I, II e III desta lei, respectivamente.

**Art. 19. Os vencimentos das classes de uma mesma categoria serão fixados com a diferença de cinco por cento de uma para outra, sendo que o critério para promoção de uma classe para outra será merecimento e antigüidade, alternadamente.**

- [Revogado pela Lei nº 19.575, de 04-01-2017, art. 9º.](#)

**Art. 20. Os ocupantes dos cargos constantes dos Quadros de que trata esta lei serão obrigatoriamente regidos pelo regime jurídico dos servidores públicos civis do Estado de Goiás.**

- [Revogado pela Lei nº 22.965, de 2-9-2024, art. 243, I.](#)

**Art. 21. É vedada a designação, a qualquer título, para cargos em comissão ou funções gratificadas da administração do Ministério Públco do Estado de Goiás, de cônjuge ou companheiro e parentes consanguíneos ou afins, até o terceiro grau, de Promotores e Procuradores de Justiça em atividade ou aposentados há menos de 5 (cinco) anos.**

- [Revogado pela Lei nº 22.965, de 2-9-2024, art. 243, I.](#)

Art. 22. O Procurador-Geral de Justiça fará editar os atos e normas complementares para execução desta lei.

Art. 23. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta de dotação orçamentária própria.

Art. 24. Ficam revogadas, a partir da efetivação do concurso público para provimento de cargos de que trata esta lei, todas as disposições legais que criam cargos e fixam vencimentos para os serviços auxiliares do Ministério Públco do Estado de Goiás.

Art. 25. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS, em Goiânia, 5 de novembro de 1997, 109º da República.

LUIZ ALBERTO MAGUITO VILELA

(DO. de 13-11-97)

#### ANEXO I

Tabela dos cargos de provimento efetivo de nível superior

[Redação dada pela Lei Complementar nº 159, de 12-12-2020, anexo II.](#)

Grupo Ocupacional	Categoria Funcional – Área de Atuação		Classes	Referência	Quantitativo
	Analista Contábil				17
	Analista em Comunicação Social	Jornalista			03
		Publicidade e Marketing			01
		Relações Públicas			01
	Analista em Gestão				15
	Analista de Sistemas				03
	Analista em Informática <a href="#">Quantitativo alterado pela Lei Complementar nº 170, de 21-03-2022.</a>				29 47
	Analista em Biblioteconomia				01
	Analista Legislativo				01
	Analista em Medicina				02
	Analista em Medicina do Trabalho				01
		Engenharia Civil <a href="#">- Quantitativo alterado pela Lei Complementar nº 170, de 21-03-2022.</a>			17 43

Nível Superior Analistas do Ministério Público	Analista em Edificações		A	I	
		Engenharia Elétrica	B		
		Arquitetura e Urbanismo - Quantitativo alterado pela Lei <a href="#">Complementar nº 170, de 21-03-2022.</a>	C		11 06
		Engenharia Mecânica - Acrescido pela Lei <a href="#">Complementar nº 170, de 21-03-2022.</a>	D		07 05
		Analista em Psicologia	E		2
		Analista em Serviço Social			10
		Analista Jurídico			10
		Analista em Estatística			22
		Analista em Educação			02
		Analista Ambiental (2) <a href="#">Quantitativos alterados pela Lei Complementar nº 195, de 2-9-2024.</a>			02
		Engenharia Agronômica			04
		Engenharia Ambiental			4 (2) 03
		Biologia			03
		Geógrafo			01
		Engenharia Sanitária			3 (2) 02

**ANEXO II**  
**TABELA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL SUPERIOR**  
- [Redação dada pela Lei nº 19.575, de 04-01-2017, art. 4º.](#)

Grupo Ocupacional	Categoria Funcional – Área de Atuação	Glasses	Referência	Quantitativo
Nível Superior Analista- do Ministério Público	Analista Contábil			-17
	Jornalista			-03
	Analista em Comunicação Social			-01
	Publicidade e Marketing			-01
	Relações Públicas			-15
	Analista em Gestão			-03
	Analista de Sistemas			-17
	Analista em Informática			-02
	Analista em Biblioteconomia			-01
	Analista Legislativo			-04
	Analista em Medicina			-01
	Analista em Medicina do Trabalho			-13
	Engenharia Civil			-06
	Analista em Edificações			-05
	Engenharia Elétrica			-10
	Arquitetura e Urbanismo			-10
	Analista em Psicologia			
	Analista em Serviço Social			

<b>Analista Jurídico</b>		<b>31</b>
<b>Analista em Estatística</b>		<b>02</b>
<b>Analista em Educação</b>		<b>05</b>
	<b>Engenharia Agronômica</b>	<b>04</b>
	<b>Engenharia Ambiental</b>	<b>03</b>
	<b>Bioologia</b>	<b>03</b>
<b>Analista Ambiental</b>	<b>Geógrafo</b>	<b>01</b>
	<b>Engenharia Sanitária</b>	<b>02</b>
	<b>Engenheiro Químico</b>	<b>01</b>
	<b>Ecólogo</b>	<b>01</b>

**ANEXO I**  
**TABELA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL SUPERIOR**

<b>Grupo Ocupacional</b>	<b>Categoría Funcional—Área de Atuação</b>	<b>Classes</b>	<b>Referência</b>	<b>Quantitativo</b>
	<b>Técnico Contábil</b>	+	<b>17</b> - Acrecido pela L.C. 81, de 26/01/2011.	<b>14</b>
	<b>Técnico em Comunicação Social</b>	+		<b>03</b>
	<b>Técnico em Gestão</b> Nomenclatura modificada pela L.C. 65, de 18/12/2008, Anexo VII.	+	<b>45</b> - Redação dada pela L.C. 89, de 12/12/2011.	
	<b>Técnico em Planejamento e Administração</b>	+	<b>46</b> - Acrecido pela L.C. 81, de 26/01/2011.	<b>10</b>
	<b>Técnico em Análise de Sistemas</b>	+		<b>03</b>
	<b>Técnico em Informática</b>	+	<b>17</b> - Redação dada pela L.C. 103, de 1º/10/2013.	
		+	<b>45</b> - Acrecido pela L.C. 81, de 26/01/2011.	<b>12</b>
	<b>Técnico em Biblioteconomia</b>	+		<b>02</b>
	<b>Técnico Legislativo</b>	+		<b>01</b>
	<b>Técnico em Medicina</b>	+	<b>04</b> - Redação dada pela L.C. 103, de 1º/10/2013.	<b>02</b>
	<b>Técnico em Medicina do Trabalho-</b> - Acrecido pela L.C. 81, de 26/01/2011.	+		<b>01</b>

	Engenharia Civil	+ 13 - Redação dada pela L.C. 103 de 1º 10- 2013.
Técnico em Edificações	Engenharia Elétrica	+ 08 - Redação dada pela L.C. 89 de 12-12- 2011.
	Arquitetura e Urbanismo	+ 06 - Acrescido pela L.C. 81, de 26-01-2011.
Nível Superior Técnicos de Ministério Público		+ 04
A		+ 06 - Redação dada pela L.C. 103 de 1º 10- 2013.
B		+ 03 - Redação dada pela L.C. 89 de 12-12- 2011.
C		+ 01
D		+ 05 - Redação dada pela L.C. 103 de 1º 10- 2013.
E		+ 03 - Acrescido pela L.C. 81, de 26-01-2011.
		+ 01
	Técnico em Psicologia	+ 10 - Redação dada pela L.C. 103 de 1º 10- 2013.
	Técnico em Serviço Social <small>Nomenclatura modificada pela L.C. 65, de 18 12-2008 - Anexo VII.</small>	+ 07 - Acrescido pela L.C. 81, de 26-01-2011.
	Técnico em Assistência Social	+ 04
	Técnico Jurídico	+ 31
	Técnico em Estatística	+ 02 - Acrescido pela L.C. 81, de 26-01-2011.
	Técnico em Educação	+ 01
		+ 05 - Redação dada pela L.C. 103 de 1º 10- 2013.
		+ 02

Técnico Ambiental	Engenharia Agronômica —Arescendo pela L.C. nº 75, de 21-09-2009, art. 6º.	+	04 —Arescendo pela L.C. nº 81, de 26-01-2011.
	Engenharia Ambiental	+	03
	Biologia	+	01
	Geógrafo	+	03 —Arescendo pela L.C. nº 81, de 26-01-2011.
	Engenharia Sanitária	+	01
	Engenheiro Químico —Arescendo pela L.C. 103, de 10-10-2013.	+	02 —Redação dada pela Lei Complementar nº 75, de 21-09-2009, art. 6º.
	Ecólogo —Arescendo pela L.C. 103, de 10-10-2013.	+	01

- Redação dada pela Lei nº 16.184, art. 13, de 27-12-2007.

#### ANEXO I Cargos de Provimento Efectivo de Nível Superior

Grupo Ocupacional	Categoría Funcional	Classe	Referência	Quantitativo
Nível Superior	Técnico Contábil	Singular	—	04
-	Técnico em Comunicação Social	Singular	+	02
Técnico do Ministério	Técnico em Planejamento	Singular	+	01
Público	Técnico em Análise de Sistemas	Singular	+	02
-	Técnico em Biblioteconomia	Singular	+	01
-	Técnico Legislativo	Singular	+	01
-	Técnico Pericial em Medicina	Singular	+	01
-	Técnico Pericial em Edificações	Singular	+	02
-	Técnico Pericial em Psicologia	Singular	+	02
-	Técnico Pericial em Assis. Social	Singular	+	05
-	Técnico Pericial em Educação	Singular	+	02
-	Técnico Pericial Ambiental	Singular	+	02

#### ANEXO II Cargos de Provimento Efectivo de Nível Médio

- Vide Lei nº 16.184, art. 13, de 27-12-2007.

Grupo Operacional	Categoria Funcional	Classe	Referência	Quantitativo
Nível Médio	Secretário Assistente	A B C	II	113 - Redação dada pela L.C. <a href="#">103, de 1º-10-2013.</a>  73 - Redação dada pela L.C. <a href="#">89, de 12-12-2011.</a>  53 L.C. nº 25, de 6-7-1998, art. 251.  43
Assistente do Ministério Público	Assistente Administrativo.	A B C	II	92 (1) Quantitativo alterado pela Lei Complementar nº <a href="#">184, de 6-7-2023.</a>  68 - Redação dada pela L.C. <a href="#">103, de 1º-10-2013.</a>  48 - Redação dada pela L.C. <a href="#">89, de 12-12-2011.</a>  38
	Assistente de Informática	A, B, C, D e E	I	30
	Assistente Programador	Singular	II	04 L.C. nº 25, de 6-7-1998, art. 251.  02
	Assistente Fotográfico	Singular	II	01
	Assistente Repcionista - Vide Lei nº 19.267, de 28-04-2016.	Singular	II	02
	Técnico em Arquivo - Acrescido pela Lei Complementar nº 75, de 21-09-2009, art. 6º.		I	02
		A, B, C, D e E	I	02 - Acrescido de uma unidade pela L.C. nº 81, de 26-01-2011.  01

**ANEXO III**  
**Cargos de provimento efetivo de nível básico**  
[- Redação dada pela Lei Complementar nº 159, de 12-12-2020, anexo III.](#)

Grupo Ocupacional	Categoria	Classe	Referência	Quantitativo
	Secretário Auxiliar	A B C	III	534

Nível Básico Auxiliares do Ministério Público	Auxiliar Administrativo	A B C	III	19
	Oficial de Promotoria	A B C	III	190
	<b>Auxiliar Motorista</b> <u>- Vide Lei nº 19.267, de 28/4/2016.</u>	Singular	##	20
	<b>Auxiliar de Segurança</b> <u>- Vide Lei nº 19.267, de 28/4/2016.</u>	Singular	##	04
	<b>Auxiliar de Copia</b> <u>- Vide Lei nº 19.267, de 28/4/2016.</u>	Singular	##	04
	<b>Auxiliar Garçom</b> <u>- Vide Lei nº 19.267, de 28/4/2016.</u>	Singular	##	02
	<b>Auxiliar Porteiro</b> <u>- Vide Lei nº 19.267, de 28/4/2016.</u>	Singular	##	02
	<b>Auxiliar Telefonista</b> <u>- Vide Lei nº 19.267, de 28/4/2016.</u>	Singular	##	04
	<b>Artífice de Mecânica de Veículos</b> <u>- Vide Lei nº 19.267, de 28/4/2016.</u>	Singular	III	02
	<b>Artífice de Marcenaria</b> <u>- Vide Lei nº 19.267, de 28/4/2016.</u>	Singular	##	01
	<b>Artífice de Eletricidade</b> <u>- Vide Lei nº 19.267, de 28/4/2016.</u>	Singular	##	01

**Anexo III**  
—Redação dada pela LC nº 156, de 07-08-2020—  
**Cargos de provimento efetivo de nível básico**

Grupo Ocupacional	Categoría	Classe	Referência	Quantitativa
	<b>Secretário Auxiliar</b>	A B C	##	547
	<b>Auxiliar Administrativo</b>	A B C	##	35
	<b>Oficial de Promotoria</b>	A B C	##	202
	<b>Auxiliar Motorista</b> <u>—Revogado pela LC nº 156, de 07-08-2020. —Vide Lei nº 19.267, de 28- 04-2016.</u>	Singular	##	20
	<b>Auxiliar de Segurança</b> <u>—Revogado pela LC nº 156, de 07-08-2020. —Vide Lei nº 19.267, de 28- 04-2016.</u>	Singular	##	04

Nível Básico Auxiliares do Ministério Públco	<b>Auxiliar de Cozinha</b> <u>Revogado pela LC nº 156,</u> <u>de 07-08-2020.</u> <u>Vide Lei nº 19.267, de 28-</u> <u>04-2016.</u>	Singular	III	04
	<b>Auxiliar Garçom</b> <u>Revogado pela LC nº 156,</u> <u>de 07-08-2020.</u> <u>Vide Lei nº 19.267, de 28-</u> <u>04-2016.</u>	Singular	III	02
	<b>Auxiliar Porteiro</b> <u>Revogado pela LC nº 156,</u> <u>de 07-08-2020.</u> <u>Vide Lei nº 19.267, de 28-</u> <u>04-2016.</u>	Singular	III	02
	<b>Auxiliar Telefonista</b> <u>Revogado pela LC nº 156,</u> <u>de 07-08-2020.</u> <u>Vide Lei nº 19.267, de 28-</u> <u>04-2016.</u>	Singular	III	04
	<b>Artífice de Mecânica de Veículos</b> <u>Revogado pela LC nº 156,</u> <u>de 07-08-2020.</u> <u>Vide Lei nº 19.267, de 28-</u> <u>04-2016.</u>	Singular	III	02
	<b>Artífice de Marcenaria</b> <u>Revogado pela LC nº 156,</u> <u>de 07-08-2020.</u> <u>Vide Lei nº 19.267, de 28-</u> <u>04-2016.</u>	Singular	III	01
	<b>Artífice de Eletricidade</b> <u>Revogado pela LC nº 156,</u> <u>de 07-08-2020.</u> <u>Vide Lei nº 19.267, de 28-</u> <u>04-2016.</u>	Singular	III	01

**ANEXO III**  
**Cargos de Provimento Efectivo de Nível Básico**  
Vide Lei Complementar nº 65, de 18-12-2008, art. 4º, II.

Grupo Ocupacional	Categoría	Classe	Referência	Quantitativo
Nível Básico	Secretário Auxiliar	A B C	II	(1) (2) (3) <b>518</b> <u>Acrescido pela L.C. nº 156, de 10-03-2020, art. 3º.</u>  <b>508</b> <u>Acrescido pela L.C. 81, de 26-01-2011, art. 1º, II.</u>  <b>498</b> <u>L.C. nº 65, de 18-12-2008, art. 4º, II.</u>  <b>438</b> <u>L.C. nº 32, de 29-9-2000, art. 4º.</u>  <b>388</b> <u>L.C. nº 26, de 6-7-1998, art. 254, § 2º.</u>  <b>290</b>
Auxiliar do Ministério	Auxiliar Administrativo	A B C	II	35

				(1) (2) (3)
		A B C	II	192 518 —Acrecido pela L.C. nº <u>155, de 10-03-2020, art. 3º.</u>
	Oficial de Promotoria			190 —Acrecido pela L.C. nº <u>81, de 26-01-2011, art. 19, II.</u>
				180 L.C. nº 65, de 18-12-2008, art. 4º, II.
				160 L.C. nº 32, de 29-9-2000, art. 1º.
				150 L.C. nº 25, de 6-7-1998, art. 254, § 2º.
Público	Auxiliar-Motorista - Vide Lei nº 19.267, de 28-04-2016.	Singular	II	130 20 —Redação dada pela L.C. <u>89, de 12-12-2011.</u> II
	Auxiliar de Segurança - Vide Lei nº 19.267, de 28-04-2016.	Singular	II	04
	Auxiliar de Copia - Vide Lei nº 19.267, de 28-04-2016.	Singular	II	04
	Auxiliar Garçom - Vide Lei nº 19.267, de 28-04-2016.	Singular	II	02
	Auxiliar Porteiro - Vide Lei nº 19.267, de 28-04-2016.	Singular	II	02
	Auxiliar Telefonista - Vide Lei nº 19.267, de 28-04-2016.	Singular	II	04
	Artífice de Mecânica de Veículos - Vide Lei nº 19.267, de 28-04-2016.	Singular	II	02
	Artífice de Mareenaria - Vide Lei nº 19.267, de 28-04-2016.	Singular	II	01
	Artífice de Eletricidade - Vide Lei nº 19.267, de 28-04-2016.	Singular	II	01

(1) Acrecidos de 98 e 20, respectivamente pela L.C. nº 25, de 6-7-1998, art. 254, § 2º.

(2) Acrecidos de 50 e 10, respectivamente pela L.C. nº 32/00.

(3) Acrecidos de 60 e 20, respectivamente pela L.C. nº 65, de 18-12-2008, art. 4º, II.

Cargo	Remuneração (símbolo)	Quantitativo
Assessor Administrativo	CC-5	31
Assessor da Corregedoria	CC-5	2
Assessor Jurídico da Ouvidoria	CC-5	1
Assessor de Imprensa	CC-5	1
Assessor de Procurador de Justiça	CC-7 1º DE JANEIRO DE 2015 – CC-8	37
Assessor de Promotor de Justiça	CC-3 1º DE JANEIRO DE 2015 – CC-4	497 - <a href="#">Acrecido pela L.C. nº 155, de 10-03- 2020, art. 4º.</a>  <b>462</b>
Assessor Jurídico	CC-5	14
Assessor Jurídico de Centro de Apoio Operacional	CC-4	20
Assessor Jurídico do Conselho Superior do Ministério Pùblico	CC-5	5
Assistente de Gabinete de Procurador de Justiça	CC-5 1º DE JANEIRO DE 2015 – CC-6	74
Chefe da Assessoria de Comunicação Social	CC-9	1
Chefe da Central de Atendimento	CC-8	1
Chefe da Controladoria Interna	CC-9	1
Chefe de Cerimonial	CC-9	1
Coordenador Administrativo	CC-5	12
Coordenador Administrativo da Corregedoria-Geral	CC-9	1
Diretor-Geral	CC-10	1
Gerente de Segurança Institucional	CC-7	5
Gerente Executivo de Operações	CC-9	1
Mestre de Cerimônia	CC-5	1
Superintendente	CC-9	8
		717 <b>680</b>

**ANEXO IV**  
**Gados de Provimento em Comissão**

- Vide Lei Complementar nº 65, de 18-12-2008, art. 4º, III.

- Vide Lei nº 16.184, 27-12-2007, art. 13.

- Vide L.C. nº 25/98, art. 254, § 3º, que cria 93 cargos de Assessor de Promotoria.

Grupo Ocupacional	Categoria Funcional	Símbolo	Quantitativo
	Assessor de Imprensa	DAS-1	01

Assessor de Procurador de Justiça	DAS-1	37 <u>L.C. nº 65, de 18-12-2008, art. 4º, III-</u>
		36 <u>L.C. nº 25, de 6-7-1998, art. 250.</u>
		26
Assessor de Corregedoria	DAS-1	01
Assessor Administrativo	DAS-1	18 <u>L.C. nº 65, de 18-12-2008, art. 8º,</u> <u>L.C. nº 65, de 18-12-2008, art. 1º, III-</u>
		15 <u>L.C. nº 25, de 6-7-1998, art. 250.</u>
		05
Assessor Jurídico	DAS-1	08
Superintendente	DAS-4 <u>L.C. nº 65, de 18-12- 2008, art. 6º</u>  NDS-3 <u>Lei nº 13.522, 4-10- 1999.</u>  CDS-1	07 05 - <u>Lei nº 16.184, 27-12-2007</u>
Gerente Executivo de Operações <u>Acrecido pela Lei nº 16.184, 27-12-2007, Anexo V</u>	DAS-4 <u>L.C. nº 65, de 18-12- 2008, art. 8º</u>  NDS-3	01
Chefe da Controladoria Interna <u>Acrecido pela L.C. nº 65, de 18-12-2008, art. 7º</u>	DAS-4	01
Chefe da Assessoria de Comunicação Social <u>Acrecido pela L.C. nº 65, de 18-12-2008, art. 7º</u>	DAS-4	01
Chefe de Cerimonial <u>Acrecido pela Lei nº 16.184, 27-12-2007, Anexo V</u>	DAS-3	01
Mestre de Cerimônia <u>Acrecido pela Lei nº 16.184, 27-12-2007, Anexo V</u>	DAS-2	01
Assessor da Promotoria de Justiça do Interior <u>Acrecido pela Lei nº 16.184, 27-12-2007, Anexo V</u>	MP-2	151 <u>L.C. nº 81, de 26-01-2011,</u>  141 <u>L.C. nº 65, de 18-12-2008, art. 4º, I.</u>  96
Assistente de Gabinete de Procurador de Justiça <u>Acrecido pela Lei nº 16.184, 27-12-2007, Anexo V</u>	MP-2	37  36 <u>L.C. nº 65, de 18-12-2008, art. 4º, IV.</u>

<b>Secretaria</b> <u>Extinto pela L.C. nº 81, de 26-01-2011, art. 30.</u>	DAI-1	01
<b>Secretaria</b> <u>Extinto pela L.C. nº 81, de 26-01-2011, art. 30.</u>	DAI-2	01
<b>Recepcionista</b>	DAI-2	01
<b>Motorista</b> <u>Extinto pela L.C. nº 81, de 26-01-2011, art. 30.</u>	DAI-2	01
<b>Garçom</b> <u>Extinto pela L.C. nº 81, de 26-01-2011, art. 30.</u>	DAI-2	01

**ANEXO IV**  
**Cargos de Provimento em Comissão**

- Vide Lei Complementar nº 65, de 18-12-2008, art. 4º, III.

- Vide Lei nº 16.184, 27-12-2007, art. 13.

- Vide L.C. nº 25/98, art. 254, § 3º, que cria 93 cargos de Assessor de Promotoria.

Grupo Ocupacional	Categoría Funcional	Símbolo	Quantitativo
	<b>Assessor de Imprensa</b>	DAS-1	01
	<b>Assessor de Procurador de Justiça</b>	DAS-1	37 L.C. nº 65, de 18-12-2008, art. 4º, III.  36 L.C. nº 25, de 6-7-1998, art. 250.  26
	<b>Assessor de Corregedoria</b>	DAS-1	01
	<b>Assessor Administrativo</b>	DAS-1	18 L.C. nº 65, de 18-12-2008, art. 3º. L.C. nº 65, de 18-12-2008, art. 4º, III.  15 L.C. nº 25, de 6-7-1998, art. 250.  05
	<b>Assessor Jurídico</b>	DAS-1	08

Comissionadas	Superintendente	DAS-4 <u>L.C.nº 65, de 18-12-2008, art. 6º</u>  NDS-3 <u>Lei nº 13.522, 4-10-1999.</u>  CDS-1	07 05  - Lei nº 16.184, 27-12-2007.
	Gerente Executivo de Operações <u>Acrecido pela Lei nº 16.184, 27-12-2007, Anexo V</u>	DAS-4 <u>L.C.nº 65, de 18-12-2008, art. 8º</u>  NDS-3	01
	Chefe da Controladoria Interna <u>Acrecido pela L.C.nº 65, de 18-12-2008, art. 7º</u>	DAS-4	01
	Chefe da Assessoria de Comunicação Social <u>Acrecido pela L.C.nº 65, de 18-12-2008, art. 7º</u>	DAS-4	01
	Chefe de Cerimonial <u>Acrecido pela Lei nº 16.184, 27-12-2007, Anexo V</u>	DAS-3	01
	Mestre de Cerimônia <u>Acrecido pela Lei nº 16.184, 27-12-2007, Anexo V</u>	DAS-2	01
	Assessor da Promotoria de Justiça do Interior <u>Acrecido pela Lei nº 16.184, 27-12-2007, Anexo V</u>	MP-2  151 <u>L.C. nº 81, de 26-01-2011,</u>  141 <u>L.C. nº 65, de 18-12-2008, art. 4º, I,</u>  96	37
	Assistente de Gabinete de Procurador de Justiça <u>Acrecido pela Lei nº 16.184, 27-12-2007, Anexo V</u>	MP-2  36 <u>L.C. nº 65, de 18-12-2008, art. 4º, IV,</u>	36
	Secretaria <u>Extinto pela L.C. nº 81, de 26-01-2011, art. 30.</u>	DAI-1	01
	Secretaria <u>Extinto pela L.C. nº 81, de 26-01-2011, art. 30.</u>	DAI-2	01
	Recepção	DAI-2	01
	Motorista <u>Extinto pela L.C. nº 81, de 26-01-2011, art. 30.</u>	DAI-2	01
	Garçom <u>Extinto pela L.C. nº 81, de 26-01-2011, art. 30.</u>	DAI-2	01

**ANEXO V**  
**TABELA DAS TAREFAS TÍPICAS E PRÉ-REQUISITOS**  
- Redação dada Lei nº 16.184, art. 13, de 27-12-2007.

01	Grupo Ocupacional	Cargos de Nível Superior
02	C L A S S I F I C A Ç Ã O	

Denominação		Categoria Funcional	Classe	Referência
Técnico do Ministério Público		Técnico Contábil	A, B, C, D, E	I
03	Pré-Requisitos			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Formação de nível superior em Ciências Contábeis e registro profissional;</li> <li>· Conhecimento das funções do Ministério Público;</li> <li>· Informática básica;</li> <li>· Ser aprovado em concurso público e curso de formação.</li> </ul>			
04	Descrição Sumária das Tarefas			
	Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnósticos da Administração Superior do Ministério Público, bem como organizar, supervisionar, orientar e dirigir a execução das atividades contábeis, de acordo com as exigências legais administrativas, para operar os elementos necessários à elaboração orçamentária, prestação de contas e ao controle interno da situação patrimonial e financeira do Ministério Público, além de efetuar vistorias, perícias e emitir pareceres técnicos sobre matéria de sua área de atuação por órgãos de execução do Ministério Público e Centros de Apoio, além de outras atividades afins; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.			

01	Grupo Ocupacional	Cargos de Nível Superior	
02	C L A S S I F I C A Ç Ã O		
Denominação	Categoria Funcional	Classe	Referência
Técnico do Ministério Público	Técnico em Comunicação Social	A, B, C, D, E	I
033	Pré-Requisitos		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Formação de nível superior em Comunicação Social e registro profissional;</li> <li>· Conhecimento das funções do Ministério Público;</li> <li>· Informática básica;</li> <li>· Ser aprovado em concurso público e curso de formação.</li> </ul>		
04	Descrição Sumária das Tarefas		
	Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnósticos da Administração Superior do Ministério Público, bem como coordenar e executar a política de comunicação social do Ministério Público, de acordo com as diretrizes estabelecidas, visando a um relacionamento mais efetivo entre a Instituição e a sociedade, bem como efetuar vistorias e perícias; outras atividades afins; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.		

01	Grupo Ocupacional	Cargos de Nível Superior	
02	C L A S S I F I C A Ç Ã O		
Denominação	Categoria Funcional	Classe	Referência
Técnico do Ministério Público	Técnico em Planejamento e Administração	A, B, C, D, E	I
03	Pré-Requisitos		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Formação de nível superior em Administração, ou Ciências Econômicas e registro profissional;</li> <li>· Conhecimento das funções do Ministério Público;</li> <li>· Informática básica;</li> <li>· Ser aprovado em concurso público e curso de formação.</li> </ul>		
04	Descrição Sumária das Tarefas		

	<p>Participar da elaboração, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnósticos da Administração Superior do Ministério Público, além de executar a gestão administrativa da Instituição, planejar, pesquisar e realizar estudos econômicos, analisar e organizar métodos e programas de trabalho, auxiliar na elaboração do orçamento, na administração financeira e participar do planejamento estratégico institucional das áreas meio e fim, bem como acompanhar a execução de projetos prioritários, verificando sua compatibilidade com as diretrizes e objetivos finais do Ministério Público; efetuar vistorias e perícias e outras atividades afins; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>
--	--

01	Grupo Ocupacional	Cargos de Nível Superior	
02 CLASSIFICAÇÃO			
Denominação	Categoria Funcional	Classes	Referência
Técnico do Ministério Público	Técnico em Análise de Sistemas	A, B, C, D , E	1
03 Pré-requisitos			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formação de nível superior;</li> <li>• Conhecimento das funções e organização do Ministério Público;</li> <li>• Informática básica;</li> <li>• Ser aprovado em concurso público e curso de formação.</li> </ul>		
04 Descrição Sumária das Tarefas			
	<p>Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas e pesquisas da administração superior do Ministério Público; elaborar projetos de sistemas; documentar os sistemas em conjunto com os usuários e as demais áreas competentes; analisar e avaliar diagramas, estruturas e descrições de entradas e saídas de sistemas; sugerir as características e quantitativos de equipamentos necessários à utilização dos sistemas; analisar e avaliar as definições e documentação de arquivos, programas, rotinas de produção e testes de sistemas; identificar, junto ao usuário, as necessidades de alteração de sistemas; treinar os usuários no uso de sistemas; analisar e avaliar procedimentos para instalação da base de dados, assim como coletar dados para teste paralelo de sistemas, sugerindo as modificações necessárias; propor a adoção de métodos e normas de trabalho, com vistas a aperfeiçoar a rotina do usuário; realizar as atividades de manutenção dos sistemas em operação; elaborar pareceres, relatórios e laudos técnicos quando ordenado por órgãos de execução do Ministério Público e Centros de Apoios; efetuar vistorias e perícias e outras atividades afins; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>		

01	Grupo Ocupacional	Cargos de Nível Superior	
02 CLASSIFICAÇÃO			
Denominação	Categoria Funcional	Classe	Referência
Técnico do Ministério Público	Técnico em Informática	A, B, C , D , E	1
03 Pré-requisitos			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formação de nível superior;</li> <li>• Conhecimento das funções do Ministério Público;</li> <li>• Informática básica;</li> <li>• Ser aprovado em concurso público e curso de formação.</li> </ul>		
04 Descrição Sumária das Tarefas			

	<p>Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas e pesquisas da administração superior do Ministério Público; desenvolver atividades envolvendo a execução de planejamento de configuração de softwares e hardware; utilização de técnicas para medição de desempenho e contabilização do uso de recursos dos sistemas instalados; elaboração de estratégias contra sinistros e fatos afins; gerenciamento de rede de computadores; administração de sistemas operacionais de redes; emissão de pareceres técnicos; definição de especificação de hardware, definição de ferramentas de gerenciamento de redes, definição de elementos de redes, definição de equipamentos para transmissão, análise e definição de serviços sobre protocolos de rede, análise e definição de serviços para segurança da informação: <i>ferial</i>, proteção contra intrusões, protocolos seguros, detecção de intrusões; apoiar a definição da política de segurança da informação e desenvolver soluções para o seu atendimento; gerenciamento do banco de dados; codificação em linguagens de definição e manipulação de dados; controle de proteção, integridade e concorrência de banco de dados; administração de banco de dados relacionais distribuídos; projeto de bancos de dados; backup, recuperação, administração/configuração, <i>tunning</i>, detecção de problemas, fundamentos e desempenho em banco de dados; modelagem de dados; orientação para implantação de sistemas; levantamento de requisitos de projetos; elaboração, revisão e manutenção e documentação de projetos; gerenciamento do andamento de projetos; apoio na definição e a adoção de padrões, metodologias e processo de documentação na área de gerenciamento de projetos; outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo, bem como efetuar vistorias, perícias e emitir pareceres técnicos; além de outras atividades afins; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>
--	--

01	Grupo Ocupacional	Cargos de Nível Superior	
02 C L A S S I F I C A Ç Ã O			
Denominação	Categoria Funcional	Classe	Referência
Cargos de Nível Superior	Técnico em Biblioteconomia	A, B, C ,D , E	I
03 Pré-Requisitos			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Formação de nível superior em Biblioteconomia e registro profissional;</li> <li>· Conhecimento das funções do Ministério Público;</li> <li>· Informática básica;</li> <li>· Ser aprovado em concurso público e curso de formação.</li> </ul>		

04	Descrição Sumária das Tarefas
	<p>Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas e pesquisas da administração superior do Ministério Público, bem como planejar, implantar, organizar, dirigir e executar trabalhos técnicos, relativos às atividades arquivistas e biblioteconômicas, desenvolvendo sistemas de catalogação, classificação, referência e conservação do arquivo e do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar informações de caráter geral e específico e colocá-las à disposição dos usuários, em arquivos, bibliotecas ou em centros de documentação, bem como efetuar vistorias, perícias e emitir pareceres técnicos; além de outras atividades afins; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>

01	Grupo Ocupacional	Cargos de Nível Superior	
02 C L A S S I F I C A Ç Ã O			
Denominação	Categoria Funcional	Classe	Referência
Técnico do Ministério Público	Técnico Legislativo	A, B, C ,D , E	I

03	Pré-Requisitos
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Formação de nível superior em Direito;</li> <li>· Conhecimento das funções do Ministério Público;</li> <li>· Informática básica;</li> <li>· Aprovação em concurso público e curso de formação.</li> </ul>
04 Descrição Sumária das Tarefas	

	Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas e pesquisas da administração superior do Ministério Público, bem como dar suporte técnico jurídico na elaboração dos atos normativos internos e nos projetos de lei, além de catalogar, compilar e divulgar aos membros do Ministério Público as publicações oficiais e toda legislação federal e estadual de interesse da instituição; organizar banco de dados jurisprudenciais e atender consultas dos órgãos de execução e Centros de Apoio, bem como efetuar vistorias, perícias e emitir pareceres técnicos; além de outras atividades afins; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
--	---

01	Grupo Ocupacional		Cargos de Nível Superior
02	Classificação		
	Denominação	Categoria Funcional	Classe Referência
	Técnico do Ministério Público	Técnico em Medicina	A, B, C , D , E 1
03	Pré-requisitos		
	formação de nível superior em Medicina e registro profissional no Conselho Regional de Medicina; conhecimento das funções e organização do Ministério Público; informática básica; ser aprovado em concurso público.		
04	Descrição Sumária das Tarefas		
	Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnósticos da área da saúde no âmbito de atuação do Ministério Público; auxiliar na interpretação de laudos e outros documentos médicos; elaborar pareceres técnicos relativos a questões ligadas à medicina, quando solicitado por órgão de execução ou da Administração Superior do Ministério Público; assessorar os membros do Ministério Público na análise de processos ou procedimentos administrativos que contenham questões ligadas à medicina; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; participar do planejamento para aplicação de técnicas de trabalho visando a qualidade dos serviços prestados no setor de sua atuação; participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional em sua área de atuação; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior, observadas a regulamentação da profissão de médico.		

Tabelas das tarefas típicas e pré-requisitos para cargos de provimento em comissão  
[- Acrescido pela LC nº 156, de 07-08-2020, art.6º](#)

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	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.

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	

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 alcada 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.

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

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 alcada 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.

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

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.

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

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 alcada 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.

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 alcada 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; identificar 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 alcada 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	
<p>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 alcada 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.</p>	

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 alcada 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 alcada 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
<b>Descrição Sumária das Tarefas</b>	
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
<b>Descrição Sumária das Tarefas</b>	
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
<b>Descrição Sumária das Tarefas</b>	
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
<b>Descrição Sumária das Tarefas</b>	
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
<b>Descrição Sumária das Tarefas</b>	
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
<b>Descrição Sumária das Tarefas</b>	

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.

- Redação dada pela Lei Complementar nº 103, de 1º-10-2013.

01	Grupo Ocupacional	Cargos de Nível Superior	
02	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>		
	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>CATEGORIA FUNCIONAL</b>	<b>CLASSE</b>
	Técnico do Ministério Público	Técnico em Medicina	A, B, C, D e E
03	<b>PRÉ-REQUISITOS</b>		
	Formação de nível superior em Medicina e registro profissional no Conselho Regional de Medicina; Conhecimento das funções e organização do Ministério Público; Informática básica; Ser aprovado em concurso público e curso de formação.		
04	<b>Descrição Sumária das Tarefas</b>		
	Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnósticos da área da saúde no âmbito de atuação do Ministério Público; auxiliar na interpretação de laudos e outros documentos médicos; elaborar pareceres técnicos relativos a questões ligadas à medicina, quando requisitado por órgãos de execução do Ministério Público e Centros de Apoio Operacional ou solicitado pela administração do MPGO; assessorar os membros do Ministério Público na análise de processos ou procedimentos administrativos que contenham questões ligadas à medicina; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; participar de planejamento para aplicação de técnicas de trabalho visando a qualidade dos serviços prestados no setor de sua atuação; participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional em sua área de atuação; prestar atendimento médico preliminar nos casos de emergência verificados na sede do Ministério Público; substituir em seus afastamentos o Técnico em Medicina do Trabalho, observadas as normas que regulamentam a profissão de médico; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da administração do Ministério Público, observadas a regulamentação da profissão de médico.		

- Redação dada pela Lei Complementar nº 81, de 26-01-2011, art. 31.

01	Grupo Ocupacional	Cargos de Nível Superior	
02	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>		
	Denominação	Categoria Funcional	Glasses
	Técnico do Ministério Público	Técnico em Medicina	A, B, C, D, E

03	<b>Pré-requisitos</b>		
	<p>Formação de nível superior em medicina e registro profissional;</p> <p>Conhecimento das funções e organização do Ministério Público;</p> <p>Informática básica;</p> <p>Ser aprovado em concurso público e curso de formação.</p>		
04	<b>Descrição Sumária das Tarefas</b>		
	<p>Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde do Ministério Público; auxiliar na interpretação de laudos médicos e elaborar pareceres técnicos quando ordenado por órgãos de execução do Ministério Público e Centros de Apoio; firmar e conferir atestados e diagnósticos para fins de provimento de cargos, afastamentos, licenças, sindicâncias e processos disciplinares; atuar, cumulativamente, como médico de segurança do trabalho e ocupacional no âmbito do Ministério Público; e elaborar laudos técnicos, quando determinado pela Chefia Imediata ou Institucional, sobre as relações de trabalho, seus efeitos e consequências; realizar exames periódicos, principalmente aqueles cujas atividades exigem, ou apresentam índice de risco maior, inclusive de readaptação funcional; identificar com outros profissionais as principais medidas de prevenção e controle de fatores de risco presentes no ambiente e condições de trabalho, inclusive a correta indicação e limites de uso dos equipamentos de proteção individual (EPI); realizar exames periódicos, principalmente aqueles cujas atividades exigem, ou apresentam índice de risco maior, inclusive de readaptação funcional; identificar com outros profissionais as principais medidas de prevenção e controle de fatores de risco presentes no ambiente e condições de trabalho, inclusive a correta indicação e limites de uso dos equipamentos de proteção individual (EPI); atuar visando essencialmente à promoção da saúde física e mental dos servidores, estudando e gerenciando informações estatísticas e epidemiológicas relativas à mortalidade, morbidade, incapacidade para o trabalho, para fins da vigilância da saúde e do planejamento, implementação e avaliação de programas de saúde, incluindo a orientação para o programa de vacinação; planejar e participar de campanhas de higiene e saúde no trabalho, colaborando com a área de segurança do trabalho; colaborar no treinamento e orientação aos servidores na prevenção da saúde; participar de estudos laboratoriais, perícias e análises processuais, emitindo pareceres técnicos; esclarecer e conscientizar os servidores sobre acidentes de trabalho ocupacionais, estimulando-os em favor da prevenção; manter permanentemente relacionamento com a CIPA valendo-se ao máximo das observações, além apoiá-la, treiná-la e atendê-la; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; participar do planejamento para aplicação de técnicas de trabalho visando a qualidade dos serviços prestados no setor de sua atuação; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>		
01	Grupo Ocupacional	Cargos de Nível Superior	
02	CLASSIFICAÇÃO		
DENOMINAÇÃO	CATEGORIA FUNCIONAL	CLASSE	REFERÊNCIA
Técnico do Ministério Público	Técnico em Gestão	A, B, C, D e E	I
03	<b>PRÉ-REQUISITOS</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formação de nível superior;</li> <li>• Conhecimento das funções e organização do Ministério Público;</li> <li>• Possuir habilitação para direção de veículos automotores nas categorias A e B ou superior;</li> <li>• Conhecimento de Informática básica;</li> <li>• Ser aprovado em concurso público e curso de formação.</li> </ul>		
04	<b>Descrição Sumária das Tarefas</b>		

Participar da elaboração, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnósticos da Administração Superior do Ministério Pùblico. Executar a gestão administrativa da Instituição. Planejar, executar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de gestão técnico-administrativas, suporte e apoio logístico visando: a produção de conhecimentos; ações de salvaguarda de assuntos sensíveis; operações de inteligência institucional; atividades de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, direcionadas à obtenção e análise de dados e à segurança da informação; o acompanhamento, monitoramento e controle de eventos e indicadores estratégicos. Desenvolver recursos humanos para a gestão técnico-administrativa e apoio logístico da atividade de inteligência do Ministério Pùblico. Elaborar análises conjunturais e prospectivas de cenários. Desenvolver e operar máquinas, veículos, aparelhos, dispositivos, instrumentos, equipamentos e sistemas necessários às atividades técnico-administrativas e de apoio logístico da atividade de inteligência do Ministério Pùblico. Realizar consultas a bancos de dados acerca de matérias de interesse do Ministério Pùblico. Coletar, analisar e produzir conhecimento. Coletar, analisar e produzir conhecimento; realizar consultas a bancos de dados acerca de matérias de interesse do Ministério Pùblico. Efetuar vistorias, laudos e perícias na sua área de atuação. Cumprir as deliberações do Comitê de Segurança Institucional. Operar equipamentos de segurança necessários ao desempenho de suas atribuições. Conduzir veículos automotores destinados às atividades do MPG, conforme habilitações exigidas nos pré-requisitos. Compor, quando solicitado pelos órgãos de execução do MPG, equipes de trabalho específicas com outros agentes públicos especializados, voltadas à realização de atividades investigativas da esfera de atribuições da Instituição. Interagir com os órgãos de controle de atividades financeiras nacionais e internacionais, além dos demais órgãos congêneres, visando o intercâmbio de informações e a troca de experiências. Planejar, executar, coordenar e controlar atividades voltadas para a proteção de conhecimentos. Realizar diligências em apoio à produção e proteção de conhecimentos. Realizar pesquisas científicas direcionadas à obtenção e análise de dados e à segurança da informação. Dirigir veículos, e operar equipamentos eletrônicos e sistemas necessários à produção e proteção de conhecimentos. Manter em perfeitas condições de uso e devidamente acondicionados os equipamentos necessários ao desempenho das atividades institucionais. Cumprir outras determinações da Chefia Institucional ou imediata compatíveis com as suas atribuições. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da chefia imediata, mediata ou do Procurador-Geral de Justiça.

- Acrescido pela Lei Complementar nº 81, de 26-01-2011, art. 31.

01	Grupo Ocupacional		Cargos de Nível Superior
02	Classificação		
Denominação	Categoria Funcional	Classe	Referência
Técnico do Ministério Pùblico	Técnico em Medicina do Trabalho	A, B, C , D , E	1
03	Pré-requisitos		
	Formação de nível superior em Medicina e registro profissional como médico especialista em Medicina do Trabalho no respectivo Conselho Regional de Medicina; Ter concluído Residência Médica em Medicina do Trabalho ou ter Título de Especialista em Medicina do Trabalho, em qualquer dos casos devidamente reconhecido e registrado pelo Conselho Regional de Medicina; Conhecimento das funções e organização do Ministério Pùblico; Informática básica; Ser aprovado em concurso público.		
04	Descrição Sumária das Tarefas		

Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde do trabalho do Ministério Públco; auxiliar na interpretação de laudos médicos e elaborar pareceres e laudos técnicos quando solicitado por órgão de execução ou da Administração Superior do Ministério Públco; firmar e conferir atestados e diagnósticos para fins de provimento de cargos, afastamentos, licenças, sindicâncias e processos disciplinares; atuar no âmbito da saúde do trabalho e ocupacional do MPGO; elaborar laudos técnicos, quando determinado pela Chefia Imediata ou Institucional, sobre as relações de trabalho, insalubridade, periculosidade e incapacidade laboral; realizar exames periódicos e requisitar exames complementares, principalmente em relação às atividades que exigem ou apresentam índice de risco maior, inclusive de readaptação funcional; identificar, se necessário, em conjunto com outros profissionais, as principais medidas de prevenção e controle de fatores de risco presentes no ambiente e condições de trabalho, inclusive a correta indicação e limites do uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e coletiva; atuar visando essencialmente a promoção da saúde física e mental dos servidores do MPGO, formulando e gerenciando informações estatísticas e epidemiológicas relativas à mortalidade, morbidade, incapacidade para o trabalho, para fins da vigilância da saúde e do planejamento, implementação e avaliação de programas de saúde, incluindo a orientação para o programa de vacinação; planejar e participar de campanhas e ações de higiene e saúde no trabalho, colaborando com a área de segurança do trabalho; atuar no treinamento e orientação aos servidores quanto à prevenção de agravos à saúde; participar de estudos laboratoriais, perícias e análises processuais, emitindo pareceres técnicos; esclarecer e conscientizar os servidores sobre acidentes de trabalho, estimulando-os em favor da prevenção; manter permanente relacionamento profissional com a CIPA, valendo-se ao máximo das observações por ela apresentada, além de apoá-la, treiná-la e atendê-la; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; participar do planejamento para aplicação de técnicas de trabalho visando a qualidade dos serviços prestados no setor de sua atuação; prestar os primeiros atendimentos, em situações emergenciais, aos membros, servidores e visitantes do Ministério Públco; propor a articulação e colaboração com órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção; informar os servidores e a Diretoria-Geral sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na Instituição, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior, observadas a regulamentação da profissão de médico e especialista em medicina do trabalho.

- Redação dada pela Lei Complementar nº 103, de 1º-10-2013.

01	<b>Grupo Ocupacional</b>		<b>Graus de Nível Superior</b>
02	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>		
	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>CATEGORIA FUNCIONAL</b>	<b>CLASSE</b>
Técnico de Ministério Públco	Técnico em Medicina do Trabalho	A, B, C, D e E	+
03	<b>PRÉ-REQUISITOS</b>		
	<p>Formação de nível superior em Medicina e registro profissional como médico-especialista em Medicina do Trabalho no respectivo Conselho Regional de Medicina;</p> <p>Ter concluído Residência Médica em Medicina do Trabalho ou ter Título de Especialista em Medicina do Trabalho, em qualquer dos casos devidamente reconhecido e registrado pelo Conselho Regional de Medicina;</p> <p>Conhecimento das funções e organização do Ministério Públco;</p> <p>Informática básica;</p> <p>Ser aprovado em concurso público e curso de formação.</p>		
04	<b>Descrição Sumária das Tarefas</b>		

~~Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde do trabalho do Ministério PÚBLICO; auxiliar na interpretação de laudos médicos e elaborar pareceres e laudos técnicos quando requisitado por órgãos de execução ou da Administração Superior do Ministério PÚBLICO e Centros de Apoio Operacional; firmar e conferir atestados e diagnósticos para fins de provimento de cargos, afastamentos, licenças, sindicâncias e processos disciplinares; atuar no âmbito da saúde do trabalho e ocupacional do MPGO; elaborar laudos técnicos, quando determinado pela Chefia Imediata ou Institucional, sobre as relações de trabalho, insalubridade, periculosidade e incapacidade laboral; realizar exames periódicos e requisitar exames complementares, principalmente em relação às atividades que exigem ou apresentam índice de risco maior, inclusive de readaptação funcional; identificar, se necessário, em conjunto com outros profissionais, as principais medidas de prevenção e controle de fatores de risco presentes no ambiente e condições de trabalho, inclusive a correta indicação e limites do uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e coletiva; atuar visando essencialmente a promoção da saúde física e mental dos servidores do MPGO, formulando e gerenciando informações estatísticas e epidemiológicas relativas à mortalidade, morbidade, incapacidade para o trabalho, para fins da vigilância da saúde e do planejamento, implementação e avaliação de programas de saúde, incluindo a orientação para o programa de vacinação; planejar e participar de campanhas e ações de higiene e saúde no trabalho, colaborando com a área de segurança do trabalho; atuar no treinamento e orientação aos servidores quanto à prevenção de agravos à saúde; participar de estudos laboratoriais, perícias e análises processuais, emitindo pareceres técnicos; esclarecer e conscientizar os servidores sobre acidentes de trabalho, estimulando os em favor da prevenção; manter permanente relacionamento profissional com a CIPA, valendo-se ao máximo das observações por ela apresentada, além de apoiá-la, treiná-la e atendê-la; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; participar do planejamento para aplicação de técnicas de trabalho visando a qualidade dos serviços prestados no setor de sua atuação; prestar os primeiros atendimentos, em situações emergenciais, aos membros, servidores e visitantes do Ministério PÚBLICO; propor a articulação e colaboração com órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção; informar os servidores e a Diretoria Geral sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na Instituição, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos; prestar atendimento médico preliminar nos casos de emergência verificados na sede do Ministério PÚBLICO; substituir em seus afastamentos o Técnico em Medicina observadas as normas que regulamentam a profissão de médico; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da chefia imediata, mediata ou do Procurador-Geral de Justiça.~~

Aproado pela Lei Complementar nº 81, de 26/01/2011 - art. 31.

<b>01</b>	<b>Grupo Ocupacional</b>		<b>Cargos de Nível Superior</b>			
<b>02</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>					
<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>CATEGORIA FUNCIONAL</b>	<b>CLASSE</b>	<b>REFERÊNCIA</b>			
Técnico de Ministério PÚBLICO	Técnico em Informática	A, B, C, D e E	+			
<b>03</b>	<b>PRÉ-REQUISITOS</b>					
	Formação de nível superior; Conhecimento da organização e funções do Ministério PÚBLICO; Informática profissional; Ser aprovado em concurso público e curso de formação.					
<b>04</b>	Descrição Sumária das Tarefas					

	<p><b>Participar de planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas e pesquisas da Administração Superior do Ministério Pùblico; desenvolver atividades envolvendo a execução de planejamento de configuração de softwares e hardware; utilização de técnicas para medição de desempenho e contabilização do uso de recursos dos sistemas instalados; elaboração de estratégias contra sinistros e fatores afins; gerenciamento de rede de computadores; administração de sistemas operacionais de redes; participar de operações quando designados pelos órgãos da administração e/ou execução; emissão de pareceres e laudos técnicos; definição de especificação de hardware, definição de ferramentas de gerenciamento de redes, definição de elementos de redes, definição de equipamentos para transmissão, análise e definição de serviços sobre protocolos de rede, análise e definição de serviços para segurança da informação: feria, proteção contra intrusões, protocolos seguros, detecção de intrusões; apoiar a definição da política de segurança da informação e desenvolver soluções para o seu atendimento; gerenciamento do banco de dados; codificação em linguagens de definição e manipulação de dados; controle de proteção, integridade e concorrência de banco de dados; administração de banco de dados relacionais distribuídos; projeto de bancos de dados; backup, recuperação, administração/configuração, tuning, detecção de problemas, fundamentos e desempenho em banco de dados; modelagem de dados; orientação para implantação de sistemas; levantamento de requisitos de projetos; elaboração, revisão e manutenção e documentação de projetos; gerenciamento do andamento de projetos; apoio na definição e a adoção de padrões, metodologias e processo de documentação na área de gerenciamento de projetos; outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo, bem como efetuar vistorias, perícias e emitir pareceres técnicos; trabalhar em regime de escala ou revezamento quando verificada a necessidade e assim determinado pela Instituição; exercer outras atividades afins; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</b></p>
--	--

- Acrescido pela Lei Complementar nº 81, de 26-01-2011, art. 31.

01	Grupo Ocupacional	Cargos de Nível Superior	
02	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>		
Denominação	Categoria Funcional	Classe	Referência
Técnico do Ministério Pùblico	Técnico em Edificações	A, B, C , D , E	1
03	Pré-requisitos		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formação de nível superior:           <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 04 em Engenharia Civil e registro profissional;</li> <li>◦ 01 em Engenharia Elétrica e registro profissional;</li> <li>◦ 01 em Arquitetura e Urbanismo e registro profissional;</li> </ul> </li> <li>• Conhecimento das funções e organização do Ministério Pùblico;</li> <li>• Informática básica;</li> <li>• Ser aprovado em concurso público e curso de formação.</li> </ul>		
04	Descrição Sumária das Tarefas		

4.1 Técnico em Engenharia Civil: Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas e pesquisas da administração superior do Ministério Pùblico, emitir pareceres técnicos em sua área de atuação, quando instado por órgãos da administração, de execução e Centros de Apoio Operacional; assessorar os membros do Ministério Pùblico na avaliação de processos ou procedimentos administrativos que contenham questões ligadas à engenharia civil; assessorar a equipe encarregada do planejamento e de processos licitatórios na condução dos certames para aquisição de materiais e contratação de serviços ligados à sua área de atuação; bem como elaborar projetos, efetuar vistorias, perícias e emitir pareceres técnicos; além de outras atividades afins; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

4.2 Técnico em Engenharia Elétrica: Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas e pesquisas da administração superior do Ministério Pùblico, elaborar projetos elétricos/telefônicos e de redes de cabeamentos estruturados para edificação de prédios da Instituição; elaborar memoriais descritivos, orçamentos e

cronogramas para as obras de construção e reforma das sedes do MPGO; fiscalizar a execução das obras de construção e reformas das sedes do MPGO; apresentar estudos para elaboração de políticas institucionais; emitir pareceres técnicos em sua área de atuação, quando instado por órgãos da administração, de execução e Centros de Apoio Operacional do Ministério Público; assessorar os membros do Ministério Público na avaliação de processos ou procedimentos administrativos que contenham questões ligadas à engenharia elétrica; assessorar a equipe encarregada do planejamento e de processos licitatórios na condução dos certames para aquisição de materiais e contratação de serviços ligados à sua área de atuação; bem como elaborar projetos, efetuar vistorias, perícias e emitir pareceres técnicos; além de outras atividades afins; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

4.3 Técnico em Arquitetura e Urbanismo: Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas e pesquisas da administração superior do Ministério Público, elaborar projetos arquitetônicos para edificação de prédios da Instituição; elaborar *layout*, com estudos de locação de divisórias, mobiliários e decoração dos ambientes dos prédios do MPGO; apresentar estudos para elaboração de políticas institucionais e emitir pareceres técnicos em sua área de atuação, quando instado por órgão da administração, de execução e Centros de Apoio Operacional do Ministério Público; assessorar os membros do Ministério Público na avaliação de processos ou procedimentos administrativos que contenham questões ligadas à arquitetura e urbanismo; bem como elaborar projetos, efetuar vistorias, perícias e emitir pareceres técnicos; além de outras atividades afins; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

01	Grupo Ocupacional	Cargos de Nível Superior	
02	CLASSIFICAÇÃO		
Denominação	Categoria Funcional	Classe	Referência
Técnico do Ministério Público	Técnico em Psicologia	A, B, C ,D , E	1
03	Pré-requisitos		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formação de nível superior em psicologia e registro profissional;</li> <li>• Conhecimento das funções e organização do Ministério Público;</li> <li>• Informática básica;</li> <li>• Ser aprovado em concurso público e curso de formação.</li> </ul>		
04	Descrição Sumária das Tarefas		

	<p>Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas e pesquisas da administração superior do Ministério Público; auxiliar a execução da gestão de recursos humanos da Procuradoria Geral de Justiça; assessorar os membros do Ministério Público, avaliando as condições intelectuais e emocionais de crianças, adolescentes e adultos em conexão com processos administrativos e/ou judiciais; realizar avaliação psicológica, individual ou em grupo, por meio de consultas, entrevistas, observações, aplicação de testes e de outros instrumentos científicos de avaliação; firmar ou ratificar declaração, atestado, relatório, parecer, laudo psicológico ou pericial; assessorar a comissão de concurso de servidores e de membros nos processo seletivos e nos cursos de formação; elaborar pareceres técnicos quando instados pelos órgãos de execução ou administração do Ministério Público e Centros de Apoio; atender e dar o devido encaminhamento do pessoal enviado pelos órgãos da administração ou de execução do Ministério Público, elaborando relatório circunstanciado do atendimento; elaborar, quando ordenado, pareceres técnicos para instruir procedimentos em trâmite nas Promotorias de Justiça e Centros de Apoio Operacional; auxiliar na promoção da integração dos serviços do Ministério Público com obras, serviços, entidades e instituições; diagnosticar situações, elaborar propostas e ações; realizar avaliação psicológica social/familiar de membro ou servidor do Ministério Público, apresentando laudo à Chefia Imediata ou ao Procurador-Geral de Justiça; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior; elaborar instrumentos psicológicos específicos para avaliação de pessoal, visando subsidiar decisões administrativas; auxiliar na formação de planos, programas e projetos do Ministério Público; diagnosticar situações, elaborar propostas e ações; realizar pesquisas e promover parcerias e trabalho no âmbito interno e externo; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da Chefia Imediata ou Institucional.</p>
--	--

01	Grupo Ocupacional	Cargos de Nível Superior	
02	CLASSIFICAÇÃO		
Denominação	Categoria Funcional	Classe	Referência
Técnico do Ministério Público	Técnico em Assistência Social	A, B, C , D , E	1
03	Pré-requisitos		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formação de nível superior em serviço social e registro profissional;</li> <li>Conhecimento das funções e organização do Ministério Público;</li> <li>Informática básica;</li> <li>Ser aprovado em concurso público e curso de formação.</li> </ul>		
04	<p>Descrição Sumária das Tarefas</p> <p>Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas e pesquisas da administração superior do Ministério Público; auxiliar a execução da gestão de recursos humanos da Procuradoria Geral de Justiça; assessorar os membros do Ministério Público na definição das políticas institucionais; elaborar laudos e relatórios para formulação de planos, programas e projetos relacionados à sua área de atuação; pesquisar sobre condições sócio-econômicas das famílias quando instado por órgão da administração ou de execução do Ministério Público; atender e dar o devido encaminhamento do pessoal enviado pelos órgãos da administração ou de execução do Ministério Público, elaborando relatório circunstanciado do atendimento; elaborar, quando ordenado, pareceres técnicos para instruir procedimentos em trâmite nas Promotorias de Justiça e Centros de Apoio Operacional; auxiliar na promoção da integração dos serviços do Ministério Público com obras, serviços, entidades e instituições; assessorar a comissão de concurso de servidores e de membros nos processo seletivos e nos cursos de formação; elaborar relatórios e laudos específicos para avaliação de pessoal, visando subsidiar decisões administrativas; realizar visitas, colaborar na formação de planos, programas e projetos do Ministério Público; diagnosticar situações, elaborar propostas e ações; realizar avaliação social/familiar de membro ou servidor do Ministério Público quando o fato ensejador tiver correlação ou provocar reflexo nas atividades laborais, apresentando laudo à Chefia Imediata ou ao Procurador-Geral de Justiça; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>		

01	Grupo Ocupacional	Cargos de Nível Superior	
02	Classificação		
Denominação	Categoria Funcional	Classe	Referência
Técnico do Ministério Público	Técnico Jurídico	A, B, C , D , E	1
03	Pré-requisitos		

	formação de nível superior em Direito; conhecimento das funções do Ministério Público; informática básica; ser aprovado em concurso público.
04	Descrição Sumária das Tarefas
	Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas e pesquisas da administração superior do Ministério Público, auxiliar na execução da gestão administrativa da Instituição, assessorar a Administração Superior na definição das políticas institucionais; elaborar laudos e relatórios para formulação de planos, programas e projetos relacionados à sua área de atuação, bem como efetuar vistorias, perícias e emitir pareceres técnicos especializados; exercer atividade consultiva e/ou organizacional junto aos órgãos de execução; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

- Redação dada pela Lei Complementar nº 103, de 1º-10-2013.

01	<u>Grupo Ocupacional</u>	<u>Cargos de Nível Superior</u>
02	<u>CLASSIFICAÇÃO</u>	
	<u>Denominação</u>	<u>Categoria Funcional</u>
Técnico do Ministério Público	Técnico Jurídico	A, B, C, D, E
03	<u>Pré-requisitos</u>	
	<u>Formação de nível superior em Direito:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Conhecimento das funções do Ministério Público</u></li> <li>• <u>Informática básica;</u></li> <li>• <u>Ser aprovado em concurso público e curso de formação.</u></li> </ul>	
04	Descrição Sumária das Tarefas	
	<u>Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas e pesquisas da administração superior do Ministério Público, auxiliar na execução da gestão administrativa da Instituição, assessorar a Administração Superior e os órgãos de execução do Ministério Público na definição das políticas institucionais; elaborar laudos e relatórios para formulação de planos, programas e projetos relacionados à sua área de atuação, assessorar os órgãos de execução na elaboração de peças jurídicas próprias da atuação ministerial, bem como efetuar vistorias, perícias e emitir pareceres técnicos; além de outras atividades afins; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</u>	

01	Grupo Ocupacional	Cargos de Nível Superior
02	CLASSIFICAÇÃO	
	<u>Denominação</u>	<u>Categoria Funcional</u>
Técnico do Ministério Público	Técnico em Estatística	A, B, C, D, E
03	<u>Pré-requisitos</u>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Formação de nível superior em Economia ou Matemática e registro profissional;</li> <li>• Conhecimento das funções do Ministério Público;</li> <li>• Informática básica;</li> <li>• Ser aprovado em concurso público e curso de formação.</li> </ul>	
04	Descrição Sumária das Tarefas	
	Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas e pesquisas da administração superior do Ministério Público, auxiliar na execução da gestão administrativa da Instituição, além de planejar, pesquisar e organizar métodos e programas de trabalho, auxiliar na elaboração do orçamento, na administração financeira e participar do planejamento estratégico institucional das áreas meio e fim, assessorar a Administração Superior e os órgãos de execução do Ministério Público na definição das políticas institucionais; elaborar laudos e relatórios para formulação de planos, programas e projetos relacionados à sua área de atuação, assessorar os órgãos da Administração no planejamento estratégico institucional, bem como efetuar vistorias, perícias e emitir pareceres técnicos; além de outras atividades afins; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.	

01	Grupo Ocupacional	Cargos de Nível Superior
02	C L A S S I F I C A Ç Ã O	
	<u>Denominação</u>	<u>Categoria Funcional</u>

Técnico do Ministério Público	Técnico em Educação	A, B, C , D , E	I
03	Pré-Requisitos		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação de nível superior- Licenciatura;</li> <li>- Conhecimento das funções do Ministério Público;</li> <li>- Informática básica;</li> <li>- Ser aprovado em concurso público e curso de formação.</li> </ul>		

01	Grupo Ocupacional	Cargos de Nível Superior	
02	CLASSIFICAÇÃO		
Denominação	Categoria Funcional	Classes	Referência
Técnico do Ministério Público	Técnico Ambiental	A, B, C, D , E	1
03	Pré-requisitos		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formação de nível superior: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 02 em Engenharia Agronômica;</li> <li>◦ 01 Engenharia Ambiental;</li> <li>◦ 01 Sociologia;</li> <li>◦ 01 Biologia;</li> <li>◦ 01 Geógrafo;</li> <li>◦ 01 Geólogo;</li> </ul> </li> <li>• Registro profissional;</li> <li>• Conhecimento das funções e organização do Ministério Público;</li> <li>• Informática básica;</li> <li>• Ser aprovado em concurso público e curso de formação.</li> </ul>		
04	Descrição Sumária das Tarefas		
	<p>No âmbito da sua área de formação, os técnicos ambientais deverão auxiliar no planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas e pesquisas da administração superior do Ministério Público; auxiliar na elaboração de políticas institucionais, no desenvolvimento e na execução de projetos relacionados a educação ambiental; realizar intercâmbio e articulação com entidades ambientalistas; analisar convênios, contratos e acordos de defesa do meio ambiente e do patrimônio histórico, paisagístico e cultural; elaborar laudos e pareceres técnicos em sua área de atuação; proceder a análise e avaliação de EIA/RIAMs e EIBHs encaminhados ao Ministério Público e dos demais processos de licenciamento ambiental; auxiliar na promoção de cursos, palestras e outros eventos de natureza técnica; atuar como assistente nas perícias e laudos técnicos, quando requisitados e indicados pelos órgãos de execução e administração do Ministério Público e Centros de Apoio; elaborar projetos e efetuar vistorias e perícias; outras atividades afins; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>		

01	Grupo Ocupacional	Cargos de Nível Médio	
02	CLASSIFICAÇÃO		
Denominação	Categoria Funcional	Classe	Referência
Assistente do Ministério Público	Assistente de Informática	A, B, C , D , E	1

03	Pré-requisitos
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formação de ensino médio completo;</li> <li>• Conhecimento das funções e organização do Ministério Público;</li> <li>• Informática básica;</li> <li>• Ser aprovado em concurso público e curso de formação.</li> </ul>
04	Descrição Sumária das Tarefas
	<p>Auxiliar no planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas e pesquisas da administração superior do Ministério Público; desenvolver atividades envolvendo trabalhos de codificação e depuração de programas de computador; codificação de rotinas lógicas indicadas pelos analistas de sistemas, executando trabalho de montagem, depuração e testes de programas; documentação de programas e rotinas; manuais de utilização e instalação de sistemas; serviços de manutenção em programas já desenvolvidos e presta auxílio ao analista de sistemas nas definições de sistemas e nos treinamentos de usuários; elaboração de pareceres, relatórios e laudos técnicos quando ordenado por órgãos de execução do Ministério Público e Centros de Apoios; efetuar vistorias e perícias; zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados; outras atividades afins; cumprir com as demais ordens emanadas da chefia imediata.</p>

01	Grupo Ocupacional	Cargos de Nível Superior	
02	CLASSIFICAÇÃO		
DENOMINAÇÃO	CATEGORIA FUNCIONAL	CLASSE	REFERÊNCIA
Técnico do Ministério Público	Técnico em Gestão	A, B, C, D e E	I
03	PRÉ-REQUISITOS		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formação de nível superior;</li> <li>• Conhecimento das funções e organização do Ministério Público;</li> <li>• Possuir habilitação para direção de veículos automotores nas categorias A e B ou superior;</li> <li>• Conhecimento de Informática básica;</li> <li>• Ser aprovado em concurso público e curso de formação.</li> </ul>		
04	Descrição Sumária das Tarefas		
	<p>Participar da elaboração, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnósticos da Administração Superior do Ministério Público. Executar a gestão administrativa da Instituição. Planejar, executar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de gestão técnico-administrativas, suporte e apoio logístico visando: a produção de conhecimentos; ações de salvaguarda de assuntos sensíveis; operações de inteligência institucional; atividades de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, direcionadas à obtenção e análise de dados e à segurança da informação; o acompanhamento, monitoramento e controle de eventos e indicadores estratégicos. Desenvolver recursos humanos para a gestão técnico-administrativa e apoio logístico da atividade de inteligência do Ministério Público. Elaborar análises conjunturais e prospectivas de cenários. Desenvolver e operar máquinas, veículos, aparelhos, dispositivos, instrumentos, equipamentos e sistemas necessários às atividades técnico-administrativas e de apoio logístico da atividade de inteligência do Ministério Público. Realizar consultas a bancos de dados acerca de matérias de interesse do Ministério Público. Coletar, analisar e produzir conhecimento. Coletar, analisar e produzir conhecimento; realizar consultas a bancos de dados acerca de matérias de interesse do Ministério Público. Efetuar vistorias, laudos e perícias na sua área de atuação. Cumprir as deliberações do Comitê de Segurança Institucional. Operar equipamentos de segurança necessários ao desempenho de suas atribuições. Conduzir veículos automotores destinados às atividades do MPOG, conforme habilitações exigidas nos pré-requisitos. Compor, quando solicitado pelos órgãos de execução do MPOG, equipes de trabalho específicas com outros agentes públicos especializados, voltadas à realização de atividades investigativas da esfera de atribuições da Instituição. Interagir com os órgãos de controle de atividades financeiras nacionais e internacionais, além dos demais órgãos congêneres, visando o intercâmbio de informações e a troca de experiências. Planejar, executar, coordenar e controlar atividades voltadas para a proteção de conhecimentos. Realizar diligências em apoio à produção e proteção de conhecimentos. Realizar pesquisas científicas direcionadas à obtenção e análise de dados e à segurança da informação. Dirigir veículos, e operar equipamentos eletroeletrônicos e sistemas necessários à produção e proteção de conhecimentos. Manter em perfeitas condições de uso e devidamente acondicionados os equipamentos necessários ao desempenho das atividades institucionais. Cumprir outras determinações da Chefia Institucional ou imediata compatíveis com as suas atribuições. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da chefia imediata, mediata ou do Procurador-Geral de Justiça.</p>		

01	Grupo Ocupacional	Cargos de Nível Superior
02	CLASSIFICAÇÃO	

DENOMINAÇÃO		CATEGORIA FUNCIONAL	CLASSE	REFERÊNCIA
Técnico do Ministério Público		Técnico em Medicina	A, B, C, D e E	I
03	<b>PRÉ-REQUISITOS</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formação de nível superior em Medicina e registro profissional no Conselho Regional de Medicina;</li> <li>• Conhecimento das funções e organização do Ministério Público;</li> <li>• Informática básica;</li> <li>• Ser aprovado em concurso público e curso de formação.</li> </ul>			
04	<b>Descrição Sumária das Tarefas</b>			
	Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnósticos da área da saúde no âmbito de atuação do Ministério Público; auxiliar na interpretação de laudos e outros documentos médicos; elaborar pareceres técnicos relativos a questões ligadas à medicina, quando requisitado por órgãos de execução do Ministério Público e Centros de Apoio Operacional ou solicitado pela administração do MPOGO; assessorar os membros do Ministério Público na análise de processos ou procedimentos administrativos que contenham questões ligadas à medicina; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; participar do planejamento para aplicação de técnicas de trabalho visando a qualidade dos serviços prestados no setor de sua atuação; participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional em sua área de atuação; prestar atendimento médico preliminar nos casos de emergência verificados na sede do Ministério Público; substituir em seus afastamentos o Técnico em Medicina do Trabalho, observadas as normas que regulamentam a profissão de médico; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da administração do Ministério Público, observadas a regulamentação da profissão de médico.			
01	Grupo Ocupacional		Cargos de Nível Superior	
02	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>			
DENOMINAÇÃO		CATEGORIA FUNCIONAL	CLASSE	REFERÊNCIA
Técnico do Ministério Público		Técnico em Medicina do Trabalho	A, B, C, D e E	I
03	<b>PRÉ-REQUISITOS</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formação de nível superior em Medicina e registro profissional como médico especialista em Medicina do Trabalho no respectivo Conselho Regional de Medicina;</li> <li>• Ter concluído Residência Médica em Medicina do Trabalho ou ter Título de Especialista em Medicina do Trabalho, em qualquer dos casos devidamente reconhecido e registrado pelo Conselho Regional de Medicina;</li> <li>• Conhecimento das funções e organização do Ministério Público;</li> <li>• Informática básica;</li> <li>• Ser aprovado em concurso público e curso de formação.</li> </ul>			
04	<b>Descrição Sumária das Tarefas</b>			

Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde do trabalho do Ministério Público; auxiliar na interpretação de laudos médicos e elaborar pareceres e laudos técnicos quando requisitado por órgãos de execução ou da Administração Superior do Ministério Público e Centros de Apoio Operacional; firmar e conferir atestados e diagnósticos para fins de provimento de cargos, afastamentos, licenças, sindicâncias e processos disciplinares; atuar no âmbito da saúde do trabalho e ocupacional do MPOG; elaborar laudos técnicos, quando determinado pela Chefia Imediata ou Institucional, sobre as relações de trabalho, insalubridade, periculosidade e incapacidade laboral; realizar exames periódicos e requisitar exames complementares, principalmente em relação às atividades que exigem ou apresentam índice de risco maior, inclusive de readaptação funcional; identificar, se necessário, em conjunto com outros profissionais, as principais medidas de prevenção e controle de fatores de risco presentes no ambiente e condições de trabalho, inclusive a correta indicação e limites do uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e coletiva; atuar visando essencialmente a promoção da saúde física e mental dos servidores do MPOG, formulando e gerenciando informações estatísticas e epidemiológicas relativas à mortalidade, morbidade, incapacidade para o trabalho, para fins da vigilância da saúde e do planejamento, implementação e avaliação de programas de saúde, incluindo a orientação para o programa de vacinação; planejar e participar de campanhas e ações de higiene e saúde no trabalho, colaborando com a área de segurança do trabalho; atuar no treinamento e orientação aos servidores quanto à prevenção de agravos à saúde; participar de estudos labororiais, perícias e análises processuais, emitindo pareceres técnicos; esclarecer e conscientizar os servidores sobre acidentes de trabalho, estimulando-os em favor da prevenção; manter permanente relacionamento profissional com a CIPA, valendo-se ao máximo das observações por ela apresentada, além de apoiá-la, treiná-la e atendê-la; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; participar do planejamento para aplicação de técnicas de trabalho visando a qualidade dos serviços prestados no setor de sua atuação; prestar os primeiros atendimentos, em situações emergenciais, aos membros, servidores e visitantes do Ministério Público; propor a articulação e colaboração com órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção; informar os servidores e a Diretoria-Geral sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na Instituição, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos; prestar atendimento médico preliminar nos casos de emergência verificados na sede do Ministério Público; substituir em seus afastamentos o Técnico em Medicina observadas as normas que regulamentam a profissão de médico; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da chefia imediata, mediata ou do Procurador-Geral de Justiça.

01	Grupo Ocupacional	Cargos de Nível Superior	
02	CLASSIFICAÇÃO		
DENOMINAÇÃO	CATEGORIA FUNCIONAL	CLASSE	REFERÊNCIA
Técnico do Ministério Público	Técnico em Informática	A, B, C, D e E	I
03	PRÉ-REQUISITOS		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formação de nível superior;</li> <li>• Conhecimento da organização e funções do Ministério Público;</li> <li>• Informática profissional;</li> <li>• Ser aprovado em concurso público e curso de formação.</li> </ul>		
04	Descrição Sumária das Tarefas		
	Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas e pesquisas da Administração Superior do Ministério Público; desenvolver atividades envolvendo a execução de planejamento de configuração de softwares e hardware; utilização de técnicas para medição de desempenho e contabilização do uso de recursos dos sistemas instalados; elaboração de estratégias contra sinistros e fatos afins; gerenciamento de rede de computadores; administração de sistemas operacionais de redes; participar de operações quando designados pelos órgãos da administração e/ou execução; emissão de pareceres e laudos técnicos; definição de especificação de hardware, definição de ferramentas de gerenciamento de redes, definição de elementos de redes, definição de equipamentos para transmissão, análise e definição de serviços sobre protocolos de rede, análise e definição de serviços para segurança da informação: <i>firewall</i> , proteção contra intrusões, protocolos seguros, detecção de intrusões; apoiar a definição da política de segurança da informação e desenvolver soluções para o seu atendimento; gerenciamento do banco de dados; codificação em linguagens de definição e manipulação de dados; controle de proteção, integridade e concorrência de banco de dados; administração de banco de dados relacionais distribuídos; projeto de bancos de dados; <i>backup</i> , recuperação, administração/configuração, <i>tunning</i> , detecção de problemas, fundamentos e desempenho em banco de dados; modelagem de dados; orientação para implantação de sistemas; levantamento de requisitos de projetos; elaboração, revisão e manutenção e documentação de projetos; gerenciamento do andamento de projetos; apoio na definição e a adoção de padrões, metodologias e processo de documentação na área de gerenciamento de projetos; outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo, bem como efetuar vistorias, perícias e emitir pareceres técnicos; trabalhar em regime de escala ou revezamento quando verificada a necessidade e assim determinado pela Instituição; exercer outras atividades afins; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.		

01	Grupo Ocupacional	Cargos de Nível Médio	
02	CLASSIFICAÇÃO		
	Denominação	Categoria Funcional	Classe
Auxiliar do Ministério Público	Assistente Administrativo	A, B, C , D , E	1
03	Pré-requisitos		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formação de nível médio;</li> <li>• Conhecimentos sobre as funções e organização do Ministério Público;</li> <li>• Informática básica;</li> <li>• Ser aprovado em concurso público e curso de formação.</li> </ul>		
04	Descrição Sumária das Tarefas		
	Auxiliar no planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas e pesquisas da administração superior do Ministério Público. Executar tarefas administrativas para gestão das áreas administrativas da Procuradoria Geral de Justiça, tais como: protocolo, arquivo, orçamento, finanças, pessoal, material, patrimônio, informática, órgãos colegiados, controladoria, etc. aplicando princípios de organização e métodos; coletar, classificar e registrar dados da atuação do Ministério Público nas áreas meio e fim; zelar pelos equipamentos e materiais da unidade ou órgão, de acordo com o controle de estoque e tombamento; operar equipamentos diversos necessários ao desempenho de suas tarefas; gerir as rotinas burocráticas da unidade ou órgão; outras atividades afins; cumprir com as demais ordens emanadas da chefia imediata.		

01	Grupo Ocupacional	Cargos de Nível Médio	
02	CLASSIFICAÇÃO		
	Denominação	Categoria Funcional	Classe
Auxiliar do Ministério Público	Técnico em Segurança do Trabalho	A, B, C, D, E	1
03	Pré-requisitos		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formação de nível médio;</li> <li>• Formação em curso técnico de segurança do trabalho devidamente reconhecido;</li> <li>• Conhecimentos sobre as funções e organização do Ministério Público;</li> <li>• Informática básica;</li> <li>• Ser aprovado em concurso público e curso de formação.</li> </ul>		
04	Descrição Sumária das Tarefas		

	<p>Auxiliar no planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas e pesquisas da administração superior do Ministério Público; informar à Chefia Imediata, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como cientificá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização; informar os servidores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização; analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle; executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os as estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo preventivo em uma planificação em prol da eficiência; executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes do Ministério Público, com a participação dos servidores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos; propor a realização de debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilização de outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e preventivos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros; encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto desenvolvimento dos servidores; indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho; cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida; orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviços; executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos servidores;</p>
	<p>levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a freqüência e a gravidade destes para ajustes das ações preventivas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual; articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção; informar os servidores e a Diretoria-Geral sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na Instituição, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos; avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o servidor; propor a articulação e colaboração com os órgãos e entidades ligados a prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional; outras atividades afins; cumprir com as demais ordens emanadas da chefia imediata.</p>

01	Grupo Ocupacional	Cargos de Nível Médio	
CLASSIFICAÇÃO			
Denominação	Categoria Funcional	Classe	Referência
Assistente do Ministério Público	Técnico em Arquivo	A, B, C, D e E	I
Pré-requisitos			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação de nível médio completa (2º grau), com os requisitos do art. 1º, incisos III e V, da Lei federal nº 6.546, de 04 de julho de 1978.</li> <li>- Noções básicas de informática.</li> <li>- Conhecimento das funções e organização do Ministério Público.</li> <li>- Ser aprovado em concurso público.</li> </ul>		
04	Descrição Sumária das Tarefas		

	Auxiliar no planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas e pesquisas da administração superior do Ministério Público; receber, registrar e distribuir documentos; controlar a classificação de documentos; arranjar, descrever e executar as demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestar informações relativas aos mesmos; preparar documentos de arquivos para microfilmagem; conservar os microfilmes para utilização; preparar documentos de arquivos para processamento eletrônico de dados; preparar documentos para digitalização; executar tarefas administrativas para gestão da Procuradoria Geral de Justiça, tais como recepcionar, acompanhar e encaminhar a documentação recebida e expedida pelo Ministério Público, assegurando eficaz gestão documental; operar equipamentos diversos necessários ao desempenho de suas tarefas; gerir as rotinas burocráticas da unidade ou órgão de arquivo; propor ao setor competente a criação ou aperfeiçoamento de rotinas para arquivamento da documentação da Instituição; auxiliar na gestão da documentação de todas as unidades administrativas do Ministério Público; zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados; exercer outras atividades afins; cumprir com as demais ordens emanadas da chefia imediata.
--	--

- Acrescida pela Lei Complementar nº 75, de 21-09-2009.

01	Grupo Ocupacional	Cargos de Nível Médio	
<b>02 C L A S S I F I C A Ç Ã O</b>			
Denominação	Categoria Funcional	Classe	Referência
Assistente do Ministério Público	Assistente Programador	A, B, C , D , E	II
03	Pré-Requisitos		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Formação de nível médio;</li> <li>• Conhecimentos sobre as funções e organização do Ministério Público;</li> <li>· Informática básica;</li> <li>· Ser aprovado em concurso público e curso de formação.</li> </ul>		
04	Descrição Sumária das Tarefas		
	Auxiliar no planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas e pesquisas da administração superior do Ministério Público; desenvolver atividades envolvendo o desenvolvimento e manutenção de programas, elaboração de diagramação e codificação em linguagem de computador, além de outras atividades afins; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.		

01	Grupo Ocupacional	Cargos de Nível Médio	
<b>02 C L A S S I F I C A Ç Ã O</b>			
Denominação	Categoria Funcional	Classe	Referência
Assistente do Ministério Público	Assistente Fotográfico	A, B, C , D , E	II
03	Pré-Requisitos		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Formação de nível médio.</li> <li>• Conhecimentos sobre as funções e organização do Ministério Público;</li> <li>· Informática básica;</li> <li>· Ser aprovado em concurso público e curso de formação.</li> </ul>		
04	Descrição Sumária das Tarefas		
	Auxiliar no planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas e pesquisas da administração superior do Ministério Público; realizar a cobertura, filmar e registrar fotograficamente fatos de interesse da Administração Superior do Ministério Público e dos seus órgãos de execução; além de outras atividades afins; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.		

01	Grupo Ocupacional	Cargos de Nível Médio
<b>02 C L A S S I F I C A Ç Ã O</b>		

Denominação		Categoria Funcional	Classe	Referência
Assistente do Ministério Público		Assistente Recepção	A, B, C , D , E	II
03	Pré-Requisitos			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Formação de nível médio;</li> <li>· Informática básica;</li> <li>· Conhecimentos de organização do Ministério Público;</li> <li>· Ser aprovado em concurso público e curso de formação.</li> </ul>			

04	Descrição Sumária das Tarefas
	<p>Auxiliar no planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas e pesquisas da administração superior do Ministério Público, executar tarefas administrativas para gestão das áreas administrativas da Procuradoria Geral de Justiça, tais como receber, acompanhar e encaminhar pessoas em visita à Procuradoria Geral de Justiça, assegurando atendimento eficaz àqueles que procuram os órgãos de administração do Ministério Público, auxiliar no atendimento ao público; receber, autuar e controlar a tramitação de processos administrativos e judiciais atinentes à unidade ou órgão, cumprindo despachos e registrando-os devidamente; organizar preencher e manter os livros obrigatórios da unidade ou órgão; controlar a emissão e o recebimento de expedientes; organizar o arquivo da unidade ou órgão; redigir ou digitar documentos diversos; cuidar das correspondências; auxiliar na realização de diligências e audiências; organizar agenda e contatos de interesse da unidade ou órgão, com os devidos registros; zelar pelos equipamentos e materiais da unidade ou órgão, mantendo controle de estoque e tombamento; operar equipamentos diversos necessários ao desempenho de suas tarefas; gerir as rotinas burocráticas da unidade ou órgão; outras atividades afins; cumprir com as demais ordens emanadas da chefia imediata.</p>

01	Grupo Ocupacional	Cargos de Nível Médio	
02	<b>C L A S S I F I C A Ç Ã O</b>		
Denominação	Categoria Funcional	Classe	Referência
Assistente do Ministério Público	Secretário Assistente	A,B,C	II
03	Pré-Requisitos		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Formação de nível médio;</li> <li>· Conhecimentos de organização do Ministério Público;</li> <li>· Informática básica;</li> <li>· Ser aprovado em concurso público e curso de formação.</li> </ul>		
04	Descrição Sumária das Tarefas		
	<p>Auxiliar no planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas e pesquisas da administração superior do Ministério Público, executar tarefas administrativas para gestão das áreas administrativas da Procuradoria-Geral de Justiça, tais como assegurar atendimento eficaz àqueles que procuram os órgãos de administração do Ministério Público, auxiliar no atendimento ao público; receber, autuar e controlar a tramitação de processos administrativos e judiciais atinentes à unidade ou órgão, cumprindo despachos e registrando-os devidamente; organizar preencher e manter os livros obrigatórios da unidade ou órgão; controlar a emissão e o recebimento de expedientes; organizar o arquivo da unidade ou órgão; redigir ou digitar documentos diversos; cuidar das correspondências; auxiliar na realização de diligências e audiências; organizar agenda e contatos de interesse da unidade ou órgão, com os devidos registros; zelar pelos equipamentos e materiais da unidade ou órgão, mantendo controle de estoque e tombamento; operar equipamentos diversos necessários ao desempenho de suas tarefas; gerir as rotinas burocráticas da unidade ou órgão; outras atividades afins; cumprir com as demais ordens emanadas da chefia imediata.</p>		

01	Grupo Ocupacional	Cargos de Nível Básico	
02	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>		
Denominação	Categoria Funcional	Classe	Referência

Auxiliar do Ministério Público	Secretário Auxiliar	A	1
03	Pré-requisitos		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formação de ensino fundamental completo;</li> <li>• Conhecimento das funções e organização do Ministério Público;</li> <li>• Informática básica;</li> <li>• Ser aprovado em concurso público e curso de formação.</li> </ul>		
04	Descrição Sumária das Tarefas		
	Auxiliar no planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas e pesquisas da administração superior do Ministério Público e dos órgãos de execução, auxiliar no atendimento ao público; receber, autuar e controlar a tramitação de processos administrativos e judiciais atinentes à unidade ou órgão, cumprindo despachos e registrando-os devidamente; organizar preencher e manter os livros obrigatorios da unidade ou órgão; controlar a emissão e o recebimento de expedientes; organizar o arquivo da unidade ou órgão; redigir ou digitar documentos diversos; cuidar das correspondências; auxiliar na realização de diligências e audiências; organizar agenda e contatos de interesse da unidade ou órgão, com os devidos registros; zelar pelos equipamentos e materiais da unidade ou órgão, mantendo controle de estoque e tombamento; operar equipamentos diversos necessários ao desempenho de suas tarefas; substituir temporariamente o oficial de promotoria; auxiliar na organização das rotinas burocráticas da unidade ou órgão; compilar os dados para a elaboração do relatório estatístico mensal das atividades desenvolvidas pela unidade ou órgão; secretariar os promotores de justiça em suas atividades funcionais; outras atividades afins; cumprir com as demais ordens emanadas da chefia imediata.		

01	Grupo Ocupacional	Cargos de Nível Básico	
02	CLASSIFICAÇÃO		
Denominação	Categoria Funcional	Classe	Referência
Auxiliar do Ministério Público	Oficial de Promotoria	A, B, C , D , E	1
03	Pré-requisitos		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formação de ensino fundamental completo;</li> <li>• Possuir carteira nacional de habilitação categorias A e B;</li> <li>• Conhecimento das funções e organização do Ministério Público;</li> <li>• Informática básica;</li> <li>• Ser aprovado em concurso público e curso de formação.</li> </ul>		
04	Descrição Sumária das Tarefas		
	Auxiliar no planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas e pesquisas da administração superior do Ministério Público, realizar diligências; fazer notificações, convocações e intimações; entregar ou receber quaisquer outros expedientes da promotoria de justiça; zelar pela boa conservação do veículo da promotoria de justiça; lavrar certidões e informações acerca de suas atividades; conduzir o Promotor de Justiça em seus deslocamentos e viagens, quando ordenado; auxiliar no atendimento ao público; ajudar nas tarefas realizadas pelo secretário auxiliar, podendo substituí-lo temporariamente, quando assim determinado pelo Promotor de Justiça ou chefe imediato; receber, estocar e fornecer materiais e equipamentos da Promotoria de Justiça; outras atividades afins; cumprir com as demais ordens emanadas da chefia imediata.		
01	Grupo Ocupacional	Cargos de Nível Básico	
02	CLASSIFICAÇÃO		
Denominação	Categoria Funcional	Classe	Referência
Auxiliar do Ministério Público	Auxiliar de Segurança	A, B, C, D e E	I
03	Pré-requisitos		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação de nível básico completa.</li> <li>- Noções básicas de informática.</li> <li>- Conhecimento das funções e organização do Ministério Público.</li> <li>- Ser aprovado em concurso público.</li> </ul>
04	Descrição Sumária das Tarefas
	<p>Auxiliar no planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas e pesquisas da administração superior do Ministério Público; receber, registrar e distribuir documentos referentes à sua área de atuação; auxiliar no controle de movimentação e permanência de pessoas nas instalações do Ministério Público; atender ao público, prestando as informações necessárias; comunicar à respectiva chefia irregularidades pertinentes à segurança das quais tomar conhecimento; auxiliar na vigilância das instalações anexas e externas das sedes do Ministério Público; executar as tarefas atinentes à segurança física das instalações e de dignitários no âmbito do Ministério Público; redigir e digitar; auxiliar na execução de tarefas administrativas relativas à área de segurança do Ministério Público; operar equipamentos diversos necessários ao desempenho de suas tarefas; descrever e executar a classificação legal de documentos da área de segurança; zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados; exercer outras atividades afins; cumprir com as demais ordens emanadas da chefia imediata.</p>

- Acrescida pela Lei Complementar nº 75, de 21-09-2009.

01	Grupo Ocupacional	Cargos de Nível Básico	
02	CLASSIFICAÇÃO		
Denominação	Categoria Funcional	Classe	Referência
Auxiliar do Ministério Público	Auxiliar Motorista	A	1
03	Pré-requisitos		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formação de ensino fundamental completo;</li> <li>Possuir carteira nacional de habilitação categorias A e D;</li> <li>Conhecimento das funções e organização do Ministério Público;</li> <li>Informática básica;</li> <li>Ser aprovado em concurso público e curso de formação.</li> </ul>		
04	Descrição Sumária das Tarefas		
	<p>Dirigir os veículos do Ministério Público; transportar servidores e membros do Ministério Público, bem como materiais e equipamentos, auxiliando na carga e descarga destes; entregar e buscar correspondências, processos e outros expedientes; auxiliar nas tarefas do oficial de promotoria quando ordenado pelo Promotor de Justiça ou pela chefia imediata; zelar pela boa conservação do veículo utilizado, e comunicar imediatamente qualquer problema detectado; preencher relatórios acerca de suas atividades; acompanhar o Promotor de Justiça em diligências externas; outras atividades afins; cumprir com as demais ordens emanadas da chefia imediata.</p>		

1	Grupo Ocupacional	Cargos de Nível Superior	
02	CLASSIFICAÇÃO		
Denominação	Categoria Funcional	Classe	Referência
Analista do Ministério Público	Analista em Edificações	A, B, C, D, E	I
03	Pré-requisitos		

1	Grupo Ocupacional	Cargos de Nível Superior
	Formação de nível superior: 17 em Engenharia Civil e registro profissional; 11 em Engenharia Elétrica e registro profissional; 02 em Engenharia Mecânica e registro profissional; 07 em Arquitetura e Urbanismo e registro profissional; Conhecimento das funções e organização do Ministério Público; Informática básica; Ser aprovado em concurso público e curso de formação.	
04	Descrição Sumária das Tarefas	
	<p>4.1 Analista em edificações – Engenharia Civil: Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas e pesquisas da administração superior do Ministério Público, emitir pareceres técnicos em sua área de atuação, quando instado por órgãos da administração, de execução e Centros de Apoio Operacional; assessorar os membros do Ministério Público na avaliação de processos ou procedimentos administrativos que contenham questões ligadas à engenharia civil; assessorar a equipe encarregada do planejamento e de processos licitatórios na condução dos certames para aquisição de materiais e contratação de serviços ligados à sua área de atuação; bem como elaborar projetos, efetuar vistorias, perícias e emitir pareceres técnicos; além de outras atividades afins; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p> <p>4.2 Analista em edificações – Engenharia Elétrica: Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas e pesquisas da administração superior do Ministério Público, elaborar projetos elétricos/telefônicos e de redes de cabeamentos estruturados para edificação de prédios da Instituição; elaborar memoriais descritivos, orçamentos e cronogramas para as obras de construção e reforma das sedes do MPGO; fiscalizar a execução das obras de construção e reformas das sedes do MPGO; apresentar estudos para elaboração de políticas institucionais; emitir pareceres técnicos em sua área de atuação, quando instado por órgãos da administração, de execução e Centros de Apoio Operacional do Ministério Público; assessorar os membros do Ministério Público na avaliação de processos ou procedimentos administrativos que contenham questões ligadas à engenharia elétrica; assessorar a equipe encarregada do planejamento e de processos licitatórios na condução dos certames para aquisição de materiais e contratação de serviços ligados à sua área de atuação; bem como elaborar projetos, efetuar vistorias, perícias e emitir pareceres técnicos; além de outras atividades afins; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p> <p>4.3 Analista em edificações – Engenharia Mecânica: Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas e pesquisas da administração superior do Ministério Público, emitir pareceres técnicos em sua área de atuação, quando instado por órgãos da administração, de execução e Centros de Apoio Operacional; assessorar os membros do Ministério Público na avaliação de processos ou procedimentos administrativos que contenham questões ligadas à engenharia mecânica; assessorar a equipe encarregada do planejamento e de processos licitatórios na condução dos certames para aquisição de materiais e contratação de serviços ligados à sua área de atuação; bem como elaborar projetos, efetuar vistorias, perícias e emitir pareceres técnicos; além de outras atividades afins; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p> <p>4.4 Analista em edificações – Arquitetura e Urbanismo: Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas e pesquisas da administração superior do Ministério Público, elaborar projetos arquitetônicos para edificação de prédios da Instituição; elaborar layout, com estudos de locação de divisórias, mobiliários e decoração dos ambientes dos prédios do MPGO; apresentar estudos para elaboração de políticas institucionais e emitir pareceres técnicos em sua área de atuação, quando instado por órgão da administração, de execução e Centros de Apoio Operacional do Ministério Público; assessorar os membros do Ministério Público na avaliação de processos ou procedimentos administrativos que contenham questões ligadas à arquitetura e urbanismo; bem como elaborar projetos, efetuar vistorias, perícias e emitir pareceres técnicos; além de outras atividades afins; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>	

- Acrescido pela Lei Complementar nº 170, de 21-03-2022.

**ANEXO V**  
**Tarefas Típicas e Pré-Requisitos**

01	Grupo Ocupacional	Cargos de Nível Superior	
02	C L A S S I F I C A Ç Ã O		
Denominação	Categoria Funcional	Glasse	Referência
Técnico do Ministério Público	Técnico Contábil	Singular	+

03	<b>Pré-Requisitos</b>		
-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação de nível superior em Ciências Contábeis e registro profissional;</li> <li>- Conhecimento das funções do Ministério Público;</li> <li>- Ser aprovado em concurso público.</li> </ul>		
04	<b>Descrição Sumária das Tarefas</b>		
-	<p>Planejar, organizar, supervisionar, orientar e dirigir a execução das atividades contábeis, de acordo com as exigências legais administrativas, para operar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira do Ministério Público, bem como emitir pareceres técnicos sobre matéria de sua área de atuação quando solicitados por órgãos de execução do Ministério Público e Centros de Apoio.</p>		

01	<b>Grupo Ocupacional</b>	<b>Cargos de Nível Superior</b>		
02	<b>C L A S S I F I C A Ç Ã O</b>			
<b>Denominação</b>		<b>Categoría Funcional</b>	<b>Classe</b>	<b>Referência</b>
Técnico do Ministério Público		Técnico em Planejamento	Singular	+
03	<b>Pré-Requisitos</b>			
-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação de nível superior em Administração, ou Ciências Econômicas ou Contábeis e registro profissional;</li> <li>- Conhecimento das funções do Ministério Público;</li> <li>- Ser aprovado em concurso público.</li> </ul>			
04	<b>Descrição Sumária das Tarefas</b>			
-	<p>Planejar, pesquisar e realizar estudos econômicos, analisar e organizar métodos e programas de trabalho, orçamento, administração financeira e acompanhar a execução de projetos prioritários, verificando sua compatibilidade com as diretrizes e objetivos finais do Ministério Público e Centros de Apoio.</p>			

01	<b>Grupo Ocupacional</b>	<b>Cargos de Nível Superior</b>		
02	<b>C L A S S I F I C A Ç Ã O</b>			
<b>Denominação</b>		<b>Categoría Funcional</b>	<b>Classe</b>	<b>Referência</b>
Cargos de Nível Superior		Técnico em Biblioteconomia	Singular	+
03	<b>Pré-Requisitos</b>			
-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação de nível superior em Biblioteconomia e registro profissional;</li> <li>- Conhecimento das funções do Ministério Público;</li> <li>- Ser aprovado em concurso público.</li> </ul>			
04	<b>Descrição Sumária das Tarefas</b>			
-	<p>Planejar, implantar, organizar, dirigir e executar trabalhos técnicos, relativos às atividades biblioteconómicas, desenvolvendo sistemas de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar informações de caráter geral e específico e coloca-las à disposição dos usuários, em bibliotecas ou em centros de documentação.</p>			

01	<b>Grupo Ocupacional</b>	<b>Cargos de Nível Superior</b>		
02	<b>C L A S S I F I C A Ç Ã O</b>			
<b>Denominação</b>		<b>Categoría Funcional</b>	<b>Classe</b>	<b>Referência</b>
Técnico do Ministério Público		Técnico Pericial em Medicina	Singular	+
03	<b>Pré-Requisitos</b>			
-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação de nível superior em Medicina e registro profissional;</li> <li>- Conhecimento das funções do Ministério Público;</li> <li>- Ser aprovado em concurso público.</li> </ul>			
04	<b>Descrição Sumária das Tarefas</b>			

-	Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde; auxiliar na interpretação de laudos médico-legais e elaborar pareceres técnicos quando solicitado por órgãos de execução do Ministério Púlcio e Centros de Apoio.
---	--

-

01	Grupo Ocupacional	Cargos de Nível Superior	
02	C L A S S I F I C A Ç Ã O		
Denominação	Categoría Funcional	Classe	Referência
Técnico do Ministério Púlcio	Técnico Pericial em Psicología	Singular	+
-	-	-	-
03	Pré Requisitos		
-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação de nível superior em Psicología e registro profissional;</li> <li>- Conhecimento das funções do Ministério Púlcio;</li> <li>- Ser aprovado em concurso público.</li> </ul>		
04	Descrição Sumária das Tarefas		
-	Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisa das características psicológicas dos indivíduos e dos grupos de recrutamento, seleção e orientação profissional, procedendo à aferição desses processos para controle de sua validade; realizar estudos e aplicações práticas nos campos de educação institucional e da clínica psicológica; elaborar pareceres técnicos quando solicitados pelos órgãos de execução do Ministério Púlcio e Centros de Apoio.		

-

01	Grupo Ocupacional	Cargos de Nível Superior	
02	C L A S S I F I C A Ç Ã O		
Denominação	Categoría Funcional	Classe	Referência
Técnico do Ministério Púlcio	Técnico em Comunicação Social	Singular	+
-	-	-	-
03	Pré Requisitos		
-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação de nível superior em Comunicação Social e registro profissional;</li> <li>- Conhecimento das funções do Ministério Púlcio;</li> <li>- Ser aprovado em concurso público</li> </ul>		
04	Descrição Sumária das Tarefas		
-	Planejar, coordenar e acompanhar a política de comunicação do Ministério Púlcio, de acordo com as diretrizes estabelecidas, visando a um relacionamento mais efetivo entre os integrantes da instituição e a comunidade.		
-	Grupo Ocupacional	Cargos de Nível Superior	

-

-

01	Grupo Ocupacional	Cargos de Nível Superior	
02	C L A S S I F I C A Ç Ã O		
Denominação	Categoría Funcional	Classe	Referência
Técnico do Ministério Púlcio	Técnico Legislativo	Singular	+
-	-	-	-
03	Pré Requisitos		
-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação de nível superior em Direito;</li> <li>- Conhecimento das funções do Ministério Púlcio;</li> <li>- Aprovação em concurso público.</li> </ul>		
04	Descrição Sumária das Tarefas		
-	Catalogar, compilar e divulgar aos membros do Ministério Púlcio toda legislação federal e estadual de interesse da instituição; organizar banco de dados jurisprudenciais e atender consultas dos órgãos de execução e Centros de Apoio.		
-	Grupo Ocupacional	Cargos de Nível Superior	

02	C L A S S I F I C A Ç Ã O		
Denominação	Categoría Funcional	Classe	Referência
Técnico do Ministério Pùblico	Técnico Pericial em Edificações	Singular	+
03	Pré-Requisitos		
-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação de nível superior em Arquitetura ou Engenharia Civil;</li> <li>- Conhecimento das funções do Ministério Pùblico;</li> <li>- Aprovação em concurso público.</li> </ul>		
04	Descrição Sumária das Tarefas		
-	<p>Elaborar projetos arquitetônicos para edificação de prédios da instituição; colaborar na elaboração de políticas institucionais e emitir pareceres técnicos em sua área de formação quando solicitado por órgão de execução do Ministério Pùblico e Centros de Apoio.</p>		
-			

01	Grupo Ocupacional	Cargos de Nível Superior	
02	C L A S S I F I C A Ç Ã O		
Denominação	Categoría Funcional	Classe	Referência
Técnico do Ministério Pùblico	Técnico Pericial em Assistência Social	Singular	+
03	Pré-Requisitos		
-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação de nível superior em Assistência Social;</li> <li>- Conhecimento das funções do Ministério Pùblico;</li> <li>- Aprovação em concurso público.</li> </ul>		
04	Descrição Sumária das Tarefas		
-	<p>Colaborar na elaboração de políticas institucionais; auxiliar na formulação de planos, programas e projetos relacionados à sua área de atuação; pesquisar sobre condições sócio-econômicas das famílias quando solicitado por órgão de execução do Ministério Pùblico; atender e dar o devido encaminhamento do pessoal enviado pelos órgãos de execução do Ministério Pùblico; elaborar pareceres técnicos para instruir procedimentos em trâmite nas Promotorias de Justiça e Centros de Apoio Operacional; promover o entretenimento dos serviços do Ministério Pùblico com obras, serviços e instituições.</p>		
-			

01	Grupo Ocupacional	Cargos de Nível Superior	
02	C L A S S I F I C A Ç Ã O		
Denominação	Categoría Funcional	Classe	Referência
Técnico do Ministério Pùblico	Técnico Pericial em Educação	Singular	+
03	Pré-Requisitos		
-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação de nível superior - Licenciatura;</li> <li>- Conhecimento das funções do Ministério Pùblico;</li> <li>- Aprovação em concurso público.</li> </ul>		
04	Descrição Sumária das Tarefas		
-	<p>Colaborar na elaboração de políticas institucionais; auxiliar na formulação de planos, programas e projetos relacionados à sua área de atuação; auxiliar nas atividades dos Centros de Apoio Operacional e do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento; emitir pareceres técnicos quando solicitado por órgão de execução do Ministério Pùblico e Centros de Apoio.</p>		
-			

01	Grupo Ocupacional	Cargos de Nível Superior	
02	C L A S S I F I C A Ç Ã O		
Denominação	Categoría Funcional	Classe	Referência
Técnico do Ministério Pùblico	Técnico em Análise de Sistemas	Singular	+

03	<b>Pré-Requisitos</b>		
-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação de nível superior em Processamento de Dados;</li> <li>- Conhecimento das funções do Ministério Público;</li> <li>- Ser aprovado em concurso público.</li> </ul>		
04	<b>Descrição Sumária das Tarefas</b>		
-	Planejar, analisar, implantar e acompanhar projetos de sistemas de processamento de dados e tratamentos de informação, adaptando os à realidade da organização, bem como solucionar problemas técnicos de área, para assegurar exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações.		
-			

01	Grupo Ocupacional	<b>Cargos de Nível Superior</b>	
02	<b>C L A S S I F I C A Ç Ã O</b>		
	<b>Denominação</b>	<b>Categoría Funcional</b>	<b>Classe</b>
	Técnico do Ministério Público	Técnico Pericial Ambiental	Singular
03	<b>Pré-Requisitos</b>		
-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação de nível superior em Biologia, Geologia, Engenharia Florestal ou Sanitária;</li> <li>- Conhecimento das funções do Ministério Público;</li> <li>- Aprovação em concurso público.</li> </ul>		
04	<b>Descrição Sumária das Tarefas</b>		
-	C elaborar na elaboração de políticas institucionais, no desenvolvimento e na execução de projetos relacionados à educação ambiental; realizar intercâmbio e articulação com entidades ambientalistas; sugerir convênios, contratos e acordos de defesa do meio ambiente e do patrimônio histórico, paisagístico e cultural; elaborar laudos e pareceres técnicos em sua área de atuação; auxiliar na promoção de cursos, palestras e outros eventos de natureza técnica; atuar como assistente nas perícias e laudos técnicos. Quando requisitados e indicados pelos órgãos de execução do Ministério Público e Centros de Apoio.		
-			

01	Grupo Ocupacional	<b>Cargos de Nível Médio</b>	
02	<b>C L A S S I F I C A Ç Ã O</b>		
	<b>Denominação</b>	<b>Categoría Funcional</b>	<b>Classe</b>
	Assistente do Ministério Público	Secretário Assistente	A,B,C
03	<b>Pré-Requisitos</b>		
-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação de nível médio 2º Grau completo;</li> <li>- Digitação;</li> <li>- Conhecimentos de organização do Ministério Público;</li> <li>- Ser aprovado em concurso público.</li> </ul>		
04	<b>Descrição Sumária das Tarefas</b>		
-	Realizar serviços específicos de digitação de cartas, memorandos, minutas e textos diversos, além de outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente das atividades administrativas e de execução dos órgãos do Ministério Público.		
-			

01	Grupo Ocupacional	<b>Cargos de Nível Médio</b>	
02	<b>C L A S S I F I C A Ç Ã O</b>		
	<b>Denominação</b>	<b>Categoría Funcional</b>	<b>Classe</b>
	Assistente do Ministério Público	Assistente Administrativo	A,B,C
03	<b>Pré-Requisitos</b>		
-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação de nível médio 2º Grau completo;</li> <li>- Noções básicas de informática;</li> <li>- Conhecimentos de organização do Ministério Público</li> <li>- Ser aprovado em concurso público</li> </ul>		

04	Descrição Sumária das Tarefas		
-	Executar tarefas administrativas auxiliares nas áreas de protocolo, arquivo, orçamento e finanças, pessoal, material e patrimônio, organização e métodos, coleta, classificação e registro de dados.		
-			
01	Grupo Ocupacional	Cargos de Nível Médio	
02	C L A S S I F I C A Ç Ã O		
Denominação	Categoria Funcional	Glasse	Referência
Assistente do Ministério Pùblico	Assistente Programador	Singular	II
03	Pré Requisitos		
-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de 2º Grau completo, com formação especializada;</li> <li>- Ser aprovado em concurso público;</li> </ul>		
04	Descrição Sumária das Tarefas		
-	Desenvolver programas, elaborando diagramação e codificação em linguagem de computador.		
-			
01	Grupo Ocupacional	Cargos de Nível Médio	
02	C L A S S I F I C A Ç Ã O		
Denominação	Categoria Funcional	Glasse	Referência
Assistente do Ministério Pùblico	Assistente Fotográfico	Singular	II
03	Pré Requisitos		
-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação de nível médio 2º Grau completo</li> <li>- Ser aprovado em concurso público</li> </ul>		
04	Descrição Sumária das Tarefas		
-	Realizar a cobertura e registrar fotograficamente fatos de interesse jornalístico do Ministério Pùblico.		
-			
01	Grupo Ocupacional	Cargos de Nível Médio	
02	C L A S S I F I C A Ç Ã O		
Denominação	Categoria Funcional	Glasse	Referência
Assistente do Ministério Pùblico	Assistente Recepcionista	Singular	II
03	Pré Requisitos		
-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação de nível médio 2º Grau completo;</li> <li>- Noções básicas de informática;</li> <li>- Conhecimentos da organização do Ministério Pùblico;</li> <li>- Ser aprovado em concurso público.</li> </ul>		
04	Descrição Sumária das Tarefas		
-	Recepcionar, acompanhar e encaminhar pessoas em visita à Procuradoria Geral de Justiça, assegurando atendimento eficaz àqueles que procuram os órgãos de administração do Ministério Pùblico.		
-			

01	Grupo Ocupacional	Cargos de Nível Básico	
02	C L A S S I F I C A Ç Ã O		
Denominação	Categoria Funcional	Glasse	Referência
Auxiliar do Ministério Pùblico	Secretário Auxiliar	A, B, C	III
03	Pré Requisitos		

-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de 1º Grau completo;</li> <li>- Datilografia;</li> <li>- Ser aprovado em concurso público.</li> </ul>
---	--

**04 Descrição Sumária das Tarefas**

-	Realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, providenciando os livros necessários; operar equipamentos de reprodução de documentos em geral; datilografar cartas, minutas e outros textos, além de recepcionar os visitantes das Promotorias de Justiça.
---	--

01	Grupo Ocupacional	Cargos de Nível básico	
02	<b>C L A S S I F I C A Ç Ã O</b>		
Denominação	Categoria Funcional	Classe	Referência
Auxiliar do Ministério Pùblico	Auxiliar Administrativo	A,B,C	III
03	<b>Pré-Requisitos</b>		
-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conclusão da 1a fase do 1º Grau;</li> <li>- Ser aprovado em concurso público.</li> </ul>		
04	<b>Descrição Sumária das Tarefas</b>		
-	Realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operando equipamentos de reprodução de documentos em geral.		

01	Grupo Ocupacional	Cargos de Nível Básico	
02	<b>C L A S S I F I C A Ç Ã O</b>		
Denominação	Categoria Funcional	Classe	Referência
Auxiliar do Ministério Pùblico	Oficial de Promotoria	A,B,C	III
03	<b>Pré-Requisitos</b>		
-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser aprovado em concurso público;</li> <li>- Conclusão da 4a série do 1º Grau;</li> <li>- Carteira de habilitação profissional.</li> </ul>		
04	<b>Descrição Sumária das Tarefas</b>		
-	Realizar diligências com vistas a proceder notificações, intimações, requisições e demais ordens emanadas da autoridade competente, lavrando as respectivas certidões; efetuar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, tais como receber, estocar e fornecer materiais.		

01	Grupo Ocupacional	Cargos de Nível Básico	
02	<b>C L A S S I F I C A Ç Ã O</b>		
Denominação	Categoria Funcional	Classe	Referência
Auxiliar do Ministério Pùblico	Auxiliar Motorista	Singular	III
03	<b>Pré-Requisitos</b>		
-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conclusão da 4a série do 1º Grau -carteira de habilitação profissional;</li> <li>- Ser aprovado em concurso público.</li> </ul>		
04	<b>Descrição Sumária das Tarefas</b>		
-	Dirigir os veículos do Ministério Pùblico.		

01	Grupo Ocupacional	Cargos de Nível Básico	
02	<b>C L A S S I F I C A Ç Ã O</b>		
Denominação	Categoria Funcional	Classe	Referência

Auxiliar do Ministério Pùblico	Auxiliar de Segurança	Singular	III
03	Pré Requisitos		
-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conclusão da 1a fase do 1o Grau;</li> <li>- Aprovação em concurso público.</li> </ul>		
04	Descrição Sumária das Tarefas		
-	Cuidar da vigilância e segurança das dependências da Procuradoria Geral de Justiça.		
-			

01	Grupo Ocupacional	Cargos de Nível Básico	
02	C L A S S I F I C A Ç Ã O		
Denominação	Categoria Funcional	Classe	Referência
Auxiliar do Ministério Pùblico	Auxiliar de Copia	Singular	III
03	Pré Requisitos		
-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação de nível básico 1o Grau completo;</li> <li>- Possuir noções de etiqueta social e conhecimento de serviço de copa;</li> <li>- Ser aprovado em concurso público.</li> </ul>		
04	Descrição Sumária das Tarefas		
-	Executar tarefas relacionadas ao preparo e distribuição de café, chá, leite, lanches etc., à limpeza e higienização de equipamentos, utensílios e ambientes utilizados.		
-			

01	Grupo Ocupacional	Cargos de Nível Básico	
02	C L A S S I F I C A Ç Ã O		
Denominação	Categoria Funcional	Classe	Referência
Auxiliar do Ministério Pùblico	Auxiliar Garçom	Singular	III
03	Pré Requisitos		
-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conclusão da 1a fase do 1o Grau;</li> <li>- Possuir noções de etiqueta social e habilidades em serviços de mesa e salão;</li> <li>- Ser aprovado em concurso público.</li> </ul>		
04	Descrição Sumária das Tarefas		
-	Executar tarefas relacionadas aos serviços de mesa e de bufê, prestando atendimento nas dependências da Procuradoria Geral de Justiça.		
-			

01	Grupo Ocupacional	Cargos de Nível Básico	
02	C L A S S I F I C A Ç Ã O		
Denominação	Categoria Funcional	Classe	Referência
Auxiliar do Ministério Pùblico	Artífice de Eletricidade	Singular	III
03	Pré Requisitos		
-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conclusão da 1a fase do 1o Grau;</li> <li>- Conhecimento técnico de eletricidade;</li> <li>- Ser aprovado em concurso público</li> </ul>		
04	Descrição Sumária das Tarefas		
-	Cuidar das instalações elétricas das dependências do Ministério Pùblico.		
-			

01	Grupo Ocupacional	Cargos de Nível Básico	
02	C L A S S I F I C A Ç Ã O		
Denominação	Categoria Funcional	Classe	Referência

Auxiliar do Ministério Pùblico	Artifice de Mareconaria	Singular	III
03	Pré Requisitos		
-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conclusão da 1a fase do 1o Grau;</li> <li>- Conhecimento técnico de marcenaria;</li> <li>- Ser aprovado em concurso público</li> </ul>		
04	Descrição Sumária das Tarefas		
-	<p><del>Cuidar da manutenção do mobiliário do Ministério Pùblico, realizando reparos quando necessário.</del></p>		

01	Grupo Ocupacional		Cargos de Nível Básico
02	C L A S S I F I C A Ç Ã O		
Denominação	Categoría Funcional	Classe	Referência
Auxiliar do Ministério Pùblico	Artifice de Mecânica de Veículos	Singular	III
03	Pré Requisitos		
-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conclusão da 1a fase do 1o Grau;</li> <li>- Conhecimento técnico de mecânica de veículos leves;</li> <li>- Ser aprovado em concurso público</li> </ul>		
04	Descrição Sumária das Tarefas		
-	<p><del>Realizar serviços de manutenção da parte mecânica e elétrica, na montagem parcial ou total de diversos equipamentos, máquinas e veículos a gasolina, álcool e diesel, para assegurar o seu funcionamento regular.</del></p>		

01	Grupo Ocupacional		Cargos de Nível Básico
02	C L A S S I F I C A Ç Ã O		
Denominação	Categoría Funcional	Classe	Referência
Auxiliar do Ministério Pùblico	Auxiliar Porteiro	Singular	III
03	Pré Requisitos		
-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conclusão da 1a fase do 1o Grau;</li> <li>- Ser aprovado em concurso público.</li> </ul>		
04	Descrição Sumária das Tarefas		
-	<p><del>Cuidar da abertura e fechamento da sede da Procuradoria Geral de Justiça; registrar as pessoas que visitarem o Ministério Pùblico, prestando-lhes as informações devidas; zelar pela boa ordem e limpeza do edifício-sede.</del></p>		

01	Grupo Ocupacional		Cargos de Nível Básico
02	C L A S S I F I C A Ç Ã O		
Denominação	Categoría Funcional	Classe	Referência
Auxiliar do Ministério Pùblico	Auxiliar Telefonista	Singular	III
03	Pré Requisitos		
-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de 1o Grau completo;</li> <li>- Curso de formação ministrado por serviço de aprendizagem ou instituição congénere;</li> <li>- Ser aprovado em concurso público</li> </ul>		
04	Descrição Sumária das Tarefas		
-	<p><del>Operar mesa telefônica, recebendo chamadas internas, externas e interurbanas, mantendo organizada a lista numérica de telefones de autoridades, de urgência e outros de interesse da instituição.</del></p>		

**ANEXO VI (1)**  
**Tabela de Vencimentos dos Cargos Efetivos**  
- Vide Lei nº 14.810, de 1º-7-2004.

(1) – Alterado pela L.C. nº 25/98, art. 252.

Referência	Vencimento
I	R\$ 560,00
II	R\$ 280,00
III	R\$ 140,00

**ANEXO VII**  
**Tabela de Vencimentos dos Cargos em Comissão**  
- Vide Lei nº 14.810, de 1º-7-2004.

Símbolo	Vencimento	Gratificação
DAS –1	R\$ 621,12	R\$ 1.378,88
CDS – 1 (1)	R\$ 559,00	R\$ 1.241,00
DAI – 2	R\$ 149,98	R\$ 332,95

(1) – Alterado pela Lei nº 13.522, de 4-10-1999.

**ANEXO VIII**  
**Tabela dos Valores de Encargos Gratificados**  
- Vide Lei nº 14.810, de 1º-7-2004.

Símbolo	Valores
CDMP	R\$ 120,00

**ANEXO IX**  
**Cronograma de Provimento das Promotorias de Justiça**

Comarca	1º ano	2º ano	3º ano
Goiânia	08	04	03
Anápolis	-	01	02
Aparecida de Goiânia	-	03	02
Itumbiara e Rio Verde *	-	02	01
Catalão, Formosa, Jataí e Luziânia *	-	01	01
Bom Jesus, Caldas Novas, Campos Belos, Ceres, Cristalina, Goianésia, Goiás, Goiatuba, Inhumas, Ipiranga, Iporá, Itaberaí, Jaraguá, Jussara, Mineiros, Morrinhos, Niquelândia, Piracanjuba, Porangatu, Posse, Quirinópolis, Santa Helena de Goiás, Trindade, Uruaçu e Valparaíso.	08	08	09

\* Os números referem-se a cada uma das Comarcas.

*Este texto não substitui o publicado no D.O. de 13-11-1997.*



Autores	Assembleia Legislativa do Estado de Goiás Ministério Público do Estado de Goiás
Legislações Relacionadas	Lei Ordinária Nº 16.184 / 2007 Lei Complementar Nº 103 / 2013 Lei Ordinária Nº 14.810 / 2004 Lei Ordinária Nº 12.832 / 1996 Lei Ordinária Nº 19.575 / 2017 Lei Complementar Nº 081 / 2011 Lei Ordinária Nº 16.877 / 2010 Lei Complementar Nº 159 / 2020 Lei Complementar Nº 065 / 2008 Lei Ordinária Nº 19.267 / 2016 Lei Complementar Nº 075 / 2009 Lei Complementar Nº 089 / 2011 Lei Complementar Nº 025 / 1998 Lei Complementar Nº 156 / 2020 Lei Complementar Nº 155 / 2020 Lei Ordinária Nº 13.522 / 1999
Órgãos Relacionados	Assembleia Legislativa do Estado de Goiás - ALEGO Ministério Público do Estado de Goiás - MPGO Poder Legislativo Procuradoria-Geral do Estado - PGE Secretaria de Estado da Educação - SEDUC Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMAD Órgão de Defesa do Consumidor - PROCON
Categorias	Gestão pública Plano de cargos e carreiras Serviços Públicos