



Diário Oficial

Estado de Goiás

GOIÂNIA, SEXTA-FEIRA, 07 DE AGOSTO DE 2020

ANO 183 - DIÁRIO OFICIAL/GO - Nº 23.360

SUPLEMENTO

ATOS DO PODER EXECUTIVO

LEI COMPLEMENTAR Nº 156, DE 07 DE AGOSTO DE 2020

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

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

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

“Art. 4º

§ 3º

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

“Art. 42.

XVI - revogado.” (NR)

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

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

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

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

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

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

§ 3º Revogado.” (NR)

“Art. 76.

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

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

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

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

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

“Art. 78.

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

.....” (NR)

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

I - a pedido seu ou de sua chefia imediata;

II - por interesse e conveniência do Ministério Público;

III - automaticamente:

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

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

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

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

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

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

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

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

“Art. 138.

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

.....” (NR)

“Art. 164.

§ 1º

II - a assiduidade e dedicação no exercício do cargo;

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

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

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

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

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

§ 2º O Conselho Superior do Ministério Público regulamentará os critérios objetivos a serem adotados nas promoções ou remoções por merecimento, estabelecendo os parâmetros prévios de avaliação e valoração, como garantia da transparência, impessoalidade, moralidade e objetividade no processo de apuração do merecimento.” (NR)

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

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

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

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

“Art. 2º

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

“Art. 19.

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

.....” (NR)

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

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

I - inciso XVI do art. 42;

II - § 3º do art. 75.

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

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

RONALDO CAIADO
Governador do Estado

ANEXO I

“Anexo I

Quadro da Carreira do Ministério Público - LC nº 25/98

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

Promotorias de Justiça de entrância final - LC nº 25/98

| Cargo | Quantitativo |
|---------|--------------|
| Goiânia | 104 |

Promotorias de Justiça de entrância Intermediária - LC nº 25/98

| | |
|-----------------------|----|
| ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS | 08 |
| ALVORADA DO NORTE | 02 |
| ANÁPOLIS | 20 |
| APARECIDA DE GOIÂNIA | 22 |
| ARAGARÇAS | 02 |
| CALDAS NOVAS | 06 |
| CATALÃO | 06 |
| CERES | 03 |
| CIDADE OCIDENTAL | 04 |
| CRISTALINA | 04 |
| CRIXÁS | 01 |
| FORMOSA | 08 |
| GOIANÉSIA | 04 |
| GOIANIRA | 03 |
| GOIÁS | 03 |
| GOIATUBA | 03 |
| INHUMAS | 03 |
| IPAMERI | 03 |
| IPORÁ | 03 |
| ITABERÁI | 03 |
| ITAPURANGA | 02 |
| ITUMBIARA | 08 |
| JARAGUÁ | 03 |
| JATAÍ | 07 |
| JUSSARA | 02 |
| LUZIÂNIA | 11 |
| MINAÇU | 03 |
| MINEIROS | 05 |
| MORRINHOS | 03 |
| NIQUELÂNDIA | 03 |

Diretoria

Sofia Bezerra Coelho Da Rocha Lima
Presidente

Clebiana Pimenta Gouvêa Cruz
Diretora de Gestão Integrada

Marco Aurélio Vigário
Diretor de Telerrádiodifusão, Imprensa Oficial e Site

Previsto Custódio dos Santos
Gerente de Imprensa Oficial e Mídias Digitais



Estado de Goiás
Imprensa Oficial do Estado de
Goiás



Rua SC-1, nº 299 - Parque Santa Cruz
CEP: 74.860-270 - Goiânia - Goiás
Fones: 3201-7639 / 3201-7623 / 3201-7663
www.abc.go.gov.br



| | |
|--------------------------------|----|
| NOVO GAMA | 05 |
| PALMEIRAS DE GOIÁS | 01 |
| PIRENÓPOLIS | 02 |
| PIRES DO RIO | 02 |
| PLANALTINA | 05 |
| PORANGATU | 03 |
| POSSE | 02 |
| QUIRINÓPOLIS | 04 |
| RIO VERDE | 12 |
| SANTA HELENA DE GOIÁS | 03 |
| SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO | 04 |
| SÃO LUÍS DE MONTES BELOS | 03 |
| SÃO MIGUEL DO ARAGUAIA | 02 |
| SENADOR CANEDO | 05 |
| TRINDADE | 06 |
| URUAÇU | 03 |
| VALPARAÍSO DE GOIÁS | 07 |

Promotorias de Justiça de Entrância Inicial - LC nº 25/98

| COMARCA | QUANTITATIVO |
|-----------------------|--------------|
| ABADIÂNIA | 01 |
| ACREÚNA | 02 |
| ALEXÂNIA | 02 |
| ALTO PARAÍSO DE GOIÁS | 01 |
| ANICUNS | 02 |
| ARAÇU | 01 |
| ARUANÃ | 01 |
| AURILÂNDIA | 01 |
| BARRO ALTO | 01 |
| BELA VISTA DE GOIÁS | 03 |
| BOM JESUS DE GOIÁS | 02 |
| BURITI ALEGRE | 01 |
| CACHOEIRA ALTA | 01 |
| CACHOEIRA DOURADA | 01 |
| CAÇU | 01 |
| CAIAPÔNIA | 01 |
| CAMPINORTE | 01 |
| CAMPOS BELOS | 02 |
| CARMO DO RIO VERDE | 01 |
| CAVALCANTE | 01 |
| COCALZINHO DE GOIÁS | 01 |
| CORUMBÁ DE GOIÁS | 01 |
| CORUMBAÍBA | 01 |
| CROMÍNIA | 01 |
| CUMARI | 01 |
| EDÉIA | 01 |
| ESTRELA DO NORTE | 01 |
| FAZENDA NOVA | 01 |
| FIRMINÓPOLIS | 01 |
| FLORES DE GOIÁS | 01 |
| FORMOSO | 01 |
| GOIANÁPOLIS | 01 |
| GOIANDIRA | 01 |
| GUAPÔ | 02 |
| HIDROLÂNDIA | 01 |
| IACIARA | 01 |
| ISRAELÂNDIA | 01 |
| ITAGUARU | 01 |
| ITAJÁ | 01 |
| ITAPACI | 01 |
| ITAPIRAPUÃ | 01 |

| | |
|--------------------------|----|
| ITAUÇU | 01 |
| IVOLÂNDIA | 01 |
| JANDAIA | 01 |
| JOVIÂNIA | 01 |
| LEOPOLDO DE BULHÕES | 01 |
| MARA ROSA | 01 |
| MAURILÂNDIA | 01 |
| MONTES CLAROS DE GOIÁS | 01 |
| MONTIVÍDIU | 01 |
| MOSSÂMEDES | 01 |
| MORZALÂNDIA | 02 |
| NAZÁRIO | 01 |
| NERÓPOLIS | 02 |
| NOVA CRIXÁS | 01 |
| ORIZONA | 01 |
| PADRE BERNARDO | 02 |
| PANAMÁ | 01 |
| PARANAIGUARA | 01 |
| PARAÚNA | 01 |
| PETROLINA DE GOIÁS | 01 |
| PIRACANJUBA | 02 |
| PIRANHAS | 01 |
| PONTALINA | 01 |
| RIALMA | 01 |
| RUBIATABA | 01 |
| SANCLERLÂNDIA | 01 |
| SANTA CRUZ DE GOIÁS | 01 |
| SANTA TEREZINHA DE GOIÁS | 01 |
| SÃO DOMINGOS | 01 |
| SÃO SIMÃO | 01 |
| SERRANÓPOLIS | 01 |
| SILVÂNIA | 01 |
| TAQUARAL DE GOIÁS | 01 |
| TURVÂNIA | 01 |
| URUANA | 01 |
| URUTÁI | 01 |
| VARJÃO | 01 |
| VIANÓPOLIS | 01 |

.....”(NR)

ANEXO II

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

“Anexo III

Cargos de provimento efetivo de nível básico

| Grupo Ocupacional | Categoria | Classe | Referência | Quantitativo |
|----------------------------------|-------------------------|--------|------------|--------------|
| Nível Básico | Secretário Auxiliar | A | III | 547 |
| | | B | | |
| | | C | | |
| Auxiliares do Ministério Público | Auxiliar Administrativo | A | III | 35 |
| | | B | | |
| | | C | | |
| | Oficial de Promotoria | A | III | 202 |
| | | B | | |
| | | C | | |



| | | | |
|--|----------|-----|----|
| Auxiliar-Motorista Vide Lei n. 19.267, de 28/04/2016. | Singular | III | 20 |
| Auxiliar de Segurança Vide Lei nº 19.267, de 28/04/2016. | Singular | III | 04 |
| Auxiliar de Copea Vide Lei nº 19.267, de 28/04/2016. | Singular | III | 04 |
| Auxiliar-Garçom Vide Lei nº 19.267, de 28/04/2016. | Singular | III | 02 |
| Auxiliar-Porteiro Vide Lei nº 19.267, de 28/04/2016. | Singular | III | 02 |
| Auxiliar-Telefonista Vide Lei nº 19.267, de 28/04/2016. | Singular | III | 04 |
| Artífice de Mecânica de Veículos | Singular | III | 02 |
| Artífice de Marcenaria Vide Lei nº 19.267, de 28/04/2016. | Singular | III | 01 |
| Artífice de Eletricidade Vide Lei nº 19.267, de 28/04/2016. | Singular | III | 01 |

....." (NR)

ANEXO III

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

| | |
|--|---|
| Grupo Ocupacional | Cargo de provimento em comissão de nível superior |
| Denominação | Assessor 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 alçada do órgão; acompanhar o andamento dos procedimentos administrativos e expedientes referentes às atribuições do Corregedor-Geral e Promotores de Justiça Corregedores; manter o registro e controle das atividades desenvolvidas, apresentando relatórios; assistir ao Corregedor-Geral nos demais serviços administrativos necessários ao desempenho de suas funções; executar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, a critério da chefia imediata ou institucional.

| | |
|---|---|
| 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 alçada do órgão; acompanhar o andamento dos procedimentos administrativos e expedientes referentes às representações, denúncias, reclamações, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões sobre as atividades e serviços desenvolvidos pelo Ministério Público, recebidos na Ouvidoria; manter o registro e controle das atividades desenvolvidas, apresentando relatórios; assistir o Ouvidor-Geral nos demais serviços administrativos necessários ao desempenho de suas funções; executar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, a critério da chefia imediata ou institucional. | |

| | |
|---|---|
| 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 | |
| <p>Ao Assessor de Procurador de Justiça compete assessorar o Procurador de Justiça na chefia e organização da Procuradoria de Justiça, prestando auxílio técnico-jurídico às atividades desta e, notadamente: elaborar minutas, pareceres e outras manifestações próprias da atividade da Procuradoria de Justiça, além da análise, estudos, exames, pesquisas, relatórios e trabalhos de natureza jurídica e administrativa, atinentes aos processos judiciais e procedimentos administrativos da alçada do órgão; coordenar as atividades da Procuradoria de Justiça, auxiliando no planejamento, organização, supervisão e controle das atividades administrativas do órgão; executar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, a critério da chefia imediata ou institucional.</p> | |

| | |
|--|---|
| Grupo Ocupacional | Cargo de provimento em comissão de nível superior |
| Denominação | Assessor de Promotor de Justiça |
| Quantitativo | 497 |
| Pré-requisito: | Formação de nível superior em Direito. |
| Remuneração (símbolo) | CC-4 |
| Descrição Sumária das Tarefas | |
| <p>Ao Assessor de Promotor de Justiça compete assessorar o Promotor de Justiça na chefia e organização da Promotoria de Justiça, nas funções de órgão de execução, prestando auxílio técnico-jurídico às atividades processuais e extraprocessuais do membro do Ministério Público e, notadamente: receber os autos de processos judiciais e outros documentos distribuídos ao Ministério Público e dar-lhes o devido encaminhamento; elaborar minutas de peças processuais, pareceres e outras manifestações próprias da função de execução, além de análises, estudos, exames, pesquisas, relatórios e trabalhos de natureza jurídica atinentes a feitos judiciais ou procedimentos administrativos da alçada do Ministério Público; auxiliar na realização de audiências, reuniões e sessões, referentes à execução de atividades processuais ou extraprocessuais do Promotor de Justiça; acompanhar o andamento de processos judiciais, inquéritos policiais ou civis ou procedimentos administrativos sob a presidência do Promotor de Justiça, prestando-lhe as informações necessárias; cientificar o Promotor de Justiça junto a 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 | |

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

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



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

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

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

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

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

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

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

| | |
|--|---|
| Grupo Ocupacional | Cargo de provimento em comissão de nível superior |
| Denominação | Diretor-Geral |
| Quantitativo | 1 |
| Pré-requisito: | Formação de nível superior. |
| Remuneração (símbolo) | CC-10 |
| Descrição Sumária das Tarefas | |
| Ao Diretor-Geral compete gerir todas as atividades da Diretoria-Geral e aquelas desempenhadas pelas Superintendências da Procuradoria-Geral de Justiça; executar concorrentemente ao Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos e por delegação, outras tarefas definidas em ato próprio, assim como executar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, a critério da chefia imediata ou institucional. | |

| | |
|-------------------------------|---|
| Grupo Ocupacional | Cargo de provimento em comissão de nível superior |
| Denominação | Gerente de Segurança Institucional |
| Quantitativo | 5 |
| Pré-requisito: | Formação de nível superior. |
| Remuneração (símbolo) | CC-7 |
| Descrição Sumária das Tarefas | |

Ao Gerente de Segurança Institucional compete gerir as atividades de Segurança Institucional, inteligência e contrainteligência, definidas em ato próprio; executar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, a critério da chefia imediata ou institucional.

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

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

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

Protocolo 192551

LEI Nº 20.812, DE 17 DE JULHO DE 2020.

Dá denominação ao próprio público que especifica.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS, nos termos do art. 23, § 7º, da Constituição Estadual, por seu Presidente, promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica denominado VASCO DO ROSÁRIO MELO o Hospital Regional de Luziânia, situado na Avenida Joaquim Braz de Queiroz, Quadra 03, Lote 01, s/n, Bairro Parque Estrela Dalva VII, CEP: 72820-200, no Município de Luziânia-GO.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS, em Goiânia, 17 de julho de 2020.

Deputado LISSAUER VIEIRA
- PRESIDENTE -

Protocolo 192564

DECRETO DE 07 DE AGOSTO DE 2020

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais e legais e tendo em vista o que consta do Processo nº 202018037003854,

RESOLVE:

I - nomear os abaixo indicados para, em comissão, exercerem os cargos ali discriminados, da Secretaria-Geral da Governadoria:

| No DE ORDEM | NOMEAR | CPF/ME No | CARGO |
|-------------|----------------------------|----------------|---|
| 1 | DANIELLE GOMES DE OLIVEIRA | 712.648.251-53 | SUPERINTENDENTE DE PRIORIDADES GOVERNAMENTAIS, DAS-4 |
| 2 | LEONARDO LOPES SAAD | 004.082.856-56 | SUBSECRETÁRIO DE PRIORIDADES GOVERNAMENTAIS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS, DAS-2 |

II - fica condicionada a eficácia dos provimentos de que trata o inciso I ao atendimento, pelos nomeados, do art. 1º do Decreto nº 7.587, de 30 de março de 2012, com alterações posteriores, por ocasião das respectivas posses.

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

RONALDO CAIADO
Governador do Estado

Protocolo 192559

DECRETO DE 07 DE AGOSTO DE 2020

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais e legais e tendo em vista o que consta do Processo nº 202000005014425,

RESOLVE:

I - exonerar dos correspondentes cargos de provimento em comissão os que neles se acham investidos, da Secretaria de Estado da Administração, e nomear os indicados a seguir, para exercê-los, com lotação na Secretaria de Estado da Casa Militar:

| No DE ORDEM | EXONERAR | CARGO | NOMEAR |
|-------------|---|------------------|---|
| 1 | ISABELA SILVA DE SOUZA CPF/ME no 035.495.721-07 | ASSESSOR "A7" | MARCOS VINÍCIUS ÁLVARES ARAÚJO CPF/ME no 707.842.181-70 |
| 2 | LUÍS CARLOS NERY FILHO CPF/ME no 863.608.545-46 | ASSESSOR "A7" | - |
| 3 | - | ASSESSOR "A6" | ISABELA SILVA DE SOUZA CPF/ME no 035.495.721-07 |
| 4 | - | ASSESSOR "A5" | LUÍS CARLOS NERY FILHO CPF/ME no 863.608.545-46 |

II - Fica condicionada a eficácia dos provimentos de que trata o inciso I ao atendimento, pelos nomeados, do art. 1º do Decreto nº 7.587, de 30 de março de 2012, com alterações posteriores, por ocasião das respectivas posses.

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

RONALDO CAIADO
Governador do Estado

Protocolo 192560

DECRETO DE 07 DE AGOSTO DE 2020

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais e legais e tendo em vista o que consta do Processo nº 202000005015524,

RESOLVE:

I - nomear YARA NUNES DOS SANTOS, CPF/ME nº 017.301.821-19, para, em comissão, exercer o cargo de Gerente de Intermediação e Recolocação do Trabalho, DAI-1, da Secretaria de Estado da Retomada;

II - exonerar ANAPAUOLA HOEKVELD DOS SANTOS, CPF/ME nº 977.160.901-78, do cargo em comissão de Gerente de Redes do Governo e Governador, DAI-1, da Secretaria de Estado de Comunicação, e nomear CARLA GUIMARÃES SILVA, CPF/ME nº 011.644.051-10, para exercê-lo;

III - condicionar a eficácia dos provimentos de que tratam os incisos I e II ao atendimento, pelas nomeadas, do art. 1º do Decreto nº 7.587, de 30 de março de 2012, com alterações posteriores, por ocasião das respectivas posses.

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

RONALDO CAIADO
Governador do Estado

Protocolo 192562



tbc
NOTÍCIAS 1

As principais notícias do seu dia

Segunda a Sábado | 12h

Sintonize a TV Brasil Central:
Net canal 520 | Sky canal 313 | Sinal Digital 13.1

 youtube.com/tvbrasilcentral  facebook.com/tvbrasilcentral

tbc
TV BRASIL CENTRAL

abc
AGÊNCIA BRASIL CENTRAL